

## Anvisning rörande ansökningar till Bergsjöhöjd/Kallebäck

I Göteborg har kommunstyrelsen beslutat att det ska finnas ett särskilt boende för personer över och under 65 år<sup>1</sup> som befinner sig i ett aktivt alkoholmissbruk eller blandmissbruk och som behöver ett boende med service och omvårdnadsinsatser. I Göteborg finns det två enheter, Bergsjöhöjd och Kallebäck, som vänder sig till målgruppen.

Avdelning boende och hemlöshet inom socialförvaltning sydväst ansvarar för driften. Boendet är särskilt boende för äldre och bostad med särskild service enligt SoL för personer under 65 år.

Socialtjänstprocessen och hälso- och sjukvårdsprocessen gäller för både handläggning och utförande.

### Målgrupp

- ✓ Personer med missbruks- och psykosocial problematik, ett aktivt pågående missbruk och en långvarig historik med insatser inom både socialtjänst och sjukvård. Samsjuklighet med psykisk sjukdom/funktionsnedsättning är vanlig.
- ✓ På grund av missbruket fungerar inte boendestöd, hemtjänst och hemsjukvård eftersom personen har svårt att fullfölja stöd- och behandlingskontakter inom socialtjänsten och den somatiska vården. Många är hemlösa/bostadslösa och är ovana att finnas i ett sammanhang med struktur i vardagen.
- ✓ För att tillförsäkras skälig levnadsnivå har personerna behov av stöd och omvårdnadsinsatser samt behov av kontinuitet i boendet. Behovet kan inte tillgodoses genom insatser i hemmet eller i andra boendeformer, t. ex socialt boende inom avdelning boende och hemlöshet, socialförvaltning sydväst.

Bergsjöhöjd/Kallebäck är ett särskilt boende/bostad med särskild service enligt SoL, men de bedömningskriterier som används vid ansökningar om särskilda boenden generellt inom ÄVO/FS är inte tillämpliga i dessa fall. Det är målgruppsdefinitionen i denna anvisning som ska tillämpas.

### Samverkan mellan nämnder

Oavsett vilken nämnd som tar emot en ansökan (se anvisning vid ansökan nedan) finns det vanligtvis ett behov av samverkan mellan nämnder i de aktuella ärendena. Sådan samverkan måste alltid ske med hänsyn till bestämmelserna om sekretess.

Ur sekretesshänseende ses varje nämnd i en kommunal nämndorganisation med underlydande förvaltning som en egen myndighet. Bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) innebär att det finns s.k. sekretessgränser runt myndigheter. Det innebär att det finns

---

<sup>1</sup> FS ansvarar för personer som är under 65 år, ÄVO för personer som är 65 år och äldre.

sekretessgränser mellan stadens nämnder. Bestämmelserna i OSL bygger på att man i varje enskild situation gör en bedömning av om uppgifter kan lämnas ut över en sekretessgräns.

På socialtjänstens område gäller sekretess enligt 26 kap. 1 § OSL för uppgifter om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgifterna kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider men. Med hänsyn till den starka sekretess som råder är det mycket sällan uppgifter som omfattas av socialtjänstsekretess kan lämnas ut efter en menprövning. Sådana uppgifter kan därför som utgångspunkt bara lämnas ut om det finns en tillämplig sekretessbrytande bestämmelse. I OSL finns olika sekretessbrytande bestämmelser som är möjliga att tillämpa i olika situationer.

