 <p>Äldreförvaltningen Sundbyberg Ledningssystem</p>	LRU2.9 Dokumentnamn Rutin för avslut av hemtjänstföretag på företagets begäran			
	Huvudprocess Kärn	Verksamhetsprocess U&U, MYE	Delprocess Avslut av hemtjänstföretag	Enhet Utveckling & uppföljning, myndighetsenheten
Fastställd av/dokumentansvarig Enhetschef & kvalitetssamordnare	Fastställd datum 2021-03-30	Reviderad datum 2021-03-30	Version 1	Sida Sida 1 av 3

Syfte

Syftet med rutinen är en säker kundövergång till ny utförare i samband med att en utförare på egen begäran sagt upp avtalet.

Omfattning

Rutinen omfattar utveckling- och uppföljningsenheten, myndighetsenheten samt privata hemtjänstutförare.

Ansvar

Enhetschef för utvecklings- och uppföljningsenheten samt **myndighetschef** ansvarar för att rutinen är känd och efterföljs.

Utredare ansvarar för att rutinen följs.


Biståndshandläggare ansvarar för att rutinen följs.

Verksamhetschefer eller motsvarande hos privata hemtjänstutförare ansvarar för att rutinen följs.


Tillvägagångssätt

Nedan följer ett aktivitetsschema över vilka aktiviteter som genomförs, vem som är ansvarig samt vilken dag i processen aktiviteten sker:

Steg	Dag	Aktivitet	Ansvarig
1.	1	Uppsägning inkommer.	Utföraren
2.	1–3	Information till myndighetsenheten med flera.	Utredare
3.	3	Bekräftelse på uppsägning skickas till utföraren. Uppsägningstiden börjar räknas. Utföraren informeras om tidsplanen och ombeds informera sina kunder inom en vecka.	Utredare
4.	3–10	Utföraren informerar sina kunder.	Utföraren

 <p>Äldreförvaltningen Sundbyberg Ledningssystem</p>	LRU2.9 Dokumentnamn Rutin för avslut av hemtjänstföretag på företagets begäran			
	Huvudprocess Kärn	Verksamhetsprocess U&U, MYE	Delprocess Avslut av hemtjänstföretag	Enhet Utveckling & uppföljning, myndighetsenheten
Fastställd av/dokumentansvarig Enhetschef & kvalitetssamordnare	Fastställd datum 2021-03-30	Reviderad datum 2021-03-30	Version 1	Sida Sida 2 av 3

5.	3–10	<p>Möte med utföraren för genomgång av tidsplanen och planering av avslutandet. Fråga utföraren om det är aktuellt att personalen går över till annan utförare.</p> <p>Vid avslut, följ steg 6.1 till 7.1 (alternativ 1).</p> <p>Vid personalövergång, följ steg 6:2 till 9:2 (alternativ 2).</p>	Utredare
Alternativ 1 - Avslut (steg 6.1 till 7.1)			
6.1	11–79	Handläggarna kontaktar kunderna för byte av utförare. Om inte annat överenskommit med utföraren och om inte kunden har andra önskemål genomförs bytet 14 dagar efter beslut om ny utförare fattats.	Handläggare
7.1	79	Alla kunder ska ha fått ny utförare i Treserva och Phoniro 14 dagar innan avtalat avslutas.	Handläggare
Alternativ 2 - Personalövergång (steg 6.2 – 11.2). Kunderna ska göra ett nytt val även om personalen går över till ett annat företag.			
6.2	3–10	Utredare frågar utföraren på mötet om personalövergång planeras. Det nya företaget måste vara godkänt av staden och datum för övergången beslutas. Övergången ska ske under uppsägningstidens sista två veckor.	Utredare
7.2	3–10	Utredare informerar myndighetsenheten om den planerade övergången.	Utredare
8.2	0–21	Utförare får ytterligare en vecka på sig att informera kunderna (sammanlagt tre veckor).	Utförare
	22-79	Handläggarna kontaktar kunderna för byte av utförare.	Handläggare
9.2		Om kunderna väljer den nya utföraren gäller bytet från det datum som bestäms, om inte kunden har andra önskemål.	<i>Ingen aktivitet krävs.</i>

 <p>Äldreförvaltningen Sundbyberg Ledningssystem</p>	LRU2.9 Dokumentnamn Rutin för avslut av hemtjänstföretag på företagets begäran			
	Huvudprocess Kärn	Verksamhetsprocess U&U, MYE	Delprocess Avslut av hemtjänstföretag	Enhet Utveckling & uppföljning, myndighetsenheten
Fastställd av/dokumentansvarig Enhetschef & kvalitetssamordnare	Fastställd datum 2021-03-30	Reviderad datum 2021-03-30	Version 1	Sida Sida 3 av 3

10.2		Om kunden väljer annan utförare genomförs bytet 14 dagar efter beslut om ny utförare fattats om inte kunden har andra önskemål.	<i>Ingen aktivitet krävs.</i>
11.2	79	Alla kunder ska ha fått ny utförare i Treserva och Phoniro 14 dagar innan avtalat avslutas alternativt innan överenskommet datum för personalövergång.	Handläggare

Utrustning

Ej aktuellt.

Referenser

Ej aktuellt.

Referensdokument

Ej aktuellt.

Bilaga

Ej aktuellt.