



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för inflytt och utflytt från korttidsboende Byalagsgatan 3

Beslutad av:
Avdelningschef
utföraravdelning
Centrum/Hisingen,
Avdelningschef myndighet

Gäller för:
Förvaltningen för
funktionsstöd

Diarienummer:
N161A00439

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2025-06-25

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2025-06-25

Dokumentansvarig:
Verksamhetsutvecklare
myndighet

Bilagor:

Stödmaterial till bedömning av fortsatt behov av placering

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för inflytt och utflytt från korttidsboende Byalagsgatan 3

Innehåll

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för inflytt och utflytt från korttidsboende Byalagsgatan 3	1
Syftet med denna rutin.....	2
Vem omfattas av rutinen	2
Koppling till andra styrande dokument	2
Stödjande dokument.....	2
Målgrupp.....	2
Inflyttning	3
Efter förfrågan från SPINK.....	3
Inför mottagande	3
Prioriteringsordning vid full beläggning	4
Hälso- och sjukvård	5
Utflytt	5
Förberedelser inför hemgång	5

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att förtydliga målgrupp, hälso- och sjukvårdsprocess samt ansvar och roller vid inflytt och utflytt från Byalagsgatans korttidsboende.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för medarbetare inom avdelning myndighet samt på Byalagsgatan korttidsboende.

Koppling till andra styrande dokument

[Socialtjänstens processer: genomföra korttidsboende | Göteborgs Stad](#)

Stödjande dokument

Stödmaterial till bedömning av fortsatt behov av placering

Målgrupp

Insatsen korttidsboende har inga särskilda begränsningar gällande målgrupp, men personer som beviljas insatsen kan inte ha ett vård- eller rehabiliteringsbehov som överstiger vad som kan tillgodoses inom primärvårdens nivå¹.

Insatsen korttidsboende utifrån fysiska eller neurologiska nedsättningar kan i princip omfatta hela befolkningen. Placering görs oftast utifrån omvårdnad och rehabilitering. Det kan röra sig om placering efter utskrivning från slutenvård efter cancerbehandling, stroke, trafikolyckor och dylikt.

Det kan röra sig om personer som i grunden är friska, men också personer med andra diagnoser och annan problematik såsom neuropsykiatriska funktionsnedsättningar, psykiska diagnoser eller social problematik såsom beroende och hemlöshet i botten, där det senare är inte huvudskälet till placeringen. En del kan rehabiliteras till ordinärt boende och en del behöver komma vidare till bostad med särskild service.

¹ ”Primärvården svarar för behovet av sådana åtgärder i form av medicinsk bedömning och behandling, omvårdnad, förebyggande arbete och rehabilitering som inte kräver särskilda medicinska eller tekniska resurser eller någon annan särskild kompetens”, *Krav- och kvalitetsbok vårdval vårdcentral 2025 version 2*, Västra Götalandsregionen

Huvudsakligen vänder sig verksamheten på Byalagsgatan till vuxna personer över 18 år, men i undantagsfall kan åldersgränsen vara flexibel.

Inflyttning

Processen vid inflyttning till Byalagsgatan följer den beslutade processen för genomförande av korttidsboende:

[Socialtjänstens processer: genomföra korttidsboende | Göteborgs Stad](#)

Efter förfrågan från SPINK

Nedan följer några förtydliganden utifrån ansvar och roll vid mottagen förfrågan om placering från SPINK.

Koordinator

Koordinatören på Byalagsgatan tar emot ett första underlag från SPINK. Socialsekreteraren kontaktar koordinatören gällande förfrågan för kompletterande information. Koordinatören förmedlar därefter vidare information till ansvarig enhetschef och legitimerad personal. Koordinatören har en översikt av lediga platser. Verksamheten har planerat för och fördelat ansvar för att ta emot underlag i de fall då koordinatören är frånvarande.

Legitimerad personal

Verksamheten ansvarar för att säkerställa att det finns en sjuksköterska på plats med fördelat ansvar för att kunna bedöma om verksamheten kan tillgodose det hälso- och sjukvårdsbehov som den aktuella insatsen kräver. Bedömningen ska kunna göras omgående för att säkerställa att den enskildes behov blir tillgodosett och för att undvika betaldagar på sjukhus till följd av fördröjd bedömning.

Hälso- och sjukvårdspersonal kan dock inte överpröva beslut enligt socialtjänstlagen.

