|  |
| --- |
| **Avslutad kund på särskilt boende**  |

**Syfte**

Genom rutinen säkerställer verksamheten att medarbetarna vet vilka arbetsuppgifter som genomförs när kund ska avslutas.

**Ansvar**

Alla medarbetare som arbetar inom verksamheter som lyder under Socialtjänstlagen (SoL) eller Hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

**Utförande**

När kund avlider:

Meddela **Utflyttning** till boendesamordnare och till avgiftshandläggare.

Avgiftshandläggare kontaktas via Pulsen Combine.
Blankett till Enheten för fastighetsförvaltning skickas med ”snigelpost” eller faxas.

Lägg in dokumentet: **Information vid utflyttning** i lägenheten.

Kontakta anhöriga/närstående/god man om vad de bör tänka på vid utflyttning och fråga om vilket datum lägenheten kommer att vara tömd.

Besiktiga lägenheten, beställ vid behov tapetsering etc. till det datum lägenheten kommer att vara tömd.

När kund flyttar:

Meddela **Utflyttning** till boendesamordnare och till avgiftshandläggare.

Avgiftshandläggare kontaktas via Pulsen Combine.

Maila blanketten till Enheten för fastighetsförvaltning.

Lägg in dokumentet: **Information vid utflyttning** i lägenheten.

Kontakta anhöriga/närstående/god man om vad de bör tänka på vid utflyttning och informera om när lägenheten ska vara tömd.

Besiktiga lägenheten, och vid behov beställ eventuell renovering via företag som är avtalade (se e-avrop).