

---

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

---

<b>Beslutad av:</b> Förvaltningsdirektör	<b>Gäller för:</b> Äldre- samt vård och omsorgsförvaltningen Förvaltningen för funktionsstöd	<b>Diarienummer:</b> N160-1629/21	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> [Text]
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> 2018-10-05 och tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> 2021-11-01	<b>Dokumentansvarig:</b> 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 brukare 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 ny brukare (ej valbar)

### Ansvar för socialsekreterare/biståndshandläggare

- Informera brukaren om att utföraren inte har kapacitet att ta emot ny brukare.
- Informera brukaren 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 brukaren informera utföraren om att brukaren vill sätta upp sig på väntelista (kö) för att välja utföraren (sker genom meddelandefunktionen i Treseva).
- Dokumentera i den enskildes journal.

## Ansvar för privat utförare

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

## När privat utförare åter har kapacitet att ta emot ny brukare (är valbar)

### Ansvar för privat utförare

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

### Ansvar för socialsekreterare/biståndshandläggare

- Kontakta brukaren för att höra om önskemål om att välja utföraren kvarstår.
- Skicka uppdrag till utföraren om brukaren fortfarande vill välja utföraren.
- Om brukaren 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 brukare. Utföraren är då inte längre valbar. I sådan situation ska brukare 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 till vidare för äldre samt vård och omsorgsförvaltningen och förvaltningen för funktionsstöd, specifikt biståndshandläggare och socialsekreterare, samt privata utförare av hemtjänst.

## Koppling till andra styrande dokument

Förfrågningsunderlag hemtjänst för privata utförare (KF beslut, gällande från och med 2021-02-01).

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