

 <b>Katrineholm</b> <b>Vård- och omsorgsförvaltningen</b>	RUTIN	SID 1 (3)
	HEMTJÄNST VID TILLFÄLLIG VISTELSE	
Berörd verksamhet Medborgarfunktionen, lednings- och verksamhetsstöd, samtliga utförare av hemtjänst	Dokumentansvarig 1:e handläggare	Datum 2022-07-01
Målgrupp Biståndshandläggare, avgiftshandläggare, enhetschefer hemtjänst, planerare hemtjänst	Beslutande Förvaltningschef	Version 2
Process Handläggning SoL	Tidpunkt för uppföljning 2024-06-01	Giltighet Tills vidare

## Rutin för hemtjänst vid tillfällig vistelse

### Bakgrund

Enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen (SoL) har den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning och för sin livsföring i övrigt. Genom biståndet ska den enskilde tillförsäkras en skälig levnadsnivå.

Om en person tillfälligt vistas i en kommun är det bosättningskommunen, där den enskilde är skriven som ansvarar för insatserna (2 a kap 3 § SoL). Vid akuta behov av insatser vid vistelse i annan kommun är vistelsekommunen skyldig att på begäran bistå med utredning för att bosättningskommunen ska kunna pröva den enskildes behov av stöd och hjälp. Vistelsekommunen är också skyldig att verkställa bosättningskommunens beslut 2 a kap. 6 § SoL.

I 7 § SoL framgår att bosättningskommunen ska ersätta vistelsekommunen om de begärt verkställighet av ett beslut. Ersättningen ska betalas enligt den ersättningsnivå som bosättningskommunen tillämpar för motsvarande insatser.

### Bosättningskommunens ansvar

När hemtjänst är aktuell inför vistelse i annan kommun kontaktar handläggare i bosättningskommunen handläggaren i vistelsekommunen och aviserar att ett ärende kommer att bli aktuellt för insats. Inför längre vistelse är det önskvärt att kontakten sker minst en månad innan vistelsen ska ske.

### Utredning

Handläggaren i bosättningskommunen utreder och fattar beslut enligt SoL om insats som är aktuell under vistelsetiden. Det är viktigt att utredning och beslut är anpassat efter förhållandena i vistelsekommunen eftersom de kan skilja sig från bosättningskommunens förhållande och situation.

I utredning och beslut ska det minst framgå den enskildes:

- Namn och personnummer
- Adress och telefonnummer
- Uppgift om närstående
- Bostadens beskaffenhet
- Social situation
- Funktionsnedsättning
- Resurser och förmågor
- Individuella beslut och dess omfattning
- Målsättningen med biståndsbeslutet.

Godkänd (underskrift beslutande)	Ska publiceras på <input checked="" type="checkbox"/> Intranät <input type="checkbox"/> Webb	Publicerad (underskrift och datum)
----------------------------------	---	------------------------------------



## För vård- och omsorgsförvaltningen i Katrineholm innebär detta att

- Bosättningskommunen skickar utredning och beslut till handläggare i Katrineholm.
- Handläggaren bekräftar till hemkommunen att underlaget mottagits. Om något i underlagen saknas eller vid andra eventuella frågor ansvarar handläggare för att återkoppla till bosättningskommunen snarast. Handläggaren är också på bosättningskommunens begäran behjälplig med underlag och biståndsbedömning. Vid behov av underlag för beställning hänvisas till blanketten *Beställning av insats enligt SoL/LSS vid tillfällig vistelse i Katrineholms kommun* (finns som e-tjänst)
- Handläggaren på vård- och omsorgsförvaltningen kontaktar berörda enhetschefer och planerare. Brukaren läggs också in i verksamhetssystemet (aktualisering) som preliminär ärendetyp *SoL Administrativa ärenden*. Insatser enligt beslut läggs in i verksamhetssystemet/beslutsbilden som beslutstypen *tillfällig gäst*. Trygghetslarm läggs in som beslutstyp *trygghetslarm*. Uppdrag fördelas till aktuell utförare utan uppdragsdokument.
- Handläggaren lämnar "originalutredningen" och beslutet till berörd enhetschef som efter meddelande från handläggare verkställer beslutet i verksamhetssystemet.
- Enhetschef avslutar genomförandet när den enskilde åker tillbaka till bosättningskommunen.
- Enhetschef gör en sammanställning av utförda insatser inför fakturering och lämnar underlag till avgiftshandläggare.
- Avgiftshandläggare ansvarar för fakturering till bosättningskommunen.
- Avgiftshandläggare ansvarar för att kontakta ansvarig handläggare som avslutar ärendet i verksamhetssystemet när den enskilde åkt tillbaka till bosättningskommunen.

## Verkställande av beslut

Vård- och omsorgsförvaltningen ansvarar för att verkställa bosättningskommunens beslut genom att:

- Utföra beviljad insats.
- Dokumentera verkställigheten.
- Meddela handläggaren i bosättningskommunen eventuella avvikelser i den enskildes behov eller situation.

## Tillfällig vistelse i annan kommun för Katrineholms medborgare

Samma regler som ovan gäller om någon, som beviljats insatser från vård- och omsorgsförvaltningen i Katrineholm, tillfälligt ska vistas i annan kommun:

- Den enskilde ska kontakta ansvarig handläggare i god tid inför vistelse i annan kommun.



- Om behoven i vistelsekommunen skiljer sig på sådant sätt att ny insats krävs måste ett nytt beslut fattas på sedvanligt sätt. Finns behov av uppdatering av behovsbeskrivning upprättas nytt utredningsdokument. Insats som endast verkställs av annan kommun anges i verksamhetssystemet/insatsbilden som *verkställt i annat system*.
- Då verkställigheterna kan se olika ut för olika kommuner svarar handläggaren för en dialog med vistelsekommunen.
- Handläggaren kontaktar vistelsekommunen. Handläggaren efterfrågar blankett för beställning av insats vid tillfällig vistelse. Om vistelsekommunen saknar blankett används mallen *begäran om verkställighet*.
- Efter kontakt med vistelsekommunen skickar handläggare det underlag som behövs för att vistelsekommunen ska kunna verkställa beslutet; utredning, beslut och blankett för beställning (eller *begäran om verkställighet*, finns på Sharepoint) samt informationen *Aktuella ersättningsbelopp* ([katrineholm.se](http://katrineholm.se)).
- Handläggaren svarar för att kontakta avgiftshandläggare för att meddela om vistelse på annan ort.