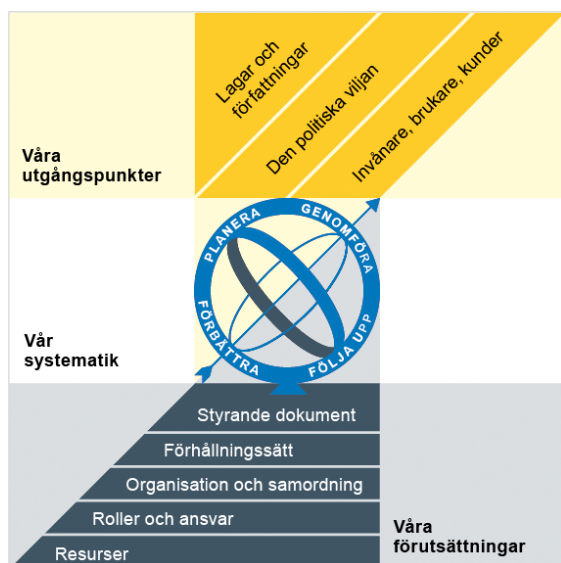


Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för dokumentation och hantering av insatser utan individuell behovsprövning

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► Anvisning
Rutin

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.



Beslutad av: Avdelningschef Myndighet	Gäller för: Förvaltningen för funktionsstöds	Diarienummer: N161A00467	Datum och paragraf för beslutet: 2026-03-25
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2026-03-24	Dokumentansvarig: Verksamhetsutvecklare myndighet

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	5
Stödjande dokument	5
Anvisning	6
Insatser som begrepp	6
Dokumentationsskyldighet och undantag	6
I nya socialtjänstlagen finns två undantagsbestämmelser gällande dokumentation. .	7
Informationsskyldighet	7
Barn som fyllt 15 år	8
Andra grundläggande skyldigheter kvarstår	8
Hantering av IUB – vad ska förvaltningen tänka på?	8
Uppföljning av våra insatser	9
Dokumentation i Treserva – viktiga utgångspunkter	9
Var förs dokumentationen?	9
Vad ska dokumenteras?	10
Entydig och strukturerad dokumentation	10
Dokumentation i Treserva	11
Så här arbetar FFS med IUB-insatser	12

Inledning

Syftet med denna anvisning

Denna anvisning har tagits fram för att ge en övergripande bild av insatser utan individuell behovsprövning (nedan kallat IUB). Syftet är att klargöra hantering och dokumentation av insatser utan individuell behovsprövning.

Anvisningen avser främst dokumentation av individuellt stöd. Utöver individuellt stöd kan även IUB erbjudas i form av rådgivning och stöd till grupper. Vilka IUB som ingår i insatskategorin individuellt stöd framgår av bilaga 1, "[Insatser utan individuell behovsprövning - utbud, villkor och dokumentationsundantag](#)". Dokumentet utgjorde beslutsunderlag när nämnden i juni 2025, fattade beslut om att tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning.

Dokumentet ger en övergripande anvisning kring hantering och dokumentation av insatser utan individuell behovsprövning och gäller tills ytterligare förtydliganden och riktlinjer finns att tillgå. Informationen bygger främst på Socialstyrelsens meddelandeblad nr 3/2025, "*Insatser utan individuell behovsprövning – vad gäller?*", samt på den nya socialtjänstlagen (2025:400) och dess förarbeten. Socialstyrelsen kommer även att ta fram en författningssamling och ett förtydligande om vilka dokumentationskrav som gäller för IUB.



Vem omfattas av anvisningen

Anvisning gäller tillsvidare för medarbetare inom Förvaltningen för funktionsstöd i Göteborgs Stad.

Bakgrund

Från och med 2025-07-01 finns det en ny socialtjänstlag (2025:400) som ersätter tidigare lag. Den nya lagen ger förvaltningen en möjlighet att ge insatser för personliga behov till enskilda utan att det först görs en individuell behovsprövning.

