



# Riktlinje för arbetet mot våld i nära relationer

Policy

Program

Plan

**>Riktlinje**

Regler

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>5</b>
<i>Kommunens utgångspunkter</i> .....	5
<i>Syftet med riktlinjen är att:</i> .....	5
<i>Definition av skälig levnadsnivå</i> .....	5
<i>Kommunens yttersta ansvar</i> .....	6
<i>Individens egna ansvar</i> .....	6
<i>Målgrupp</i> .....	6
<i>Definition av våld</i> .....	7
<i>Fakta om våld i nära relationer, normaliseringsprocessen och våldets olika former</i> .....	7
<i>Hedersrelaterat våld och förtryck</i> .....	8
<i>Definition av närstående</i> .....	9
<b>Allmänna principer vid bedömning</b> .....	<b>9</b>
<i>Jämställdhet</i> .....	9
<i>Barnperspektiv</i> .....	9
<i>Ansvarsfördelning mellan kommuner</i> .....	9
<i>Biståndsutredning inför flytt till annan kommun</i> .....	10
<i>Asylsökande</i> .....	10
<i>EU/EES-medborgare</i> .....	11
<i>Familjemedlemmar till EU/EES-medborgare</i> .....	11
<i>Akut nödsituation</i> .....	11
<i>Delegation</i> .....	11
<i>Överflyttning till annan kommun</i> .....	11
<i>Skyldighet att ge service</i> .....	12
<i>Sekretess och tystnadsplikt</i> .....	12
<i>GDPR - Dataskyddsförordningen</i> .....	13
<i>Tillsyn</i> .....	14
<i>Behandling av uppgifter</i> .....	14
<i>Dokumentationsskyldighet</i> .....	14
<i>Personakt</i> .....	14
<b>Handläggning</b> .....	<b>15</b>
<i>Metoder/arbetssätt, samverkan och identifiera våld i nära relationer</i> .....	15

<b>Bedömningsinstrument .....</b>	<b>15</b>
<i>Freda .....</i>	<i>15</i>
<i>Risksam .....</i>	<i>16</i>
<i>Samverkan .....</i>	<i>16</i>
<i>Samhandläggning .....</i>	<i>16</i>
<i>Ny lagstiftning .....</i>	<i>17</i>
<i>Dokumentation .....</i>	<i>17</i>
<b>Handläggning av ärenden .....</b>	<b>18</b>
<i>Handläggningsregler .....</i>	<i>18</i>
Ställföreträdare .....	19
Tolk.....	20
<i>"Hjälp oss att bli bättre" – klagomålshantering.....</i>	<i>20</i>
Rätten till bistånd.....	20
Aktualisering av ärende .....	21
Inkomna anmälningar .....	21
Förhandsbedömning .....	21
Hantering av ansökningar .....	22
Utredning och behovsbedömning .....	22
Handläggningstider .....	23
Insatser under utredningstiden .....	24
Kommunikation .....	24
Enskilds rätt till muntligt företräde .....	24
Beslut .....	24
Bifallsbeslut .....	25
Avslagsbeslut.....	25
Avsluta utredning utan insats .....	25
Krav på att slutföra utredning vid flytt till annan kommun.....	25
Uppföljning av insatser .....	26
Ny prövning och omprövning.....	26
Överklagande av beslut.....	27
Tillvägagångssätt vid överklagande.....	27
Rättelse av skrivfel och liknande .....	27
Uppsökande verksamhet och förebyggande åtgärder.....	28
Insatser utan biståndsbeslut .....	28
<b>Överlämnande av uppdrag till utförare .....</b>	<b>28</b>
<i>Icke verkställda beslut.....</i>	<i>29</i>

<i>Samordnad Individuell Plan (SIP)</i> .....	29
<i>Anhörigstöd</i> .....	30

# Inledning

Våld i nära relationer är ett stort samhälls- och folkhälsoproblem och konsekvenserna av våld i nära relationer påverkar hela samhället. Det påverkar i hög grad hälsa, levnadsvillkor och livskvalitet för de som är drabbade. För att bekämpa våld i nära relationer behöver insatser riktas både till våldsutsatta och våldsutövare. Våld i nära relation förekommer i alla slags relationer oavsett ålder, kön, nationalitet, sexuell läggning eller social position och omfattar flera olika typer av våld.

