



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för intern flytt inom bostad med särskild service (BmSS) samt byte av BmSS

Beslutad av: Avdelningschefer myndighet och socialpsykiatri, bostad med särskild service, daglig verksamhet och stöd och kvalitet och utveckling.	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöd	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: 2022-06-07
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: From 2022-06-07 och tills vidare	Senast reviderad: -	Dokumentansvarig: Planeringsledare planering och samordning, avdelning kvalitet och utveckling

Bilagor:
-

Rutin

Rutin för intern flytt inom bostad med särskild service (BmSS) samt byte av BmSS.

Syftet med denna rutin

Syftet är att beskriva processen vid intern flytt inom BmSS samt vid byte av BmSS.

Innan ordinarie förmedlingsrutin enligt ”Kriterier och rutin för förmedling av bostad med särskild service (BmSS)” startar finns det möjlighet att se över intern flytt inom alla BmSS inom respektive verksamhetschefs område eller inom stadsområdet. Om det blir en ledig lägenhet i en BmSS, kan en person som bor i en annan BmSS inom respektive verksamhetschefs område/inom stadsområdet erbjudas lägenheten. Dialog ska först ske med planeringsledare. Syftet med intern flytt är att bättre tillgodose en persons förändrade behov av stöd eller möjliggöra en flytt till en mer självständig bostad eller att tillmötesgå ett önskemål om flytt från den enskilde. En rutin om intern flytt uppmuntrar till att inom respektive ledningsgrupp där kännedom finns om den enskilde och om BmSS inom aktuellt område aktivt arbeta med att tillgodose den enskildes behov och önskemål. En rutin om intern flytt möjliggör en snabbare omflyttning och kan minska det administrativa arbetet för utförare och socialsekreterare.

Intern flytt och byte av BmSS har beröringspunkter varför denna rutin omfattar båda dessa processer.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvi vidare för förvaltningen för funktionsstöd och omfattar avdelningarna *myndighet och socialpsykiatri, BmSS, daglig verksamhet och stöd och kvalitet och utveckling*.

Koppling till andra styrande dokument

- Kriterier och rutin för förmedling av bostad med särskild service (BmSS).

Stödjande dokument

- Dokumentet Byte av BmSS/uppdaterad utredning BmSS som finns i Treserva.

Process för byte av BmSS och intern flytt

Sammanfattning av processen

Det här gör socialsekreteraren

1. Upprättar dokumentet ”Byte BmSS/uppdaterad utredning BmSS” som finns i Treserva. Dokumentet behöver inte upprättas vid interna flyttar inom BmSS som sker direkt, se scenario 1 och 2 nedan.
2. Skickar meddelande till planeringsledare via Treserva när ett nytt dokument är upprättat (använd mejllistan Boendeplanering funktionshinder). Vid förmedling till BmSS ska dokumentet vara max 1 år gammalt. Om det är äldre ska uppdatering göras i dokumentet ”Byte BmSS/uppdaterad utredning BmSS” eller i uppföljningsdokument.

Det här gör ansvarig planeringsledare

Planeringsledare återkopplar till socialsekreteraren för ytterligare information samt eventuellt för att ta reda på ställningstagande gällande köp av plats.

Det här gör enhetschef avdelning BmSS

Innan en intern flytt genomförs ska enhetschef ha en dialog med planeringsledare. Det ska göras för att värna om de platser som det finns särskilt stora behov av. Planeringsledaren ser över behovet av platsen utifrån förvaltningens totala och aktuella behov. Om planeringsledare motsätter sig en intern flytt förs en dialog med verksamhetschef BmSS som beslutar om en intern flytt ska genomföras.

Tre olika scenarios för hur en intern flytt eller ett byte inleds

1. Verksamheten initierar ett behov

Uppstarten är att verksamheten uppmärksammar ett förändrat stödbehov hos den enskilde. Då sker följande:

Enhetschef och socialsekreterare har en avstämning

Enhetschef för BmSS kontaktar ansvarig socialsekreterare för ett uppföljningsmöte/en avstämning och informerar också socialsekreteraren om de eventuella anpassningar som görs. Möjligheter att anpassa verksamheten efter den enskildes behov ska prövas innan det blir aktuellt med ett annat BmSS. Anpassningar kan exempelvis vara ändrad bemanning, kompetensutveckling, förändrat arbetssätt eller förändringar av den fysiska miljön.

