



# Inflyttningsprocessen

Förvaltningen för Funktionsstöd

2023-12-21

# Syfte

I detta dokument finns information kring vilka steg vi går igenom när en person har blivit erbjuden plats på ett av våra boenden. Syftet med dokumentet är att vara ett stöd för de som håller i inflyttningsprocessen samt att skapa en tydlig överblick av vilka delar som ingår i denna.

## Versionshantering

Datum	Version	Beskrivning	Ändrat av

# Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Processkarta</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Dokumentation av inflyttningsprocessen</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Kontakt med ansvarig socialsekreterare efter inkommen förmedling</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Infomöte med den enskilde</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Lämna besked ja eller nej-tack</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>Kontrakt</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>Mottagarsamtal</b>	<b>9</b>
8.1	Planering	9
8.2	Genomförande	11
<b>9</b>	<b>Efter mottagarsamtalet</b>	<b>11</b>
<b>10</b>	<b>Hälso- och sjukvårdsenheten</b>	<b>12</b>
<b>11</b>	<b>Daglig verksamhet</b>	<b>13</b>
<b>12</b>	<b>Källor och bilagor</b>	<b>14</b>
12.1	Checklista inflyttningsprocessen	14
12.2	Frågeformulär kontakt med socialsekreterare	17
12.3	Mottagarsamtal	19
12.4	Tidiga tecken ESL	27
12.5	Tidiga tecken vård- och stödsamordning från Västra Götalandsregionen, Sahlgrenska Universitetssjukhuset	29
12.6	Riskbedömning av arbete hos enskild person på BmSS – bostad med särskild service	31

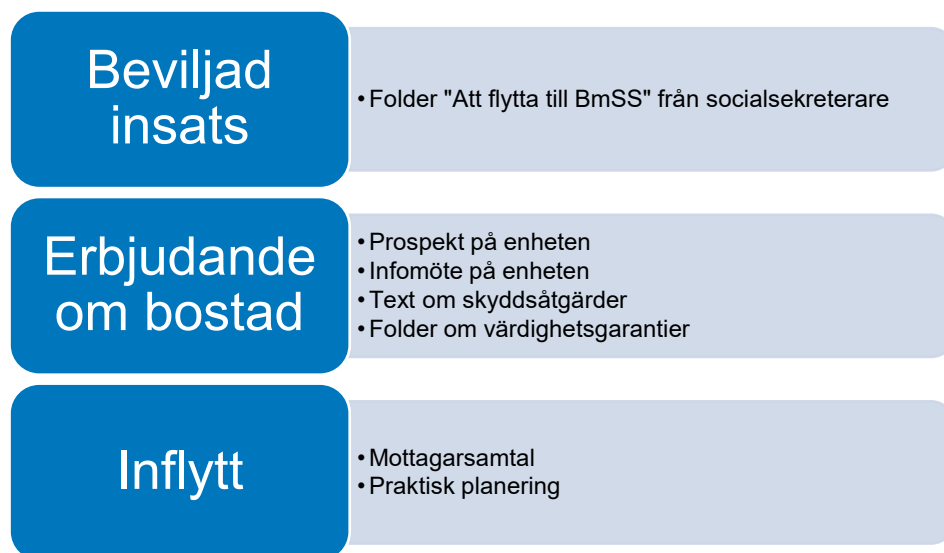
# 1 Inledning

Det här stödmaterialet är ett komplement till den övergripande rutinen "Förmedling av bostad med särskild service (BmSS)" för förvaltningen för funktionsstöd i Göteborgs stad och gäller vid förmedling av BmSS. I detta stödmaterial beskrivs processen utifrån vår roll som utförare när vi mottagit en förmedling från planeringsledarorganisationen.

I materialet omnämns den person som arbetar med och håller i inflyttningsprocessen som "utsedd person", det kan till exempel vara enhetschef (EC), metodutvecklare (MU) eller stödpedagog (SP). Det är alltid EC som har det övergripande ansvaret i hela processen.

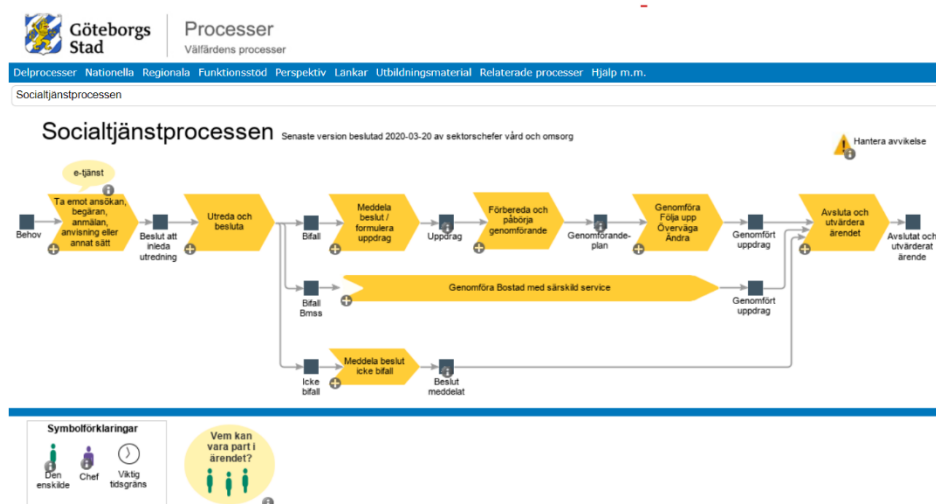
Du kommer genomgående i materialet läsa "den enskilde", den enskilde kan ha en legal företrädare som går in i personens ställe och får informationen/fattar beslut/gör ansökningar.

