



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

<b>Beslutad av:</b> Avdelningschefsnätverket Vuxen och försörjningsstöd	<b>Gäller för:</b> Socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst	<b>Diarienummer:</b>	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2025-06-12
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> 2025-09-01 och tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> 2025-11-18	<b>Dokumentansvarig:</b> Processledare boendesociala frågor, Enheten för kvalitet, SF Hisingen

**Bilagor:**

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna rutin .....	4
Vem omfattas av rutinen .....	4
Bakgrund .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	5
Stödjande dokument .....	5
<b>Rutin</b> .....	<b>6</b>
Information till den enskilde .....	6
Information till avgiftshandläggare .....	6
Inkomstförfrågan .....	7
Statligt bostadstillägg (BTP) .....	7
Beräkning av avgiftsutrymme .....	7
Hantering av personer med skyddade personuppgifter vid debitering .....	8
Viktiga principer .....	8
Så här tar du bort personer som fått skyddade personuppgifter .....	8
Beräkning av avgiftsutrymme/garantibelopp .....	8
Manuell fakturering i Agresso .....	9
Beslut om avgift .....	9
Om den enskilde saknar medel för matkostnad och boendeavgift .....	9
Årsberäkning .....	10

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

## Stödjande dokument

Avgifter för korttidsboende, 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

Informationsbroschyr om avgiften lämnas av socialsekreteraren till den enskilde i samband med ansökan om insatsen. Socialsekreteraren informerar om vikten av att lämna in uppgifterna då den enskilde annars kommer debiteras maxavgift. Socialsekreterare dokumenterar i journal att informationen lämnats.

## Information till avgiftshandläggare

Socialsekreteraren fattar beslut, verkställer insatsen och skickar uppdraget till utförare. När insatsen är verkställd ska socialsekreteraren skicka ett meddelande i Treserva till avgiftshandläggaren.

Meddelandet ska innehålla följande:

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

För att debitering ska kunna ske krävs att avgiftshandläggaren får signal om ny insats. All information om ärenden och klienter ska förmedlas via Treservas meddelandefunktion (observera att annan hantering gäller vid skyddade personuppgifter, se särskilt stycke nedan).

## Inkomstförfrågan

Kommunen är alltid skyldig att göra en beräkning av personens avgiftsutrymme. För att kunna fastställa avgiften måste uppgifter om inkomster och boendekostnad inhämtas.

När ett nytt debiteringsärende startar skickar avgiftshandläggaren inkomstförfrågan med svarskuvert, avgiftsbroschyr samt följebrev med kontaktuppgifter och information, till klientens korttidsboende eller dennes legala företrädare. Om inte svar inkommit efter 14 dagar skickar avgiftshandläggaren en påminnelse tillsammans med en ny inkomstblankett. Där ska framkomma att svar behöver inkomma inom 10 dagar, annars kommer maxtaxa utgå. Samtliga utskick dokumenteras som händelse i Treserva. Syftet är att säkerställa att undersökningsplikten uppfylls.

Om den enskilde inte lämnar in inkomstuppgifter görs ingen beräkning, och alternativet ”*ej lämnat in*” registreras i Treserva. Om den enskilde lämnar in underlag där rutan ”*accepterar maxavgift*” är markerad, registreras detta i Treserva. I dessa fall registreras ingen inkomst och uppgifter hämtas inte från e-info.

När den enskilde lämnar in ett komplett inkomstunderlag görs beräkningen utifrån underlaget, och kompletterande information om inkomster från Försäkringskassan hämtas från e-info.

Inlämnade inkomstuppgifter ska hanteras enligt nämndens dokumenthanteringsplan. Det kan även finnas förvaltnings specifika rutiner för hur dokumenten ska förvaras.

I de fall den enskilde lämnar in underlag vid ett senare tillfälle och detta innebär en sänkt avgift sker korrigerings retroaktivt för max tre månader. I de fall den enskilde lämnat in inkomstförfrågan och där har kryssat i rutan ”Avstår från kontroll av avgiftsutrymme”, ska avgiftsutrymmet inte kontrolleras och maxtaxa utgår.

## Statligt bostadstillägg (BTP)

För personer med aktivitets- eller sjukersättning som vistas en längre tid på korttidsboende utan att ha en annan bostad, kan Försäkringskassan godkänna boendeavgift som hyra. Förutsättningen är att det i avgiftsbeslutet tydligt framgår hur stor boendeavgiften är.

Den enskilde förväntas i dessa fall ansöka om bostadstillägg (BTP). I samband med ansökan om korttidsboende ska den enskilde informeras om möjligheten att ansöka om BTP samt erbjudas stöd av socialsekreteraren i hur ansökan görs.

