



---

**Förvaltningen för funktionsstöds gemensamma verksamhetshandbok för myndighet  
och utförare av boendestöd**

---

<b>Beslutad av:</b> Avdelningsledningsgrupp myndighet och socialpsykiatri	<b>Gäller för:</b> Medarbetare inom myndighet och boendestöd	<b>Diarienummer:</b> N161A00355	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2024-06-04
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> 2024-05-31	<b>Dokumentansvarig:</b> Verksamhetsutvecklare avdelning myndighet och socialpsykiatri

**Bilagor:**

[Bilagor]

---

# Förvaltningen för funktionsstöds gemensamma verksamhetshandbok för myndighet och utförare av boendestöd

# Innehåll

Förvaltningen för funktionsstöds gemensamma verksamhetshandbok för myndighet och utförare av boendestöd .....	1
<b>Förvaltningen för funktionsstöds gemensamma verksamhetshandbok för myndighet och utförare av boendestöd.....</b>	<b>1</b>
<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
Syftet med denna gemensamma verksamhetshandbok.....	4
Vem omfattas av denna gemensamma verksamhetshandbok .....	4
Upplägg av verksamhetshandbok .....	4
Vad är boendestöd .....	4
Innehållet.....	4
Platsen .....	5
Relationsaspekten.....	5
Samverkan och samarbete .....	5
<b>Socialtjänstprocessen .....</b>	<b>6</b>
Hantera ansökan .....	6
Att tänka på vid anmälan om behov .....	6
Inhämta uppgifter .....	6
Inför mötet.....	6
Under mötet.....	7
Efter mötet – kommunicering av underlag.....	7
Bedöma behov .....	8
Att tänka på vid bedömning av tid .....	8
Att tänka på om andra insatser .....	8
Att tänka på om annan huvudmans ansvar.....	9
Att tänka på vid egenvård.....	9
Besluta .....	9
Att tänka på om återkallelseförbehåll.....	9
Utforma och skicka uppdrag .....	10
Att tänka på när uppdrag har skickats .....	10
Att tänka på om uppdrag som behöver snabbare hantering.....	10
Att tänka på om uppdrag i sekretessmarkerade ärenden .....	10
Genomföra insats .....	11

Planera genomförande.....	11
Att verkställa beslutat bistånd .....	11
Uppstartsmöte.....	12
Genomförandeplan .....	12
Individstödande aktiviteter.....	13
Utföra uppdrag enligt genomförandeplan .....	15
Att tänka på under genomförandet .....	15
Om individen är frånvarande.....	16
Metoder och förhållningssätt .....	16
Ett Självständigt Liv (ESL).....	16
Motiverande samtal (MI).....	17
Lågaffektivt bemötande (LAB) .....	17
Att tänka på vid egenvård (utförare) .....	17
Samlarteamet – ett specialiserat boendestödsteam.....	18
Daganteckningar.....	19
Följa upp (utförare).....	19
Sammanställningar av daganteckningar .....	19
Avsluta och utvärdera ärendet .....	20

# Inledning

## Syftet med denna gemensamma verksamhetshandbok

Verksamhetshandboken syftar till att skapa förutsättningar för rätt stöd i rätt tid utifrån individens behov, samtidigt som den bidrar till att beslut och genomförande av boendestöd blir så lika som möjligt när förutsättningarna är lika.

Verksamhetshandboken är inte heltäckande för alla situationer som kan uppstå. Den ska ses som ett stöd att utgå ifrån i vardagsarbetet.

## Vem omfattas av denna gemensamma verksamhetshandbok

Verksamhetshandboken gäller tills vidare för socialsekreterare och utförare av boendestöd inom förvaltningen för funktionsstöd.

## Upplägg av verksamhetshandbok

Handboken är en sammanslagning av de bägge områdenas metodstöd, rutiner och stöddokument i syfte att kunna följa och få kunskap om alla steg i processen.

Inledningen är gemensam för myndighetsutövningen och utförandet. Under socialtjänstprocessen är processtegen från att hantera ansökan till att skicka uppdrag att verkställa myndighetsutövningens ansvar, varpå de även ansvarar för revideringar. Processtegen som rör genomförandet är utförarnas ansvar, varpå de också ansvarar för revideringar.

## Vad är boendestöd

Boendestöd är ett bistånd enligt 4 kapitlet 1 § socialtjänstlagen och kan ges till vuxna individer som bor i egen bostad och som möter betydande svårigheter i sin livsföring. (SoL 5:7 §). Möjligheten finns att bevilja boendestöd i vandrarhem, som inneboende eller liknande.

### *Innehållet*

Boendestödet ska, under hänsynstagande till individens eget ansvar och förmåga, anpassas till individens behov och ge individen möjlighet att frigöra sina egna resurser. Stödet kan vara både praktiskt och socialt med en tydlig rehabiliterande/habiliterande inriktning. Syftet med boendestödet är att stärka förmågan att klara vardagen i bostaden och ute i samhället.

## Platsen

Boendestöd utgår från individens boende och ges oftast i hemmet men kan också ges utanför hemmet, så som att stötta individen till att utföra ärenden eller komma i väg till sysselsättning och fritidsaktiviteter. Boendestöd ska även erbjudas digitalt och anpassas efter individens specifika situation och behov.

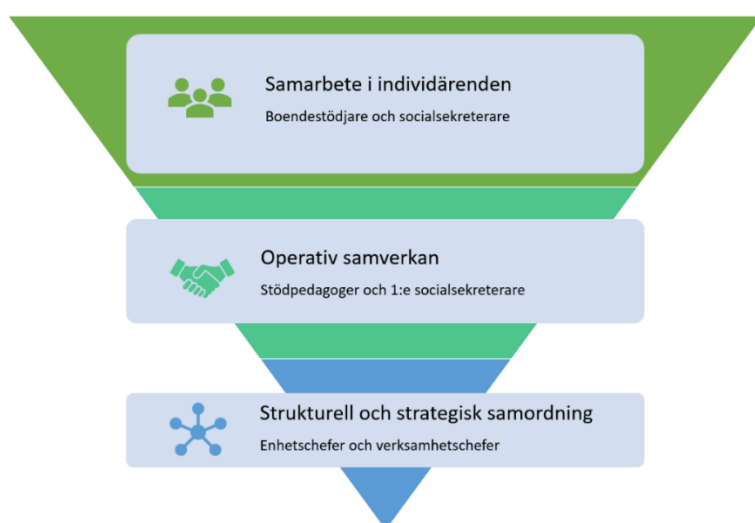
## Relationsaspekten

Boendestöd är ett pedagogiskt, motiverande och rehabiliterande/habiliterande stöd, vilket innebär att boendestödet huvudsakligen arbetar tillsammans med, och inte åt individen. Syftet är att individen ska kunna göra så mycket som möjligt på egen hand av hens vardagssysslor och aktiviteter. En hög grad av kontinuitet behövs för att bygga upp den relation och den tillit mellan individen och teamet av boendestödet som är nödvändig för att insatsen ska bli verkningsfull. Insatsen bygger främst på brukarens delaktighet, men också innehålla vissa delar av kompensering som är kortvarigt eller pågår över tid.