Information under inflyttningsprocessen:



## 2 Processkarta

Denna processkarta återfinns som en delprocess ”genomföra bostad med särskild service” i socialtjänstprocessen: [Socialtjänstprocessen \(goteborg.se\)](https://www.goteborg.se/socialtjanstprocessen)



## 3 Dokumentation av inflyttningsprocessen

Arbetsanteckningar förs utifrån bifogad checklista ”Checklista inflyttningsprocessen” (se [bilaga 12:1](#)), med start när förmedling mottages. Checklistan ska sparas ner i verksamhetens SharePoint. Observera att inga personuppgifter som kan kopplas till den enskilde får läggas i SharePoint.

Dokumentation sker sedan löpande för all kontakt, försök till kontakt och information som framkommer. Checklistan är ett tillfälligt arbetsmaterial som vid verkställande kan raderas. Information som är viktigt vid verkställande förs in i mottagarsamtalet.

Om frågor uppstår kring varför ett verkställande drar ut på tiden, så ska det finnas dokumentation att hänvisa till samt att det ska vara lätt för kollega att ta över vid eventuell sjukdom/frånvaro.

## 4 Kontakt med ansvarig socialsekreterare efter inkomsten förmedling

Utsedd person (EC/MU/SP) tar kontakt med socialsekreteraren inom 1 vecka från mottagen förmedling för mer information och ställer eventuella frågor vi behöver få svar på innan infomöte kan bokas. I de fall ytterligare kontakter behöver tas måste detta ske genom socialsekreteraren, som i sin tur behöver få den enskildes medgivande. Ställ frågor utifrån uppdrag och livsområden i IBIC för att se att behovet hos den enskilde matchar det som kan tillgodoses på boendet, behövs till exempel personal nattetid? Se [bilaga 12.2](#) för exempel på frågor du kan behöva ställa.

Du börjar med att presentera dig:

*"Hej mitt namn är X, jag är ... på boendet ... i Förvaltningen för Funktionsstöd. Jag kontaktar dig med anledning av att jag har mottagit en förmedling från planeringsledarna. Det gäller..."*

Du beskriver boendet vad gäller:

- Inriktning
- Bemanning/personalgruppen
- Sovande jour/vaken natt
- Lägenhetens storlek, våningsplan, anpassning osv.
- Individuellt stöd i lägenheten/gemensamma måltider
- Möjlighet till gemensamhetsytor
- Samt övriga punkter som kan vara av vikt för respektive prioritering

Du beskriver området vad gäller:

- Fysiska miljön
- Centralt/avlägset beläget
- Nybyggnation
- Faror/skalskydd
- Begränsningar om sådana finns – exempelvis rökning, husdjur
- Ljud och andra störningar
- Samt övriga punkter som kan vara av vikt för respektive prioritering

Var väldigt tydlig när du beskriver din enhet så att boendet passar för den enskilde. Om handläggaren gör bedömningen att det inte är rätt boende kan denne tacka nej till erbjudandet under samtals gång. Om du själv ser tveksamheter kommunicera detta med handläggaren redan i detta läge. Om handläggaren inte har svar på specifika frågor om den enskilde, be handläggaren ta reda på information och återkoppla med svar.

Om utsedd person och EC anser att behovet inte kan tillgodoses på enheten måste detta förankras med verksamhetschef (VC) innan ett nej tack ges till handläggaren.

Om utsedd person och EC bedömer att behovet kan tillgodoses på enheten: Boka ett infomöte enligt rubrik 5.

## 5 Infomöte med den enskilde

*"Första besök i erbjuden bostad ska ske inom 2 veckor efter kontakt är tagen mellan enhetschef eller annan utsedd ansvarig och socialsekreterare. Vid besöket i bostaden skall alltid socialsekreteraren vara med för att kunna svara på frågor kring myndighetsutövningen. Enhetschefen ska medverka under besöket och beskriva verksamheten samt på vilket sätt stödet kan utformas för att tillgodose den enskildes behov."*

*"Ett besök i bostaden innebär att verksamheten med säkerhet kan erbjuda platsen till den enskilde."*

Hämtat från rutin Förmedling av bostad med särskild service.

Utsedd person bestämmer i samråd med EC vem som håller i infomötet.

Medverkande:

- Den enskilde
- EC
- Socialsekreterare
- Utsedd person (t.ex. stödpedagog, kontaktpersonal, MU)
- Ev. annan viktig person som den enskilde önskar närvara, t.ex. god man, förvaltare, nära vän, anhörig

Info att dela ut och gå igenom med den enskilde:

- Folder "att flytta till BmSS"
- Prospekt på lägenheten enligt stadens mall
- Folder om värdighetsgarantierna

Stödpedagog eller utsedd person ansvarar för att prospektet är uppdaterat med aktuella uppgifter för boendet och den aktuella lägenheten, du kan med fördel skicka dessa i förväg till socialsekreterare som kan vidarebefordra till den enskilde. Om den enskilde är tveksam eller vill ha mer förberedelse innan infomöte kan personal med fördel spela in en film där den tomma lägenheten och eventuella gemensamhetsutrymmen visas upp för att skicka denna till socialsekreterare/den enskilde.