På så vis har förvaltningen bättre förutsättningar att erbjuda tidiga och förebyggande insatser. Vi kan nå invånare tidigt och därigenom motverka behov av mer omfattande insatser. Det är alltså tänkt som ett verktyg eller arbetssätt för att komma i kontakt med personer som i dag är svåra att nå, till exempel barn och unga som riskerar att hamna i kriminalitet, personer med ett skadligt bruk eller beroende, personer med psykisk funktionsnedsättning, personer i prostitution och de som utsätts för våld.

Det är nämnden som beslutar om vilka insatser som förvaltningen ska erbjuda utan individuell behovsprövning.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna anvisning
Förvaltning för Funktionsstöds rutin för hantering av skyddade personuppgifter vid handläggning och utförande av insats	Förvaltningen för funktionsstöd rutin för hantering av skyddade personuppgifter
Tjänsteutlåtande - insatser utan individuell behovsprövning	Tjänsteutlåtande för förvaltningens insatser utan individuell behovsprövning
"Bilaga 1. Insatser utan individuell behovsprövning - utbud, villkor och dokumentationsundantag.	Bilaga 1, beskriver förvaltningens insatser utan individuell behovsprövning dess villkor och dokumentationsskyldighet.

Stödjande dokument

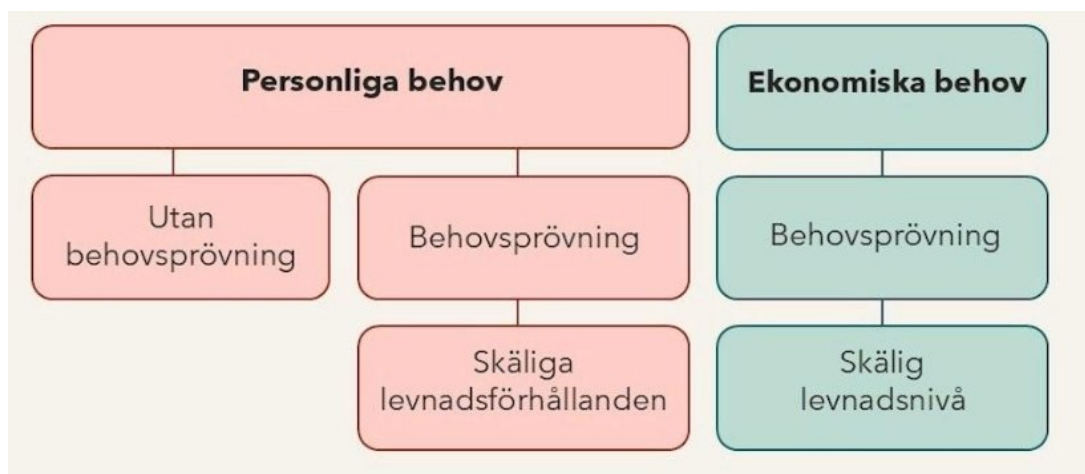
Stödjande dokument	Koppling till denna anvisning
IUB Göteborgs Stad	Processbeskrivning av Insatser utan individuell behovsprövning.
Utbildningspaket för insatser utan behovsprövning inom FFS	Utbildningspaket för dokumentation av IUB i Treserva

Anvisning

Insatser som begrepp

Enligt den nya lagen är ”insatser” det samlade begreppet för de stöd- och hjälpåtgärder som socialtjänsten erbjuder. Det som förr kallades service, omsorg, stöd, rådgivning med mera faller nu under begreppet insatser. Den uppdelning som görs är att insatser finns för personliga behov och för ekonomiska behov.

Insatser för personliga behov kan man få på två sätt – med eller utan individuell behovsprövning. Den enskilde kan ansöka (eller aktualiseras genom anmälan) och få sina behov utreda och bedömda innan beslut om insats fattas och uppdrag skickas till ansvarig utförare. Den enskilde kan även vända sig direkt till en ansvarig utförare av insatser utan individuell behovsprövning för att få stöd.