## Samverkan och samarbete

Utgångspunkten är att majoriteten av allt internt samarbete för och med en individ sker av de som är närmast individen, alltså socialsekreterare och boendestödjare. Detta för att ge enat stöd och ökad trygghet för individen. Samtycken som individer lämnar om samverkan med externa så som anhöriga eller sjukvård kan gälla både socialsekreterare och boendestödjare. Genom att använda samtyckesmodulen kan alla läsa vad som gäller per individ.

För den operativa samverkan mellan stödpedagoger och 1:e socialsekreterare bör regelbundna mötesformer finnas i varje stadsområde. Likaså bör regelbundna mötesformer finnas i varje stadsområde för enhetschefer och verksamhetschefer att följa hur samverkan och samarbete fungerar och planera hur detta kan stöttas. Samverkan bygger på tillit och respekt för våra olika roller inom myndighet och utförarverksamhet. För att lyckas med samverkan följs de organisatoriska nivåerna i den samverkansmodell som beskrivs nedan. Eventuella samverkanssvårigheter ska enligt modellen lyftas i linjen.



# Socialtjänstprocessen

I socialtjänstprocessen beskrivs de olika processteg som är gemensamma oavsett vilken insats som söks eller beviljas. Nedan följer förtydliganden i dessa processteg kopplat till just boendestöd. Först för de processteg som rör myndighetsutövningen, sedan de som rör utförare och verkställigheten. Stegen som rör att följa upp beskrivs i socialtjänstprocessen.

## Hantera ansökan

Under processteget Hantera ansökan anges vem som ansöker, datum för ansökan, om ansökan inkommer muntligt eller skriftligt och om individen ansöker om specifik omfattning. Omfattning kan gälla både hur många timmar per vecka individen ansöker om och under hur lång period individen ansöker om att ha boendestödet.

### *Att tänka på vid anmälan om behov*

En utredning kan först inledas när individen själv gjort en ansökan men det är inte ovanligt att andra (anhöriga, sjukvård eller andra förvaltningar) tar kontakt och säger att en individ behöver boendestöd. Detta registreras som en anmälan om behov. Det ska framgå vem som gjort anmälan, när den är gjord och hur socialsekreteraren kan nå anmälaren. Socialsekreteraren kan ringa tillbaka till den som anmält och fråga om uppgifter men inte lämna ut information till anmälaren. Under tiden en aktualisering om anmälan är öppen görs försök att få kontakt med individen för att fråga om hen är i behov av stöd och eventuell tas kontakt med samverkanspartner (om samtycke finns och där sekretess inte utgör ett hinder).

## Inhämta uppgifter

Detta processteg handlar om vilka uppgifter individen och personer runt hen (till exempel anhöriga, boendestödet, vårdgivare osv) lämnar om hens nuvarande situation, hur funktionsnedsättningen yttrar sig och påverkar individens vardag.

### *Inför mötet*

Inför mötet om boendestöd kan socialsekreteraren förbereda individen genom att skicka informationsmaterial till hen. Det finns en broschyr som heter att ansöka om stöd och en tillhörande kompletterande bilaga. Det finns även information om insatser som kortfattat tydliggör boendestöd och annat stöd.

Det finns möjlighet att bjuda in medarbetare från boendestödet till mötet, i de fall det finns behov. Ett exempel på en sådan situation är om mötet gäller eventuell ansökan om stöd kring samlarproblematik.

Om mötet gäller en återansökan om boendestöd som individen har sedan innan så förbereder socialsekreteraren sig genom att ta del av genomförandeplan och sammanställningar av boendestödets daganteckningar samt ha kontakt med boendestödet.

### *Under mötet*

Under samtalet med individen är det viktigt att tänka på hur socialsekreteraren möjliggör för individen att ha inflytande och vara delaktig i samtalet så att hen kan berätta om och uttrycka sina behov och sina mål. Ett sätt att möjliggöra detta är att individen väljer om och i så fall vilka personer som ska vara med på mötet (till exempel anhöriga eller en boendestödjare). Dessa personer kan vara ett stöd för individen att föra fram hens egen röst. Andra sätt att anpassa samtalet efter individen kan vara val av plats att ses, att använda språktolk eller alternativ och kompletterande kommunikation (AKK), såsom bildstöd eller ritprat.

För att kunna ta reda på så mycket som möjligt om individens behov behöver socialsekreteraren ställa frågor som är tydliga, utforskande och nyfikna. Frågor som utgår från ett aktuellt funktionstillstånd (hur har du det nu?) och ett önskat funktionstillstånd (hur skulle du vilja att det var?) samt hur ser individen på hur det önskade funktionstillståndet kan uppnås (hur tänker du att du kan nå dit?). Nedan är några exempel på frågor att ställa i mötet med individen som söker boendestöd:

- *Hur ser en dag ut för dig? Har du några rutiner eller vanor som du brukar göra?*
- *Finns det något särskilt som stressar dig, såsom att befinna dig på en särskild plats eller ska göra en uppgift? Hur brukar du reagera då?*
- *Hur reagerar du när saker och ting inte funkar för dig i vardagen. T. ex det som du sa om XX?*
- *Hur skulle du vilja att det var? Skulle du vilja ändra på något? Är det något du skulle vilja göra mer utav?*
- *Hur ofta brukar du göra XX och hur är det för dig?*
- *Kan du ge några exempel på vad som är svårt eller känns svårt för dig?*
- *Om vi ses om ett halvår, vad tror du kommer se annorlunda ut i din situation?*
- *Vad behöver du för att det ska fungera bättre?*
- *Vad behöver du för stöd för att nå ditt mål?*

