



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för verkställighet av korttidshem

Beslutad av:
Avdelningschef

Gäller för:
Samtliga korttidshem inom
förvaltningen

Diarienummer:

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2025-02-12

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2025-02-25

Dokumentansvarig:
Verksamhetsutvecklare

Bilagor:

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för verkställighet av korttidshem

Innehåll

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för verkställighet av korttidshem	1
Innehåll	1
Syftet med denna rutin	2
Vem omfattas av rutinen	2
Bakgrund	2
Fördelning av nya ärenden	2
Hantering av kölista	3
Ansvarsfördelning	4
Inskolning	5
Intern flyttprocess mellan korttidshem för barn och korttidshem för vuxna	7
Informationsbrev <i>Mall</i>	9

Syftet med denna rutin

Denna rutin beskriver hur fördelningen av nya inkomna uppdrag och uppföljningen av uppdrag som är i kö ska hanteras på korttidshem. Den beskriver också hur verkställande av insatsen går till samt den interna flyttprocessen mellan korttidshem för barn och korttidshem för vuxna.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för samtliga korttidshem inom förvaltningen.

Bakgrund

Inom förvaltningen för funktionsstöd finns flera korttidshem med olika inriktningar för barn samt vuxna. Enhetschefer är ansvariga för att ta emot alla nya ärenden som får beslut om insatsen korttidsvistelse i form av korttidshem enligt LSS och SoL, både inom förvaltningen och från andra förvaltningar. Fördelningen av nya ärenden och uppföljningen av ärenden som står i kö ska ske effektivt. Enhetschefer och stödpedagoger på korttidshem för barn och vuxna ska samarbeta i processen.

Fördelning av nya ärenden

1. SPINK mejlar enhetschef ansvarig för fördelning av nya ärenden för korttidshem (A) vid varje nytt ärende.
2. Ansvarig enhetschef (A) bekräftar att nya ärendet har mottagits till SPINK och socialsekreterare.
3. Ansvarig enhetschef (A) lägger in information om de nya ärendena till fördelning i I: mappen ”resursenhet planering barn och unga” i filen ”kö korttid”.
4. Enhetschef ansvarig för processen (A) tar kontakt med den eller de enhetschefer (B) som kan ha möjlighet att ta emot ärendet och har dialog om lämplig placering.
5. Ansvarig enhetschef (A) skickar omgående underlaget från SPINK till enhetschef (B) och stödpedagog för att påbörja inskolningsprocess.
6. Om mottagande enhetschef (B) anser att underlaget från SPINK inte ger tillräcklig information ber hen att socialsekreteraren skickar utredningen i Treserva.
7. På verksamhetsmöte för korttidshem hos barn och unga går ansvarig enhetschef (A) igenom nya ärenden samt följer upp de som står i kö i I: mappen ”resursenhet planering barn och unga”.

8. Separata avstämningar görs med ansvarig enhetschef (A) och enhetschef för korttidshem vuxen (B) vid behov.
9. Om ett ärende inte kan fördelas under verksamhetsmötet ska de skrivas en anteckning i I: mappen ”resursenhet planering barn och unga” av ansvarig enhetschef (A). Om ärendet inte går att fördela inom rimlig tid kontaktas SPINK för dialog av ansvarig enhetschef (A).
10. Efter att ett ärende har fördelats till verksamhet mejlar ansvarig enhetschef (A) SPINK vilka ärenden som fördelats och ungefär vilken tidsram det rör sig om innan verkställighet.
11. Ansvarig enhetschef (A) mejlar socialsekreterare när ärendet har fördelats med information om vilket korttidshem som ska ta emot, enhetschef (B) och stödpedagog samt ber hen att skicka uppdraget i Treserva. SPINK läggs som kopia.
12. När socialsekreterare skickar uppdraget i Treserva fördelar enhetschef (B) det till aktuell enhet och påbörjar inskolningsprocessen som innefattar kontakt med socialsekreterare och familj samt att skapa genomförandeplan.

Hantering av kölista

Ett ärende kan vänta i kölistan utan att fördelas under max tre veckor, efter det ska ärendet skickas tillbaka till SPINK och respektive socialsekreterare får fråga om ärendet ska skickas till en annan leverantör. Information om ärenden som inte kan verkställas ska tas på korttidshems verksamhetsmöte.

Om det är familjen som väljer att stå i kö kan ett ärende stå i kö efter att avstämning med socialsekreteraren gjorts, ärendet ska följas upp under varje verksamhetsmöte och vid behov oftare på separat bokade möten.

Korttidshem inom förvaltningen ska alltid kunna verkställa ärenden i mån av plats, är det ett särskilt fall som inte bedöms kunna verkställas får dialog tas med verksamhetschef.

Ansvarsfördelning

Enhetschef med ansvar för processen för fördelning av nya ärenden för korttidshem (A)

- Ska samordna processen på verksamhetsmöte för korttidshem samt vid behov kalla till ytterligare möten med berörda enhetschefer.
- Följa upp i I: mappen ”resursenhet planering barn och unga”.
- Ta emot och vid behov ha dialog med SPINK och socialsekreterare kring ärenden.

Enhetschef för korttidshem (B)

- Ska regelbundet stämma av med stödpedagog för att säkerställa att det finns rätt förutsättningar för att kunna ta emot nya placeringar. Detta kan innebära att se över kompetens, personal och lediga dygn, samt se över interna processer som att flytta gäster till annat korttidshem för att möjliggöra plats på enheten.
- Ska regelbundet följa upp lediga dygn för sina respektive verksamheter tillsammans med stödpedagog och fylla i mall i I: mappen ”resursenhet planering barn och unga” beläggning och tomplatsdygn.
- Vid verkställande från extern part ansvarar enhetschef i samarbete med myndighet för att ett avtal ska upprättas. Ansvar för avtalet har den externa parten, men förvaltningen kan bistå med ett avtal vid behov.

