



Göteborgs
Stad

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för att ändra ansvar för ett ärende mellan stadsområden inom verksamhet Myndighet

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: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för att ändra ansvar för ett ärende mellan stadsområden inom verksamhet Myndighet

Beslutad av:
Avdelningschef Myndighet
och socialpsykiatri

Gäller för:
[Text]

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2022-04-01

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
2022-04-01 – t.v.

Senast reviderad:
2023-09-07

Dokumentansvarig:
Avdelningschef Myndighet
och socialpsykiatri

Bilagor:
[Bilagor]

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutin	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Rutin	5
Ansvarigt stadsområde får kännedom om att brukare har flyttat/ska flytta	5
Nytt stadsområde tar emot ärende	6
Ansökningar som inkommer under pågående överlämningsprocess eller saknar ärende inom FFS	7
Undantag	7
Förhandsbesked	Fel! Bokmärket är inte definierat.

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att alla brukare ska ha en handläggare i det stadsområde som hen bor. Detta för att underlätta besök och uppföljning av insats. Dessutom ska rutinen säkerställa att alla överlämningar utförs på samma sätt. Detta för att säkerställa en likvärdig behandling av alla brukare.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tills vidare för alla enheter inom verksamhet Myndighet.

Bakgrund

Efter att förvaltningen bildades i januari 2021 har verksamhet Myndighet organiserat sig i stadsområden. I det arbetet hr det framkommit ett behov av att förtydliga och systematisera vilka ärenden som flyttas mellan stadsområdena.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Rutin för gallring efter skanning till Treserva	Ger instruktioner för vilka handlingar/dokument som behöver finnas i fysiskt format och vilka som kan scannas in i Treserva och sedan gallras.
Förvaltningen för Funktionsstöds rutin för hantering av skyddade personuppgifter	Anger hantering vid översändelse av fysisk personakt.
Förvaltningen för funktionsstöds rutin om sammanhållen ärendehandläggning med socialförvaltningarna	Tydliggör agerande vid undantaget ”Socialt boende med stöd”.

Stödande dokument

Mall i Treserva ”FH överflyttning SoL/LSS”.

Rutin

Ansvarigt stadsområde får kännedom om att brukare har flyttat/ska flytta

När ansvarigt stadsområde får kännedom om att brukare i pågående ärende ska flytta/har flyttat till nytt stadsområde ska handläggare först informera brukare om att det kan innebära att brukaren kommer att få en ny handläggare i det nya stadsområdet. Därefter ska handläggare kontrollera nedanstående i ärendet:

- Beslut gäller minst i tre månader efter det att överflyttningen sker. För beslut som ligger i websotis är det överlämnande stadsområde som ansvarar för att ta ut beslut från websotis och bifoga till dokumentsammanställning.
- Det finns beslutsmeddelande för alla pågående beslut
- Utredning är högst ett år gammal. Det gäller inte tillsvidarebeslut.
- Uppföljningsdokument för tillsvidarebesluten är högst ett år gammalt och är utformade enligt IBIC.
- Överlämnande stadsområde ansvarar för att verkställigheten skickats över till ny utförare.
- Det finns personkretsutredning för LSS beslut
- Det finns hänvisade handlingar i underlaget som framgår av utredningsmetod (ex läkarintyg)
- Det finns kopia på ställföreträderskapet vid god man/förvaltare samt andra fullmakter som avser ombud eller anhöriga
- Det finns inga pågående rättsprocesser. Överlämning sker först när eventuell dom meddelas och vinner laga kraft.
- Finns det ej verkställda beslut som behöver rapporteras som rör personen.
- Om det är ett skyddat ärende ska handläggare följa denna rutin, med undantag för **Förberedelser och översändelse av fysisk akt, se avsnitt nedan.**

Initiering av överlämning

När ovanstående kriterier är uppfyllda ska handläggare upprätta ett dokument med information om ärendet till mottagande stadsområde. Det finns en mall i Treserva "FH överflyttning SoL/LSS" som handläggare ska använda och som innehåller nedanstående:

- *Personuppgifter till brukare*
 - Namn
 - Personnummer
 - Hälsotillstånd/Diagnos/Målgrupp
- *Aktuell situation*
 - Adress som den enskilde flyttar till samt vilken dag den enskilde flyttar/flyttat
 - Uppdaterade kontaktuppgifter till den enskilde
 - Kontaktuppgifter till god man/förvaltare och ombud
 - Planering och övrig information
- *Planering och pågående processer*
 - SIP, samverkan, hot och våld.

