



Göteborgs
Stad

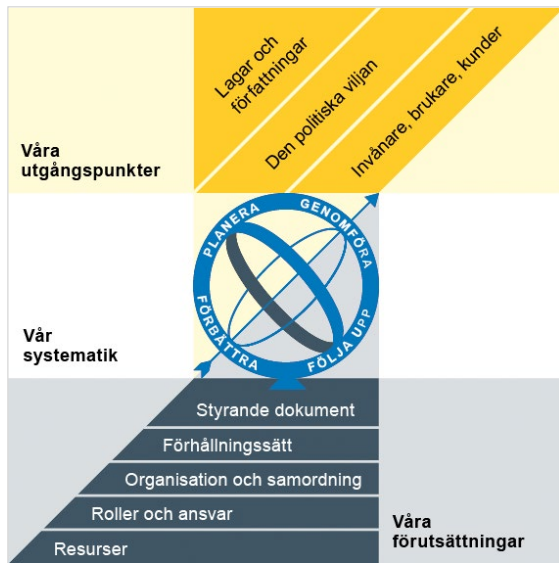
Socialförvaltningarnas, förvaltningen för funktionsstöd och äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för samordnad plan (SP)

Vägledning för samordning av ärenden som
kräver samarbete mellan förvaltningarna

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

Beslutad av: Samordningsgruppen för gränssnittsfrågor	Gäller för: Socialförvaltningarna, Förvaltningen för funktionsstöd, Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet: 2021-11-12
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2022-11-25 tillsvidare	Senast reviderad: 2026-03-02	Dokumentansvarig: Processledare för gränssnittsfrågor

Bilagor:
Mall för samordnad plan

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutin	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	5
Rutin	6
Ansvarsfördelning	6
Inhämta samtycke från den enskilde	6
Sammankalla till samordnat möte (SP möte)	7
Dokumentera, följa upp och avsluta	7
Vid oenighet/tvist	8
Kontaktvägar	8

Inledning

Syftet med denna rutin

Rutinen syftar till att tydliggöra när och hur en samordnad plan (SP) ska användas vid ärenden som kräver samarbete och samordning mellan förvaltningarna.

Målet är att säkerställa att den enskilde får rätt stöd utan avbrott eller glapp i ansvar, genom samordning mellan förvaltningarna.

Vem omfattas av rutin

Rutin gäller för socialsekreterare och arbetsledning inom förvaltningen för funktionsstöd (FFS), äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen (ÄVO) samt de fyra socialförvaltningarna (SF).

Bakgrund

Personer som söker hjälp ska inte riskera att drabbas om det skulle uppstå brister i samarbetet mellan stadens olika förvaltningar. För att garantera detta har förvaltningen för funktionsstöd, äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen och socialförvaltningarna tecknat en gemensam överenskommelse.

Av överenskommelsen framgår att i de fall en förvaltning ser att en enskild kan ha behov av insatser från annan förvaltning som bättre kan möta dennes behov, ska berörda förvaltningar samarbeta inom ramen för samordnad plan.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Göteborgs Stads anvisning för ansvarsfördelning av ärenden mellan de fyra SF, FFS och ÄVO	Av anvisningen framgår att en tydlig ansvarsfördelning behövs för att enskilda personer inte ska hamna i ett otydligt ansvarsområde/glapp mellan de sex förvaltningarnas verksamheter och därmed riskera att inte få sina behov och rättigheter tillgodosedda.
Socialförvaltningarnas rutin för hantering av skyddade personuppgifter	När samverkan sker för person med skyddade uppgifter beaktas detta särskilt vad som framkommer enligt rutin
Förvaltning för Funktionsstöds rutin för hantering av skyddade personuppgifter	När samverkan sker för person med skyddade uppgifter beaktas detta särskilt vad som framkommer enligt rutin

[Göteborgs Stads rutin för hantering av skyddade personuppgifter](#)

När samverkan sker för person med skyddade uppgifter beaktas detta särskilt vad som framkommer enligt rutin

Stödande dokument

Mall för kallelse till samordnad plan

Mall för samordnad plan

Rutin

Ansvarsfördelning

När en förvaltning identifierar att en enskild kan vara i behov av samordnade stödinsatser från en annan förvaltning, ska detta bedömas som ett ärende för samordnad plan¹.

Den förvaltning som upptäcker behov av samordning ansvarar även för att initiera detta vilket innebär att:

- Samtycke inhämtas från den enskilde
- Sammankalla till samordnat möte (SP möte)
 - o Klargör syftet med mötet
 - o Beskriv vilka aktuella behov den enskilde har.
- Dokumentera enligt mall för samordnad plan och skicka planen för godkännande av den andra förvaltningen, innan den upprättas.
- Skrivskydda och spara planen i Treserva

Ett gemensamt beslut om ansvarsfördelning förutsätter att förvaltningarna använder varandras kompetens och kunskap om den enskildes behov och möjliga stödinsatser för att det ska bli så bra för hen som möjligt.

Inhämta samtycke från den enskilde

Samverkan måste alltid ske med hänsyn till bestämmelserna om sekretess. Eftersom varje nämnd räknas som en egen myndighet krävs samtycke och informationsutbyte mellan förvaltningarna. Den som initierar en samordnad plan ansvarar för att inhämta samtycke. Att lämna samtycke är frivilligt. Det ska också vara tydligt för den enskilde att hen har möjlighet att återkalla ett samtycke och hur det går till.

I vissa fall finns det möjlighet för en myndighet att lämna sekretessbelagda uppgifter till en annan myndighet även utan den enskildes samtycke. Det finns särskilda sekretessbrytande bestämmelser som tydliggör när det kan vara aktuellt.

