

Rutin för hantering av placeringsavtal genom direktupphandling

Den här rutinen avser hantering och diarieföring av placeringsavtal genom direktupphandling (avtal om köpt vård och boende) inom Förvaltningen för funktionsstöd, och gäller från och med 2022-01-01.

Bakgrund

Efter beslut om placering upprättas ett avtal mellan Förvaltningen för funktionsstöd och en utförare rörande en klient. Ett placeringsavtal ingår inte i klientens personakt och diarieförs därför enligt denna rutin. *Observera att om klienten har skyddade personuppgifter ska dessa maskas i placeringsavtalet innan skanning till LIS-diariet.*

Nytt placeringsavtal

LINK skannar in påskrivet placeringsavtal, skickar med e-post till diariets inkorg: diarium.funktionsstod@funktionsstod.goteborg.se

I ämnesraden skrivs "Placeringsavtal". Följande information ska finnas i mejlet:

- Stadsområde
- Leverantör och Underavdelning/enhet
- Handläggare (LINK i respektive område)
- Treservas ärendenummer
- Bevakningsdatum för påminnelse till handläggaren innan avtalet löper ut

Utifrån denna information skapas ärende- och händelserubrik i Diariet FFS:

Placeringsavtal [stadsområde], [leverantör] – [underavdelning/enhet]

Ex.: Placeringsavtal Nordost, Ottendo – Rimmaregatans boende

Treservas ärendenummer skrivs in i händelsens textfält, vilket gör att det blir sökbart i LIS-Diarium Elektroniskt arkiv.

Påminnelsen skrivs in i fältet Bevakningsdatum i ärendets metadata. Ärendets handläggare (LINK i aktuellt område) får avisering om när avtalet löper ut. Det är LINK som anger detta datum.

LINK lägger det fysiska placeringsavtalet i ett internkuvert med Treservas ärendenummer påskrivet och skickar till Enheten för Information och ärendehantering i Selma Lagerlöfs Center

En direktupphandlingsblankett kopplad till placeringsavtalet ska registreras på samma ärende som placeringsavtalet. Även detta skickas påskrivet med information i mejlet vilket Treservanummer det tillhör till diariet för diarieföring.

Om du behöver arkivera placeringsavtal som upprättats innan 2022

Placeringsavtal som rör direktupphandling kan skickas med internpost till ”Arkivet, funktionsstöd, Selma Lagerlöfs torg 2”. Märk varje placeringsavtal med ärendenummer från Treserva. Numret noteras på placeringsavtalets övre högra hörn.

Om avtalet avslutades 2020 eller tidigare, behöver ärendenummer inte noteras.

Om du behöver tillgång till ett tidigare placeringsavtal

För tillgång till pågående placeringsavtal kontaktas LINK. För tillgång till avslutade placeringsavtal kontaktas förvaltningens registrator. Uppge då brukarens ärendenummer (Treserva).

Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöd			
Beslutad av: Maria Bertsson	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2022-01-01	Senast reviderad: 2023-09-11	Dokumentansvarig: Staffan Bertsson
Bilagor: [Bilagor]			