

Styrdokument funktionsstödsförvaltningen

Gäller för:
BoLSS och myndighet

Beslutad av:
Förvaltningsledningen

Datum för beslut:
2019-12-10

Reviderad:
2021-04-16, 2022-10-30, 2024-10-08,
2025-06-18

Uppföljd:

Följs upp:
2026-11-30

Diarienummer:
FSN-2020-150

Ansvarig för revidering/uppföljning:
BoLSS

Anvisning av bostad med särskild service enligt 9§9 LSS inom Skånes Kommuners ramavtal

Placering inom Skånes kommuns ramavtal sker endast då placering inom Malmö stads interna bostadsbestånd uteslutits

1. Planering inför placering inom Skånes kommuners ramavtal (sekreterare BoLSS)

- Sekreterare BoLSS kontaktar brukare/legal företrädare för dialog kring placeringen.
- Sekreterare BoLSS dokumenterar i Lifecare vad som framkom i ovanstående kontakt.
- Om brukaren INTE önskar placering inom Skånes kommuners ramavtal återgå till Anvisning av bostad med särskild service enligt 9§9 LSS inom Malmö stads interna bostadsbestånd.

2. Matchning utifrån Skånes Kommuners ramavtal (sekreterare BoLSS)

- Sekreterare BoLSS skriver, eller ber någon som känner brukaren väl, skriva en avidentifierad brukarbeskrivning.
- Sekreterare BoLSS skickar ut massförfrågan i avropsstödet Upphandlat med den avidentifierade brukarbeskrivningen som underlag
- Sekreterare BoLSS kopierar texten från avropsstödet Upphandlat och dokumenterar den i Lifecare.

- När tiden för utförarna att svara på förfrågan löpt ut kontaktar Sekreterare BoLSS utförarna enligt rangordning.

3. Anvisning av bostad (sekreterare BoLSS)

- Sekreterare BoLSS reserverar brukaren på rätt lägenhet i Lifecare. Om inte lägenheten är upplagd i Lifecare dokumentera i brukarens journal.
- Sekreterare BoLSS meddelar biståndshandläggaren att brukaren är reserverad på lägenhet via meddelande i Lifecare. Biståndshandläggare dokumenterar i Lifecare.
- Sekreterare BoLSS reserverar brukaren på rätt lägenhet i Lifecare. Om inte lägenheten är upplagd i Lifecare dokumentera i brukarens journal.
- Sekreterare BoLSS meddelar biståndshandläggaren att brukaren är reserverad på lägenhet via meddelande i Lifecare. Biståndshandläggare dokumenterar i Lifecare.

4. Visning av bostad (sekreterare BoLSS)

- Utföraren planerar visning tillsammans med brukare/legal företrädare alternativt överlämnande verksamhet.
- Brukaren tackar Ja eller Nej till sekreterare BoLSS inom 7 kalenderdagar efter visning. I de fall brukare inte återkommer inom 7 kalenderdagar kontaktar sekreterare BoLSS brukaren.
- Om brukaren tackar Nej åter till punkt 2 Matchning utifrån Skånes Kommuners ramavtal

Ledtid: Från visning till svar från brukare: max 7 kalenderdagar

5. Beredning av ärende till Funktionsstödsnämndens arbetsutskott (FSN-AU), (sekreterare BoLSS, nämndssekreterare)

- Sekreterare BoLSS skriver tjänsteskrivelse enligt rutin.
- Sekreterare BoLSS är föredragande vid Funktionsstödsnämndens arbetsutskott som enligt delegationsordningen beslutar kring externa placeringar enligt LSS.

6. Funktionsstödsnämndens arbetsutskott (FSN-AU) fattar beslut i ärendet.

- Vid avslag gällande föreslagen verkställighet/placering från FSN-AU åter till punkt 2 Matchning utifrån Skånes Kommuners ramavtal
- Vid bifall gällande föreslagen verkställighet/placering från FSN-AU kontaktar Sekreterare BoLSS brukare/legal företrädare och utföraren för att delge beslutet samt påbörjar planering inför inflytt
- Nämndssekreteraren lämnar beslutsunderlag från FSN-AU till biståndshandläggaren som arkiverar beslutet i personakt

7. Planering inför inflyttning (sekreterare BoLSS)

- Om verksamhet/lägenhet inte finns i Lifecare ombesörjer sekreterare BoLSS att det åtgärdas.
- Sekreterare BoLSS dokumenterar planeringen inför inflyttning i Lifecare.
- När inflyttningsdatum är bestämt bokar sekreterare BoLSS brukaren på rätt lägenhet i Lifecare och informerar biståndshandläggare via meddelande i Lifecare. Biståndshandläggaren dokumenterar i Lifecare.
- Sekreterare BoLSS upprättar placeringsavtal enligt mall.
- Placeringsavtal godkänns och undertecknas av ekonomichef.
- Biståndshandläggare upprättar uppdragsbeskrivning
- Sekreterare BoLSS skickar placeringsavtal i två exemplar till utförare med bifogad uppdragsbeskrivning och utredning formulerad av biståndshandläggaren.
- Underskrivet originalavtal lämnas till BoLSS registrator för registrering i Platina.

8. Verkställighet (sekreterare BoLSS, biståndshandläggare)

- Biståndshandläggaren verkställer insatsen i Lifecare.
- Sekreterare BoLSS och biståndshandläggare bestämmer datum för uppföljningsmöte, inom sex månader

Bilaga

Styrdokument funktionsstödsförvaltningen - Anvisning av bostad med särskild service enligt 9§9 LSS inom Skånes Kommuners ramavtal

Datum: 2025-06-18

Hantering vid oenighet vid beslut om verkställighet

Det är funktionsstödsförvaltningens målsättning att verkställighet alltid sker i enighet med brukarens och i förekommande fall legal företrädarens önskemål. Det är funktionsstödsförvaltningens ansvar att vid situationer som kräver en ny boendeplacering, såsom när goda levnadsvillkor inte kan tillgodoses eller vid fara för liv och hälsa, erbjuda en boendeplacering som matchar behovet och där brukaren uppnår goda levnadsvillkor. Detta kan innebära att förvaltningen erbjuder en verkställighet hos en privat leverantör.

Förvaltningen ska föra dialog med brukaren och i förekommande fall legal företrädare vid ändrad verkställighet. Ansvaret att säkerställa goda levnadsvillkor åligger dock förvaltningen. Tackar brukaren eller dennes legala företrädare nej till anvisad verkställighet och förvaltningen fortsatt bedömer att endast ny verkställighet kan tillförsäkra goda levnadsvillkor eller fortsatt bedömer att det föreligger fara för liv och hälsa, ska förvaltningen även fortsatt verka för ny anvisad verkställighet. I sådant fall har brukare och legal företrädare rätt att överklaga beslutet och få detta prövat av domstol