



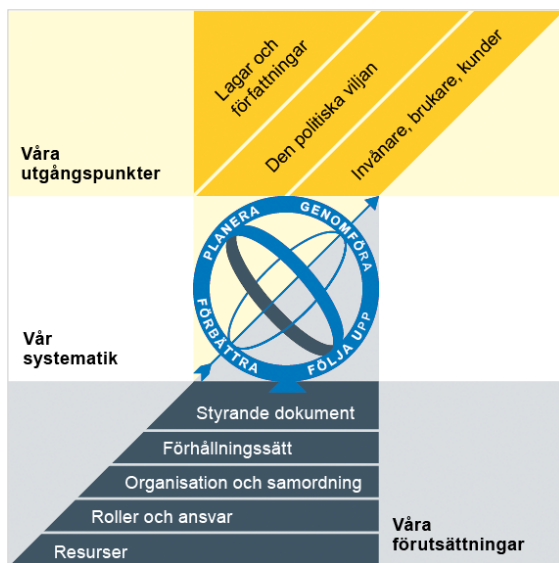
Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads rutin för samverkan och ansvarsfördelning under genomförandet av biståndsbeslutade interna insatser till barn och unga

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 och ansvarsfördelning under genomförandet av biståndsbeslutade interna insatser till barn och unga

Beslutad av: Avdelningschefs nätverket Barn och unga	Gäller för: Socialförvaltningarna; Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: 2021-11-09
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2024-10-17	Dokumentansvarig: Processledare, Enheten för kvalitet

Bilagor:

1. Checklista Planeringsmöte
 2. Checklista Uppföljningsmöte
 3. Checklista Avslutningsmöte
-

Innehåll

Inledning	5
Syftet med denna rutin	5
Vem omfattas av rutinen	5
Bakgrund	5
Koppling till andra styrande dokument	5
Stödjande dokument	6
Rutin	7
Läs först	7
Checklista	8
Utredningsuppdrag under pågående utredning	8
Insats under pågående utredning	8
Beviljad insats efter avslutad utredning	9
Utförarenhetens ställningstagande och mottagande av uppdrag	10
Förmöte	10
Planeringsmöte	10
Genomförandet	11
Uppföljning	12
Avslut	14
Fördjupning	14
Utredningsuppdrag under pågående utredning	14
Insats under pågående utredning	15
Beviljad insats efter avslutad utredning	15

Utförarenhetens ställningstagande och mottagande av uppdrag.....	16
Planeringsmöte.....	16
Påbörja genomförandet	16
Upprätta genomförandeplan	16
Genomföra uppdrag och följa upp insats.....	17
Överlämna information om oro i pågående ärende.....	17
Avslut.....	18

Inledning

Syftet med denna rutin

Avsikten med rutinen är att beskriva hur samverkan ska bedrivas och hur ansvaret är fördelat inom den egna verksamheten mellan de myndighetsutövande utredningsenheterna och de interna utförarenheterna under handläggningsprocessen avseende genomförandet av beviljat bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL till barn och unga.

Rutinen syftar till att stödja ett arbetssätt som är likartat i staden och som respektfullt relaterar till alla inblandade. Därigenom bidrar rutinen till ökad likabehandling och stärkt rättssäkerhet för dessa barn och familjer.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för samtliga socialförvaltningars verksamheter med ansvar för att utreda barn under 18 år enligt 11 kap.1 § SoL och verksamheter med ansvar för att genomföra och utföra beviljat bistånd enligt 4 kap.1 § SoL i form av interna öppenvårdsinsatser till barn. Rutinen gäller även i de fall socialtjänsten har beviljat intern öppenvårdsinsats till unga över 18 år men under 21 år med stöd av 4 kap. 1 § SoL eller 3 kap. 6 b § samma lag.

Rutinen gäller enbart de interna utförarverksamheter som erbjuder individuellt behovsprövade insatser. Verksamheter som erbjuder serviceinsatser utan något biståndsbeslut omfattas således inte av rutinen.

Bakgrund

Socialtjänstens utredande enhet och utförarenhet har ett gemensamt ansvar för att säkerställa att samverkan möjliggörs och sker med respekt för det enskilda barnet och dess familj eller den unge i de fall då insatsen ges till unga över 18 år och under 21 år, såväl som med respekt för respektive enhets arbets- och uppdragsområde. Rutinen är en del i arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten i denna del av socialtjänstens verksamhet (SOSFS 2011:9, 4 kap. 5 §).

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Socialförvaltningarnas rutin för hantering av skyddade personuppgifter	Rutinen ska läsas parallellt i de fall barnet och/eller dess familj har någon form av skyddade personuppgifter.
Utreda barn under 18 år enligt 11 kapitlet socialtjänstlagen (SoL)	Rutinen beskriver handläggningen under utredningsprocessen.

