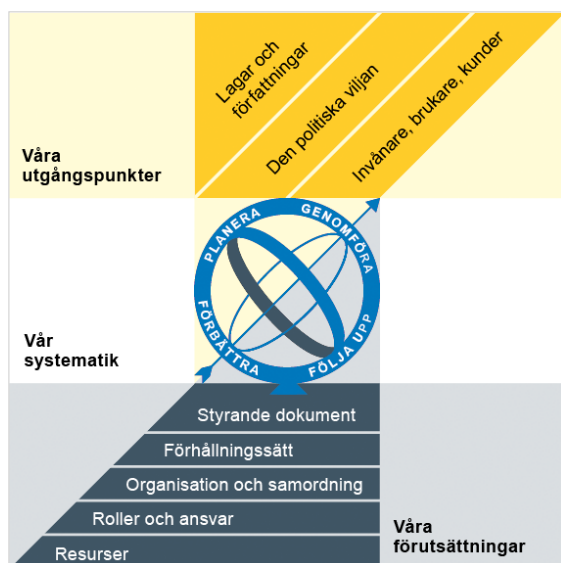


Socialförvaltningarnas, äldre samt vård - och omsorgsförvaltningens och förvaltningen för funktionsstöds anvisning för ansvarsfördelning av ärenden

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: Socialförvaltningarnas, äldre samt vård - och omsorgsförvaltningens och förvaltningen för funktionsstöds anvisning för ansvarsfördelning av ärenden

Beslutad av: Direktörer på de fyra SF, FFS de fyra SF, FFS och ÄVO och ÄVO	Gäller för:	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2025-10-16
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2025-10-24	Dokumentansvarig: Processledare för gränssnittsfrågor

Bilagor:
Lista över förkortningar

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Bakgrund	4
Koppling till styrande dokument och andra processer	5
Stödjande dokument	5
Ansvarsfördelning.....	6
Utgångspunkter	6
Samverkan	8
Samarbete i individärenden	8
Operativ samverkan	8
Taktisk samverkan	9
Strategisk samverkan	9
Kostnadsansvar	9
Stödkontakt med socialsekreterare	9
Vid oenighet	10
Revidering av rutin	10
Bilaga	11
Lista över förkortningar	11

Inledning

Syftet med denna anvisning

Denna anvisning ersätter och bygger vidare på tidigare anvisningar och har som syfte att skapa en tydlig, gemensam och övergripande struktur för ansvarsfördelning och samverkan mellan Göteborgs Stads sex socialtjänstförvaltningar: de fyra socialförvaltningarna (SF), Förvaltningen för funktionsstöd (FFS) och Äldre samt - och vård- och omsorgsförvaltningen (ÄVO).

Anvisningen utgår från principen att det är den enskildes behov – inte organisatorisk tillhörighet – som ska vara styrande. Det ska inte finnas något glapp mellan förvaltningarnas ansvar, och det ska vara tydligt för både professionen och den enskilde vem som gör vad, när och varför.

Anvisningen tydliggör ansvarsfördelning avseende myndighetsutövning, kostnadsansvar och samordning för att förvaltningarnas socialsekreterare, chefer och stödfunktioner ska utföra en effektiv och rättssäker handläggning.

Till anvisningen kommer bilagor/tydliggörande rutiner succesivt att läggas till.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller för:

- Socialförvaltningen Centrum (SF)
- Socialförvaltningen Hisingen (SF)
- Socialförvaltningen Nordost (SF)
- Socialförvaltningen Sydväst (SF)
- Förvaltningen för funktionsstöd (FFS)
- Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen (ÄVO)

Bakgrund

Under 2024 gav de sex förvaltningsdirektörerna ett uppdrag att förtydliga respektive förvaltnings ansvar för specifika behovsgrupper samt reglera samverkan mellan förvaltningarna.

Koppling till styrande dokument och andra processer

Styrande dokument	Koppling till denna anvisning
Rutin för samordnad plan	Beskriver struktur och ansvar för hur samverkan och samordning i individärenden ska gå till när flera förvaltningar är delaktiga.
Rutin för medlingskommission Begäran om medling	Vid oenighet eller tvister som inte går att lösa mellan förvaltningarna i ordinarie samverkansstruktur finns möjligheten att anmäla in ärende till medlingskommissionen.
Samordnad Individuell Plan - Vårdsamverkan i Västra Götaland	Här finns beskrivning av tillvägagångssättet vid en SIP inom såväl slutenvård som öppenvård.

