

Rutin för handläggning av ansökningar enligt överenskommelsen om bibehållet kostnadsansvar vid flytt till särskilt boende (*allmänt kallad LÖK-länsöverenskommelsen*)

Syftet med rutinerna i detta dokument är att förtydliga ansvarsområde och tillvägagångssätt för handläggning av ansökningar via länsöverenskommelsen.

De kommuner som ingår i LÖK är: Danderyd, Ekerö, Haninge, Lidingö, Nacka, Norrtälje, Salem, Sigtuna, Stockholm, Sollentuna, Täby, Upplands-Bro, Värmdö och Österåker.

Täby kommun har 4 avtalade särskilda boenden enligt lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) på Lidingö och 3 i Österåker. Brukare från Täby med önskemål om plats i dessa kommuner ska inte ansöka via LÖK med hänvisning till att plats i önskad inflyttningsskommun kan verkställas via LOV.

1.1 När en brukare vill flytta från Täby

- 1. Handläggare informerar brukare om tillvägagångssätt.** När en brukare eller behörig anhörig/företrädare framför önskemål om att få komma till ett vård- och omsorgsboende utanför Täby ska biståndshandläggaren kontrollera om önskad inflyttningsskommun ingår i LÖK. Om den gör det så ska handläggaren informera brukaren om möjlighet att ansöka via hemkommunen enligt LÖK eller direkt till önskad inflyttningsskommun via 2 a kap. 8 § socialtjänstlagen. Brukare väljer själv på vilket sätt den önskar söka, handläggaren ska enligt riktlinjerna förespråka att brukaren väljer att ansöka via LÖK. Vid behov av skyndsamt placering till exempel från slutet vård är det brukarens hemkommun som har ansvaret att verkställa och plats bör således fördelas enligt LOV i nuvarande hemkommun.
- 2. Handläggare tar emot ansökan, utreder och informerar boendesamordnare.** När brukaren eller behörig anhörig/företrädare framfört ansökan via LÖK muntligen eller skriftligen ska handläggaren vidarebefordra detta till boendesamordnaren. Handläggaren kan ta emot eventuella önskemål om plats på specifikt boende, men ska också informera brukare om att platsfördelning görs via inflyttningsskommunens riktlinjer och att de eventuellt inte tillämpar kundval. Brukare ska hänvisas till boendesamordnare i önskad inflyttningsskommun för frågor om platsfördelning.
- 3. Boendesamordnare skickar begäran om verkställande till önskad inflyttningsskommun.** Boendesamordnare fyller i blankett "Mall för ansökning via länsöverenskommelsen" och skickar till önskad inflyttningsskommun. I de fall där inflyttningsskommunen har en specifik mall eller ansökningsblanketter ska det skickas enligt deras bestämmelser. Mallen skickas via e-post utan personuppgifter till boendesamordnare i önskad inflyttningsskommun. Boendesamordnare i Täby ansvarar för att se till att inflyttningsskommunen bekräftar och godkänner ansökan.

4. **Ordförandebeslut upprättas och skickas till brukare.** Enhetschef informerar socialnämndens ordförande om att det behövs ett ordförandebeslut i ärendet. När brukaren erbjudits och tackat ja till plats i inflyttningskommunen skickar boendesamordnare information till ansvarig biståndshandläggare om datum för flytt, dygnskostnad och namn på boendet. Ansvarig handläggare upprättar utkast för ordförandebeslut och informerar gruppledare när det färdigställts. Gruppledare skickar beslutet till socialnämndens ordförande för digital signering. När socialnämndens ordförande har signerat beslutet sparar gruppledare en kopia på beslutet i brukarens personakt. Gruppledare ansvarar för att skicka ordförandebeslutet till socialnämndens nämndsamordnare då beslutet ska anmälas till nästkommande socialutskott. Handläggare ansvarar för att skicka signerat ordförandebeslut till brukare och journalföra i ärendet. Handläggaren kan ta stöd av gruppledare vid behov.
5. **Boendesamordnare upprättar och skickar beställning.** I de fall där utföraren inte finns i verksamhetssystemet, kontaktar boendesamordnaren socsupport för att lägga till dem. Därefter skickas beställning till boendet via systemet samt via fax om utföraren saknar tillgång till verksamhetssystemet.
6. **Brukare informeras om kostnader.** Då brukare fortsatt tillhör Täby kommun ska brukare informeras om att denne kommer bli debiterad enligt Täby kommuns taxa för omsorg och mat, och inte enligt inflyttningskommunens taxa. I de fall där boendet tar ut en egen kostnad för måltid ska undertecknad informera avgiftshandläggaren om detta så att måltidskostnaden räknas bort.
7. **Inflyttningskommunen upprättar avtal.** Inflyttningskommunen upprättar ett individavtal enligt LÖK bestämmelser och skickar till boendesamordnare i inflyttningskommunen. Avtalet skickas till avdelningschef inom äldreomsorgen för signering och läggs sedan i pärmen för upprättade kontakt enligt LÖK.
8. **Ansvarig handläggare följer upp beslutet.** Boendesamordnare eller ansvarig handläggare i Täby kommun gör årliga uppföljningar på de särskilda boendena för att försäkra sig om att brukaren får behovet av omsorg tillgodosett.