Stödande dokument

Utreda barn och unga. Handbok för socialtjänsten. (Socialstyrelsen, 2023).

BBIC Grundbok. Barns behov i centrum (Socialstyrelsen, 2023).

Bilaga 1: Dokumentationsstöd Informationsspecifikation för BBIC 3.5 Barns behov i centrum.

[Informationsspecifikation för BBIC Bilaga 1: Dokumentationsstöd \(socialstyrelsen.se\)](https://socialstyrelsen.se/informationsspecifikation-for-bbik-bilaga-1-dokumentationsstod)

SOSFS 2011:9 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Senaste versionen gäller fr.o.m. 2020-12-10.

LÖSA! Metodbok och barndokument.

Rutin

Läs först

I utformandet av uppdrag som gäller barn upp till 18 år ska BBIC Dokumentationsstöd användas samt även LÖSA! barndokument utifrån barns delaktighet.

I rutinen avses med begreppen

Socialsekreterare	Den socialsekreterare inom myndighetsenheten för barn och unga som ansvarar för ärendet och som lämnat uppdraget.
Utförarenhet	Den enhet som verkställer biståndet. När begreppet förekommer i rutinen avses den person som är ansvarig uppdragsmottagare vilket vanligen är metodhandledare eller vid dennes frånvaro närmaste chef.
Ansvarig utförare	Den utförare som fått uppdraget tilldelat sig och ansvarar för att genomföra det beviljade biståndet.
Barn	Personer under 18 år. I rutinen skrivs genomgående barn av läsvänlighets skäl, men rutinen gäller även i de fall socialtjänsten har beviljat intern öppenvårdsinsats till unga över 18 år men under 21 år med stöd av 4 kap. 1 § SoL eller 3 kap. 6 b § samma lag.
Familj	De personer som tar del av insatsen utöver biståndsberättigande barn och dess vårdnadshavare. Det kan vara syskon, styvförälder, föräldrar som inte är vårdnadshavare eller annan närstående person.

Checklista

Utredningsuppdrag under pågående utredning

Aktivitet	Ansvarig	Åtgärdat
➤ Kontakta metodhandledare på utförarenheten för att stämma av ett eventuellt utredningsuppdrag.	Socialsekreterare	<input type="checkbox"/>
➤ Vid klartecken från utförarenheten, formulera ett skriftligt uppdrag i nära samarbete med den berörda familjen.	Socialsekreterare	<input type="checkbox"/>
➤ Tydliggör innebörden av uppdraget utifrån utredningsplanen. Vårdnadshavare och barnet, utifrån ålder och mognad, måste få en begriplighet i utförarens roll i förhållande till socialsekreterarens roll och ansvar för den pågående utredningen.	Socialsekreterare	<input type="checkbox"/>
➤ Skicka utredningsplanen och det skriftliga utredningsuppdraget till metodhandledaren på utförarenheten via Treserva.	Socialsekreterare	<input type="checkbox"/>
➤ Genomför uppdraget inom den pågående utredningstiden.	Ansvarig utförare	<input type="checkbox"/>
➤ När utredningsuppdraget är slutfört, formulera en skriftlig redogörelse av arbetet som har genomförts.	Ansvarig utförare	<input type="checkbox"/>
➤ Gå igenom redogörelsen med de berörda i familjen. Var lyhörd för vårdnadshavares respektive barnets uppfattningar och dokumentera dessa i redogörelsen. Påminn om att redogörelsen ska lämnas till socialsekreteraren för att ingå som beslutsunderlag i den pågående utredningen.	Ansvarig utförare	<input type="checkbox"/>
➤ Skicka snarast, inom den pågående utredningstiden, redogörelsen till ansvarig utredare via Treserva.	Ansvarig utförare	<input type="checkbox"/>

Insats under pågående utredning

➤ Formulera mål och syfte med insatsen i nära samarbete med vårdnadshavare och barnet, utifrån ålder och mognad.	Socialsekreterare	<input type="checkbox"/>
➤ Kontakta metodhandledare på utförarenheten för att bolla lämplig metod och stämma av utrymme för en insats under pågående utredning.	Socialsekreterare	<input type="checkbox"/>
➤ Vid klartecken från utförarenheten och samtycke från barnets vårdnadshavare och barnet om hen är över 15 år, fatta ett tidsbegränsat biståndsbeslut med stöd av 4 kap.1 § SoL i enlighet med gällande delegationsordning. Biståndet ska beviljas inom utredningens tidsram.	Socialsekreterare	<input type="checkbox"/>