Plats:

1. I den lediga lägenheten om den är tom och kan visas
2. På enheten för den aktuella lägenheten till exempel i samtalsrum på enheten om föregående hyresgäst fortfarande finns i

lägenheten. Alternativt besöksrum på socialkontoret om det inte är lämpligt att vara på enheten

3. Vid nybyggnation: Finns det ingen lägenhet att visa hålls mötet på socialkontoret i stadsdelen där enskilde är skriven, tag med bilder/film och ritningar på den aktuella lägenheten

Övrig info att förmedla till den enskilde:

- Visa gemensamhetsutrymmen på BmSS och lägenheten om den är tom, annars visa bilder/ritningar
- Diskutera aktuellt inflyttningsdatum
- Hyra (administratör har uppgift). När den enskilde byter mellan två BmSS i egen regi är det den BmSS som den enskilde flyttar ifrån som står för hyreskostnaden under uppsägningstiden. Detta gäller om det är möjligt för den enskilde att flytta till den nya enheten innan uppsägningstiden har passerat och om den enskilde önskar detta. Den enskilde ska betala hyreskostnaden på den nya enheten och ska inte debiteras dubbelt
- Den enskilde har en veckas betänketid på erbjudandet om lägenhet. Besked lämnas till socialsekreterare som förmedlar detta till utsedd person

Vid behov kan avsteg från denna del av rutinen göras om utsedd person, EC och den enskilde anser att det finns skäl. Då kan ett första infomöte bokas hemma hos den enskilde innan besök på boendet erbjuds. Viktigt att komma ihåg är dock att även ett sådant möte innebär att verksamheten med säkerhet kan erbjuda platsen till den enskilde. Även i detta fall ska infomöte och besök på boendet ske inom 2 veckor efter kontakt är tagen mellan enhetschef och socialsekreterare.

## 6 Lämna besked ja eller nej-tack

Från datum för besök i bostaden har den enskilde som längst 1 vecka på sig att lämna besked till socialsekreteraren. Se rutin *Förmedling till bostad med särskild service* för mer info. Socialsekreterare meddelar planeringsledare och utsedd person beslut.

Besked JA-tack:

- Boka mottagaramtal
- Förbered hyreskontrakt
- Informera Hälso- och sjukvårdsenheten om inflytt och lämna uppgifter till ev. tidigare hemsjukvård. Om den enskilde har ett stort behov av insatser från Hälso- och sjukvårdsenheten så kan det vara aktuellt att boka in ett möte efter mottagarssamtalet, så att de är med i ett tidigt skede och kan planera och samordna sina insatser



# 7 Kontrakt

EC ansvarar för att kontrakt skrivs, fyll i underlag och skicka till administratör för aktuellt BmSS.

- Meddela administratör om eventuella blanketter för till exempel garantibelopp och dubbel bosättning ska medfölja samt om de ska skickas till den enskilde eller medtagas till mottagarsamtal
- Administratör skriver kontrakt och vidarebefordrar kontrakt och ev. bilagor till enhetschef för underskrift

OBS! Inga personuppgifter skickas via mejl, dessa skickas i Treserva.

# 8 Mottagarsamtal

Mottagarsamtalets syfte är att stötta den nya hyresgästen inför den praktiska flytten, inhämta information kring hur stödet ska utformas samt att förbereda hyresgästen inför att bo på en Bostad med Särskild Service. Mottagarsamtalet anpassas efter hyresgästen, ett tips kan vara att dela upp samtalet i flera delar, använda bildstöd med mera. Bor brukaren på boende sedan tidigare kan du fråga om deras rutiner och genomförandeplan. Tänk på dygnsperspektivet, till exempel om brukaren har stödsatser under natten.

## 8.1 Planering

### Förberedelse:

- Boka en lämplig plats och tid till mottagarsamtalet
- Bjud in medverkande till mottagarsamtalet
  - Den enskilde
  - Utsedd person/stödpedagog/kontaktpersonal
  - Övrig person som den enskilde önskar ha med till exempel god man, förvaltare, personal, vän, anhörig, socialsekreterare
- Förbered genom att läsa igenom mottagarsamtalet
- Anpassa mottagarsamtalet utifrån den enskildes kommunikativa och kognitiva förmågor
- Informera den enskilde om vilka frågor ni kommer gå igenom på mottagarsamtalet. Om den enskilde önskar att få detta skriftligt kan mallen för mottagarsamtal skickas ut, se [bilaga 12.3](#)
- Förbered dig inför samtalet genom att se över arbetspassbeskrivningar och var det finns lämpliga tider där hyresgästens insatser kan planeras

Utsedd person håller i mottagarsamtalet, lämpligtvis är man två personer så en kan anteckna och en hålla i samtalet, exempelvis stödpedagog

och en personal från boendet. Finns det redan nu en kontaktpersonal utsedd så är det en fördel om kontaktpersonal är med.

Boka en lämplig plats för samtalet, ge förslag till den enskilde om olika platser och upplägg. Ni kan till exempel träffas på boendet eller hemma hos den enskilde. Ta också ställning till vilket upplägg på mottagarsamtal som passar den enskilde bäst, kan den enskilde sitta ner ett helt möte eller fungerar det bättre om ni till exempel tar en promenad samtidigt? Avsätt god tid för samtalet, 2–3 timmar. Detta ska bara ses som en riktlinje för att man ska hinna med att ställa frågor i lugn och ro, samtalet kan lika gärna ta 30 min. Det kan vara svårt för den enskilde att sitta så länge i ett samtal så var därför lyhörd på om ni behöver avbryta och fortsätta samtalet vid ett annat tillfälle och se till att ta pauser under samtalets gång. Fundera på hur du kan göra hyresgästen delaktig under samtalet genom att använda olika metoder för samtalsstöd.