1.2 Vid dödsfall eller utflytt

Om brukaren avlider eller flyttar från boendet ska utflyttningskommunen informera inflyttningskommunen om detta så snart som möjligt. När Täby är utflyttningskommun ska ärendet avslutas i verksamhetssystemet och individavtalet sätts i pärmen för avslutade avtal.

2.1 När en brukare vill flytta till Täby

1. **Utflyttningskommunen inkommer med en begäran om verkställande.** Om boendesamordnare blir kontaktad av en annan kommun som ingår i länsöverenskommelsen ska blanketten "Mall för ansökning från annan kommun till Täby" lämnas ut. Ifylld blankett skickas tillbaka via brev, e-post eller fax till boendesamordnaren. Om inflyttningskommunen har en egen mall de använder går det

bra att de skickar den så länge samma information som efterfrågas i Täbys mall framgår. Vid behov av skyndsam placering till exempel från slutet vård är det brukarens hemkommun som har ansvaret att verkställa och plats bör således fördelas enligt LOV i nuvarande hemkommun.

- 2. Boendesamordnare erbjuder plats.** Boendesamordnare placerar brukaren i kö och erbjuder plats enligt samma villkor som för kommunens egna invånare efter socialnämndens riktlinjer. När plats finns att erbjuda på önskat boende ska boendesamordnare i Täby kontakta brukaren eller denne företrädare och deras svar ska sedan förmedlas till utflyttningskommunen. Om brukaren tackat ja ska det framgå vilken dag som flytten planeras samt vad dygnskostnaden på boendet är. Om brukaren tackat nej bör det framgå av vilken orsak när utflyttningskommunen informeras. Om brukaren uppger att den inte längre önskar plats i Täby ska ärendet avslutas och utflyttningskommunen informeras om att de får återkomma om ärendet återigen blir aktuellt.
- 3. Boendesamordnare skickar beställning.** Boendesamordnare inhämtar beställning från utflyttningskommunen via fax och skickar det vidare till boendet. Boendet bör informeras om att detta är en placering via länsöverenskommelsen och att ärendet således inte kommer att finnas i verksamhetssystemet Pulsen combine. Boendet informeras om att villkor för debitering och ersättning är desamma som för övriga Täby brukare placerade enligt LOV.
- 4. Boendesamordnare upprättar individavtal och skickar till utflyttningskommunen.** Boendesamordnare inhämtar uppgifter från utflyttningskommunen till individavtalet och upprättar enligt "Mall för individavtal i enlighet med överenskommelse om bibehållet kostnadsansvar - Täby Kommun". Individavtalet skickas till Täby kommuns avdelningschef för signering och sedan brevlades i två exemplar till utflyttningskommunen. När signerat hyreskontrakt inkommer placeras detta i pärmen för individavtal enligt LOV.
- 5. Boendesamordnare upprättar fakturaunderlag.** Boendesamordnare upprättar och konterar underlag för faktura i mitten av varje månad och skickar till Täby kommuns avdelningschef för attestering. Avdelningschef skickar därefter detta till redovisningen i Täby som upprättar en faktura som skickas till utflyttningskommunen.

2.2 Vid dödsfall

Om brukaren avlider eller flyttar från boendet ska utflyttningskommunen informera inflyttningskommunen om detta så snart som möjligt. Individavtalet sätts i pärmen för avslutade avtal och debiteringen avslutas enligt villkor i avtalet.

Eventuell dokumentation som inkommer till Täby kommun från verksamheten, till exempel genomförandeplaner eller social journal, som berör brukare placerade enligt LÖK ska skickas till utflyttningskommunen.