Dokumentationsskyldighet och undantag

I den nya socialtjänstlagen har dokumentationsskyldigheten breddats, det innebär att även insatser som ges utan en individuell behovsbedömning behöver dokumenteras.

Syftet med dokumentationsskyldigheten är att:

- stärka den enskildes rättssäkerhet
- möjliggöra effektiv tillsyn av verksamheten.
- följa upp resultat av olika insatser och ta fram beprövad erfarenhet
- säkerställa en jämlik och jämställd socialtjänst

Dokumentationsstödet avser tillsvidare dokumentation av individuellt stöd. Utöver individuellt stöd kan IUB även erbjudas i form av rådgivning och stöd i grupp. Rådgivning och gruppverksamhet ska dokumenteras genom registrering av oidentifierade uppgifter för statistik.

- Dokumentation av individuellt stöd innebär att det skapas ett ärende i Treserva och det förs anteckningar om faktiska omständigheter och händelser av betydelse. En insatsplan kan vid behov göras tillsammans med individen.

- Rutinen omfattar inte dokumentation av stöd i grupp.
- För alla IUB förs statistik över exempelvis antal deltagare, kön eller andra uppgifter som kan vara viktiga för verksamheten följa upp.

I nya socialtjänstlagen finns två undantagsbestämmelser gällande dokumentation.

Den första innebär att skyldigheten att dokumentera inte gäller uppgifter om enskildas personliga förhållanden vid rådgivning.

Det andra undantaget innebär att nämnden för funktionsstöd kan, när det föreligger särskilda skäl, besluta om att uppgifter som kan röja den enskildes identitet inte ska dokumenteras vid genomförandet av en insats utan individuell behovsprövning.

Att det inte finns skyldighet att dokumentera uppgifter om enskildas personliga förhållanden vid rådgivning hänger samman med möjligheten att få vara anonym i kontakten med socialtjänstens verksamheter. Risk finns annars att den enskilde avstår från att vända sig till sådana verksamheter. Övergripande uppgifter som behövs för att följa upp och kontrollera verksamheten omfattas inte av undantaget och ska dokumenteras.

Även om en insats har undantagits från dokumentationskrav så behöver statistik föras för att följa upp och säkra kvaliteten i verksamheten. Genom att följa upp resultat av insatser, kan ta fram beprövad erfarenhet samt säkerställa en jämlik och jämställd socialtjänst.

I "[Insatser utan individuell behovsprövning - utbud, villkor och dokumentationsundantag](#)"

framgår vilka insatser som nämnden har beslutats undanta kravet på dokumentation av personliga uppgifter som kan röja den enskildes identitet.

Informationsskyldighet

Insatser utan individuell behovsprövning innebär inte någon inskränkning i den enskildes rätt till behovsprövade insatser eller nämndens skyldighet att utreda och pröva sådana ansökningar.

Den enskilde har alltid rätt till att få en ansökan om insats prövad, även då ansökan avser en insats som socialnämnden tillhandahåller utan individuell behovsprövning, och då görs en prövning av den enskildes behov av stöd. Handläggningen dokumenteras enligt gällande riktlinjer för ansökan, utredning, beslut.

Verksamheter som ger insatser utan individuell behovsprövning ska alltid informera enskilda som vänder sig till verksamheten om möjligheten att ansöka om behovsprövade insatser för personliga behov.

Informationsplikten gäller gentemot alla som vänder sig till utföraren, oavsett om den enskilde söker information om eller vill delta i en insats. Det är viktigt att informationen är individuellt anpassad utifrån den enskildes förutsättningar, så att informationen lämnas på lämpligt sätt och i lämplig utsträckning.

