

# Vård- och omsorgsboende

**Boendesamordning och verkställighet inom område vård och omsorg**

Egenregi, intraprenad och entreprenad



## Sammanfattning

Örebro kommuns benämning på särskilt boende är vård- och omsorgsboende.

Vård- och omsorgsboende är avsett för personer som i den dagliga livsföringen behöver trygghet och närhet till personal dygnet runt där behovet inte kan tillgodoses i ordinarie bostad.

Personer som bor på vård- och omsorgsboende har ett eget hyreskontrakt på sin lägenhet och betalar hyra från den dag de får nyckeln till den dag som nyckeln återlämnas. Den enskilde betalar också en avgift för omvårdnad och kost från den dag de flyttar in till den dag de lämnar boendet.

Ansvar för antalet platser och inriktningar på de olika vård- och omsorgsboendena ligger hos Vård- och omsorgsnämnden. Boendesamordnaren har mandat att tillfälligt använda ledig lägenhet på vård och omsorgsboende för korttidsvård. Detta görs i samråd med utförande verksamhet. Cheferna på vård- och omsorgsboendena ansvarar för att snabbt iordningställa dessa platser. Varaktiga förändringar som innebär avsteg från verksamhetsplan med fastställd platsbudget måste förankras med förvaltningens Controller, Ersättningsgruppen och beslutas av Områdeschef för vård och omsorg.

### **Styrdokument Handlingstyp:** Rutin

Rutinen är uppdaterad av boendesamordnare på Myndighetsverksamheten tillsammans med verksamhetschefer vård- och omsorgsboende.

Denna rutin ersätter rutinen för *Verkställighet av beslut om vård och omsorgsboende för egenregi*, *Verkställighet av beslut om vård- och omsorgsboende externa vård och omsorgsboenden* (526/2021), *Boendesamordning* (Sov 239/2017) samt *Prioriteringsordning* (Sov 346/2015).

**Beslutad av:** Ledningsgruppen område vård och omsorg

**Fastställsedatum:** 2024-04-09

**Dokumentansvarig:** Verksamhetschefer vård och omsorgsboende

**Revideras:** Vid behov

## Innehåll

<b>Vård- och omsorgsboende .....</b>	<b>4</b>
Samverkan.....	4
Syfte med rutinen .....	4
Avgränsningar .....	4
Målsättning .....	4
<b>Lagrum .....</b>	<b>5</b>
Socialtjänstlagen.....	5
Hyreslagen .....	5
<b>Ansvarsfördelning.....</b>	<b>6</b>
Biståndshandläggare .....	6
Chef på vård- och omsorgsboende .....	6
Boendesamordnare.....	7
<i>Prioriteringsordning vid anvisning till vård- och omsorgsboende.....</i>	<i>7</i>
Lokalförsörjningsavdelning, LFA.....	7
Ekonomiadministratör .....	7
Debiteringsgruppen.....	7
<b>När lägenhet blir ledig .....</b>	<b>8</b>
Åtta dagar mellan ut- och inflytt.....	8
Avgift för vård och omsorgsboende .....	8
Avgift för hyra.....	8
<i>Uppsägning av hyreskontrakt .....</i>	<i>8</i>
<i>Återbetalning av hyra.....</i>	<i>9</i>
Gratis flyttstädning vid utflytt inom fem dagar.....	9
<i>Efter fem dagar .....</i>	<i>9</i>
Meddela ledig lägenhet .....	9
Anvisning.....	10
<i>Muntlig anvisning.....</i>	<i>10</i>
<i>Skriftlig anvisning .....</i>	<i>10</i>
Nytt uppdrag och visning av lägenhet .....	11
<i>Fakturerings av hyra i väntan på hyreskontrakt.....</i>	<i>11</i>
Den enskildes svar på anvisningen .....	12
<i>När den enskilde tackat ja till anvisat vård och omsorgsboende.....</i>	<i>12</i>
<i>Önskemål om annan lägenhet.....</i>	<i>12</i>
<i>Om den enskilde tackar nej.....</i>	<i>12</i>
<b>Byte av enhet vid ändrade behov.....</b>	<b>13</b>
<i>När den enskilde väntar på vård- och omsorgsboende.....</i>	<i>13</i>
<i>När den enskilde redan bor på vård- och omsorgsboende.....</i>	<i>13</i>
<i>Kostnader vid byte av lägenhet på vård- och omsorgsboende.....</i>	<i>14</i>

