



Dokumentnamn: Handläggningsprocess vuxen stöddokument

Beslutad av:
AC-nätverket vuxen och
försörjningsstöd**Gäller för:**
Socialförvaltningarna
Centrum, Hisingen,
Nordost och Sydväst**Diarienummer:**
[Nummer]**Datum och paragraf för
beslutet:**
2022-05-19**Dokumentsort:**
Stöddokument**Giltighetstid:**
Tillsvidare**Senast reviderad:**
2024-05-02**Dokumentansvarig:**
Processledare Enheten för
kvalitet**Bilagor:**
[Bilagor]

Handläggningsprocess vuxen stöddokument

Ansökan

En inkommen ansökan ska alltid utredas.

- o En muntlig ansökan i pågående ärende ska aktualiseras i Treserva av den som tar emot ansökan. Därefter ska den som tagit emot ansökan skicka aktualiseringen i Treserva till ansvarig socialsekreterare som ansvarar för att ansökan utreds.
- o En skriftlig ansökan i pågående ärende ska respektive socialsekreterare ta emot, registrera och utreda.
- o En muntlig eller skriftlig ansökan från en person som inte har ett pågående ärende tas emot och aktualiseras i Treserva av vuxenenhetens mottag. Sedan fördelas ärendet till en socialsekreterare enligt rutin för ärendefördelning. Ansökan ska handläggas skyndsamt, men rekommenderat inom fyra månader.

Handläggningsprocess – exempel på struktur under utredningsprocessen

Första samtalet sker genom mottaget

- o Första bedömning (främst vid anmälan)
- o Den som tar emot ansökan inhämtar samtycke om det finns behov av det
- o Presentera socialtjänsten. Vill klienten ansöka? Lämna tydlig information om utredningsprocessen och sekretess. Informera om möjligheten att lämna synpunkter på socialtjänstens arbete. Lämna synpunktsblanketten.
- o AUDIT/DUDIT med kort rådgivning
- o FREDA kortfrågor
- o Inled utredning

Utredning

- o Utredningsplan, samtycke till informationsutbyte, lämna kontaktuppgifter. Stäm av så att klienten har förstått all skriftlig och muntlig information som har lämnats under första samtalet med mottaget, om inte förtydliga ytterligare.
- o Stäm av förväntningar i början av varje möte och om det finns ytterligare frågetecken i slutet av varje möte.
- o ASI (grund) och ”Stöd för planering av insatser med hjälp av ASI” (Net-Plan)
- o Om det framkommer indikationer på våld i nära relation ska det kompletteras med FREDA farlighetsbedömning.
- o Utredande samtal med stöd av tex MI och Meny Agenda
- o Skattning och analys ASI
- o Återkoppling av ASI
- o Kompletterande utredningssamtal
- o Samverkan utifrån hälso- och sjukvård, sysselsättning, kriminalvård
- o Om klienten bedöms ha behov av samordnade insatser ska en SIP/SP initieras
- o Anhöriga och nätverk – kartlägga och se hur de kan involveras
- o Prata olika insatsalternativ
- o Eventuella studiebesök
- o Kommunicera utredningen
- o Skriv klart utredningen. Analys, bedömning, beslutsmotivering. För stöd vid bedömning av rätten till bistånd, använd befintliga riktlinjer, rutiner och bedömningsstöd.
- o Beslut – tidsbegränsat, enligt delegation
- o Lägg in 'händelse' i Treserva att utredning och beslut har kommunicerats
- o Räkna ut och fatta beslut om egenavgift alternativt fatta beslut om eftergift (helt eller delvis)
- o Bifallsbeslut kan ges både muntligt och skriftligt. Avslagsbeslut ska alltid ges skriftligt. Mallar finns i Treserva. Socialtjänsten ansvarar för att den enskilde vet varför den har fått det beslut den har fått.
- o Anmälan till utskott vid behov, ansvar i enlighet med enhetens arbetsfördelning

Insats/placering

- o Verkställighet - insats i Treserva
- o Lägg in 'händelse' i Treserva att verkställighet påbörjas
- o Om beslutet gäller socialt boende, lägg in - händelse i Treserva avseende stödnivå
- o Placeringsavtal, vid lägenhetsboende även kopia på hyresavtal
- o Uppdrag/vårdplan (köpt vård)
- o Boka ett första gemensamt uppstartsmöte
- o Genomförandeplan ska upprättas av utförare inom den tid som uppges i ramavtal
- o När faktura kommer – lägg in kostnaden i Treserva (sker på olika sätt i socialförvaltningarna utifrån olika organisering)

Uppföljning av insats/placering

- o Boka uppföljningsmöte
- o Uppföljning utifrån uppdraget Omprövning av bistånd
- o Om den enskilde ansöker om fortsatt bistånd ska detta registreras i Treserva
- o Inled utredning
- o ASI uppföljningsintervju, alternativt utredande samtal

- o Återkoppling ASI
- o Sammanfattning/underlag för uppföljning från utförare
- o Kommunicera utredningen
- o Skriv färdigt utredningen. Analys, bedömning, beslutsmotivering. För stöd vid bedömning av rätten till bistånd, använd befintliga riktlinjer, rutiner och bedömningsstöd.
- o Lägg in 'händelse' i Treserva att utredning och beslut har kommunicerats
- o Bifallsbeslut kan ges både muntligt och skriftligt. Avslagsbeslut ska alltid ges skriftligt. Mallar finns i Treserva. Socialtjänsten ansvarar för att den enskilde vet varför den har fått det beslut den har fått.
- o Anmälan till utskott vid behov, ansvar i enlighet med enhetens arbetsfördelning
- o Verkställighet, insats
- o Nytt placeringsavtal
- o Reviderat uppdrag/vårdplan
- o Genomförandeplan ska upprättas av utförare inom den tid som uppges i ramavtal

Avslut

- o Skriftligt säga upp placeringsavtalet i de fall det inte framgår av avtalet att insats avslutas i samband med att avtalet går ut.
- o Uppsägningstid finns angivet i ramavtal alternativt centrala överenskommelser
- o Fortsatt planering
- o Avslutande samtal samt UBÅT inom en månad
- o Avsluta insats i Treserva o Lägg in 'händelse' i Treserva att verkställighet upphör
- o Slutrapport, ska oftast inkomma inom fem arbetsdagar (se ramavtal för respektive insats)