I denna riktlinje tar politiken ställning till skälig levnadsnivå för hjälp, - och stödinsatser inom Lekebergs kommun utifrån Socialtjänstlagen (SoL). Riktlinjen är underordnad lagen och ett vägledande dokument för de vanligast förekommande insatserna.

## Kommunens utgångspunkter

Beslutade insatser ska överensstämma med de mål och grundläggande värderingar som gäller för kommunen.

Oavsett lagstiftning gäller följande principer:

- alla människors lika värde
- integritet och självbestämmande
- tillgänglighet
- delaktighet samt
- kontinuitet och helhetssyn

## Syftet med riktlinjen är att:

- vägleda vid utredning och beslut gällande våld i nära relation
- säkerställa att beslut fattas enligt samma bedömningsgrunder
- garantera likställighet och rättssäkerhet
- definiera vad som är skälig levnadsnivå i normalfallet i Lekebergs kommun.

## Definition av skälig levnadsnivå

Enligt Socialtjänstlagen ansvarar kommunen för omsorg och service, upplysningar och råd, stöd och vård eller annat bistånd. Insatser enligt Socialtjänstlagen syftar till att den enskilde uppnår en skälig levnadsnivå.

Bedömningen av vilka insatser som behövs för att den enskilde ska uppnå skälig levnadsnivå bedöms alltså utifrån den tid och de förhållanden som just då råder, men också utifrån den enskildes egen situation och behov. Detta innebär att skälig levnadsnivå kan innebära olika saker för olika individer vid olika tidpunkter och förhållanden. Vid bedömningen av vad som i det enskilda fallet ska betraktas som skäligt kan handläggaren vid tveksamhet söka stöd i rättspraxis, i denna riktlinje samt vid gemensamma ärendedragningar.

När rätten till bistånd bedöms ska det vägas in i vilken omfattning den enskilde kan tillgodose det föreliggande behovet genom egna åtgärder eller om behovet kan tillgodoses på annat sätt. Utifrån personens individuella behov görs en prövning av vad som är skäligt. Kommunen ska med planerade insatser främja förutsättningarna för att den enskilde ska få en meningsfull sysselsättning och leva och bo utifrån det individuella behovet. Biståndet och insatserna ska utformas så att det stärker den enskildes resurser att leva ett självständigt liv.

## **Kommunens yttersta ansvar**

Enligt 2 kap. 1 § SoL har socialtjänsten det yttersta ansvaret för att personer som utsätts och utsatt andra för våld i nära relation får det stöd och den hjälp som de behöver. Kommunens yttersta ansvar innebär dock inte ansvar för sådana uppgifter som åvilar andra huvudmän, exempelvis regionens hälso- och sjukvård.

När personer utsätts för våld i nära relation ska socialtjänsten erbjuda stöd och hjälp i form av lämpligt, tillfälligt boende till den som behöver det. Det framgår av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2022:39) om våld i nära relationer.

I bedömningen av rätten till bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL ingår bland annat att bedöma om behovet kan tillgodoses på annat sätt.

Enligt praxis så kan kommunens socialtjänst undantagsvis ändå få svara för insatser som egentligen åvilar annan huvudman, i avvaktan på att den andra huvudmannen tar sitt ansvar. Det krävs dock att den enskildes situation är så akut att vården eller insatserna inte kan anstå.

## **Individens egna ansvar**

Socialtjänsten får aldrig ta över ansvaret från den enskilde, utan arbetet ska inriktas på att den enskilde i möjligaste mån behåller ansvaret eller tar tillbaka ansvaret för den egna situationen. Insatserna syftar till att stärka den enskildes förmåga till ett självständigt liv. Till socialtjänstens uppgifter hör dock att på olika sätt försöka motivera den enskilde att ta emot stöd eller en insats. Insatsen ska anpassas till den enskildes aktuella förutsättningar och behov. Det är även väsentligt att ur ett helhetsperspektiv beakta ekonomisk hushållning för kommunen.

## **Målgrupp**

Målgrupper för denna riktlinje är:

1. Vuxna som utsätts för våld i nära relation
2. Vuxna som utövat våld i nära relation

Riktlinjen vänder sig till handläggare, som utreder vuxna personer över 18 år som utsätts för våld av eller utövat våld mot närstående. Barn som upplevt våld eller

andra övergrepp mellan närstående vuxna ska få stöd och hjälp. Handläggare som utreder våldsutsatta och våldsutövare ska alltid kartlägga om det finns barn som lever med våldet. I sådana fall ska handläggaren informera barnhandläggare, som alltid ska inleda en utredning om barnets förhållande i enlighet med riktlinjen för handläggning och dokumentation av barn- och ungdomsärenden.