### *Efter mötet – kommunicering av underlag*

Kommunicering av inkomna uppgifter kan ske på olika sätt såsom att socialsekreteraren skickar brev eller pratar med individen i telefon/teams. Det kan ibland hända att individen under mötet säger att hen inte vill läsa utredningen innan beslut eller att det finns andra skäl att inte kommunicera. Socialtjänsten har en skyldighet att kommunicera underlag av betydelse, vilket en utredning räknas som. Individen har rätt att få läsa (men är inte skyldig att läsa) innan beslut fattas om boendestöd. Uttrycker individen att hen inte vill ha utredningen kommunicerad ska den inte kommuniceras och detta dokumenteras i individens journal. Om individen avböjt kommunikation innebär det att individen inte läst den information som skickas i uppdraget till boendestödet. För individens fortsatta planering tillsammans med boendestödet är det viktigt att socialsekreteraren meddelar boendestödet, exempelvis under rubriken *övrig information* i uppdraget, att individen inte tagit del av beslutsunderlaget.

## Bedöma behov

### *Att tänka på vid bedömning av tid*

När socialsekreterare bedömer vilken tidsomfattning som är rimlig att bevilja boendestöd för att tillgodose individens behov beaktas flera faktorer. En individuell bedömning av tid kan vara att just den här individen behöver den här specifika tiden för att behoven ska tillgodoses. Individen kan ha önskemål om när behoven ska tillgodoses eller stödet utföras men det är inte alltid som önskemålen kan beaktas utan det är bedömning av behovet av stöd som är styrande.

När socialsekreteraren följer upp pågående beslut eller beslut som håller på att gå ut, är ett samarbete mellan socialsekreteraren och boendestödet viktigt av flera anledningar. I sammanställningar av boendestödets daganteckningar bör det framgå hur den beviljade tiden har använts, till exempel om individen har avbokat, inte har utnyttjat alla timmar eller att boendestödet ser ett ökat behov av mer tid vilket kan användas som ett stöd för socialsekreterarens bedömning. För ytterligare stöd att fastställa rimlig tid, samråd med arbetsledningen, diskutera med kollegor och inhämta viss vägledning inom rättspraxis.

När socialsekreterare bedömer hur länge ett beslut ska gälla det vill säga dess tidslängd, så ska även detta bedömas individuellt. Notera att det första beslutet i nya ärenden inte bör vara för långvarigt, eftersom det kan vara svårt att bedöma den faktiska tidsomfattningen av de behov som uppstår och hur väl insatsen kan tillgodose individen. En utgångspunkt är att det första beslutet om boendestöd bör vara ett kortare beslut men längre beslut kan fattas utifrån en individuell bedömning i enskilda fall.

### *Att tänka på om andra insatser*

Ibland är det inte just insatsen boendestöd som på bästa sätt kan tillgodose en individs behov. Det kan behövas andra insatser eller en kombination av insatser. Boendestöd kan till exempel kompletteras med insats i form av trygghetslarm och/eller matdistribution. Avgift för trygghetslarm och matdistribution tas ut enligt fastställd taxa.

Däremot är boendestöd och hemtjänst inte menat att beviljas samtidigt vilket grundar sig i att boendestöd ska ses som en samlad insats till individen. En samlad insats handlar för individen exempelvis om att möta en arbetsgrupp och ha en genomförandeplan för det stöd som hen beviljas. Ställningstagande till om det är boendestöd eller hemtjänst som ska beviljas grundas på en individuell bedömning av funktionsnedsättningen och dess konsekvenser. Dessutom bör det bedömas om det krävs särskild kompetens hos personalen för att den enskilde ska få den hjälp hen behöver för att uppnå skälig levnadsnivå.

Boendestöd ska heller inte kombineras med socialt boende med stöd. Innehållet i det stöd som ges av boendestöd och det stöd som ges i socialt boende med stöd syftar till samma saker, dvs ett förändringsinriktat, motiverande och pedagogiskt stöd som stärker personens egna resurser att leva ett självständigt liv. Det kan dock finnas undantag såsom att individen är på väg att flytta till eget boende där boendestödet behöver kopplas in redan under flyttprocessen eller om individen har pågående boendestöd, blir vräkt från



ordinarie boende och under en flyttprocess till socialt boende med stöd behåller boendestödet.

### *Att tänka på om annan huvudmans ansvar*

En viktig aspekt att beakta är att allt som individen ansöker om inte nödvändigtvis faller inom ramen för socialtjänstens ansvar. Det är sjukvårdens ansvar att anpassa kommunikationen såväl i tal som i skrift så att individen förstår informationen som ges enligt patientlagen 3 kap. 6§ och 7§. Till exempel i ett möte mellan individen och hans läkare är det läkaren som ansvarar för att individen förstår.

### *Att tänka på vid egenvård*

Egenvård är när individen själv eller med stöd av någon annan, exempelvis en boendestödjare, utför hälso- och sjukvårdsåtgärder. Om det inte är konstaterat att det är någonting som individen själv kan utföra (eller utföra med stöd) så är det ett hälso- och sjukvårdsansvar.

Egenvård kan till exempel vara att individen själv tar ett ordinerat läkemedel eller gör övningar som har rekommenderats av en fysioterapeut. Det kan också röra sig om mer avancerade hälso- och sjukvårdsåtgärder. Det är personal inom hälso- och sjukvården som bedömer om åtgärder kan utföras på ett säkert sätt i form av egenvård och detta ska anges i ett så kallat egenvårdsintyg som inhämtas under utredningen.

## **Besluta**

För alla beslut som utformas med frekvens (dvs de där en viss mängd under en viss tid anges) finns en gemensam inriktning i staden om hur frekvensen ska anges i brukarens beslut. Ett syfte med att ange samma frekvenser är att stödja likvärdig myndighetsutövning för de vi är till för. Som alltid kan en individuell bedömning göra att ett beslut utformas på ett annat sätt.

Beslut om boendestöd fattas enligt 4 kap 1§ socialtjänstlagen. Beslut om boendestöd fattas i timmar och minuter per vecka. Beslutslängd kan variera. Observera delegationsordning.

