



HELSINGBORG

Vård- och omsorgsförvaltningen
Myndigheten

2025-06-24
Checklista

Checklista för biståndshandläggning SoL (Lifecare)

Innehåll

Trygghetslarm	4
Utredda, bedöma och besluta.....	4
Uppföljning.....	4
Avslut	4
Extra trygghetslarm	5
Utredda, bedöma och besluta.....	5
Uppföljning.....	6
Avslut	6
Hemvård.....	7
Utredda, bedöma och besluta.....	7
Egenvård	8
Utredda, bedöma och besluta.....	8
Uppföljning för hemvård inkl. egenvård	8
Avslut för hemvård inkl. egenvård.....	8
Avslut av endast vissa hemvårdsinsatser	9
Sol Omsorg/omsorgskorg (vid utskrivning från slutenvården eller planerad operation)	10
Utredda, bedöma och besluta.....	10
Egenvård vid omsorgskorg	11
Utredda, bedöma och besluta.....	11
Undantagsfall egenvård.....	11
Uppföljning omsorg bifall.....	12
Avslut omsorg bifall	12
Hemservice (inkl. Hemservice över 8 timmar)	13
Utredda, bedöma och besluta.....	13
Uppföljning.....	13
När beslut om hemservice inte kommit igång	13
Avslut	14
Avlösning i hemmet	15
Utredda, bedöma och besluta.....	15

Uppföljning.....	15
Avslut	15
Ledsagning.....	16
Utreda, bedöma och besluta.....	16
Uppföljning.....	16
Avslut	16
Dagverksamhet.....	17
Utreda, bedöma och besluta.....	17
Uppföljning.....	17
Avslut	17
Dygnsavlösning.....	18
Utreda, bedöma och besluta.....	18
Uppföljning.....	18
Avslut	18
Korttidsvård	19
Utreda, bedöma och besluta.....	19
Uppföljning.....	20
Vid behov av förlängt (nytt beslut) om korttidsvård.....	20
Avslut	20
Vårdboende.....	22
Utreda, bedöma och besluta.....	22
Uppföljning.....	24
Avslut	24
Medboende SoL.....	25
Ansökan om specifik verkställighet	26

Trygghetslarm

Utreda, bedöma och besluta

- Aktualisera ärendet, välj "SoL Ansökan" som aktualiseringstyp
- Inled IBIC-utredning. **OBS!** Kan också göras i en generell utredning och då ska dokumentmall "Utredning enligt Socialtjänstlagen Trygghetslarm" användas.
- Välj insatskategori "Omsorgs-insatser SoL" (vid avslag läggs ingen insats) i bedömningen
- Välj insats "2. Trygghetslarm" (vid avslag läggs ingen insats) i bedömningen
- Fatta beslut SoL Trygghetslarm bifall/avslag (välj samma insatskategori som i bedömningen). **OBS!** Glöm inte att koppla insatsen i beslutet vid bifall.
- Lägg påminnelse datum till den 3:e i månaden för årlig uppföljning och 2:e för tidsbegränsat beslut. **OBS!** KC lägger påminnelsen till myndigheten
- Dokumentera beslutsmeddelande
- Skicka beställning till vald utförare (rätt hemvårdsgrupp hittas i gaturegistret). **OBS!** Om kunden sedan tidigare har HSL-insatser (tex hjälpmedel) måste beställningen skickas till samma utförare.
- Registrera delgivning efter utredning skickats till kund
- Skicka bevakning till kontaktcenter med texten "Trygghetslarm beviljat DATUM. Kund har fått info om nyckel och digitalt lås. Kontakta XX för installation. / FÖRNAMN EFTERNAMN biståndshandläggare OMRÅDE"

Uppföljning

- Genomför och dokumentera uppföljning enligt separat lathund.

Avslut

- Dokumentera anledning till avslut i journalanteckningar.
- Avsluta insatserna i verkställigheten
- Avsluta aktuell beställning (**OBS!** Om beställningen inte är verkställd ska status ändras till "Beställning kommer inte att verkställas")
- Avsluta beslut (**OBS!** Om beslutet aldrig verkställts ska rutan "Beslutet kommer aldrig att verkställas" bockas i)
- Skicka bevakning till Kontaktcenter med text "Avslut trygghetslarm DATUM. Kontakta XX för avinstallation. FÖRNAMN EFTERNAMN biståndshandläggare OMRÅDE" **OBS!** Om inga andra omsorgsinsatser finns, exempelvis hemvård, avsluta även verkställighet
- Ta bort inaktuell påminnelse/flytta påminnelse vid behov om det finns andra beslut i samma utredning.

Extra trygghetslarm

Om kunden ansöker om extra trygghetslarm och kunden sedan tidigare har ett beslut om trygghetslarm ska tidigare beslut läggas över i ny utredning så det blir ett nytt beslut om trygghetslarm fast med två insatser. **OBS!** Det extra trygghetslarmet måste hanteras av samma utförare som hanterar det "vanliga" trygghetslarmet.