## Vård- och omsorgsboende

Vård- och omsorgsboende finns med olika inriktningar för att tillgodose somatiska och kognitiva behov. Ett bifall om vård- och omsorgsboende gäller alla boenden som kan tillgodose behovet. Den enskilde har möjlighet att lämna önskemål om vilket vård- och omsorgsboende den helst vill bo på och önskemålet tillgodoses utifrån aktuell tillgång. Väntetiden för erbjudande om plats på vård- och omsorgsboende får dock inte överstiga tre månader, om väntetiden närmar sig tre månader blir personen erbjuden det vård- och omsorgsboende som först blir ledigt.

### Samverkan

Alla medarbetare inom område vård och omsorg ska medverka i in- och utflyttningsprocessen så att den enskilde får en säker vårdkedja.

### Syfte med rutinen

Syftet med rutinen är att tydliggöra roller och ansvarsfördelning vid in- och utflyttning till vård- och omsorgsboende så att anvisning och verkställighet sker med hög kvalitet inom skälig tid. För medborgaren ska det inte vara någon skillnad om man flyttar till vård- och omsorgsboende i Örebro kommuns egen regi eller hos extern utförare.

### Avgränsningar

Denna rutin avser anvisning och verkställighet i samband med in- och utflytt till vård- och omsorgsboende och inte hantering av övriga platser som hanteras av boendesamordnarna. Rutinen gäller vård- och omsorgsboenden på entreprenad, egenregi och intraprenad.

### Målsättning

Målsättningen är att ge rätt plats till rätt person utifrån personens individuella behov och målet med boendebeslutet. Målet är att ny hyresgäst ska vara inflyttad inom **åtta dagar** från anvisningsdagen.

**Ledtidsmätning** är en metod för att få kontroll över hur in- och utflyttningsprocesserna fungerar. Boendesamordnare för ledtidsmätning avseende tid från beslut till anvisningsdatum och verkställighet. Mätningen ligger som underlag för rapportering av ej verkställda beslut till Inspektionen för vård och omsorg, IVO.

Verksamhetschef och enhetschef ansvarar för uppföljning och analys av beläggningen på respektive vård och omsorgsboende.

## Lagrum

Här redogörs kort för de lagrum som påverkar ut- och inflytt på vård och omsorgsboende.

### Socialtjänstlagen

Vård- och omsorgsboende fattas som ett biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen. Beslutet anger inte i detalj vilket stöd som ska utföras utan samtliga behov av omvårdnad, hushållssysslor och trygghet ska tillgodoses inom ramen för vård- och omsorgsboendebeslutet.

Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjlighet att leva ett självständigt liv. Insatserna planerar den enskilde utefter sina behov tillsammans med vård- och omsorgsboendet i sin genomförandeplan. Örebro kommun garanterar medborgare som har behov av stöd från vård och omsorg en skälig levnadsnivå oavsett om behovet av stöd ska tillgodoses i ordinarie bostad eller på ett vård- och omsorgsboende.<sup>1</sup>

### Hyreslagen

Personer som bor på vård- och omsorgsboende har ett eget hyreskontrakt på sin lägenhet och betalar hyra. Hanteringen av hyreskontrakt och uttag av hyra för en lägenhet regleras i jordabalkens 12e kapitel. Det som anges i lagen gäller även när en person hyr en lägenhet på ett vård- och omsorgsboende:

- vid dödsfall är uppsägningstiden en månad,
- vid utflyttning av annan anledning är uppsägningstiden tre månader.