### *Att tänka på om återkallelseförbehåll*

Ett beslut om insats kan förses med återkallelseförbehåll vilket betyder att myndighet har rätt att ändra ett gynnande beslut (till individens nackdel) utifrån vissa förutsättningar.

Notera att kortare beslut (och med detta avses beslut kortare än 6 månader) inte bör ha återkallelseförbehåll. Till exempel vid helt nya beslut om boendestöd. Detta framgår i riktlinjen. I riktlinjen står det även hur socialsekreteraren ska gå till väga ifall det blir aktuellt att ändra ett beslut till individens nackdel, utifrån att något eller några av återkallelseförbehållen är aktuella.

Om det blir aktuellt att ändra beslutet baserat på ett (eller flera) återkallelseförbehåll är det viktigt att föra en dialog med boendestödet och meddela att en ändring av beslutet kommer att ske.

## **Utforma och skicka uppdrag**

Uppdrag skickas via Treserva till aktuell utförarenhet efter vistelseområde. Vid behov fördelar uppdragsmottagarna själva samlarteamets timmar mellan enheter.

### *Att tänka på när uppdrag har skickats*

För att säkerställa att individens behov tillgodoses har boendestödet ansvar att skyndsamt verkställa insatsen. Socialsekreteraren bevakar detta och håller vid behov kontakt med individen. För mer information om hur boendestödjarna arbetar med verkställighet, läs genomförandejournal.

Om insatsen inte har kunnat verkställas inom tre månader ska socialsekreteraren rapportera in detta till IVO som ett ej verkställt beslut. Det åligger boendestödet att i Treserva tydligt förmedla när beslutet är verkställt. Det gäller både om beslutet är delvis eller helt verkställt. Alla förändringar i verkställighet ska förmedlas av boendestödet till socialsekreterare, inklusive om den enskilde slutar att ta emot insatsen.

### *Att tänka på om uppdrag som behöver snabbare hantering*

Vid akuta och/eller nya behov som kräver snabb hantering så som till exempel när individen är i akut behov av vräkningsförebyggande insatser eller individen skrivs ut från sjukhus kan snabbare hantering behövas. Om myndighet kallar ska boendestödet involveras redan under sjukhusvistelsen och vårdplaneringen. Detta så att det kan planeras för en trygg hemgång i ett tidigt skede även om boendestödet inte kan garantera kontinuitet av personal i samband med verkställighet.

För uppdrag som kräver tätare uppföljningar kontaktar socialsekreteraren stödpedagogen via ett meddelande i Treserva i samband med att uppdraget skickas. Det kan till exempel handla om att individen befinner sig under öppen psykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård. Det kan också handla om att individen har barn med insatser via barn -och unga enheterna på socialförvaltningen och ett nära samarbete är bedömt nödvändigt för barnets bästa. Det kan även handla om individer som får stöd via samlarteamet där uppföljning rekommenderas var tredje månad.

### *Att tänka på om uppdrag i sekretessmarkerade ärenden*

Förste socialsekreterare på myndighetsenheten och enhetschefen eller stödpedagogen på boendestödsenheten utser vilka socialsekreterare och boendestödjare som ska tilldelas behörighet att hantera sekretessmarkerade ärenden i Treserva. Efter att uppdraget har skickats måste socialsekreteraren meddela boendestödsenheten så att de kan beställa behörigheter till Treserva. Att beställa och få behörighet kan ta ett par arbetsdagar, så meddela snarast möjligt.

Socialekreterare ansvarar för att tydligt informera utföraren via Treserva om individens skyddade personuppgifter och hur myndighetsutövning ska ske. Socialekreterare och utförare ska föra dialog om specifika anpassningar som behöver göras för att säkerställa skyddet av personuppgifter. Exempelvis diskuteras utformningen av skydd vid aktiviteter, deltagarlistor, kommunikationssätt med den enskilde, användning av tolk, samt samverkan med anhöriga och andra aktörer. Här är rutinen i sin helhet; *förvaltning för Funktionsstöds rutin för hantering av skyddade personuppgifter*

## Genomföra insats

### Planera genomförande

Boendestödet ska påbörja planeringen av nya uppdrag skyndsamt efter att uppdraget inkommit från socialekreterare. Med nya uppdrag avses uppdrag för en individ som inte redan är aktuella hos boendestödet. Boendestödet läser igenom uppdraget och om det finns osäkerhet kring individens behov är det viktigt att samarbeta med socialekreterare och eventuellt genomföra ytterligare kartläggning för att få en mer omfattande förståelse för individens behov. Berör uppdraget samlarteam tas en kontakt med samlarteamet via Treserva gemensam sändlista "samlarteam FFS SÖ" eller via [samlarteamet@funktionsstod.goteborg.se](mailto:samlarteamet@funktionsstod.goteborg.se) för vidare planering.

Boendestödet ska därefter förbereda vilka individstödande aktiviteter och metoder som kan tänkas vara lämpliga för att genomföra insatsen på bästa sätt. Boendestödet ska göra en bedömning av vilket/vilka platser som bäst lämpar sig att utföra insatsen på för att uppnå mål i uppdraget. Kan insatsen utföras helt eller delvis digitalt? Är det bäst att träffas i individens bostad eller utanför, till exempel på boendestödets kontor eller på en allmän plats?

#### *Att verkställa beslutat bistånd*

Boendestödet tar kontakt med individen inom tre vardagar, eller följer eventuella anvisningar från socialekreterare, för att informera individen om att uppdraget har tilldelats utföraren. Boendestödet börjar därefter, tillsammans med individen, undersöka när insatsen bäst kan schemaläggas, var insatsen ska utföras, och planerar in ett uppstartsmöte med individen. Om stödbehovet kan tillgodoses dagtid under vardagar, bör detta vara det främsta alternativet när insatsen planeras in.

I samband med att uppdraget inkommit startar boendestödet en genomförandejournal kopplat till enheten där stödpedagog ansvarar för att dokumentera alla händelser av betydelse rörande individen fram till dess att uppdraget fördelats till lämplig kontaktpersonal och verkställt. Berör uppdraget samlarteamet fördelas 3 timmar per vecka av tiden till *FFS SÖ Samlarteam Boendestöd*.

