



Dokumentnamn: Hantering av stödnivåer i socialt boende med stöd -Stödmaterial

Beslutad av:
AC-nätverk Vuxen och
försörjningsstöd

Gäller för:
Socialförvaltningarna
Centrum, Hisingen,
Nordost, Sydväst samt
Förvaltningen för
funktionsstöd

Diarienummer:

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2025-04-03

Dokumentsort:
Stödmaterial

Giltighetstid:
2025-04-03 och tills vidare

Senast reviderad:

Dokumentansvarig:
Processledare
boendesociala frågor,
Enheten för kvalitet, SF
Hisingen

Hantering av stödnivåer i socialt boende med stöd -Stödmaterial

Innehåll

Hantering av stödnivåer i socialt boende med stöd -Stödmaterial.....	1
Syftet med dokumentet	2
Stödnivåer	2
Boendereferenser	2
Individuellt stöd	2
Bedömningsstöd för stödnivåer	4
Hantering av stödnivåer – process	5

Syftet med dokumentet

- Ett gemensamt stödmaterial för de fyra socialförvaltningarnas och förvaltningen för funktionsstöds myndighetsavdelningar samt interna och externa utförare.
- Stöd i bedömning och hantering av stödnivåer inom socialt boende med stöd - lägenhetsboende

Stödnivåer

Från och med 1 april 2025 finns stödnivåerna låg, medel och hög inom lägenhetsboende. Detta gäller både inom egen regi och för externa leverantörer med ramavtal för insatsen socialt boende med stöd.

Stödnivåerna avser omfattningen på det individuella stöd (direkt brukartid) som den enskilde har behov av kopplat till sitt boende. Stödnivåerna är flexibla och syftar till att den enskilde ska kunna bo kvar i samma boende oavsett om dennes stödbehov ökar eller minskar under boendetiden. Det är handläggande socialsekreterare som ansvarar för att göra bedömningen av stödnivå men boendepersonalens bedömning av den enskildes behov ska vägas in i bedömningen. Boendepersonal ska ha möjlighet att utforma genomförandet (t ex antal besök) inom ramen för bedömd stödnivå.

Samtliga stödnivåer kan vara aktuella under hela placeringstiden. Den enskilde kan således inleda sin placering med stödnivå låg likväl som med stödnivå hög.

Boendereferenser

Möjlighet till referenser ska erbjudas till samtliga lägenhetsboenden oavsett stödnivå, så länge den enskilde självständigt visar sitt hyresgästansvar.

Individuellt stöd

Insatserna på boendet ska vara individuellt utformade, i nära samarbete med den enskilde. Stödet ska ha en pedagogisk och praktisk inriktning och ge den enskilde stöd till att klara vardagslivet. I boendepersonalens arbete ingår att förbereda den enskilde för övergång till eget boende eller annan boendeform.

Om den enskildes behov visar sig vara mer omfattande än det stöd som ingår lägenhetsboende bör andra mer omfattande insatser övervägas (t.ex. kompletterande hemtjänst eller särskilt boende). I insatsen Socialt boende med stöd ingår inte omvårdnadsinsatser.

Stödet till den enskilde utgår från den enskildes behov som finns tydliggjort i uppdraget från socialsekreterare till boendepersonal. Stödet ska utifrån den enskildes behov bestå av:

- Motiverande samtal med den enskilde som syftar till att få struktur på vardagen, minskad droganvändning, ökad självständighet, ansöka om andra insatser samt ta emot hjälp från t.ex. sjukvården.
- Stöd till den enskilde att sköta sin vardagsekonomi så som att öppna post, förstå skrivelser, fylla i blanketter samt hålla reda på bokade tider och möten.

- Möjliggöra och ge stöd till den enskilde vid kontakt med myndigheter, sjukvård och mot eventuella andra insatser.
- Arbeta för att de olika aktörerna samverkar med den enskilde i fokus och vid behov initiera och samordna en Samordnad Individuell Plan (SIP).
- Stödja den enskilde till sysselsättning/arbete utanför boendet och fristående från den verksamhet som boendet bedriver.
- Boendecoachning, dvs, individuell hjälp att söka bostad i syfte att komma ut på bostadsmarknaden. Stödja den enskilde att registrera sig på olika boendessajter och bostadsförmedlingar och vara behjälplig med att leta boende på första- och andrahandsmarknaden samt även eventuella möjligheter till inneboende. Stöd i kontakt med hyresvärdar och att boka visningar.
- Under pågående referensperiod genomföra regelbunden kontroll av den enskildes hyresinbetalningar, lägenhetsskötsel och skötsel utefter de regler och normer som gäller enligt hyreslagen.

