

Göteborgs stads rutin för att hantera väntelista (kö) när utförare av daglig verksamhet enligt LSS inte är valbar/ej har kapacitet



**Göteborgs Stads styrsystem**

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

**Om Göteborgs Stads styrande dokument**

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



|  |
| --- |
| Dokumentnamn: Göteborgs stads rutin för att hantera väntelista (kö) när utförare av daglig verksamhet enligt LSS inte är valbar/ej har kapacitet |
| Beslutad av: | Gäller för: | Diarienummer: | Datum och paragraf för beslutet: |
| Avdelningschef äldre och hälso- och sjukvård, Stadsledningskontoret | Socialsekreterare och utförare av daglig verksamhet | 1746/18 | Verkställighet |
| Dokumentsort: | Giltighetstid: | Senast reviderad: | Dokumentansvarig: |
| Rutin | 2019-02-01 | [Datum] | Avdelningschef äldre och hälso- och sjukvård, Stadsledningskontoret |
| Bilagor:[Bilagor] |

Innehåll

[Inledning 3](#_Toc531005309)

[Syftet med denna rutin 3](#_Toc531005310)

[Vem omfattas av rutinen 3](#_Toc531005311)

[Bakgrund 3](#_Toc531005312)

[Koppling till andra styrande dokument 3](#_Toc531005313)

[Rutin 4](#_Toc531005314)

[När utförare inte är valbar 4](#_Toc531005315)

[Ansvar för socialsekreterare 4](#_Toc531005316)

[När privat utförare åter är valbar 4](#_Toc531005317)

[Ansvar för privat utförare 4](#_Toc531005318)

[Ansvar för privat utförare 4](#_Toc531005319)

[Ansvar för socialsekreterare 4](#_Toc531005320)

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Privat utförare av daglig verksamhet ska ange kapacitetstak som beviljats av inspektionen för vård och omsorg (IVO) och som avser de platser som ställs till förfogande för Göteborgs Stad i valfrihetssystemet. När kapacitetstaket är nått, alternativt att utföraren vill sänka sitt kapacitetstak kan utföraren inte ta emot uppdrag för nya brukare.

Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska ange antalet platser samt meddela enheten för kontrakt och uppföljning om det inte finns ledig plats.

Utföraren är då inte längre valbar. I sådan situation har brukaren möjlighet att sätta upp sig på väntelista (kö) för att kunna välja utföraren när utföraren åter har kapacitet att ta emot nya uppdrag.

Syftet med denna rutin är att beskriva ansvarsfördelning och aktiviteter som ska genomföras när sådan situation uppstår samt hur väntelista (kö) ska hanteras.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för socialsekreterare samt utförare av daglig verksamhet.

## Bakgrund

Rutinen har tagits fram med anledning av att valfrihet införts i daglig verksamhet enligt Lagen om Valfrihet (LOV).

## Koppling till andra styrande dokument

Förfrågningsunderlag för daglig verksamhet beslutat av kommunfullmäktige den 13 september 2018. Rutin för att anmäla kapacitetstak (gäller för privata utförare).

#  Göteborgs Stad logotyp

# Rutin för att hantera väntelista (kö) när utförare av daglig verksamhet enligt LSS inte är valbar/har ledig kapacitet

## När utförare inte är valbar

### Ansvar för socialsekreterare

* Informera den enskilde om att utföraren inte är valbar.
* Informera den enskilde om att hen kan sätta upp sig på väntelista (kö) hos den privata utföraren genom att du meddelar utföraren om hen samtycker till det.
* Meddela den utförare som den enskilde valt genom meddelandefunktionen i Treserva.
* Dokumentera i den enskildes journal.

## När utförare åter är valbar

### Ansvar för utförare

* Den privata utföraren ska skriftligt informera enheten för kontrakt och uppföljning, då kapacitetstaket är nått samt om det finns ledig kapacitet utan kö
* Göteborgs Stads dagliga verksamhet ska skriftligt meddela enheten för kontrakt och uppföljning om det om det inte finns ledig plats samt om det finns ledig kapacitet utan kö
* Administrera väntelista (kö) utifrån datum då meddelanden från socialsekreterare inkommit

### Ansvar för utförare

* Informera socialsekreterare via meddelandefunktionen i Treserva om vilken enskild som står först på väntelista för val (görs utifrån datum, se ovan).

### Ansvar för socialsekreterare

* Kontakta den enskilde för att höra om önskemål om att välja utföraren kvarstår.
* Skicka uppdrag till utföraren om fortfarande aktuellt med val.