- ✓ Den enskilde kan själv efterge sekretessen och samtycka till att sekretessbelagda uppgifter lämnas från en myndighet till en annan (10 kap. 1 § och 12 kap. 2 § OSL). Att efterfråga samtycke bör vara det första alternativet som övervägs vid samverkan mellan myndigheter. När en myndighet efterfrågar samtycke för att få lämna uppgifter till en annan myndighet är det viktigt att det är tydligt vad den enskilde samtycker till, till exempel vilka uppgifter det gäller och till vilken eller vilka myndigheter de får lämnas. Det är den enskildes samtycke som sätter ramarna för vilka uppgifter som kan lämnas och till vilka myndigheter. Att lämna samtycke är naturligtvis frivilligt. Det ska också vara tydligt för den enskilde att hen har möjlighet att återkalla ett samtycke och hur det går till.
- ✓ I vissa fall finns det möjlighet för en myndighet att lämna sekretessbelagda uppgifter till en annan myndighet även utan den enskildes samtycke. Ett exempel är att uppgiftsutlämnande mellan myndigheter inom socialtjänsten är möjligt om det behövs för att ge den enskilde nödvändig vård, behandling eller annat stöd och den enskilde fortgående missbrukar alkohol, narkotika eller flyktiga lösningsmedel, eller vårdas med stöd av LPT eller LRV (26 kap. 9 § OSL). I OSL finns också andra bestämmelser som kan vara tillämpliga beroende på omständigheterna.

## Anvisning

### Ta emot ansökan, utreda, fatta beslut och planera inför genomförande

1. När någon av de berörda förvaltningarna uppmärksammar ett behov av insatsen Bergsjöhöjd/Kallebäck föreslår/motiverar socialsekreteraren/handläggaren den enskilde att göra en ansökan, samt tar emot ansökan (muntlig eller skriftlig) om den enskilde önskar det. I samband med ansökan efterfrågas samtycke från den enskilde att utbyta uppgifter mellan berörda förvaltningar.
2. Äldreomsorgen (ÄVO), Funktionshinderverksamheten (FS) och Individ och familjeomsorgen (IFO) ska på respektive berörd enhet utse en kontaktperson som ansvarar för samarbetet mellan IFO och ÄVO eller FS kring dessa biståndsärenden.

Kontaktpersonen ska vara 1:e socialsekreterare eller motsvarande funktion inom ÄVO med mandat att fördela ärenden för handläggning.

3. När ansökan inkommer via IFO kontaktar IFO utsedd kontaktperson inom ÄVO eller FS för vidarebefordran av ansökan. Om den enskilde samtycker ska överlämning av ansökan ske genom ett gemensamt möte tillsammans med den enskilde.
4. ÄVO eller FS inleder ärende och utredning avseende ansökan om särskilt boende/bostad med särskild service. Under utredningsprocessen bör IFO vara tillgänglig för konsultation i ärendet. Utifrån respektive socialsekreterares/handläggares uppdrag och kunskap om den enskilde förs en gemensam dialog om den enskildes behov, möjlighet att tillgodose behoven på annat sätt, samt om insatsen behövs för att tillförsäkra den enskilde en skälig levnadsnivå. För kontakt mellan förvaltningarna krävs samtycke från den enskilde alternativt att annan sekretessbrytande bestämmelse är tillämplig.
5. Om den enskilde samtycker skriver IFO ett utförligt underlag innehållande en sammanfattning av tidigare kontakter med socialtjänsten, samt bedömning varför föreslagen insats är att föredra. Socialsekreteraren ska också lämna information om kända hälsoproblem. Underlaget lämnas/skickas till kontaktperson inom ÄVO eller FS. Den som är ansvarig handläggare/socialsekreterare inom ÄVO eller FS utreder och upprättar beslutsunderlag.
6. I samband med utredning ska handläggare inom ÄVO eller FS göra en bedömning av den enskildes förmåga att hantera sin ekonomi, om det finns behov av förmedling av pension<sup>2</sup> eller behov av god man/ förvaltare. Nödvändiga kontakter med överförmyndaren eller socialsekreteraren för ekonomiskt bistånd inom IFO ska i så fall tas. För personer som uppbär, eller har behov av försörjningsstöd, bör dialog föras med ekonomiskt bistånd inom IFO om att direktbetala hyran om den enskilde uppenbart saknar förmåga att hantera sin ekonomi och därför riskerar att vräkas. För kontakt mellan förvaltningarna krävs samtycke från den enskilde alternativt att annan sekretessbrytande bestämmelse är tillämplig.
7. ÄVO eller FS fattar beslut om särskilt boende eller bostad med särskild service. Om ansökan beviljas registrerar ÄVO eller FS beslutet i väntelistan till boende. Den gemensamma boendesamordningen för äldreboende ansvarar för förmedling av lägenheterna. Avgiftsberäkningen görs hos utföraren enligt socialtjänstprocessen och taxan för äldreomsorg och funktionshinder gäller. Det är Bergsjöhöjd/Kallebäck som debiterar den enskildes avgifter.
8. Hälso- och sjukvårdprocessen ska följas.  
I samband med att uppdraget tas emot på Bergsjöhöjd eller Kallebäck ska legitimerad personal informeras om att den enskilde ska flytta in.

