

Vård och omsorg

Dagverksamhet

Ansvarig

Verksamhetschef Myndighet Vård och omsorg

Upprättad den

2018-02-27

Upprättad av

Erika Angesved och Paulina Vastenbergh, Sofia Tidstam

Reviderad den

2018-12-04, 2020-10-20, 2021-10-27

Rutin gällande beslut om och kommunikation mellan beslutsfattare och utförare inom Dagverksamhet

Inledning

Rutinerna utgör den policy som skall gälla för handläggning av ärenden enligt socialtjänstlagen.

Syfte

Syften med rutinen är att säkerställa enhetliga handlägningsrutiner för beslut enligt socialtjänstlagen 4 kap. 1§. Syftet är även att tydliggöra respektive parts uppgifter samt öka kommunikation mellan Myndighet och utförare.

Genomförandet

1. Biståndshandläggare utreder och fattar beslut om dagverksamhet. Beslut läggs på önskad dagverksamhet, S:t Knut dagverksamhet, Postiljonen dagverksamhet, Månstorps Ängar dagverksamhet eller Omtankens Hus dagverksamhet.
2. Biståndshandläggare skickar beställning till önskad dagverksamhet. Det skall framgå önskemål om vilken dagverksamhet, kontaktuppgifter till närmaste anhöriga som ska följa med på besök på dagverksamheten samt vilken hemtjänstgrupp brukaren tillhör om brukaren har hemtjänstinsatser.
3. Samordnare för dagverksamhet hos utförare har behörighet att se beställningar till samtliga dagverksamheter. Samordnaren ansvarar för kölistan och ska erbjuda ledig plats enligt följande prioritering:
 - Nya brukare (fokus på att verkställa beslut inom 3 månader)
 - Brukare som besöker dagverksamhet och önskar utökning av dagar

POST 235 81 Vellinge
BESÖK Norrevångsgatan 3
TELEFON 040-42 50 00
FAX 040-42 51 49
E-POST vellinge.kommun@vellinge.se
WEBB Vellinge.se

BANKGIRO 5896-1467
ORG. NR 212000-1033

4. Samordnaren meddelar respektive dagverksamhet när ledig plats skall erbjudas. Respektive dagverksamhet kontaktar och bokar in första möte med de brukare som erbjuds ny plats på dagverksamhet för att hälsa på.
5. Respektive dagverksamhet sänder skriftlig bekräftelse i Life Care till ansvarig biståndshandläggare samt till samordnaren på när beslutet skall verkställas samt hur många dagar i veckan som brukaren kommer besöka dagverksamheten. Biståndshandläggare dokumenterar i daganteckning.
6. Beställning verkställs av respektive dagverksamhet på rätt datum, dvs första dagen brukaren påbörjar sin vistelse.
7. Om en brukare väljer att inte påbörja dagverksamhet skall utförare meddela det till ansvarig biståndshandläggare som dokumenterar det i en daganteckning och avslutar beslut och beställning. Även samordnare skall meddelas som tar bort brukaren från kölistan.
8. Vid utökning av antal dagar skall utförare skicka denna information via Lifecare till ansvarig handläggare som dokumenterar det i en daganteckning.
9. I slutet av varje månad skickar respektive dagverksamhet via Life Care en aktuell deltagarlista med antal besökare, antal som står i kö samt antal lediga platser till samordnaren som i sin tur sammanställer en rapport och skickar till biståndshandläggarna.
10. Respektive dagverksamhet rapporterar till ansvarig biståndshandläggare om:
 - brukaren inte kommer på sina avtalade dagar till dagverksamheten
 - brukaren försämras i sin sjukdom och inte upplevs kunna tillgodose sig dagverksamheten
 - brukaren har behov av utökat stöd från hemtjänst i samband med avfärd och hemkomst från dagverksamheten. Även om annat behov av hjälp uppmärksammas.
11. Kontakt med personal på dagverksamheten skall främst tas tidigt på morgonen eller på eftermiddagen. Detta för att inte störa gästerna på dagverksamheten.