



DOKUMENTNAMN: RUTIN FÖR TILLFÄLLIGT BEVILJADE  
INSATSER I OCH FRÅN ANNAN KOMMUN  
AVDELNING/ENHET: MYNDIGHETSAVDELNINGEN  
DOKUMENTÄGARE: ENHETSCHEF I ENHETEN  
FUNKTIONSNEDSÄTTNING  
GODKÄND AV: ENHETSCHEF I ENHETEN  
FUNKTIONSNEDSÄTTNING SAMT BEROENDE OCH  
SOCIALPSYKIATRI

UPPRÄTTADES DEN: 2023-06-13  
SENAST REVIDERAD: DATUM

## Tillfälligt beviljade insatser i och från annan kommun - rutin

### Syfte med rutinen

Att tillförsäkra en säker handläggning när en person som är i behov av stöd och hjälpinsatser vistas i en annan kommun än den personen är folkbokförd i. Gäller i första hand hemtjänst och trygghetslarm.

### Omfattning

Biståndshandläggare inom enheterna funktionsnedsättning och beroende och socialpsykiatri, kommunal och privat utförare, avgiftshandläggare, ekonomiassistent och systemadministratör inom avdelningen stöd och utveckling.

### Definitioner

Med titeln ”biståndshandläggare” avses biståndshandläggare i Sundbybergs stad och för biståndshandläggare i andra kommuner har endast ”handläggare” använts

Med bosättningskommun menas den kommun där brukaren är bosatt. Med vistelsekommun menas den kommun där den tillfälliga insatsen ska verkställas.

### Befattning och ansvar

Enhetschefer ansvarar för att:

- Rutinen är känd och efterlevs

Medarbetare (biståndshandläggare, ekonomiassistent, avgiftshandläggare, systemadministratör och utförare ansvarar för att:

- Följa rutinen i sitt dagliga arbete

Ekonomiassistent kontaktas genom mejl [ekonomiassistenter.soa@sundbyberg.se](mailto:ekonomiassistenter.soa@sundbyberg.se)

Avgiftshandläggare kontaktas genom mejl [soa.avgifter@sundbyberg.se](mailto:soa.avgifter@sundbyberg.se)

Systemadministratör kontaktas genom mejl [treserva.support@sundbyberg.se](mailto:treserva.support@sundbyberg.se)



## Vistelsekommunens och bosättningskommunens ansvar

Enligt gällande lagstiftning ansvarar bosättningskommunen för stöd- och hjälpinsatser oavsett om den enskilde tillfälligt eller under längre tid (dock högst 6 månader) vistas i en annan kommun.

Vid utskrivning från slutenvård är det alltid folkbokföringskommunen som är ansvarig.

Om en person som vistas i en annan kommun har behov av akuta insatser som bosättningskommunen inte har möjlighet att planera för, ska vistelsekommunen bedöma och bevilja insatser tills bosättningskommunen får möjlighet att ta över ärendet (ska ske så fort som möjligt). Ovanstående gäller även när brukaren är beviljad insatser som behöver akut utökas.

## Rutin

### När en brukare från Sundbyberg ska vistas tillfälligt i en annan kommun

- 1 Kontakta aktuell kommun och informera om att en brukare kommer att behöva insatser. Ta reda på vad som gäller i aktuell kommun när det gäller exempelvis valfrihet samt om det är myndighet eller utföraren direkt som hanterar begäran om hjälp med verkställighet.
- 2 När brukaren har valt utförare i vistelsekommunen tar ansvarig biståndshandläggare kontakt med en handläggare i vistelsekommunen för en muntlig överrapportering.
- 3 Ett nytt beslut om tillfälliga insatser fattas, med giltighetstid för vistelsen samt omfattning.
- 4 Ansvarig biståndshandläggare skickar via säkra meddelanden eller på annat överenskommet sätt, följande till vistelsekommunen (i vissa kommuner direkt till utföraren):
  - aktuellt uppdragsdokument
  - mall för begäran om hjälp med verkställighet av beslut
  - mall för tidredovisningsrapportKontaktperson i ärendet för den enskilde, dennes anhöriga och utföraren är biståndshandläggaren i bosättningskommunen.
- 5 Vistelsekommunen ska skicka in tidredovisningsrapporten till ansvarig biståndshandläggare. Ansvarig biståndshandläggare ska bevaka att tidredovisningsrapporten inkommer senast den andra vardagen i månaden efter den månad då hjälpen utförts.
- 6 Ansvarig biståndshandläggare ansvarar för att lämna tidredovisningsrapporten till ekonomiassistent [ekonomiassistenter.soa@sundbyberg.se](mailto:ekonomiassistenter.soa@sundbyberg.se) och till avgiftshandläggare [soa.avgifter@sundbyberg.se](mailto:soa.avgifter@sundbyberg.se) genom mejl. Detta för att avgiftshandläggaren kan ställa



ut korrekt faktura till brukaren och ekonomiassistenten kan göra en avstämning vid inkommen faktura från vistelsekommunen.

