

RIKTLINJE

RUTIN

Dokumentnamn In och utflyttning vid permanent särskilt boende (äldreboende)				
Framtagen av: Ana Chrysoulakis Gabriela Arvidsson	Gäller from: 2018-12-01 Gäller tom: 2019-12-31	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 hänv. Äldreboende och Korttidsboende
Godkänd av: Ana Chrysoulakis Brita Andersson Yli-Länttä Gabriela Arvidsson				

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 samma dag som 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>

UTFLYTTNINGSRUTIN:

1. Boendeplats som kommer att bli tillgänglig

Enhetschef/samordnare

- Har avslutningssamtal med anhöriga/närstående/företrädare innan kunden avlider eller flyttar ut. Det handlar om att summera tiden på boendet och blicka över nästkommande steg. Vid samtalet tas upp att kund/anhörig kan låna boendets städutrustning för slutstädning samt att utflyttning ska ske skyndsamt (inom 7 dagar). Detta finns inskrivet i hyreskontraktet. Informera om att hyra debiteras t o m utflyttningsdagen, dvs. den dag som boendeplatsen är tömd och städad. Då man har betalat hyra i förskott så återbetalas resterande dagar i månaden från utflyttningsdagen. Bestäm datum för utflyttning av bohag och fråga om det går att visa boendeplatsen även innan det är utflyttat.

- meddelar kundens namn, personnummer, boendeplatsens inriktning samt rumsnummer, via mejl, till boendesamordnare och avgiftshandläggare *samma dag* som kunden flyttar ut/har avlidit.
- om renoveringsbehov finns meddelas fastighetsskötare/fastighetsägare omgående för ställningstagande till ev. renovering samt till boendesamordnaren. Återkoppla när boendeplatsen beräknas blir färdigrenoverad och inflyttningsklar till boendesamordnare.
- fyller i excelmallen "*In och utskrivningsrapport*" när kund flyttat ut/avlidit och mejlar den omgående till boendesamordnare, avgiftshandläggare, fastighetskontoret/fastighetsägare.
- skickar iordningsställd dokumentationen för arkivering till Myndighetsenheten - i ett förslutet vitt kuvert märkt med personnummer och med ett cirkulationskuvert.

Boendesamordnare:

- dokumenterar utskrivningsdatum i Magna Cura (MC) om det avser kund som bott i privat särskilt boende.
- påbörjar tilldelningsprocessen genom att kontakta ny kund.

Avgiftshandläggare:

- avslutar verkställighet samt avgiftsdelen. Besluten avslutas efter datum som boendet meddelat när kund avlidit och utskrivningsdag (hyran). Därefter avslutas hela ärendet.
- återbetalar hyra, om kund blivit fakturerad hel månadshyra. Vanligtvis genom avdrag på sista fakturan för kost omvårdnad (betalas i efterskott).
- bevakar att faktura är inbetald, när återbetalning av hyra ska ske men ingen mer faktura ska skickas.
- hanterar arkivering när akten kommer tillbaka från äldreboendet.

INFLYTTNINGSRUTIN

1. Boendeplats erbjuds samma dag som platsen meddelats till boendesamordnaren (Dag 1)

Boendesamordnare:

- erbjuder aviserad boendeplats till kund/anhörig. Erbjudandet utgår från biståndsbeslut och prioriteringar: sjukhus och korttidsboende, vak i hemmet, beslutsdatum och akuta behov.
- meddelar via mejl: kundens personnummer, namn, var kunden befinner sig, eventuellt datum för betalningsansvar samt vem ska kontaktas för visning och dennes telefonnummer, till enhetschef/samordnare, biståndshandläggare samt vid behov korttidsboendets koordinator och biståndshandläggare inom PROV. Uppdrag till *privata utförare faxas*.
- informerar kunden/anhörig om att inflyttning sker samma dag som boendeplatsen är inflyttningsklar, i regel inom 7 dygn från erbjudandet. Kunder som vistas på sjukhus/korttidsboende, som inte kan återgå till bostaden, meddelas att erbjuden boendeplats ej kan avböjas.
- informerar kunden/anhörig om rätten att ställa sig i byteskö, efter inflyttning.
- dokumenterar erbjuden boendeplats i kundens personakt i MC samt i avsedd excellista.

