



Göteborgs  
Stad

# Göteborgs Stads instruktion för att fatta beslut och följa upp trygghetslarm

Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
Rutin  
► **Instruktion**

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

<b>Beslutad av:</b> Avdelningschef myndighet	<b>Gäller för:</b> Avdelning myndighet	<b>Diarienummer:</b> [Nummer]	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2023-02-01
<b>Dokumentsort:</b> Instruktion	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> [Datum]	<b>Dokumentansvarig:</b> Kvalitetsutvecklare myndighet

**Bilagor:**  
[Bilagor]

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna instruktion.....	4
Vem omfattas av instruktionen .....	4
Bakgrund .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
Stödjande dokument .....	4
<b>Instruktion</b> .....	<b>5</b>
Bedömning .....	5
Beslut .....	5
Uppdrag.....	5
Uppföljning.....	5

# Inledning

## Syftet med denna instruktion

Syftet är att tydliggöra hur socialsekreterarna ska göra för att fatta beslut avseende trygghetslarm i verksamhetssystemet Treserva samt hur uppföljning ska genomföras.

## Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller för socialsekreterare äldre samt socialsekreterare äldre planering i Göteborgs stad Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

## Bakgrund

I ”Vägledning för handläggning och utförande av hemtjänst för personer i alla åldrar” framgår att ett beslut kan tidsbegränsas eller gälla tills vidare efter ett individuellt övervägande. För att säkerställa den enskildes behov av trygghet och förutsägbarhet är det viktigt att anpassa beslutets giltighetstid utifrån en rimlighetsbedömning. Vid ansökningstillfället ska det säkerställas om ansökan avser en viss tidsperiod och vilket tidsperspektiv den enskilde tänker sig.

## Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna instruktion
Göteborgs stads rutin för handläggning, installation och återlämning av trygghetslarm	Tydliggör ansvarsfördelningen i samband med att trygghetslarm installeras och återlämnas. Handläggaren har ett uppföljningsansvar till dess att larmet installerats vilket kompletterar denna instruktion

## Stödande dokument

Treserva Lathund – Återkalla uppdragsdokument 2022-08-04 ([datorhjalpen.goteborg.se](http://datorhjalpen.goteborg.se))

# Instruktion

## Bedömning

Det ska framgå under ”sammanvägd bedömning” i beslutsunderlaget att ställning tagits till om beslutet ska tidsbegränsas eller inte. Förslagsvis används följande frastexter:

”Beslutet tidsbegränsas då det inte kan uteslutas att NN:s behov av insatsen kan komma att förändras”

”Beslutet gäller tills vidare då NN:s behov av insatsen inte bedöms förändras”.

## Beslut

Om beslut ska **tidsbegränsas** används beslutsformen ”ÄO Trygghetslarm” och beslutsperioden kan läggas på så lång tid som bedöms lämpligt.

Om beslutet ska **gälla tills vidare** används beslutsformen ”ÄO Trygghetslarm TV”, beslutsperioden läggs utan till och med datum.

## Uppdrag

Det är viktigt att de uppdrag som skickas gällande trygghetslarm är begränsade till enbart den informationen som rör trygghetslarmet. Vid ansökan om både trygghetslarm och hemtjänst finns två möjliga alternativ:

1. Trygghetslarmet hanteras i separat utredning
2. Innan uppdrag skickas redigeras det så att information i uppdraget enbart avser trygghetslarm. Notera att detta behöver göras två gånger då uppdrag skickas till både larmenhet och trygghetsjour.

## Uppföljning

Uppföljning av beslutet ska ske **minst en gång om året**. Uppföljning innefattar tre delar:

- Vid behov uppdatera kontaktuppgifter i personkortet
- Vid behov revidera innehållet i uppdragsdokumentet. Följ lathunden för att återkalla uppdragsdokument på Datorhjälpen (notera att båda uppdragen behöver uppdateras).
- Alltid registrera händelsetyp ”Uppföljning pågående beslut” med en beskrivande text om vilket beslut som följts upp och om kontaktuppgifter eller uppdragsdokument reviderats.

Kom ihåg att ändra bevakningsdatum så att nästa uppföljning inte missas.