## Definition av våld

Enligt socialstyrelsen är ”Våld i nära relation är ofta ett mönster av handlingar som kan vara allt från subtila handlingar till grova brott. Mer konkret är det allt ifrån att bli förlöjligad till att utsättas för våldtäkt eller allvarliga hot. Det är ofta kombinationer mellan fysiskt, sexuellt och psykiskt våld. ”

”**Våld** är varje handling riktad mot en annan person, som genom denna handling skadar, smärtar, skrämmer eller kränker, får denna person att göra något mot sin vilja eller avstå från något som den vill.” (Per Isdal)

## Fakta om våld i nära relationer, normaliseringsprocessen och våldets olika former

Ofta finns betydande faktorer såsom makt och kontroll samt normalisering representerade i de relationer där våld förekommer. I en relation som präglas av våld sätts ofta den våldsutsatta i situationer där hopp och förtvivlan blandas. Även om många våldsutövare upplever att de är utan kontroll eller är styrda av känslostormar när de utövar våld är deras beteende inte oavsiktligt.

Normaliseringsprocessen beskriver hur båda parter rättfärdigar och normaliserar våldet. Ju längre tid våldet pågår desto starkare blir normaliseringen. Den våldsutsatta internaliserar våldsutövarens förklaringar till våldet och tar därmed på sig skuld. Relationen lever vidare genom att goda stunder ges.

Våld i nära relation kan ge sig uttryck i olika former, nedanstående är de vanligast förekommande och flera kan förekomma samtidigt.

▪ **Fysiskt våld:** Varje form av slag, knuff, spark, bett, kvävning, skakningar, att bli kastad mot vägg/golv samt bruk av vapen betraktas som fysiskt våld. Vanligast är slag mot ansikte och huvud. När en gravid person utsätts för våld riktas våldet oftast mot magen. Det fysiska våldet behöver inte ge synliga märken för att betraktas som våld.

▪ **Psykiskt våld:** Kan t.ex. utgöras av verbala hot och kränkningar, hot om fysiskt våld på egen eller annan person, eller tvång, trakasserier, glåpord, kontroll,

förödmjukande beteende, isolering och förlöjligande. Det kan handla om hot om att ta barnen, att skada ett husdjur som den våldsutsatta håller kärt, att se till att personen inte får sova, att få denne att skämmas, etcetera.

- **Sexuellt våld:** Innefattar sexuella trakasserier, våldtäkt, fysiskt våld riktat mot könsorgan, tvinga någon att utföra eller bevittna sexuella handlingar, könsstympning och användande av sexuellt kränkande språk.
  
- **Materiellt och ekonomiskt våld:** Kan handla om att våldsutövaren avsiktligt slår sönder eller förstör inredning, möbler, dagböcker, brev, etc. Det materiella våldet fungerar ofta som skrämselför teknik. Det kan leda till att den våldsutsatta förmås skriva under papper som får negativa konsekvenser. Personer som är beroende av andra för vård och omsorg i vardagen kan utsättas för vanvård eller försummelse, undanhållande av medicin eller att inte få tillräckligt näringsriktig kost. Det kan handla om kontroll av en persons inkomster, utgifter och tillgångar eller att hindra en person från eget arbete och boende. Ekonomiskt våld kan göra den utsatta personen beroende av utövaren.
  
- **Latent våld:** Kan vara påminnelser om tidigare våldshändelser, både verbala och fysiska uttryck som en person använder för att påminna om en tidigare våldshandling. En signal om att en ny våldshandling ligger nära. Det kan räcka med att påminna om något som hände vid ett speciellt tillfälle (ex. "Kommer du ihåg hur det blev förra gången..."). Latent våld kan orsaka ångest, oro och otrygghet eftersom den våldsutsatta vet vad förövaren är kapabel till.
  
- **Funktionshinderrelaterat våld:** Handlingar som direkt riktar sig mot själva funktionsnedsättningen hos den våldsutsatta och försvårar en redan utsatt situation, t.ex. flytta undan rollatorn eller ta ut batterierna ur hörapparaten.
  
- **Försummelse:** Våldsutsatta i särskilt sårbara situationer, som till exempel personer med funktionsnedsättning eller äldre kan utsättas för försummelse genom brist på mat, hälsovård, medicin och tillsyn samt bristande hygienskötsel.
  
