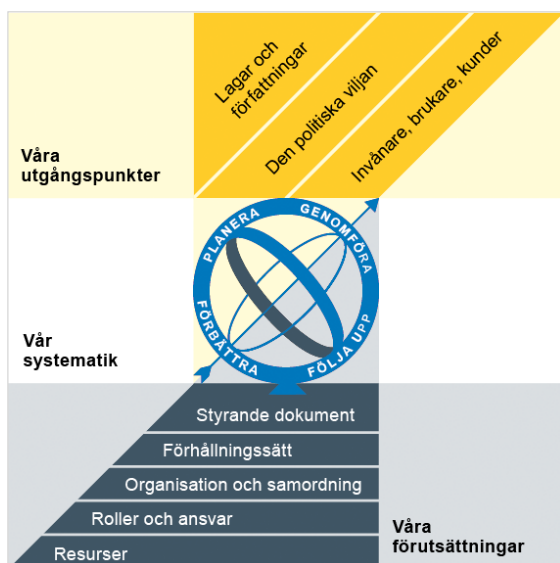


Socialförvaltningarnas rutin för samverkan enligt insluss

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:
2025-08-01

Dokumentansvarig:
Processledare Enheten för
kvalitet

Bilagor:
[Bilagor]

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Stödjande dokument	4
Rutin	5
Målgrupp	5
Insluss-modellen	5

Inledning

Syftet med denna rutin

Rutinens syfte är att den ska vara ett hjälpmedel för socialsekreterare som handlägger vuxenärenden och försörjningsstödsärenden att praktiskt arbeta och samverka utifrån insluss-modellen.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för socialsekreterare som handlägger vuxenärenden samt försörjningsstöd inom Socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst.

Bakgrund

[Inslussning – en idéskiss \(regeringen.se\)](https://www.regeringen.se/491313/1611161)

Regeringen har gett Kriminalvården i uppdrag att utveckla och sprida inslussning – en modell för samverkan som ska underlätta dömdas förutsättningar att slussas in i samhället efter ett fängelsestraff.

Den första tiden i frihet efter ett fängelsestraff är kritisk när det gäller återfall i brott. Samtidigt är anstaltstiden en möjlighet för samhället att sätta in åtgärder för att minska risken för fortsatt brottslighet.

Det är många som behöver samarbeta för att allt ska fungera när en klient frigges från anstalt. Inslussning är en modell för att få till en effektiv planering av insatser för klienter som frigges villkorligt och ska stå under övervakning. Modellen innebär att planeringen inför frigivningen samordnas tidigt, redan under anstaltstiden.

Insluss-modellen prövades som ett pilotprojekt under 2017 och där var Göteborgs stad en av de utvalda verksamheterna.

Stödjande dokument

- Insluss flödesschema

Rutin

Målgrupp

Målgrupp för arbetet enligt insluss-modellen är samtliga personer som ska bli villkorligt frigivna och som är i behov av insatser från socialtjänsten för att återinträda i samhället. En förutsättning till arbete enligt insluss, är att klienten samtycker till att samverkan mellan socialtjänst och frivård sker.

Insluss-modellen

Kontakten ska initieras av ansvarig frivårdsinspektör på frivården som tidigast fyra månader innan villkorlig frigivning. Målsättningen är dock alltid att göra upp en så bra planering som möjligt inför att den enskilde lämnar anstalten vilket innebär att samverkan ska inledas oavsett hur tätt inpå villkorlig frigivning ansökan inkommer. Om insluss initieras nära inpå villkorlig frigivning så blir planeringen mindre omfattande innan den enskilde frigges. Då behöver det finnas en bokad tid för fortsatt planering tillsammans med frivården efter frigivning.

Ärendet handläggs, beroende på organisering, initialt av mottagningsgruppen alternativt utredningsgrupp på vuxenenhet.

Om en frihetsberövad person själv tar den första kontakten med socialtjänsten ska socialsekreteraren i första hand informera om insluss-modellen och hänvisa till ansvarig frivårdsinspektör på frivården. Kontaktperson på anstalten kan vara behjälplig med att ta kontakt med frivårdsinspektör. Frivårdsinspektören inhämtar skriftligt samtycke av den enskilde och initierar därefter ärendet hos socialtjänsten som ett insluss-ärende.

Socialtjänsten inleder utredning utifrån ansökan och frivården bistår med personutredning och verkställighetsplan som underlag för vidare beslut. Enligt modellen för insluss ska ett första videosamtal hållas med personen från frivårdens lokaler i god tid innan frigivning, detta för att i samverkan kartlägga vilka insatser den enskilde kan vara i behov av, t.ex ytterligare enheter inom socialtjänsten, remiss till öppenvård och/eller SIP (samordnad individuell plan). För målgruppen 18-24 år kan SIG (social insatsgrupp) vara en hjälpsam insats i samband med insluss. Socialsekreterare på vuxenenheten bjuder vid behov in övriga representanter till fortsatta videomöten på frivården fram till frigivning.

Om den enskilde är i behov av försörjningsstöd och/eller sysselsättning ska vuxenenheten initiera kontakt med mottagningsenheten inom ekonomiskt bistånd för att boka ett gemensamt besök, där den enskilde och socialsekreterare från berörda enheter och myndigheter deltar. Om den enskilde redan har en upprättad kontakt på en enhet för ekonomiskt bistånd ska vuxenenhetens socialsekreterare ta kontakt med aktuell socialsekreterare där för vidare samverkan.

Utredning och behovsbedömning ska genomföras enligt socialtjänstprocessen. Det gemensamma flödesschemat finns som stöd i klargörandet av arbetsprocess och roller.

Samverkan fortgår under hela övervakningstiden och till dess att övervakningen är avslutad.