

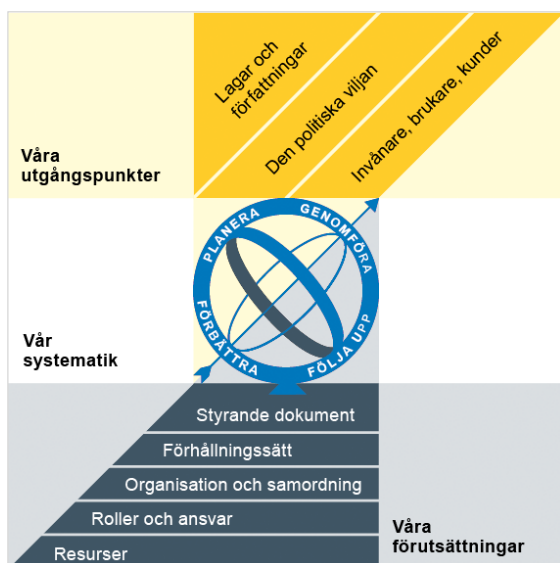
Socialförvaltningarnas rutin för fördelning av ärenden som saknar tillhörighet till stadsområde

Kompletterar Socialförvaltningarnas rutin för tillhörighet och överflytt av ärenden inom individ och familjeomsorg

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

Dokumentnamn: Socialförvaltningarnas rutin för fördelning av ärenden som saknar tillhörighet till stadsområde

Beslutad av:

AC- nätverk vuxen och
försörjningsstöd samt AC-
nätverk Barn och unga

Gäller för:

Socialnämnderna
Centrum, Hisingen,
Nordost och Sydväst

Diarienummer:

[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**

2024-02-21

Dokumentsort:

Rutin

Giltighetstid:

Tillsvidare

Senast reviderad:

2025-08-26

Dokumentansvarig:

Processledare Enheten för
kvalitet

Bilagor:

[Bilagor]

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Rutin	5

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att förtydliga socialjourens uppdrag avseende tillhörighetsutredningar och fördelning av ärenden som saknar tillhörighet till stadsområde för samtliga socialsekreterare i staden.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för de fyra socialnämnderna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst.

Bakgrund

I februari 2015 beslutade kommunstyrelsen om en rutin om överflyttning av sociala ärenden mellan de dåvarande stadsdelsnämnderna. Efter omorganisationen 2021 till facknämnder är socialtjänsten i Göteborgs kommun indelad i fyra olika nämnder, med ansvar för socialtjänsten inom varsitt stadsområde (Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst) och en ny tillhörighetsrutin har tagits fram anpassad till den nu gällande nämndorganisationen. Denna instruktion är menad som ett förtydligande av socialjourens uppdrag och mandat vid tillhörighetsutredning och fördelning av ärenden som saknar tillhörighet till stadsområde.

Koppling till andra styrande dokument

[Socialförvaltningarnas rutin för tillhörighet och överflytt av ärenden inom individ och familjeomsorg](#)

Rutin

Den nämnd som den enskilde vänder sig till har alltid ett primärt ansvar för ärendet och är skyldig att ta sig an detta, om inte annan nämnd eller socialjouren meddelar att de tar emot ärendet.

Den nämnd som tar emot den enskilde behöver således kontrollera om den enskilde varit aktuell i någon socialnämnd de senaste tolv månaderna ("ettårsregeln") eller vistats i något stadsområde i fyra veckor eller mer ("fyraveckorsregeln"). Om det därefter står klart att annan nämnd ska handlägga ansökan så ska den enskilde utan dröjsmål hänvisas rätt, detta följer av serviceskyldigheten enligt 6 § Förvaltningslagen. Den nämnd som tagit emot den enskilde initialt måste dock säkerställa att den andra socialnämnden står redo att ta emot den enskilde genom att få detta bekräftat per telefon.

Om den enskilde saknar tillhörighet enligt ovanstående ska socialjouren kontaktas per telefon och den enskilde ska få adressuppgifter dit. Socialjouren tar emot ansökan och utreder tillhörighet till Göteborgs Stad. Om utredning inte kan genomföras samma dag är det socialjouren som tar emot och aktualiserar ansökan, inleder utredning samt ger den enskilde beslut på sin ansökan under utredningstiden.

Socialjouren kartlägger var den enskilde har vistats och begär samtycke för att kunna utreda tillhörigheten vidare. För att utreda tillhörigheten kontrollerar socialjouren folkbokföring, kartlägger och dokumenterar var den enskilde vistats sista tiden och om det finns starkare anknytning till någon kommun genom exempelvis familj eller tidigare arbete. Avsikten med att komma till Göteborg samt hur den enskilde planerat för sin flytt utreds. Ärendet i sin helhet handläggs av socialjouren tills tillhörighet är utredd.

Om socialjouren kommer fram till att den enskilde ska tas emot som ett ärende i Göteborgs Stad ska ärendet fördelas till stadsområde utifrån turordning utan dröjsmål. Om det finns en tidigare kännedom i något stadsområde så kan turordningen frångås till fördel för den enskilde. Socialjouren informerar i sådana fall hur bedömningen genomförts och stadsområdet står över fördelning vid nästa tillfälle för rättvist inflöde. Socialjouren för pinnstatistik internt och har fullständigt mandat att avgöra vilket stadsområde som ska ta emot ärendet. Om stadsområdet ändå har synpunkter på fördelningen behöver dialog föras mellan enheternas förste socialsekreterare för att främja god samverkan.

Om socialjouren efter utredning bedömer att den enskilde ska tas emot som ett ärende i staden, men ansökan har avslagits av någon anledning, så kommer även ärenden som fått avslag fördelas enligt ovan och det åligger då stadsområdet att handlägga framtida ansökningar. Socialjouren informerar alltid den enskilde om vilket stadsområde som anvisats och ärendet i Treserva kodas över till mottaget i rätt nämnd.