



---

**Dokumentnamn:** Förvaltningen för funktionsstöds rutin för verkställighet av beslut om insatser för personer med akuta behov

---

**Beslutad av:**  
Avdelningschefer för  
utföraravdelningarna  
Centrum/Hisingen och  
Nordost/Sydväst samt  
avdelningschef myndighet

**Gäller för:**  
Förvaltningen för  
funktionsstöd

**Diarienummer:**  
[Nummer]

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
2026-05-13

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
2026-05-13 tills vidare

**Senast reviderad:**  
-

**Dokumentansvarig:**  
Enhetschef enheten för  
behovsförsörjning

**Bilagor:**

-

---

# Förvaltningen för funktionsstöds rutin för verkställighet av beslut om insatser för personer med akuta behov

## Syftet med denna rutin

I rutinen beskrivs processen för verkställighet av beslut om insatser för personer med akuta och omfattande behov där verkställighet inte kan ske i befintliga verksamheter eller genom redan beviljade insatser.

Utföraravdelningarna har ansvar för verkställighet av beslut av sådan karaktär som denna rutin avser. Rutinen syftar till att tydliggöra process- och ansvarsbeskrivningen vid verkställighet samt vikten av samarbete mellan avdelningar och verksamheter för att beslutet ska kunna verkställas.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för förvaltningen för funktionsstöd.

## Koppling till andra styrande dokument

- Handbok för handläggning enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning.

## Stödande dokument

- Mötesmall med checklista för möte enligt rutin för verkställighet av beslut om insatser för personer med akuta behov.

## När gäller rutinen

Rutinen gäller verkställighet av beslut om insatser för personer med akuta och omfattande behov där verkställighet inte kan ske i befintliga verksamheter eller genom redan beviljade insatser. Rutinen gäller både barn och vuxna. Beslut om insats ska vara fattat av myndighet förvaltningen för funktionsstöd.

Rutinen gäller när alla möjligheter till verkställighet i befintliga verksamheter, internt eller externt (även direktupphandlade platser) är uttömda. Behovet ska också vara av sådan akut och omfattande karaktär att verkställighet i befintliga verksamheter eller inom eller utanför ramavtal inte kan inväntas. Om den enskilde har erbjudits verkställighet men tackat nej till erbjudande så är denna rutin inte tillämplig.

Beslut om korttidsboende eller korttidsvistelse behöver inte fattas om det handlar om en kortare evakuering från en BmSS till en av förvaltningens akutlokaler eller annan lokal som inte är BmSS. Detta gäller under förutsättning att det är personal från BmSS som utför stödet och genomförandeplanen inte ändras. Vid behov av annan lokal på grund av renovering ska enhetschef för BmSS först kontakta utvecklingsledare förmedling BmSS i aktuellt stadsområde för att efterhöra om det finns ledig lägenhet i BmSS som kan användas.

## Process- och ansvarsbeskrivning

1. Har myndighet undersökt att alla möjligheter till verkställighet i befintliga verksamheter, internt eller externt (även direktupphandlade platser) är uttömda?  
Exempel:
  - Om den enskilde är beviljad BmSS – har kontakt tagits med utvecklingsledare förmedling?
  - Har matchningsärende skickats i PRIIS för verkställighet av korttidsboende/korttidsvistelse?
  - Om den enskilde redan har pågående insatser – har det undersökts med utföraren om insatsen kan utökas?
  
2. Det är enhetschef myndighet som i samråd med verksamhetschef myndighet bedömer om kriterierna enligt denna rutin är uppfyllda och som i så fall tar kontakt med utsedd funktion inom utföraravdelningar. Gäller ärendet en vuxen tas kontakt med verksamhetschef för korttidsboende Byalagsgatan. Om ärendet gäller ett barn tas kontakt med den enhetschef som tar emot uppdrag gällande korttidshem.
  
3. Utföraravdelningarna har ett ansvar för verkställighet av beslut av sådan karaktär som denna rutin avser. I första hand ska verkställighet ske i befintliga verksamheter. När det inte är möjligt kan samverkan inom förvaltningen behövas för att kunna lösa en verkställighet i ärenden av sådan karaktär som denna rutin avser. Samverkan kan exempelvis avse att andra verksamheter är behjälpliga med personalresurser och/eller hjälp att hitta en lokal som kan användas för verkställighet. Alla har ett ansvar för att arbeta tillsammans för att kunna lösa en verkställighet och alla verksamhetsområden i utföraravdelningarna ska stötta vid ärenden enligt denna rutin.
  
4. Det är verksamhetschef för korttidsboende vuxna eller verksamhetschef för korttidsvistelse barn som bedömer om det behövs samverkan för att verkställighet ska kunna ske. Verksamhetschef för korttidsboende vuxna eller den enhetschef som tar emot uppdrag gällande korttidshem sammankallar till ett möte om det finns behov av det och bedömer vilka personer som ska delta vid mötet.
  
5. Den som blir kallad till mötet ansvarar för att bjuda med eventuellt annan person som berörs av ärendet och som behöver vara med i processen.
  
6. Det är obligatoriskt att delta. Vid förhinder ansvarar den som kallas till mötet för att skicka en kollega med samma mandat.
  
7. Vid sjukdom eller ledighet kallas i stället den person som det hänvisas till i mailsvaret.
  
8. Exempel på deltagare att kalla till möte/att kontakta:
  - Socialsekreterare och vid behov 1e socialsekreterare.

- Enhetschef myndighet.
  - Vid behov verksamhetschef myndighet.
  - Enhetschef fastighet, stadsutveckling och miljö (om det gäller lokalfrågor).
  - Utvecklingsledare förmedling BmSS för aktuellt stadsområde som den enskilde kommer ifrån (om det exempelvis finns frågor om lediga lägenheter inom BmSS som skulle kunna användas).
  - Enhetschef utföraravdelningar.
  - Verksamhetschef utföraravdelningar (om det exempelvis finns behov av personalresurser från andra verksamheter).
  - Verksamhetschef personligt stöd.
  - Enhetschefer bemanningsenheter.
  - Vid hälso- och sjukvårdsfrågor kan exempelvis verksamhetschef hälso- och sjukvård, äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen, kallas.
9. Det är den som sammankallar till mötet (se punkt 4) som bedömer hur många möten som behövs och vilka som ska vara med.
10. Om verkställighet sker i en akutlokal är det att se som en korttidsplats och beslut fattas om korttidsboende eller korttidsvistelse (undantag evakuering BmSS – se rubriken Syftet med denna rutin.)

## Utvärdering av processen

Efter varje genomförd verkställighet enligt denna rutin sker en utvärdering av rutinen och processen. Utvärderingen genomförs av de som varit involverade i processen. Det är den sammankallande till mötet (se punkt 4) som ansvarar för att sammankalla till en utvärdering.