Inskolning

Ansvarig enhetschef (B) och stödpedagogerna kallar så snart ett uppdrag har fördelats anhöriga samt person som ska få insats verkställd till ett möte på korttidsverksamheten. Det kan vid behov därefter bokas möte med skola, förskola eller liknande för att få ytterligare kännedom om personen. Därefter skapas en inskolningsplan.

Inskolningsprocess

Steg 1	Steg 2	Steg 3
Förmedlingen (EC (A) + EC + SP) • EC (A) skickar underlag om nytt uppdrag till aktuell EC • EC fördelar uppdraget till enheten och SP påbörjar omgående inskolningsprocessen • Dokumentation sker löpande i Treserva gällande inskolningsprocessen KP eller SP • Kallar till ett första besök i verksamheten med vårdnadshavare och ev. Socialsekreterare. Alternativt ges informationen via telefon eller mail. • Syfte: Ge information om verksamheten, se lokalerna, arbetsgruppens olika roller Första mötet/kontakten med föräldrar, innehåll: • Informationsutbyte kring gäst • Genomgång av <u>Inskolningsprocess</u> för gäst • Bestäm tider för inskolning, efter behov • Medicinlista, egenvårdsblankett • Samtycke till <u>bil etc.</u> • <u>Godkännande av information till skola etc.</u> • Taxitider • Packlista	Gästen besöker verksamheten första gången med föräldrar KP eller SP • Tar emot besöket • Dokumenterar i Treserva Om tveksamheter kring en fortsättning med gästen uppstår signalerar stödpedagog till EC.	KP + SP kontaktar/bokar studiebesök och besöker förskola/skola vid behov av mer information/underlag KP med stöd av SP • Ansvarar för överlämning till övrig personal inför inskolningen

Steg 4	Steg 5	Steg 6
Gästen besöker verksamheten, föräldrar är med vid behov. KP eller SP arbetar med gästen • Gör aktiviteter • Åker hem	Nästa inskolningstillfälle för gästen. KP eller SP arbetar med gästen. • Extra inskolningsdagar planeras vid behov • Samtal med föräldrar om behov av fler inskolningstillfällen • Inom 2 månader från sista inskolningstillfället skrivskyddas genomförandeplan	SP har dialog med socialsekreterare om inskolning och om ytterligare tillfällen behövs.

KP = kontaktpersonal, SP = stödpedagog, EC = enhetschef, EC (A) = EC med ansvar för processen för fördelning av nya ärenden

Intern flyttprocess mellan korttidshem för barn och korttidshem för vuxna

A. Flyttprocess

Från första information/kontakt till första möte på korttidshem för vuxna.

(Varje steg av processen ska dokumenteras)

Vad händer?	Hur gör vi det?	Vem gör det?
Första individuella informationen om flytt	Vid 17 års ålder kontaktar stödpedagoger på barn korttids handläggare och anhöriga för att informera/påminna om flytten.	Stödpedagoger på korttidshem för barn
Första kontakten mellan korttidshem för barn och korttidshem för vuxna	Stödpedagog på korttidshem för barn kontaktar stödpedagog på korttidshem för vuxna gällande personen som är 17 år.	Stödpedagoger på korttidshem för barn
Kontakt med anhöriga samt gäst	Stödpedagog på korttidshem för vuxna informerar anhöriga via telefon eller mail och bokar vid behov in ett möte.	Stödpedagoger korttidshem för vuxna

Om anhöriga och gästen accepterar flytten: Stödpedagoger på korttidshem för barn tar kontakt med korttidshem för vuxna, bestämmer en tidsplan och inskolningsprocess på korttidshem för vuxna påbörjas. Flyttprocess påbörjas.	Om anhöriga och gästen har invändningar om flytten: Informationsprocess fortsätter.
--	---

B. Informationsprocess

Från och med att gästen är 17 år.

(Varje steg av processen ska dokumenteras)

Vad händer?	Hur gör vi det?	Vem gör det?
Påminnelse till anhöriga och gästen	Varje år ska pedagoger på korttidshem för barn skicka brev till alla gäster som ska fylla 17 år eller som redan fyllt 17 år men som inte fått informationen tidigare om att: • Korttidshem för vuxna och korttidshem för barns olika målgrupper • Om flytten och hur den går till • Om att anhöriga kommer att kontaktas av korttidshem för vuxna Genomförandesplansmöte: • Efter att gästen har fyllt 17 år ska stödpedagoger på korttidshem för barn vid varje genomförandesplansmöte påminna om att gästen kommer att flytta till korttidshem för vuxna • Efter att gästen fyller 20 ska socialsekreterare vara med på genomförandesplansmötet	Stödpedagoger korttidshem för barn

Informationsbrev *Mall*

Hej!

Du får det här brevet eftersom du ska fylla eller redan har fyllt 17 år. Göteborgs stad har flera korttidshem för personer med olika behov och olika åldrar. När du fyller 18 år är du vuxen och då kommer du att byta korttidshem, från korttidshem för barn till korttidshem för vuxna.

Stödpedagogen på ditt korttidshem kommer att kontakta din handläggare och dina anhöriga för att informera om flytten. Stödpedagogen kommer också att kontakta stödpedagogen på korttidshem för vuxna för att planera flytten.

Stödpedagogen på korttidshem för vuxna kommer att kontakta dina anhöriga för att ge information om korttidshemmet.