



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för överflyttning av ärenden mellan stadsområden inom myndighet

Beslutad av:
Verksamhetschefer Karin
Hansson och Camilla
Hesselroth

Gäller för:
Myndighet FFS

Diarienummer:
N161A00288

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2025-05-28

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2025-05-28

Dokumentansvarig:
[Funktion]

Bilagor:
[Bilagor]

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för överflyttning av ärenden mellan stadsområden inom myndighet

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 rutinen

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 har det framkommit ett behov av att förtydliga och systematisera vilka ärenden som flyttas mellan stadsområdena.

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 och det inte beror på bistånd utifrån hemlöshet (se ***Förvaltningen för funktionsstöds rutin om sammanhållen ärendehandläggning med socialförvaltningarna***) ska handläggare först informera brukare om att det innebär 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 skickats. 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.
- BMSS som är tidsbegränsat ska ha följts upp och ha minst ett år kvar på sin beslutsperiod.
- Uppföljningsdokument för tillsvidarebesluten är högst ett år gammalt.
- Överlämnande stadsområde ansvarar för att skicka verkställigheten till nytt stadsområde och stämmer av att uppdraget är accepterat eller fördelat i Treserva av utföraren.
- Det finns personkretsutredning för LSS-beslut.
- Det finns hänvisade handlingar i underlaget som framgår av utredningsmetod (exempelvis 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 meddelats och vunnit laga kraft. Se undantag längre ner i dokumentet.
- Finns det ej verkställda beslut som behöver rapporteras som rör personen ska dessa rapporteras omedelbart. Annars ska detaljerad information ges till mottagande stadsområde.
- 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, önskemål av byte av BMSS, hot och våld samt beställningar av stödjande insatser så som Serviceresor från Stadsmiljöförvaltningen, finns nödvändig tandvård för om registrering.
 - Samverkan med egna utförare.
 - Annat av vikt.
- *Gällande beslut*
 - Aktuella beslut och tidsangivelse
- *Pågående insatser*
 - Var 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 överflyttning.
- När förste socialsekreterare godkänt ärendet för överflyttning skickar socialsekreteraren överflyttningsdokumentet till mottagande förste socialsekreterare i spetsgrupp (ej mottagen) i det nya stadsområdet 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 överflyttning 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 överflyttning av ärende är överenskommet ska nuvarande handläggare:

- Göra notering i journalen om överenskommet datum för överflyttning av ärende.
- Säkerställa att personen har genomfört sin flytt till det nya stadsområdet.
- Göra handläggarbyte genom att skicka in beställning till Treserva support via **treserva.myndighet@funktionsstod.goteborg.se**
- Meddela avgiftshandläggare datum för överflyttning 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.
- Säkerställa 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 handläggarbytet 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.

Undantag från rutin

De beslut som stadsområdena inte ska överlämna är:

- Vid medicinsk förtur från Exploateringsförvaltningen behåller ansvarigt stadsområde ärendet tills att insatsen är verkställd och fungerar (kan vara viktigt att diskutera ärendet förste socialsekreterare emellan).
- Om personen omfattas av massflyktingsdirektivet och har lägenhet från Exploateringsförvaltningen fördelas ärendet via Centrums mottag i jämn fördelning till ansvarigt stadsområde oberoende i vilket stadsområde lägenheten ligger.
- Personer som ordnar eget kontrakt som är kortare än 6 månader behåller nuvarande geografiskt område tills dess att det kan styrkas mer långsiktigt boendeförhållande.
- 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 avseende barn med beslut om BmSS enligt LSS. Detta utifrån att ärendet ska följa vårdnadshavarnas folkbokföringsadress.
- Beslut om stöd på grund av hemlöshet (Se **Förvaltningen för funktionsstöds rutin om sammanhållen ärendehandläggning med socialförvaltningarna**).
- Beslut om boende verkställda på Stenklevsgatan uppgång D, Gärdsåsgatan och Dockeredsvägen behålls av placerande stadsområde i två år innan överflyttning kan ske.
- Beslut om boende på Kallebäck och Bergsjöhöjd behåller alla stadsområden och flyttas inte över.
- För de barn/unga som även har ett ärende på Socialförvaltningen Barn och familj sker ingen överflyttning förrän ärendet inom SF är avslutat eller överflyttat till nytt stadsområde.

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.

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”.

Stödjande dokument

Mall i Treserva *FH överflyttning SoL/LSS*