Den enskilde väljer själv vem som närvarar vid mötet som ett eventuellt stöd, det kan till exempel vara en anhörig, vän eller god man.

Se [bilaga 12.3 Mottagarsamtal](#) för underlag till mottagarsamtal och stöddokument kring IBIC livsområden, dessa är övergripande så det är lämpligt att förbereda mottagarsamtalet väl så att vi endast ställer de frågor som är relevanta för utförandet och som vi inte redan fått svar på i uppdraget. Tänk på att vi ska kunna göra en god planering för inflytt och planera den enskildes insatser. Se över det underlag vi tidigare fått från utredningar, vilka frågor vi redan har ställt till socialsekreterare och boendepersonal med mera så att vi inte upprepar oss.

Mottagarsamtalet utgår från hur personen har det här och nu. Samtalet ska delvis präglas av hur det rent praktiskt går till vid exempelvis inköp i dagsläget och vilket stöd den enskilde behöver då hen flyttar in på enheten.

Förslag på frågor:

- I ditt uppdrag står det att du behöver stöd med inköp, hur gör du idag?
- Vilket stöd får du idag, vill du ha det på samma sätt när du flyttar in?
- Är det någon speciell dag eller tid som du föredrar att tvätta på?

Mottagarsamtalet är underlaget för vidare planering av insatserna och hur de ska fördelas i arbetspassbeskrivningar och beskrivas i arbetsbeskrivningar. Mottagarsamtalet ska aidentifieras och till en början sparas i verksamhetens Sharepoint. Aktuell socialsekreterare fördelar uppdraget inför inflytt och enhetschef eller metodutvecklare fördelar sedan uppdraget till aktuell enhet på *inflyttningsdagen* då

uppdraget verkställs. När uppdraget är fördelat till Treserva så ska mottagarsamtalet läggas in i den enskildes journal.

## 8.2 Genomförande

Använd dig av bilaga [12.3 Mottagarsamtal](#).

Mottagarsamtalet handlar om att skapa en bild kring hur funktionsnedsättningen påverkar den enskildes liv. Här gäller det att vara smidig i samtalet. För en del personer kan det fungera att ställa frågan direkt kring hur de själva upplever att deras funktionsnedsättning påverkar dem i vardagen. För andra fungerar detta inte alls. Var lyhörd i samtalet. För att fånga funktionsnedsättningen kan du ge exempel på en situation för att genom den enskildes svar få en bild. Likaså ska du försöka fånga detta inom de andra områden som mottagarsamtalet berör. Om den enskilde exempelvis berättar att det är svårt att skapa relationer kan du ställa en följdfråga kring vad den enskilde tror att detta beror på och kan då få svar kring funktionsnedsättningen, till exempel "Jag har svårt att läsa av andra människor/Jag har svårt för att kalla prata osv."

Övrigt att tänka på vid mottagarsamtalet:

- **Informera om kommunens hälso- och sjukvård**
- **Samtycken**  
Informera om att personal aldrig får göra något mot den enskildes vilja, det är därför viktigt att gå igenom och inhämta samtycken. Dokumentera **hur** samtycket inhämtats
- **Ekonomi**  
Om hyresgästen sköter sin ekonomi själv, informera om att hyresgästen kan ansöka om att hyran ska dras via [autogiro](#). Om hyresgästen vill betala räkningar själv, fråga om hyresgästen behöver praktiskt stöd (till exempel påminnelse, att någon sitter bredvid osv.)
- **Livsområden**  
Utgå från de livsområden som finns i uppdraget och ta hjälp av den karta över livsområden och stöddokument som finns kring IBIC livsområden. Ställ de frågor som är relevanta för utförandet och som vi inte redan fått svar på i uppdraget

## 9 Efter mottagarsamtalet

Stäm av att bilaga [12.1 Checklista inflyttningsprocessen](#) är uppdaterad.

Fråga gärna den enskilde om denne vill ha ett veckoschema innan inflytt, med en tydlig bild av vilka dagar och tider som insatser planeras att ges.

Efter mottagarsamtalet skall informationen sammanställas och utsedd person erbjuder att skicka sammanställningen till den enskilde för översyn. Det blir en försäkran om att vi har uppfattat informationen korrekt och att vi i annat fall kan korrigera informationen. Här får den enskilde även möjlighet att komplettera med ytterligare information till sammanställningen av mottagarsamtalet.

Insatserna som framkommit i mottagarsamtalet förs in i enhetens arbetspassbeskrivningar av stödpedagog. Kontaktpersonal ansvarar för att skapa arbetsbeskrivningar.

Genomför riskbedömning innan inflytt på enheten. Se [bilaga 12.6](#). Riskbedömningen sparas avidentifierad i enhetens SharePoint. Baserat på riskbedömningen upprättas individuella handlingsplaner som sparas under aktuell person i Treserva.

Med fördel kan utsedd person tillsammans med den enskilde boka in ett uppföljningsmöte en tid efter inflytt för att följa upp hur den enskilde uppfattar insatserna och eventuella behov av förändringar.

När den enskildes insatser är planerade och ett inflyttningsdatum är satt ska EC, stödpedagog, schemaplanerare och eventuellt bemanningscontroller se över bemanningskravet på boendet och eventuellt justera detta.