Aktivitet	Ansvarig	Åtgärdat
➤ Informera vårdnadshavare och barnet, om hen fyllt 15 år eller utifrån ålder och mognad om att utförarenhetens dokumentation finns tillgänglig för socialsekreteraren och kan komma att bli en del av beslutsunderlaget.	Socialsekreterare	<input type="checkbox"/>
➤ Skicka uppdrag om insats under pågående utredning till metodhandledare på utförarenheten via Treserva.	Socialsekreterare	<input type="checkbox"/>
➤ Genomför insatsen inom den pågående utredningstiden.	Ansvarig utförare	<input type="checkbox"/>
➤ Informera barn och vårdnadshavare i god tid inför att insatsens beslutsperiod går ut för att möjliggöra ett bra avslut.	Ansvarig utförare	<input type="checkbox"/>
➤ Skriv en avslutande sammanfattning i relation till biståndets mål och syfte.	Ansvarig utförare	<input type="checkbox"/>
➤ Kommunicera sammanfattningen. Var lyhörd för de biståndsberättigade familjemedlemmarnas synpunkter på insatsens utfall och dokumentera dessa i sammanfattningen. Påminn om att sammanfattningen ska lämnas till socialsekreteraren för att ingå som beslutsunderlag i den pågående utredningen.	Ansvarig utförare	<input type="checkbox"/>
➤ Skicka redogörelsen inom den pågående utredningstiden till ansvarig utredare via Treserva.	Ansvarig utförare	<input type="checkbox"/>

Beviljad insats efter avslutad utredning

Observera: Socialsekreteraren ska innan utredningen avslutas:

- 1) Kommunicera bedömningen av behov av insats med barnet och vårdnadshavaren.
- 2) Formulera mål med insatsen i nära samarbete med vårdnadshavare och barnet, om hen fyllt 15 år eller utifrån barnets ålder och mognad.

➤ Kontakta metodhandledare på utförarenheten för att diskutera lämplig metod, tidsutrymme och intensitet för ett uppdrag.	Socialsekreterare	<input type="checkbox"/>
➤ Vid klartecken från utförarenheten och samtycke från barnets vårdnadshavare och barnet, om hen är över 15 år, fatta ett biståndsbeslut med stöd av 4 kap.1 § SoL i enlighet med gällande delegationsordning.	Socialsekreterare	<input type="checkbox"/>

- Skicka uppdraget om insats till metodhandledare på utförarenheten via Treserva. Socialsekreterare

Utförarenhetens ställningstagande och mottagande av uppdrag

Aktivitet	Ansvarig	Åtgärdat
➤ Bekräfta att uppdraget är mottaget.	Metodhandledare	<input type="checkbox"/>
➤ Gå igenom uppdraget och utse ansvarig utförare.	Metodhandledare	<input type="checkbox"/>
➤ Informera ansvarig socialsekreterare på utredningsenheten om utförarenheten inte kan ta sig an uppdraget eller inte kan verkställa det inom skälig tid. Informera enhetschef på utförarenheten.	Metodhandledare	<input type="checkbox"/>

Förmöte

Kalla till ett professionellt förmöte. Socialsekreterare
Ansvarig utförare

Uppdatera ansvarig utförare på eventuell ny information. Socialsekreterare

Ta gemensamt ansvar för att förbereda ett upplägg av planeringsmöte med familjen, till exempel:

- Bestäm tid och plats för planeringsmötet utifrån barnets och föräldrarnas behov och önskemål. Socialsekreterare
Ansvarig utförare
- Tillgodose barnets och föräldrarnas behov av tolk eller annat stöd för att kunna vara delaktiga under mötet. Socialsekreterare
- Om barnet inte kommer att delta i planeringsmötet och/eller insatsen, hur barnet ska få information och bli delaktig. Socialsekreterare
Ansvarig utförare
- Bestäm hur ansvaret att leda planeringsmötet ska fördelas. Socialsekreterare
Ansvarig utförare

Kalla de berörda familjemedlemmarna till ett planeringsmöte. Socialsekreterare

Planeringsmöte

Förklara syftet med mötet: att utifrån insatsens mål gå igenom uppdraget och tillsammans påbörja arbetet med en genomförandeplan. Socialsekreterare el.
Ansvarig utförare

Gå igenom uppdragets syfte och mål med insatsen. Socialsekreterare

Möjliggör för alla medverkande att ge information som bidrar till genomförandeplanen.

Socialsekreterare
Ansvarig utförare

Boka in ett datum som passar alla inblandade för ett uppföljningsmöte senast inom 6–8 veckor efter insatsens verkställighet.

