



Göteborgs
Stad

Göteborgs Stads rutin för samverkan och ansvarsfördelning mellan myndighetsutövande enheter och kompetenscenter

Gällande för SF Centrum, SF Hisingen, SF Nordost och SF
Sydväst och Arbetsmarknad och vuxenutbildningen

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: Avdelningschefer vuxen/försörjningsstöd samt avdelningschef Arbetsmarknad	Gäller för: Arbetsmarknad och vuxenutbildning, socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 240315
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: tillsvidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Processledare enheten för kvalitet samt verksamhetsutvecklare arbetsmarknadsavdelning

Bilagor:
Hantering av uppdrag som skickas vid skyddade ärenden

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna rutin	3
Vem omfattas av rutin	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Bedömning av insats	4
Insatsbeslut enligt 4 kap 1 § SoL respektive 4 kap 4 § SoL	4
Rutin	5
Inför anvisning av insatsbeslut enligt 4 kap 4 § SoL	5
Samverkan och ansvar efter att uppdrag skickats	6
Inför inskrivningsmöte	6
Om klient missar tid för inskrivningsmötet	6
Inskrivningsmötet	6
Om inskrivningsmöte ej sker	7
Vid pågående insats	7
Vid uppföljningsmöten,	8
Vid oenighet mellan parterna	8
Avslut av insats	9
Bilaga 1. Hantering vid uppdrag som skickats för skyddade ärenden	10

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att förvaltningarna ska ha en gemensam överenskommen ansvarsfördelning för vem som ansvarar för vad och inom vilka ramar en insats sker på Kompetenscenter.

Vem omfattas av rutin

Rutinen är gällande för personal inom följande nämnder; förvaltning arbetsmarknad och vuxenutbildningen (Arbvux), socialförvaltning (SF) Centrum, SF Hisingen, SF Nordost, SF Sydväst.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna anvisning
Reglemente för Göteborgs Stads nämnd för arbetsmarknad och vuxenutbildning	Kap 2 § 5 i reglementet anges att nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildningen ansvarar för att verkställa socialnämndernas beslut enligt 4 kap. 4 § socialtjänstlagen om deltagande i anvisad praktik, kompetenshöjande verksamhet eller annan insats som syftar till självförsörjning. Vid verkställandet fullgör nämnden socialtjänstuppgifter.
Göteborgs Stads anvisning för styrmodell avseende arbetsrehabiliteringens hemvist	Anvisningen tydliggör förvaltningarnas beslut om styrmodell vilken innefattar vad respektive part ansvarar för och ska genomföra inom det arbetsrehabiliterande området. Styrmodellen ligger till grund för vilket utbud av insatser som respektive part ska utveckla och erbjuda samt i vilket forum som strategiska beslut och styrning sker ifrån.
Göteborgs Stads riktlinjer för individuellt ekonomiskt stöd	Avsnitt bistånd i form av arbetsfrämjande insatser samt avsnitt bistånd i form av rehabiliterande insatser.
Handbok bedömningsstöd	Bedömningsstödet syftar till att identifiera och kartlägga individens behov

	och förmågor som sedan ligger till grund för vilka insatser som är aktuella.
--	--

Bedömning av insats

Socialekreteraren ansvarar för att bedöma klientens behov av stödinsats. Som stöd vid bedömning av insats används bedömningsstödet i Treserva med tillhörande arbetsmarknadsinriktning och/eller rehabiliteringsinriktning.

Inriktningarna i bedömningsstödet i Treserva används i syfte att kartlägga och klargöra inom vilka områden klienten är i behov av progression för att nå uppsatta mål i arbetsplanen och i förlängningen bli självförsörjande.

Vid bedömning av insats ingår ett ställningstagande om insatsen ska ske enligt beslut om anvisning enligt 4 kap 4 § SoL alternativt om insatsen ska ske enligt 4 kap 1 § SoL. En klient kan vara i behov av och beviljas parallella insatser enligt båda lagrummen.