Utreda, bedöma och besluta

- Aktualisera ärendet, välj "SoL Ansökan" som aktualiseringstyp
- Inled IBIC-utredning
- Välj insatskategori "Omsorgs-insatser SOL" (vid avslag läggs ingen insats) i bedömningen
- Välj insats "2. Extra trygghetslarm" och "2. Trygghetslarm" i bedömningen.
- Fatta beslut SoL trygghetslarm bifall/avslag (välj samma insatskategori som i bedömningen). **OBS!** Glöm inte att koppla insatserna i beslutet vid bifall.
- Lagg påminnelse datum till den 3:e i månaden för årlig uppföljning och 2:e för tidsbegränsat beslut.
- En överenskommelse ska skrivas under av kunden och förvaras i kundens akt i verksamhetssystemet. Se separat mall i Canea "Överenskommelse gällande extra trygghetslarm"
- I beslutsmeddelande ska det specificeras att det gäller ett extra trygghetslarm.
- Extraadressen ska skrivas in i personuppgifter under "övrig information" Under rubriken "Extra Trygghetslarm"
- Skicka först beställningen till utförare som ska hantera "huvudtrygghetslarmet".
- Först när utföraren har bekräftat beställningen ska beställning för det extra trygghetslarmet skickas. Det går nämligen inte att skicka dessa beställningar samtidigt i systemet.
- Under övrig information i beställningen avseende det extra trygghetslarmet ska det framgå att det gäller ett extra trygghetslarm samt på vilken adress, och namn på dörren det extra trygghetslarmet gäller på
- Skicka en bevakning till ordinarie hemvårdsgrupp med information om att kunden beviljats ett extra trygghetslarm och vilken hemvårdsgrupp det gäller.

Bevakning till kontaktcenter

- I bevakning till kontaktcenter ska det tydligt framgå:
 - Att det gäller ett extra trygghetslarm samt på vilken adress, och namn på dörren det extra trygghetslarmet gäller på
 - Om det redan finns ett trygghetslarm installerat på hemadressen eller om där också ska installeras ett trygghetslarm
 - Informerat om nycklar till båda adresserna
 - Vem man ska ta kontakt med för installation

För kännedom om Kontaktscenters hantering

- Skapar två kundbilder, ett på varje trygghetslarm till Careium. (När kund larmar får Careium fram kundbilden utifrån aktuellt trygghetslarmet och adressen den finns på. Har kunden fel larmklocka på sig går det inget larm)

- Informerar om vilken kundbild som är ett extra larm
- Innan adressen på extralarmet ska det stå "Extra"
- Informerar om adressen på extralarmet samt vilket namn som står på dörren
- Lägger bevakning till myndigheten om uppföljning av genomförandeplan efter fyra veckor

Uppföljning

- Genomför och dokumentera uppföljning enligt separata dokument som avser uppföljningar.

Avslut

- Dokumentera anledning till avslut i journalanteckningar
- Avsluta insatserna i verkställigheten
- Avsluta aktuell beställning (**OBS!** Om beställningen inte är verkställd ska status ändras till "Beställning kommer inte att verkställas")
- Avsluta beslut (**OBS!** Om beslutet aldrig verkställts ska rutan "Beslutet kommer aldrig att verkställas" bockas i)
- Skicka bevakning till aktuell utförare om avslut.
- Skicka bevakning till Kontaktcenter med text "Avslut extra trygghetslarm DATUM. Kontakta XX för avinstallation. FÖRNAMN EFTERNAMN biståndshandläggare OMRÅDE"
OBS! Om inga andra omsorgsinsatser finns, exempelvis hemvård, avsluta även verkställighet
- Ta bort inaktuell påminnelse/flytta påminnelse vid behov om det finns andra beslut i samma utredning.

Hemvård

Utreda, bedöma och besluta

- Aktualisera ärendet, välj "SoL Ansökan" som aktualiseringstyp
- Inled IBIC-utredning
- Välj insatskategori "Omsorgs-insatser SoL" (vid avslag läggs ingen insats) i bedömningen
- Registrera aktuella insatser (OBS! Se separat avsnitt för egenvård) i bedömningen

0.Måltider
0.Toalettbesök
0. Personlig omvårdnad
5. Social samvaro
6. Tillsyn
7. Stöd och hjälp i boendet
8. Förflyttning
9. Egenvård

- Fatta beslut "SoL Hemvård bifall/avslag" (välj samma insatskategori som i bedömningen). **OBS!** Glöm inte att koppla insatserna i beslutet vid bifall.
- Lagg påminnelse datum till den 1:e i månaden för årlig uppföljning och 2:e för tidsbegränsat beslut
- Dokumentera beslutsmeddelande
- Skicka beställning till vald utförare (rätt hemvårdsgrupp hittas i gaturegistrert). **OBS!** Om kunden sedan tidigare har HSL-insatser (tex hjälpmedel) måste beställningen skickas till samma utförare.
- Registrera delgivning efter utredning skickats till kund
- Skicka bevakning till dig själv att följa upp genomförandeplan om 4 veckor

