



# Rutin vid köp av extern plats på vård- och omsorgsboende och korttidsplats

- Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen, avd. myndighet

## Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
► **Rutin**  
Instruktion

**Dokumentnamn:** Rutin vid köp av extern plats på vård- och omsorgsboende och korttidsplats

**Beslutad av:**  
Avdelningschef myndighet  
ÄVO

**Gäller för:**  
Myndighet ÄVO

**Diarienummer:**

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
2023-12-01

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**

**Dokumentansvarig:**  
Verksamhetsutvecklare  
myndighet ÄVO

---

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Att tydliggöra ansvarsfördelning vid köp av extern plats på vård- och omsorgsboende och korttidsplats.

## Vem omfattas av rutinen

Rutinen gäller för följande medarbetare inom avd. myndighet ÄVO:

- Boendesekreterare, socialsekreterare, administratörer myndighet ÄVO samt enhetschef för boendesamordning.

# Rutin

## Vid köp av plats på externt vård- och omsorgsboende

1. Boendesekreterare anvisar plats på externt boende.
2. Vid ja-tack så ska boendesekreterare informera administration myndighet ÄVO via administrationsenhetens funktionsbrevlåda att placeringsavtal ska upprättas.
3. Administratören kontaktar ansvarig socialsekreterare för att säkerställa datum för inflytt.
4. Administratören hämtar därefter upp en mall för placeringsavtal i Proceedo och fyller i aktuella uppgifter.
5. Två exemplar ska undertecknas av enhetschef på boendesamordningen och administration. De ska därefter skickas till den externa leverantören för påskrift. Svarkuvert ska skickas med avtalen, ett avtal ska åter till förvaltningen.
6. Placeringsavtal med underskrift av enhetschef samt extern leverantör ska placeras i särskild pärm på Härlanda Park.
7. Socialsekreterare ansvarar för att meddela administrationen i det fall den enskilde avlidit.
8. Administratören skickar placeringsavtal till socialsekreteraren via internpost.
9. Socialsekreteraren avslutar ärendet.
10. I samband med avslut av ärendet stöttar administratören socialsekreterare med vidare hantering av akt.

### Särskild hantering i vissa fall (stödboende)

I vissa fall krävs det en särskild behovsbedömning i samband med att placeringsavtal upprättas. Socialsekreterare ansvarar för dessa ärenden och hanteras lokalt.

## Vid köp av extern korttidsplats

### Socialsekreterare

Beslutsfattande socialsekreterare har ansvar för att meddela administratör när den enskilde fått en extern korttidsplacering så att administratören kan upprätta avtal.

Socialsekreterare mejlar administratör i Treserva med följande uppgifter:

- Namn och personnummer.
- Vilken extern korttid det avser.
- Period (datum) för placering.
- Informationen skickas till administratör när den enskilde kommit till korttiden.

### Administratör och EC boendesamordning

- Upprättar placeringsavtal utifrån angiven period (hämtas i Proceedo).
- Enhetschef myndighet på berörd enhet undertecknar avtal i två exemplar.
- Administratör skickar avtalet i två exemplar till korttidsenhetens kontaktperson. Svarkuvert bifogas.

- Administratören skapar en händelse i Treserva att avtal är upprättat för angiven period samt datum för skickat avtal.
- Administratören förvarar vändande påskrivet placeringsavtal från korttidsenheten i en pärm på enheten.
- I samband med avslut av ärendet stöttar administratören socialsekreterare med vidare hantering av akt.