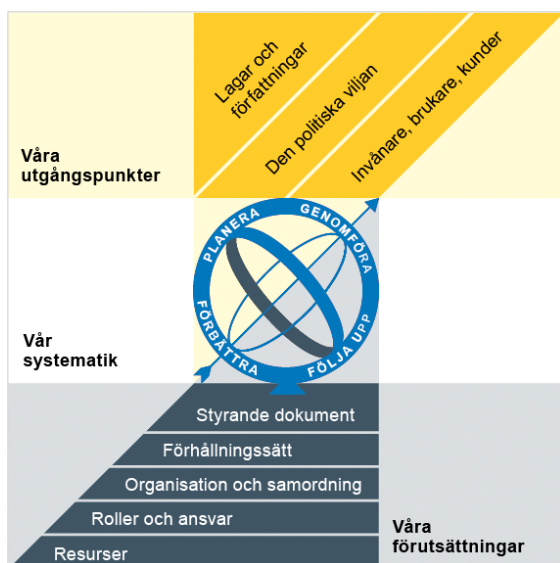


# Göteborgs Stads rutin för handläggning av anmälan enligt LOB

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:**  
AC-nätverket vuxen och  
försörjningsstöd

**Gäller för:**  
Socialförvaltningarna  
Centrum, Hisingen,  
Nordost och Sydväst

**Diarienummer:**  
[Nummer]

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

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
Tillsvidare

**Senast reviderad:**  
2025-04-11

**Dokumentansvarig:**  
Processledare Enheten för  
kvalitet

**Bilagor:**  
[Bilagor]

---

## Innehåll

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

# Inledning

## Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att säkerställa att alla handläggare inom Göteborgs stads vuxenenheter följer samma handläggningsrutin för inkomna anmälningar enligt LOB och därmed öka likabehandlingen i staden.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för socialsekreterare, 1:e socialsekreterare och enhetschefer som handlägger vuxenärenden inom socialförvaltningarna med ansvar för Individ- och familjeomsorg.

## Koppling till andra styrande dokument

[Göteborgs stads rutin för tillhörighet och överflyttning av ärenden inom individ- och familjeomsorg](#)

[Göteborgs Stads instruktion för fördelning av ärenden som saknar tillhörighet till stadsområde](#)

[Göteborgs stads instruktion för att erbjuda brukare att ha med stödperson på möten](#)

# Rutin LOB

Vuxenenheterna i Göteborgs stad hanterar anmälningar från polisen enligt lag (1976:511) om omhändertagande av berusade personer m.m. – LOB. Dessa anmälningar kan inkomma per post, e-post eller fax i pågående ärenden eller avseende okända personer som är folkbokförda i stadsområdet.

En anmälan som inkommer till förvaltningen ska alltid förhandsbedömas och handläggas skyndsamt. En förhandsbedömning är inte en mindre utredning utan en bedömning av om nämnden ska inleda en utredning eller inte. Bedömningen innebär att nämnden bildar sig en uppfattning om den enskildes situation och inställning till att ta emot hjälp. Vid bedömningen får nämnden också beakta tidigare kännedom om den enskilde, t.ex. uppgifter som finns i personakt eller tidigare inkomna anmälningar hos nämnden. Under förhandsbedömningen får nämnden endast ta kontakt med den person som anmälan avser eftersom det anses som en utredningsåtgärd att hämta in uppgifter från andra ([Handläggning och dokumentation – handbok för socialtjänsten \(socialstyrelsen.se\)](https://socialstyrelsen.se/handlaggning-och-dokumentation-handbok-for-socialtjansten) s.305)

Om nämnden genom anmälan eller på annat sätt får kännedom om att någon har ett skadligt substansbruk måste nämnden på olika sätt försöka få kontakt med den person det gäller. Det kan röra sig om allt från att skriva brev och ringa till att söka upp personen där det kan antas att hen befinner sig. Utformningen av kontaktförsöken får bero på omständigheterna i den enskilda situationen. Oavsett vilken kontaktväg som övervägs måste genomförandet ske med stor hänsyn till den enskildes rätt till självbestämmande och integritet.

## Oavsett om anmälan avser en person med ett pågående ärende eller en okänd person gäller nedanstående:

- Samma dag som anmälan inkommer undersöks förvaltningstillhörighet och om den enskilde är vårdnadshavare/förälder.
- LOB avseende person som är aktuell i annan förvaltning eller kommun vidarebefordras till aktuell förvaltning/kommun samma dag och då behöver mottagandet säkerställas.
- LOB avseende person folkbokförd i aktuell förvaltning aktualiseras som en inkommen anmälan i en aktualisering i Tresa.
- För att säkerställa att barnperspektivet beaktas ska det i samtliga aktualiseringar dokumenteras om den enskilde är vårdnadshavare/förälder eller inte. För personer där det finns minderåriga barn ska det dokumenteras i vuxenhetens aktualisering att kopia på inkommen LOB lämnats till barn- och ungdomsenheten för bedömning av barnets skyddsbehov.
- Dokumentera i aktualiseringen om det har inkommit ytterligare anmälningar avseende den enskilde de sista månaderna samt om det finns ett pågående ärende. Observera även

tid, plats och dag för omhändertagandet, personens beteende och vilken substans som intagits. Om personen inte har något pågående ärende så kontrolleras huruvida det har funnits ett ärende som avslutats de senaste tre månaderna och om det finns dokumenterade anmälningar där. Om det inte har funnits något ärende så kontrolleras digital kronpärm i Treserva tre månader tillbaka.