Socialsekreterare

Aktivitet

Ansvarig

Åtgärdat

Bestäm verkställighetsdatum, d.v.s. startdatum för insatsen, om det inte sedan tidigare har bestämts i samråd med familjen att det ska ske i direkt anslutning till planeringsmötet. I dessa fall lämnar socialsekreteraren mötet när planeringsmötet avslutas och familjen påbörjar direkt nyttjandet av insatsen tillsammans med ansvarig utförare.

Socialsekreterare
Ansvarig utförare

I de fall insatsens verkställighet planeras in på ett datum efter planeringsmötet, ska ansvarig utförare informera socialsekreteraren om huruvida insatsen verkligen startade eller inte på det avtalade datumet. I dessa fall bör verkställighetsdatumet vara 14 dagar efter beslut om insats. För mer information se sidan 16 under rubrik ”utförarens ställningstagande och mottagande av uppdrag.”

Ansvarig utförare

Dokumentera i Treserva under *Händelser* datum för verkställighet, d.v.s. när insatsen verkligen startar och familjen påbörjar nyttjandet av insatsen.

Socialsekreteraren

Genomförandet

- Upprätta en genomförandeplan tillsammans med familjen utifrån uppdragets syfte och mål med insatsen.
- Informera socialsekreteraren om upprättad genomförandeplan.
- Säkerställ att en genomförandeplan är upprättad, och efterfråga en om den saknas.
- lämna en kopia på upprättad genomförandeplan till var och en av de familjemedlemmar som ingår i planen.
- Genomför uppdraget i enlighet med uppdraget och genomförandeplanen.
- I de fall oro uppstår under tiden som insatsen genomförs ska oron genast lämnas till ärendets ansvariga socialsekreterare eller till mottagningsenheten på Barn och unga:
 - Om situationen är akut, lämna muntlig information om vad oron gäller och bekräfta den sedan skriftligt.

Ansvarig utförare

Ansvarig utförare

Socialsekreterare

Ansvarig utförare

Ansvarig utförare

Utföraren med oro

Utföraren med oro

- | | | |
|---|-------------------|--------------------------|
| - Om oron inte bedöms som akut, lämna en skriftlig information om oron. Det finns inga krav på hur information om oro för ett barn ska utformas. | Utföraren med oro | <input type="checkbox"/> |
| - Under förutsättning att oron inte gäller en förälders eller annan närståendes våld eller annat övergrepp mot barnet, ska vårdnadshavaren, och barnet om hen fyllt 15 år eller utifrån barnets ålder och mognad informeras om oron och att den kommer att lämnas till ansvarig socialsekreterare, <u>innan</u> oron lämnas vidare. | Utföraren med oro | <input type="checkbox"/> |

Uppföljning

Aktivitet	Ansvarig	Åtgärdat
Vid behov, boka ett förmöte där ansvarig utförare och socialsekreterare planerar uppföljningsmötet med familjen.	Socialsekreterare Ansvarig utförare	<input type="checkbox"/>
Kalla ansvarig utförare och familjen till uppföljningsmöte senast inom 6–8 veckor efter att insatsen har verkställts/startat.	Socialsekreterare	<input type="checkbox"/>
Skriv en sammanfattning av hur genomförandet av insatsen har gått i förhållande till uppdragets syfte och insatsens mål och lägg in i Treserva innan uppföljningsmötet.	Ansvarig utförare	<input type="checkbox"/>

Uppföljningsmötet:

- | | | |
|---|-------------------|--------------------------|
| - Lämna sammanfattningen till de biståndsberättigade i familjen och till socialsekreteraren. | Ansvarig utförare | <input type="checkbox"/> |
| - Led uppföljningsmötet. | Socialsekreterare | <input type="checkbox"/> |
| - Följ upp och utvärdera insatsen i relation till uppdragets mål/delmål tillsammans med familjen och ansvarig utförare. Vilka mål har uppnåtts helt eller delvis? Ta hjälp av BBIC skala för att mäta förändring: | Socialsekreterare | <input type="checkbox"/> |

Positiv förändring och målet uppfyllt.

- Barnets situation är förändrad i positiv riktning
- Målet för insatsen är uppnått.
- Insatsen kan avslutas.

Positiv förändring men målet ej uppfyllt.

- Barnets situation är förändrad i positiv riktning
- Målet för insatsen är delvis uppnått.

- Insatsen är troligen rätt men det behövs mer tid för att nå målet, eller så behöver insatsen justeras i intensitet och innehåll.

Ingen förändring

- Barnets situation är inte förändrad jämfört med när insatsen startade.
- Målet är inte uppnått.
- Insatsens intensitet och innehåll kan behöva justeras eller så tillgodoser insatsen inte barnets behov.
- Det kan behövas mer tid för att nå målet.

