

Rutin för ärendefördelning, ärendeprocess och uppföljning av öppenvårdsärenden – Sociala resursverksamheten (SRV), upp till och med 20 år

Socialkontoret, Motala kommun



Beslutsinstans: Socialchef
Datum: 2013-03-18
Reviderande instans: Ledningsgrupp
Datum: 2018-03-02

Diarienummer: 13/SN 0049
Paragraf:
Diarienummer: 18/SN 0130
Paragraf:

Gäller från:

Rutin för ärendefördelning, ärendeprocess och uppföljning av öppenvårdsärende – Sociala resursverksamheten (SRV), upp till och med 20 år

Inledning

Denna rutin beskriver samspel och rollfördelning i ärenden där insatser sker med stöd av socialtjänstlagen (SoL) och lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) och som förmedlas för att utföras i närmiljön genom SRV.

Rutin

Beställning

Socialekreterare

Upprättar ett uppdrag där behovet och målsättning beskrivs. Uppdraget ska vara kommunicerat med familjen/ungdomen och samtycke till innehållet ska finnas.

Beslut fattas om insats. Insatsens längd ska vara tidsbestämd.

Beställning med uppdrag skickas via länk i VIVA.

Socialekreterare journalför att beställning och uppdrag gjorts till SRV.

Administrativ
samordnare,
Socialkontoret

Kontaktar SRV inom två veckor från det att beställning/uppdraget mottagits av SRV för att få information om verkställighet.

Enhetschef/1:e
behandlings-sekreterare
och 1:e
socialekreterare

Kontinuerlig dialog förs kring beställningar och verkställighet. Vid beslut att SRV inte verkställer beställningen ska skriftlig information om anledning lämnas till 1:e socialekreterare på socialkontoret.

Socialekreterare

Journalför samtliga kontakter med familjen under verkställighetsprocessen.

1:e behandlings-
sekreterare/enhetschef.

Ärendet dokumenteras som verkställt i verksamhetssystem Viva när uppstartsträff genomförs.

Uppstart, genomförande och uppföljning

Socialekreterare, och
behandlingsansvarig
SRV

Ansvarar för att boka tid för uppstart med berörda personer inom socialkontoret och SRV samt familj.

Socialekreterare sammankallar och leder mötet. Beskriver behov utifrån uppdraget.

Behandlare presenterar tänkbara arbetssätt/metoder utifrån behovsbeskrivningen.

Uppföljande socialekreterare tar formellt över ansvaret för handläggningen av ärendet.

Efter samtycke från vårdnadshavare/ungdom lämnas den skriftliga sammanställningen av utredningen lämnas till utförare vid detta tillfälle.

I samband med uppstart är det viktigt att socialekreterare, behandlare och eventuellt andra aktörer kommer överens om ansvars- och rollfördelningen i ärendet som tex informationsöverföring. Vid behov sker detta innan själva uppstartsmötet. Det är då viktigt att begränsa samtalet till att handla om rollfördelning och andra ansvarsområden och vänta med att prata om ärendet tills familjen är närvarande.

Behandlingsansvarig
SRV

Genomförandeplan upprättas tillsammans med aktuell familj/ungdom. Kopia skickas till ansvarig socialekreterare.

Socialsekreterare/
behandlingsansvarig
SRV

Insatsen ska följas upp minst var sjätte månad. Socialsekreterare sammankallar till samt leder uppföljningsmötet.

I samband med uppföljning ska insatsen mätas mot behoven i uppdraget och genomförandeplan. Socialsekreterare dokumenterar uppföljningen i uppföljningsdokument i VIVA.

Genomförandeplanen revideras av behandlaren utifrån behov. Vid behov revideras uppdraget av socialsekreterare.

Under ärendets gång har socialsekreterare och behandlare ett gemensamt ansvar att informera varandra. Det kan t.ex. handla om inkomna anmälningar eller information som påverkar insatsen eller eventuellt behov av andra insatser.

Initiativ till träff kan tas av såväl ansvarig socialsekreterare, behandlare som familjen/ungdomen.

Avslut

Behandlingsansvarig
SRV /socialsekreterare

Om SRV bedömer att insatsen inte fungerar av olika skäl ska detta diskuteras med socialsekreteraren.

Enhetschef/1:e
behandlingssekreterare
och
1:e socialsekreterare

Vid oenighet om avslut ska närmaste arbetsledare medverka i diskussionen.

Socialsekreterare,
Socialkontoret

Om vårdnadshavare vill avsluta insatsen i förtid eller inte samverkar ska ansvarig socialsekreterare bedöma om insats kan ske till barnet (om denne är över 15 år) utan föräldrarnas samtycke.

I vissa fall vill barn över 15 år inte delta i insatsen. Insatsen kan då fortgå gentemot föräldrarna om syftet är att stödja dem i föräldrarollen.

Om insatsen avslutas i förtid ska ansvarig socialsekreterare bedöma om det finns en sådan oro för barnets utveckling att skäl finns att inleda utredning för eventuella andra insatser.

Socialsekreterare och
behandlingsansvarig
SRV

Insatsen avslutas då uppföljning visat att målen är uppnådda.

Socialsekreterare

Avslutar insatsen i VIVA.

Behandlingsansvarig

Gör klart dokumentation i Viva inom två veckor.

1:e behandlings-
sekreterare/enhetschef

Avslutar insatsen i Viva.

Insatser under utredningstid

Socialsekreterare och
1:e socialsekreterare

Vid ett akut behov av insatser i hemmiljön kan tillfällig insats beviljas för att ge nödvändigt stöd under utredningstiden. Diskussion förs med 1:e socialsekreterare om insatsen, som i sin tur för dialog med SRV för prioritering av verkställighet.

Planering och genomförande av sådan insats sker i en förenklad process där fokus läggs på de mest akuta behoven.

Beställning görs i VIVA med en kort redogörelse. Uppdrag upprättas och skickas via post.

Utredning under pågående insats

Socialsekreterare,
behandlingsansvarig
SRV

När utredning inleds under pågående insats tar socialsekreterare, gärna i dialog med behandlingsansvarig, ställning till om insatsen ska pågå under utredningstiden.

Överenskommelse görs om hur insatsen ska utföras under utredningstiden och familjens ska involveras i detta.

I de fall bedömning görs att insatsen ska avslutas görs en planering och ett avslut tillsammans med behandlingsansvarig och familjen.

Insats vid placering

Socialsekreterare

Vid pågående insats inhämtas information från behandlingsansvarig, för att bedöma behovet av fortsatt insats.

Socialsekreterare,
behandlingsansvarig

Gemensamt planerings-/samordningsmöte genomförs. En planering görs för rollfördelning och ansvarsområde.