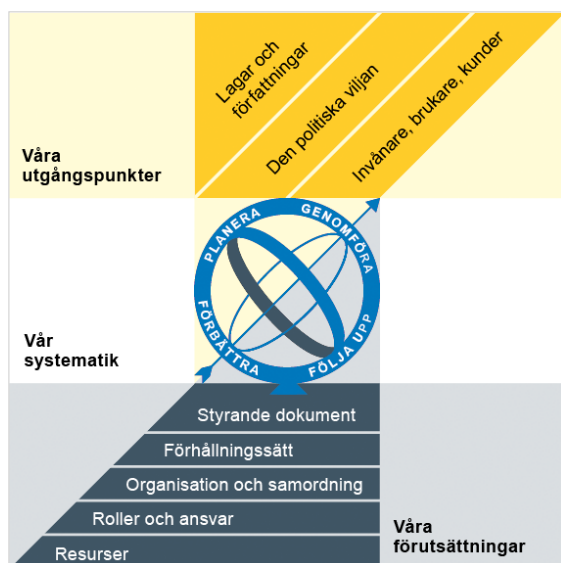


Socialförvaltningarnas vägledning om dokumentation och hantering av insatser utan individuell behovsprövning

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► Anvisning
Rutin

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.



Dokumentnamn: Socialförvaltningarnas vägledning om dokumentation och hantering av insatser utan individuell behovsprövning

Beslutad av: SF Nordost Avdelningschef Familjemottagning och resurser Barn och vuxna, SF Centrum Avdelningschef Stadenövergripande verksamhet	Gäller för: Socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost, Sydväst	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2025-11-18
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare SF Nordost

Bilagor:
3 bilagor

Innehåll

Inledning	4
Syfte och avgränsning	4
Vem omfattas av vägledningen	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Bakgrund	5
Dokumentationsskyldighet.....	5
Hantering av IUB – vad ska utförare tänka på?	5
Dokumentation i Treserva – vad ska utförare tänka på?	6
Andra grundläggande skyldigheter kvarstår	6
Bilagor	7

Inledning

Denna vägledning har tagits fram via projekt IUB-doksys som ansvarar för att skapa det interimistiska systemstödet i Treserva för dokumentation av insatser utan individuell behovsprövning (nedan kallat IUB). Dokumentet ger en övergripande vägledning av hantering och dokumentation av insatser utan individuell behovsprövning och gäller tills ytterligare förtydliganden och riktlinjer finns att tillgå.

Informationen är till största del hämtad från Socialstyrelsens meddelandeblad Nr 3/2025 ”Insatser utan individuell behovsprövning – vad gäller?” samt från ny Socialtjänstlag (2025:400) och förarbetena till lagen. Socialstyrelsen kommer att ge ut en författningssamling och ett klargörande av dokumentationskraven om IUB.

Syfte och avgränsning

I Göteborgs Stad har vi kategoriserat insatser som ges utan individuell behovsprövning i tre kategorier: rådgivning, stöd i grupp och individuellt stöd. Vägledningen avser i dagsläget enbart dokumentation av insatser som ges som individuellt stöd.

Skyldigheten att dokumentera gäller inte uppgifter om enskildas personliga förhållanden vid rådgivning. Att det inte finns skyldighet att dokumentera uppgifter om enskildas personliga förhållanden vid rådgivning hänger samman med möjligheten att få vara anonym i kontakten med socialtjänstens verksamheter. Risk finns annars att den enskilde avstår från att vända sig till sådana verksamheter. Övergripande uppgifter som behövs för att följa upp och kontrollera verksamheten omfattas inte av undantaget och ska dokumenteras.

Syftet med vägledningen är att klargöra vissa delar av hantering och dokumentation kopplat till IUB i väntan på beslut och utförligare riktlinjer. Mer information om hanteringen i Treserva finns i länken: [Utbildningspaket Treserva för socialförvaltningarna](#)

Vilka IUB som ingår i insatskategorin individuellt stöd framgår av respektive förvaltnings dokument som är kopplat till nämndbeslut ”Insatser utan individuell behovsprövning - utbud, villkor och dokumentationsundantag” (se bilaga 1). Där framgår också socialnämndens beslut om vilka insatser som inte ska dokumentera uppgifter som kan röja den enskildes identitet. Dokumentet var underlag till nämndbeslut i juni 2025 då beslut togs om att tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning.