Negativ förändring

- Barnets situation är förändrad till det sämre.
- Målet är inte uppnått.

Aktivitet	Ansvarig	Åtgärd
<ul style="list-style-type: none"> • Bedöm om insatsen ska fortsätta eller om den behöver justeras i intensitet och innehåll. • Bedöm om barnet har nya behov som behöver utredas. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Uppmärksamma vilka åtgärder som har gjorts för att anpassa insatsen utifrån barnets behov. 	Socialsekreterare	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> - Uppmärksamma hur barnet uppfattar insatsen i förhållande till sina behov och önskemål. 	Socialsekreterare	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> - Om insatsen ska fortsätta: <ul style="list-style-type: none"> • Tydliggör eventuella förändringar som behöver ske för att målen med insatsen ska uppnås. 	Socialsekreterare	<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Fastställ datum, som passar alla inblandade, för nästa uppföljningsmöte senast inom 6 – 8 veckor. 	Socialsekreterare	<input type="text"/>
<p>Skriv ner det som framkom under uppföljningsmötet i BBIC dokumentet Uppföljning av öppenvårdsinsatser, denna kan även användas som ett beslutsunderlag.</p>	Socialsekreterare	<input type="text"/>
<p>Vid behov, justera genomförandeplanen i samråd med barnet och övriga berörda i familjen.</p>	Ansvarig utförare	<input type="text"/>
<p>Om det vid uppföljningen framkommer behov av ändrade eller utökade insatser utifrån ökad risknivå eller utifrån vårdnadshavares ansökan om annat bistånd, eller ansökan om fortsatt oförändrat bistånd vid tidsbegränsat beslut, ska en, ny utredning enligt SoL inledas.</p>	Socialsekreterare	<input type="text"/>

Avslut

När uppföljningen leder till bedömningen att insatsen ska avslutas:

- | | | |
|---|--|----------------------|
| - Gör en riskbedömning i syftet att se om insatsen har bidragit till att risken för barnet har minskats, är oförändrad eller har ökat. Använd ”Stöd för bedömning av risk” i <i>BBIC Grundbok</i> . | Socialsekreterare | <input type="text"/> |
| - Informera barn och vårdnadshavare i god tid för att möjliggöra ett bra avslut. | Socialsekreterare
Ansvarig utförare | <input type="text"/> |
| - Skriv en avslutande sammanfattning hur genomförandet har utförts samt hur och i vilken utsträckning insatsen har uppfyllt målen i uppdraget. | Ansvarig utförare | <input type="text"/> |
| - Överlämna sammanfattningen till vårdnadshavarna och barnet, om hen fyllt 15 år eller utifrån ålder och mognad, i samband med ett avslutande möte. | Ansvarig utförare | <input type="text"/> |

Aktivitet

- | | Ansvarig | Åtgärd |
|--|--|----------------------|
| - I de fall måloffyllelsen är uppnådd och barnets behov är tillgodosett avslutas insatsen (socialsekreterare) och uppdraget (ansvarig utförare) i Treserva. | Socialsekreterare
Ansvarig utförare | <input type="text"/> |
| - I de fall riskbedömningen är att barnets risknivå kvarstår eller har förändrats på ett sätt som gör att barnet har behov av ändrade eller utökade insatser avslutas insatsen och en utredning inleds enligt SoL. | Socialsekreterare | <input type="text"/> |
| - Överlämna eventuella fysiska handlingar hos utföraren till socialsekreteraren som ska tillföra dessa dokument i barnets personakt. | Ansvarig utförare | <input type="text"/> |

Fördjupning

Utredningsuppdrag under pågående utredning

När en utredning av barnets behov pågår och det krävs kompletterande eller fördjupad information inom något behovsområde, genom exempelvis observationer, kan utförarenheten tillfrågas om möjligheten att åta sig ett utredningsuppdrag.

Utredningsuppdraget ska vara tydligt utformat med detaljerade frågor och vara kommunicerat med vårdnadshavare och barnet om hen fyllt 15 år. Efter beslut om utredningsuppdrag ska uppdraget skickas via Treservas uppdragsmall.

Insats under pågående utredning

Om det under pågående utredning framkommer behov av stöd- och/eller behandlingsinsatser hos barnet som inte kan eller bör vänta, kan insatser behöva sättas in i familjen parallellt med att utredningen pågår. Socialsekreteraren diskuterar med barnet, utifrån ålder och mognad, och/eller vårdnadshavare hur behovet kan tillgodoses. Därefter kontaktas aktuell utförarenhet för diskussion om möjligheterna att utföra uppdraget.