Egenvård

Utreda, bedöma och besluta

- Aktualisera ärendet, välj "SoL Ansökan" som aktualiseringstyp
- Inled IBIC-utredning
- I förtydligande frågeställning, välj livsområde "personlig vård"
- Dokumentera under rubriken "Att sköta sin egen hälsa"
- Scanna in egenvårdsintyget i utredningen
- Välj insatskategori "Omsorgs-insatser SoL" i bedömningen
- Välj insatsen "9.Egenvård SoL" under "Att sköta sin egen hälsa" i bedömningen
- Fatta beslut "SoL hemvård bifall" (välj samma insatskategori som i bedömningen).
OBS! Glöm inte att koppla insatserna i beslutet vid bifall.
- Lägg in en påminnelse ett år framåt, till rätt team (Biståndshandläggare Team XX) om årlig uppföljning (alt. kortare om beslutet är tidsbegränsat).
- Dokumentera beslutsmeddelande, beskriv ev. tidsbegränsning för egenvårdsinsatsen
- Skriv ut beslutsmeddelandet
- Skicka beslutsmeddelandet till den enskilde samt originalet av egenvårdsintyget
- Registrera delgivning
- Skicka beställning till vald utförare. Skriv i beställningstexten att det gäller egenvård och bifoga egenvårdsintyget, genom att kryssa i "Bifogade dokument".
OBS! Om kunden sedan tidigare har HSL-insatser (tex hjälpmedel) måste beställningen skickas till samma utförare.
- Lägg bevakning till dig själv om uppföljning av genomförandeplan efter fyra veckor

Uppföljning för hemvård inkl. egenvård

- Genomför och dokumentera uppföljning enligt separata dokument som avser uppföljningar.

Avslut för hemvård inkl. egenvård

- Dokumentera anledning till avslut i journalanteckningar.
- Avsluta insatserna i verkställigheten
- Avsluta aktuell beställning (**OBS!** Om beställningen inte är verkställd ska status ändras till "Beställning kommer inte att verkställas")
- Avsluta beslut (**OBS!** Om beslutet aldrig verkställts ska rutan "Beslutet kommer aldrig att verkställas" bockas i)
- **OBS!** Om inga andra omsorgsinsatser finns, exempelvis ett trygghetslarm, avsluta även verkställighet
- **OBS!** När endast vissa insatser ska avslutas så ska aldrig hemvårdsbeslutet avslutas. Se mer under rubrik nedan.

- Ta bort inaktuell påminnelse/flytta påminnelse vid behov om det finns andra beslut i samma utredning.

Avslut av endast vissa hemvårdsinsatser

- Dokumentera anledning till avslut i journalanteckningar.
- Avsluta insatserna i verkställigheten med gårdagens datum
- Avsluta aktuell beställning med gårdagens datum
- Skicka ny beställning med de aktuella insatserna. I beställningen ändra datumet "gäller from" till dagens datum.

Sol Omsorg/omsorgskorg (vid utskrivning från slutenvården eller planerad operation)

Utreda, bedöma och besluta

- Aktualisera ärendet, välj "SoL Ansökan" som aktualiseringstyp
- Inled generell utredning
- Välj dokumentmall "Utskrivning från slutenvården" (vid planerad operation väljer du istället "utredning enligt socialtjänsten")
- Välj insatskategori "Omsorgs-insatser SoL" i bedömningen
- Välj insatsen "1.Omsorg" i bedömningen
- Fatta beslut "SoL Omsorg bifall". Tidsbegränsa beslutet till 6 veckor. (välj samma insatskategori som i bedömningen). **OBS!** Glöm inte att koppla insatserna i beslutet vid bifall.
- Vid utskrivning från sjukhuset, lägg påminnelse dagens datum till "Omsorg bhl centrum/omsorg bhl nord/omsorg bhl syd". I påminnelsen ska det stå när beslut löper ut och vem som är beslutstagare. Vid planerad operation lägg påminnelse till dig själv från samma dag.
- Dokumentera beslutsmeddelande
- Registrera delgivning när utredning har skickats till enskild
- Skicka beställning till vald utförare. Skriv i beställningstexten att det är en planerad operation eller utskrivning från sjukhuset. Skriv även om någon annan än kunden ska kontaktas för planering av insatserna. **OBS!** Om kunden sedan tidigare har HSL-insatser (tex hjälpmedel) måste beställningen skickas till samma utförare.
- Om kund är inlagd, uppdatera ställningstagandet i Mina planer med frastexten "SoL Omsorg bifall, i form av X.."
- Dokumentera i meddelandefunktion att ställningstagandet är uppdaterat utifrån aktuellt lagrum och att planering för hemgång ska förberedas och genomföras när alla aktuella professioner godkänt ställningstagandet
- Godkänn ställningstagandet när alla professioner har dokumenterat sin del i ställningstagandet samt information gällande hemgång. Slutenvården, primärvården och kommunen godkänner i turordning.
- Exempel; " SoL Omsorg bifall, HSL; läkemedelsadministration, hjälpmedelsutprovning. XX är välkommen hem 13/8 kl. 10.00, personal möter upp."

