



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering av behovsbedömningar på ramavtal

Beslutad av: Avdelningsledning myndighet och socialpsykiatri samt avdelningschef ekonomi, avdelningsledning kvalitet och utveckling	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2022-08-30
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2022-08-30 – 2025-12-31	Senast reviderad: 2022-08-30	Dokumentansvarig: Ola Rönmark LINK-samordnare, Emir Grgic LINK-samordnare, Patrik Sjögren planeringsledare

Bilagor:
[Bilagor]

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering av behovsbedömningar på ramavtal

Syftet med denna rutin

Denna rutin reglerar hur behovsbedömningar i ramavtalet för bostad med särskild service (BmSS) hanteras.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller under nuvarande ramavtal för planeringsledare, enhetschefer på myndighet, socialsekreterare, socialadministratörer och LINK-samordnare.

Koppling till andra styrande dokument

Rutin för hantering av avrop på ramavtal
Rutin för hantering av köpfiler
Förmedlingsrutin för BmSS

Rutin för hantering av behovsbedömningar

Ibland förkortas behovsbedömning till BB.

Nytt avrop på BmSS-ramavtal

1. Beslut om köp av ramavtalsplats fattas av enhetschef på myndighetsenheten.
2. Innan inflytt behöver behovsbedömning göras.
3. Socialsekreterare ordnar kontaktuppgifter till person som ska intervjuas för BB inför köp exempelvis korttidsboende, annat BmSS eller socialsekreteraren själv och lämnar kontaktuppgifterna till planeringsledare.
4. Planeringsledare bokar och genomför behovsbedömning.
5. Planeringsledare skickar behovsbedömning med prisuppgift till LINK, socialsekreterare, socialadministratör samt enhetschef via e-post.
6. Socialsekreterare lägger in bifogad wordfil utan prisuppgifter i Treserva.
7. Socialadministratör kontaktar leverantör och meddelar priset till leverantör utifrån behovsbedömningspoängen.
8. Socialadministratör gör ett avtal på 3 månaders avtalstid utifrån pdf-filen i mejlet. Socialadministratör kontrollräknar boendepri x BB-poäng + eventuellt barn tillägg = dygnspriset.

Om behovsbedömningen genererar ett undantag från prismodellen i ramavtalet ska LINK-samordnare förhandla med leverantör om villkoren för placeringsavtalet och upprätta det i stället för socialadministratör.
9. Socialsekreterare meddelar planeringsledare inflyttningsdatum. Datumet blir underlag för eventuellt expensionsmedel till köpande myndighetsenhet.
10. Enhetschef myndighet skriver på placeringsavtalet.
11. Socialadministratör skriver ut två exemplar av gällande behovsbedömning. Socialadministratör skickar placeringsavtalet till leverantör med en bifogad behovsbedömning samt svarskuvert tillbaka. Socialadministratör sparar en behovsbedömning tills underskrivet avtal kommer tillbaka och arkiverar båda dokumenten tillsammans.

12. Samtidigt som avtalet skickas till leverantör meddelar socialadministratör enheten för administration informationen från avtalet så de kan stämma av fakturor.

Uppföljande behovsbedömning tidigast 3 månader efter inflytt

1. Planeringsledare bokar och genomför behovsbedömning.
2. Planeringsledare skickar behovsbedömning med prisuppgift till LINK, socialsekreterare, socialadministratör samt enhetschef via e-post.
3. Socialsekreterare lägger in bifogad wordfil utan prisuppgifter i Treserva.
4. Socialadministratör skriver ut två exemplar av gällande behovsbedömning. Socialadministratör utformar ett placeringsavtal som ska börja gälla dagen efter 3 månader från placeringsstart. Socialadministratör skickar placeringsavtalet till leverantör med en bifogad behovsbedömning samt svarskuvert tillbaka. Socialadministratör sparar en behovsbedömning tills underskrivet avtal kommer tillbaka och arkiverar båda dokumenten tillsammans.

Om behovsbedömningen genererar ett undantag från prismodellen i ramavtalet ska LINK-samordnare förhandla med leverantör om villkoren för placeringsavtalet och upprätta det i stället för socialadministratör.

5. Enhetschef myndighet skriver på placeringsavtalet.
6. Socialadministratör skickar placeringsavtalet till leverantör med bifogad behovsbedömning samt svarskuvert tillbaka.
7. Samtidigt som avtalet skickas till leverantör meddelar socialadministratör enheten för administration informationen från avtalet så de kan stämma av fakturor.

Förändrade behov

1. Förändrade behov uppmärksammas av leverantör eller socialsekreterare. Det förändrade behovet ska ha varat i minst 3 månader efter att det uppstått för att begära en ny behovsbedömning.

Om leverantören uppmärksammar det förändrade behovet tar de kontakt med socialadministratör som begär en ny behovsbedömning av planeringsledare.

Socialadministratör kontaktar också socialsekreterare utifrån att klientens behov förändrats vilket kan ligga till grund för uppföljning av ärendet.

Om socialsekreterare uppmärksammar det förändrade behovet tar hen själv kontakt med planeringsledare för att begära ny behovsbedömning.

2. Datumet för kontakten från leverantören alternativt socialsekreteraren är det startdatum som ska gälla för det nya avtalet. Socialadministratör ansvarar för att kontrollera från när det förändrade behovet är kommunicerat som underlag till start för placeringsavtalet.
3. Socialadministratören eller socialsekreteraren meddelar planeringsledare att det behövs en ny behovsbedömning och förmedlar kontaktuppgifter till leverantör.
4. Planeringsledare skickar behovsbedömning med prisuppgift till LINK, socialsekreterare, socialadministratör samt enhetschef via e-post.
5. Socialsekreterare lägger in bifogad wordfil utan prisuppgifter i Treserva.
6. Socialadministratör skriver ut två exemplar av gällande behovsbedömning. Socialadministratör gör ett avtal utifrån pdf-filen i mejlet under hela ramavtalsperioden alternativt tills beslutet löper ut. Socialadministratör skickar placeringsavtalet till leverantör med en bifogad behovsbedömning samt svarskuvert tillbaka. Socialadministratör sparar en behovsbedömning tills underskrivet avtal kommer tillbaka och arkiverar båda dokumenten tillsammans.

Om behovsbedömningen genererar ett undantag från prismodellen i ramavtalet ska LINK-samordnare förhandla med leverantör om villkoren för placeringsavtalet och upprätta det i stället för socialadministratör.

7. Enhetschef myndighet skriver på placeringsavtalet.
8. Socialadministratör skickar placeringsavtalet till leverantör med bifogad behovsbedömning samt svarskuvert tillbaka.
9. Samtidigt som avtalet skickas till leverantör meddelar socialadministratör enheten för administration informationen från avtalet så de kan stämma av fakturor.

Uppsägning/avslut av placering

Socialsekreterare meddelar uppsägning/avslut av placering till socialadministratör och planeringsledare.