Verkställande bör ske skyndsamt men senast inom en månad från inkommit uppdrag. Beslutet verkställs i samband med att individen börjar ta emot stödet, antingen vid uppstartsmötet eller under det nästkommande insatstillfället beroende på individens behov.

Om boendestödet inte får kontakt med individen eller dess anhöriga efter flertal upprepade försök, eller att individen avbokar flertal uppstartsmöten meddelas socialsekreterare. Vad som kan räknas som (flertal) upprepande försök avgörs i det individuella ärendet.

### *Uppstartsmöte*

Vid uppstartsmötet informerar boendestödet om sina arbetssätt och att individen tillsammans med kontaktpersonal ska upprätta en genomförandeplan med utgångspunkt i uppdraget från socialsekreterare. Utföraren går igenom uppdraget med individen under uppstartsmötet och påbörjar eventuellt genomförandeplanen. Om det inte är möjligt att påbörja genomförandeplanen vid uppstartsmötet, görs detta vid individens nästkommande insatstillfälle.

I undantagsfall kan socialsekreteraren delta vid uppstartsmöte, exempelvis vid helt nya ärenden där det inte finns någon tidigare information om individen, eller vid särskilt komplexa ärenden. Det avgörs i dialog mellan socialsekreteraren och boendestödet om det förekommer ett sådant undantagsfall. Behovet av att socialsekreteraren deltar i uppstartsmöte bör dock vägas mot angelägenheten att verkställa insatsen snabbt.

### *Genomförandeplan*

Genomförandeplanen ska påbörjas omgående, i samband med eller direkt efter uppstartsmöte och vara klar fyra veckor efter verkställighetsdatum.

Individens deltagande i utformningen av genomförandeplanen är avgörande för att säkerställa inflytande och självbestämmande över insatsen. För att se till att individen får det bästa tänkbara stödet är det viktigt att hen involveras i planeringsprocessen och får frågan om hen önskar att andra deltar i upprättandet av genomförandeplanen.

Boendestödet ska undersöka om det finns andra planer (exempelvis samlarteam, daglig verksamhet, samordnad individuell plan eller individual placement support (IPS)) som berör individen, för att kunna samordna insatserna kring individen på ett effektivt sätt.

Boendestödet ska ha en förståelse för att varje individs situation är unik och behöver ha kunskap om funktionsnedsättningar och relaterade faktorer som påverkar individens funktionstillstånd. En välutformad genomförandeplan inkluderar ofta beskrivningar av individstödande aktiviteter (se tabell nedan på exempel) inom den beviljade insatsen. Genomförandeplanen ska skapa en tydlig struktur för insatsen och säkerställa att de planerade aktiviteterna motsvarar individens behov och önskemål som de är beskrivna i uppdraget från socialsekreterare.

Att skapa SMARTA (specifika, mätbara, angelägna, realistiska & tidsbegränsade) delmål, inriktade mot specifika livsområden är att föredra. I delmålen beskrivs *vad* som ska uppnås, *när* det ska göras och när måluppfyllelse förväntas uppnås samt *hur* insatsen ska genomföras. I genomförandeplanen är det även viktigt att ha med *arbetsmetod*, som beskriver hur boendestödet ska stötta individen i genomförandet och *bemötande*, som beskriver hur individen vill bli bemött av personalen. Genomförandeplanen blir därmed utgångspunkten som boendestödet och individen arbetar utefter och mäter framsteg genom. Tillvägagångssättet kan därmed anpassas efter behov vid måluppfyllelse eller förändrade behov.

I genomförandeplanen bör en krisplan inkluderas, vilken tydligt beskriver de åtgärder som ska vidtas vid eventuell försämring i hälsotillstånd eller välbefinnande. Det är viktigt att inkludera ett samtycke kring vem eller vilka som ska kontaktas vid dessa tillfällen. Efter upprättandet av genomförandeplanen ska boendestödet lämna en kopia till individen samt meddela övriga boendestödjare i teamet och socialsekreterare att den är färdigställd.

Om individen ingår i samlarteamet och samtidigt har ordinarie boendestöd görs en notering under aktuellt livsområde i befintlig genomförandeplan att stöd kring samlarproblematik utförs av samlarteamet. Finns inget ordinarie boendestöd upprättar samlarteamet en genomförandeplan.

### Individstödande aktiviteter

Nedan tabell är förslag på individstödande aktiviteter som boendestödet kan arbeta med:

Livsområden enligt IBIC	Exempel på individstödande aktiviteter
<b>Lärande och att tillämpa kunskap</b> handlar om hur individen tar reda på saker, löser problem och fattar beslut.	<i>Stöttning att hitta goda rutiner/strategier i vardagen genom att förenkla, tydliggöra, planera och träna på att genomföra dessa.</i>  <i>Stöttning och strategier kring problemlösning.</i>
<b>Allmänna uppgifter och krav</b> till exempel hur individen klarar dagliga rutiner och hanterar stress.	<i>Stöttning att hitta goda rutiner/strategier i vardagen genom att förenkla, tydliggöra, planera och träna på att genomföra dessa.</i>  <i>Stöttning att hitta, skapa och upprätthålla vardagsstruktur.</i>  <i>Stöttning med problemlösning</i>  <i>Stöttning kring kontakt med vårdgivare angående bedömning av t ex kognitiva hjälpmedel för stöd kring minne eller tidsplanering.</i>  <i>Stöttning via Samlarteamet om samlarsyndrom identifierats.</i>
<b>Kommunikation</b> , hur individen tar emot information, uttrycker sig och använder utrustning och teknik för kommunikation.	<i>Stöttning att hitta goda rutiner/strategier i vardagen genom att förenkla, tydliggöra, planera och träna på att kommunicera med andra.</i>  <i>Stöttning kring kontakt med vårdgivare kring bedömning om kommunikativa hjälpmedel</i>
<b>Förflyttning</b> till exempel hur individen använder kroppen, hens förmåga att lyfta och bära föremål, hur individen rör sig omkring i olika miljöer och hur hen använder transportmedel.	<i>Stöttning att hitta goda rutiner/strategier i vardagen genom att förenkla, tydliggöra, planera och träna på att genomföra dessa.</i>  <i>Stöttning att lära sig till exempel att hitta i närområdet eller använda kartfunktioner, ToGo reseapp, hyra elsparkcykel/cykel osv.</i>