Barn som fyllt 15 år

För barn som inte har fyllt 15 år krävs vårdnadshavarens samtycke för att erbjuda insatser utan individuell behovsprövning. För barn som har fyllt 15 år kan förvaltningen, under vissa förutsättningar, tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning utan samtycke från vårdnadshavare.

En grundläggande förutsättning för att ge ett barn mellan 15 och 18 år en insats utan individuell behovsprövning är alltid att barnet självt samtycker till att ta del av den aktuella insatsen. Socialnämnden behöver varken få vårdnadshavarens samtycke eller informera vårdnadshavaren. Insatser får även tillhandahållas mot vårdnadshavarens uttryckliga vilja.

Andra grundläggande skyldigheter kvarstår

Vid utförande av IUB gäller samma grundläggande skyldigheter som i övrigt utförande, såsom regler kring sekretess, hantering av allmänna handlingar, att individen har rätt att få ta del av upprättade handlingar med eventuell menprövning och skyldighet att anmäla oro för barn mm.

Hantering av IUB – vad ska förvaltningen tänka på?

- Utförare ska kontrollera att individen uppfyller villkoren som gäller för insatsen. Det ska enbart handla om en summarisk kontroll av vissa faktiska förhållanden som hänger ihop med de beslutade villkoren för insatsen, som till exempel kontroll av uppvisad identitetshandling.
- Om villkoren är uppfyllda tar utföraren emot den enskilde och verkställer insatsen. Planeringen av insatsen görs i dialog mellan medarbetaren och den enskilde utifrån hens upplevda behov.
- Verksamheter som erbjuder insatser utan behovsprövning har en skyldighet att informera enskilda som vänder sig till verksamheten om möjligheten att ansöka om behovsprövade insatser för att få sina behov prövade genom utredning. Det är viktigt att informationen är anpassad utifrån den enskildes förutsättningar, så att informationen lämnas på lämpligt sätt och i lämplig utsträckning. Utföraren kan föra dialog med den enskilde om annat/ytterligare stöd samt vid behov aktivt verka för att personen får kontakt med myndighet eller annan utförare.
- Den enskilde ska informeras om att dokumentation förs under genomförandet. Att registrera och dokumentera insatser utan behovsprövning (IUB) innebär att den enskilde registreras i socialregistret, dvs verksamhetssystemet Treserva. Handlingar som upprättas i systemet blir upprättade handlingar och således allmänna, men hanteras som brukligt enligt sekretesslagstiftning. Det innebär att vid förfrågningar från myndigheter o.dyl. kan förvaltningen vara skyldiga att lämna ut att förekomst föreligger om personen har ett ärende enligt IUB.

Uppföljning av våra insatser

Enligt nya socialtjänstlagen ska socialtjänstens verksamhet bedrivas enligt vetenskap och beprövade erfarenhet. Det handlar om att utgå från bästa tillgängliga kunskap, använda de evidensbaserade metoder som finns och systematiskt följa upp insatser. Det handlar också om att använda medarbetarnas, brukarnas och invånarnas kunskap och erfarenheter om vad som fungerar.

Det handlar om att rannsaka sin egen verksamhet. För vem är verksamheten av god kvalitet? Är det vi gör verkligen baserat på bästa tillgängliga kunskap? Eller handlar det om att "Så har vi ju alltid gjort?" Ibland reflekterar vi inte över vad vi gör, det sitter i väggarna. Men med nya lagens krav att utgå från vetenskap och erfarenhet, behöver vi fråga oss själva:

- Använder vi evidensbaserade metoder när det finns?
- Utgår vi från det mest aktuella kunskapsstödet och den kunskap vi fått från systematisk uppföljning?
- Eller utgår vi mer från magkänsla om vad som fungerar?

Dokumentation är nödvändig för att kunna följa upp vilka effekter och resultat som insatserna ger. Genom uppföljning kan verksamheten säkerställa god kvalitet och rättssäkerhet. En ändamålsenlig dokumentation gör det också möjligt att visa på beprövad erfarenhet och bidrar till en jämlik och jämställd socialtjänst. Utan dokumentation blir det svårt att bedöma om en insats bidrar till en positiv utveckling på sikt och för vilka grupper.



