



Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads rutin för insatsen ACT

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 insatsen ACT

Beslutad av:
AC- nätverk vuxen och
försörjningsstöd

Gäller för:
Kommunanställda på ACT
Göteborg samt
socialsekreterare inom SF

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2022-05-19

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2024-02-08

Dokumentansvarig:
Enheten för kvalitet

Bilagor:

Stöddokument frågeformulär

Innehåll

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

Inledning

Syftet med denna rutin

Rutinen kompletterar socialtjänstprocessen med information som specifikt berör insatsen ACT. Syftet är att underlätta och tydliggöra samverkan för myndighetsutövande socialsekreterare och utförare/case manager. Även koppling till psykiatrins ansvar inom ACT synliggörs.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för kommunanställda på ACT Göteborg samt socialsekreterare inom myndighetsutövningen i de fyra socialförvaltningarna Hisingen, Nordost, Centrum och Sydväst.

Bakgrund

Insatsen ACT (Assertive community treatment) ges av samverkansmottagningen ACT Göteborg. Verksamheten bedrivs i samverkan mellan Göteborgs Stad via socialförvaltning Sydväst och VGR via SU Psykoskliniken.

Inom Göteborgs Stad finns idag ett flertal personer med en komplex problematik med psykisk sjukdom med eller utan skadligt bruk/beroende. Dessa personer har behov av sammanhållna insatser från både socialtjänsten och sjukvården. Ett flertal av dessa personer har befunnit sig i hemlöshet en längre tid och finns inom boendeverksamheten i Göteborgs Stad. ACT-teamen erbjuder samordnade insatser utifrån den manualbaserade metoden Resursgrupps- ACT (R-ACT). R-ACT innebär att en resursgrupp utgör navet för den enskildes behandlingsinsatser och personen får hjälp med att planera, genomföra och utvärdera insatsen

ACT Göteborg centraliserades den 1 juli 2019 och riktar sig idag till hela staden.

För mer information om och kontaktuppgifter till samverkansmottagningen ACT Göteborg, se [ACT på Digitala navet](#).

Koppling till andra styrande dokument

- [ÖK Psykiatri Missbruk 2017 beslut \(vgregion.se\)](#)

Rutin

Socialtjänstprocessen

[Socialtjänstprocessen | Göteborgs Stad \(goteborg.se\)](#)

Socialförvaltningarna använder en gemensam processbeskrivning för att tydliggöra roller och ansvar samt främja likabehandling. Hela socialtjänstprocessen finns i Välfärdens processer.

Ta emot ansökan

Behov kan uppmärksammas inom socialtjänsten, sjukvården och/ eller inkomma som en ansökan från den enskilde i form av egenremiss till ACT Göteborg. ACT:s remissteam bedriver uppsökande arbete på fasta tider i stadens öppna verksamheter och sociala boenden i egen regi för att informera om verksamheten och öka tillgängligheten.

Om socialtjänsten har en aktuell person som de tror kan vara hjälpt av insatsen ACT kan remissteamet på ACT kontaktas på telefontid för rådgivning och initial bedömning. Samtalet kan ske avidentifierat som rådgivning, men ACT är en frivillig insats och det krävs ett intresse från den enskilde för att insatsen ska kunna genomföras. Socialsekreterare behöver därmed inhämta ett samtycke från den enskilde innan formell bedömning kan påbörjas.

Om intresseanmälan inkommer till ACT Göteborg i form av egenremiss eller remiss från annan sjukvård så påbörjas bedömning av remissteamet. Kommunanställd i remissteamet kommer då kontakta socialsekreterare om sådan finns för informationsinhämtning och den enskilde erbjuds stöd att ansöka om ACT på sitt socialkontor.

Utreda och besluta

Socialsekreterare inleder utredning utifrån inkommen ansökan från den enskilde. Remissteamet på ACT Göteborg kontaktas och en bedömning genomförs på ACT Göteborg som en del i utredningen. Stöd för socialsekreterare i kontakt med ACT Göteborg finns att hämta från frågeformulär, se bilaga.