2. Kund/anhörig rings upp samma dag som meddelandet kommit (Dag 1)

Enhetschef/samordnare:

- ringer kunden/anhörig samma dag som meddelandet från boendesamordnaren inkommit, för visning av boendeplats. Om kunden tackar ja till erbjuden boendeplats utan visning, bestäms inflyttningsdatum, dvs. det datum när kunden skall flytta in till boendet.
- anger uppgifter från välkomstbroschyren/informationsbrevet - de mest nödvändiga praktiska frågorna. I övrigt följer arbetsmoment **under punkt 3, 4 och 5.**

3. Om visningen önskas, sker den inom två dagar (Dag 2-3)

Enhetschef/samordnare:

- bokar visning inom två dagar.
- hänvisar gärna till information på hemsidan där bildspel av lägenheter och allmänna utrymmen finns. Kund/anhöriga välkomnas på visning även kvällar och helger etc., enligt överenskommelse. Är boendeplatsen inte tömd visas om möjligt annan boendeplats.
- färdigställer välkomstbroschyren/informationsbrev till ny kund med:

- | | | |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Erbjudande om plats | <input checked="" type="checkbox"/> Informationsmaterial "Välkommen" | <input checked="" type="checkbox"/> Nyckelavtal |
| <input checked="" type="checkbox"/> Samtycke foto | <input checked="" type="checkbox"/> Levnadsbeskrivning | <input checked="" type="checkbox"/> Inkomstförfrågan |
| <input checked="" type="checkbox"/> Avgiftsbroschyr | <input checked="" type="checkbox"/> Blankett för ansökan om bostadstillägg; | <input checked="" type="checkbox"/> Å-sikten |
| <input checked="" type="checkbox"/> Vårdvalsblanketten | <input checked="" type="checkbox"/> Kopia av ett hyreskontrakt. | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tillfälligt lån av sängkläder, ev. lampa, gardin, någon stol etc. vid behov. | | |

Vid visning:

Enhetschef/samordnare:

- frågar kunden/anhörig om de tackar ja eller nej. Vill kunden ha betänketid informeras kunden att svar ska lämnas till enhetschef/samordnare senast nästkommande dag.

4. När kunden/anhörig tackat ja (Dag 3-4)

Enhetschef/samordnare:

- avtalas *exakt datum* för inflyttning tillsammans med kund/anhöriga (*se ovan tidsperspektiv*). Kunden har i samband med ansökan om särskilt boende informerats om att inflyttning i regel sker utan dröjsmål, samma dag som boendeplatsen är inflyttningsklar, särskilt om kunden vistas på korttidsboende/sjukhus i väntan på boendeplats.
- skickar ifylld excelmall "*In och utskrivningsrapport*" till boendesamordnare, avgiftshandläggare, fastighetskontoret/fastighetsägare, kommunrehab personal och äldreboendets sjuksköterska via mejl, *innan inflyttning*. I planeringen utgör detta moment dag 4 från och med datumet för erbjudandet.
- om "*In- och utskrivningsrapporten*" av någon anledning inte är klar ska kundens svar samt exakt inflyttningsdatum utan dröjsmål meddelas till de ovanstående professionerna, via mejl.
- informera kund/anhörig som först "tackat ja" och sen ångrar sig att hyra faktureras för perioden datum "tackat ja" till och med datum för "tackat nej".

5. Inflyttning sker skyndsamt, i normalfallet inom 3 dagar från datum för visning (Dag 4-7)

Enhetschef/samordnare:

- planerar så kontaktperson besöker kund innan inflyttning till äldreboende, i möjligaste mån.

- beroende av var kunden befinner sig, kontaktas kundens hemtjänstutförare/korttidsboende eller sjukhus för att meddela exakt datum för inflyttning och praktiska frågor vid in/utflyttning såsom ankomsttider m.m. – Detta datum har enhetschefen/samordnaren även avstämt med kunden/anhörig. OBS! Undvik betalningsdagar på sjukhuset. Datum för betalningsansvar på sjukhuset framgår av boendesamordnarens meddelande. Om boendeplatsen är inflyttningsklar men kunden vill inte flytta dit eller om sjukhusets avdelning vill uppskjuta datumet, ska biståndshandläggaren inom PROV kontaktas.
- registrerar verkställighet i MC.

