



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds instruktion för att hantera platser och väntelista för daglig verksamhet i PAX

Beslutad av: Avdelningschef myndighet	Gäller för: Arbetsvägledare inom avdelning myndighet	Diarienummer: N161A00403	Datum och paragraf för beslutet: 2025-01-31
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2025-01-31	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare myndighet

Förvaltningen för funktionsstöds instruktion för att hantera platser och väntelista för daglig verksamhet i PAX

Innehåll

Förvaltningen för funktionsstöds instruktion för att hantera platser och väntelista för daglig verksamhet i PAX.....	1
Syftet med denna instruktion.....	2
Vem omfattas av instruktionen.....	2
Meddela antal platser.....	2
Meddela ledig plats utan kö / inte ledig plats.....	2
Administrera väntelista (kö).....	2
När utförare inte har ledig plats och har kö	3
När utförare får ledig plats och har kö	3

Syftet med denna instruktion

Syftet med instruktionen är att tydliggöra vem som gör vad i hanteringen av platser och väntelista för daglig verksamhet i systemet PAX.

Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller tillsvidare för arbetsvägledare inom avdelning myndighet.

Meddela antal platser

Privata utförare ska meddela enheten för kontrakt och uppföljning (EKU) förändringar i antal platser som finns tillgängliga för Göteborgs Stad ([länk till rutin](#)).

EKU meddelar Tjänsteförvaltning integrerad förvaltning (TID) förändring i antal platser.

Kommunala utförare ska meddela utsedd ansvarig förändringar i antal platser.

Utsedd ansvarig meddelar Tjänsteförvaltning integrerad förvaltning (TID) förändring i antal platser.

Meddela ledig plats utan kö / inte ledig plats

Kommunala och privata utförare ska meddela EKU när utföraren har ledig plats utan kö/inte har ledig plats.

EKU publicerar ledig/inte ledig plats i webb-tjänsten Hitta och jämför daglig verksamhet (ledig plats vid kö ska inte publiceras som ledig plats).

Administrera väntelista (kö)

Från och med 1 februari 2025 införs ett digitalt kösystem (PAX i funktionen Mitt Treserva). Utförare ansvarar då inte längre för att hantera sin kö manuellt.

TID registrerar antal platser i kösystemet.

Arbetsvägledare (myndighet) registrerar belagda platser (verkställda beslut i Tresservas verksamhetsstöd) i kösystemet.

Arbetsvägledare (myndighet) ansvarar för att administrera kösystemet enligt datumordning/köplats samt för att informera brukare och utförare om väntelista (kö).

Arbetsvägledarna kontaktas via deras gemensamma funktionsbrevlåda:

arbetsvagledare.funktionsstod@funktionsstod.goteborg.se

När utförare inte har ledig plats och har kö

Arbetsvägledare (myndighet):

- Informerar brukare som vill välja en utförare om att utföraren inte har ledig plats, men att brukaren kan sätta upp sig på väntelista (kö) till utföraren.
- Inhämtar samtycke från brukaren för att få informera utföraren.
- Informerar utföraren om att brukaren vill sätta upp sig på väntelista (kö) för att välja utföraren. Informationen skickas via meddelandefunktionen i Treserva efter att brukaren lämnat sitt samtycke.
- Registrerar brukaren på väntelista (kö) till utföraren i kösystemet.
- Dokumenterar i brukarens journal.

När utförare får ledig plats och har kö

Arbetsvägledare (myndighet)

- Administrerar väntelista (kö) utifrån datum och köplats.
- Kontaktar brukaren för att höra om önskemål om att välja utföraren kvarstår.
- Skickar uppdrag till utföraren om brukaren fortfarande vill välja utföraren.