



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

Beslutad av: Avdelningschef myndighet	Gäller för: Alla som jobbar med ramavtalsplaceringar BmSS	Diarienummer: N161A00187	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2025-03-19	Dokumentansvarig: Ola Rönmark LINK- samordnare, Emilija Paravlic LINK-samordnare, Patrik Sjögren planeringsledare

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 rutinen

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

Koppling till andra styrande dokument

[Rutin och instruktion för hantering avrop på ramavtal - placeringsavtal](#)

[Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering av köpfil](#)

[Förvaltningen för funktionsstöds rutin och kriterier för förmedling till bostad med särskild service \(BmSS\)](#)

Nytt avrop på BmSS- ramavtal: inför köp

Ibland förkortas behovsbedömning till BB

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 behovsbedömning utan prisuppgifter i Treserva.
7. Socialadministratör kontrollräknar boendepri s x BB-poäng = dygnspriset.

För barnplaceringar enligt LSS 9 § 8 är barntillägget inräknat i priset på behovsbedömningen, för kontrollräkning av barnplacering räknas boendepri s x BB-poäng + barntillägg = dygnspris.

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.

Socialadministratör eller socialsekreterare kontaktar leverantör direkt behovsbedömningen ”inför köp” inkommer och meddelar priset till leverantör utifrån behovsbedömningspoängen. Informerar också leverantören om att uppföljande behovsbedömning kommer göras med boendets personal och börjar gälla dagen efter att 3 månader av placeringen pågått.

8. Socialsekreterare meddelar planeringsledare och socialadministratör inflyttningsdatum när det är klart. Datumet blir underlag för eventuell expansionsmedel till köpande myndighetsenhet.
9. Socialadministratör gör ett avtal som gäller de första 3 månaderna utifrån priset på behovsbedömningen.
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 behovsbedömning 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 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.

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 varit i minst 3 månader efter att det uppstått för att begära en ny behovsbedömning.

Om leverantören uppmärksammar det förändrade behovet tar de kontakt med socialsekreterare. Socialsekreterare måste reagera och kontrollera dokumentation av eventuellt förändrade behov samt kontrollera varaktigheten. De förändrade behoven ska ha funnits i minst 3 månader.

Om det finns dokumentation som styrker de förändrade behoven begär socialsekreterare eller LINK en ny behovsbedömning av planeringsledare.

Om socialsekreterare uppmärksammar det förändrade behovet tar hen själv kontakt med planeringsledare för att begära ny behovsbedömning. Planeringsledare bokar möte med leverantör och socialsekreterare eller LINK kontaktar leverantör om att begäran inkommit samt vilket datum det inkom.

2. Datumet för begäran om förändrade behov från leverantören alternativt socialsekreteraren är det startdatum som ska gälla för det nya avtalet. Socialadministratör ansvarar för att kontrollera med socialsekreterare från när det förändrade behovet är kommunicerat som underlag till start för placeringsavtalet.
3. Planeringsledare genomför behovsbedömning med leverantör och skickar behovsbedömning med prisuppgift till LINK, socialsekreterare, socialadministratör samt enhetschef via e-post.
4. Socialsekreterare lägger in bifogad behovsbedömning utan prisuppgifter i Treserva.
5. Socialadministratör skriver ut två exemplar av gällande behovsbedömning.

Socialadministratör gör ett avtal utifrån behovsbedömningen 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.

6. Enhetschef myndighet skriver på placeringsavtalet.

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

Uppsägning / avslut av placering

Socialekreterare meddelar uppsägning/avslut av placering till socialadministratör, LINK och planeringsledare.