- **Social utsatthet:** Frihetsinskränkningar som isolering genom att bli hindrad från att träffa släkt och vänner eller att delta i sociala aktiviteter.

## Hedersrelaterat våld och förtryck

Här finns det ofta flera förövare som kontrollerar och utsätter en person för våld och förtryck. Starka traditioner och förväntningar kan finnas inom denna typ av våldsprblematik. För den våldsutsatta kan det vara oerhört svårt att bryta upp från en eller flera våldsutövare eftersom det kan innebära att ett kollektiv av släkt, familj och vänner vänder sig mot den våldsutsatta. I dessa sammanhang kan det finnas många personer som försöker få den våldsutsatta att återvända till våldsutövaren och påtryckningarna kan vara överhängande. Både flickor och kvinnor, pojkar och män utsätts för hedersrelaterat våld och förövarna kan vara



både kvinnor och män. Homo- och bisexuella personer samt transpersoner kan vara särskilt utsatta.

## **Definition av närstående**

Riktlinjen omfattar "närstående" i enlighet med Socialstyrelsens definition som anges i samband med den s.k. brottsofferparagrafen 5 kap. § 11 SoL, se 3.1. Socialstyrelsen anger att utgångspunkten för om någon ska betraktas som närstående eller inte, är om det finns en nära och förtroendefull relation mellan den som utövade våldet och den som utsatts för brottet. Exempelvis omfattas makar, sambor och pojk- eller flickvänner som en person har ett mer fast och varaktigt förhållande med, så som föräldrar, syskon eller andra personer som personen har en nära och förtroendefull relation med. Även föräldrar, fosterföräldrar, mor- och farföräldrar, mosttrar och fastrar, barn och barnbarn omfattas av begreppet.

## **Allmänna principer vid bedömning**

Vid en ansökan bedöms alltid den enskildes behov utifrån den individuella och totala situationen. I bedömningen prövas i första hand om behovet kan avhjälpas eller minskas om behovet kan tillgodoses på annat sätt. Alla insatser bygger på frivillighet och med beaktande av den enskildes integritet. Insatserna ska, så långt det är möjligt, utformas tillsammans med den enskilde. En ansökan får inte avvisas med motiveringen att kommunen inte tillhandahåller den specifika tjänsten utan varje ansökan ska utredas.

## **Jämställdhet**

Handläggaren ska ställa likvärdiga krav och förväntningar vid bedömning av kvinnors och mäns behov.

## **Barnperspektiv**

Från och med 1 januari 2020 är barnkonventionen lag i Sverige. Barnkonventionen innehåller bestämmelser om mänskliga rättigheter för barn. Det innebär att barns bästa alltid ska tas hänsyn till. Barn har rätt att komma till tals. I varje utredning där det framkommer att barn direkt eller indirekt är involverade ska barnperspektivet alltid beaktas och tydligt dokumenteras. Vid oro eller misstanke om att barn far illa eller bevittnar våld ska orosanmälan lämnas till barnhandläggare inom Individ- och familjeomsorgen.

## **Ansvarsfördelning mellan kommuner**

Med bosättningskommun avses den kommun där den enskilde är stadigvarande bosatt eller annan kommun om den enskilde har starkast anknytning till den

kommunen. Vägledning kan fås från folkbokföringsbestämmelserna, men de ska inte alltid vara avgörande.

Det är bosättningskommunen som ansvarar för stöd och hjälpinsatser för enskilda oavsett om vistelsen är tillfällig eller om den enskilde under en längre tid vistas i en annan kommun. Det kan exempelvis gälla vid semestrar när man vistas i sin sommarstuga under olika perioder av året. Vistelsekommunen är skyldig att på begäran av bosättningskommunen bistå med utredning och verkställighet i vissa fall. Detta gäller, när äldre personer, personer med funktionsvariationer eller personer med allvarlig sjukdom har behov av insatser för att vistas en kortare tid - högst sex månader – i en annan kommun.

Bosättningskommunen ersätter vistelsekommunen för hjälp med verkställighet enligt den ersättningsnivå som bosättningskommunen tillämpar. Om bosättningskommunen är klarlagd är vistelsekommunens ansvarig för stöd- och hjälpinsatser begränsad till akuta situationer. Om det inte finns eller är oklart vilken kommun som är bosättningskommun ansvarar vistelsekommunen för stöd och hjälp till den enskilde. Vistelsekommunen behåller ansvaret för stöd och hjälp till dess att det är klarlagt vilken kommun som är bosättningskommun.