Se avsnitten uppföljning och avslut efter nästkommande avsnitt om egenvård

Egenvård vid omsorgskorg

Utreda, bedöma och besluta

- Aktualisera ärendet, välj "SoL Ansökan" som aktualiseringstyp
- Inled generell utredning
- Välj nytt dokument och Välj dokumentmall "Utredning vid utskrivning från slutenvården" eller vid planerade operationer välj dokumentmall "Utredning enligt Socialtjänstlagen"
- Dokumentera informationen kring egenvård under rubrik "hälsotillstånd/funktionstillstånd" i dokumentmallen
- Scanna in egenvårdsintyget i utredningen
- Välj insatskategori "Omsorgs-insatser SoL" i bedömningen
- Välj insats "9. Egenvård SoL" utöver insatsen "1.Omsorg" i bedömningen
- Fatta beslut "SoL Omsorg bifall" (välj samma insatskategori som i bedömningen).
OBS! Glöm inte att koppla insatserna i beslutet vid bifall.
- Lägg en påminnelse till rätt team (omsorg bhl XX) samma dag som du fattar beslutet. Skriv att det gäller en omsorgskorg samt egenvård och vilket datum som beslutet går ut
- Dokumentera beslutsmeddelande, beskriv ev. tidsbegränsning för egenvårdsinsatsen
- Skriv ut beslutsmeddelandet
- Skicka beslutsmeddelandet till den enskilde samt originalet av egenvårdsintyget
- Registrera delgivning
- Skicka beställning till vald utförare. Skriv i beställningstexten att det även gäller egenvård och bifoga egenvårdsintyget, genom att kryssa i "Bifogade Dokument".
OBS! Om kunden sedan tidigare har HSL-insatser (tex hjälpmedel) måste beställningen skickas till samma utförare.
- Beslutet följs upp inom sex veckor

Undantagsfall egenvård

- Om kunden endast ansöker om egenvård vid utskrivning från slutenvården ska ansökan hanteras i en generell utredning i sedvanlig ordning. Följ instruktionerna enligt ovan för hantering av ansökan om egenvård i en generell utredning. **OBS!** Omsorgskorgen behöver dock i detta fall inte tidsbegränsas till sex veckor utan tidsbegränsas utefter vad som framgår i egenvårdsintyget vilket både kan vara kortare eller längre tidsperiod än sex veckor.
- Om en kund beviljas en omsorgskorg innehållande omsorgsinsatser vid utskrivning från sjukhuset men kort därefter ansöker om egenvård så avslutas den pågående omsorgskorgen och ny omsorgskorg hanteras i sedvanlig ordning. Detta för att även egenvårdsinsatsen ska inrymmas i omsorgskorgen. Beslutet tidsbegränsas till samma datum som den föregående omsorgskorgen.

Uppföljning omsorg bifall

- Genomför och dokumentera uppföljning enligt separata dokument som avser uppföljningar.

Avslut omsorg bifall

OBS! Mina Planer samordnaren fördelar ärendet till en biståndshandläggare för handläggning om det är mindre än 2 veckor kvar på omsorgsbeslutet vid utskrivning, vid återinläggning på sjukhuset. Omsorgsbeslutet avslutas om kund beviljas korttidsvård under tiden beslutet gäller.

- Dokumentera anledning till avslut
- Avsluta aktuell beställning (**OBS!** Om beställningen inte är verkställd ska status ändras till "Beställning kommer inte att verkställas")
- Avsluta beslut (**OBS!** Om beslutet aldrig verkställts ska rutan "Beslutet kommer aldrig att verkställas" bockas i)
- Avsluta insatsen i verkställigheten
- Ta bort inaktuell påminnelse/flytta påminnelse vid behov om det finns andra beslut i samma utredning.

Hemservice (inkl. Hemservice över 8 timmar)

Utreda, bedöma och besluta

- Aktualisera ärendet, välj "SoL Ansökan" som aktualiseringstyp
- Inled generell utredning eller IBIC -utredning. **OBS!** Vid utredning om service över 8 timmar, välj alltid IBIC-utredning.
- Välj dokumentmall "Utredning hemservice" (vid generell utredning)
- Vid bifall om Service över 8 timmar ska antal timmar och dess fördelning framgå i bedömningen (Gäller inte för KC)
- Välj insatskategori "Service-insatser SoL" i bedömningen
- Välj insatserna "1. Städ" och/eller "2. Inköp/tvätt" i bedömningen
- Registrera beslut SoL Städning bifall och/ eller SoL inköp/tvätt bifall". Vid service över 8 timmar registrera beslut "SoL Service över 8 timmar bifall/avslag" (välj samma insatskategori som i bedömningen). **OBS!** Glöm inte att koppla insatserna i beslutet vid bifall.
- Vid utskrivning från sjukhuset och kund även är beviljad en omsorgskorg:
- Lägg påminnelse på dagens datum till "Omsorg bhl centrum/omsorg bhl nord/omsorg bhl syd".
Vid årlig uppföljning:
Lägg påminnelse datum till den 1:e i månaden för årlig uppföljning och 2:e för tidsbegränsat beslut. Påminnelse läggs till "biståndshandläggare team nord/centrum/syd" **OBS!** KC lägger påminnelsen till myndigheten utifrån område.
- Dokumentera beslutsmeddelande
- Registrera delgivning när utredning har skickats till enskild.
OBS! Ingen beställning skickas.
- Skicka meddelande till beställningskansliet i Lifecare "Kund beviljas X. Val av utförare X".
OBS! Vid bifall om Service över 8 timmar ska antal timmar och dess fördelning preciseras till Beställningskansliet (Gäller inte för KC)

Uppföljning

- Genomför och dokumentera uppföljning enligt separata dokument som avser uppföljningar.