Dödsboendet eller avflyttande hyresgäst kan komma överens med hyresvärden om att korta uppsägningstiden mot återföring av betalad hyra.

---

<sup>1</sup> Riktlinje *Handläggning, genomförande och uppföljning enligt socialtjänstlagen*. Voo 356/2023

# Ansvarsfördelning

## Biståndshandläggare

Biståndshandläggaren tar emot ansökan, utreder behovet och fattar beslut om vård- och omsorgsboende. I utredningen gör handläggaren bedömning om inriktningen. När det gäller personer som har kognitiv svikt eller demenssjukdom görs bedömningen i samråd med legitimerad personal från hemsjukvården och/eller Region Örebro län.

Handläggaren ansvarar för att:

- informera den enskilde om att man inte är garanterad ett visst namngivet boende men att man kan lämna önskemål,
- informera den enskilde om ungefärlig väntetid samt kort information om hur flytten går till,
- sätta upp på väntelista i verksamhetssystemet,
- meddela boendesamordnare om uppdrag. Det ska framgå av meddelandet vem som ska kontaktas i samband med anvisning samt eventuella önskemål från den enskilde.

## Chef på vård- och omsorgsboende

Enhetschef/verksamhetschef på vård- och omsorgsboendet säkerställer att det finns en utsedd boendekontakt på boendet och att lediga lägenheter blir belagda enligt denna rutin. Uppgiften kan delegeras till en medarbetare men ansvaret ligger på chefen. Ersättare måste alltid finnas vid ledigheter och semestrar.

Chefen ansvarar för att:

- ta emot och fördela nya uppdrag till vård- och omsorgsboendets personal,
- kontakta närstående, bestämma om tid för visning av lägenhet samt bestämma om inflyttningsdetaljerna,
- informera dödsboet eller utflyttande hyresgäst om skriftlig uppsägning av lägenhet,
- meddela Lokalförsörjningsavdelning, LFA datum för när **utflyttande** hyresgäst lämnar åter nyckel *samt*
- meddela Lokalförsörjningsavdelning, LFA den inflyttandes personuppgifter *samt* när **inflyttande** hyresgäst tar emot nyckel/tagg.

Chefen ansvarar också för att boendekontakten meddelar **boendesamordnare** om:

- lediga lägenheter samma dag som en person avlidit eller flyttar ut,
- eventuell fördröjning av tillgänglighet till lägenhet på grund av dödsbouppteckning eller renovering,
- datum för när lägenhet är inflyttningsklar,
- om hyresgästen tackar ja eller nej till anvisad lägenhet,
- datum när ny hyresgäst flyttar in.

## Boendesamordnare

Boendesamordnare ansvarar för att anvisa lediga lägenheter till de personer som har beviljats vård- och omsorgsboende enligt socialtjänstlagen, SoL.

Kontakt med boendesamordnare sker via telefon på 019-21 42 48 eller via meddelanden, de interna enheterna använder verksamhetssystemet och externa via e-postmeddelande till [boendesamordning.vardochomsorg@orebro.se](mailto:boendesamordning.vardochomsorg@orebro.se)

Boendesamordnare ansvarar för att:

- lägenhet anvisas samma dag eller dagen efter att den har anmälts som ledig,
- anvisa lägenhet till den enskilde både muntligt och skriftligt,
- minimera risken för tom-dygn på alla enheter när en lägenhet blir ledig.

### Prioriteringsordning vid anvisning till vård- och omsorgsboende

Boendesamordnare gör alltid en individuell prövning av vem som har störst behov av boende när en lägenhet blir ledig. Generellt gäller följande prioriteringsordning:

Personer som:

1. befinner sig inom Region Örebro Läns slutenvård,
2. har en ohållbar hemsituation där hemvårdens resurser inte räcker till *eller* befinner sig inom korttidsvården,
3. övriga.

## Lokalförsörjningsavdelning, LFA

Lokalförsörjningsavdelningen ansvarar för:

- att skriva hyreskontrakt med den enskilde och
- fakturera hyra från den första till den sista i månaden.