Observera att de behov hos barnet som konstaterats inte får åsidosättas bara för att aktuell utförarenhet säger nej till uppdraget. I stället bör, om möjligt, någon annan av Göteborgs Stads egna utförare tillfrågas och först därefter kan köpt öppenvård bli aktuellt.

Om tillfrågad utförarenhet kan ta emot uppdraget är det socialsekreterarens ansvar att insatsen beviljas (eller avslås) enligt delegationsordning. Socialsekreteraren formulerar syfte och mål med insatsen och skickar uppdraget via Treserva.

Innan utredningen avslutas ska insatsen följas upp. Om behovet kvarstår och bedömningen är att pågående insats ska fortsätta ska ändå insatsen avslutas tekniskt i Treserva. Ett nytt biståndsbeslut om insats och ett nytt uppdrag formuleras av socialsekreteraren utifrån de behov hos barnet som identifierats i utredningen.

Beviljad insats efter avslutad utredning

Det ska alltid finnas ett beslutsunderlag till fattade beslut om insats. Vid grundbeslut görs en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL i Treserva BBIC modul, liksom uppföljning av insats görs i samma modul. Om en insats ska fortsätta efter uppföljning används BBIC dokumentet *Uppföljning av öppenvårdsinsatser*.

Socialsekreteraren ansvarar för att biståndsbeslut fattas utifrån gällande lagreglering och delegationsordning. (Se särskild rutin *Utreda barn under 18 år enligt 11 kapitlet socialtjänstlagen (SoL)*). Det är också socialsekreterarens ansvar att formulera övergripande syfte och mål med insatsen utifrån de behov som identifierats i utredningen. Målen ska utgå från barnets centrala behov och kan beröra något, några eller samtliga av BBIC-triangelnns behovsområden.

Socialsekreteraren, vårdnadshavare, och barnet, utifrån ålder och mognad, eller den unge ska vara överens om vilka mål som ska uppnås för att insatsen ska kunna beviljas med stöd av 4 kap. 1 § SoL. Vid samtycke till föreslagna insatser beviljas insatserna som bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL även under tiden för vård enligt LVU. Om vårdnadshavarna, barnet, om hen fyllt 15 år, eller den unge däremot inte samtycker till insatserna får nämnden ta ställning till om insatserna i stället kan ges med stöd av 11 § LVU.

Innan det står klart att det är den egna verksamhetens interna utförarenhet som kommer att genomföra verkställigheten ska all information om familjen med utförarenheten ske oidentifierat. Det krävs dock särskilda skäl för att utförarenheten inte ska åta sig uppdraget. Observera att konstaterade behov hos barnet inte får åsidosättas bara för att aktuell utförarenhet i den egna verksamheten säger nej till uppdraget. I stället bör, om möjligt, någon annan av Göteborgs Stads egna utförare tillfrågas och först därefter kan köpt vård bli aktuellt.

Socialsekreteraren ansvarar för att insatsen beviljas (eller avslås) enligt delegationsordning. Socialsekreteraren formulerar syfte och mål med insatsen och skickar uppdraget via Treserva. Vid öppenvård ska uppdragsmallen i Treserva användas, vid placering i HVB/stödboende används dokument Uppdrag för placering i HVB/stödboende.

Utförarenhetens ställningstagande och mottagande av uppdrag

Uppdragsmottagaren¹ går igenom uppdraget och ansvarar för att bekräfta att uppdraget tagits emot samt diskutera eventuella oklarheter i uppdraget.

Ett biståndsbeslut gäller omedelbart och ska verkställas omedelbart. Frågan om hur lång tid socialtjänsten bör få på sig för att verkställa ett biståndsbeslut måste alltid avgöras utifrån en bedömning av omständigheterna och behovet i det enskilda fallet.

Socialtjänsten har en skyldighet att rapportera till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om en beviljad insats inte har verkställts inom tre månader. Det innebär dock att kommunen inte har tre månader på sig att verkställa ett beslut om bistånd, utan beslutet ska verkställas omedelbart.²

Planeringsmöte

Till planeringsmötet tar socialsekreteraren med sig uppdrag och mål, som har formulerats tillsammans med familjen, och går på mötet igenom och förtydligar vilken förändring/-ar målet med insatsen ska leda till. Utförare presenterar sig och går igenom vilka möjligheter och förutsättningar som finns för att genomföra uppdraget. Under mötet ska barnet och familjen informeras om hur sekretessen hanteras. Mötets form och upplägg ska anpassas efter barnets ålder och mognad. Barnet har alltid rätt att avstå helt eller delvis från att delta. Om barnet av någon anledning inte deltar ska orsaken dokumenteras i journalen hos både socialsekreteraren och utföraren. (Se vidare *Checklista Planeringsmöte* i bilaga 1.)