E-faktura är standard men om en utförare hör av sig och inte kan skicka e-faktura så ska de hänvisas till mejl [sundbybergs.stad@recall.se](mailto:sundbybergs.stad@recall.se). Det är mycket viktigt att referensnumret finns med på fakturan.

## När en brukare från en annan kommun ska vistas tillfälligt i Sundbyberg

- 1 När en person från en annan kommun önskar tillfälliga insatser i Sundbyberg ska personen hänvisas till handläggaren i bosättningskommunen. Biståndshandläggaren i Sundbybergs stad ansvarar för att lämna information till bosättningskommunen om valbara utförare inom Sundbybergs stad.
- 2 Biståndshandläggaren ansvarar för att ta emot begäran om verkställighet och uppdrag från bosättningskommunen, debiteringsunderlag/tidredovisningsmall. Viktigt att följande framgår: faktureringsadress, vald utförare samt timpris.
- 3 Biståndshandläggaren ansvarar för att vidarebefordra bosättningskommunens begäran om verkställighet, uppdrag och tidredovisningsmall till
  - vald utförare
  - ekonomiassistent genom mejl [ekonomiassistenter.soa@sundbyberg.se](mailto:ekonomiassistenter.soa@sundbyberg.se) som underlag vid fakturering.

Biståndsbeslut ska inte fattas i ärendet och ska därmed inte aktualiseras i verksamhetssystemet Treserva eller tidsrapporteringssystemet Phoniuro.

Biståndshandläggaren ansvarar för att meddela systemadministratören genom mejl [treserva.support@sundbyberg.se](mailto:treserva.support@sundbyberg.se). Systemadministratören lägger in ärendet i Treserva genomförandewebb så att personal inom aktuell utförarenhet kan dokumentera.

Inom myndighet ska en kopia på begäran om verkställighet och uppdrag sparas i en för ändamålet upprättad pärm.

- 4 Utföraren tar emot uppdraget och kontakter bosättningskommunen för att bekräfta att begäran om hjälp med verkställighet mottagits samt informerar om från och med vilken dag insatsen/insatserna påbörjas. Samt i övrigt lämnar information om kontaktuppgifter till utförarverksamheten.
- 5 Om uppdraget avser trygghetslarm ansvarar larmpatrullen för att meddela ansvarig handläggare/kontaktperson i hemkommunen och ekonomiassistent [ekonomiassistenter.soa@sundbyberg.se](mailto:ekonomiassistenter.soa@sundbyberg.se) genom mejl om att larmet verkställts.
- 6 Om situationen förändras för brukaren ska kommunikationen ske direkt mellan utföraren och bosättningskommunen. Vid akuta förändringar agerar utföraren på samma sätt som vid ärenden från Sundbybergs stad och meddelar snarast möjligt bosättningskommunen.



- 7 Utföraren ska registrera besök i bosättningskommunens tidredovisningsmall och skicka till ekonomiassistent genom mejl [ekonomiassistenter.soa@sundbyberg.se](mailto:ekonomiassistenter.soa@sundbyberg.se).
- 8 Ekonomiassistent fakturerar bosättningskommunen enligt bosättningskommunens ersättningsnivåer.
- 9 Utföraren ansvarar för att meddela biståndshandläggare och systemadministratör genom säkra meddelanden till [treserva.support@sundbyberg.se](mailto:treserva.support@sundbyberg.se) när ärendet avslutas så att systemadministratör kan avsluta ärendet i genomförandewebben.  
Biståndshandläggare ansvarar för att gallra pärmen med kopia på begäran om verkställighet och uppdrag.

Vid akuta insatser

Vid akuta insatser som inte kan avvakta bosättningskommunens handläggning ska ett ärende öppnas och utredas som om personen vore bosatt i Sundbyberg.

Bosättningskommunen ska ta över ärendet så snart det är möjligt.

Om ärendet inte bedöms som akut ska brukaren hänvisas till bosättningskommunen.

## Referensdokument

Tidredovisningsmall

Mall för begäran om verkställighet