Stödjande dokument

Mall för överenskommelse om samfinansiering

Ansvarsfördelning

Anvisningen är övergripande och reglerar inte i detalj vilken förvaltning som ansvarar för varje enskilt ärende. Vissa ärenden kan vara ganska självklara vad gäller ansvarsfördelningen medan andra befinner sig i ett gränssnittsområde. Det är förvaltningarna som i samverkan och utifrån bedömningar i det enskilda ärendet som kommer fram till var ett ärende lämpligast hör hemma. All handläggning och alla beslut sker på respektive förvaltning utifrån respektive förvaltnings reglemente, styrande och stödande dokument. Ingen förvaltning överprövar den andres beslut.

Utgångspunkter

När förvaltningarna samverkar om ansvarsfördelningen ska de utgå från vad som blir bäst och leder till ökad självständighet för den enskilde. Det sker genom att:

- Vi utgår från vad som blir bäst för den enskilde utifrån kontinuitet och helhetssyn. Det betyder till exempel att den enskilde inte ska behöva möta fler handläggare än nödvändigt.
- Vi utgår från den enskildes behov. Det betyder att stödbehovet kan vara kopplat till en varaktig funktionsnedsättning eller nedsatt funktionsförmåga som förvärvats eller kvarstår i samband med åldrande och/eller till skadligt bruk och beroende.
- Vi utgår från vad som är mest resurseffektivt för stadens sex socialförvaltningar.

Förvaltning	Huvudansvar	Behovsgrupp
FFS	Insatser enligt LSS och SoL för personer med funktionsnedsättning oavsett ålder. Funktionsnedsättning definieras som en omfattande och varaktig begränsning av en persons funktionsförmåga som påverkar individen att delta i samhället på lika villkor som alla andra.	Personer i behov av stöd och hjälp i den dagliga livsföringen på grund av omfattande och varaktiga ¹ funktionsnedsättningar som inte beror på normalt åldrande. Personer som skrivs ut från rättspsykiatrisk vård oavsett ålder. Äldre personer med personlig assistans som ansöker om kompletterande hemtjänst. Personer i hemlöshet som redan är kända ² i FFS och/eller som riskerar hemlöshet pga avhysning

¹ FFS ansvarar även för personer med tillfälliga funktionsnedsättningar som är av mer övergående natur och som ingår i FFS behovsgrupp.

² Att ett ärende definieras som känt i en förvaltning betyder att det varit känt med stödsinsats inom en 5 årsperiod (gallringsgränsen)

		- Om hemlöshetsproblematiken kan vara kopplad till behovsgrupp inom SF kallas SF till SP
De fyra SF	Insatser enligt SoL, LVU, LVM och LBSB	Barn och unga i behov av insats och skydd. Vuxna med skadligt bruk och beroende, våld i nära relation, hedersrelaterat våld och de som behöver ekonomiskt bistånd. Personer i hemlöshet gällande nya och redan kända ärenden i de fyra SF. Samt personer som riskerar hemlöshet pga. avhysning - Om hemlöshetsproblematiken kan vara kopplad till behovsgrupp inom funktionsnedsättning eller åldrande kallas FFS och/eller ÄVO till SP Personer i behov av insatser kopplat till brottsförebyggande och skydd.
ÄVO	Insatser enligt SoL för äldre personer. Vårdinsats enligt HSL handläggs inom ÄVO oavsett ålder (vårdinsats är inte myndighetsutövning)	Personer i behov av stöd och hjälp i den dagliga livsföringen på grund av nedsatt funktionsförmåga som har förvärvats eller kvarstår i samband med åldrande. Personer i hemlöshet som redan är kända i ÄVO och/eller som riskerar hemlöshet pga. avhysning - Om hemlöshetsproblematiken kan vara kopplad till behovsgrupp inom SF kallas SF till SP

Samverkan



Samarbete i individärenden

Vid samarbete i individärenden ska den samordnade planen användas som verktyg. Planeringen bör påbörjas tidigt, antingen när ett nytt ärende blir aktuellt eller i ett redan pågående ärende.

Den samordnade planen är ett arbetsverktyg för professionella. För att samverkan ska få ske, och för att information ska kunna delas mellan olika verksamheter, krävs den enskildes samtycke. Däremot förväntas den enskilde inte delta i planeringsmötena.

Planen kan med fördel användas inför en SIP, så att ansvarsfördelningen och samarbetet mellan förvaltningarna är tydlig innan samverkan sker med andra huvudmän.

Möten kring den samordnade planen ska dokumenteras. Vid behov kan frågor lyftas vidare i linjeorganisationen. 1:e socialsekreterare ansvarar för att arbetsleda socialsekreterare angående samarbete i individärenden.

Operativ samverkan

Den operativa samverkan sker mellan 1:e socialsekreterare. De träffas regelbundet, utifrån behov, i så kallade operativa gränssnittsteam – ett team per stadsområde och förvaltning.