Dokumentationen behöver innehålla sådana avidentifierade uppgifter som är nödvändiga för att det ska gå att följa upp, utvärdera och kontrollera verksamhetens kvalitet. Systematisk uppföljning är en viktig del i socialtjänstens kvalitetsarbete och utvecklingen av en evidensbaserad praktik. Väl genomförda uppföljningar kan leda till kunskap baserad på lokala data om brukarnas behov, insatser och om brukarna får den hjälp som de behöver. Sådan kunskap kan också ge ledning och nämnd ett säkrare underlag för beslut om resurser och insatser.

Dokumentation i Treserva – viktiga utgångspunkter

Var förs dokumentationen?

I personakt hos ansvarig verksamhet: Uppgifter som rör en enskild ska hanteras som handlingar i personakt. Personakten består dels av fysiska handlingar, dels av digitala handlingar i Treserva. För förvaltningen för funktionsstöd gäller kommunal gallring. Kommunal huvudregel: uppgifter i personakt gallras 5 år efter sista anteckning.

Skyddad förvaring: handlingar som rör enskildas personliga förhållanden ska förvaras så att obehöriga inte får tillgång.

Vad ska dokumenteras?

Vid genomförandet av en IUB ska alla omständigheter och händelser som är av vikt dokumenteras. Det gäller hela processen – planering, genomförande, åtgärder, uppföljning och avslut av insatsen. Dokumentation ska beskriva den enskildes behov av insatsen, vad hen vill ha stöd med och önskemål om vad hen vill uppnå med insatsen. Dokumentation kan även innehålla information om risker, mottaglighet och eventuella problem som uppstår under insatsen. Genom att sammanfatta vilka förändringar personen vill uppnå och vilket resultat som önskas blir det lättare att vid uppföljning eller avslut prata om personen tycker att målet har uppnåtts. Hur omfattande dokumentationen behöver vara beror på vilken typ av insats det gäller och vem den riktar sig till. När insatsen avslutas eller om deltagaren avbryter insatsen ska orsaken alltid dokumenteras.

Hur mycket dokumentation?



Entydig och strukturerad dokumentation

Vårt verksamhetssystem är uppbyggt för att skapa en entydig och strukturerad dokumentation.

I dokumentationen ska det gå att följa ärendet

- Det ska framgå vad som har hänt och vad som är planerat framåt
- Åtgärder, faktiska omständigheter och händelser av betydelse ska antecknas
- Anteckningarna i journalen bör vara kortfattade och sakliga och vid behov hänvisa till andra handlingar som ingår i personakten.
- Nya medarbetare ska få tillräcklig information för att kunna utföra sitt arbete genom att ta del av dokumentation

Dokumentationen ska innehålla uppgifter om

- vad saken gäller
- när händelsen har inträffat
- varifrån uppgifterna kommer
- vilka som varit involverade i händelser
- vem (namn, befattning eller titel), som har upprättat den och
- när händelsen dokumenterades (år, månad, dag).

- Vilken typ av insats utan behovsprövning det gäller (t.ex. Koordinatorstöd eller anhörigstöd)

Samtycke och delaktighet

- Den enskildes samtycke krävs även vid insatser utan behovsprövning, vilket ska framgå av dokumentationen. Samtycke kan lämnas både muntligt och skriftligt.
- Även dialog med den enskilde om delaktighet och uttryckta önskemål skall dokumenteras.

Kontakt med andra aktörer - sekretessbrytande samtycke

- Den enskilde kan lämna samtycke till att handläggaren/utföraren utbyter information med andra förvaltningar, myndigheter eller personer. Sådant sekretessbrytande samtycke är en handling/händelse av vikt och skall dokumenteras.
- Av dokumentationen ska framgå vad samtycket gäller och för hur länge.
- Den enskilde ska informeras om att den kan återta sitt samtycke när den själv önskar. Detta påverkar inte rätten till insatsen.

