

Checklista följa upp insatsen socialt boende med stöd

Information

Socialekreterare har ansvar för uppföljning av beslutade insatser.

I ansvaret för uppföljning ingår att tillsammans med den enskilde säkerställa att den beviljade insatsen genomförs som planerat och att målen med insatsen nås. En av förutsättningarna för en bra uppföljning är att handläggaren får del av upprättade och reviderade genomförandeplaner samt ev. ytterligare skriftliga sammanställningar.

I samband med uppföljning av insatsen bör ett uppföljningsmöte ske där den enskilde, ansvarig socialekreterare och kontaktpersonal deltar. Detta är särskilt viktigt när uppföljning sker i samband med att beslutet om insatsen ska omprövas. Uppföljningsmötet kan ske både digitalt och fysiskt.

Uppföljning ska göras minst var tredje månad eller oftare vid behov och beroende på boendeform.

Vid rapporterade missförhållande enligt lex Sarah ska ansvarig handläggare kontaktas för uppföljning.

Checklista

Nedanstående checklista ska användas som stöd vid uppföljning av insatsen socialt boende med stöd och innehåller vilka delar som bör tas upp på uppföljningsmöte tillsammans med den enskilde och utföraren.

Frågor att gå igenom	
Hur har det fungerat i boendet sedan föregående uppföljning? Tänk på att det är viktigt att den enskilde ges utrymme att beskriva sin upplevelse och hur hen ser på hur insatsen fungerar och sitt behov av stöd.	
Om aktuellt: Har den enskilde betalt hyra?	☐ Ja ☐ Nej
Om aktuellt: Har den enskilde betalt egenavgift? I slutet av varje månad skickas en faktura som avser avgift för innevarande månad till den enskilde. I samband med att faktura skickas kontrolleras att föregående månads egenavgift är inbetald. Faktureringsprocessen och vem som gör vad i den kan skilja sig åt mellan förvaltningarna– följ den process/rutin som gäller i din stadsdel. Använd vid behov blankett ” Beslutsunderlag till administratör för fakturering”. Om föregående månads egenavgift inte är inbetald sätts stöd/motiverande insatser in för att förmå den enskilde att betala sin egenavgift. Använd uppdrag till utförare.	☐ Ja ☐ Nej

Vid upprepade uteblivna inbetalningar ska möjligheten till förmedling/god man/förvaltare diskuteras och övervägas, och insatsens utformning ska ses över. Behövs till exempel en insats med mer stöd? Obetalda egenavgifter skickas till Intraservice, intern inkasso, för hantering.	
Vad har hänt i processen? – tänk på att också belysa de framsteg/den utveckling som den enskilde gjort	
Händelser av vikt?	
Avstämning av uppdraget: • Vilka mål är uppfyllda? • Vad har uppnåtts och hur? • Vad kvarstår?	
Behov som tillkommit?	
När aktuellt (lägenhetsboende): Finns behov av att justera stödnivån och skälen till detta?	
Prioritering framåt – här är det viktigt att den enskilde är delaktig	
Finns stödbehov på kort eller lång sikt som boendet inte kan/ska tillgodose där den enskilde behöver stöd att söka insatser utanför boendet? T.ex. insatser från sjukvård, hemtjänst	
Ta ställning till insatsen I samband med uppföljning ska ansvarig socialsekreterare ta ställning till det fortsatta genomförandet av insatsen. Ska uppdraget fortsatt genomföras hos samma utförare?	☐ Ja ☐ Nej
Om ja – behöver stödnivån justeras och/eller uppdraget revideras för att insatsens innehåll ska tillgodose den enskildes behov? Om nej – byte av utförare inom ramen för pågående beslut (inom samma kategori), omprövning av pågående beslut eller ny ansökan från den enskilde vilket kräver ny utredning	☐ Ja ☐ Nej
Tid för nästa uppföljningsmöte:	