



Boendeprocess LSS - från beslut till verkställighet

Bakgrund

Detta dokument är skapat för att tydligt beskriva vad Boendeteamets uppdrag är gentemot kund och förvaltningen, arbetsfördelningen inom Boendeteamet samt förtydliga boendeprocessen från att LSS-handläggare fattar ett beviljat beslut om bostad med särskild service enligt LSS till att beslutet är verkställt, det vill säga att kunden flyttat in på ett boende.

Boendeteamet

Boendeteamet arbetar i mellanrummet som uppstår efter bifallsbeslut om bostad med särskild service från LSS-handläggare till att kunden flyttar in på ett boende. Syftet med Boendeteamet är att skapa bättre förutsättningar och matchningar utifrån kundens behov och verksamhetens utformning och innehåll.

Vilka ingår i Boendeteamet?

Deltagarna i Boendeteamet består av två arbetsterapeuter från HAB-teamet, sammanställande enhetschef samt LSS-handläggare med samordningsansvar för externa placeringar från myndigheten (samordnare för externa placeringar). Vid behov kan även andra funktioner bjudas in, exempelvis boendeförmedlingen, enhetschef för aktuellt LSS-boende, LSS-handläggare, sjuksköterska från HAB-teamet, mfl.

Rollbeskrivning i Boendeteamet

Nedanstående är ett förtydligande kring deltagarnas roller i teamet och vem som gör vad.

Arbetsterapeut

- Deltar i Boendeteamets samtliga möten
- Gör kartläggningar
- Har kontakt med kunden och anhöriga i samband med kartläggning och matchning av bostad från mottaget ärende till inflyttning
- Kontakter vederbörande enhetschef i matchningsprocessen
- Överrapporterar ärende till berörda inom organisationen när kund tackat ja till erbjudande. Överrapporten bör ske skyndsamt genom ansvarig arbetsterapeut kallar till ett möte mellan Boendeteamet, HAB-teamet och representanter från aktuellt boende efter att kund

Dokument: Boendeprocess LSS - från beslut till verkställighet

Dokumentägare: Myndigheten

Beslutad av: Myndighetschef och Verksamhetschef för verksamhetsområde 3

Gäller från och med: 20210215 reviderad senast 20230401

tackat ja; inför inflyttning. Syftet är att samordna inflyttning och säkerställa överförandet av information.

- Registrerar kunden i KUBEN
- Bevakar och har en översikt av kunder med ett icke verkställt beslut samt över de som önskar byte av LSS-bostad

LSS-handläggare med ansvar för samordning av externa placeringar (samordnare för externa placeringar)

- Deltar i Boendeteamets samtliga möten
- Tar emot beställningar i verksamhetssystemet
- Bevakar och har en översikt av kunder med ett icke verkställt beslut samt över de som önskar byte av LSS-bostad
- Ansvarar för externa placeringar, vilket innebär bland annat att leta efter externa boende, sköta kontakten med tilltänkt boende samt hantera och följa upp avtalen för de externa placeringarna
- Dokumenterar en kort sammanfattning i verksamhetssystem inför rapportering till IVO samt rapporterar de icke verkställda besluten till IVO-rapportör genom en bevakning

Sammanställande enhetschef

- Leder och samordnar arbetet i Boendeteamet. Är länken till styrgruppen, lyfter frågor vid behov till styrgrupp samt redovisar väntetider

Dialogforum

Styrgruppen

Vid två tillfälle per år träffas styrgruppen för uppföljning av Boendeteamets arbete samt för att ha koll på väntetiderna. Styrgruppen består av myndighetschef, verksamhetschef, enhetschef för LSS-enheten samt sammanställande enhetschef från Boendeteamet. Det är den sammanställande enhetschef från Boendeteamet som ansvarar för att boka in dessa möten.

Boendeteamet och LSS-handläggarna

Vid två tillfälle per år (vårtermin och hösttermin) deltar Boendeteamet (arbetsterapeuter och samordnare för externa placeringar) vid LSS-enhetens APT. Detta för att informera om väntetider, eventuellt nya boende etc, men också för att ha en dialog kring samverkan mellan LSS-handläggarna och Boendeteamet. Enhetschef för LSS-enheten ansvarar för att bjuda in Boendeteamet till dessa möten.

