



Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads rutin för samverkan mellan förvaltningen för funktionsstöd (FFS) och de fyra socialförvaltningarna (SF)

Gällande vuxna personer med
funktionsnedsättning och/eller samsjuklighet som
kan vara i behov av och ha rätt till insats i form av
boende med stöd.

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: Göteborgs Stads rutin för samverkan mellan förvaltningen för funktionsstöd (FFS) och de fyra socialförvaltningarna (SF)

Beslutad av:
Direktörer för FFS, SF
Sydväst, SF Nordost, SF
Hisingen, SF Centrum

Gäller för:
[Text]

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
[Dokumentsort]

Giltighetstid:
[Giltighetstid]

Senast reviderad:
2024-10-18

Dokumentansvarig:
Samverkansgrupp för
gränssnittsfrågor

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
Samarbete i individärenden	5
Definition målgrupp	6
Hantering av ärenden	7
Pågående ärenden	7
Nytt ärende inkommer via SIP (vårdplanering)	7
Nytt ärenden inkommer via någon av förvaltningarnas mottag	8
Operativt gränssnittsteam	8
Strategiskt gränssnittsteam	8
Revidering av rutin	9

Inledning

Syftet med denna rutin

Denna rutin gäller samverkan och samarbete mellan FFS och de fyra SF kring vuxna personer med funktionsnedsättning och/eller samsjuklighet (funktionsnedsättning och skadligt bruk och beroende) och som kan vara i behov av och ha rätt till insats i form av boende med stöd.

Rutinen syftar dessutom till, på ett kostnadseffektivt sätt, ytterligare öka samverkan, samordning, samarbete och dialog mellan FFS och SF i hur vuxna personer med funktionsnedsättning och/eller samsjuklighet ges ett rättssäkert, professionellt och samordnat stöd. Rutinen kompletterar den rutin som redan finns gällande samordnad plan (SP).

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för myndighet inom FFS och SF.

Bakgrund

Reglementen för de sex socialnämnderna anger att nämnderna ska samråda med och aktivt söka samverkan med varandra. I syfte att verka för en likvärdig socialtjänst för individer och familjer ansvarar varje nämnd för att utifrån sitt uppdrag säkerställa att samverkan och samordning sker med övriga fem socialnämnder samt att samverka för att få en helhetssyn på individens behov och förmågor samt på hur behoven bäst kan tillgodoses.

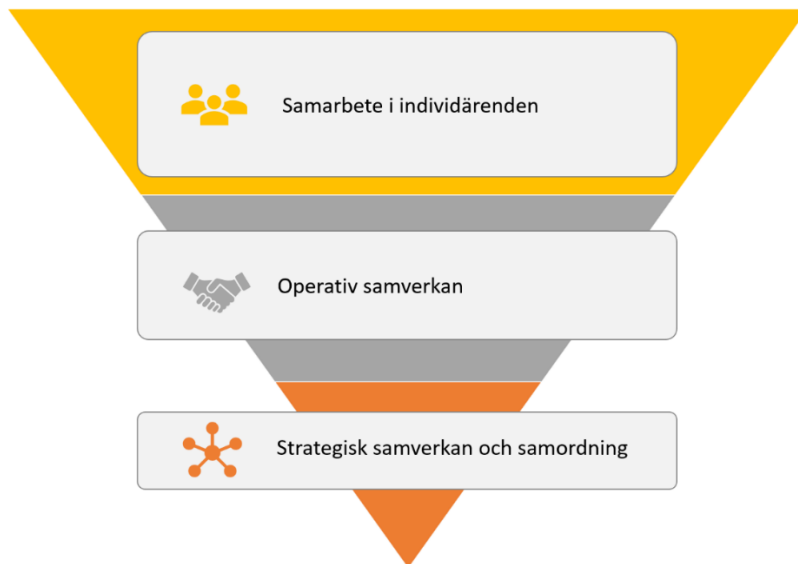
Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Reglementen för de sex socialnämnderna.	Anger nämndernas respektive grunduppdrag och uppdrag att samverka med varandra.
<u>Göteborgs Stads anvisning för ansvarsfördelning av ärenden mellan de fyra SF, FFS och ÄVO</u>	Tydliggör ansvarsfördelning mellan förvaltningarna för att enskilda personer inte ska hamna i ett otydlig ansvarsområde/glapp mellan de sex förvaltningarnas verksamheter.
<u>Göteborgs Stads anvisning om ansvarsfördelning för personer med psykiska funktionsnedsättningar</u>	Tydliggör ansvar för förvaltningarna i arbetet kring personer med psykiska funktionsnedsättningar utifrån den enskilde personens perspektiv.

