

Rutin

När utförare inte är valbar

Ansvar för socialsekreterare

- Informera brukaren om att utföraren inte är valbar.
- Informera brukaren om att hen kan sätta upp sig på väntelista (kö) hos den privata utföraren 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 Treserva).
- Dokumentera i den enskildes journal.

När utförare åter är valbar

Ansvar för utförare

- Den privata utföraren ska skriftligt informera enheten för kontrakt och uppföljning, då kapacitetstaket är nått samt om det finns ledig kapacitet utan kö
- Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska skriftligt meddela enheten för kontrakt och uppföljning när det finns ledig kapacitet utan kö
- Administrera väntelista (kö) utifrån datum då meddelanden från socialsekreterare inkommit

Ansvar för utförare

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

Ansvar för socialsekreterare

- Kontakta brukaren för att höra om önskemål om att välja utföraren kvarstår.
- Skicka uppdrag till utföraren om fortfarande aktuellt med val.