ACT Göteborg tar emot personer mellan 18-70 år som har en allvarlig och komplex psykiatrisk problematik med eller utan substansbruk/ beroende. Den enskilde ska ha provat ordinarie behandlingsinsatser inom specialistpsykiatri, beroendevården och kommunen utan att behovet har kunnat tillgodoses. För att den enskilde ska tas emot på ACT Göteborg krävs att både sjukvård och socialtjänst ser ett behov av samordnade insatser. Bedömningen genomförs genom kontroll av sjukvårdshistorik och information om socialtjänstens tidigare insatser för den enskilde. Om kriterierna därefter anses

uppfyllda genomförs bedömningssamtal där den enskilde får fylla i en egenremiss. Det är ACT Göteborgs remissteam som tillsammans med läkare och sektionsledare beslutar om personen kan tas emot på mottagningen.

ACT ger skriftligt remissvar till den som skickat remissen (den enskilde eller sjukvård). Socialsekreterare meddelas via telefon och/ eller skriftligt med motivering vid nekande. Orsak till nekande kan vara att den enskilde inte bedöms tillhöra målgruppen då en eller flera kriterier saknas.

Om ACT Göteborg kommer fram till att personen kan tas emot på mottagningen krävs också att socialtjänsten beviljar insatsen som ett bistånd och skickar ett uppdrag till ACT Göteborg.

Meddela beslut/formulera uppdrag

Socialtjänst (myndighet) fattar beslut om insats ACT Göteborg och skickar ett skriftligt uppdrag i Treserva. Beslutet kommuniceras till den enskilde.

Uppdragsbeskrivningen och målet med insatsen bör initialt vara övergripande formulerat utifrån syftet med insatsen för att sedan kunna specificeras efter uppföljning.

Förbereda och påbörja genomförande

På ACT Göteborg tilldelas den enskilde två kontaktpersonal, det är en case manager från sjukvård och en case manager från socialtjänst (utförare).

Genomförandet påbörjas alltid med en kartläggningssfas av den enskildes behov. En genomförandeplan och en vårdplan skapas i samverkan mellan den enskilde och case managers.

Genomföra, följa upp, överväga, ändra

Genomförandet och dess dokumentation sker parallellt för både sjukvård och socialtjänst på ACT Göteborg i respektive dokumentationssystem. Kommunanställd på ACT Göteborg ansvarar för social dokumentation i Treserva. Båda case managers planerar tillsammans med den enskilde hur och när uppdraget/stödet ska genomföras utifrån det som framkommit i kartläggningssfasen. Det skapas en resursgrupp bestående av viktiga personer som den enskilde själv väljer av närstående och professionella.

Insatsen utvärderas och följs upp kontinuerligt i resursgruppsmöten/ SIP. Insatsen ska alltid följas upp i god tid innan beslutsperioden löper ut för att socialsekreteraren ska ha ett underlag för nytt beslut. Socialsekreterare och kommunanställd case manager har ett gemensamt ansvar för att säkerställa att uppföljningen blir av.

Kommunanställd dokumenterar genomförandeplan och uppföljning i Treserva.

Avsluta och utvärdera ärendet

Ett ärende på ACT Göteborg kan avslutas på flera olika sätt;

- Målen är uppnådda och fortsatt vårdbehov kan tillgodoses av inom psykiatrins basmottagningar eller primärvård och/ eller socialtjänstens ordinarie utbud.

- Socialtjänstens myndighet beslutar att inte förlänga biståndet. Då avslutas även sjukvårdskontakten på ACT.
- ACT Göteborg gör bedömningen att mottagningen inte kan eller ska tillgodose den enskildes behov och beslutar i samråd med myndighet att insatsen ska avslutas.
- ACT Göteborg arbetar aktivt med förebyggande åtgärder, men har möjlighet att skriva ut personer vid allvarliga hot och våldssituationer.

Om kommundelen och sjukvårdsdelen av ACT kommer överens om att ett ärende ska avslutas så bokar kommunanställd ett digitalt möte med socialsekreterare för information. Därefter bokas ett fysiskt möte med den enskildes resursgrupp. ACT är ofta en mångårig insats och avslutet får ta tid. Case managers finns med som stöd tills annan mottagning tar över och i den mån det är möjligt bokas en avslutande SIP där både ACT och ny mottagning deltar för trygg överlämning.