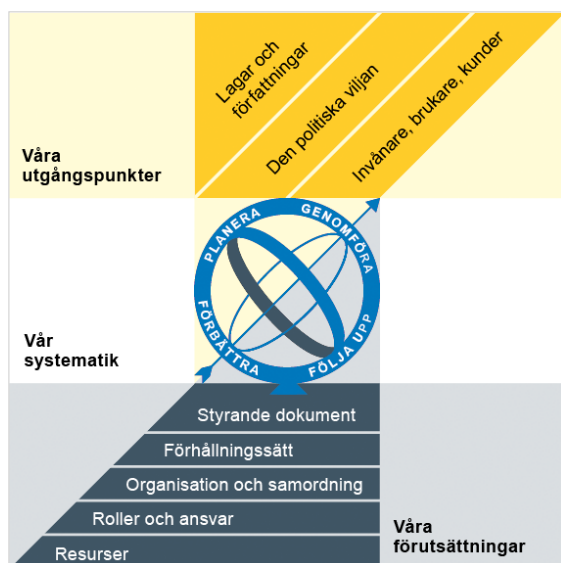


# Socialförvaltningarnas rutin för användandet av Addiction Severity Index (ASI)

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><br>Avdelningschefsnätverket<br>vuxen och försörjningsstöd | <b>Gäller för:</b><br>Socialförvaltningarna<br>Centrum, Hisingen,<br>Nordost och Sydväst | <b>Diarienummer:</b><br>-     | <b>Datum och paragraf för<br/>beslutet:</b><br>2025-05-15 |
| <b>Dokumentsort:</b><br>Rutin                                                 | <b>Giltighetstid:</b><br>Tills vidare                                                    | <b>Senast reviderad:</b><br>- | <b>Dokumentansvarig:</b><br>Processledare ASI             |

**Bilagor:**  
-

---

## Innehåll

|                                             |          |
|---------------------------------------------|----------|
| <b>Inledning .....</b>                      | <b>4</b> |
| Syftet med denna rutin .....                | 4        |
| Vem omfattas av rutin .....                 | 4        |
| Bakgrund .....                              | 4        |
| Koppling till andra styrande dokument ..... | 4        |
| Stödjande dokument .....                    | 4        |
| <b>Rutin .....</b>                          | <b>5</b> |

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att säkerställa att ASI används på ett enhetligt och kvalitetssäkrat sätt inom socialtjänsten. ASI har högsta rekommendation enligt Socialstyrelsens nationella riktlinjer vad gäller bedöma hjälpbehov för individer med skadligt bruk och beroende, att arbeta med ASI är förenligt med nya socialtjänstlagen som ställer krav på att Sveriges socialtjänster ska arbeta i enlighet vetenskap och beprövad erfarenhet.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för socialförvaltningarnas vuxenenheter.

## Bakgrund

Sedan beslutet att införa ASI på socialförvaltningarnas vuxenenheter 2014 har utvecklingen inte följt den önskade riktningen. Antalet inmatningar ökade stadigt under de första tre åren, men sedan dess har antalet varierat. Det finns skillnader i hur ASI används över förvaltningarna, vilket gör att det finns ett behov av en tydligare riktning för en mer enhetlig tillämpning.

## Koppling till andra styrande dokument

| Styrande dokument                   | Koppling till denna rutin |
|-------------------------------------|---------------------------|
| ASI: avsluta användare i Net-klient | ASI                       |

## Stödjande dokument

Handbok för handläggning: Skadligt bruk och Beroende

# Rutin

## Grunder

ASI är aktuellt för vuxna personer med skadligt bruk och beroende av alkohol eller narkotika.

Det är frivilligt, varpå krav om medverkan i ASI-intervju inte kan ställas som villkor för insats.

Alla ASI-händelser ska registreras som händelser i Treserva.

## ASI Intervju

### Nyttillkomna ärenden

ASI Grundintervju genomförs i nyttillkomna ärenden inom ramen för utredningsprocessen.

- ASI Grund med tilläggsfrågor rekommenderas vid varje ASI Grundintervju, men särskilt vid ansökan om stöd för skadligt bruk och beroende.
- Om en klient varit aktuell tidigare och det finns en ASI-intervju i Net-Klient kan ASI Uppföljning användas.
- Med samtycke från den enskilde kan tidigare ASI-intervju inhämtas från annan aktör, till exempel annan kommun.

### Pågående ärenden

ASI Uppföljning genomförs vid uppföljning av ärende/insats, vid omprövning av insats eller vid en ny ansökan. Om en ASI-intervju inte finns sedan tidigare görs i stället en ASI Grund.

### Komplett ASI-intervju

För att en ASI-intervju ska anses vara komplett behöver den vara 100 procent ifylld i Net-Klient inklusive intervjuarskattningar samt innefatta ett återkopplingssamtal med klienten.

Återkopplingssamtal behöver markeras som genomförd i Net-Klient.

Kom ihåg att importera alla ASI-intervjuer till Treserva.

# Bortfall

## Nyttillkomna ärenden

Bedöms det inte lämpligt eller möjligt att genomföra ASI-intervju behöver bortfall för ASI-intervju registreras i Net-Klient senast vid avslut av utredningsprocess.

- Uteblir klienten från besök bör klienten erbjudas åtminstone ett nytt tillfälle innan bortfall registreras.

Har ASI-intervju genomförts men det bedöms inte möjligt att genomföra ett återkopplingssamtal ska bortfall återkopplingssamtal registreras i Net-Klient.

- Uteblir klienten från besök bör klienten erbjudas åtminstone ett nytt tillfälle innan bortfall registreras.

## Pågående ärenden

Bedöms det inte lämpligt eller möjligt att genomföra ASI-intervju när det förväntas enligt handlägningsprocessen behöver bortfall för ASI-intervju registreras i Net-Klient.

- Detta ska göras regelbundet i alla ärenden oberoende på om det finns en ASI sedan tidigare eller inte.
- Uteblir klienten från besök bör klienten erbjudas åtminstone ett nytt tillfälle innan bortfall registreras.

Har ASI-intervju genomförts men det bedöms inte möjligt att genomföra återkopplingssamtal ska bortfall återkopplingssamtal registreras i Net-Klient.

- Uteblir klienten från besök bör klienten erbjudas åtminstone ett nytt tillfälle innan bortfall registreras.

## Ubåt

Ubåt ska registreras på följande ställen och när klienten samtidigt har ett skadligt bruk och beroende:

- Förvaltningsinterna utförare kopplade till enheten
- Externa Boenden med stöd
- Externa stödboenden
- Intensiva öppenvårdsbehandlingar
- Alla HVB-placeringar

*Förutsättningar för Ubåt:*

- Klienten ska ha ett skadligt bruk och beroende.
- Insatsen (verkställigheten) ska ha varat minst 2 veckor.
- Registreras efter avslutad insats, dock längst 3 månader efter avslutande.
- Det krävs ingen ASI för att Ubåt ska vara aktuellt.

Skulle Ubåt på ställe enligt ovan missas att registreras så ska Ubåt registreras utan klient- och handläggarpåverkan - detta kommer läsas in som ett bortfall.

# **Stöd för planering av insatser med hjälp av ASI**

Används när vi utreder en ansökan om stöd för skadligt bruk och beroende.