## Ekonomiadministratör

Ekonomiadministratörer ansvarar för:

- återbetalning av hyra vid utflytt innan den **sista** i månaden,
- fakturering av hyra vid inflytt innan den **första** i månaden samt,
- kostnader för tomhyror.

## Debiteringsgruppen

Ansvarar för vård- och omsorgsavgiften till den enskilde genom att:

- beräkna avgiftens storlek och
- skicka ut faktura för kost och omsorgsavgift.

## När lägenhet blir ledig

Det är viktigt att minimera tom-tiden där lägenheter står som en outnyttjad resurs. Ledig lägenhet ska därför meddelas samma dag som dödsfall skett eller omgående när datum för planerad utflytt av annan anledning är klart.

## Åtta dagar mellan ut- och inflytt

Ut- och inflyttning ska vara möjligt alla veckodagar på alla enheter. Målet är att ut- och inflyttning ska ske inom åtta dagar. Den ekonomiska ersättningen till vård- och omsorgsboendena bygger på denna målsättning.

## Avgift för vård och omsorgsboende

Personer som bor på vård- och omsorgsboende betalar hyra, måltider och vård- och omsorgsavgift för omvårdnad. <sup>2</sup> Avgiften för omvårdnad och kost betalas från den dag man flyttar in till den dag man avlider eller flyttar ut. Personer med sondmat betalar en läkemedelskostnad istället för avgift för kost.

Vid avbrott i vistelsen på vård- och omsorgsboende vid till exempel sjukhusvistelse eller annan frånvaro ska fakturering för kost samt omsorgsavgift pausas. Detta meddelas Debiteringsgruppen antigen via blanketten *Avvikande debitering V/OBO* eller genom meddelande till Debiteringsgruppen i verksamhetssystemet.

## Avgift för hyra

Personer som bor på vård- och omsorgsboende betalar hyra från den dag de får nyckel/tagg till den dag som nyckel/tagg återlämnas. Hyran skickas på en separat faktura från Lokalförsörjningsavdelningen, LFA.

## Uppsägning av hyreskontrakt

När en person avlider eller flyttat från vård och omsorgsboende ska hyreskontraktet sägs upp genom att:

- dödsboet eller utflyttande hyresgäst gör en skriftlig uppsägning på baksidan av hyreskontraktet eller på blanketten *Upphävande av hyresavtal* <sup>3</sup> och skickar till Lokalförsörjningsavdelningen, LFA.
- **chefen** på vård- och omsorgsboendet kan vid behov eller på uppdrag av dödsboet eller utflyttande hyresgäst vidarebefordra den skriftliga uppsägningen till Lokalförsörjningsavdelningen, LFA.<sup>4</sup>

<sup>2</sup> [Avgifter – vård och omsorg \(orebro.se\)](#)

<sup>3</sup> Blanketten finns på intranätet under Vård och omsorg-handbok samt på Örebro kommuns hemsida under Blanketter.

<sup>444</sup> Per post eller digitalt via [Säker kommunikation \(orebro.se\)](#) till [avtal@orebro.se](mailto:avtal@orebro.se)



### Återbetalning av hyra

Chefen på vård- och omsorgsboendet informerar dödsboet eller utflyttande hyresgäst om att återbetalning av hyra erbjuds från den dagen lägenheten är tömd, städad samt nyckel/tagg har återlämnats. Chefen skickar underlag för återbetalning till ersättningsfrågors ekonomiadministratör som kontaktas via mail [ersattningsfragor.sov@orebro.se](mailto:ersattningsfragor.sov@orebro.se) eller på 21 10 00. De interna utförarna kan också använda verksamhetssystemets funktionsbrevlåda, **ersättningsfragor**. Återbetalning till den enskilde hanteras därefter av ekonomiadministratör.