Boendeprocessen

Nya kunder

Dokument: Boendeprocess LSS - från beslut till verkställighet

Dokumentägare: Myndigheten

Beslutad av: Myndighetschef och Verksamhetschef för verksamhetsområde 3

Gäller från och med: 20210215 reviderad senast 20230401

När LSS-handläggare har fattat ett bifallsbeslut om boende enligt LSS läggs en beställning till Boendeteamet enligt gällande process. Samordnare för externa placeringar tar emot beställningen inleder också snarast en "Planering LSS" verkställighet. Ärendet fördelas därefter till en ansvarig arbetsterapeut i Boendeteamet.

Gemensamt möte

Arbetsterapeuter och samordnare för externa placeringar träffas en gång varannan vecka och ser över vilka nya kunder som inkommit samt har en dialog om övriga kunder som väntar på ett erbjudande om bostad eller vill byta till en annan LSS-bostad. Inför det gemensamma mötet ska de som deltar (arbetsterapeuter och samordnare för externa placeringar) ha läst på om nya kunder, exempelvis LSS-utredningen. Därav behöver samordnarna för externa placeringar som tagit emot beställningen informera resterande deltagare i teamet så de har kännedom om de har inkommit ett nytt ärende.

Kartläggning

Arbetsterapeut i Boendeteamet träffar alla nya kunder efter hand för att göra en aktuell kartläggning kundens behov utifrån social situation, funktionsnedsättning, styrkor och svårigheter. Kartläggningen genomförs genom kontakt med kunden, kundens företrädare samt vid behov kundens övriga nätverk. I samband med kartläggningen ska information om boendeprocessen lämnas till kund, exempelvis om "14 dagarsregeln" vid ett erbjudande av bostad.

Genomgång i Boendeteamet

Boendeteamet matchar lediga bostäder mot behov hos kunderna som väntar på ett erbjudande om bostad. Ärendet tas därför upp i Boendeteamet igen efter kartläggning för att se vilket boende som bäst kan tillgodose kundens behov. Hänsyn tas utifrån prioriteringslista då det finns mer än en kund som matchar den lediga bostaden.

Boendeteamet informerar Boendeförmedlingen via bevakning när lämplig bostad kan erbjudas kund.

Boendeteamets mandat

Boendeteamet har mandat, med stöd av sina kartläggningar och sin kunskap om de olika boendena, att besluta om vem som ska placeras var på vård- och omsorgsförvaltningens olika LSS-boenden. Vid nybyggnation har Boendeteamet mandat att se över både befintliga kunder som bor på LSS-boende, kunder som väntar på ett erbjudande om bostad samt de kunder som vill byta LSS-bostad för att göra lämpliga prioriteringar för inflyttning till nybyggnationen. Planeringen sker sedan i samråd med aktuell enhetschef.

Erbjudande av bostad i egen regi

Boendeteamet meddelar Boendeförmedlingen och enhetschef via bevakning i Procapita när matchning är klar. Boendeteamet informerar även enhetschef

muntligen med kort information om matchningen och den tilltänkta kunden anonymt för att inte röja sekretessen.

Boendeförmedlingen sköter sedan kontakten med kund/företrädare gällande erbjudande av bostad, se separat dokument "Rutin för erbjudande av LSS-bostad"

Det är enhetschefen på det aktuella boendet som ansvarar för att kunden så fort som möjligt erbjuds och kan genomföra ett studiebesök av den tilltänka bostaden. Detta ska vara prioriterat från enhetschefen och ske skyndsamt.

Om kund tackar nej till erbjudande

Om kunden tackar nej till erbjudandet av bostad ska Boendeförmedlingen skyndsamt rapportera detta till ansvarig LSS-handläggare, Boendeteamet och aktuell enhetschef på tilltänkt boende.

LSS-handläggare har ansvar att kontakta kund/företrädare och eventuellt sammankalla till ett uppföljningsmöte för att kunna ta ställning till om behovet kvarstår.