Om den enskilde flyttar från ett annat boende inom Förvaltningen för Funktionsstöd råder ingen sekretess vid inhämtande och överlämning av social dokumentation.

## 10 Hälsa- och sjukvårdsenheten

Enhetens patientansvariga sjuksköterska (PAS) på Hälsa-och sjukvårdsenheten meddelas efter "ja-tack" att en ny person flyttar in på BmSS.

Om den enskilde har ett stort behov av insatser från Hälsa- och sjukvårdsenheten kan det vara aktuellt att boka in ett möte, så att de är med i ett tidigt skede och kan planera och samordna sina insatser. Alternativt kommer patientansvarig sjuksköterska och träffar den enskilde efter inflytt.

Vid användning av vissa hjälpmedel, till exempel liftar, eller för att ge vissa läkemedel kan personalen behöva utökad delegering och utbildning innan den enskilde flyttar in. Enhetschef ansvarar för att tillgodose detta.

Lämna kontaktuppgifter till Hälsa- och sjukvårdsenheten så att sjuksköterska på boendet den enskilde flyttar ifrån kan överlämna information om det behövs.

Hälso- och sjukvårdsenheten får inte mottagarsamtalet från oss utan upprättar en egen journal och dokumentation gällande den enskilde.

## 11 Daglig verksamhet

Om den enskilde har daglig verksamhet idag eller ett beslut om daglig verksamhet så är det inget som påverkas av en flytt till BmSS. Den enskilde behåller sin plats på sin DV på samma sätt som tidigare.

# 12 Källor och bilagor

## 12.1 Checklista inflyttningsprocessen

Denna checklista ska användas under pågående process och endast innehålla arbetsanteckningar. Inga personuppgifter får skrivas i den. Spara en kopia av checklisten i enhetens SharePoint och döp endast till BmSS-enhetens namn. Signera och skriv datum i checklisten.

<b>Händelse</b> <i>Information</i> Anteckningar	<b>Ansvarig:</b> <b>Utfört</b> <b>datum:</b>
<b>Förmedling mottagen</b>	<b>EC</b>
Anteckningar:	
<b>Kontakt med socialsekreterare – Inom 1 vecka efter förmedling inkommit</b> <i>Frågor kring utredning, behövs kompletterande utredningar eller information från andra, i så fall vad?</i> <i>Information som framkommer som är relevant för insatsen.</i>	
Anteckningar:	
<b>Infomöte – Inom 2 veckor efter första kontakt med socialsekreterare</b> <i>Vilket datum är kontakt taget?</i> <i>Datum för möte, vilka ska medverka?</i>	<b>EC</b>
Anteckningar:	
<b>Den enskilde lämnar besked – Inom 1 vecka efter infomöte</b> <i>Ja- eller nej-tack?</i>	
Anteckningar:	
<b>Aktuellt inflyttningsdatum</b>	<b>EC</b>
Anteckningar:	

<b>Underlag till kontrakt</b> <i>Skicka till administratör</i>	<b>EC</b>
Anteckningar:	
<b>Fördela ärende i Treserva</b> <i>Kontakta handläggare och be dem fördela ärendet till aktuell enhet</i>	<b>EC</b>
Anteckningar:	
<b>Mottagarsamtal</b> <i>När ska det genomföras? Vilka ska medverka?</i> <i>Checklista inför inflyttningsdagen klar?</i>	
Anteckningar:	
<b>Efter mottagarsamtal</b> <i>Den enskilde har fått mottagarsamtalet och fått möjlighet att korrigera.</i> <i>Mottagarsamtal infört i den enskildes pärm (lägg in i Treserva när personen är tillgänglig där)</i>	
Anteckningar:	
<b>Hälso- och sjukvårdsenheten är informerad</b> <i>PAS är informerade om den enskilde och har fått inflyttningsdatum</i>	<b>EC</b>
Anteckningar:	
<b>Arbetspassbeskrivningar klara</b> <i>Behöver personen ett veckoschema för översikt av sina insatser?</i>	
Anteckningar:	
<b>Skapa dokumentationspärm</b> <i>Sätt in exempelvis mottagarsamtal</i>	
Anteckningar:	

<b>Ta fram arbetsbeskrivningar</b> <i>Vilka insatser kommer personal stötta i?</i> <i>Vilka särskilda önskemål finns?</i>	
Anteckningar:	
<b>Skriv nyckelkvittens/lämna ut nycklar</b> <i>Hur många nycklar ska den enskilde få?</i> <i>När ska nycklarna lämnas över?</i>	
Anteckningar:	
<b>Se över lägenhet inför inflytt</b> <i>Vädra, kolla så att till exempel kyl, frys, och element fungerar.</i>	
Anteckningar:	
<b>Genomför riskbedömning för den enskilde</b> <i>Vid vilka situationer behöver en riskbedömning göras för den enskilde?</i>	<b>EC</b>
Anteckningar:	
Övrigt:	



## 12.2 Frågeformulär kontakt med socialsekreterare

Ställ följande frågor vid kontakt med socialsekreterare.