### Gratis flyttstädning vid utflytt inom fem dagar

Dödsboet/utflyttande hyresgäst ansvarar för att lägenheten flyttstädas men för att underlätta snabb ut- och inflyttning erbjuds flyttstädning utan kostnad om utflytt sker senast **fem dagar** efter dödsfall/utflytt. Detta hanteras genom att:

- chefen på vård- och omsorgsboendet informerar om möjligheten att slippa städa lägenheten om lägenheten är tömd inom fem dagar,
- chef ansvarar för att flyttstädning utförs av städbolag enligt upphandlingar för interna och externa utförare.

### Efter fem dagar

Chefen på vård- och omsorgsboendet informerar om att flyttstädning kan erbjudas mot en kostnad från den enskilde eller dödsboet om dödsboet eller utflyttande hyresgäst inte önskar städa själva.

### Meddela ledig lägenhet

Chefen på vård- och omsorgsboendet ansvarar för att boendesamordnaren får den information som behövs för att kunna samordna och anvisa rätt person till rätt lägenhet utan fördröjning.

- Boendekontakten meddelar boendesamordnare samma dag som en lägenhet blir ledig när någon avlider.
- Vid en planerad flytt meddelar boendekontakten boendesamordnare så fort datum för utflytt står klart.
- Chefen på vård- och omsorgsboendet inhämtar godkännande från dödsboet eller utflyttande hyresgäst att få visa lägenheten för ny hyresgäst även om den inte är tömd på bohag.<sup>5</sup>
- Chefen på vård- och omsorgsboendet ansvarar för att lägenheten besiktigas och att behov av eventuell reparation eller renovering meddelas fastighetsägaren.

---

<sup>5</sup> Samtycket noteras på blanketten *Upphävande av hyresavtal*

- Chef eller boendekontakt meddelar boendesamordnaren skyndsamt om lägenheten ska renoveras eller om det är omständigheter som gör att anvisning inte kan ske omedelbart.
- Boendesamordnaren avregistrerar lägenhetsobjektet i boendemodulen och avslutar personakt samt Myndighetsjournal i verksamhetssystemet för den som flyttar ut.
- Debiteringsgruppen meddelas om hyresgäst byter lägenhet eller flyttar från vård- och omsorgsboende, eftersom hyrans storlek påverkar vård- och omsorgsavgiften.
- Chefen på vård- och omsorgsboendet ansvarar för omhändertagande av nyckel /tagg samt att städbesiktning sker omedelbart efter genomförd flytt.

## Anvisning

Anvisning sker samma dag eller dagen efter en lägenhet blir anmäld som ledig. Anvisningen sker både muntligt och skriftligt.

### Muntlig anvisning

Boendesamordnare anvisar ledig lägenhet genom telefonsamtal och informerar den enskilde eller dess företrädare om:

- ledig lägenhet samt lägenhetens storlek och hyra,
- att förväntad inflyttning sker **inom åtta dagar** från anvisningsdagen,
- att den enskilde genast ska ta kontakt med enheten för att boka tid för visning av lägenheten,
- vilket telefonnummer som den enskilde ska använda för att boka tid för visning,
- rätten till att ansöka om bostadstillägg/äldreförsörjningsstöd hos Pensionsmyndigheten,
- möjligheten att ansöka om reducerad vård- och omsorgsavgift under maximalt tre månader vid eventuell uppsägningstid/försäljning av bostad.

### Skriftlig anvisning

Vid den muntliga anvisningen frågar boendesamordnaren den enskilde eller dess företrädare om skriftlig anvisning önskas digitalt eller per brev. Den skriftliga anvisningen hämtas i dokumentsammanställningen i verksamhetssystemet och skickas som A-post samma dag eller digitalt via Säker kommunikation.

### Svarsbrev

Svarsbrev finns i verksamhetssystemets dokumentsammanställning. Svarsbrevet bifogas den skriftliga anvisningen samt ett frankerat svarskuvert adresserat till boendesamordnare.