När beslut om hemservice inte kommit igång

- Beställningskansliet meddelar biståndshandläggare att beviljat bistånd om hemservice ej används eller har startats upp i meddelande i verksamhetssystemet
- Biståndshandläggare lägger påminnelse i verksamhetssystemet 10 dagar fram från och med utskick av brevmall
- Avsluta beviljat bistånd om kund ej återkopplat inom 10 dagar och journalanteckna
- Biståndshandläggare skickar information om avslutad insats samt aktuell personuppgift som meddelande i verksamhetssystemet.

Avslut

- Dokumentera anledning till avslut i journalanteckningar.
- Avsluta insatserna i verkställigheten
- Avsluta aktuell beställning (**OBS!** Om beställningen inte är verkställd ska status ändras till "Beställning kommer inte att verkställas")
- Avsluta beslut (**OBS!** Om beslutet aldrig verkställts ska rutan "Beslutet kommer aldrig att verkställas" bockas i)
- Avsluta verkställighet
- Skicka meddelande till beställningskansliet i Lifecare meddelandefunktion (De avslutar sedan avgifterna samt meddelar utförarna)
- Ta bort inaktuell påminnelse/flytta påminnelse vid behov om det finns andra beslut i samma utredning.

Avlösning i hemmet

Utreda, bedöma och besluta

- Aktualisera ärendet, välj " SoL Ansökan" som aktualiseringstyp
- Inled IBIC-utredning
- Välj insatskategori "Omsorgs-insatser SoL" (vid avslag läggs ingen insats) i bedömningen
- Välj insats 8. Avlösning i hemmet i bedömningen
- Välj antal timmar per vecka/månad i bedömningen
- Fatta beslut SoL Avlösning i hemmet bifall/avslag (välj samma insatskategori som i bedömningen). **OBS!** Glöm inte att koppla insatsen i beslutet vid bifall.
- Lägg påminnelse datum till den 1:e i månaden för årlig uppföljning och 2:e för tidsbegränsat beslut
- Dokumentera beslutsmeddelande
- Skicka beställning till vald utförare (rätt hemvårdsgrupp hittas i gaturegistret). **OBS!** Om kunden sedan tidigare har HSL-insatser (tex hjälpmedel) måste beställningen skickas till samma utförare.
- Registrera delgivning efter utredning skickats till enskild
- Lägg bevakning till dig själv om uppföljning av genomförandeplan efter fyra veckor

Uppföljning

- Genomför och dokumentera uppföljning enligt separata dokument som avser uppföljningar.

Avslut

- Dokumentera anledning till avslut i journalanteckningar.
- Avsluta insatsen i verkställigheten
- Avsluta aktuell beställning
- Avsluta beslut
- Ta bort inaktuell påminnelse/flytta påminnelse vid behov om det finns andra beslut i samma utredning.

Ledsagning

Utreda, bedöma och besluta

- Aktualisera ärendet, välj "SoL Ansökan" som aktualiseringstyp
- Inled IBIC-utredning
- Välj insatskategori "Omsorgs-insatser SoL" (vid avslag läggs ingen insats) i bedömningen
- Välj insats 8. Ledsagning i bedömningen
- Välj antal timmar per vecka/månad i bedömningen
- Fatta beslut SoL Ledsagning Bifall/Avslag (välj samma insatskategori som i bedömningen). **OBS!** Glöm inte att koppla insatsen i beslutet vid bifall.
- Lagg påminnelse datum till den 1:e i månaden för årlig uppföljning och 2:e för tidsbegränsat beslut
- Dokumentera beslutsmeddelande
- Skicka beställning till vald utförare (rätt hemvårdsgrupp hittas i gaturegistret). **OBS!** Om kunden sedan tidigare har HSL-insatser (tex hjälpmedel) måste beställningen skickas till samma utförare.
- Registrera delgivning efter utredning skickats till enskild
- Lagg bevakning till dig själv om uppföljning av genomförandeplan efter fyra veckor

Uppföljning

- Genomför och dokumentera uppföljning enligt separata dokument som avser uppföljningar.

Avslut

- Dokumentera anledning till avslut i journalanteckningar.
- Avsluta insatsen i verkställigheten
- Avsluta aktuell beställning
- Avsluta beslut
- Ta bort inaktuell påminnelse/flytta påminnelse vid behov om det finns andra beslut i samma utredning.

Dagverksamhet

Utreda, bedöma och besluta

- Aktualisera ärendet, välj " SoL Ansökan" som aktualiseringstyp
- Inled utredning
- Välj insatskategori "Dagverksamhet SoL" (vid avslag läggs ingen insats) i bedömningen
- Välj insats 4. Dagverksamhet i bedömningen
- Fatta beslut SoL Dagverksamhet bifall/avslag (välj samma insatskategori som i bedömningen). **OBS!** Glöm inte att koppla insatsen i beslutet vid bifall.
- Lägg påminnelse datum till den 1:e i månaden för årlig uppföljning och 2:e för tidsbegränsat beslut
- Dokumentera beslutsmeddelande
- Skicka beställning till Utförare: Dagverksamhet Husensjö och till Organisation: Husensjö DV. **OBS!** Om du har kännedom om att kunden ska vara på en annan specifik dv ska beställningen däremot skickas till rätt utförare direkt.
- Registrera delgivning efter utredning skickats till kund
- Lägg bevakning till dig själv om uppföljning av genomförandeplan efter fyra veckor

Uppföljning

- Genomför och dokumentera uppföljning enligt separata dokument som avser uppföljningar.

