



Rutin för ärende enligt LMA (Lagen om Mottagande av Asylsökande)

1. AMF (Arbetsmarknadsförvaltningen) är den förvaltning som ansvarar för köp av punktinsatser på grundläggande nivå från oss.
2. Ansvarig enhetschef i hemvården ansvarar för att det hos kunden görs bedömning av vilka *grundläggande* behov av stöd som inte kan tillgodoses på annat sätt.
3. De insatser som kvarstår och som sedan blir aktuella (efter överenskommelse med AMF) ska sedan planeras in och utföras av berörd hemvårdsenhet. Avtal görs mellan förvaltningarna
4. Hemvårdspersonalen ska få tydlig information om att det endast är utförande av insatser på grundläggande nivå. Inga krav på dokumentation/genomförandeplan.
5. Nödvändig dokumentation (ex för överrapportering) sker i pappersform.
6. Om personal upplever någon förändring/oklarheter gällande kunden ska AMF kontaktas. Den person som ska kontaktas är Jasmina Cacan tel: 073-0416972.
7. Om kunden ej är nöjd med insatserna eller har behov som inte kan tillgodoses genom hemvårdsinsatser ska även detta meddelas till AMF Jasmina Cacan.
8. Underlag för fakturering till AMF för utförda insatser skickas till ekonomiavdelningen.

Kontaktpersoner VOF:

Myndighetschef Mikael Håkansson Mannsdorff
mikael.hakanssonmannsdorff@helsingborg.se

Verksamhetschef VO2 Eric Semb eric.semb@helsingborg.se