

**Dokumentnamn:** Metodstöd korttidsboende SoL**Beslutad av:**Verksamhetsledningsgrupp  
(verksamhetschefer med  
enhetschefer myndighet)**Gäller för:**Socialsekreterare vid  
Förvaltningen för  
funktionsstöd**Dokumentsort:**

Metodstöd

**Giltighetstid:**Från och med 2023-05-31  
och tills vidare. Att  
revideras årligen.**Senast reviderad:**

2024-06-11

**Datum för beslutet:**

2023-05-31

## Syftet med detta metodstöd

Att socialsekreterare har ett stadengemensamt metodstöd inför beslut och uppföljning om korttidsboende. Metodstödet är ett komplement till övrig information och dokument om insatsen.

## Koppling till styrande dokument och andra processer

Styrande eller stödjande dokument samt annan information	Koppling till detta metodstöd
<a href="#">Socialtjänstprocessen</a> På Digitala navet under förvaltningens processer finns socialtjänstprocessen.	Socialtjänstprocessen beskriver handlägningsprocessen från ansökan till verkställighet av beslut.
Göteborgs Stads handbok för handläggning av individuellt stöd enligt LSS och SoL till personer med funktionsnedsättning. <a href="#">Handboken</a> finns på styrande dokument	Här beskrivs innehållet i insatsen samt vissa bestämmelser som gäller i Göteborgs Stad.
Göteborgs stads anvisning för Taxa för äldreomsorg och funktionshinderverksamhet samt taxa för kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser i hemmet. Anvisningen finns på styrande dokument och länkas <a href="#">här</a>	Anvisningen ger information om avgifter för korttidsboende.
SPINK placeringsstöd Finns på Digitala navet och länkas <a href="#">här</a>	Här finns information om samtliga steg i att placera på korttid. Här finns även information om de olika nivåerna till nivåbedömningen som är en del av placeringsförfrågan.

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering av köpfiler  Rutinen finns på styrande dokument och länkas <a href="#">här</a>	Här framgår vad socialsekreteraren ska göra vid ny/avslutad placering för att säkerställa att nödvändig information om kostnader når fram till de administratörer som ska kontrollera fakturor
---	--

# Metodstöd korttidsboende SoL

## Inhämta uppgifter

### Att tänka på under utredningen

En påminnelse om att läsa om biståndet korttidsboende i Göteborgs Stads handbok samt att följa Välfärdens processer.

Under processteget Inhämta uppgifter beskriver vi vilket stöd den enskilde behöver inom aktuella livsområden. Vi beskriver även vilka aktiviteter och på vilket sätt den enskilde klarar aktiviteterna inom aktuella livsområden.

Detta processteg handlar om vilka uppgifter den enskilde och personer runt hen (till exempel anhöriga, utförare etcetera) lämnar om den enskildes nuvarande situation. Det handlar om uppgifter så som aktuellt funktionstillstånd, önskat funktionstillstånd (vad den enskilde har för mål med insatsen) samt hur den enskilde ser på att målet kan uppnås.

För utredning om korttidsboende är oftast ett flertal livsområden aktuella då det är en omfattande insats som ska tillgodose den enskildes samlade stödbehov av personal dygnet runt. Korttidsboende beviljas inte utifrån enbart bostadslöshet.

Med anledning av att insatsen korttidsboende enbart beviljas om inte mindre omfattande insatser kan tillgodose den enskilde behov av stöd, är det viktigt att utreda följande relaterade faktorer:

#### *Relaterade faktorer*

- Kan den enskilde vistas i sin ordinarie bostad? Om nej, vad krävs för att möjliggöra för det? Har arbetsterapeut bedömt möjlighet till bostadsanpassning i nuvarande bostad?
- Vilka hjälpmedel har erbjudits från sjukvården för att den enskilde ska kunna klara sin vardag och återgå till hemmet?
- Vilket stöd finns från till exempel öppenvård, slutenvård, primärvård, hemsjukvård, habilitering? Vilka vårdkontakter kommer den enskilde ha efter utskrivning från sjukhus? Finns behov av uppföljande SIP? Läkemedel – Har den enskilde apodos? Är det aktuellt med läkemedelsövertag?
- Finns legal företrädare? Hur ser övrigt nätverk ut?

- Vilka andra insatser har den enskilde pågående? Vad är det som gör att nuvarande bistånd/insats i hemmet eller utökat bistånd i hemmet inte tillgodoser behovet?
- Barnperspektiv: Finns barn på något sätt kopplat till ärendet/situationen så beskriv hur och på vilket sätt hänsyn tas till barnet. Se handbok för handläggning SoL och LSS.