Avslut

- Dokumentera anledning till avslut i journalanteckningar
- Avsluta verkställighet
- Avsluta beställning
- Avsluta beslut
- Ta bort inaktuell påminnelse/flytta påminnelse vid behov om det finns andra beslut i samma utredning.

Dygnsavlösning

Utreda, bedöma och besluta

- Aktualisera ärendet, välj ” SoL Ansökan” som aktualiseringstyp
- Inled IBIC-utredning
- Välj insatskategori ”Dygnsavl insatser SoL” (vid avslag läggs ingen insats) i bedömningen
- Välj insats 4. Dygnsavlösning i bedömningen
- Fatta beslut SoL Dygnsavlösning bifall/avslag (välj samma insatskategori som i bedömningen). **OBS!** Glöm inte att koppla insatsen i beslutet vid bifall.
- Lägg påminnelse datum till den 1:e i månaden för årlig uppföljning och 2:e för tidsbegränsat beslut
- Dokumentera beslutsmeddelande
- Skicka beställning till utförare: Pålsjö Park kte/Dygnsavl och organisation: Pålsjö Park Dygnsavlösning
- Registrera delgivning efter utredning skickats till kund
- Lägg bevakning till dig själv om uppföljning av genomförandeplan efter fyra veckor

OBS! Om en kund blir inlagd mer än 24 timmar under pågående vistelse på dygnsavlösningen förloras platsen. Det blir sedan en ny planering när kunden skrivs ut. Om kundens anhöriga däremot är bortresta så kunden inte kan återgå till hemmet efter sjukhusvistelsen hålls platsen av dygnsavlösningen i enlighet med tidigare planering.

Uppföljning

- Genomför och dokumentera uppföljning enligt separata dokument som avser uppföljningar.

Avslut

- Dokumentera anledning till avslut i journalanteckningar
- Avsluta beställning
- Avsluta beslut
- Avsluta insatsen i verkställigheten
- Avsluta verkställighet
- Ta bort inaktuell påminnelse/flytta påminnelse vid behov om det finns andra beslut i samma utredning.

Korttidsvård

Utreda, bedöma och besluta

OBS! Vid muntligt besked om beviljad korttidsvård till kund som befinner sig på sjukhuset, lägg till Pålsjö Park korttidsboende och dygnsavlösning som deltagare i Mina Planer.

- Aktualisera ärendet, välj "SoL Ansökan" som aktualiseringstyp
- Inled IBIC-utredning
- Välj insatskategori "Korttidsvård insatser SoL" (vid avslag läggs ingen insats) i bedömningen
- Välj insats 4. Korttidsvård i bedömningen
- Fatta beslut SoL Korttidsvård bifall/avslag (max 3 veckor). Vid längre beslut ska biståndshandläggare rådgöra med en samordnare. Välj samma insatskategori som i bedömningen). **OBS!** Glöm inte att koppla insatsen i beslutet vid bifall.
- Lägg påminnelse datum till korttidsteamet och aktuell biståndshandläggare på dagens datum med beslutstid, avdelning och handläggare.
- Dokumentera beslutsmeddelande
- Registrera delgivning efter utredning skickats till kund
- Skicka beställning till utförare: Pålsjö Park kte/Dygnsavl och Organisation: Pålsjö Park KTE 1 hö. *(Alltid till 1 hö vid nya kunder då korttiden sedan ändras till rätt avdelning när de verkställt beställningen)*
- Bifoga utredning inkl. samlad bedömning i beställningen

Om kund befinner sig på sjukhuset:

- Uppdatera ställningstagande i Mina Planer
- Bevaka ärendet tills samtliga professioner har justerat ställningstagandet, sedan justerar vi sist

Om kunden har befintligt hemvårdsbeslut:

- Avsluta beställningen (ej beslut) i Lifecare handläggare och avsluta insatser (endast insatser med siffra framför) i Lifecare Utförare från datumet när kunden kommit till korttiden.

Om kunden har befintlig omsorgskorg:

- Avsluta beställningen OCH beslutet i Lifecare handläggare från datumet när kunden kommit till korttiden.
- **OBS!** Uppdatera påminnelsen om var kunden fått en plats (vilken avdelning/korridor) samt vilket datum kunden kom till korttidsboendet. Ange även tid för bokat uppföljningsmöte.

Om kund blir inlagd på sjukhus från korttidsboende

Mina Planer samordnaren fördelar ärendet till en biståndshandläggare för handläggning om det är mindre än en vecka kvar på korttidsbeslutet vid utskrivning från sjukhuset.