<b>Finns det pågående/tidigare missbruk?</b>	<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nej</b> <input type="checkbox"/>
Anteckningar:		
<b>Finns det pågående/historik självskador?</b>	<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nej</b> <input type="checkbox"/>
Anteckningar:		
<b>Finns det risk för suicid? Historik?</b>	<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nej</b> <input type="checkbox"/>
Anteckningar:		
<b>Finns risk/historik för skadegörelse kopplat till eld?</b>	<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nej</b> <input type="checkbox"/>
Anteckningar:		
<b>Finns det pågående/historik av fysiskt utåtagerande beteende?</b>	<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nej</b> <input type="checkbox"/>
Anteckningar:		
<b>Förekommer rökning?</b>	<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nej</b> <input type="checkbox"/>
Anteckningar:		
<b>Finns behov av skalskydd?</b>	<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nej</b> <input type="checkbox"/>
Anteckningar:		
<b>Vilket stödbehov finns nattetid?</b>	<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nej</b> <input type="checkbox"/>
Anteckningar:		

<b>Behövs anpassningar i lägenhet?</b>	<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nej</b> <input type="checkbox"/>
Anteckningar:		
<b>Finns en överkänslighet för ljud och andra störningar?</b>	<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nej</b> <input type="checkbox"/>
Anteckningar:		
<b>Finns det husdjur?</b>	<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nej</b> <input type="checkbox"/>
Anteckningar:		
<b>Har personen varit i konflikt med grannar?</b>	<b>Ja</b> <input type="checkbox"/>	<b>Nej</b> <input type="checkbox"/>
Anteckningar:		

## 12.3 Mottagarsamtal

Anpassa mottagarsamtalet efter personen som ska flytta in. Klarar personen att sitta ner i flera timmar eller funkar det bättre att ha ett samtal under en promenad? Behöver personen bildstöd eller annat kommunikationshjälpmedel?

### Första stycket med punkter ska gås igenom på samtliga mottagarsamtal

- Hur vill du bli introducerad för personal och grannar?  
(Tex, en i taget, träffa alla samtidigt, få bilder på personalen)

Anteckningar:

- Hur vill du bli bemött?  
(Vad behöver personalen veta för att på bästa sätt stötta dig och för att du ska få möjlighet att känna dig delaktig? Finns det vissa situationer som är extra viktiga för personal att ha kunskap om?)

Anteckningar:

- Hur sköter du din ekonomi idag?  
(God man/förvaltare/självständigt. Behöver du något praktiskt stöd, till exempel påminnelse eller att någon sitter bredvid)

Anteckningar:

- Hur vill du att personalen stöttar dig när du mår sämre?  
(Till exempel nedstämdhet, sjukdom, orkeslöshet. Vid psykisk försämring finns mall "tidiga tecken" enligt ESL ([bilaga 12.4](#)) eller mall från Vård och stödsamordning ([bilaga 12.5](#)))

Anteckningar:

- Känsla av trygghet  
Vad är viktigt för dig för att känna dig trygg i och utanför ditt hem?

Anteckningar:

- Samtycken  
(Personal får aldrig göra något mot din vilja, det är därför viktigt att gå igenom och inhämta samtycken)  
Några av de vanligaste samtyckena är:  
Samtycke om att personal får samtala med anhöriga om dig  
Samtycke om att personal får gå in i lägenheten om hyresgäst ej svarar/öppnar dörren enligt handlingsplan

Anteckningar:

- Hur vill du att personal kommunicerar med dig?  
(Sms, muntligt, via telefon, bildstöd eller annan kompletterande kommunikation)

Anteckningar:

- Hälsa  
Vad är viktigt för dig för att må bra? Hur återhämtar du dig?

Anteckningar:

**Utgå från de livsområden som finns i uppdraget och ta hjälp av den karta över livsområden och underkategorier som finns kopplat till IBIC. Ställ de frågor som är relevanta för utförandet och som vi inte redan fått svar på i uppdraget. Lägg fokus på *hur* stödet ska utformas.**

#### **Lärande och att tillämpa kunskap**

*Exempel: Hur tar du reda på information och löser problem?*

Eventuellt mål från uppdrag:

Hur:

När:

Vem:

**Allmänna uppgifter och krav**

*Exempel: Hur hanterar du stress och krav?*

Eventuellt mål från uppdrag:

Hur:

När:

Vem:

**Kommunikation**

*Exempel: Hur kommunicerar du med andra? Använder du hjälpmedel?*

Eventuellt mål från uppdrag:

Hur:

När:

Vem:

**Förflyttning**

*Exempel: Hur tar du dig fram i hemmet och i samhället?*

Eventuellt mål från uppdrag:

Hur:

När:

Vem:

**Personlig vård**

*Exempel: Hur sköter du din hygien och hälsa (äta, dricka, mediciner)?*

Eventuellt mål från uppdrag:

Hur:

När:

Vem:

**Hemliv**

*Exempel: Hur tar du hand om ditt hem (tvätta, städa)?*

*Hur ordnar du mat (handla, laga mat)?*

Eventuellt mål från uppdrag:

Hur:

När:

Vem:

**Mellanmänskliga interaktioner och relationer**

*Exempel: Hur ser ditt sociala nätverk ut (vänner, partner, familj)?*

Eventuellt mål från uppdrag:

Hur:

När:

Vem:



**Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv**

*Exempel: Har du någon daglig sysselsättning?*

Eventuellt mål från uppdrag:

Hur:

När:

Vem:

**Samhällsgemenskap, social och medborgerligt liv**

*Exempel: Vad har du för fritidsintressen? Vad tycker du om att göra?*

Eventuellt mål från uppdrag:

Hur:

När:

Vem:

Informera vem brukaren kan ta kontakt med om man inte är nöjd med sina insatser eller sitt boende (socialsekreterare, enhetschef, stödpedagog, kontaktpersonal, synpunktsblankett)

Informera om vem brukaren kan prata med om hen skulle bli eller har varit utsatt för någon sorts våld (till exempel psykiskt, fysiskt, sexuellt osv.)