Äldreboendets sjuksköterska/sjukgymnast:

- kontakter legitimerad HSL personal på sjukhuset/korttidsboendet/ordinärt boende för överrapportering HSL.

Korttidsboendets koordinator – när kunden vistas på korttidsboendet:

- överrapporterar och kommer överens med äldreboendet om klockslag för in/utflyttning.
- belägger plats på korttidsboendet omgående - redan samma dag som inflyttning till permanent särskilt boende sker, i regel under förmiddagen.

Biståndshandläggare inom PROV- när kunden vistas på sjukhuset:

- bevakar betalningsansvaret
- vid behov - fattar beslut om permanent särskilt boende och inriktning (somatisk eller med demensinriktning). 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.

Boendesamordnare:

- meddelar inflyttningsdatum/enhetschefens svar till biståndshandläggare och vid behov – korttidsboendets koordinator samt biståndshandläggare vid PROV.
- dokumenterar kundens svar samt inflyttningsdatum i MC samt avsedd excellista.

Biståndshandläggare:

- meddelar berörda utförare inkl. ev. nattpatrull/trygghetslarm/växelvård/dagverksamhet exakt inflyttningsdatum/enhetschefens svar.
- avslutar beslut i ordinärt boende i MC.

Avgiftshandläggare:

- hanterar avgifter inkl. ansökningar om jämkning.
- lägger upp ett beslut på hyra, period from datum när ”kund tackar ja”, avgiftskod för hyra, placeringsavgifter (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.

6. Kund/anhörig tackar nej

Enhetschef/samordnare:

- meddelar kundens svar samt skäl/varför kunden avböjer erbjuden boendeplats, omgående, till boendesamordnare, då en ny tilldelningsprocess påbörjas. OBS! Om kund är på korttidsboende/sjukhus kan han/hon inte tacka nej. Denna information lämnas till kunden även av biståndshandläggare och boendesamordnare.

Bondesamordnare:

- meddelar biståndshandläggare att kunden tackat nej, samt ev. behov av uppföljning, enligt rutin för särskilda boenden inom biståndsenheten.
- dokumenterar kundens svar i MC och avsedd Excel-fil.
- för statistik i avsedd excellista om: Antal dygn från ”Beslut till första erbjudandet” samt antal dygn från ”Erbjudandet till inflyttning”.

När kund flyttar mellan två boenden

Dubbla hyror får inte tas ut. Hyran upphör den dagen som kunden flyttar till ett annat boende. Dagen efter uttages hyra på det nya boendet. Kost och omvårdnad löper på utan avbrott, så det avslutas inte. Biståndsbeslutet är kopplat till dessa avgifter.

Om kunden vistas på sjukhus vid flytt mellan boenden är det ingen skillnad. Kund får avdrag för kost och omvårdnad baserat på det underlag som enheten varje månadsskifte skickar till avgiftsenheten.

Enhetschef/samordnare

- skickar personakt till det nya boendet.
- mejlar ”In- och utflyttningsrapport till boendesamordnare, avgiftshandläggare, fastighetskontoret/fastighetsägare, kommunrehab personal och äldreboendets sjuksköterska via mejl.

Bakgrund

Rutinen har reviderats för att få en enhetlig rutin som omfattar hela processkedjan in – och utflyttning med tydliga ansvarsområden för vederbörande professioner.

Ansvar/Omfattning

Samtliga professioner ansvarar för att rutinen följs.

Enhetschefen kan delegera sina uppgifter som upptas i denna rutin till en medarbetare.
Namnet ska i så fall meddelas till boendesamordnare.

Referensdokument

Socialtjänstlagen 2001:453

HvF/Styrning och Ledning/verksamhetsriktlinjer/Riktlinje/Riktlinje för in- och utflyttning vid permanent särskilt boende (äldreboende)

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 personer 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