Vid extern korttidsplacering

- Beställning skickas till: Utförare: Privat Utförare och Organisation: VON
- Verkställ beställningen som "Privat utförare" samt faxa utredning inkl. samlad bedömning med mål och syfte med korttidsboendet
- Biståndshandläggare meddelar datum för avslut till samordnare av externa placeringar

Uppföljning

- Genomför och dokumentera uppföljning enligt separata dokument som avser uppföljningar.
- Om beställning skickats till hemvården efter uppföljning: Skicka mejl med information till aktuell hemvårdsgrupp samt till korttiden om att kunden ska gå hem senast den dagen beslutet går ut.

OBS! Om kund blir inlagd på sjukhus som är beviljad vårdboende och befinner sig på korttidsboende i väntan på plats

Mina planer samordnaren kontaktar boendeförmedlingen för att möjliggöra en direkt flytt till vårdboende i samband med utskrivning från sjukhuset, finnes inte denna möjlighet går kund tillbaka till korttidsboendet på befintligt beslut i väntan på plats på vårdboende.

Avslut

- Avsluta verkställighet
- Avsluta beställning (om inte beställningsdatumet löpt ut)
- Avsluta beslut (Om inte beslutet löpt ut) **OBS!** Om kund på korttidsboende blir inlagd på sjukhuset i mer än 24 timmar och inskriven i Mina Planer avslutas beslutet.
- Ta bort inaktuell påminnelse/flytta påminnelse vid behov om det finns andra beslut i samma utredning.

Tillägg

Vid behov av förlängt (nytt beslut) om korttidsvård

- Aktualisera ärendet, välj "SoL Ansökan" som aktualiseringstyp
- Inled IBIC-utredning (använd ej uppföljningsmodul)
- Välj insatskategori "Korttidsvård insatser SoL" (vid avslag läggs ingen insats) i bedömningen
- Välj insats 4. Korttidsvård i bedömningen

- Fatta beslut SoL Korttidsvård bifall/avslag (max 3 veckor). Vid längre beslut ska biståndshandläggare rådgöra med samordnare. Välj samma insatskategori som i bedömningen). **OBS!** Glöm inte att koppla insatsen i beslutet vid bifall.
- Lägg påminnelse datum till korttidsteamet och aktuell biståndshandläggare på dagens datum med beslutstid, avdelning och handläggare.
- Dokumentera beslutsmeddelande
- Registrera delgivning efter utredning skickats till kund
OBS! Om beslut om vårdboende fattas och korttid i väntan på vårdboende läggs korttidsbeslutet tills vidare med frastext att korttidbeslut upphör när vårdboende erbjuds.
- Skicka beställning till utförare: Pålsjö Park kte/Dygnsavl och organisation: avdelningen kunden befinner sig på – *se verkställighet och ej beställning*
- Bifoga utredning inkl. samlad bedömning i beställningen
- Ta bort inaktuell påminnelse från tidigare utredning gällande korttidsvård

Vårdboende

Utreda, bedöma och besluta

Biståndshandläggares roll

- Aktualisera ärendet, välj "SoL Ansökan" som aktualiseringstyp
- Inled IBIC-utredning
- Välj insatskategori "Vårdboende-insatser SoL" (vid avslag läggs ingen insats) i bedömningen
- Välj insats 3. Vårdboende i bedömningen
- Fatta beslut SoL Vårdboende bifall/avslag (välj samma insatskategori som i bedömningen). **OBS!** Glöm inte att koppla insatsen i beslutet vid bifall.
- Lägg påminnelsen till dig själv och ta bort den
- Skicka en boendeansökan
- Dokumentera beslutsmeddelande
- Registrera delgivning efter utredning skickats till kund

När kund tackat ja till erbjudande

- Meddelande inkommer från boendeförmedlingen om inflyttning via meddelande
- Om kund/anhörig inte kan flytta in omgående sker denna dialog mellan biståndshandläggare och kund/anhörig. Biståndshandläggare tar beslut i frågan och meddelar boendeförmedlingen. **OBS!** Om det rör sig om en dag kan boendeförmedlingen besluta om det.
- Biståndshandläggaren avslutar alla tidigare insatser i verksamhetssystem samt skickar information om avslutat trygghetslarm till kontaktcenter. **OBS!** Avslutas först när besked kommer om att kund flyttat in.
- Lägg bevakning till dig själv om uppföljning av genomförandeplan efter fyra veckor (från när kunden flyttat in)
- Vid byte av vårdboende inom intern regi har kunden två dagar på sig för utflytt och städning
- Vid dödsfall, flytt till annan bostad (ej vårdboende) eller flytt till annan kommun har anhöriga/dödsboet som längst sju dagar på sig att tömma och städa rummet. Platsen blir ledig den åttonde dagen om inget annat anges. Viktigt att boendet informerar boendeförmedlingen om fler dagar behövs eller om rummet blir färdigt tidigare

När kund tackat nej till erbjudande

- Meddelande inkommer från boendeförmedlingen för en vidare dialog med kund kring varför man tackar nej.

