

Checklista placera i socialt boende med stöd

Information

Denna checklista är en fortsättning av den inledande checklistan "Handläggning av ansökan om insats i form av boende" som finns i handbokens bedömningsstöd del 1. Den träder in när den beslut om insats i form av socialt boende med stöd är fattat, och placeringsförfrågan till Spink ska göras.

Att göra	Klart
Placeringsförfrågan till Spink via elektroniska placeringsformulär I placeringsförfrågan ska stödnivå anges om det rör socialt boende med stöd i lägenhetsboende (se stödmaterial kring bedömning av stödnivå)	☐
Kontakta rekommenderad(e) utförare när Spink lämnat rekommendation(er) på lämpliga utförare via "Mina ärenden". Utföraren lämnar definitivt besked om verksamheten kan ta emot aktuell placeringsförfrågan	☐
Genomföra studiebesök (beroende på boendeform) - På studiebesöket får den enskilde information om vilket stöd, rutiner och regler som boendet erbjuder samt vilka förväntningar som finns på den enskilde under boendetiden. - Eventuella frågeställningar som kan vara relevanta inför inflyttningen lyfts med den enskilde Efter studiebesöket meddelar enhetschefen på boendet handläggaren om en inflyttning bedöms lämplig eller inte samt skälen till detta.	☐ ☐
Erbjuda boendeplats till den enskilde. Den enskilde tackar ja.	☐
Meddela berörda inför verkställande av beslut Bekräfta till boendet och till Spink Vid behov, informera handläggare på ekonomiskt bistånd. Detta gäller t ex när mat ingår i boendet vilket påverkar försörjningsstödsnormen eller när den enskilde ska flytta in i ett lägenhetsboende och behöver ansöka om bistånd till hemutrustning/möbelbidrag	☐ ☐
Formulera uppdrag till utförare – använd mall i Treserva. För exempel på standardiserade uppdrag att använda vid uppstarten av en boendepacering, se stödmaterial "Uppdrag akutboende", "Uppdrag kollektivt/lägenhetsboende, Målformulering och SMARTA mål) <u>Uppdraget ska innehålla:</u> - Bedömning av den enskildes behov - Vad den enskilde själv önskar stöd med - Vad som ingår i uppdraget – dvs. vad utföraren ska stödja den enskilde med, tydliggör om boendekartläggning ska göras - Målen för insatsen - Former för uppföljning; uppföljningsmöten, när och på vilket sätt utföraren ska återkoppla löpande till myndighet - Vilken information som ska återföras när insatsen avslutas - Aktuell stödnivå (om relevant)	☐

• Information om den enskilde ska betala hyran själv eller inte (om relevant) • Egenavgift och om boendepersonalen ska motivera och stödja den enskilde att betala avgiften (om relevant) • Om det finns en samordnad individuell plan • Eventuell historik av hot- och/eller våld • OBS – av uppdraget ska även framgå vad den enskilde själv förväntas göra för att söka boende på egen hand och hur utföraren ska stödja den enskilde att närma sig den ordinarie bostadsmarknaden • På vilket sätt den enskilde varit delaktig i framtagandet av uppdraget	
Kommunicera uppdraget till den enskilde. Om möjligt låt den enskilde skriva under uppdragsdokumentet.	☐
Skicka uppdrag till utföraren – vid intern utförare skickas uppdraget via Treserva (se lathund Treserva).	☐
Dokumentera att uppdraget kommunicerats till den enskilde och skickats till utförare. Använd händelse i Treserva.	☐
Kommentar:	