## **Biståndsutredning inför flytt till annan kommun**

En ansökan enligt 2 a kap. 8 § SoL ska behandlas som om den enskilde var bosatt i inflyttningskommunen. Är den sökandes behov tillgodosedda i bosättningskommunen, får hänsyn inte tas till den omständigheten när ansökan prövas. Bosättningskommunen är skyldig att på begäran bistå med den utredning som den andra kommunen behöver för att kunna pröva ansökan. Den enskilde ska lämna samtycke till att uppgifter lämnas ut. Biståndsutredning görs av hemkommunen i enlighet med inflyttningskommunens begäran om vad utredningen ska innehålla. Om den enskilde inte uppfyller kriterierna gör inflyttningskommunen ett avslag där motiveringen framgår.

## **Asylsökande**

Migrationsverket har det övergripande ansvaret för mottagandet av asylsökande. I lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) finns regler om bland annat bistånd till denna grupp. Asylsökande har inte rätt till bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL för förmåner av motsvarande karaktär, det vill säga förmåner som motsvarar det bistånd som en asylsökande har rätt till enligt LMA. Det bistånd som lämnas enligt LMA består av logi samt ekonomisk ersättning i form av bostadsersättning, dagersättning och särskilt bidrag. Migrationsverket är ansvarig för bistånd i form av logi, men vad som omfattas av begreppet är inte helt tydligt. I förarbetena till lagen finns stöd för att Migrationsverket ansvarar för att de asylsökande tas emot på förläggning och i övrigt får det mottagande som erfordras för att tillgodose de särskilda behov som kan finnas. Vill personen ändå ansöka om bistånd av motsvarande karaktär enligt 4 kap. 1 § SoL ska ansökan

prövas och avslås. Kommunens yttersta ansvar enligt 2 kap. 1 § SoL gäller även personer som omfattas av LMA.

## **EU/EES-medborgare**

Rätten till likabehandling innebär att EU/EES-medborgare som bedöms ha uppehållsrätt i Sverige har rätt till socialt bistånd och andra sociala förmåner på samma villkor som svenska medborgare. EU/EES-medborgare har uppehållsrätt i Sverige de första tre månaderna. Efter tre månader finns möjlighet till fortsatt uppehållsrätt om personen uppfyller något av villkoren för uppehållsrätt. Till skillnad från uppehållstillstånd prövas inte uppehållsrätt, utan det gäller så länge ett villkor är uppfyllt. EU/EES-medborgare delas in i ekonomiskt aktiva och ekonomiskt icke-aktiva. Företagare, arbetstagare och arbetssökande som aktivt söker arbete och anses ha en verklig möjlighet att få en anställning i Sverige räknas som ekonomiskt aktiva. Som ekonomiskt icke-aktiva räknas exempelvis studenter och pensionärer. De har uppehållsrätt om de har en heltäckande sjukförsäkring och medel för sin och sina familjemedlemmars försörjning.

## **Familjemedlemmar till EU/EES-medborgare**

Om en EU/EES-medborgare har uppehållsrätt gäller uppehållsrätten även för make, sambo, barn under 21 år samt vissa andra familjemedlemmar och släktingar som är beroende av EU/EES-medborgaren för sin försörjning eller för annan hjälp. Den som har uppehållsrätt har rätt att få sin ansökan om bistånd prövad under samma förutsättningar som gäller för svenska medborgare. Kommunens ansvar är olika långtgående beroende på om kommunen är att anse som den sökandes bosättningskommun eller enbart vistelsekommun.

## **Akut nödsituation**

Personer som inte bedöms ha hemvist i en kommun där de tillfälligt vistas har bara rätt till bistånd för att avhjälpa en akut nödsituation som inte går att lösa på annat sätt. Vad som är nödvändigt stöd för att avhjälpa en akut nödsituation måste socialtjänsten bedöma i varje enskilt fall.

## **Delegation**

Handläggning av ärenden är genom beslut i socialnämnden delegerad till kommunens socialsekreterare. Se aktuell delegationsordning från socialnämnden.