Om verksamheten och socialsekreteraren inte är överens om behovet av byte av BmSS lyfts frågan i linjen.

Så här görs byte av BmSS om det finns en ledig lägenhet

Om det är bestämt att den enskilde ska byta BmSS och det finns en ledig lägenhet inom verksamhetschefens område/inom stadsområdet som är aktuell för den enskilde att flytta till, kan en intern flytt genomföras utan att socialsekreterare upprättar dokumentet ”Byte BmSS/uppdaterad utredning BmSS”. Innan den interna flytten genomförs ska enhetschef ha en dialog med planeringsledare – se sidan 2, sammanfattning av processen.

Så här görs byte av BmSS om det inte finns en ledig lägenhet

Om det vid tillfället inte finns någon ledig lägenhet inom verksamhetschefens område/inom stadsområdet upprättar socialsekreteraren dokumentet ”Byte BmSS/uppdaterad utredning BmSS” och informerar planeringsledare. Enhetschef kan parallellt med detta initiera en intern flytt inom verksamhetsområdet/stadsområdet om ledig lämplig lägenhet uppstår.

Om personen ska flytta till annat stadsområde eller om det är aktuellt med en köpt plats upprättar socialsekreteraren oavsett dokumentet ”Byte BmSS/uppdaterad utredning BmSS” och informerar planeringsledare.

2. Den enskilde vill byta BmSS

Om det är den enskilde som vill byta BmSS sker följande. Även här finns olika scenarios.

2a. Den enskilde/företrädaren kontaktar socialsekreterare

Socialsekreteraren upprättar dokumentet ”Bytet av BmSS/uppdaterade behov” samt informerar planeringsledare.

Om den enskilde vill byta inom samma verksamhetschefs område eller inom stadsområdet informerar socialsekreteraren, efter en bedömning i det enskilda ärendet, enhetschefen på nuvarande BmSS om den enskildes önskan. Det görs för att enhetschefen ska ha kännedom om önskemålet om byte och om möjligt kunna göra en intern flytt eller

en omflyttning inom verksamhetsområdet/inom stadsområdet. I förvaltningen behövs ingen sekretessbrytande grund som exempelvis samtycke för att uppgifter ska få lämnas mellan olika delar i förvaltningen, dock ska en bedömning göras kring om enhetschefen är i behov av uppgifterna för att kunna utföra sitt arbete.

2b. Den enskilde kontaktar enhetschef/personal på BmSS

Enhetschef eller annan utsedd kontaktar socialsekreterare för att informera om den enskildes önskan. Socialsekreteraren tar kontakt med den enskilde/företrädare och upprättar därefter dokumentet ”Byte BmSS/uppdaterad utredning BmSS” och informerar planeringsledare. Det ska göras även om önskemålet om byte enbart rör nuvarande verksamhetsområde/stadsområde.

Undantag som gäller för 2a och 2b

- Om den enskilde vill byta BmSS och det vid tillfället finns en lämplig ledig lägenhet inom verksamhetschefens område/inom stadsområdet kan en intern flytt genomföras utan att socialsekreteraren upprättar dokumentet ”Byte BmSS/uppdaterad utredning BmSS”. Innan den interna flytten genomförs ska enhetschef ha en dialog med planeringsledare – se sidan 2, sammanfattning av processen.
- Om den enskilde ska flytta till annat område eller om det är aktuellt med en köpt plats upprättar socialsekreteraren oavsett dokumentet ”Byte BmSS/uppdaterad utredning BmSS” och informerar planeringsledare.

3. En ledig lägenhet uppstår i befintlig BmSS

Möjlighet finns att se över intern flytt

Innan lägenheten lämnas för förmedling till planeringsledare finns möjlighet att inom verksamhetschefens område/inom stadsområdet se över om lägenheten kan vara aktuell för intern flytt för en person enligt scenario 1 eller 2 ovan. Det kan även vara aktuellt för en person som inte aktualiserats enligt scenario 1 eller 2 men där enhetschef bedömer att det vore lämpligt med en intern flytt till aktuell ledig lägenhet. Enhetschef kontaktar då socialsekreterare för ett uppföljningsmöte/en avstämning.

Enhetschef ska alltid kontakta planeringsledare innan en intern flytt

Innan en intern flytt genomförs ska enhetschef ha en dialog med planeringsledare – se sidan 2, sammanfattning av processen.