



Göteborgs  
Stad

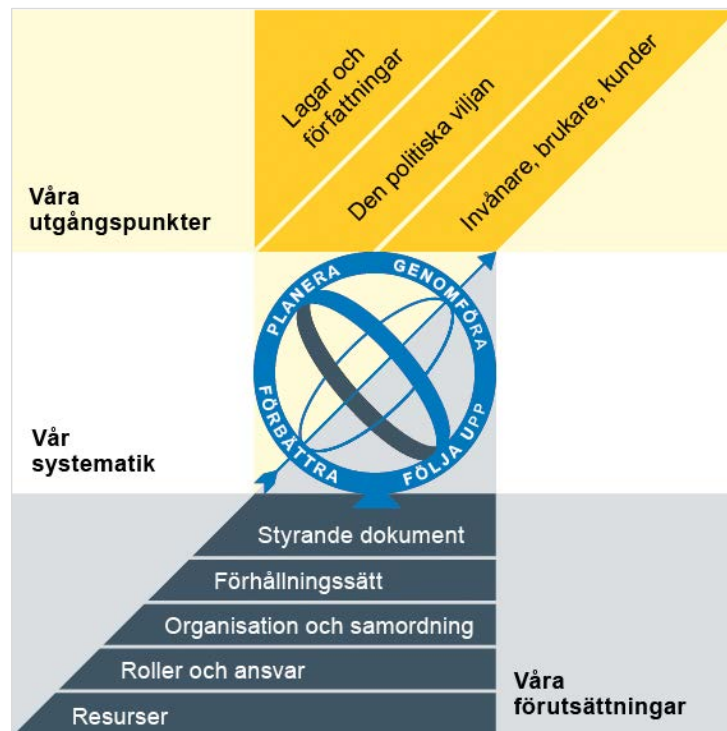
# Göteborgs Stads rutin för att hantera väntelista (kö) när privat utförare av hemtjänst inte är valbar/ej har kapacitet

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
► **Rutin**  
Instruktion

## 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.

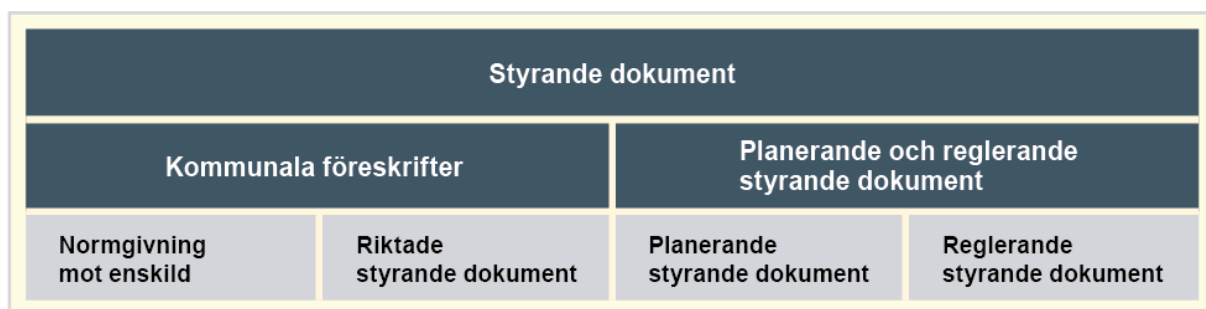


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

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 privat utförare av hemtjänst inte är valbar/ej har kapacitet			
Beslutad av: Avdelningschef äldre och hälso- och sjukvård, Stadsledningskontoret	Gäller för: Biståndshandläggare, socialsekreterare och privata utförare av hemtjänst	Diarienummer: 1427/18	Datum och paragraf för beslutet: Verkställighet
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2018-10-05	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Avdelningschef äldre och hälso- och sjukvård, Stadsledningskontoret
Bilagor: [Bilagor]			

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
Syftet med denna rutin .....	3
Vem omfattas av rutinen .....	3
Bakgrund .....	3
Koppling till andra styrande dokument .....	3
<b>Rutin</b> .....	<b>3</b>
När privat utförare inte är valbar .....	3
Ansvar för socialsekreterare/biståndshandläggare .....	3
Ansvar för privat utförare .....	4
När privat utförare åter är valbar .....	4
Ansvar för privat utförare .....	4
Ansvar för socialsekreterare/biståndshandläggare .....	4

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Privat utförare av hemtjänst har möjlighet att ange ett så kallat kapacitetstak för det antal timmar som utföraren kan utföra per månad. När detta kapacitetstak är nått alternativt att utföraren vill sänka sitt kapacitetstak kan utföraren inte ta emot uppdrag för nya brukare. Utföraren är då inte längre valbar. I sådan situation ska brukare ha 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 tillsviðare för biståndshandläggare, socialsekreterare samt privata utförare av hemtjänst.

## Bakgrund

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

## Koppling till andra styrande dokument

Förfrågningsunderlag för hemtjänst beslutat av kommunfullmäktige den 14 september 2017.

Rutin för att anmäla kapacitetstak (gäller för privata utförare).

# Rutin

## När privat utförare inte är valbar

### Ansvar för socialsekreterare/biståndshandläggare

- Informera brukaren om att utföraren inte är valbar.
- Informera brukaren om att hen kan sätta upp sig på väntelista (kö) hos den privata utföraren genom att antingen själv kontakta utföraren eller genom att du meddelar utföraren om hen samtycker till det.
- Efter samtycke från brukaren informera utföraren om att brukaren vill sätta upp sig på väntelista (kö) för att välja utföraren (sker genom meddelandefunktionen i Tresa).
- Dokumentera i den enskildes journal.

### **Ansvar för privat utförare**

- Administrera väntelista (kö) utifrån datum då meddelanden från socialsekreterare/biståndshandläggare inkommit alternativt datum när kontakt tagits av brukaren själv.

### **När privat utförare åter är valbar**

#### **Ansvar för privat utförare**

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

#### **Ansvar för socialsekreterare/biståndshandläggare**

- Kontakta brukaren för att höra om önskemål om att välja utföraren kvarstår.
- Skicka uppdrag till utföraren om fortfarande aktuellt med val.