## **Överflyttning till annan kommun**

Frågan om överflyttning av ärenden till annan kommun regleras i 2 a kap. 10 § Sol. Enligt bestämmelsen får en kommun som anser att ett ärende ska flyttas över begära det hos den andra kommunen. Ärendet ska då flyttas över om den som berörs av ärendet har starkast anknytning till den andra kommunen och det med hänsyn till den enskildes önskemål, hjälpbehovets varaktighet och omständigheterna i övrigt framstår som lämpligt.

En begäran enligt 2 a kap. 10 § Sol ska vara skriftlig. Den andra kommunen ska skriftligen och utan dröjsmål meddela sin inställning. Enligt bestämmelsen så ges en möjlighet för den ansvariga kommunen att överflytta ett pågående ärende till en annan kommun. Flera kriterier ska vara uppfyllda för en överflyttning. Särskilt bör observeras kriteriet med krav på varaktighet av den enskildes hjälpbehov.

Särskilt bör därtill observeras kriteriet med ett krav på att överflyttningen i övrigt ska framstå som lämplig. Enligt Högsta förvaltningsdomstolen (HFD) så innebär kriteriet att överflyttningen ska bidra till en bättre insatssituation för berörd enskild. Enligt HFD är huvudregeln att den placerande kommunen har ett sammanhållet ansvar för dem som har placerats i andra kommuner.

Bestämmelsen är enligt HFD inte heller till för att underlätta för den placerande kommunen. Om vården på exempelvis ett HVB-hem skulle fortsätta på samma sätt och med samma innehåll så sker egentligen ingen förändring för den enskilde. Enkelt uttryckt så skulle en överflyttning då endast medföra att kostnaden för vården flyttas över på den andra kommunen. Ingen överflyttning ska då ske enligt HFD.

I praktiken innebär kriterierna att överflyttningar oftast inte blir aktuella i vuxenärenden där enskilda placerats för vård eller behandling i annan kommun.

## **Skyldighet att ge service**

Socialnämnden och dess förvaltning har enligt 6 § Förvaltningslagen (2017:900, FL) följande skyldigheter:

- Att se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla.
- Att lämna den enskilde sådan hjälp att den enskilde kan ta till vara sina intressen. Hjälpen ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Hjälpen ska ges utan onödigt dröjsmål.

Några exempel på service är:

- att myndigheten ska erbjuda enskilda möjlighet till svar på samma sätt som enskild har valt för kontakt med myndigheten, såsom telefon eller e-post
- att myndighet ska ha öppet under minst två timmar under varje helgfri vardag för att ta emot och registrera allmänna handlingar samt för att kunna ta emot begäran om att få ta del av allmänna handlingar
- att myndighet ska ta emot besök och telefonsamtal från enskilda och informera allmänheten om eventuella öppettider som gäller för detta

## **Sekretess och tystnadsplikt**

Inom kommunens verksamhet enligt SoL gäller sekretess enligt 26 kap. 1 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400, OSL) för uppgift om enskilds personliga förhållanden. För sådana uppgifter som omfattas av sekretessen råder

tystnadsplikt enligt 2 kap. 1 § OSL. Tystnadsplikten innebär att förbud rådet mot att röja sekretessbelagda uppgifter till andra myndigheter eller enskilda.

Tjänstepersoner som är eller har varit verksam inom någon verksamhet enligt SOL, såväl myndighet som utförande, får inte berätta sådant som rör enskildas personliga förhållanden till någon utomstående.

Statliga myndigheter som exempelvis Försäkringskassan har dock rätt att kräva vissa uppgifter om enskilda personer. Se vidare 110 kap. 21 § Socialförsäkringsbalken (2010:110, SFB).

Sekretessen kan hävas om den enskilde samtycker till det. Om den enskildes tillstånd är sådant att den enskilde inte själv kan efterge den sekretess som gäller, men har fått legal företrädare, exempelvis god man eller förvaltare, så kan den legala företrädaren efterge sekretessen om det behövs att bevaka eller tillgodose den enskildes intressen.

## **GDPR - Dataskyddsförordningen**

Dataskyddsförordningen (General Data Protection Regulation, GDPR) reglerar hur vi ska behandla personuppgifter. För att anpassa våra arbetsprocesser och våra IT-system till dataskyddsförordningen fokuserar vi på 12 prioriterade områden.

Dessa och andra områden finns beskrivna mer utförligt nedan. Det finns även mallar som stöd för att underlätta arbetet.