Påbörja genomförandet

Upprätta genomförandeplan

Ansvarig utförare ansvarar för att upprätta genomförandeplan tillsammans med barnet och dess familj utifrån uppdraget. Vid behov kan socialsekreteraren delta. Använd BBIC-formuläret *Genomförandeplan*.

I de fall familjen i samband med upprättandet av genomförandeplanen kommer med nya synpunkter eller invändningar kring målen och/eller i vilken ordning dessa bör komma kontaktar ansvarig utförare socialsekreteraren för att stämma av genomförandeplanen.

¹ Vanligtvis metodhandledare, annars enhetschef, på utförarenheten

² Socialstyrelsen, *Handläggning och dokumentation*, (2021) s. 147

Vid behov kan ytterligare möte tillsammans med familjen, ansvarig utförare och socialsekreteraren behöva hållas för att förtydliga uppdraget.

Ansvarig utförare ska meddela socialsekreteraren att genomförandeplanen är upprättad. Ansvarig utförare ska lämna kopior på genomförandeplanen till barnet, om över 15 år, samt till vårdnadshavare.

Genomföra uppdrag och följa upp insats

Ansvarig utförare ska dokumentera genomförandet av insatsen kontinuerligt, parallellt med insatsens genomförande. (Se Göteborgs Stads rutin för *Dokumentation under genomförandet av biståndsbeslutade interna insatser till barn och unga.*)

Insatsen följs upp av socialsekreteraren i enlighet med den i ärendet överenskomna tiden. Ansvaret för löpande uppföljning och utvärdering av insatsens genomförande ligger hos utföraren. Ansvaret för regelbunden uppföljning och utvärdering av behov och målet med beslutade insatser som helhet ligger hos socialsekreteraren. Det är socialsekreteraren som ansvarar för att bjuda in berörda parter till uppföljningsmöten. Ansvarig utförare deltar i mötet och förmedlar sammanfattande beskrivning av hur insatsen genomförts och fungerat.

Oavsett om barnet har tagit aktiv del i genomförandet bör barnet delta i uppföljningsmötet, som ska anpassas efter barnets behov. Övriga deltagare är vårdnadshavare, eventuellt andra familjemedlemmar, socialsekreteraren och ansvarig utförare. Det är viktigt att vården följs noggrant och i tillräcklig utsträckning för att barnet ska få den hjälp och det stöd som behövs. Om insatsen inte genomförs, nya behov uppstår eller om något händer som föranleder en skyddsbedömning, ska utföraren informera socialsekreteraren. Socialsekreteraren ansvarar för att göra skyddsbedömning. Behovet av uppföljningsmöte kan påkallas av både socialsekreteraren och av ansvarig utförare.

Inför uppföljningsmötet ska ansvarig utförare ha sammanfattat hur arbetet med insatsen praktiskt har fungerat, exempelvis antal tillfällen och delaktighet. Under mötet används BBIC dokumentet *Uppföljning av öppenvårdsinsatser* som diskussionsunderlag samt för att dokumentera hur arbetet fortskridit med utgångspunkt från målen i genomförandeplanen. Ansvarig utförare justerar vid behov genomförandeplanen utifrån vad som framkommit under mötet. Vid uppföljningsmötet bokas tid för nästa uppföljningstillfälle, om insatsen ska fortsätta. (Se vidare *Checklista Uppföljningsmöte* i bilaga 2.)

Överlämna information om oro i pågående ärende

Samtliga medarbetare inom såväl utförarverksamheter som myndighetsutövande enheter, har skyldighet att överlämna information om oro för ett barn enligt 14 kap.1 § SoL till den enhet inom nämnden som arbetar med utredningar om barn när det framkommer nya uppgifter och ett barn kan vara i behov av förändrat stöd. Skyldigheten gäller även för barn som redan beviljats bistånd och syskon eller andra barn med anknytning till barnet. Kännedom om att en annan verksamhet agerat eller att man vet att det redan pågår en utredning påverkar inte skyldigheten att överlämna information om oro uppstår.

Metodhandledare alternativt närmaste arbetsledare bör konsulteras men får inte hindra att information om utförares oro för ett barn överlämnas. I de flesta fall är det lämpligt att diskutera sin oro för barnet med vårdnadshavare och förklara varför man kommer att lämna informationen till ansvarig socialsekreterare. Att vårdnadshavare ansöker om stöd får inte påverka utförares skyldighet att själv överlämna informationen om oro för barnet. *Observera* att vid misstanke om fysiskt, psykiskt eller sexuellt övergrepp ska inte vårdnadshavare eller annan familjemedlem informeras.

