



RUTINER FÖR ÄRENDEHANTERING INOM SKÄRHOLMENS STADSDELSFÖRVALTNING

Kommunikation

- ✓ När handläggare inte nås per telefon eller e-post: Kontakta enhetens chef eller tjänstgörande jour.

Aktualisera och tidigare avslutade ärenden

- ✓ Nya liksom tidigare avslutade ärenden/klienter aktualiseras endast av Mottagningsgruppen.

Remittering

- ✓ Inkommande och utgående remisser hanteras på Socialtjänstens remiss- och samrådskonferens på fredagar där de utdelas till respektive enhetschef eller bitr. enhetschef.
- ✓ Brådskande ärenden kan direktremitteras via enhetschef eller bitr. enhetschef. Brådskande ärenden kan t.ex. vara LVU, LVM och hemlöshet.
- ✓ Vuxenenhetens klienter i behov av ekonomiskt bistånd hänvisas till att själva ta kontakt med Mottagningsenheten, dock godkänns att handläggare i vissa fall hjälper klienter med särskilt stora behov, t.ex. psykossjuka eller med dubbeldiagnos, i kontakten med Mottagningsenheten.
- ✓ Bostödsansökningar görs av bashandläggande socialsekreterare via mallarna *Ansökan bostöd vuxna* och *Ansökan bostöd ungdom* under sökväg: Word - Arkiv - Nytt – På datorn - BoU-IoF. På intranätet: Handböcker - riktlinjer - handlingsplaner – Socialtjänst – Bostöd för ungdomar och vuxna.

Flerpartsmöten

- ✓ Vid nya gemensamma ärenden ska flerpartsmöten ske.
- ✓ Gemensam planering och uppföljningsrutiner bestäms i samband med första flerpartsmötet.
- ✓ Vid viktiga förändringar eller oklarheter genomförs ett nytt flerpartsmöte.

Samarbete Bostöd, Vuxenheten och Enheten för ekonomiskt bistånd

- ✓ Chefen för bostöd måste informeras när hyror som involverar bostöd inte betalas; bostöd meddelar socialsekreterare på Vuxenheten (bashandläggare) som fattar beslut om insatsen ska fortsätta.
- ✓ Vid bostödsinsats fattar bashandläggare beslut om boendestöd respektive träningslägenhet enligt 4:1 SoL och försökslägenhet enligt 4:2 SoL.
- ✓ Handlingsplan mellan boendestödjare, klient och bashandläggare ska upprättas där överenskommelser och villkor för boendet står beskrivet.
- ✓ Boendestödjaren dokumenterar handlingsplaner samt skriver journalanteckningar i Sociala system.
- ✓ Boendestödjarens namn ska stå i beskrivningsrutan i klientens akt i Sociala system.
- ✓ Vid relevanta händelser, förändrade/avbrutna planeringar och avslag på beslut ska ömsesidig rapportering till handläggare och boendestödjare ske.

Samarbete Enheten för ekonomiskt bistånd och Vuxenheten

- ✓ Enheten för ekonomiskt bistånd handlägger allt ekonomiskt bistånd, matlådor och SL-biljetter m.m.
- ✓ Vuxenheten handlägger bistånd i form av vård och behandling, oftast missbruksrelaterad.
- ✓ Gemensam planering och uppföljningsrutiner bestäms i samband med första flerpartsmötet.
- ✓ Alla planeringar och handlingsplaner ska ha en uttalad tidsram med uppföljnings- och slutdatum.
- ✓ Vid ekonomiska biståndsutredningar utgör Vuxenhetens planering underlag till handlingsplaner på Enheten för ekonomiskt bistånd;

Enheten för ekonomiskt bistånd ansvarar för att kontakta Vuxenenheten om nytt underlag.

- ✓ Vid relevanta händelser, förändrade/avbrutna planeringar och avslag på beslut ska ömsesidig rapportering till handläggare ske.

Akutboenden och *Tak-över-huvudet*-garanti (TÖG)

- ✓ Akutboende kan beviljas av Vuxenenheten, Enheten för ekonomiskt biståndsenheten och/eller Mottagningsenheten, kostnaderna debiteras antingen Vuxenenheten eller Enheten för ekonomiskt bistånd.
- ✓ *Tak-över-huvudet-garanti*-boenden [TÖG] kan beviljas av Vuxenenheten, Enheten för ekonomiskt bistånd och/eller Mottagningsenheten, kostnaderna debiteras Vuxenenheten.

Egna medel

- ✓ Beslut om egna medel ska fattas av socialsekreterare enligt 4:2 SoL och registreras i Sociala system; tydlig ekonomisk plan ska bifogas beslutet.
- ✓ Innan beslut om egna medel fattas ska andra möjliga insatser undersökas (god man, autogiro etc.).

Samverkansärende inom stadsdelen

Den enhet som upplever behov av samverkan runt en klient kallar till möte med handläggare från andra enheter med klientens medgivande. Innan mötet med klienten träffas handläggare för att gå igenom strategin. Varje område ansvarar för sina frågor och vi respekterar varandra. Handläggarna informerar varandra i gemensamma ärenden t.ex. när någon placeras eller bryter behandling eller när barn placeras. Uppsökande arbete på socialpsykiatri innebär att söka upp för stadsdelen okända personer som misstänks ha psykiska problem.

Revidering av detta dokument

En revidering ska ske så ofta som det behövs. En översyn ska ske mins en gång per år. Ansvaret för revideringen och översynen är enhetschefen inom respektive enhet.