## Beräkning av avgiftsutrymme

Avgiftshandläggaren kopplar personen till ett debiteringsområde i Treserva och registrerar uppgifter under inställningar per person. Därefter startar debiteringen.

Om legal företrädare finns ska dennes kontaktuppgifter och uppdrag registreras under *referenspersoner*. Ett registerutdrag (ställföreträdarskapsutdrag från Överförmyndarförvaltningen om god man/ förvaltare) ska inhämtas och bevaras i personakten. Om en särskild postadress är registrerad hos Skatteverket kommer Treserva att använda den adressen i första hand. I annat fall ska den legala företrädaren registreras som fakturamottagare så Treserva vet att postgången ska styras till den adressen.

Avgiftshandläggare kan inte besluta om avgiftsbefrielse, utan endast beräkna aktuellt avgiftsutrymme. Beslut om avgiftsbefrielse fattas enligt delegationsordningen. Matkostnad och boendeavgift ska alltid debiteras, oavsett avgiftsutrymme.

För detaljerad information om beräkning i Treserva, se manual i Datorhjälpen.

## Hantering av personer med skyddade personuppgifter vid debitering

Det är viktigt att personer med skyddade personuppgifter inte inkluderas i integrationsfilen till debiteringen.

Anledningen är att deras skyddade uppgifter annars riskerar att röjas när informationen förs över till ekonomisystemet.

### Viktiga principer

Personer med skyddade personuppgifter, oavsett om de är sekretessmarkerade i befolkningsregistret eller har lokalt skydd, får inte beräknas i Treserva.

Avgiftshandläggarna ska varje månad gå igenom sina debiteringsområden och ta bort personer som har fått skyddade personuppgifter.

### Så här tar du bort personer som fått skyddade personuppgifter

Gå in på Inställningar per person i Treserva.

Ange föregående månad i fältet ”Period till och med”.

På så sätt exkluderas personen från kommande beräkningar.

### Beräkning av avgiftsutrymme/garantibelopp

För att beräkna avgiftsutrymme eller garantibelopp för en person med skyddade personuppgifter ska du använda Treserva Utb Alpha.

Gör så här:

Skapa en testperson med ett T-nummer och motsvarande insats (korttidsboende).

När du får en person med skyddade personuppgifter:

- Gå in i *Treserva Utb Alpha*.
- Välj testpersonen du skapat med t-nummer



- Lägg in inkomster och utgifter som motsvarar den verkliga personens inlämnade uppgifter.
- Beräkna testpersonen för att få fram vilket belopp den verkliga personen ska betala.

Gå därefter till ekonomisystemet Agresso och gör enligt nedan (manuell fakturering):

## Manuell fakturering i Agresso

När en individ med skyddade personuppgifter ska faktureras i Agresso behöver en kund läggas upp/skapas utan personliga kontaktuppgifter.

Under ”Kundnamn” skrivs ett Skyddat kundnummer in. Kundnumret erhålls från Redovisningsenheten. För att erhålla ett skyddat kundnummer kontaktar administratören Redovisningsenheten via mejladressen [redovisning@socialcentrum.goteborg.se](mailto:redovisning@socialcentrum.goteborg.se)

Under ”Kontaktuppgifter” läggs avgiftshandläggarens arbetsplats-adress in.

Under ”personnummer” läggs Organisationsnummer in, 212000-1355. Fakturan skickas sedan vidare via Skatteverkets förmedlingsuppdrag, alternativt att avgiftshandläggaren skickar brevet enligt överenskommelse med den enskilde.

Så länge personen med skyddade personuppgifter har en insats ska en manuell faktura skapas varje månad i ekonomisystemet.

## Beslut om avgift

Avgiftshandläggare med delegation 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. Originalen 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 vistas en längre tid på korttidsboendet, ska personen uppmanas ansöka om bostadstillägg (BTP) hos Försäkringskassan.

Om inkomsterna inte täcker kostnaderna för mat och boende behöver den enskilde ansöka om ekonomiskt bistånd. Socialsekreterare som beslutat om insatsen ansvarar för att hänvisa eller hjälpa den enskilde att ta kontakt med aktuell socialsekreterare eller

mottagning för ekonomiskt bistånd. Vid behov kan socialsekreteraren kalla till ett planeringsmöte tillsammans med den enskilde och handläggaren för ekonomist bistånd för att planera hur avgiften ska betalas.

## **Årsberäkning**

Taxan följer prisbasbeloppet, vilket innebär att både avgifter och inkomster ändras varje år. I samband med att den nya avgiftsbroschyren publiceras skickar avgiftshandläggaren ut en inkomstförfrågan till samtliga klienter. Följebrev och svarskuvert ska alltid bifogas.

En ny kontroll av avgiftsutrymme görs och ett nytt beslut om avgift fattas.