## Nytt uppdrag och visning av lägenhet

Från biståndshandläggarens utredning och beslut skapar boendesamordnare ett uppdrag i verksamhetssystemet gällande vård- och omsorgsboende, fördelar det till rätt enhet och meddelar boendekontakten, interna via meddelande i verksamhetssystemet och externa via e-postmeddelande med Säker kommunikation.

- Mottagande enhet kan inte tacka nej till uppdraget som boendesamordnare skickar.
- Boendekontakten tar emot uppdraget och ansvarar för att kontakt med den enskilde sker för att boka tid för visning av lägenheten.
- Den enskilde tackar ja eller nej till anvisad lägenhet till boendekontakten på vård- och omsorgsboendet.
- Vård- och omsorgsboendet meddelar boendesamordnare svaret samt från vilket datum medborgaren förväntas flytta in, interna via meddelande i verksamhetssystemet och externa via e-postmeddelande med Säker kommunikation
- Boendesamordnare dokumenterar anvisningen och svaret från den enskilde i myndighetsjournalen i verksamhetssystemet.
- Boendesamordnare meddelar övriga aktörer att anvisning skett, för att kunna motivera och stötta den enskilde inför den kommande flytten. Beroende på var den enskilde befinner sig vid anvisningen ska hemvården, dagverksamhet, dagrehab, hemsjukvård samt korttidsenhet informeras.
- Boendekontakten meddelar LFA den nya hyresgästens personuppgifter samt datum när nyckel/tagg lämnats ut. Detta blir datumet för nytt hyreskontrakt. Hanteras via LFAs blankett för hyresanmälan som skickas med Säker kommunikation till Lokalförsljningsenheten, LFA [avtal@orebro.se](mailto:avtal@orebro.se)
- Boendekontakten meddelar också ekonomiadministratören vilket datum som nyckel/tagg överlämnats till den nya hyresgästen för hantering av hyra i väntan på hyreskontrakt från Lokalförsljningsavdelningen, LFA.

### Fakturering av hyra i väntan på hyreskontrakt

Chefen skickar underlag för fakturering till ersättningsfrågors ekonomiadministratör som kontaktas via mail [ersattningsfragor.sov@orebro.se](mailto:ersattningsfragor.sov@orebro.se) eller på 21 10 00. De interna utförarna kan också använda verksamhetssystemets funktionsbrevlåda.

## Den enskildes svar på anvisningen

Den enskilde eller ställföreträdare skickar svar på den skriftliga anvisningen genom svarsbrevet till boendesamordnare, men detta inväntas inte före inflyttning utan det muntliga svaret gäller.

Den enskilde har tre svarsalternativ vid anvisning av vård och omsorgsboende:

1. Ja tack
2. Ja tack, men önskar stå i kö till annat boende än det som har anvisats
3. Nej tack – önskas en motivering till varför man tackar nej

### När den enskilde tackat ja till anvisat vård och omsorgsboende

- **Chefen på vård- och omsorgsboendet** meddelar den enskildes personuppgifter och inflyttningsdatum till LFA så att de kan förbereda kontrakt för lägenheten på vård- och omsorgsboendet. Chefen tar emot underskrift av den enskilde på kontraktet och skickar kontraktet åter till LFA via Säker kommunikation till [avtal@orebro.se](mailto:avtal@orebro.se)
- Chefen på vård- och omsorgsboendet ansvarar för att **boendesamordnare** får meddelande om exakt inflyttningsdatum. Boendesamordnare lägger inflyttningsdatum i boendemodulen i verksamhetssystemet och meddelar biståndshandläggare och Debiteringsgruppen om vilket datum som gäller för inflyttning/verkställighet.
- **Biståndshandläggare** avslutar beslut om stöd i hemmet i verksamhetssystemet.

### Önskemål om annan lägenhet

Väljer personen att flytta till ett vård- och omsorgsboende som inte stämmer överens med personens önskemål kan personen välja att stå kvar i kö till det boende som önskas och göra ytterligare en flytt när det blir ledigt. En hyresgäst kan också framföra önskemål om att byta enhet senare. När boendesamordnare får kännedom om detta sätts hyresgästen upp på väntelista för byte och det dokumenteras i Myndighetsjournal.

