



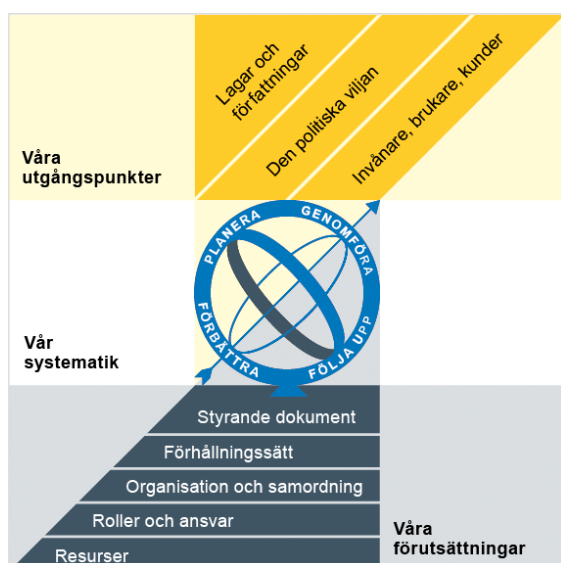
Göteborgs
Stad

Socialförvaltningarnas rutin för hantering av avgifter vid beslut om korttidsboende

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.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Avdelningschefsnätverket Vuxen och försörjningsstöd	Gäller för: Socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet: 2025-06-12
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2025-09-01 och tillsvidare	Senast reviderad:	Dokumentansvarig: Processledare boendesociala frågor, Enheten för kvalitet, SF Hisingen

Bilagor:

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	5
Stödjande dokument	5
Rutin	6
Information till den enskilde	6
Information till avgiftshandläggare	6
Inkomstförfrågan	6
Statligt bostadstillägg (BTP)	7
Beräkning av avgiftsutrymme	7
Om en person inte lämnar in inkomstuppgifter	7
Beslut om avgift	8
Om den enskilde saknar medel för matkostnad och boendeavgift	8

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att säkerställa en korrekt och likvärdig hantering av avgifter vid beslut om korttidsboende enligt 11 kap 1 § Socialtjänstlagen. Avgifter kommer att börja tas ut i enlighet med denna rutin från och med 1 september 2025.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för avgiftshandläggare och socialsekreterare inom socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst.

Bakgrund

Den 1 januari 2024 infördes möjligheten för de fyra socialförvaltningarna att fatta beslut om korttidsboende. Insatsen är ett komplement till de boendeformer som kan erbjuds inom socialt boende med stöd. Insatsen ska användas när den enskilde bedöms vara berättigad till insats i form av boende enligt 11 kap 1 § SoL och korttidsboende bedöms vara den insats som på bästa sätt matchar den enskildes stödbehov.

Avgift för insatsen korttidsboende regleras i ”Göteborgs stads anvisning för: Taxa för äldreomsorg och funktionshinderverksamhet samt taxa för kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser i hemmet”. Då denna taxe-konstruktion skiljer sig från övriga egenavgifter inom individ och familjeomsorgens egenavgifter behövs en särskild hantering och rutin kring dessa avgifter. Avdelningschefsnätverket har beslutat att avgiftshandläggare ska få rollen att utreda och besluta om avgifter i dessa ärenden.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Göteborgs Stads anvisning för taxa för äldreomsorg och funktionshinderverksamhet samt taxa för kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser i hemmet	Styr hur avgiften ska tas ut. Kapitel som berör avgiftsbesluten är: AVGIFTER; Avgifter i ordinärt boende; Korttidsvistelse för personer med annan bostad samt Korttidsboende för personer som saknar egen bostad. AVGIFTSUTRYMME OCH FÖRBEHÅLLSBELOPP ÖVRIGA ANVISNINGAR; Reducering av avgift ANVISNING SOM STÖD FÖR HANDLÄGGNING; Statligt Bostadstillägg (BTB), Om en person inte lämnar in inkomstuppgifter, Avgiftsbeslut.
Handbok insats i form av boende	Bedömningsstöd och information kring de olika insatserna som kan beviljas om rätt till boende enligt socialtjänstlagen föreligger.

Stödjande dokument

Avgifter för korttidsboende 2025, Infofolder -Finns i utskriftsversion

Rutin

När korttidsboende beviljas av socialförvaltningarna utifrån rätt till insats i form av boende enligt 11 kap 1 § SoL rör det sig om personer som saknar egen bostad och har beviljats korttidsboende i avvaktan på att annan bostad kan erbjudas.

Detta ska debiteras:

- Boendeavgift
- Pris för mat i form av helpension
- Avgift för hemtjänst enligt hemtjänsttaxans maxnivå.

När korttidsboende beviljas utifrån tillfälliga behov där personen har en annan bostad ska ingen boendeavgift debiteras.

Information till den enskilde

Information om avgiften lämnas av socialsekreteraren till den enskilde i samband med ansökan om insatsen. Använd informations-broschyren ”Avgifter för korttidsboende 2025”.

Information till avgiftshandläggare

Socialsekreteraren fattar beslut och verkställer insatsen samt skickar uppdraget till utförare. När insatsen är verkställd skickar socialsekreteraren meddelande i Treserva till avgiftshandläggaren. Meddelandet måste innehålla följande:

- Personnummer/ ärendenummer
- insats
- beslutsperiod
- vistelseadress till boendet
- legal företrädare

En förutsättning för att debitering ska kunna ske är att avgiftshandläggaren får signal om ny insats. All information om ärenden och klienter ska gå via Treservas meddelandefunktion.

