 <p>Sundbybergs stad</p> <p><b>Äldreomsorg Sundbyberg Ledningssystem</b></p>	LRU2.7			
	<b>Rutin för tillfälligt beviljade insatser i och från annan kommun</b>			
Huvudprocess Kärn	Verksamhetsprocess MYE	Delprocess Bistånds- handläggning	Enhet Äldreomsorgens myndighetsenhet	
Fastställd av/dokumentansvarig Enhetschef & kvalitetssamordnare	Fastställd datum 2011-05-12	Reviderad datum 2024-02-12	Version 13	Sida Sida 1 av 5

## Syfte

Syftet med denna rutin är 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.

## Omfattning

Rutinen omfattar äldreomsorgens myndighetsenhet, äldreomsorgens ekonomifunktion, systemsupport inom avdelningen stöd och utveckling samt utförare inom Sundbybergs stads äldreomsorg.

## Ansvar

**Enhetschefer** ansvarar för att rutinen är känd och efterföljs.

**Biståndshandläggare, avgiftshandläggare, äldreomsorgens ekonomifunktion, utförare och systemsupport** ansvarar för att rutinen efterföljs.

## Definitioner


Med bosättningskommun menas den kommun där omsorgstagaren är bosatt. Med vistelsekommun menas den kommun där tillfälliga insatser ska verkställas.

## 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.

 <p><b>Äldreomsorg Sundbyberg Ledningssystem</b></p>	LRU2.7			
	<b>Rutin för tillfälligt beviljade insatser i och från annan kommun</b>			
Huvudprocess Kärn	Verksamhetsprocess MYE	Delprocess Bistånds- handläggning	Enhet Äldreomsorgens myndighetsenhet	
Fastställd av/dokumentansvarig Enhetschef & kvalitetssamordnare	Fastställd datum 2011-05-12	Reviderad datum 2024-02-12	Version 13	Sida Sida 2 av 5

## Tillvägagångssätt

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

**1.** Kontakta aktuell kommun och informera om att en omsorgstagare kommer att behöva hemtjänst. 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 omsorgstagaren har valt utförare i vistelsekommunen tar ansvarig handläggare kontakt med en biståndshandläggare i vistelsekommunen för en muntlig överrapportering.

**3.** Ett nytt beslut om tillfälliga insatser fattas, med giltighetstid för vistelsen samt omfattning.


**4.** Ansvarig biståndshandläggare skickar säkra meddelanden eller på annat överenskommet sätt (post/fax exempelvis), följande till vistelsekommunen (i vissa kommuner direkt till utföraren):

- aktuellt uppdragsdokument
- mall för begäran om hjälp med verkställighet av beslut (ref.dok MALL2.7A)
- mall för tidredovisningsrapport (ref.dok MALL2.7B)

**OBS!** Beviljad tid per månad samt eventuella andra insatser som beviljats och period för uppdraget ska även redovisas till äldreomsorgens ekonom via meddelandefunktionen i Treserva. Rubrik på meddelandet skriv "Tillfällig vistelse".

Kontaktperson för den enskilde och dennes anhöriga samt hemtjänstutförare är biståndshandläggaren i bosättningskommunen.

**5.** Vistelsekommunen ska skicka in tidredovisningsrapporten till ansvarig biståndshandläggare. Ansvarig biståndshandläggare ansvarar för att tidredovisningsrapporten inkommer i tid från vistelsekommunen. Med "i tid" avses innan den 2:a vardagen i månaden efter aktuell månad. "Aktuell månad" avser den månad insatserna utförts av vistelsekommunen.

 <p>Sundbybergs stad</p> <p><b>Äldreomsorg Sundbyberg Ledningssystem</b></p>	LRU2.7			
	<b>Rutin för tillfälligt beviljade insatser i och från annan kommun</b>			
Huvudprocess Kärn	Verksamhetsprocess MYE	Delprocess Bistånds- handläggning	Enhet Äldreomsorgens myndighetsenhet	
Fastställd av/dokumentansvarig Enhetschef & kvalitetssamordnare	Fastställd datum 2011-05-12	Reviderad datum 2024-02-12	Version 13	Sida Sida 3 av 5

**6.** Ansvarig biståndshandläggare ansvarar för att lämna tidredovisningsrapporten till avgiftshandläggaren och äldreomsorgens ekonomifunktion (skicka tidredovisningsrapporten via säkra meddelanden till äldreomsorgens ekonomifunktion), senast den 2:a vardagen i månaden efter aktuell månad. Detta för att avgiftshandläggaren kan ställa ut korrekt faktura till omsorgstagaren och äldreomsorgens ekonomifunktion kan göra en avstämning vid inkommen faktura från vistelsekommunen.

### **När en omsorgstagare 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 biståndshandläggaren i bosättningskommunen.


