

Dokumentnamn [Skriv styrdokumentets titel]		Dokumenttyp Rutin	
Fastställt/upprättad [Välj ett datum]	Dokumentnummer [RUXX]	Senast reviderad/kontrollerad [Välj ett datum]	Giltig till [Välj ett datum]
Dokumentansvarig/processägare [Skriv funktion, ej personnamn, ex kvalitetschef]		Beslutsinstans [Välj beslutsinstans, ex avdelningschef etc.].	
Dokumentet gäller för [Skriv målgrupp för styrdokumentet, t ex invånare, specifik förvaltning, specifik enhet etc.]			

# Rutin för IN-, OM- OCH UTFLYTTNING SÄRSKILT BOENDE

Dokumentnamn In- om och utflytt särskilt boende		Dokumenttyp Rutin	
Fastställt/upprättad [Välj ett datum]	Dokumentnummer	Senast reviderad/kontrollerad	Giltig till [Välj ett datum]
Dokumentansvarig/processägare [Skriv funktion, ej personnamn, ex kvalitetschef]		Beslutsinstans [Välj beslutsinstans, ex avdelningschef etc.].	

## 1. Information

Denna rutin kommer börja gälla från den 1 maj 2027.

## 2. Syfte

Syftet med denna rutin är att säkerställa att den enskildes rätt till delaktighet, självbestämmande och att skäligen levnadsförhållanden beaktas vid in-, om- och utflyttning i särskilt boende samt att insatser planeras och genomförs utifrån individuella behov.

## 3. Beskrivning

Aktivitet	Ansvarig	Tid
Den enskilde har fått beslut om särskilt boende.	Biståndshandläggare	
Skicka beslut och informationsmaterial till den enskilde. Ge information om inflyttningsrutiner. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inflyttning från ordinärt boende ska ske inom fem kalenderdagar från att den enskilde tackat ja.</li> <li>- Inflyttning ska ske omgående vid utskrivningsklar från korttidsplats eller slutenvård.</li> </ul>	Biståndshandläggare	Omgående
Skicka uppdrag och boendeansökan till boendesamordnare.	Biståndshandläggare	Omgående
Ta kontakt med utförare för kontroll om det finns ledig lägenhet. Vid behov skicka oidentifierad utredning till utförare via meddelande i verksamhetssystemet för dialog om matchning.	Boendesamordnare	Efter inkommit uppdrag
Kontakta enskild/närstående och erbjud ledig lägenhet. Journalför erbjudandet.	Boendesamordnare	Efter kontakt med enskild/närstående.
Reservera lägenheten i verksamhetssystemet.	Boendesamordnare	Efter lämnat erbjudande
Skicka uppdraget via verksamhetssystem till berörd utförare.	Boendesamordnare	Efter att den enskilde tackat ja till erbjudande
Påbörja dokumentation innan verkställighet genom att klicka <b>endast dokumentation</b> . (Här förs dokumentationen gällande kontakt med enskilde, företrädare, anhöriga).	Utförare	Efter inkommit uppdrag
Kontakta den enskilde/närstående för visning av lägenhet.	Utförare	Omgående

Kontrollera alltid att utskriven kopia är giltig. Ny version kan ha skapats sedan utskriften gjordes.

Dokumentnamn In- om och utflytt särskilt boende		Dokumenttyp Rutin	
Fastställt/upprättad [Välj ett datum]	Dokumentnummer	Senast reviderad/kontrollerad	Giltig till [Välj ett datum]
Dokumentansvarig/processägare [Skriv funktion, ej personnamn, ex kvalitetschef]		Beslutsinstans [Välj beslutsinstans, ex avdelningschef etc.].	

Meddela boendesamordnare att den enskilde tackat ja eller nej till visad lägenhet samt preliminärt inflyttningsdatum.	Utförare	Omgående
<b>Den enskilde tackar ja till visad lägenhet</b>		
Boka inflytt och upprätta hyreskontrakt med den enskilde.	Utförare	Efter att den enskilde tackat ja
Säkerställ den enskildes behov av hälso- och sjukvårdsinsatser såsom läkemedel, medicintekniska produkter och hjälpmedel.	Utförare	Inför inflytt
Verkställ uppdraget i kommunens verksamhetssystem den dagen som den enskilde flyttar in och dokumentera detta i den enskildes sociala journal.	Utförare	Vid inflytt
Meddela boendesamordnare datum för inflytt.	Utförare	Senast dagen efter inflytt
Boka lägenheten i verksamhetssystemet, meddela biståndshandläggare datum för inflytt och journalför detta.	Boendesamordnare	Efter inkommen information
<b>Den enskilde tackar nej till visad lägenhet</b>		
Meddela boendesamordnare att den enskilde tackat nej.	Utförare	Efter inkommen information
Meddela biståndshandläggare att den enskilde tackat nej.	Boendesamordnare	Efter inkommen information
Journalför under endast dokumentation och avsluta sedan verkställigheten den dag den enskilde tackar nej.	Utförare	Efter inkommen information
Ta bort reservationen av lägenheten, journalför anledning till att den enskilde tackat nej. Flytta beställningen tillbaka till boendesamordnare.	Boendesamordnare	Efter inkommen information
Ta kontakt med den enskilde för vidare dialog.	Biståndshandläggare	Efter inkommen information
<b>Omflytt</b>		
Kontakta biståndshandläggare vid förändrade behov och för dialog kring boendesituation/planering och vidtagna åtgärder.	Utförare	Vid förändrat behov
Genomför uppföljning på boendet och skicka nytt uppdrag till boendesamordnare om omflytt är aktuellt.	Biståndshandläggare	Efter inkommen information
Omflytt hanteras skyndsamt.	Boendesamordnare	Efter inkommet uppdrag
<b>Brukaren flyttar eller avlider</b>		
Meddela boendesamordnare om datum för utflytt/dödsfall via meddelande i verksamhetssystemet.	Utförare	Vid utflytt/dödsfall
Meddela biståndshandläggare om inkommen information.	Boendesamordnare	Efter inkommen information
Hantera och journalför inkommen information.	Biståndshandläggare	Efter inkommen information

Kontrollera alltid att utskriften kopia är giltig. Ny version kan ha skapats sedan utskriften gjordes.

Dokumentnamn In- om och utflytt särskilt boende			Dokumenttyp Rutin
Fastställt/upprättad [Välj ett datum]	Dokumentnummer	Senast reviderad/kontrollerad	Giltig till [Välj ett datum]
Dokumentansvarig/processägare [Skriv funktion, ej personnamn, ex kvalitetschef]		Beslutsinstans [Välj beslutsinstans, ex avdelningschef etc.].	

Avsluta verkställigheten i verksamhetssystemet den dagen brukare flyttar ut eller avlider.	Utförare	Vid utflytt/dödsfall
Arkivera enligt rutin och säkerställ att dokumentation skickas till avdelningen för myndighetsutövning i enlighet med avtal.	Utförare	Vid utflytt/dödsfall
Arkivera enligt gällande rutiner.	Biståndshandläggare	Efter utflytt/dödsfall

## 4. Relaterade dokument

## 5. Dokumentets historik

Dokumentets historik omfattar endast de senaste två åren.

Datum för revidering	Dokumentnummer	Aktuella förändringar Kort beskrivning av de ändringar som gjorts i dokumentet sedan publicering. Ex. redaktionella ändringar, uppdaterade länkar
2026-04-28	RU142	Uppdaterat dokumentnummer till 142 i stället för 0142. Sett över aktiviteter och innehåll.