Enhetschef Byalagsgatan

Legitimerad personal och koordinator ansvarar för bedömningar enligt ovan, men enhetschef är den som ytterst beslutar om verksamheten kan ta emot ärendet.

Inför mottagande

Tidsram för mottagande

Normalt sett ska verksamheten kunna förbereda sig för att ta emot en person inom ett till två dygn. I de fall där det finns omständigheter, exempelvis utifrån patientsäkerhet, som gör att detta inte är möjligt, ska verksamheten och socialsekreteraren ha en dialog.

Nedan följer några förtydliganden utifrån ansvar och roll inför mottagandet av en person i verksamheten.

Socialsekreterare

Ansvarig socialsekreterare skickar ett uppdrag till Byalagsgatan. Uppdraget ska vara verksamheten till handa *innan* personen anländer. Uppdraget ska innehålla en tydlig målformulering och ett tydligt syfte med placering, liksom planerad placeringslängd (placeringslängd kan dock ändras). Uppdraget ska även innehålla vad som krävs för att möjliggöra hemgång. Uppdraget ligger sedan till grund för den genomförandeplan som verksamheten tar fram tillsammans med personen.

Prioriteringsordning vid full beläggning

Förebyggande hantering

Verksamheten och myndighet behöver samverka för att säkerställa effektiva processer då en person bedöms vara redo för att flytta hem, både utifrån den enskildes behov och för att skapa utrymme för nya personer i behov av insatsen att flytta in.

Det är viktigt med tydlig information från verksamheten till myndighet om de personer som just nu bor på Byalagsgatan. Denna information lämnas i samband med ordinarie uppföljningsmöten med socialsekreterare. Socialsekreteraren kan ta stöd av stödmaterialet, alternativt fylla i detta efter genomfört uppföljningsmöte.

Verksamheten behöver även kontinuerligt signalera till berörd enhetschef myndighet vilka personer som kan vara klara för hemgång. Informationen samlas ihop av verksamheten och skickas som meddelande i Treserva till enhetschef myndighet i respektive stadsområde en gång i veckan.

Akut hantering

Ibland kan det uppstå situationer där en brukare snabbt behöver en plats, men där verksamheten redan har full beläggning. Det handlar i första hand om personer som kommer från sjukhus, men kan även handla om personer som befinner sig på dyra externa korttidsplatser eller personer som plötsligt blivit bostadslösa. Verksamheten och myndighet behöver då samverka för att frigöra plats för akut placering.

Prioritering sker i dialog mellan verksamhet och enhetschef myndighet i stadsområdet dit den aktuella brukaren i behov av akut placering tillhör. Utgå från det senaste sammanställda underlaget/översikten av status för brukare i respektive stadsområde. Enhetschef myndighet får information om det finns brukare i något/några av övriga stadsområden som kan vara redo för hemgång. Utifrån informationen tar enhetschef myndighet kontakt med den/de enhetschefer myndighet i övriga stadsområden för vidare dialog om vad som är möjligt.

I första hand ska omfördelning av platser göras. Den som är närmast hemgång, där det finns en ordinarie bostad som väntar och där personen klarar sig med stödinsatser i hemmet, ska om möjligt flytta ut först. I andra hand ska man se över personer med lättare stödbehov där det istället är möjligt att köpa plats externt.

Hälso- och sjukvård

Verksamheten ska erbjuda en god hälso- och sjukvård enligt hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) nedan kallad HSL. Åtagandet omfattar sådan hälso- och sjukvård som utförs av sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut eller av personal på delegation av dessa, enligt avtal som reglerar hälso- och sjukvårdsansvaret mellan Västra Götalandsregionen och kommunerna i Västra Götaland.

Utflytt

Förberedelser inför hemgång

Att hemgång ska vara möjligt förutsätter att nödvändiga förberedelser har genomförts, till exempel att hjälpmedel har beställts i god tid. Vad som behöver förberedas inför hemgång ska tydligt framgå av det uppdrag som socialsekreteraren skickat inför inflytt. Verksamheten efter mottaget uppdrag påbörja hantering av dessa förberedelser snarast möjligt.

Det finns en gällande utskrivningsprocess. Denna ligger i hälso-och sjukvårdsprocessen:

[Hälso- och sjukvårdsprocessen | Göteborgs Stad](#)