---

<sup>2</sup> Förmedling av egna medel är ett bistånd enligt SoL inom försörjningsstöd/IFO.

9. Legitimerad personal ska inhämta fakta och bedöma behovet av hälso- och sjukvårdsåtgärder. Kontakter tas med berörda parter, ex. beroendekliniken, vårdcentral, socialsekreterare/handläggare på IFO, FS, ÄVO etc.
10. Inför inflytt bör ett gemensamt planeringsmöte ske för att tydliggöra vilket stöd den enskilde är i behov av och ansvarsfördelningen för olika insatser/åtgärder. Det gemensamma planeringsmötet initieras av den handläggare/socialsekreterare inom ÄVO eller FS som ansvarar för utredningen. Ambitionen ska vara att den enskilde deltar på planeringsmötet. Om den enskilde har behov av insatser från annan huvudman bör mötet istället genomföras som ett SIP-möte (samordnad individuell plan) där även ansvariga från annan huvudman kallas till mötet.
11. Om den enskilde inte vill eller kan delta i planeringsmöte/SIP-möte bör berörda professionella parter genomföra ett arbetsmöte där ansvarsfördelningen för olika insatser/åtgärder tydliggörs och dokumenteras. Den enskilde informeras om innehållet. Detta kräver dock samtycke från den enskilde.
12. Under en övergångsperiod om två månader bör ärendet vara öppet hos såväl ÄVO eller FS och IFO (med samtycke från den enskilde). IFO:s socialsekreterare följer upp att den enskildes behov är tillgodosett (utifrån IFOs uppdrag), därefter avslutas IFO- ärendet om det inte finns behov av ytterligare insatser med anledning av den enskildes missbruk.

### Genomföra och följa upp

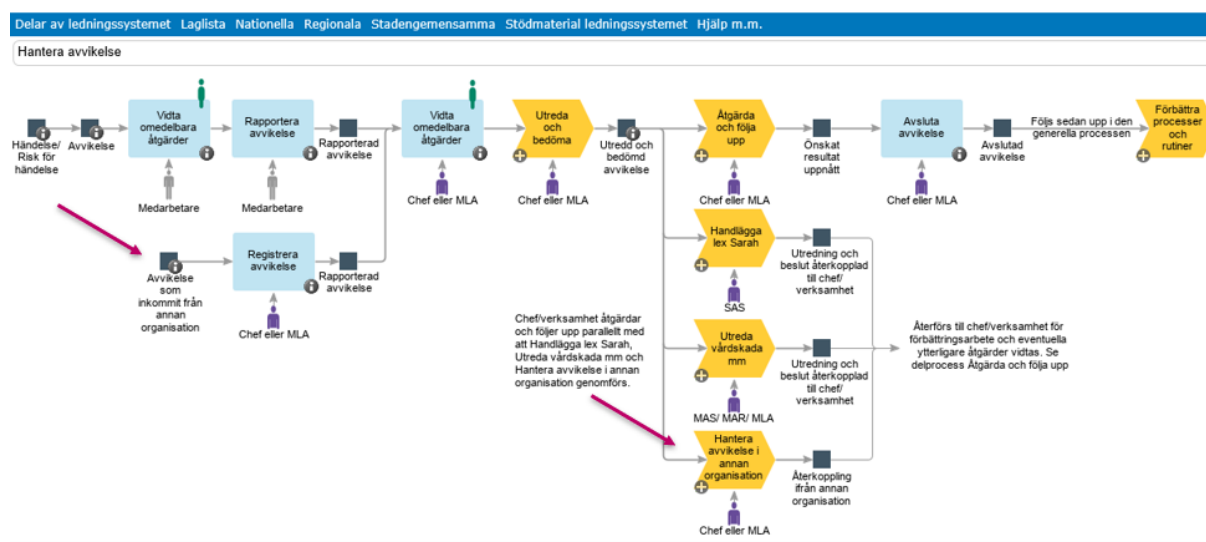
13. ÄVO eller FS ansvarar för uppföljning av biståndet särskilt boende/bostad med särskild service och för gemensamma vårdplaneringar/samordnad individuell plan (SIP). Vid behov kallas även representant från IFO. För kontakt mellan förvaltningarna krävs samtycke från den enskilde alternativt att annan sekretessbrytande bestämmelse är tillämplig.
14. Om det vid en senare tidpunkt uppkommer behov av insatser på grund av missbruk tar ansvarig enhetschef på Bergsjöhöjd/Kallebäck kontakt med aktuell kontaktperson inom IFO och gör en anmälan. Av anmälan ska framgå vem som är ansvarig socialsekreterare/handläggare inom ÄVO eller FS. Ansvarig enhetschef på Bergsjöhöjd/Kallebäck ansvarar också för att informera ansvarig socialsekreterare/handläggare inom ÄVO eller FS om anmälan. IFO beslutar i sin tur om utredning ska inledas eller inte, samt ansvarar för att information lämnas till ansvarig socialsekreterare/handläggare inom ÄVO eller FS (se sekretessbrytande bestämmelser enl. 26 kap. 9 § OSL ovan).