### Om den enskilde tackar nej

Om den enskilde befinner sig inom korttidsvården och tackar nej kan denne inte stanna kvar inom korttidsvården utan får återgå till sitt ordinära boende med stöd av hemtjänstinsatser i väntan på nästa anvisning.

Om personen vid upprepade tillfällen tackar nej till anvisat boende gör biståndshandläggaren en uppföljning av om behovet kvarstår eller om behovet kan tillgodoses på annat sätt.

## Byte av enhet vid ändrade behov

Ibland förändras medborgarens behov och byte av vårdform kan initieras.<sup>6</sup>

### När den enskilde väntar på vård- och omsorgsboende

Om behovet ändras i väntan på verkställighet av vård- och omsorgsboende sker en gemensam uppföljning av biståndshandläggare, sjuksköterska och arbetsterapeut. Biståndshandläggaren fattar inget nytt beslut utan skriver endast en journalanteckning som motiverar varför byte av inriktning skett, ändrar insatsen och meddelar boendesamordnaren.

### När den enskilde redan bor på vård- och omsorgsboende

Vid förändring av behov för personer som redan bor på vård- och omsorgsboende, kan byte av inriktning bli aktuellt om en flytt skulle innebära bästa möjliga vård och bemötande utifrån den enskildes behov. Personalen på boendet utreder i första hand vad som kan göras i nuvarande boendeform för att möta den enskildes behov och dokumenterar kontinuerligt bedömningar om varför personen bör byta vårdform.

När det gäller vårdnivåbyte till specialboende demens<sup>7</sup> eller gruppboende äldrepsykiatri måste enheten kontakta Kognitiva stödteamet för att få stöd i vårdnivåbedömningen.<sup>8</sup>

När teamet är överens om att ett vårdnivåbyte gynnar den enskilde kallas närstående till en vårdplanering. Den enskilde och närstående ska godkänna och acceptera en flytt.

1. Boendesamordnaren bedömer utifrån den dokumentation som finns och gällande lagstiftning om byte av inriktning bör ske för att den enskilde ska få den hjälp och det stöd som personen är i behov av samt kontrollerar att det finns samtycke till flytt hos den enskilde eller anhöriga. Då boendesamordnaren bedömer att ärendet inte är tillräckligt väl underbyggt görs en återkoppling till berörd enhetschef samt Kognitiva stödteamet för ytterligare utredning och kompletteringar.
2. Boendesamordnaren skriver en journalanteckning i myndighetsjournalen gällande beslut om byte av inriktning på vård- och omsorgsboende samt en motivering för beslutet. Ärendet läggs upp på väntelista till byte av boende.
3. Boendesamordnaren bevakar att plats blir ledig utifrån den enskildes behov samt eventuella önskemål om boendeenhet och förmedlar detta till berörda enheter när ledig plats kan erbjudas.
4. Flytten genomförs efter att berörda enhetschefer kommit överens om flytt detaljerna med närstående.

<sup>6</sup> [Riktlinje Vård och omsorg vid kognitiv svikt och demenssjukdom.docx.pdf \(orebro.se\)](#)

<sup>7</sup> [Rutin Arbetssätt BPSD.pdf \(orebro.se\)](#)

<sup>8</sup> [Kognitiva stödteamet - Örebro kommun - fördjupning \(orebro.se\)](#)

5. Boendesamordnaren ändrar insatsen på beslutet i verksamhetssystemet när flytt vid byte av boendeform ägt rum.
6. Boendesamordnare meddelar Debiteringsgruppen om vilket datum som gäller för bytet.

**Kostnader vid byte av lägenhet på vård- och omsorgsboende**

- Vid flytt som föreslås av vård- och omsorgsboendet är det den avflyttande enheten som bekostar flytten.
- Vid flytt för att få det boende man önskar bekostas flytten av den enskilde själv. Möjligheten att få gratis flyttstädning är densamma oavsett var flytten sker.