

RIKTLINJE **RUTIN**

Dokumentnamn: In och utflyttning vid permanent särskilt boende(äldreboende)				
Framtagen av: Anna-Maria Chrysoulakis Gabriela Arvidsson	Gäller from: 2019-10-01	Gemensam med Regionen: <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Gäller egen regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller privat regi: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Gäller intraprenad: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Process hänvisning: Styrning och ledning
Godkänd av: Hans Ekberg	Gäller tom: 2021-09-30			
Uppdaterad av: Arta Bytyqi Lena Melander Åsa Fehrman Dunder	Uppdateringsdatum: 2020-09-28			

Revisionshistorik

Vad har uppdaterats och reviderats i den nya versionen av rutin/riktlinje? Beskriv kortfattat vilken del av dokumentet som ändrats.

Datum för revidering och uppdatering	Beskrivning
2020-09-28 uppdatering	Inga ändringar

Tillvägagångssätt

För att ge bästa möjliga omsorg behöver det därför skyndsamt beredas plats för ny kund när en boendeplats har blivit ledig på ett äldreboende. Ett bra flöde innebär att platserna i kommunen används optimalt.

Utflyttning & Inflyttning

När en boendeplats blir ledig startas upp två parallella arbetsprocesser, en för utskrivning/utflyttning av tidigare kund och en process som avser inflyttning för en ny kund. Verksamhetens ambition är att kunden ska flytta till erbjuden boendeplats så fort den är inflyttningsklar. En utflyttning och inflyttning skall i normalfallet ske inom 7 dagar med följande fördelning tidsmässigt:

Utflyttning	Inflyttning
Avslutningssamtal – enhetschef/samordnare/kontaktperson med kundens anhörig/närstående/företrädare	Boendesamordnare erbjuder boende <i>dag 1</i>
Enhetschef/samordnare meddelar plats <i>dag 1</i>	Enhetschef/samordnare kontaktar kund/anhörig <i>dag 1</i>
Boendeplatsen töms/slutstädas <i>senast dag 7</i>	Visning av boendeplats <i>dag 2-3</i>
	Inflyttningsrapport mejlas <i>senast dag 4</i>
	Flytt inom <i>dag 3-7</i>
	<i>Sammanlagt 7 dagar</i>

Bakgrund

Statistiska uppgifter visar att antalet dygn för ut- och inflyttning varierar mellan särskilda boenden. Det uppstår onödiga kostnader i samband med att kunder är utskrivningsklara då processen avseende in- och utflyttningsrutinen inte fungerar optimalt. Det förekommer situationer där kunder i ordinärt boende efter att de tackat ja till en inflyttningsklar boendeplats utför inflyttningen åtskilliga dagar senare, vilket medför att äldreboendeplatser står tomma samtidigt som verksamheten ådrar sig dubbla kostnader, såväl i kundens ordinarie bostad liksom på äldreboendet.

I nuvarande rutin framgår att kommunen önskar att utflyttning sker inom sju dagar. I informationsbroschyren hos privata utförare uppges att utflyttning skall ske inom sju dagar. I nuvarande hyreskontrakt anges att kontraktet sägs upp för att upphöra gälla tidigast månadsskiftet med viss uppsägningstid. Därmed saknas incitament för att en kund/anhörig ska tömma och städa en boendeplats inom sju dagar. Detta medför oklarheter för kunden/anhöriga samt i verksamheten. Hemvårdsförvaltningen har ett visst antal äldreboendeplatser och är därför angelägen om att dessa är belagda i så stor utsträckning som möjligt. Med en årlig omsättning (över 350 in/utflyttningar) av boendeplatser i äldreboenden och stor efterfrågan på äldreboendeplatser har kommunen för avsikt att öka nyttjande- och beläggningsgraden.

Med hänsyn till de ovan nämnda förhållanden är styrdokument (riktlinje och rutin) nödvändiga för att klarlägga orientering i processer som berör in- och utflyttning vid äldreboenden t ex - när en kund förväntas flytta in, när en boendeplats behöver tillgängliggöras för en ny kund, att hyran pågår tills boendeplatsen är tömd/slutstädad och inte längre, att kund/anhörig kan låna boendets städutrustning för att utföra slutstädning, vid behov. Vid oenigheter avseende utflyttning inom sju dagar hanteras hyresfrågor och uppsägning m.m. enligt jordabalkens bestämmelser och hänvisning till hyreskontraktet.