Kort om förordningen:

- Alla personuppgiftsbehandlingsprocesser måste ha rättslig grund, exempelvis avtal (anställningsavtal, avtal med kund), allmänt intresse (forskning, statistik, arkiv) myndighetsutövning (bygglov, ekonomiskt bistånd) och rättsliga förpliktelser (exempelvis bokföringsskyldighet). Har vi ingen rättslig grund kan vi i vissa fall arbeta med samtycken.
- Varje verksamhet ansvarar för sina egna personuppgiftsbehandlingsprocesser.
- Rättigheterna stärks för enskilda personer. Det ställs strängare krav på att vi ska informera om hur vi hanterar medborgarens personuppgifter.
- Kraven på IT-system som hanterar personuppgifter stärks. Personuppgifter ska exempelvis skyddas så att bara de som är behöriga kan se eller arbeta med uppgifterna. Uppgifterna måste även skyddas så de inte förstörs genom olyckshändelse.
- Ändamålet måste vara tydligt vid insamlingen av uppgifter. Vi får inte samla in fler personuppgifter än nödvändigt, exempelvis för att "det kan vara bra att ha".
- En sanktionsavgift kan utdömas vid brott mot förordningen. Det är Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) som är tillsynsmyndighet.
- Vid brott mot dataskyddsförordningen eller datalagen kan även den eller de drabbade begära skadestånd/ersättning.

## Tillsyn

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) har det övergripande tillsynsansvaret. De ska följa, stödja och utvärdera de insatser som ges enligt SoL. IVO kan inspektera vid särskilda tillfällen. IVO i respektive region har den direkta tillsynen över enskilda ärenden och över verksamheten i de olika kommunerna i länet.

## Behandling av uppgifter

I 12 kap. SoL finns bestämmelser om bl.a. gallring och nämndens skyldighet att lämna vissa uppgifter för statistik m.m.

Ta särskilt hänsyn till bestämmelsen i 12 kap 10 § SoL som med hänvisning till OSL (offentlighets- och sekretesslag) ger vissa möjligheter att anmäla brott mot nämndens verksamhet samt att i vissa fall anmäla brott till åklagare, polis och säkerhetspolis eller annan myndighet som har till uppgift att ingripa mot brottet. Bestämmelsen tar också upp möjligheten att lämna uppgifter till bland annat domstol och polis om att någon vistas på HVB eller familjehem.

## Dokumentationsskyldighet

Dokumentationsskyldigheten regleras i 11 kap. 5 och 6 §§ SoL. Handlingar som upprättas och gäller enskilda ska begränsas till att innehålla uppgifter som bedöms vara tillräckliga, väsentliga och ändamålsenliga i förhållande till vad saken gäller. Dokumentation i verksamhet enligt SoL är en del av kvalitetssäkring i verksamheten som ska enligt lag vara av god kvalitet. Dokumentationen kräver ett gemensamt synsätt.

Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet. Den enskilde bör hållas underrättad om de journalanteckningar och andra anteckningar som förs om den enskilde. Om den enskilde anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig skall detta antecknas.

Bestämmelserna kompletteras med närmare bestämmelser i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd för dokumentation SOSFS 2014:5.

## Personakt

Handlingar ska hållas samman i en personakt. En personakt ska avse endast en person. Personakten ska innehålla namn, personnummer och andra kontaktuppgifter till den enskilde. Om den enskilde saknar svenskt personnummer ska personakten i stället innehålla födelsedata, samordningsnummer eller andra uppgifter om den enskilde. Personakten ska innehålla uppgifter om behov av tolk, behov av kommunikationsstöd, god man, förvaltare samt om det finns skyddade personuppgifter genom sekretessmarkering i folkbokföringen. Personakten ska innehålla en upprättad journal. Anteckningarna ska hållas ordnade så att det går att följa och granska handläggningen av ärendet. De ska vara strukturerade och tydligt utformade. Av handlingarna ska det framgå vad som är faktiska omständigheter och händelser av betydelse och vad som är bedömningar.

Dokumentation av händelser av betydelse ska även innehålla uppgifter om när händelsen har inträffat samt varifrån uppgifterna kommer, vem (namn, befattning eller titel) som har upprättat den och när den gjordes (år, månad, dag). Åtgärder i ett ärende ska fortlöpande och utan oskäligt dröjsmål dokumenteras i journalen.