Är det något du vill ta upp som vi inte pratat om idag som är viktigt för dig?

Anteckningar:

## 12.4 Tidiga tecken ESL

### Tidiga varningstecken på återfall

\*\*\*\*\*

Ett återfall kommer oftast gradvis. Det brukar föregås av varningstecken, alltså tecken på att allt inte står rätt till. Om du lär känna dessa tecken får du en ökad chans att hindra eller mildra ett återfall.

Varningstecknen brukar komma någon eller några veckor innan en allvarlig försämring. De är olika för varje person, men det finns några som är vanliga:

- Svårt att sova
- Oro och rastlöshet
- Svårt att koncentrera sig
- Skrämmande eller ovanliga tankar
- Bråk och konflikter med andra
- Trötthet (ibland blir man mindre trött och alltför aktiv)
- Rädsla

#### Diskutera hur du märker att ett återfall är på väg.

Hur var det några veckor innan du mådde sämre sist? Hade du några av de tecken som finns i förra stycket? Eller var det andra tecken för dig?

Efter samtalet skriver du dina varningstecken på blanketten "Mina tidiga varningstecken". Om du gjort det tidigare och redan vet dina varningstecken, så fundera på om de stämmer.

#### Bestäm vad du och andra skall göra om någon märker tidiga varningstecken.

Vad är det bästa du kan göra om du eller någon annan märker tidiga varningstecken? Skriv det på blanketten. Det som skall göras är olika för olika personer, men en åtgärd skall alltid finnas med: Ta omedelbar kontakt med din kontaktperson! Skriv in det på blanketten.

Om du samarbetar med andra personer kring dina varningstecken minskar risken för återfall ännu mer! Vem vill du samarbeta med? Det kan vara en släkting, en vän eller någon av personalen som inte är din kontaktperson. Att din kontaktperson skall samarbeta om tidiga varningstecken är självklart!

Vad vill du att dessa personer skall göra om du börjar må dåligt? Skriv det på blanketten. Det är bra att bestämma vad andra skall göra när man mår bra. Det är inte säkert att man vet vad som är bäst när man mår dåligt.

# Mina tidiga varningstecken

\*\*\*\*\*

Namn: \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

Det finns risk för återfall om jag har något av följande varningstecken:

---

---

---

---

När något varningstecken uppkommer skall jag:

---

---

---

Min kontaktperson heter:

\_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

Ytterligare personal jag kan kontakta är:

\_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

En person som kan hjälpa till med tidiga varningstecken är:

\_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

Om jag har varningstecken vill jag att andra personer skall:

---

---

## 12.5 Tidiga tecken vård- och stödsamordning från Västra Götalandsregionen, Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Namn	Personnummer	Datum

Vad jag själv kan göra om jag mår sämre:

### Tidiga tecken

*Instruktion: Planen utformas med fördel tillsammans med din Resursgrupp som kan vara dina anhöriga, din läkare och din/dina case managers/vård och stödkontakter*

**Tecken på att jag mår sämre, eller känner mig belastad:**

**Tidiga tecken som uppmärksammas av andra:** (Fråga din Resursgrupp som kan vara dina anhöriga, din läkare och din/dina case managers/vård och stödkontakter)

**Åtgärder för att förhindra Tidiga tecken:**

**Om jag har tidiga tecken ska jag:**

Kontakta min öppenvård

**Om jag har tidiga tecken kan jag justera min medicinering enligt följande läkarordination:**

**Om jag har tidiga tecken vill jag att mina anhöriga och vård/stödkontakter ska:**

**Vad andra kan göra om jag mår sämre - om jag inte själv uppmärksammar att jag behöver ökade vårdinsatser**

Om någon i min omgivning, men inte jag själv, uppmärksammar att jag mår sämre vill jag ha ett möte för att diskutera åtgärder för att förhindra att jag blir sjuk.

**Så här önskar jag bli bemött för att förstå och acceptera att ta emot vård:**

**Då önskar jag följande vård- och behandlingsinsatser:**

Jag vill få möjlighet att välja mellan olika alternativa lösningar, t.ex. ta emot medicin dagligen eller läggas in på sjukhus.

Om jag väljer att inte ta emot rekommenderad vård vill jag informeras om vad det kan innebära för mig.

**Jag vill att följande personer involveras för att hjälpa mig:**

**Så här vill jag att mina anhöriga involveras:**

Jag godkänner att mina anhöriga och vårdpersonal samarbetar för att hjälpa mig

Mina anhöriga får informeras om hur jag mår.

**Mina vård- och stödkontakter**

<b>Case manager/ vård och stödkontakt:</b>	<b>Telefon:</b>
<b>Behandlande läkare:</b>	
<b>Kontakt kan även tas via:</b>	

**Härmed godkänner jag denna plan**

Patient	Case manager/vård- och stödkontakt
Läkare	
Anhörig	



## 12.6 Riskbedömning av arbete hos enskild person på BmSS – bostad med särskild service

### Instruktion

I nära anslutning till att en hyresgäst flyttar in på BmSS ska en riskbedömning genomföras, gärna innan inflyttningen sker så att arbetsmiljöriskerna kan förebyggas och att lämpliga åtgärder kan vidtas.

Riskbedömningsinstrumentet fylls i enligt givna instruktioner. Kom ihåg att detta instrument handlar om dig som anställd och arbetstagare och inte om de boende. Det är alltså fokus på risker för dig att skadas eller uppleva obehag som ska bedömas.