In – och utflyttning vid äldreboenden berör många professioner och olika verksamheter inkl. privata äldreboenden inom hemvårdsförvaltningens verksamhetsområden varför en riktlinje och en sammanhållen rutin är behövliga.

Ansvar/Omfattning

Samtliga professioner ansvarar för att följa denna riktlinje och tillhörande rutin. Nedan presenteras en kort beskrivning av ansvarsområden utifrån profession:

Avgiftshandläggare:

- lägger upp ett beslut på hyra, period from datum när ”kund tackar ja”, avgiftskod för hyra, placeringsuppgifter (boende, avdelning, lägenhets nr).
- registrerar in period from + avgiftskoder för kost/omvårdnad i själva beslutet för bifallet.
- registrerar in ”avgift för bostad” i själva beslutet för bifallet, i de fall där inte hyresavtal omfattas.
- registrerar in uppgifter från kundens inkomstförfrågan, (om den inkommit).
- fattar avgiftsbeslut.
- vid inflyttning efter fakturering till lägenhet som kommunen hyr ut, ska hyreskostnad för månaden debiteras nästkommande månad. Denna hyreskostnad räknas och läggs in manuellt.
- hanterar ansökningar om jämkning dubbla boendekostnader, (beslut i MC och utbetalningar om det inte går att lägga avdrag på fakturan.)
- hanterar ansökningar om höjt minimibelopp.
- gör ev. återbetalningar på förskottsbetald hyreskostnad.

Biståndshandläggare:

- fattar beslut om permanent särskilt boende och inriktning (somatisk eller med demens inriktning). Vid behov kan inriktning prövas på nytt. Särskild information lämnas till kunden i samband med ansökan. Inriktningen är att personer med fastställd demensdiagnos erbjuds demensboende. Rutin gällande förutsättningar för vilken inriktning som anses bäst vid svåra/komplexa situationer framtas av demensteamet i samverkan med biståndsenheten, bland annat för att undvika onödig väntetid på korttidsboendet.
- skickar meddelande i MC ”Anmälan om särskilt boende” till boendesamordnaren.
- ansvarar för att avsluta samtliga insatser enligt SoL i ordinärt boende
- gör uppföljning

Biståndshandläggare inom PROV:

- bevakar betalningsansvaret.
- vid behov - fattar beslut om permanent särskilt boende och inriktning (somatisk eller demensavdelning). Särskild information lämnas till kunden i samband med ansökan. Inriktningen är att personer med fastställd demensdiagnos erbjuds demensboende.
- skickar meddelande i MC ”Anmälan om särskilt boende” till boendesamordnaren.

Enhetschef/samordnare:

- svarar för att processerna in – och utflyttning sker enligt tidsmässig fördelning, se ovan.
- informera kund/anhörig som först ”tackat ja” och hyra börjar utgå, men där kund sen ångrar sig - att hyra faktureras för perioden datum ”tackat ja” till och med datum för ”tackat nej”.

Hemtjänstutförare/korttidsboendet mm:

- svarar för samverkan i samband med inflyttning till äldreboende.

Boendesamordnare:

- hanterar särskilda excellistor (vänte-, verkställighet- och byteskölista).
- lämnar statistik – veckovis till ledningsgruppen samt månadsvis i avsedda excellistor.
- dokumenterar erbjudanden och inflyttningsdatum i MC samt särskilda excellistor.
- rapporterar icke-verkställda beslut samt verkställda beslut till Inspektionen för vård och omsorg samt till Hemvårdsnämnden, fyra kvartal.
- tilldelning, hantering etc. avseende inkomna beslut om växelvård (Björken/Bäckagård).

Referensdokument

Socialtjänstlagen 2001:453

HvF/Styrning och Ledning/verksamhetsriktlinjer/Riktlinje/Riktlinje för handläggning inom biståndsverksamheten

HvF/Styrning och Ledning/verksamhetsriktlinjer/Riktlinje/Riktlinje för handläggning inom biståndsverksamhet - särskilt boende

HvF/Avgiftshandläggning/Rutin/Myndighetsenhetens arkivhantering av pappershandlingar tillhörande personakter enligt SOL (socialtjänstlagen) på Fredriksvallsgatan 7, vån 3.

HvF/Boendesamordning/Rutin/In och utflyttning vid permanent särskilt boende (äldreboende)

HvF/Boendesamordning/Rutin/Åtgärder vid förändrat omvårdnadsbehov på särskilt boende

HvF/Boendesamordning/Rutin/ Rapportering av ej verkställda beslut till IVO samt statistik egenkontroll