Insatsbeslut enligt 4 kap 1 § SoL respektive 4 kap 4 § SoL

I Göteborgs stad har kommunfullmäktige (KF) beslutat att Arbvux från och med 1 juli 2022 ska ansvara för att verkställa socialnämnderna Nordosts, Centrums, Sydvästs och Hisingens samtliga beslut om insatser enligt 4 kap. 4 § SoL.

Beslutet innebär att socialekreterare inför beslut om insats alltid behöver göra en avvägning enligt vilken lagparagraf som den tilltänkta insatsen ska ske. Som stöd i arbetet har nedanstående utgångspunkter tagits fram som grundar sig på de överenskommelser som gjorts mellan förvaltningarna.

4:4 SoL insatsbeslut	4:1 SoL insatsbeslut
<p>Utgångspunkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Klienten bedöms vara arbetslös på hel eller deltid och är i behov av aktiviteter inom det jobbfokuserade och/eller kompetenshöjande området. ○ Klienten beräknas komma i arbete/reguljära studier inom en 3 års period. ○ Krav på medverkan utifrån fastställd arbetsplan ska finnas. ○ Samråd sker med Arbetsförmedlingen innan beslut. 	<p>Utgångspunkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbetsförmågan är inte klarlagd eller arbete kan bli aktuellt i framtiden men först efter utredning och/eller social eller medicinsk rehabilitering. ○ Behov av kompletterande insatser föreligger inom det sociala- och/eller hälsorelaterade området. T.ex. av utredning av arbetsförmåga, arbetsträning, missbruksbehandling, medicinsk rehabilitering. ○ Inget samråd med Arbetsförmedlingen krävs innan beslut.

Rutin

I rutinen anges ansvarsområden, roller och mandat för myndighetspersonal inom socialförvaltningarnas verksamhetsområde ekonomiskt bistånd respektive utförarpersonal inom Kompetenscenter (KC) vid insats enligt 4 kap 4 § SoL.

I rutinen används begreppen socialsekreterare, arbetsmarknadskonsulent och klient. Socialsekreterare avser den part som ansvarar för att handlägga och besluta om insats enligt socialtjänstlagen (SoL). Arbetsmarknadskonsulent avser den part på KC som ansvarar för att samordna utförandet av beslutat insats enligt SoL. Med klient avses den individ som har ett beslut om insats enligt SoL.

Nedanstående beskrivning syftar till att klargöra vilka ansvarsområden, roller och mandat som socialsekreteraren respektive arbetsmarknadskonsulenten har vid nedanstående steg av arbetsprocessen.

- Inför anvisning av insatsbeslut enligt 4 kap 4 § SoL
 - samråd med Arbetsförmedlingen
 - uppdrag upprättats
- Samverkan och ansvar efter att uppdrag skickats
 - Inför inskrivningsmöte
 - Om klient missar tid för inskrivningsmötet
 - Inskrivningsmöte
 - Om inskrivningsmöte ej sker
- Vid pågående insats
 - Uppföljningsmöte
- Vid oenighet mellan parterna
- Vid avslut av insats

Observera att det vid skyddade ärenden finns ett separat tillägg till denna process, se bilaga.

Inför anvisning av insatsbeslut enligt 4 kap 4 § SoL

Anvisning enligt 4 kap 4 § SoL ska enbart ske om den enskilde inte har kunnat erbjudas någon lämplig arbetsmarknadspolitisk åtgärd. Samråd ska därför alltid ske med Arbetsförmedlingen innan ett beslut om anvisning fattas.

Socialförvaltningarnas ansvar

- Socialsekreteraren tar upp klienten i samråd med Arbetsförmedlingen.
 - Samtyckesblankett krävs vid samråd med Arbetsförmedlingen.
 - Samråd ska i första hand ske med arbetsförmedlare på respektive KC.
- Om lämplig åtgärd ej kan erbjudas av Arbetsförmedlingen så upprättas samtycke till KC.
- Socialsekreteraren uppdaterar arbetsplanen tillsammans med klienten.
- Socialsekreteraren fattar beslut om arbetsfrämjande insats enligt 4 kap 4 § SoL på ett år
 - Socialsekreteraren kommunicerar beslutet till klienten.