Brukarrelaterad tid som ingår i insatsen, men som <u>inte</u> ska nivåbedömas:	Direkt brukartid som ska nivåbedömas:
• Social dokumentation • Löpande kontakt och avstämning med myndigheter, vårdgivare och övriga i personens nätverk • Restid till och från brukaren • Planering inför brukartid	• Hembesök • Samtal • Möten • Aktiviteter • Telefonkontakt, email, sms • Ärenden med och för brukaren • Praktiskt stöd i hemmet • Transporttid med brukaren • Planering med brukaren i SIP-processen • Tillsammans med brukaren kontakt med myndigheter, vårdgivare och övriga i personens nätverk

Bedömningsstöd för stödnivåer

Nivå	Innehåll	Bedömningsstöd
Låg	Fysisk tillsyn med individuellt stöd enligt genomförandeplan varannan vecka cirka en (1) timme per tillfälle. Referenser utgör den huvudsakliga delen av insatsen. Denna stödsats används främst i slutet av en placering eller när den enskildes stödbehov tillgodoses av andra insatser.	Fysisk tillsyn innebär att boendepersonal träffar brukaren personligen. Uppdraget till boendepersonalen är framför allt att följa upp det som krävs för att referensskrivning ska kunna ske. En del som kan ingå är t ex boendecoaching vilket i så fall tydliggörs i uppdraget.
medel	Fysisk tillsyn en (1) till två (2) gånger i veckan, stöd enligt genomförandeplan och individuellt stöd upp till tre (3) timmar i veckan.	
hög	Kontakt ska tas varje dag varav fysisk tillsyn två (2) till tre (3) gånger i veckan (innefattar även helgdagar), stöd enligt genomförandeplan och individuellt stöd upp till 6 timmar i veckan.	Kontakt innebär att boendepersonalen har kontakt med brukaren, kan ske via t.ex. telefon, sms eller videosamtal. Kontakt ska som utgångspunkt tas varje dag om inte annat avtalas mellan brukare, boendepersonal och socialsekreterare. Boendet ska kunna erbjuda fysisk tillsyn vilken veckodag som helst, inte bara vardagar. Om stödbehovet är mer än sex timmar ska andra kompletterande insatser övervägas.

Hantering av stödnivåer – process

Process-steg	Aktivitet/vad	Ansvarig
Utreda och fatta beslut	Ansvarig socialsekreterare utreder brukarens ansökan om insats i form av boende. Som en del i utredningen (kopplat till analys och bedömning, matchning av insats) tar socialsekreteraren vid bedömning att lägenhetsboende bäst tillgodoser den enskildes stödbehov också ställning till vilken stödnivå som tillgodoser den enskildes stödbehov. Stödnivå dokumenteras för de fyra socialförvaltningarna i utredningsdokumentet under rubriken <i>Analys och bedömning</i> (ej i beslutet). För de fyra socialförvaltningarna och förvaltningen för funktionsstöd registreras händelse för bedömning av de olika stödnivåerna låg, medel och hög i Treserva. För de fyra socialförvaltningarna fattas beslut om socialt boende med stöd i form av lägenhetsboende. För förvaltningen för funktionsstöd fattas beslut om FH socialt boende med stöd och insatsen FH lägenhetsboende intern eller extern väljs (se lathund för hantering i Treserva). Den initiala nivåbedömningen gäller fram till nästa uppföljning/omprövning. Som huvudregel <u>dock minst en månad</u>, men om behov föreligger kan nivån justeras tidigare. Utredning och uppdrag, inklusive bedömning av stödnivå, kommuniceras till den enskilde under processen (se socialtjänstprocessen, insatsprocess socialt boende med stöd).	Socialsekreterare
Placera	I förfrågningsunderlaget till Spink anges boendeinsats lägenhetsboende och stödnivå. I uppdraget till aktuell utförare ska stödnivån framgå. Det ska i uppdraget till lägenhetsboende även framgå om den enskilde ska betala hyra och från vilket datum (stäm av startdatum med boendepersonal så att hyresinbetalningen kan möjliggöras). Hanteringen ser olika ut för interna och externa leverantörer då stödnivån även dokumenteras i avtal för de externa leverantörerna.	Socialsekreterare
Flytta in	Registrera stödnivå i Excelfil till administrationen	Enhetschef Boende

Flytta in	Vid uppstartsmötet (se insatsprocessen socialt boende med stöd) stäms stödnivån av, men den initiala nivåbedömningen gäller som huvudregel <u>dock minst en månad</u> . Om behov föreligger kan nivån justeras tidigare.	Boendepersonal & socialsekreterare
Genomföra och följa upp	I underlag för uppföljning av genomförandet (se insatsprocess socialt boende med stöd) ska det framgå om det finns behov av att justera stödnivån och skälen till detta: • På vilket sätt har den enskildes behov av stöd ökat respektive minskat? • Vad är anledningen till det förändrade behovet? • Varaktighet över tid?	Boendepersonal
Följa upp	Vid uppföljningsmötet följs stödnivån upp i dialog med den enskilde (se insatsprocess socialt boende med stöd och checklista för uppföljning). Justering av stödnivå sker som huvudregel <u>i samband med uppföljningsmöte</u>. Om särskilda behov föreligger kan nivån justeras tidigare.	Socialsekreterare & boendepersonal
Följa upp	Ansvarig socialsekreterare tar ställning till det fortsatta genomförandet inklusive bedömning av stödnivå. Samma stödnivå eller ändring av stödnivå? Det är handläggande socialsekreterare som ansvarar för att göra bedömningen av stödnivå <u>men</u> boendepersonalens bedömning av den enskildes behov ska vägas in i bedömningen. Vid ändring av stödnivå – ny stödnivå och skälen till ändringen dokumenteras i journal och uppföljningsdokument (ej i beslut) och registreras som händelse i Treserva.	Socialsekreterare
Följa upp	Ny stödnivå, och datum från när den ska gälla, registreras direkt i Excel-fil till administrationen.	Enhetschef Boende