## Avvikelsehantering och uppföljning av följsamhet till anvisningen

### Avvikelsehantering

Avvikelse från anvisningen som uppstår i ett biståndsärende hanteras i enlighet med Göteborgs stads kvalitetsledningssystem, process för avvikelser. Om avvikelsen har uppkommit i, eller inkommer från annan förvaltning än den egna, ska avvikelsen hanteras som avvikelse från respektive i annan organisation, se bild nedan.

Den enhet inom aktuell förvaltning som identifierar avvikelsen ansvarar för att avidentifierad kopia på avvikelsen skickas till ansvarig enhetschef på Bergsjöhöjd/Kallebäck (OBS – gäller endast avvikelser från anvisningen).



### Uppföljning av följsamhet till anvisningen

Uppföljningen sker i en särskild samverkansgrupp med enhetschefer/representanter från respektive förvaltning. Deltagande enhetschefer/representanter representerar sitt verksamhetsområde och sin förvaltning samt ansvarar för att informera, inhämta synpunkter/utvecklingsbehov och förankra eventuella förändringar i sitt enhetschefsnätverk.

Ansvarig enhetschef för Bergsjöhöjd/Kallebäck ansvarar för att samordna och processleda samverkansgruppens arbete. I ansvaret ingår att sammanställa inkomna avvikelser.

En samlad uppföljning av följsamhet till anvisningen ska genomföras två gånger per år, i samband med årsrapport (februari/mars) och uppföljningsrapport 2 (september). I uppföljningen ska följande belysas:

- ✓ Sammanställning av avvikelser
- ✓ Enhetschefernas erfarenheter av följsamhet till anvisningen och anvisningens funktion

- ✓ Eventuella behov av justeringar i anvisningen eller av att ta fram kompletterande rutiner för processen

Vid behov ansvarar gruppen för att ta fram förslag på justeringar i anvisningen och kompletterande rutiner för processen.

### **Beslut om justeringar och ev. kompletterande rutiner**

Beslut om större justeringar i anvisningen som ändrar ramarna/respektive förvaltnings uppdrag kopplat till anvisningen fattas av FD.

Beslut om mindre justeringar i anvisningen som inte ändrar ramarna/respektive förvaltnings uppdrag kopplat till anvisningen fattas av AC myndighet inom berörda förvaltningar.

Beslut om kompletterande rutiner fattas av AC myndighet inom berörda förvaltningar.