<u>Göteborgs Stads rutin för samordnad plan och samtycke i ärenden som kräver samordning från två eller flera förvaltningar.</u>	Tydliggör när och hur den SP ska användas vid ärenden som kräver samordning mellan förvaltningarna där ansvarsfördelningen behöver tydliggöras.
<u>Riktlinje för SIP i Västra Götaland</u>	Beskriver hur processen kring SIP går till.
<u>Handbok för handläggning av bistånd till boende</u>	Handboken är ett hjälpmedel i bedömningen om rätten till insats i form av boende.
<u>Metodstöd socialt boende med stöd</u>	Metodstödet är ett hjälpmedel och är framtagen för FFS. Det är en konkretisering av handboken för att tydliggöra FFS målgrupper samt beskriver samverkan med de fyra SF

Rutin

Samarbete i individärenden



Enligt rutin för SP ska personer som söker hjälp inte riskera att drabbas om det skulle uppstå brister i samarbetet mellan stadens olika förvaltningar. För att garantera detta har FFS, ÄVO och SF tecknat en gemensam överenskommelse. Av överenskommelsen framgår att i de fall en förvaltning ser att en enskild har behov av insatser från annan förvaltning som bättre kan möta dennes behov, ska berörda förvaltningar samverka inom ramen för SP. För hantering se *Göteborgs Stads rutin för samordnad plan och samtycke i*

ärenden som kräver samordning från två eller flera förvaltningar.

All handläggning och alla beslut sker på respektive förvaltning utifrån respektive förvaltnings reglemente, styrande och stödjande dokument. Ingen förvaltning överprövar den andres beslut. Vid eventuell oenighet avgörs frågor via linjeorganisationen. Tills tvisten är löst ligger ansvaret på den förvaltning som initierat ärendet.

Definition målgrupp

Definitionen av målgruppen för denna rutin utgår från Göteborg Stads budget, respektive förvaltnings reglementen och Göteborgs Stads anvisning för ansvarsfördelning av ärenden mellan de fyra SF, FFS och ÄVO.

Denna samverkansrutin rör vuxna personer med funktionsnedsättning och/eller samsjuklighet som kan vara i behov av och ha rätt till insatser i form av boende med stöd. Utgångspunkten ska alltid vara personens stödbehov och samtliga förvaltningar har ansvar för hemlöshetsproblematik utifrån sina målgrupper. Detta enligt anvisningarna.

***De fyra SF vuxenenheter* ansvarar enligt anvisningarna för:**

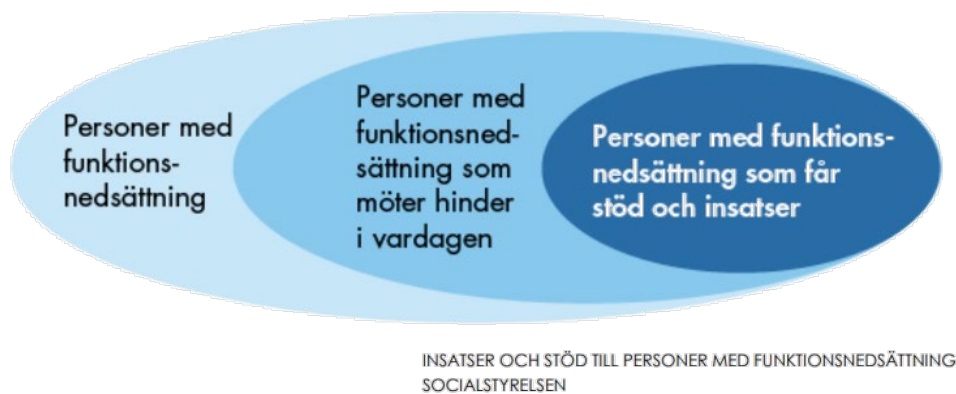
- Att utreda nödbistånd/tak över huvudet utifrån strukturell bostadslöshet.
- Att utreda ansökan om insats i form av boende gällande stöd utifrån skadligt bruk och beroende, samsjuklighet eller skyddsplaceringar.
- Att utreda och skicka remiss om kommunalt kontrakt.
- Ungdomar utan funktionsnedsättning som skrivs ut från HVB- eller familjehemsplacering och som bedöms ha ett behov av att bo med stödinsatser som en del av sin rehabilitering. Gäller det ungdomar med funktionsnedsättning kallar SF till samordnad plan.

***De fyra SF vuxenenheter* har huvudansvar för:**

- Personer som frigges från kriminalvård i anstalt och är i behov av stöd för att erhålla en bostad efter avtjänat straff för att minska risken för återfall i kriminalitet.
- Personer som väljer att lämna en kriminell gruppering, nätverk eller organiserad brottslighet och som riskerar att bestraffas för sitt utträde och därmed behöver insats i form av boende för att få skydd och stöd.

FFS ansvarar för:

- Att utreda ansökan om insats i form av boende med stöd för vuxna personer som har en varaktig funktionsnedsättning och/eller samsjuklighet.
- Att utreda ansökan om insats i form boende för personer som befinner sig i utskrivningsprocess från rättspsykiatrisk vård.
- Att utreda och skicka remiss om bostadsanskaffning F100.



Ovan bild av Socialstyrelsen illustrerar personer med funktionsnedsättningar i vårt samhälle. Av dem finns det personer vars funktionsnedsättningar medför så stora hinder i vardagen att de har behov av och rätt till insatser från olika aktörer.