Teamens uppgift är att planera hur socialsekreterare ska få stöd i sin arbetsledning, samt hur verksamheterna tillsammans kan skapa goda förutsättningar för samarbete i individärenden. Samverkan utgår från konkreta ärenden och frågor som berör flera förvaltningar. Vid behov kan frågor lyftas vidare i linjeorganisationen.

Enhetschefen har det övergripande ansvaret för den operativa samverkan, inklusive att säkerställa att operativa gränssnittsteam fungerar som avsett med ett effektivt samarbete mellan förvaltningarna.

Taktisk samverkan

Den taktiska samverkan sker mellan enhetschefer. De träffas regelbundet och efter behov i så kallade taktiska gränssnittsteam. Syftet är att omsätta övergripande mål till tydliga och genomförbara uppdrag för de operativa teamen.

Teamen identifierar hinder för samverkan, ser över och justerar arbetssätt, samt säkerställer att rätt kompetens finns på plats för uppdragen. De ansvarar också för att resurser används på ett effektivt sätt. Vid behov kan frågor lyftas vidare i linjeorganisationen.

Avdelningschef/verksamhetschef har det övergripande ansvaret för den taktiska samverkan, inklusive att säkerställa att taktiska gränssnittsteam fungerar som avsett och samarbetet mellan enhetscheferna är effektivt.

Strategisk samverkan

Strategisk samverkan sker i så kallade strategiska gränssnittsteam. Dessa team består av verksamhets- och avdelningschefer från respektive förvaltning. Deras uppgift är att analysera hur samverkan fungerar, hantera avvikelser och identifiera behov av utveckling.

Cheferna träffas regelbundet, utifrån behov i stadsområdet och förvaltningen och inte enbart när problem uppstår.

Uppföljning sker med hjälp av nyckeltal, där fokus ligger på hur samverkan fungerar. Verksamhets- och avdelningscheferna delar på ansvaret för att dessa möten blir av och att de håller god kvalitet.

Vid behov kan gränssnittsteamet lyfta frågor till den övergripande samordningsgruppen, särskilt sådant som behöver hanteras gemensamt för hela staden.

Kostnadsansvar

Huvudregeln är att kostnadsansvaret för insatser följer den förvaltning som beviljat insatsen från beslutsdatum och oavsett verkställighet.

I vissa fall kan det bli aktuellt med samfinansiering (dvs 50/50) under förutsättning av samordnad plan inklusive överenskommelse finns. Samfinansieringen kan gälla först när överenskommelsen är upprättad.

Stödkontakt med socialsekreterare

Den ena förvaltningen fattar beslut om insats och den andra förvaltningen fattar ett administrativt beslut om stödkontakt med socialsekreterare, som i det här sammanhanget innebär att den enskilde inte behöver ansöka om stödkontakt. Det räcker med ett samtycke för kontakt med den andra förvaltningen. Förvaltningarna samarbetar och följer personen tills en långsiktig lösning nås.

Utifrån stadens taxor och avgifter ansvarar och samordnar förvaltningarna så att den enskildes egenavgift inte överskrider maxtaxa.

Vid oenighet

Tvister ska inte drabba den enskilde. Oenigheter kring ansvarsfördelning hanteras i första hand inom ramen för ordinarie samverkansstruktur (se triangeln). Tills tvisten är löst ligger ansvaret på den förvaltning som fattat beslut om insatsen.

Om ingen lösning uppnås finns möjligheten att frågan lyfts till medlingskommissionen. Medlingskommissionen är en gemensam funktion för de sex socialförvaltningarna. Den kan bistå med utlåtanden i tvister mellan förvaltningar kring ansvarsfördelning i individärenden, särskilt vid oklar rättslig eller geografisk tillhörighet. Medlingskommissionen består av chefer och jurister från de olika förvaltningarna men utan direkt koppling till tvisten och har som syfte att bidra till gemensam praxis i gränssnittsfrågor. Utlåtanden från medlingskommissionen är vägledande.

Revidering av rutin

Anvisningen ska aktualitetsprövas varje år och vid behov revideras. Ansvariga för detta är samordningsgruppen för gränssnittsfrågor vars uppdrag är att initiera och leda gränssnittsfrågor mellan förvaltningar.

Bilaga

Lista över förkortningar

Förkortning	Betydelse
De fyra SF	Socialförvaltningen Centrum, socialförvaltningen Hisingen, socialförvaltningen Sydväst, socialförvaltningen Nordost
FFS	Förvaltningen för funktionsstöd
ÄVO	Äldre samt vård - och omsorgsförvaltningen
SoL	Socialtjänstlagen
LSS	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade
LVU	Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga
LVM	Lag om vård av missbrukare i vissa fall
LBSB	Lag om placering av barn i skyddad boende
SIP	Samordnad individuell plan
SP	Samordnad plan