- Samma dag som LOB inkommer ska en bedömning göras tillsammans med aktuell delegat för att avgöra om anmälan är av allvarlig karaktär och hur personen ska kontaktas.
- Erbjud den enskilde att ha med sig valfri stödperson på eventuellt möte med socialtjänsten enligt *Göteborgs Stads instruktion för att erbjuda brukare att ha med stödperson på möten*.

## **Nedanstående gäller för personer utan pågående ärende på vuxnenheten:**

- Om det framgår av inkommen LOB att den enskilde efterfrågat vård så ska personen kallas till besök på socialtjänsten, likaså om det framgår av anmälan att personen intagit narkotika.
- Om den enskilde är 26 år eller äldre och anmälan inte bedöms vara av allvarlig karaktär skickar handläggare informationsbrev med kontaktuppgifter samt information om öppenvård, till exempel Behandlingsgruppen, Respons, Nordhemskliniken, AA och NA-möten samt AUDIT/DUDIT till den enskilde.
- Om den enskilde är under 26 år och/eller vårdnadshavare/förälder till minderåriga barn alternativt om inkommen LOB bedöms vara av allvarlig karaktär kontaktas den enskilde för bokning av besökstid. Utformningen av kontaktförsök beslutas tillsammans med aktuell delegat. Observera särskilt att omedelbar skyddsbedömning ska göras för unga vuxna 18-20 år ([Handläggning och dokumentation – handbok för socialtjänsten \(socialstyrelsen.se\)](#) s. 309).
- Vid besök ges den enskilde tillfälle att berätta om händelsen som föranledde omhändertagandet samt erbjuds att göra en AUDIT/DUDIT. Socialsekreteraren ska informera om möjligheten att ansöka om stöd utifrån skadligt bruk/ beroende samt ska informera om stadens utbud av insatser som inte behöver behovsprövas. Besöket dokumenteras i aktualiseringen.
- Önskar den enskilde ansöka om insats registreras ”Egen ansökan” i aktualiseringen så anmälan kopplas till ansökan och utredning enligt SoL inleds. Viktigt att anmälan som föranlett ansökan ändå slutbedöms tillsammans med aktuell delegat. Utredning som inleds efter inkommen anmälan är delegerat till arbetsledning.

- Om den enskilde inte önskar stöd från socialtjänsten eller uteblir från besök ska en bedömning göras av delegat avseende om anmälan ska avslutas eller utredning enligt LVM ska inledas. Vid avslut ska det framgå att den enskilde har fått kontaktuppgifter och information om vart personen kan vända sig vid behov av stöd.

- Aktualiseringen avslutas efter två veckor, om den enskilde inte är avhörd och inga nya anmälningar inkommit. Om ytterligare anmälningar inkommer så kopplas nya aktualiseringar till den pågående för sammanhållen bedömning. Varje inkommen anmälan ska förhandsbedömas tillsammans med aktuell delegat.

- En aktualisering som avslutas i Treserva utan att inleda utredning tillförs automatiskt digital kronpärm. Om LOB:en inkommit digitalt räcker det att den finns inscannad i aktualiseringen och sparas digitalt. Handlingar som inkommit analogt måste dock sparas i analogt i fysisk kronpärm som gallras enligt Göteborgs stads dokumenthanteringsplan för respektive nämnd. På pärmen ska nämnd, verksamhetsområde, handlingstyp, pärmens gallringsfrist samt datum framgå. Får ej sorteras på personnummer. Lokala bestämmelser kan förekomma. Många enheter skriver ut hela aktualiseringen och sparar den i fysisk kronpärm tillsammans med inkommen LOB efter underskrift av rätt delegat.

## **Nedanstående avser person som är aktuell på vuxenhet**

- Socialsekreterare kontaktar den enskilde för samtal kring innehållet i anmälan. Samtalet dokumenteras i aktualisering.

- Aktualiseringen avslutas efter samråd med aktuell delegat. Aktualiseringen kan avslutas med att utredning enligt SoL inleds, att utredning enligt LVM inleds eller att aktualiseringen kopplas till pågående ärende eller utredning. Utredning som inleds efter inkommen anmälan är delegerat till arbetsledning.