Använd den samtyckesmodul som finns i Treserva.

När samtycke saknas kan oidentifierad konsultation användas. Den sker genom att kontakt tas med berörd förvaltning. Ärendet och situationen beskrivs utan personuppgifter eller andra uppgifter delges som gör att personen kan identifieras. Avsikten med konsultation är att få information och tillgång till kompetens att använda i den fortsatta handläggningen.

¹ Om det föreligger akut oro såsom att ett barn far illa eller oro för skadligt bruk eller beroende, görs en orosanmälan till socialförvaltningen omgående.

Sammankalla till samordnat möte (SP möte)

1:e socialsekreterare eller socialsekreterare från respektive förvaltning kallas till mötet. Kallelsen sker med så god framförhållning som möjligt. I kallelsen ska det framgå:

- Beskrivning av den enskildes aktuella behov, i den utsträckning som samtycket medger.
- Syftet med mötet och varför samordning behövs utifrån den enskildes behov. Beskriv vilka frågor ni önskar arbeta vidare med tillsammans och vad ni hoppas uppnå genom samverkan
- Förslag på tidpunkt och mötesform

Mötet ska prioriteras av samtliga förvaltningar. Utebliven närvaro utan giltig orsak kan leda till att en avvikelse rapporteras.

I undantagsfall kan förvaltningarna gemensamt bedöma att det är till gagn för den enskilde och eventuellt för anhörig eller företrädare, att delta i mötet.

Dokumentera, följa upp och avsluta

Mötet dokumenteras i mallen för samordnad plan och en händelse registreras i det aktuella ärendet i Treserva.

Stödkontakt med socialsekreterare

För den förvaltning som inte redan har ett pågående ärende för personen möjliggörs löpande dokumentation av samordningsprocessen genom att förvaltningen öppnar upp ett ärende för den som samverkan gäller och fattar ett beslut som heter *stödkontakt med socialsekreterare*. Det är ett administrativt beslut som den enskilde inte ansöker om, men behöver samtycka till.

Dokumentation

När förvaltningarna har genomfört mötet registreras en händelse i Treserva att samordnad plan är genomförd. Den samordnande planen ska godkännas av bägge förvaltningar och därefter scannas in i Treserva. Hanteringen sker på samma sätt av samtliga inblandade förvaltningar.

Följa upp

Därefter samarbetar förvaltningarna och samordnar insatserna och stödet kring den enskilde enligt vad som är överenskommet i den samordnade planen. Planen följs upp vid behov och förvaltningarna samarbetar till en långsiktig lösning kring den enskilde kan nås.

Avsluta

När behovet av samordnad plan upphör ska detta dokumenteras i ärendet och processen avslutas i enlighet med överenskommen handläggning.

Vid oenighet/tvist

När samarbete och samordning inte fungerar mellan stadens förvaltningar lyfts frågan i ordinarie linjeorganisation och samverkan sker mellan chefer från de olika förvaltningarna. Det viktiga är dock att den enskildes behov inte åsidosätts på grund av organisatoriska oklarheter utan att samarbetet och samordningen av stödinsatser fortsätter.

Kontaktvägar

När kontakt ska tas med andra förvaltningar kontaktas först den handläggare som varit inkopplad i ärendet. När *inte* en utsedd handläggare finns på annan förvaltning tas kontakt enligt följande:

Kontakt förvaltningen för funktionsstöd

Kontakt med förvaltningen för funktionsstöd sker via respektive mottag och jourtelefon:

Centrum	myndighet.centrum@funktionsstod.goteborg.se	031-365 36 47
Hisingen	myndighet.hisingen@funktionsstod.goteborg.se	031-366 75 25
Nordost	myndighet.nordost@funktionsstod.goteborg.se	031-365 33 67
Sydväst	myndighet.sydvast@funktionsstod.goteborg.se	031-366 56 21

Kontakt äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen

Kontakt med äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen sker per e-post via respektive stadsområde:

Centrum	myndighet.centrum@aldrevardomsorg.goteborg.se
Hisingen	myndighetaldrehisingen@aldrevardomsorg.se
Nordost	myndighet.nordost@aldrevardomsorg.se
Sydväst	myndighet.sydvast@aldrevardomsorg.se

Kontakt socialförvaltningarna

SF Centrum		
Mottag barn och unga	mottaget.bou.centrum@socialcentrum.goteborg.se	031-365 74 50

Mottag försörjningsstöd	forsorjningsstod.mottag@socialcentrum.goteborg.se	031-365 73 40
Mottag vuxen	vuxen.mottag@socialcentrum.goteborg.se	031-365 00 00
SF Hisingen		
Mottag barn och unga	mottagbarnochunga@socialhisingen.goteborg.se	031-366 88 00
Mottag vuxen	mottaget.vuxen@socialhisingen.goteborg.se	031-366 70 30
Mottag ekonomiskt bistånd		031-366 60 80
SF Nordost		
Mottag barn och unga	angeredmottagbarnochunga@socialnordost.goteborg.se ostermottagbarnochunga@socialnordost.goteborg.se	031-365 00 00
Mottag vuxen	vuxen.mottag@socialnordost.goteborg.se	031-365 47 14
Mottag ekonomiskt bistånd		031-365 22 10
SF Sydväst		
Mottag barn och unga		031-365 00 00
Mottaget vuxen	mottaget.vuxen@socialsydvast.goteborg.se	031-366 53 43
Mottaget ekonomiskt bistånd		031-366 20 01