Om kund beviljas vårdboende från sjukhuset eller sedan tidigare är beviljad vårdboende och ska erbjudas plats i anslutning till sjukhusvistelse:

- Mina planer samordnare meddelar biståndshandläggaren om kund med tidigare beslut om vårdboende blir inskriven i Mina planer.
- Om kund ska direkt till vårdboende från sjukhuset ska biståndshandläggaren meddela Boendeförmedlingen om detta.
- Biståndshandläggare skickar meddelande till Boendeförmedlingen med följande information:
 - Telefonnummer till kund/anhöriga
 - Kortfattad information om kunds aktuella status som har betydelse för kunds placering som till exempel; Syrgasbehov, kognitiv svikt inkl. ev diagnos, typ av hjälpmedel.
 - Aktuell biståndshandläggare och team, *syd/nord/centrum/SVU*
- Biståndshandläggare uppdatera ställningstagande i Mina Planer "SOL Vårdboende bifall".

Boendeförmedlingens roll

- Bevakar meddelande från biståndshandläggarna
- Tar över ärendet från enskild biståndshandläggare i väntan på plats på vårdboende
- Flyttar kund till SVU i Mina Planer.
- Erbjuder plats i vanlig ordning
- Läger till aktuellt vårdboende som deltagare i Mina Planer (om kund befinner sig på sjukhuset)
- Läger in nedanstående frastext i ställningstagande och meddelande i Mina planer (om kund befinner sig på sjukhuset).

Ställningstagande: (Skrivs under Planerade åtgärder/insatser efter utskrivning)

"Är beviljad vårdboende.

Har blivit erbjuden en plats på vårdboende X och tackat ja till denna plats. Kommer att åka till boendet i direkt anslutning till sjukhustillfället. Avd.ssk får kontakta ssk, tel X, på boendet för överrapportering och överenskommelse om tid för transport.

Planerad inflyttning DATUM"

Meddelande: (Skrivs under "kommentar")

"Hej!

Vg se ställningstagande för vidare planering. Boendet är tillagda som deltagare i ärendet. Vg meddela tid för transport när överenskommelse skett med boendet."

Uppföljning

- Genomför och dokumentera uppföljning enligt separata dokument som avser uppföljningar.

OBS! Om kund blir inlagd på sjukhus som är beviljad vårdboende och befinner sig på korttidsboende i väntan på plats

Mina planer samordnaren kontakter boendeförmedlingen för att möjliggöra en direkt flytt till vårdboende i samband med utskrivning från sjukhuset, finnes inte denna möjlighet går kund tillbaka till korttidsboendet på befintligt beslut i väntan på plats på vårdboende.

Avslut

- Anteckna orsak till avslut
- Avsluta beställning (**OBS!** Görs av boendeförmedlingen)
- Avsluta beslut
OBS! Om beslut aldrig verkställts, fyll i rutan "Beslutet kommer aldrig verkställas"
- Avsluta verkställighet
- Ta bort inaktuell påminnelse/flytta påminnelse vid behov om det finns andra beslut i samma utredning.

Medboende SoL

Att tänka på i verksamhetssystemet:

- Ansökningen utreds i samma utredning som ansökan om vårdboende (om ansökningar inkommer samtidigt). Det är den enskilde som ansöker om vårdboende som också ansöker om att få bo tillsammans med sin make/maka/sambo
- När vårdboende och medboende beviljas samtidigt skriver handläggaren i boendeansökan till boendeförmedlingen att det även gäller medboende
- Har den medflyttande beslut om omsorg, larm och service ska beställningen skickas till vårdboendet
- Om ansökan om medboende beviljas för enskild som redan bor på vårdboende läggs meddelande till boendeförmedlingen att personen nu även är beviljad medboende. Detta kan föranleda en flytt om den befintliga lägenheten bedöms som för liten.
- När kund som är medboende beviljas insatser (omsorg, larm, hemservice) ska bevakning skickas till avgiftskansliet (till den person som är handläggare för dag i månaden personen är född). I bevakningen ska det framgå att kunden bor på vårdboende som medboende.

Information mellan boendeförmedling och myndighet i tillfälle av att person med medboendebeslut avlider:

- När kund som bor på vårdboende, och som även är beviljad medboende, avlider ska boendeförmedlingen informera respektive team på myndigheten via meddelande.
- Om den medboende beviljas vårdboende, ska det framgå att personen redan bor på vårdboende men har fått eget vårdboendebeslut i boendeansökan till boendeförmedlingen.
- När person som bor på vårdboende som medboende inte vill ansöka om vårdboende eller får avslag på sin ansökan, ska biståndshandläggaren informera boendeförmedlingen via meddelande.

Ansökan om specifik verkställighet

Utreda, bedöma och besluta

Om sökande inte är beviljad vårdboende/annan insats sedan tidigare men ansöker om specifik verkställighet i samband med ansökan om insats

- Aktualisera och inled ansökan som en ansökan om vårdboende/annan insats det gäller
- Inled IBIC-utredning
- Vid beslut väljs insats som sökts bifall/avslag och utöver det bifall/avslag om specifikt önskemål. *Exempel: "SoL vårdboende bifall" och "SoL specifikt önskemål avslag"*

Om sökande är beviljad vårdboende/annan insats men önskar/ansöker om specifik verkställighet

- Aktualisera ärendet, välj "SoL Ansökan spec önskemål" som aktualiseringstyp
- Inled IBIC-utredning
- Vid beslut, välj "SoL specifikt önskemål avslag/bifall"