	<p><i>Stöttning kring kontakt med vårdgivare för bedömning kring förflyttningshjälpmedel eller hjälpmedel som underlättar finmotorisk förmåga.</i></p> <p><i>Stöttning kring kontakt med vårdgivare gällande ansökan om bostadsanpassning, färdtjänst, sjukvårdsresor osv</i></p>
<p><b>Personlig vård</b> handlar om individens förmåga att sköta sin personliga hygien, ta hand om kroppen samt ta ansvar för sin hälsa och säkerhet.</p>	<p><i>Stöttning att hitta goda rutiner/strategier i vardagen genom att förenkla, tydliggöra, planera och träna på att genomföra dessa.</i></p>
<p><b>Hemliv</b> handlar om individens förmåga att skaffa en bostad och sköta ett hem, till exempel handla, laga mat och städa. Även individens förmåga att stötta och bistå andra i sitt hem såsom sambo eller barn.</p>	<p><i>Stöttning att hitta goda rutiner/strategier i vardagen genom att förenkla, tydliggöra, planera och träna på att genomföra dessa vardagsaktiviteter.</i></p> <p><i>Stöttning kring att ta ansvar för sitt boende tex felanmälan till bovärd.</i></p> <p><i>Stöttning kring vräkningsförebyggande, till exempel stöd att kontakta saneringsföretag för offerter, störningsjouren och ekonomiskt bistånd.</i></p> <p><i>Stöttning via Samlarteamet om samlarsyndrom identifierats.</i></p> <p><i>Stöttning att söka ny bostad genom att till exempel skriva in sig på bostadsplatser, upprätta rutin på att logga in och ansöka om bostäder.</i></p> <p><i>Stöttning att till exempel vardagsplanera för att komma ihåg barnens/sambons aktiviteter så att individen kan påminna dem i rätt tid, eller packa gympaväskor/handla på rätt dag.</i></p>
<p><b>Mellanmänskliga interaktioner och relationer</b>, individens förmåga att skapa och behålla relationer med andra människor.</p>	<p><i>Stöttning att hitta goda rutiner/strategier i vardagen genom att förenkla, tydliggöra, planera och träna på att genomföra.</i></p> <p><i>Stöttning med myndighetskontakter &amp; hälso- och sjukvårdskontakter till exempel genom att stötta att söka bidrag, söka vård, förbereda sig inför ett möte/vårdbesök.</i></p> <p><i>Stöttning att utforska vilka sociala relationer finns och vilka vill hen ha mer av. Stöd att förbereda sig inför möten med dessa.</i></p> <p><i>Stöttning att bryta social isolering genom att stötta individen till nya sociala sammanhang.</i></p>

	<i>Stötta med tydliggörande av sociala situationer och interaktioner genom till exempel sociala berättelser</i>
<b>Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv</b> , individens förmåga att skaffa och behålla ett arbete, använda pengar och ansöka om olika saker.	<p><i>Stötta att söka arbete eller utbildning via kontakt med IPS- arbetsspecialist, Finsam eller liknande.</i></p> <p><i>Stöttning att hitta goda rutiner samt förenkla, tydliggöra, planera och träna på <b>grundläggande</b> ekonomiska transaktioner till exempel skapa en hushållsbudget, betala hyra och räkningar, ansluta till autogiro.</i></p> <p><i>Stöttning att kontakta försörjningsstöd.</i></p> <p><i>Stöttning att ansöka om god man/förvaltare, komma i kontakt med budget- och skuldrådgivare eller konsumentrådgivare.</i></p>
<b>Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv</b> , individens förmåga att engagera sig i sociala sammanhang utanför familjen, till exempel att delta i fritidsaktiviteter eller rösta i allmänna val.	<p><i>Informera om och stöttning att komma i kontakt med aktivitetshus, friskvårdsklubben eller fritidsaktiviteter samt stödgrupper/ brukarföreningar och Peer support.</i></p> <p><i>Stöttning att förenkla, tydliggöra, planera och träna på att delta i allmänna val.</i></p>
<b>Känsla av trygghet</b> handlar om hur trygg eller otrygg individen känner sig i olika sammanhang.	<i>Stöttning att hitta goda rutiner/strategier i vardagen genom att förenkla, tydliggöra, planera och träna på att genomföra dessa.</i>

## Utföra uppdrag enligt genomförandeplan

Att genomföra insats innebär att följa den fastställda genomförandeplanen. Det är viktigt att boendestödet är uppmärksam på eventuella förändringar i individens behov under genomförandet av insatsen. Om det uppstår förändringar som innebär att den planerade insatsen inte längre är lämplig, behöver socialsekreterare kontaktas för att eventuellt ändra beslutet. Först och främst bör boendestödet uppmuntra individen själv eller deras ställföreträdare att ta kontakt med socialsekreterare för att diskutera eventuella justeringar eller förändringar. Om det framkommer behov av en god man eller förvaltare under genomförandet, ska socialsekreterare kontaktas. Det är av betydelse att alla åtgärder vidtas för att säkerställa att individen får rätt hjälp och stöd för att möta hans individuella behov på bästa sätt.

### *Att tänka på under genomförandet*

Individens behov det vill säga, tiden för insatsen samt graden av stödbehov kan variera över tid som en del i hur individens funktionstillstånd och/eller livssituation ser ut. I perioder kanske inte individen alls tar emot stöd eller tiden inte räcker till för stödja behovet, och i andra perioder kan boendestödet behöva stötta mer kompenserande i vissa

insatser. Stödet behöver därför innefatta en hög grad av flexibilitet. Variationen i funktionstillståndet kan ses som en del i brukarens naturliga förändringsprocess men kan även indikera att det finns ett behov av uppföljning med myndighet under pågående beslutsperiod och en eventuell ändring av beslutet. När boendestödjare uppmärksammar förändrade behov kontaktas först stödpedagog för plan kring ytterligare åtgärder, daganteckningar sammanställs och analyseras och vidare vid behov meddelas socialsekreterare.

Om individen inte är hemma/svarar vid kontaktförsök när boendestödsinsatsen ska genomföras och inte har avbokat insatsen påbörjar boendestödet 3-dagars rutinen.

