



---

**Dokumentnamn:** Förvaltningen för funktionsstöds rutin för verkställighet av korttidshem

---

<b>Beslutad av:</b> Avdelningschef	<b>Gäller för:</b> Samtliga korttidshem inom förvaltningen	<b>Diarienummer:</b>	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 250212
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> Tills vidare	<b>Senast reviderad:</b> 260428	<b>Dokumentansvarig:</b> Verksamhetsutvecklare

**Bilagor:**

---

# Förvaltningen för funktionsstöds rutin för verkställighet av korttidshem

## Innehåll

<b>Förvaltningen för funktionsstöds rutin för verkställighet av korttidshem ....</b>	<b>1</b>
Innehåll .....	1
Syftet med denna rutin .....	2
Vem omfattas av rutinen .....	2
Bakgrund .....	2
Fördelning av nya ärenden .....	2
Inskolningsprocess .....	4
Intern flyttprocess mellan korttidshem för barn och korttidshem för vuxna .....	6
Informationsbrev <i>Mall</i> .....	7

# Syftet med denna rutin

Denna rutin beskriver processen för fördelningen av ärenden. 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. Enhetschefer och stödpedagoger på korttidshem för barn och vuxna skall samarbeta i processen.

## Fördelning av nya ärenden

1. Spink skickar via PRIIS ärenden till enhetschef (A) med ansvar för fördelning av nya ärenden för korttidshem.
2. Ansvarig enhetschef (A) lägger in information om de nya ärendena till fördelning i I: mappen ”resursenhet planering barn och unga” i filen ”kö korttid”.
3. Enhetschef (A) tar kontakt med den eller de enhetschefer (B) som kan ha möjlighet att ta emot ärendet och har dialog om lämplig placering.
4. Enhetschef (B) ska meddela enhetschef (A) inom fem arbetsdagar från de att förfrågan inkommit i PRIIS om man kan ta emot ärendet eller inte. Kan man ta emot ärendet ska även beräknad tid för verkställighet meddelas. Kan man inte ta emot ska även berörd avdelningschef meddelas om detta av enhetschef (B).
5. Enhetschef (A) återkopplar i PRIIS, tidsfrist fem arbetsdagar från att förfrågan inkommit. Vid återkoppling i PRIIS ”Besvara matchningsförfrågan” skrivs i kommentar kontaktuppgifter till mottagande verksamhet (den som socialsekreterare ska kontakta).
6. Socialsekreterare tar kontakt med verksamhet som tackat ja till placering i PRIIS.
7. På verksamhetsmöte för korttidshem hos barn och unga går ansvarig enhetschef (A) igenom filen 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. När socialsekreterare skickar uppdraget i Treserva fördelar enhetschef (B) det till aktuell enhet och påbörjar inskolningsprocessen.
10. Enhetschef (B) meddelar enhetschef (A) när inskolning är klar.

# Ansvarsfördelning

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

- Vara mottagare av ärenden i PRIIS, skicka ut ärenden som inkommer i PRIIS till enhetschef (B), återkoppla ärenden i PRIIS.
- Följa upp i I: mappen ”resursenhet planering barn och unga”.

*För att säkra upp processen vid enhetschef (A) frånvaro etc får verksamhetsutvecklare barn och unga även nya ärenden för fördelning via PRIIS.*

## 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.

# Inskolningsprocess

Ansvärlig 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.

Nedan steg i inskolningsprocessen är grundstruktur för hur processen kan se ut, justeringar/ändringar görs utifrån den enskildes behov.

## ***Steg 1***

### **Förmedling EC + SP**

- 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 förälder 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, exempel på innehåll:**

- Informationsutbyte kring gäst
- Genomgång av inskolningsprocess för gäst, inskolning erbjuds som regel vid tre tillfällen därefter påbörjas verkställighet av beviljade dygn
- Bestäm tider för inskolning
- Genomgång av medicinlista, [egenvårdsblankett](#)
- Genomgång av hälso- och sjukvårdsinsatser
- Samtycke till informationsutbyte mellan HSL och LSS
- Samtycke till bil etc.
- Samtycke till informationsutbyte till skola etc.
- Taxitider
- Packlista
- Informera om när återkoppling ska ske från förälder om ja-tack till plats, som regel inom en vecka

## ***Steg 2***

### **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 SP till EC

***Steg 3***

**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***

**Gästen besöker verksamheten, föräldrar är med vid behov**

**KP eller SP arbetar med gästen**

- Gör aktiviteter
- Åker hem

***Steg 5***

**Nästa inskolningstillfälle för gästen**

**KP eller SP arbetar med gästen**

- Som regel erbjuds tre inskolningstillfällen, dialog med förälder vid behov av ytterligare inskolningstillfällen
- Inom två månader från sista inskolningstillfället skrivskyddas genomförandeplan

KP = kontaktpersonal, SP = stödpedagog, EC = enhetschef

# Intern flyttprocess mellan korttidshem för barn och korttidshem för vuxna

Utifrån målgrupp gäller som regel inte denna process Broströmsgårdens korttidshem. Undantag kan förekomma.

I I: mappen ”resursenhet planering barn och unga” i filen ”kö korttid”, fliken ”intern kö förflyttning”, ges en överblick över antalet barn med korttidshem för barn som kan komma att bli aktuella för korttidshem för vuxen inom cirka en två årsperiod. Enhetschef för korttidshem barn ansvarar för att hålla fliken uppdaterad.

## A. Flyttprocess

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

(Varje steg av processen ska dokumenteras i Treserva)

Vad händer?	Hur gör vi det?	Vem gör det?
Första individuella informationen om flytt	Vid 17 års ålder kontakter stödpedagog på korttidshem för barn anhöriga för att informera om flyttprocessen. Även socialsekreterare kontaktas av stödpedagog för att påminna om kommande flytt.  Vid behov av skriftlig information till gäst/anhöriga finns <i>Mall</i> för brev framtagen, se slutet av denna rutin.	Stödpedagog på korttidshem för barn
Första kontakten mellan korttidshem för barn och korttidshem för vuxna	Stödpedagog på korttidshem för barn kontakter stödpedagog på korttidshem för vuxna gällande personen som är 17 år.	Stödpedagog på korttidshem för barn

Kontakt med anhöriga samt gäst för information om överlämning	Enhetschef eller stödpedagog på korttidshem för barn kontaktar anhöriga och gäst för att informera om kommande planering av flytt samt att kontakt kommer att tas av stödpedagog på korttidshem för vuxna.	Enhetschef eller stödpedagog på korttidshem för barn
Kontakt med anhöriga samt gäst för information om mottagande	Stödpedagog på korttidshem för vuxna informerar anhöriga via telefon eller mail och bokar tid för möte och planering av inskolningsprocess.	Stödpedagog korttidshem för vuxna

## 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.