- Socialsekreteraren skriver uppdrag i Treserva och anvisning sker till KC
 - I uppdraget klargörs den enskildes behov, vad som ingår i uppdraget samt vilka mål som är för insatsen.

Anvisning om arbetsfrämjande insats enligt 4 kap 4 § SoL till Kompetenscenter ska ske inom två veckor efter det att samråd gjorts med Arbetsförmedlingen. Detta för att säkerställa att ingen annan planering upprättas med sökande.

Samverkan och ansvar efter att uppdrag skickats

Inför inskrivningsmöte

Socialförvaltningarnas ansvar

- Socialsekreteraren bokar tid i GWA för inskrivningsmöte (trepartssamtal) på plats, och meddelar klienten om tid och plats. Vid behov bokar socialsekreteraren tolk.
- Kontaktar vid behov arbetsmarknadskonsulenten inför mötet.

Kompetenscenters ansvar

- Arbetsmarknadskonsulenten förbereder inför inskrivningsmöte genom att gå igenom uppdragsdokumentation.
- Kontaktar vid behov socialsekreteraren inför mötet.

Om klient missar tid för inskrivningsmötet

Socialförvaltningarnas ansvar

- Socialsekreteraren följer upp med klienten och meddelar arbetsmarknadskonsulenten om det är aktuellt med ny tid för inskrivningsmöte. Socialsekreteraren meddelar ny tid till klienten.

Kompetenscenters ansvar

- Arbetsmarknadskonsulenten meddelar ny tid till socialsekreteraren.

Inskrivningsmötet

Socialförvaltningarnas ansvar

- Socialsekreteraren informerar klienten om förväntningar och krav vid deltagande.
- Socialsekreteraren bokar tid för första uppföljningsmötet.

Kompetenscenters ansvar

- Arbetsmarknadskonsulenten informerar klienten om verksamheten, upprättar nödvändiga dokument för deltagande.
- Arbetsmarknadskonsulenten verkställer uppdraget i Treserva och insatsen påbörjas.

Om inskrivningsmöte ej sker

Socialförvaltningarnas ansvar

- Ifall klienten ej kommer till inskrivningsmöten och bedömning görs att nytt inskrivningsmöte ej är aktuellt avslutas insatsen.
- Socialsekreteraren återkallar uppdraget och dokumenterar orsak till att inskrivning ej sker.

Kompetenscenters ansvar

- Arbetsmarknadskonsulenten dokumenterar i Treserva orsak till att inskrivning ej sker.
- Arbetsmarknadskonsulenten avbokar inskrivningstiden i GWA.

Vid pågående insats

Socialförvaltningarnas ansvar

- Socialsekreteraren gör regelbundna uppföljningar med utgångspunkt i genomförandejournalen samt genomförandeplan.
- Socialsekreteraren kontaktar arbetsmarknadskonsulenten, vid händelser av vikt som har en betydande inverkan på genomförandet/planering av insats på KC. Trepartsmöte bokas vid behov.
- Socialsekreteraren kallar till uppföljning var 3:e månad dock alltid senast innan beslutet om insats upphör att gälla. Vid behov sker uppföljning oftare.
- Uppmärksammas ett behov med externa parter inom det sociala- eller hälsorelaterade området så ansvarar socialsekreteraren för att samordna detta.

Kompetenscenters ansvar

- Arbetsmarknadskonsulenten upprättar en genomförandeplan skyndsamt tillsammans med deltagaren som ligger till grund för planeringen på KC.
- Arbetsmarknadskonsulenten ansvarar för genomförandet av insatsen. KC dokumenterar löpande händelser av vikt och avvikelser i genomförandejournalen i Treserva. Genomförandeplanen ska uppdateras var 6:e månad och vid behov oftare.
- Arbetsmarknadskonsulenten kontaktar socialsekreteraren, i tillägg till dokumentation i genomförandejournal, vid händelser av vikt som har en betydande inverkan på genomförandet/planering av insats. Trepartsmöte bokas vid behov.
- Uppmärksammas ett behov av samordningen av externa parter inom det kompetenshöjande- och jobbfokuserade området så ansvarar arbetsmarknadskonsulenten för att samordna detta.