### *Om individen är frånvarande*

I de fall individen kommer vara frånvarande under en tid kan boendestödet pausas efter överenskommelse mellan individ, boendestöd och socialsekreterare. I de fall hen ska vara borta en längre tid (till exempel över en månad) så görs en individuell bedömning om insatsen ska pausas eller om den ska avslutas helt. För att insatsen ska avslutas helt krävs att individen återtar sin ansökan. Om personen inte återtar sin ansökan eller inte går att nå, kan socialsekreterare göra en omprövning utifrån eventuella återkallelseförbehåll.

I de fall individen blir inlagd på sjukhus ska den som först får kännedom om detta, socialsekreterare eller boendestöd meddela den andra parten. Även information om när individen väntas bli utskrivna ska kommuniceras. Insatsen avslutas inte per automatik för att någon blir inlagd på sjukhus. En individuell bedömning görs alltid gällande hur länge insatsen ska hållas pausad. Socialsekreterare ska bevaka SAMSA och använda informationen därifrån i sin bedömning om paus eller eventuellt avslut av insatsen är aktuellt.

## **Metoder och förhållningssätt**

Det är viktigt att individ och boendestöd förstår varandra, vid behov används tydliggörande pedagogik och AKK eller språktolk i dialogen. Alla som ger stöd ska känna till individens genomförandeplan och hur individen önskar att stödet ges, så att det främjar förutsägbarhet och tillit till boendestödet. För att skapa tillitsfulla relationer strävar boendestödet efter att så få boendestödjare som möjligt ska träffa individen, men minst två bör vara kopplade till individen. Boendestödet använder främst ett stödjande och tränande förhållningssätt för att frigöra individens egna förmågor och möjliggöra delaktighet samt påverka i sin livssituation. Det kan innebära att lära ut strategier och ny kunskap, vägleda och ibland motivera i förändringsarbetet. Individens engagemang och delaktighet i utförandet är avgörande för måluppfyllelse. Under kortare perioder kan boendestödet stötta individen på ett kompenserande sätt om det förväntas att individen längre fram ska kunna klara sig självständigt. Detta görs för att bibehålla kontinuitet i insatsen.

### *Ett Självständigt Liv (ESL)*

Boendestödet arbetar med den socialpedagogiska arbetsmetoden Ett Självständigt Liv (ESL). Syftet med metoden är att ge individen ökade möjligheter till ett självständigt liv. Genomförandet av ESL kan ske antingen i grupp eller genom individuellt arbete. Inom



boendestöd utförs arbetet huvudsakligen individuellt där boendestödet och individ utforskar olika teman tillsammans. Vissa av dessa teman är av central betydelse för att minska risken för återfall och/eller återinsjuknande, (såsom *Medicin* och *Om sårbarhet, Belastning och återinsjuknande* samt *Missbruk och samsjuklighet*). Andra teman fokuserar på att öka färdigheterna i sociala sammanhang, (såsom *Vardagliga samtal* och *Lyssna och konversera*, samt i det vardagliga livet, exempelvis *Aktivitetsplanering, Problemlösning, Fysisk aktivitet* och *Sömn, Hygien*). För att träna färdigheter inom dessa olika teman används metoder såsom samtal, filmvisningar, rollspel, övningar i problemlösning och hemuppgifter. [ESL Material | Funktionsstöd - Start sida](#) ([sharepoint.com](http://sharepoint.com))

### *Motiverande samtal (MI)*

MI är en samtalsmetod som används både rådgivande och behandlande för att underlätta och främja förändringsprocesser. Boendestödets roll är att hjälpa individen i att formulera en egen förståelse av sitt problem, skapa sina egna argument för förändring samt att stärka individens beslut och engagemang för att genomföra förändringen. [MI \(Motiverande samtal\) - Socialstyrelsen](#)

### *Lågaffektivt bemötande (LAB)*

LAB är ett tillvägagångssätt för att hantera problematiskt beteende på ett etiskt försvarbart sätt. Det innebär att ha en förståelse för varför individen uppvisar problematiskt beteende, vilket kan bero på olika faktorer såsom kroppsliga och psykologiska tillstånd, hög stress eller funktionsnedsättningar. Fokus ligger på att förebygga situationer där problematiskt beteende uppstår genom att anpassa miljön och hitta sätt att undvika konflikter. När problematiskt eller våldsamt beteende ändå uppstår, tillämpar vi metoder som är icke-farliga för att behålla tilliten och hantera situationen på ett tryggt sätt. Lågaffektivt bemötande bygger på tre pedagogiska principer:

- *Ansvarsprincipen*: Genom att fokusera på det individen kan påverka ökar hans möjlighet att förändra situationen och minskar frustration och problematiskt beteende.
- *Kontrollprincipen*: Boendestödets uppgift är att hjälpa individen att behålla eller återfå självkontrollen.
- *Principen om affektsmitta*: Människor påverkas av och påverkar andras känslor. Det är viktigt att boendestödet är medveten om sina egna känslor och behåller lugnet för att främja en lugnare situation.

[Lågaffektivt bemötande – Bo Hejlskov Elvén](#)

### *Att tänka på vid egenvård (utförare)*

Det är personal inom hälso-och sjukvård som bedömer om åtgärder kan utföras på ett säkert sätt i form av egenvård och detta ska anges i ett så kallat egenvårdsintyg som i så fall har inhämtats av socialsekreterare under utredningen. Boendestödet kan hjälpa individen att hitta strategier för att komma ihåg att ta läkemedel eller utföra andra åtgärder, såsom ordinerade träningsprogram från arbetsterapeut eller fysioterapeut, även om ett egenvårdsintyg inte har utfärdats.

I de fall där individen har läkemedel som kräver hantering av boendestödet, till exempel Buccolam (som ges för att hämma pågående epilepsianfall), är det den ordinerande läkaren som ska kontaktas för att ge instruktioner om hur boendestödet ska hantera detta. Vanligtvis görs detta genom en bedömning av egenvård. När boendestödet är involverad i själva givandet av läkemedlet så ska det finnas ett beslut och en planering för hur det ska ges och vart boendestödet vänder sig om de har frågor eller något händer. Planeringen ska ha föregåtts av riskbedömning. Det är ordinerande läkare, patient/individ och boendestödets enhetschef som är med i planeringen.