Hantering av ärenden

Pågående ärenden

Den förvaltning som har ett pågående ärende för en person ansvarar också för att ta emot och utreda en ansökan om insats till följd av hemlöshet. Om förvaltningen därefter uppmärksammar att personen skulle kunna vara aktuell för insats i form av boende med stöd utifrån den andra förvaltningens målgrupp, inhämtas samtycke från personen och ansvarig förvaltning kallar till en samordnad plan.

Samordnad plan och delat kostnadsansvar:

I ärenden där tillhörigheten inte är klarlagd, samarbetar respektive förvaltning inom ramen för samordnad plan och huvudprincipen är delat kostnadsansvar. Det innebär följande:

- Personen ska ha öppna ärenden på bägge förvaltningar.
- Den ena förvaltningen fattar beslut om insats i form av boende med stöd och den andra förvaltningen fattar beslut om *stödkontakt med socialsekreterare* (kräver samtycke och ansökan från personen)
- Ärendet hålls öppet på respektive förvaltning tills tillhörigheten är avgjord.
- Tillhörigheten avgörs inom ramen för SP och genom utredning

Nytt ärende inkommer via SIP (vårdplanering)

- Handläggare från båda förvaltningar deltar på SIP om personen har funktionsnedsättning och/eller samsjuklighet och är bostadslös. En kontakt tas alltid innan SIP i dessa ärenden för att klargöra roller och ansvar inför mötet. Tänk på att inhämta samtycke från personen om förvaltningarna behöver utbyta information med varandra. Till exempel att någon av förvaltningarna har tidigare kännedom om personen som har betydelse för SIP mötet.

- Direkt efter mötet/SIP klargörs ansvarsfördelningen i en SP om vilken förvaltning som utreder ansökan om insats i form av boende med stöd utifrån målgrupp och stödbehov.

Nytt ärenden inkommer via någon av förvaltningarnas mottag

För vuxna personer med samsjuklighet ansvarar den förvaltning dit personen först vänder sig för att hantera insatser till följd av hemlöshet. Nedan tydliggörs hur förvaltningarnas mottag ska samarbeta med varandra utifrån respektive målgrupper.

Nytt ärende inkommer via Vuxen Mottag SF

- Vuxen Mottag på SF hanterar ansökan om insats i form av boende utifrån sin målgrupp. Se definition målgrupp.
- Samtycke inhämtas från personen om hen kan antas komma tillhöra FFS målgrupp.
- För de ärenden som inkommer via mottaget och som skulle kunna vara aktuella på FFS samarbetar förvaltningarna genom samordnad plan. Se pågående ärenden.

Nytt ärende inkommer via Mottag funktionsstöd

- FFS hanterar ansökan om insats i form av boende utifrån sin målgrupp. Se definition målgrupp.
- Samtycke inhämtas från personen om hen kan antas komma tillhöra SF målgrupp.
- För de ärenden som inkommer via mottaget och som skulle kunna vara aktuella på SF samarbetar förvaltningarna genom samordnad plan. Se pågående ärenden.
- Om den enskilde inte bedöms ha rätt till insats i form av boende med stöd och ansökan avslås, informeras den enskilde om möjlighet att ansöka om nödbistånd och den enskilde ska då lotsas till socialförvaltningarna.

Operativt gränssnittsteam

1:e socialsekreterare från FFS myndighet och SF vuxen myndighet träffas regelbundet enligt behov i fyra så kallade operativa gränssnittsteam, ett per stadsområde och förvaltning. Dessa team ska planera hur socialsekreterare kan ges arbetsledning och hur verksamheterna kan ges bästa möjliga förutsättningar för att samarbeta i individärenden. Detta utifrån ärenden och frågor som berör bägge förvaltningarna.

Strategiskt gränssnittsteam

Strategiska gränssnittsteam inrättas i varje stadsområde/förvaltning med en mötesfrekvens och ett innehåll som svarar upp mot det lokala behovet. Det är viktigt dock att träffas kontinuerligt och inte bara när det uppstår problem, förslagsvis två - fyra tillfällen per år. De strategiska gränssnittsteamerna har i uppdrag att följa upp hur samverkan fungerar lokalt. Stötta och planera för en fungerande samverkan tex genom gemensam kompetensutveckling. Detta utifrån nyckeltal såsom antal samordnade planer, antal avvikelser gällande samordnad plan med mera.

Verksamhetschefer/ avdelningschefer från respektive förvaltningar har ett gemensamt ansvar för dessa möten.

Gränssnittsteamerna kan uppmärksamma samverkansgruppen på frågor som behöver tas om hand och arbetas med för att gälla för hela staden.

Revidering av rutin

Rutinen ska aktualitetsprövas varje år och vid behov revideras. Ansvariga för detta är de avdelningschefer och verksamhetschefer från olika förvaltningar vars uppdrag är att initiera och leda gränssnittsfrågor mellan förvaltningar.