**2.** Biståndshandläggaren i Sundbybergs stad ansvarar för att lämna information till bosättningskommunen om valbara hemtjänstutförare inom Sundbybergs stad.

**3.** Biståndshandläggaren för det geografiska område (i Sundbyberg) där omsorgstagaren ska vistas ansvarar för att ta emot begäran om verkställighet och uppdrag från bosättningskommunen, samt debiteringsunderlag (bosättningskommunens tidredovisningsrapport b.la.). Viktigt att följande framgår: faktureringsadress, vald utförare samt timpris.

**4.** Biståndshandläggaren ansvarar för att vidarebefordra beställningen (begäran om verkställighet, uppdrag samt bosättningskommunens tidredovisningsrapport) till vald utförare via säkra meddelanden eller på annat överenskommet sätt (post/fax exempelvis). Samma handlingar vidarebefordrar biståndshandläggaren via säkra meddelanden till äldreomsorgens ekonomifunktion. Något biståndsbeslut hos äldreomsorgens myndighetsenhet i Sundbybergs stad fattas inte i juridisk mening (ärendet aktualiseras ej i Treserva eller Phoniro).

Biståndshandläggaren ansvarar även för att meddela systemsupport om att lägga omsorgstagaren i Treserva genomförandewebb så att personal inom aktuell utförarenhet kan dokumentera.

Biståndshandläggaren ansvarar för att bevara en kopia på begäran om hjälp med verkställighet och uppdrag i enhetens gemensamma pärm för tillfälliga vistelser i

 <p><b>Äldreomsorg Sundbyberg Ledningssystem</b></p>	LRU2.7			
	<b>Rutin för tillfälligt beviljade insatser i och från annan kommun</b>			
Huvudprocess Kärn	Verksamhetsprocess MYE	Delprocess Bistånds- handläggning	Enhet Äldreomsorgens myndighetsenhet	
Fastställd av/dokumentansvarig Enhetschef & kvalitetssamordnare	Fastställd datum 2011-05-12	Reviderad datum 2024-02-12	Version 13	Sida Sida 4 av 5

Sundbyberg.

**5.** Samordnare hos 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 kontaktppgifter till hemtjänsten.

**5.1** Om uppdraget avser trygghetslarm ansvarar samordnare hos larmpatrullen för att meddela ansvarig biståndshandläggare och äldreomsorgens ekonomifunktion om att larmet verkställts. Informationen mailas via Treserva med ämnesrad/rubrik "Tillfällig vistelse, larm verkställt".

**6.** Om situationen förändras för omsorgstagaren ska kommunikationen ske med bosättningskommunen. Vid akuta förändringar agerar utföraren på samma sätt som vid ärenden från Sundbybergs stad och meddelar snarast möjligt bosättningskommunen.


**7.** Samordnare hos utföraren ska registrera besök i tidredovisningsrapporten. OBS! Besök ska således inte registreras i Phoniro. Mallen för tidredovisningsrapport ska skickas via säkra meddelanden till ansvarig biståndshandläggare och äldreomsorgens ekonomifunktion (detta ska ske senast andra vardagen efter aktuell månad).

**8.** Äldreomsorgens ekonomifunktion fakturerar därefter bosättningskommunen utifrån tidredovisningsrapporten och uppdragets beviljade tid. Utföraren ersätts med Sundbybergs ersättningsnivåer och staden fakturerar sedan bosättningskommunen enligt bosättningskommunens ersättningsnivå.

**9.** Utföraren ansvarar för att meddela biståndshandläggare i Sundbyberg och systemsupport när ärendet avslutas så att systemsupport kan avsluta ärendet i Treserva genomförandewebb. Biståndshandläggaren ansvarar för att gallra pärmen med kopia på begäran om verkställighet och uppdrag.

*Vid akuta insatser (när omsorgstagare vistas tillfället i Sundbyberg)*

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.

 <p><b>Äldreomsorg Sundbyberg Ledningssystem</b></p>	LRU2.7			
	<b>Rutin för tillfälligt beviljade insatser i och från annan kommun</b>			
Huvudprocess Kärn	Verksamhetsprocess MYE	Delprocess Bistånds- handläggning	Enhet Äldreomsorgens myndighetsenhet	
Fastställd av/dokumentansvarig Enhetschef & kvalitetssamordnare	Fastställd datum 2011-05-12	Reviderad datum 2024-02-12	Version 13	Sida Sida 5 av 5

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

### Utrustning

Pärm för tillfälliga vistelser i Sundbyberg

### Referenser och referensdokument

- A) Mall för begäran om hjälp med verkställighet av beslut (MALL2.7A)
- B) Mall för tidredovisningsrapport (MALL2.7B)

### Bilaga

Ej aktuellt