Om kund tackar ja till erbjudande

Om kunden tackar ja till erbjudandet av bostad ansvarar boendeförmedlingen för hantering av hyreskontrakt etc, se mer i separat dokument "Rutin för erbjudande av LSS-bostad"

Från att kunden tackat ja ska inflyttning på boendet ske **inom 3 veckor**. Om enhetschef av särskilda skäl inte kan erbjuda inflyttning inom 3 veckor ska Boendeförmedlingen och Boendeteamet meddelas skriftligen i om detta med en motivering om varför. Vid behov eller om inflyttningen överstiger 4 veckor ska arbetsterapeut och samordnare för externa placeringar meddela detta vidare till myndighetschef samt verksamhetschef.

Det är enhetschef som informerar Boendeförmedlingen om planerat inflyttningsdatum. Boendeförmedlingen meddelar detta sedan vidare till Boendeteamet och LSS-handläggaren via bevakning i verksamhetssystemet.

Arbetsterapeut i Boendeteamet dokumenterar inflyttningsdatumet i verksamhetssystemet samt registrerar kunden i KUBEN.

Enhetschef på aktuellt boende ansvarar för att öppna en verkställighet i verksamhetssystemet.

Vid behov av extern placering

Nya kunder

Om bedömning görs av Boendeteamet att förvaltningen inte kommer kunna tillgodose kundens behov på något av kommunens egna boenden ska dialog inledas med myndighetschefen och verksamhetschef. Det är endast

Dokument: Boendeprocess LSS - från beslut till verkställighet

Dokumentägare: Myndigheten

Beslutad av: Myndighetschef och Verksamhetschef för verksamhetsområde 3

Gäller från och med: 20210215 reviderad senast 20230401

myndighetschef som har delegation gällande beslut om externa placeringar och innan dialog lyfts ska kartläggningen, en översyn och bedömning vara gjord av att behovet inte kan tillgodoses inom kommunens regi. Se mer i separat rutin "Rutin för hur vi arbetar med externa placeringar".

Befintliga kunder

Innan dialog om en extern placering för en kund som bor på ett boende inom kommunens regi påbörjas ska underlag i form av kartläggning och annan inhämtad information av ansvarig LSS-handläggare vara överlämnad till myndighetschefen och verksamhetschef. När det är gjort bokas en tid för dialogmöte med myndighetschefen och verksamhetschef. Se mer i separat rutin "Rutin för hur vi arbetar med externa placeringar".

Övrigt

Dokumentation

Alla kontakter med kund, företrädare etc som sker i samband med boendeprocessen ska dokumenteras i verksamhetssystemet. Det är exempelvis viktigt att dokumentera datum för när en kund blir erbjuden en bostad, när kunden tackat ja eller nej samt när kund ska flytta in i bostaden.

Ikke verkställt beslut

När beslutet inte verkställts inom 3 månader ska detta rapporteras till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) genom IVO-rapportör på myndigheten. Då rapportering ska ske när det gått 3 månader åligger det samordnare för externa placeringar att inför detta göra en sammanfattning i verksamhetssystemet om vad orsaken är till att beslutet inte är verkställt och vilka åtgärder som gjorts. Detta upprepas sedan vart tredje månad tills beslutet är verkställt. Rapportering till IVO-rapportör sker via bevakning i verksamhetssystemet. Se mer i separat rutin "Rutin för hur vi arbetar med icke verkställda beslut".

Önskemål om byte av bostad

Om en kund önskar byte av LSS-bostad ska denna information framföras till ansvarig LSS-handläggare. Önskemålet ska sedan hanteras enligt gällande rutin. Se mer i separat dokument "Rutin gällande när befintliga boendekunder önskar/behöver byta bostad enligt 9 § 9 LSS".

Ansvarig LSS-handläggare

Alla kunder har en ansvarig LSS-handläggare som enligt rutin ska följa upp kundens beslut om bostad med särskild service en gång årligen. LSS-handläggarna ansvarar för att följa upp beslutet oavsett om det är verkställt eller ej. Om kunden har frågor kring sitt beslut eller andra insatser i väntan på bostad ska kunden alltid hänvisas till ansvarig LSS-handläggare. Vid behov av en dialog i ett individärende ska ansvarig LSS-handläggare kontaktas av Boendeteamet.