



## Rutin för uppdragsbeställning till extern utförare

När den enskilde fått ett biståndsbeslut enligt SoL och valt utförare, kontaktar ansvarig socialsekreterare omgående den valda utföraren per telefon.

Uppdragsbeställningen faxas till berörd utförare om fax finns, annars lämnas beställningen på Medborgarkontoret och hämtas av berörd utförare. Beställningen ska innehålla följande:

- Vilka insatser som beviljats,
- Mål för insatserna
- Bedömd tid för insatsernas utförande.

## Bekräftelse av mottagen beställning

Varje utförare ska bekräfta att beställningen är mottagen och lämna uppgift om när insatsen påbörjas. Bekräftelsen faxas på särskild blankett eller lämnas in till ansvarig socialsekreterare på Medborgarkontoret eller skickas på adress:

Grästorps kommun  
Social verksamhet  
467 80 GRÄSTORP