



Dokumentnamn: Göteborgs Stads rutin för att hantera väntelista (kö) när privat utförare av hemtjänst inte är valbar/ej har kapacitet

Beslutad av:
Förvaltningsdirektörer
ÄVO, FFS

Gäller för:
Äldre samt vård- och
omsorgsförvaltningen
Förvaltningen för
funktionsstöd

Diarienummer:
N160-1629/21

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
2018-10-05 och tillsvidare

Senast reviderad:
2024-10-02

Dokumentansvarig:
Avdelning kvalitet och
utveckling

Bilagor:
Inga

Göteborgs Stads rutin för att hantera väntelista (kö) när privat utförare av hemtjänst inte är valbar/ej har kapacitet

Rutinen har tagits fram med anledning av att valfrihet införts i hemtjänsten enligt Lagen om Valfrihet (LOV). Privat utförare av hemtjänst har möjlighet att ange ett så kallat kapacitetstak för det antal timmar som utföraren kan utföra per månad. I sådan situation ska den enskilde ha möjlighet att sätta upp sig på väntelista (kö) för att kunna välja utföraren när utföraren åter har kapacitet att ta emot nya uppdrag.

När privat utförare inte har kapacitet att ta emot uppdrag för ny person med hemtjänst (ej valbar)

Ansvar för socialsekreterare

- Informera den enskilde om att utföraren inte har kapacitet att ta emot uppdrag för ny person med hemtjänst.
- Informera den enskilde om att hen kan sätta upp sig på väntelista (kö) hos den privata utföraren genom att antingen själv kontakta utföraren eller genom att du meddelar utföraren om hen samtycker till det.
- Efter samtycke från den enskilde informera utföraren om att hen vill sätta upp sig på väntelista (kö) för att välja utföraren (sker genom meddelandefunktionen i Treserva).
- Dokumentera i den enskildes journal.

Ansvar för privat utförare

- Administrera väntelista (kö) utifrån datum då meddelanden från socialsekreterare inkommit alternativt datum när kontakt tagits av den enskilde själv.

När privat utförare åter har kapacitet att ta emot uppdrag för ny person med hemtjänst (är valbar)

Ansvar för privat utförare

- Informera socialsekreterare via meddelandefunktionen i Treserva om vilken person med hemtjänst som står först på väntelista för val (görs utifrån datum, se ovan).

Ansvar för socialsekreterare

- Kontakta den enskilde för att höra om önskemål om att välja utföraren kvarstår.
- Skicka uppdrag till utföraren om den enskilde fortfarande vill välja utföraren.
- Om den enskilde inte längre vill välja utföraren informera utföraren via meddelandefunktionen i Treserva.
- Dokumentera i den enskildes journal.

Syftet med denna rutin

Privat utförare av hemtjänst har möjlighet att ange ett så kallat kapacitetstak för det antal timmar som utföraren kan utföra per månad. När detta kapacitetstak är nått alternativt att utföraren vill sänka sitt kapacitetstak kan utföraren inte ta emot uppdrag för nya personer med hemtjänst. Utföraren är då inte längre valbar. I sådan situation ska den enskilde ha möjlighet att sätta upp sig på väntelista (kö) för att kunna välja utföraren när utföraren åter har kapacitet att ta emot nya uppdrag. Syftet med denna rutin är att beskriva ansvarsfördelning och aktiviteter som ska genomföras när sådan situation uppstår samt hur väntelista (kö) ska hanteras.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvi vidare för äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen och förvaltningen för funktionsstöd, specifikt socialsekreterare samt privata utförare av hemtjänst.

Koppling till andra styrande dokument

Förfrågningsunderlag hemtjänst för privata utförare (KF beslut, gällande från och med 2023-10-01).

Rutin för att anmäla kapacitetstak (gäller för privata utförare).