- Samverkan med egna utförare.
- Annat av vikt.
- *Gällande beslut*
 - Aktuella beslut och tidsangivelse
- *Pågående insatser*
 - Vart eller vem som verkställer beslutet
- *Uppföljd senast*
 - När var uppföljningen och finns det uppdrag enligt IBIC.
- *Finns det icke verkställda beslut*
 - Ligger det redan inrapporterat hos IVO?
 - Bidra med stöd till nytt stadsområde vid IVO rapportering

När dokumentet är skapat samt inlagt i Treserva genomförs följande steg:

- Socialsekreterare meddelar sin förste socialsekreterare som stämmer av att ärendet är klart för överflytt.
- När förste socialsekreterare godkänt ärendet för överflytt skickar socialsekreteraren överflyttningsdokumentet till mottagande förste socialsekreterare per post.

Nytt stadsområde tar emot ärende

Mottagande enhet utser en ny handläggare. Som regel ska mottagande stadsområde göra det inom två veckor från att de blivit informerade om att en överflytt kommer ske. Om mottagande stadsområde inte har återkopplat efter två veckor ska nuvarande handläggare ta en ny kontakt med mottagande stadsområde. När mottagande stadsområde har utsett ny handläggare ska nya handläggaren ta kontakt med nuvarande handläggare för att komma överens om överflyttningsdatum.

När datum för överflytt av ärende är överenskommet ska nuvarande handläggare:

- Göra notering i journalen om överenskommet datum för överflytt av ärende
- Säkerställa att personen har genomfört sin flytt till det nya stadsområdet.
- Göra handlägggarbyte genom att skicka in beställning till Treserva support via **treserva.myndighet@funktionsstod.goteborg.se**
- Meddela avgiftshandläggare datum för överflytt av ärende
- Meddela eventuella befintliga utförare att en flytt kommer att ske
- Vid behov boka möte med ny handläggare och brukare i syfte att brukaren ska känna sig trygg med att byta handläggare.
- Säkerställ att alla processer är avslutade och dokument i ärendet skrivskyddade.
- Vid överflyttning av ärendet avslutar överlämnande stadsområde sin journal och mottagande öppnar en ny.

Förberedelse och översändelse av fysisk akt

När handläggandet är genomfört i Treserva ska gamla handläggaren skicka fysisk akt med internpost till förste socialsekreterare i mottagande enhet. Akten ska läggas i ett förslutet kuvert, i ett internpostkuvert.

Innan akten skickas ska handläggaren säkerställa att akten genomgått gallring i enlighet med *Förvaltning för Funktionsstöds rutin för gallring efter skanning till Treserva*. Eventuella originalhandlingar såsom läkarintyg ska efter scanning erbjudas lämnas tillbaka till klienten.

Gäller ärendet en person med skyddade personuppgifter ska akten skickas i enlighet med *Förvaltningen för Funktionsstöds rutin för hantering av skyddade personuppgifter*:

- Akten ska läggas i ett kuvert med tydligt skriven avsändaradress samt namn på mottagaren och dennes arbetsplats/enhet. Kuvertet märks med texten ”SKYDDADE PERSONUPPGIFTER” och klistras igen. Kuvertet läggs sedan i ett internkuvert med namn och arbetsplats/enhet tydligt angivet på mottagaren. Internkuvertet ska vara väl förslutet, gärna med en tejp eller liknande.

Ansökningar som inkommer under pågående överlämningsprocess eller saknar ärende inom FFS

Ansökningar som inkommer efter att stadsområdena kommit överens om överlämningsdatum ska skickas till nya stadsområdet. Nuvarande handläggare bistår med den information som ny handläggare behöver för att utreda ansökan. Om ansökan inkommer och det saknas ett pågående ärende inom Förvaltningen för funktionsstöd men finns ett pågående ärende inom någon av socialförvaltningarna gäller sammanhållen handläggning.

Undantag från rutin

De beslut som stadsområdena inte ska överlämna är:

- F100. När brukaren eventuellt får ett förstahandskontrakt flyttas ärendet över utifrån att det inte längre handlar om ett beslut om F100. Vid situation där en vårdnadshavare flyttar till F100 följer barnet vårdnadshavarens tillhörighet.
- Alla placeringar barn 9:8. Detta utifrån att ärendet ska följa vårdnadshavarnas folkbokföringsadress.
- Beslut om boende verkställda på: Stenklevsgatan uppgång D, Gärdsåsgatan, Dockeredsvägen, Morsestigens
- Beslut om stöd på grund av hemlöshet (Se ”Förvaltningen för funktionsstöds rutin om sammanhållen ärendehandläggning med socialförvaltningarna”)

Förhandsbesked

Om det finns ett beviljat förhandsbesked men samtidigt en pågående rättsprocess kan Stadsområde Sydväst flytta över ärende även om det finns en pågående rättsprocess. Ärendet flyttas då över enligt rutinen men Sydväst är kvar som medhandläggare tills

rättsprocessen är avslutad. Det nya stadsområdet ansvarar för övriga händelser i ärendet, exempelvis tar emot nya ansökningar och gör uppföljningar av pågående insats.

När rättsprocessen är avslutad gör handläggare som hanterat förhandsbeskedet en beställning till LVS-support om att bli borttagen som medhandläggare.