Vem omfattas av vägledningen

Denna vägledning gäller tills vidare för medarbetare inom Göteborgs Stads fyra socialförvaltningar: Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst.

Koppling till andra styrande dokument

Socialförvaltningarnas rutin för hantering av skyddade personuppgifter.

Länk: [Socialförvaltningarnas rutin för hantering av skyddade personuppgifter](#)

Bakgrund

Dokumentationsskyldighet

I den nya socialtjänstlagen utvidgas skyldigheten att dokumentera till att gälla utförandet av alla insatser, även insatser utan individuell behovsprövning.

Syftet med dokumentationsskyldigheten är att:

- stärka den enskildes rättssäkerhet
- möjliggöra effektiv tillsyn av verksamheten.
- följa upp resultat av olika insatser och ta fram beprövad erfarenhet
- säkerställa en jämlik och jämställd socialtjänst

Utöver individuellt stöd kan IUB även erbjudas i form av rådgivning och stöd i grupp.

Dokumentation av individuellt stöd innebär att utförare skapar ett ärende i Treserva och för anteckningar om faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Utföraren kan även göra en insatsplan tillsammans med den enskilde.

Hantering av IUB – vad ska utförare tänka på?

- Utförare ska kontrollera att den enskilde uppfyller villkoren som gäller för insatsen, se villkor i bilaga 1. Det ska enbart handla om en summarisk kontroll av vissa faktiska förhållanden som hänger ihop med de beslutade villkoren för insatsen, som till exempel kontroll av uppvisad identitetshandling. Någon ytterligare kontroll eller bedömning av den enskildes behov ska inte göras.
- Om villkoren är uppfyllda tar utföraren emot den enskilde och verkställer insatsen. Planeringen av insatsen görs i dialog mellan utförare och den enskilde.
- Utförare av IUB har en skyldighet att informera enskilda som vänder sig till verksamheten om möjligheten att ansöka om behovsprövade insatser och kan då få sina behov prövade genom utredning. Det är en allmän skyldighet att lämna övergripande information om rätten att ansöka om olika insatser och var den enskilde i så fall ska vända sig. Det är viktigt att informationen är anpassad utifrån den enskildes förutsättningar, så att informationen lämnas på lämpligt sätt och i lämplig utsträckning. Utföraren kan föra dialog med den enskilde om annat/ytterligare stöd samt vid behov aktivt verka för att den enskilde får kontakt med myndighet eller annan utförare.
- Om det inte finns plats för alla som önskar ta del av insatsen, så får respektive verksamhet och förvaltning hantera efterfrågan på bästa sätt och det kan vara lämpligt att ha en kölista.
- Informera den enskilde att dokumentation förs under genomförandet. Att registrera och dokumentera insatser utan individuell behovsprövning (IUB) innebär att den enskilde registreras i socialregistret, dvs verksamhetssystemet Treserva. Handlingar som upprättas i systemet blir upprättade handlingar och således allmänna, men hanteras som brukligt enligt sekretesslagstiftning. Det innebär att vid förfrågningar från myndigheter och andra kan vi vara skyldiga att lämna ut att förekomst föreligger om den enskilde har ett ärende enligt IUB.

Dokumentation i Treserva – vad ska utförare tänka på?

