|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DokumenttypRutin erbjudande särskilt boende Bilaga 4 | Beslutad av (datum och §) | Giltig fr o m2017-09-01 |
| DokumentansvarigÅsa Högstedt | Gäller förOmsorgsförvaltningen  | Senast reviderad |

**Rutin vid erbjudande om särskilt boende**

* Ledig plats: Enhetschef meddelar boendeprioriteraren. Meddelar storlek på bostad, läge och om det finns renoveringsbehov.
* Boendeprioriteraren skriver in på lediga platser och kontrollerar vilken som står på tur.
* Den lediga platsen prioriteras på boendemöte 1 gång/vecka utifrån behov och därefter väntetid.
* Boendeprioriteraren meddelar enhetschefen vilken som ska erbjudas. Beskriver kortfattat den erbjudnes behov.
* Boendeprioriteraren erbjuder den enskilde/anhöriga. Den enskilde/anhöriga informeras om att de ska kontakta enhetschefen för vidare planering inom 3 dagar
* Boendeprioriteraren informerar den enskilde/anhörig om att de måste tacka ja/nej inom 7 dagar. Finns personen på korttidsboende ska de flytta senast på 7:e dagen om bostaden är inflyttningsklar.

Kommer den enskilde från eget boende gäller inflyttning/hyra from 10:e dagen från anvisande dagen.

* Enhetschefen meddelar boendeprioriteraren när den enskilda ska besöka eller om de inte hört av sig.
* Boendeprioriteraren kontaktar den enskilde/anhörig och påminner om de inte varit i kontakt med enhetschef.
* Enhetschefen meddelar boendeprioriteraren om den enskilde tackat ja eller nej.
* Boendeprioriteraren meddelar biståndshandläggaren om den enskilde tackat ja eller nej.
* Enhetschef meddelar sjukgymnast, arbetsterapeut, sjuksköterska på resp boende. De meddelar sina kolleger i hemsjukvården att brukaren ska flytta in. Biståndshandläggare meddelar enhetschef i hemtjänst om att avsluta pågående insatser.
* Biståndshandläggaren lägger beslut och beställning till enhetschefen. Vid behov rapporteras även muntligt från biståndshandläggare till enhetschef.
* Boendeprioriteraren uppdaterar listan under hela processen.
* Uppföljning görs av biståndshandläggaren en gång per år.