Informationen om oro ska vanligen göras skriftligt och i första hand ställas till ansvarig socialsekreterare. Kontakta ansvarig socialsekreterare och informera att anmälan upprättats och var den finns. I de fall ansvarig socialsekreterare inte är tillgänglig lämnas informationen till enhetens mottagningsfunktion. Informationen kan lämnas muntligt och skriftligt i efterhand. Vid brådskande fall utanför kontorstid ska informationen lämnas till Socialjouren.

Avslut

Inför beslutsperiodens avslut bokas gemensamt avslutningsmöte av socialsekreteraren. Barnet, vårdnadshavare och eventuellt andra familjemedlemmar samt ansvarig utförare bjuds in. Inför mötet skriver ansvarig utförare en sammanfattning av hela insatsperioden, med stöd av BBIC:s metodstöd. Sammanfattningen lämnas till familjen och socialsekreteraren. (Se vidare *Checklista Avslutningsmöte* i bilaga 3.)

Ansvarig för mötet och sammankallande: Socialsekreteraren

Närvarande: Barnet, vårdnadshavare samt eventuellt andra närstående personer till barnet som ska vara delaktiga, socialsekreteraren samt ansvarig utförare

Plats: enligt överenskommelse

Ansvarsfördelning:

Socialsekreteraren:

- Går igenom varför vi är här och gör en tydlig sammanhangsmarkering
- Uppdraget presenteras av socialsekreteraren. Vilka är målen? Vilka av målen är prioriterade? Stäm av med familjen om de delar synen på målen. Familjen informeras om när insatsen beräknas avslutas – och/eller omprövas, beroende på beviljat beslut.
- Diskutera och kom överens om vad som sker om insatsen inte fungerar.
- Diskutera och kom överens om hur barnet medverkar/informeras om insatsen.
- Diskutera och kom överens om på vilket sätt (hur, hur ofta etc.) barnet och föräldrarna ska ha kontakt med socialsekreteraren under insatsens genomförande.
- Bestäm verkställighetsdatum, d.v.s. startdatum för insatsen, om det inte sedan tidigare har bestämts i samråd med familjen att det ska i direkt anslutning till planeringsmötet. I dessa fall lämnar socialsekreteraren mötet när planeringsmötet är avslutat och familjen påbörjar nyttjande av insatsen tillsammans med ansvarig utförare.
- Boka tid för uppföljningsmöte.

Ansvarig utförare:

- Presenterar utförarenheten:
 - kort om vilka utförarenheten är och vad vi kan erbjuda
 - att insatsen följs upp av socialsekreteraren som även bedömer hur länge den ska fortgå
 - gällande sekretess men också informationsskyldighet
 - att utförarenheten utför sitt arbete utifrån givet uppdrag.
- Beskriver hur upprättandet av genomförandeplanen brukar gå till

Familjen:

- Får möjlighet att berätta mer om sin situation och sätta ord på vad de vill uppnå med insatsen. Be familjen berätta om sina resurser och styrkor.

Ansvarig för mötet och sammankallande: Socialsekreteraren

Närvarande: Barnet, vårdnadshavare samt eventuellt andra närstående personer till barnet som ska vara delaktiga, socialsekreteraren samt ansvarig utförare

Plats: enligt överenskommelse

Ansvarsfördelning:

Socialsekreteraren:

- Frågar barnet och/eller respektive familjemedlem hur de uppfattar insatsen.
- Hur går arbetet med målen?
- Hur arbetar vi vidare? Är det något som ska förändras?
- Genomförandeplanen och målen däri ses över och förändras vid behov.
- Nytt uppföljningsmöte bokas in om insatsen ska fortsätta.

Ansvarig utförare:

- Går igenom sammanfattningen
- Förändrar genomförandeplanen vid behov

Familjen:

- Får möjlighet att berätta mer om hur arbetet med målen går.

Ansvarig för mötet och sammankallande: Socialsekreteraren

Närvarande: Barnet, vårdnadshavare samt eventuellt andra närstående personer till barnet som ska vara delaktiga, socialsekreteraren samt ansvarig utförare

Plats: Överenskommen plats

Ansvarsfördelning:

Socialsekreteraren:

- Frågar barnet samt övriga som deltagit hur de upplevt insatsen?
- Är målen i genomförandeplanen uppfyllda?

Ansvarig utförare:

- Utföraren berättar utifrån sammanfattningen om tiden som varit.

Familjen:

- Får möjlighet att berätta mer om hur de uppfattat insatsen