Då beslut om anvisning om arbetsfrämjande insats enligt 4kap 4 § SoL sker på ett år så innebär detta att ny bedömning och beslut om insats därefter behöver ske från socialsekreteraren. Vid bedömning tar socialsekreteraren ställning till om fortsatt insats ska ske på Kompetenscenter.

Vid uppföljningsmöten

Uppföljningsmöten sker utifrån skickat uppdrag samt upprättad genomförandeplan. Syftet är att säkerställa att deltagaren gör de förflyttningar som krävs och följa upp om det finns behov av parallella insatser för att nå målet.

Socialförvaltningarnas ansvar

- Socialsekreteraren gör avstämning av utifrån uppdraget och genomförandeplanen.
- Socialsekreteraren följer upp med klient om hur deltagaren uppfattar insatsen utifrån sina behov.
- Socialsekreteraren följer upp med klient och arbetskonsulenten om behov föreligger av kompletterande aktiviteter för att stärka progression och stegförflyttning.
- Uppmärksammas ett behov med externa parter inom det sociala- eller hälsorelaterade området så ansvarar socialsekreteraren för att samordna detta.

Kompetenscenters ansvar

- Arbetsmarknadskonsulenten informerar tillsammans med deltagaren om hur det går för deltagaren utifrån genomförandeplanen, progression och mål.
- Arbetsmarknadskonsulenten informerar om eventuella ytterligare behov identifierats i relation till deltagandet som ej kan tillgodoses inom ramen för KC uppdrag.
- Uppmärksammas ett behov av samordningen av externa parter inom det kompetenshöjande- och jobbfokuserade området så ansvarar arbetsmarknadskonsulenten för att samordna detta.

Vid oenighet mellan parterna

I arbetet med klient och i samverkan mellan socialsekreterare och arbetsmarknadskonsulent ska överenskommande principer i anvisningen vara vägledande.

- Vid oenighet mellan socialsekreteraren och arbetsmarknadskonsulenten vid exempelvis avslut av insats så lyfts frågan till 1:e socialsekreterare respektive samordnare.
- Förvaltningarna ansvarar för att lyfta samverkansfrågor som bedöms vara relevanta att fortsätta arbeta med gemensamt till operativ samverkansgrupp Arbvux och socialtjänst som en del av ett kontinuerligt förbättringsarbete. Frågor som rör behov som inte tillgodoses inom ram för befintliga insatser ska lyftas till arbetsgrupp analys, uppföljning och utveckling.

Avslut av insats

Socialförvaltningarnas ansvar

- Socialsekreteraren avslutar insatsen i Treserva.
- Socialsekreteraren deltar på ett trepartsmöte om deltagaren ej avslutas till självförsörjning.

Kompetenscenters ansvar

- Arbetsmarknadskonsulenten informerar socialsekreteraren inför att insats ska avslutas.
- Om deltagaren ej avslutas till självförsörjning bokas ett trepartsmöte.
- Arbetsmarknadskonsulenten upprättar skyndsamt avslutsdokument i Treserva.
 - Av avslutningsdokumentet ska det framgå när och av vilka skäl insatsen avslutas
 - Bedömning av vilken utsträckning målen uppnåtts i genomförd insats.
- Arbetsmarknadskonsulenten avslutar ärendet i GWA.

Bilaga 1. Hantering vid uppdrag som skickats för skyddade ärenden

Socialekreterare kontaktar samordnare på Kompetenscenter innan beslut om anvisning enligt 4 kap 4 § SoL sker. Dialog sker kring förutsättningar för deltagande och eventuellt upplägg. Uppdrag skickas därefter i Treserva enligt rutin ovan. Tidsbokning sker dock i direktkontakt med samordnare.

För vidare information om skyddade personuppgifter;

- [Socialförvaltningarnas rutin för hantering av skyddade personuppgifter.](#)
- Kompetenscenters rutiner kring ärende med skyddat ID.