- Vid insatser som riktar sig till föräldrar med barn, såsom familjebehandling, registreras ärendet på barnets personnummer. I övrigt registreras på den som erhåller insatsen.
- I Treserva registreras insatsen som tills vidare.
- Det finns möjlighet för verksamheten att välja att använda tre steg eller alla fem stegen i processen i systemstödet. Kontrollera med din verksamhet vilket steg ni ska välja. Se mer information i [Utbildningspaket Treserva för socialförvaltningarna](#).
- I nuvarande systemstöd Treserva är pågående IUB-ärenden synliga enbart för samma enhet/verksamhet som den enskilde erhåller IUB-insatsen ifrån.
- När en personuppgift ändras på den enskilde, till exempel om man lägger till ett telefonnummer, en vistelseadress eller referensperson så slår det igenom i samtliga ärenden en enskild har i Treserva. Det betyder att de förändringar som görs gällande personuppgifter inom ärendetypen IFO Registrering IUB kommer synas om den enskilde också har ett aktivt ärende någon annanstans.
- Dokumentationen ska avse omständigheter och händelser av betydelse och omfattar planering, genomförandet samt avslut och uppföljning av insatsen. Det innebär den enskildes behov och önskemål om stöd, om den enskildes förutsättningar för att ta emot stödet samt svårigheter som uppkommer under genomförandet. Dokumentationens omfattning beror på insatsen karaktär och till vem insatsen riktar sig.
- Anteckningar under genomförandet görs i journal i Treserva.
- I nya SoL finns inga krav om att genomförandeplan ska upprättas vid utförande av IUB, men det är lämpligt att skapa en planering för insatsen tillsammans med den enskilde. I Treserva kan insatsplaneringen dokumenteras i journal eller i ett importerat dokument. Uppgifter som kan ingå är varför den enskilde söker stödet, vad den enskilde vill uppnå med insatsen, hur stödet utformas och eventuell tidsram. Förslag till mall i bilaga 3.
- Orsaken till avslut dokumenteras samt orsak om deltagare avbryter insatsen i förtid.
- När ärendet är avslutat är det sökbart i Treserva i 5 år innan det gallras och avställs till Regionarkivet. Under denna femårsperiod är det socialförvaltningen som äger handlingarna och vid begäran om allmän handling hanteras det inom verksamheten.

Andra grundläggande skyldigheter kvarstår

Vid utförande av IUB gäller samma grundläggande skyldigheter som i övrigt utförande, såsom regler kring sekretess, hantering av allmänna handlingar, att den enskilde har rätt att få ta del av upprättade handlingar med eventuell menprövning och skyldighet att anmäla oro för barn med mera.

Bilagor

Bilaga 1 Bilaga till nämndbeslut i juni 2025 Beslut om tillhandahållande av insatser utan individuell behovsprövning: ”Insatser utan individuell behovsprövning - utbud, villkor och dokumentationsundantag”. Länk till gemensamt dokument juni 2025: [Grundmall](#) (OBS! IUB-utbudet kan ha förändrats genom nämndbeslut tagna efter juni 2025 i respektive socialnämnd)

Bilaga 2 Övergripande information om IUB i bildspel från september 2025. Länk: [6698-APT-material Insatser utan behovsprövning Ny SoL.pptx](#)

Bilaga 3 Insatsplanering. Nedan framgår förslag på vad en insatsplan kan behöva innehålla. Exemplet nedan är förslag på rubriker som kan användas när utförare planerar en insats tillsammans med den enskilde:

1. Personuppgifter

Namn:

Personnummer:

Adress:

Telefonnummer:

E-post:

Närstående (om aktuellt):

2. Tidplan

Datum för start:

Uppföljning:

Tidsram för insatsen (om aktuell):

3. Insatsen

Benämning/beskrivning av insats:

Ansvarig utförare / kontaktperson:

4. Varför den enskilde söker stödet

(Den enskildes egen beskrivning av behov eller anledning till att insatsen efterfrågas)

5. Mål och syfte med insatsen

(Vad den enskilde vill uppnå med insatsen)

6. Utformning och omfattning av insatsen

(Hur stödet utformas utifrån den enskildes behov och förutsättningar.)

Hur ofta stödet ges:

(Exempel: 1 gång/vecka, vid behov, specifika dagar etc.)

7. Uppföljning av insatsen

(Hur den enskilde upplevde insatsen och om det har lett till de förändringar som den enskilde önskade)

8. Orsak till avslut

(Beskriv anledning till att insatsen avslutades och om insatsen avslutades i förtid)