### *Samlarteamet – ett specialiserat boendestödsteam*

Samlarteamet är ett specialiserat boendestödsteam som fokuserar uteslutande på individer med [samlarsyndrom](#) och ges ofta parallellt med ordinarie boendestöd. Samlarteamet har hela staden som upptagningsområde och en maxkapacitet på 20 ärenden åt gången. Samlarteamet utför enbart insatser i individens egen bostad (ej t ex förråd, garage och trädgård). Utöver ordinarie boendestöds förhållningssätt, bygger samlarteamets arbetssätt på den metod man arbetar med i Sverige som främst är byggd på erfarenheter från Storbritannien och USA. Den liknar behandlingsformen KBT-ERP (kognitiv beteendeterapi med exponering med responsprevention). Samlarteamet stöttar individen att dela in sin bostad i olika sektioner, sätta upp SMARTA delmål för insatsen och gallrar därefter utifrån individens prioriteringsordning. Individen exponeras kontinuerligt för sina känslor kopplade till gallringen och genomför hemuppgifter varje vecka under pågående insatsperiod. Varje insatstillfälle är indelat i olika block som varvar proaktivt- och aktivt arbete med reflektion. Samlarteamet utvärderar kontinuerligt tillsammans med individen om hur metoder, hemuppgifter och andra överenskommelser fungerar i förändringsarbetet. Samlarteamet arbetar alltid i par med förbestämda roller metoden är upplagd under 1,5 timmar per vecka tillsammans med individ (sammanlagt 3 timmar i veckan) och initialt pågår insatsen under 3 månader. Om individen inte har förmåga eller vilja att arbeta med sin samlarproblematik avslutas kontakt med samlarteamet och stödet övergår till ordinarie boendestöd och socialsekreterare meddelas då detta kan betyda förändrad tidsåtgång i uppdraget. Individens inre motivation och vilja till förändring är en avgörande faktor för framgång av insatsen. Därför är det är önskvärt att samlarteamet konsulteras av socialsekreterare redan innan hen bedömer tidsåtgång och fattar beslut om insats. Det är även önskvärt att individen får direktinformation från samlarteamet om metoden vid ett gemensamt informationsmöte. Under informationsmötet förs en utforskande dialog kring individens självskattning av både checklistan (nedan) och Clutter Image Rating (C.I.R) samt om individens motivation och vilja till förändring. Om individen blir aktuell för samlarteamet upprättas en skriftlig överenskommelse mellan individ och samlarteam. Om individen uppnår målet med insatsen upprättas en vidmaktshållandeplan inför avslut med samlarteam som kan överföras till ordinarie boendestöd eller annat stöd vid behov.

Följande checklista bör användas för att avgöra om kontakt ska tas med samlarteamet för ett informationsmöte. Två till tre av checklistans fem frågor bör vara markerade JA, kombinationen av påståendena är viktiga att inkludera i bedömningen. Kontakt med samlarteamet tas via Treserva gemensam sändlista "samlarteam FFS SÖ" eller via [samlarteamet@funktionsstod.goteborg.se](mailto:samlarteamet@funktionsstod.goteborg.se).

### *Checklista tillsammans med individ innan rekommendation till samlarteamet*

Stämmer detta in på dig? Känner du igen dig i beskrivningen?	Ja	Nej
Jag har svårt att använda ett eller flera rum i mitt hem på grund av den mängd saker som ligger i vägen		
Jag mår dåligt, får ångest eller känner mig ledsen när jag behöver göra mig av med saker även gällande sådant som jag har stora mängder av		
Jag har svårt att motstå att köpa saker eller plocka hem från exempelvis soprum		
Mängden av saker i mitt hem orsakar problem med exempelvis min hälsa, ekonomi och nära relationer		
Jag har svårigheter i att fatta beslut om vad jag ska slänga och behålla		

## Social dokumentation

### Daganteckningar

En noggrann dokumentation är avgörande för att säkerställa att alla relevanta omständigheter och händelser som påverkar insatsen framgår tydligt. Boendestödet använder sig av "indirekt dokumentation", vilket i Treserva kallas för *daganteckningar*. Samtliga boendestödjare (ordinarie eller vikarier) har ett individuellt ansvar att regelbundet föra daganteckningar. I daganteckningarna bör det tydligt framgå hur boendestödet och individen samarbetar för att nå målen i genomförandeplanen samt hur olika händelser påverkar individens situation eller genomförande av insatsen, till exempel genom avbokningar, sjukhusinläggningar, nytillkomna hjälpmedel/välfärdsteknik eller andra relaterade faktorer. Daganteckningar betraktas som arbetsmaterial och ska därför raderas när de inte längre är nödvändiga. Innan radering måste anteckningarna analyseras noggrant och all relevant information ska sammanställas och därefter överföras till journal. I sammanställningen bör det även framgå hur individen och utföraren upplever målarbetet och om individen har framfört några klagomål till utföraren angående genomförandet av insatsen, samt vilka åtgärder som har vidtagits av denne i så fall.

### Följa upp (utförare)

#### *Sammanställningar av daganteckningar*

Sammanställningen av daganteckningar möjliggör en regelbunden utvärdering av insatsen tillsammans med individen och utgör grunden för att revidera genomförandeplanen så att den bäst möter individens behov och önskemål för att uppnå måluppfyllelse. Sammanställning av daganteckningar överförs till individens journal var tredje månad (max 89 dagar), eller oftare. Dessa sammanställningar, tillsammans med eventuellt reviderade genomförandeplaner bidrar med viktig information till socialsekreterare inför dennes uppföljning av beviljat bistånd. Se processteget *Inhämta uppgifter* för Följa upp (myndighet).

Samlarteamet för anteckningar direkt i individens genomförandejournal. Insatsen följs upp vid varje insatstillfälle och utvärderas senast efter tre månader, önskvärt är att detta görs tillsammans med socialsekreterare.

## **Avsluta och utvärdera ärendet**

Efter att uppdraget är genomfört och boendestödsinsatsen avslutas (ange skälen för detta) ska enligt SOSFS 2014:5 dokumentation göras av både boendestödet och socialsekreteraren. Det ska framgå vilka åtgärder som vidtagits för att anpassa boendestödsinsatsen till individens behov.

Innan socialsekreteraren avslutar ärendet i Treserva behöver hen meddela boendestödet så att en slutanteckning skrivs. Detta görs skyndsamt.