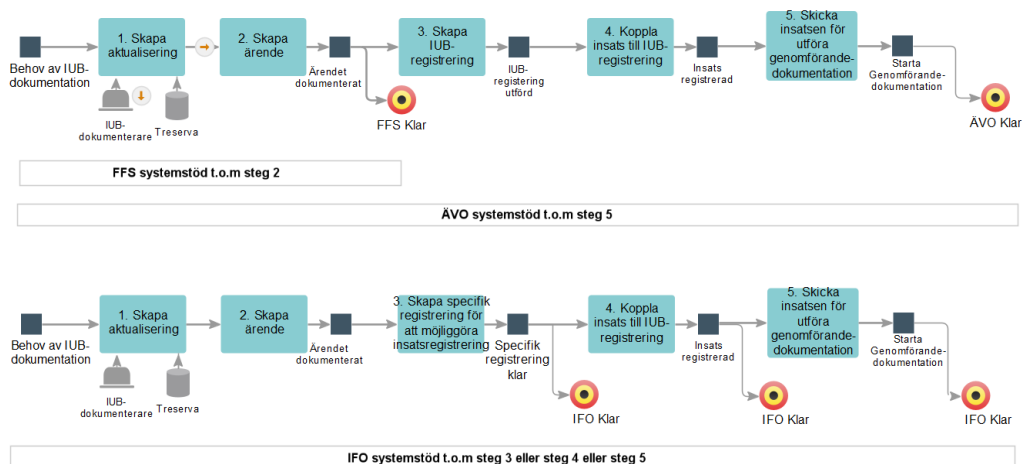
Tips för användning inom FFS

- Håll språket enkelt, kort och sakligt – Funktionsstödsdokumentation ska vara lätt att återkoppla för personal och begriplig för den enskilde.
- Undvik diagnospråk eller vårdterminologi – använd funktionsstödsperspektiv.
- Fokusera på vad insatsen gav för möjlighet eller stöd snarare än på brister.
- Dokumentera endast det som är relevant för insatsens genomförande.

Dokumentation i Treserva

Processbeskrivning

Ny funktion för IUB-dokumentation i Treserva, fas 1 projekt IUB-doksys*



Systemlösningen i Treserva har ”lånat” den traditionella ärende-insats-genomförandeprocessen, vilket kan medföra att några begrepp kan bli missvisande för en del användare, beroende på var och hur man arbetar. I lösningen har därför många begrepp och uttryck ändrats i möjligaste mån, för att bättre spegla processerna för de verksamheter som arbetar med IUB. (se bild ovan).