Inkomstförfrågan

Kommunen är alltid skyldig att göra en beräkning av personens avgiftsutrymme. För att kunna beräkna avgiftsutrymme och fastställa avgiften måste uppgifter om inkomster och boendekostnad inhämtas. Detta gäller även för personer som beviljats ekonomiskt bistånd för sin försörjning.

När ett nytt debiteringsärende startar skickar avgiftshandläggaren inkomstförfrågan med svarskuvert, avgiftsbroschyr samt följebrev med kontaktuppgifter och information, till

klienten eller dennes legala företrädare. Om inte svar inkommit efter 14 dagar skickas påminnelse och ny inkomstblankett. Dokumentera i Treserva. Detta för att säkerställa att vi uppfyller vår undersökningsplikt. För fördjupad information, se manual i [utbildningspaketet för Treserva \(datorhjälpen\)](#)

När inkomstunderlaget inkommer ska det hanteras enligt nämndens dokumenthanteringsplan. Förvaltningsspecifika rutiner kring hur dokumenten ska förvaras kan finnas.

Kontrollera inkomster från Försäkringskassan via e-info.

Statligt bostadstillägg (BTP)

För personer som har aktivitets- eller sjukersättning, och bor längre tid på korttidsboende utan annan bostad kan Försäkringskassan godkänna boendeavgift som hyra om det i avgiftsbeslutet tydligt framgår hur stor boendeavgiften är. Den enskilde förutsätts ansöka om bostadstillägget och i samband med handläggning av avgifter ska den enskilde informeras om möjligheten att söka BTP, och stöd lämnas kring hur ansökan görs.

Beräkning av avgiftsutrymme

Avgiftshandläggaren kontrollerar period, utförarenhet och status/ verkställighet. Personen kopplas till ett debiteringsområde i Treserva och uppgifter under inställningar per person registreras. Debitering startar.

Om legal företrädare finns måste dennes kontaktuppgifter och uppdrag fyllas i under referenspersoner. Registerutdrag (ställföreträdarskapsutdrag från Överförmyndarförvaltningen om god man/ förvaltare) skall inhämtas och bevaras i personakten. Om särskild postadress finns registrerad är det denna som går först. I annat fall måste god man läggas in som fakturamottagare.

Avgiftshandläggare kan inte besluta om avgiftsbefrielse, utan endast beräkna aktuellt avgiftsutrymme. Matkostnad och boendeavgift ska debiteras oavsett avgiftsutrymme.

Hur beräkning görs i Treserva, se manual i Datorhjälpen. Om person har skyddade personuppgifter får inte avgiftsberäkningen göras i Treserva. Se särskild manual i datorhjälpen.

Om en person inte lämnar in inkomstuppgifter

Om underlag för beräkning av avgiftsutrymme inte lämnas in ska avgiftshandläggaren påminna om vikten av att lämna in underlag för att en beräkning av avgiftsutrymmet ska kunna ske.

I de fall klienten har kryssat i rutan ”Avstår från kontroll av avgiftsutrymme” på inkomstförfrågan, alternativt inte, efter påminnelse, lämnat in underlag, ska avgift fastställas med utgångspunkt av beslutad insats utan att avgiftsutrymmet kontrolleras. Då utgår maxtaxa per automatik och inga reduceringar görs på fakturan. I de fall den enskilde lämnar in underlag vid ett senare tillfälle och detta innebär en sänkt avgift sker korrigering retroaktivt för tre månader.

Vid beräkning av avgiftsutrymmet ska alltid individuella hänsyn tas. Undantag beslutas enligt delegationsordningen.

Årsberäkning

Taxan följer prisbasbeloppet. Avgifter och inkomster ändras varje år. Därför skickar avgiftshandläggaren ut inkomstförfrågan ut till samtliga klienter i samband med att den nya avgiftsbroschyren har kommit. Följebrev och svarskuvert ska bifogas. En ny kontroll av avgiftsutrymme görs och ett nytt beslut om avgift fattas.

Beslut om avgift

Avgiftshandläggare med delegation på att fatta beslut om avgifter står som beslutsfattare och skrivskyddar dokumentet som då blir en upprättad handling. Skriftligt beslutsmeddelande, besvärshänvisning och den beräkning som ligger bakom beslutet, ska alltid överlämnas till den enskilde. Dokumentet skrivs ut av beslutsfattande avgiftshandläggare med delegation. Originalet skickas till klienten. Dokumentera i Treserva att avgiftsbeslut är skickat.

Beslut om avgiftsutrymme och avgiftens storlek är slutligt och kan överklagas till Förvaltningsrätten.

Om den enskilde saknar medel för matkostnad och boendeavgift

Om den enskilde har aktivitetsersättning eller sjukersättning, saknar annat boende och bor en längre tid på korttidsboendet, ska personen uppmanas ansöka om bostadstillägg (BTP) hos Försäkringskassan.

I de fall den enskilde inte har tillräckliga inkomster så att det täcker kostnad för mat och boendekostnad behöver den enskilde ansöka om ekonomiskt bistånd. Socialsekreterare som beslutat om insatsen behöver hänvisa/hjälpa den enskilde kontakta aktuell socialsekreterare alternativt mottaget inom ekonomiskt bistånd. Vid behov kan socialsekreteraren sammankalla den enskilde och ekonomiskt bistånd till ett planeringsmöte kring hur avgiften ska betalas in.