Bedömer du att det är stor risk för skada eller obehag fyller du i rött, bedömer du att det finns en risk men att denna inte är så stor eller inte kommer inträffa omgående fyller du i gult. Finns det ingen risk eller att det är osannolikt att det kommer att inträffa är det grönt. Se riskmatris nedan.

Minimiutrymme vid passage av dörrar med rullstol är 0,8 meter. Samma mått gäller vid passage med rullator. Notera dock att man inte får gå bredvid utan passagen skall kunna genomföras utan assistans, alternativt assistans framifrån eller bakifrån.

För att kunna genomföra förflyttningar till och från rullstol/hygienstol, stående till sittande behövs ett fritt utrymme på minst 0,8 m på varje sida man behöver hjälp. Alla förflyttningar skall vara dokumenterade skriftligt, på vilket sätt och med vilken assistans de skall utföras. Det är ett tillbud om man frångår de skriftliga instruktionerna. Notera att om det behövs hjälpmedel för förflyttning, till exempel lift så skall dessa vara hela. Andra hinder för förflyttningar kan vara till exempel mattor eller möbler som är flyttbara.

Till riskbedömningen hör också att bedöma den psykosociala tyngden och dess risker, frågorna här är grundläggande och vid röd bedömning krävs noggrann uppföljning.

Rökning och andra yttre faktorer som kanske husdjur kan vara en risk om någon i personalen har allergier.




Vid risk för hot och våld, ska det upprättas en handlingsplan. Denna handlingsplan ska regelbundet följas upp och dokumentera vilken effekt åtgärderna fått.




### Riskbedömning av arbete med och hos den enskilde

Handlingsplanen ska följas upp i samband med att genomförandeplanen följs upp samt när förändringar skett som kan påverka arbetsmiljön.

Arbetsplats:	Datum:
Följande personer har deltagit i framtagandet av denna riskbedömning	Chef Namnförtydligande
	Skyddsombud/Facklig tillhörighet Namnförtydligande
	Medarbetare
Observera att chef, skyddsombud och medarbetare ska medverka när riskbedömning och handlingsplan görs.	



Psykosociala Riskområde	Bedömning av risk			Åtgärder/handlingsplan	När ska åtgärderna vara genomförda:	Vem är ansvarig för att åtgärderna genomförs:	Vilken metod används för uppföljning :	Datum för uppföljning :	Effekt av åtgärd:
									
Finns det risk för hot och våld?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Finns det risk för suicid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Finns det risk för självskada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Finns det missbruk/riskbruk?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Finns det risk för hot och våld ifrån personens nätverk?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Finns det risk för konfrontationer med brukaren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Finns det tillräckligt med utrymme i personens lägenhet för att kunna hålla säkerhetsavstånd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Finns det tillräckligt med plats i de gemensamma utrymmena för att kunna hålla säkerhetsavstånd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Finns det risk för att psykisk påfrestande situationer?  (ex. bemöta människor i svåra situationer, fatta svåra beslut, etiska dilemman)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>Fysiska riskområden</b>	<b>Bedömning av risk</b>			<b>Åtgärder/handlingsplan</b>	<b>När ska åtgärderna vara genomförda:</b>	<b>Vem är ansvarig för att åtgärderna genomförs:</b>	<b>Vilken metod används för uppföljning :</b>	<b>Datum för uppföljning</b>	
									
Finns tillräckligt med utrymmet för att utföra arbetsuppgifter vid förflyttning inne på toaletten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Finns tillräckligt med utrymmet för att utföra arbetsuppgifter vid förflyttning inne i lägenheten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Finns tillräckligt med utrymme för att utföra arbetsuppgifter vid omvårdnad i sängen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Finns skriftlig instruktion för hur arbetsuppgifterna vid förflyttning ska utföras?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Finns det tekniska hjälpmedel som behövs för att utföra arbetsuppgifterna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Övriga risker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	Ja		Nej						
Finns husdjur?									
Förekommer rökning?									

<p>Använd gärna riskbedömningsmatrisen som stöd för att bedöma hur allvarlig en risk är. Matrisen tar hänsyn till hur sannolikt det är och vilken konsekvens det får om risken inträffar.</p>		<b>ÅTGÄRDBEHOV</b>				
		Försumbar risk 1 Ej behov av åtgärd	Liten risk 2 Eventuellt behov av åtgärd	Medelstor risk 3 Åtgärdas så långt som rimligt	Allvarlig risk 4 Åtgärdas snarast	Mycket allvarlig risk 5 Arbetsuppgiften ska inte utföras innan åtgärd
		<b>Riskbedömningsmatris</b>				
Mycket vanlig 1/dag	Hur sannolikt är det att risken inträffar?	3	4	5	5	5
Vanlig 1/vecka		2	3	4	5	5
Ganska vanlig 1/månad		2	3	3	4	5
Ganska ovanlig 1/år		1	2	3	3	4
Osannolikt 1/10 år		1	1	2	2	3
		<b>Vad blir konsekvensen om risken inträffar?</b>				
		Visst obehag	Skada utan sjuk-skrivning	Kortare sjuk-skrivning	Längre sjuk-skrivning	Dödsfall/livslänga men

**Förvaltningen för funktionsstöd**

Telefon: 031-365 00 00 (kontaktcenter)

E-post: [funktionsstod@funktionsstod.goteborg.se](mailto:funktionsstod@funktionsstod.goteborg.se)