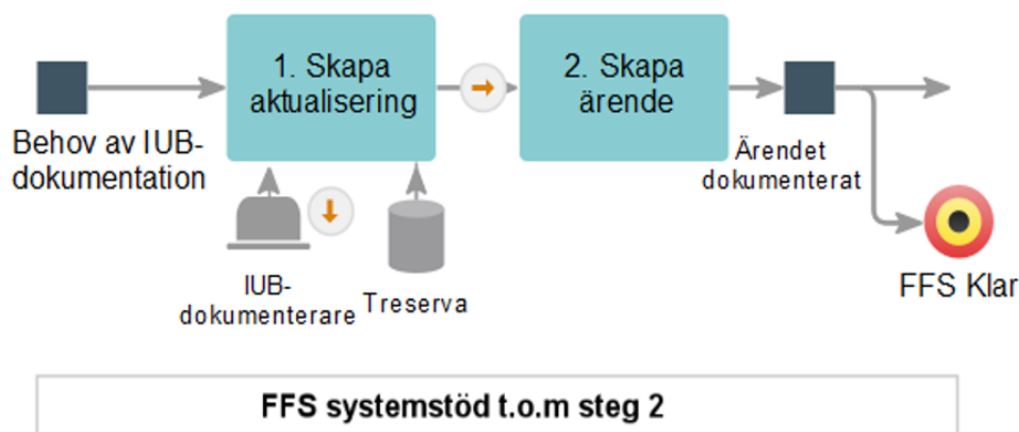
Stegen i IUB-kedjan motsvaras av

- Steg 1: Aktualisering
- Steg 2: Ärende och ärendedokumentation
- Steg 3: ”Beslut”/IUB-registrering
- Steg 4: Insats
- Steg 5: Genomföra och dokumentera insats

På grund av olikheter i organisation, arbetssätt, uppföljningsbehov och roller/bemanning, har förvaltningar och verksamheter gjort olika vägval i hur många steg man vill använda i sin process.

Så här arbetar FFS med IUB-insatser

Process FFS



FFS har bedömt att de två första stegen i processen, aktualisering och ärende, stödjer verksamhetens arbetssätt på ett sätt som uppfyller de nuvarande kraven på dokumentation och uppföljning. Arbetssättet är ”myndighetslikt” och det finns endast en verksamhetsroll som ansvarar för insatsen och dokumentationen.

I dagsläget arbetar två enheter i Treserva-lösningen: Anhörigstöd och Koordinatorstöd inom avdelning Förebyggande. Förberedelser pågår för att fler verksamheter i förvaltningen ska börja erbjuda IUB med karaktär av individuellt stöd. Krav och behov från dessa verksamheter kan medföra att processen och systemlösningen behöver anpassas eller kompletteras med fler steg eller ytterligare konfigurationer.

Utbildningsmaterialet för IUB i Treserva ger god vägledning i alla delar av processen för IUB inom FFS. Se länken till Datorhjälpen:

[Utbildningspaketet för insatser utan behovsprövning inom FFS](#)

Övriga kommentarer om FFS IUB i Treserva

- Enligt nuvarande föreskrift för dokumentation och handläggning, SOSFS 2014-5-19, kan personakten i Treserva endast avse en person. Inom Koordinatorstödet, där stödet indirekt omfattar en hel familj, läggs IUB-ärendet på föräldern som tar emot stödet. Om två föräldrar tar emot stöd skapas separata ärenden/akter på var och en av föräldrarna. Dokumentation om familjen kan vid behov kopieras mellan föräldrarnas akter, vilket lämpligen regleras i det sekretessbrytande samtycke som föräldrarna lämnar.
- I takt med att fler verksamheter börjar använda IUB-lösningen i Treserva, kan övervägande om fler ärendetyper komma att göras, beroende på olikheter i arbetssätt och processer.
- I nuvarande systemlösning för FFS i Treserva är pågående IUB-ärenden åtkomliga enbart för användare på den enhet som personen erhåller IUB-insatsen ifrån.
- Personbilden i Treserva: Treserva Person kan användas för att lägga till t ex kontaktuppgifter (telefon, e-post), tillfällig adress, uppgifter om referensperson eller närstående. OBS! Tänk på att personbilden är gemensam för hela Treserva, vilket innebär att uppgifterna är synliga för användare inom alla verksamheter där personen har ärenden. Om uppgifterna bedöms känsliga går det bra att lägga dem i ett separat dokument i Documenta.
- Det kan vara lämpligt att skapa en planering för insatsen tillsammans med individen. I nya SoL finns inga krav om att genomförandeplan ska upprättas vid utförande av IUB, men i Treserva finns det möjlighet att skapa ett formulär eller ett dokument för insatsplanering.
- När ärendet är avslutat är det sökbart i Treserva i 5 år innan det gallras och avställs till Regionarkivet. Under denna femårsperiod är det Förvaltningen för funktionsstöd som äger handlingarna och vid begäran om allmän handling hanteras den inom verksamheten.