### *Kroppsfunktioner och hälsotillstånd*

Inhämta uppgifter om den enskildes hälsotillstånd samt följderna av funktionsnedsättningen i vardagen. Det kan vara både uppgifter från den enskilde och från annan person, exempelvis sjukvården.

För att få in underlag från exempelvis en vårdplanering så kan skriftliga underlag, ex. Funktionsbedömning/ADL-bedömning efterfrågas utöver den information som inkommer muntligen.

## **Bedöma och besluta**

### **Att tänka på inför att fatta beslut om korttidsboende**

Korttidsboende är en tillfällig insats i avvaktan på återgång i hemmet eller annan mer långsiktig boendelösning. Vid ett bifall av korttidsboende är det viktigt att ha en tydlig planering framåt. Detta för att undvika långvariga placeringar som inte beror direkt på stödbehovet.

Uppdraget till utföraren ska därför formuleras så att utföraren stöttar den enskilde att snabbast möjligt återgå till hemmet eller annan långsiktig boendelösning.

Det är viktigt att ha ett kostnadsmedvetet tankesätt om vilken insats som blir mest kostnadseffektiv utifrån den enskildes stödbehov.

Insatsen korttidsboende avslås om den enskildes stödbehov är för ringa, dvs att behovet kan tillgodoses med insatser i hemmet. Med insatser i hemmet avses både kommunala insatser samt sjukvårdande/rehabiliterande insatser i hemmet exempelvis hemsjukvård. I vissa fall, vid livets slutskede kan hospice vara aktuellt och mer lämpligt än korttidsboende. Hospice samordnas kommunalt via äldrevård- och omsorgsförvaltningen via remiss från sjukvården.

### *Beslut*

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 annat sätt.

Observera delegationsordning.

Beslut om korttidsboende fattas enligt 4 kap 1 § socialtjänstlagen. Beslutet fattas för viss tidsperiod och anges i Treserva i dygn per vecka. I beslutsmeddelande till den enskilde anges enbart beslutsperioden när det avser en sammanhängande period.

Beslut om korttidsboende för regelbundna tidsintervall utifrån avlastning fattas i dygn/vecka eller dygn/månad i Treserva. I beslutsmeddelande till den enskilde anges både beslutsperioden samt omfattning.

Skriv tidsbegränsning och se över vilket förbehåll som kan vara aktuellt i beslutet. Notera att kortare beslut (och med detta avses beslut kortare än 6 månader) inte ska ha återkallelseförbehåll. Detta framgår i [riktlinjen](#) gällande återkallelseförbehåll. Vid beviljande av korttidsboende i avvaktan på annan boendelösning (exempelvis bostad med särskild service) ska detta skrivas med i förbehållet. Beslutet gäller i avvaktan på första lämpliga erbjudandet om annan boendelösning, dock som längst tom beslutsperiodens slut.

Det är viktigt att information om avgift följer med beslutet.

## Genomföra

### Att tänka på vid verkställighet av korttidsboende

Gör en placeringsförfrågan via SPINK och följ placeringsprocessen. I samband med placeringsförfrågan gör socialsekreteraren en nivåbedömning.

Vid verkställighet lägg in utförare i insatsbilden och skicka uppdrag.

Vid extern utförare skickas uppdrag per post. Se särskild lathund för externa uppdrag i datorhjälpen.

#### Avtal

För avtal på korttidsboenden inom ramavtal, mejla socialadministratör inom respektive stadsområde uppgifter om personen, prisnivå samt beslutstid.

För avtal utanför ramavtal mejla blankett för direktupphandling till LINK, som förhandlar om priset samt skriver avtalet.

#### Avgifter

Informera den enskilde att hen kommer få betala en egenavgift. Dokumentera därefter i den enskildes journal att information lämnats. Mejla administrativa enheten i Treserva uppgifter om person, beslutsperiod och prisnivå då de ska hantera fakturorna. De skickar blankett för beräkning av avgiftsutrymme och beräknar utifrån dessa uppgifter vilken avgift personen som är på korttids ska betala.

Vid avslut eller förlängningar eller förändringar meddela administrativa enheten, LINK och avgiftshandläggare.

För fördjupad information, se Förvaltningen för funktionsstöds rutin för hantering av köpfiler.

## **Följa upp**

### **Att tänka på vid uppföljning av korttidsboende**

När beslut om korttidsboende är fattat är det viktigt att tidigt gör en planering om när insatsen ska följas upp. Se rubriken “Att tänka på inför att fatta beslut om korttidsboende”. Vid kartläggande uppdrag ska uppgifter inhämtas från korttidsboendet om personens stödbehov för att underlätta planering framåt.