## **Handläggning**

### **Metoder/arbetsätt, samverkan och identifiera våld i nära relationer**

En viktig förutsättning för att våldsutsatta vuxna och barn som upplevt våld ska få den vård och det stöd som de behöver är att våldet upptäcks. Socialstyrelsen anger i sin vägledning "Att vilja se, vilja veta och att våga fråga" att många våldsutsatta söker sig till hälso- och sjukvården och socialtjänsten utan att berätta om sin våldsutsatthet, men uppger att det hade underlättat för dem ifall personal ställt frågan om erfarenhet av våld. När det gäller att rutinmässigt ställa frågor om våld anger Socialstyrelsen att det råder samstämmighet inom den internationella litteraturen om att det saknas evidens för att rutinfrågor om våld minskar våldsutsatthet eller ökar hälsan, men också att det i en forskningsammansättning från 2013 framgår att upptäckten av våld ökar markant när man frågar om våld, framför allt inom mödrahälsovården. Socialstyrelsens rekommendation är att frågor om våldsutsatthet rutinmässigt ställs inom mödrahälsovården, vuxenpsykiatri samt barn och ungdomspsykiatri. Det är rimligt att anta att det även inom sociala sektorns verksamheter ger ett positivt utfall att rutinmässigt ställa frågor om våld och därför ska frågor om förekomst av våld ställas vid kontakter med de olika verksamheterna.

Det räcker dock inte att bara fråga om våld, man behöver också följa upp svaren och hjälpa den våldsutsatta vidare till rätt vårdinstans. Anvisning för att ställa frågorna och för att hantera svaren finns utarbetade i dokumentet Rutin FREDA-kortfrågor. När det gäller personer som vid kontakter med den sociala sektorns verksamheter visar tecken på våldsutsatthet är det viktigt att ställa mer ingående frågor om förekomst av våld, vilket också beskrivs mer i rutinerna för de olika verksamheterna.

## **Bedömningsinstrument**

### **Freda**

För att upptäcka och bedöma våld i nära relation mellan vuxna ska huvudsakligen det standardiserade bedömningsinstrumentet FREDA användas. Detta bedömningsinstrument är ett stöd i utredningen för att få en bild av omfattningen

av våldet samt för att göra en riskbedömning avseende våld. FREDA är framtaget till stöd för socialtjänstens arbete med våldsutsatta personer för att synliggöra våldet och göra riskbedömningar för fortsatt våld.

Instrumentet har tre delar:

- FREDA-kortfrågor som är ett stöd i att identifiera våld i enskilda ärenden.
- FREDA-beskrivning är ett stöd i att få en uppfattning om karaktären på det våld som förekommit eller förekommer.
- FREDA-farlighetsbedömning hjälper socialtjänsten att bedöma risken för fortsatt utsatthet och ska användas som underlag för att bedöma behovet av skydd.

## Risksam

Risksam är ett sexårigt projekt (2019-2025) som finansieras av FORTE. Målet med projektet är att införa en ny modell för hur polisen och socialtjänsten samverkar gällande våld i nära relationer och stalkning. Arbetet med implementering av Risksam påbörjas under våren 2024 i Lekebergs kommun.

## Samverkan

Samverkan är centralt när det gäller ärenden som omfattar våld i nära relationer. Samverkan inom myndighetsenhetens olika delar och med aktuella utförare ska ske enligt gemensam rutin för samverkan; Rutin för intern samverkan gällande våld i nära relation. Olika utredningar och insatser ska samordnas så de inte motverkar varandra. Ansvar för samarbete och samordning åligger var och en som arbetar inom myndighetsenheten och omfattar även utförare exempelvis öppenvården i de fall uppdrag är pågående. I de fall den enskilde har insatser inom annan verksamhet, till exempel utförare av LSS-insats, ska samverkan ske mellan handläggare på myndighetsenheten och aktuell utförare.

## Samhandläggning

Samverkan kan också behöva ske genom samhandläggning när det gäller särskilt utsatta grupper. Detta kan gälla vid handläggning av ärenden som rör:

- äldre personer
- personer med funktionsnedsättning
- personer med missbruksproblematik

I dessa fall kan det krävas att handläggare från de olika områdena bedömer en våldsutsatt persons ärende utifrån sina specifika kompetensområden. Handläggarna från de olika områdena kan behöva träffa personen tillsammans för att bedöma dennes hela situation och behov av hjälp. Huvudansvaret för ärendet



ligger dock hos den utredande vuxen- eller barnhandläggaren, och denne ansvarar för att vid behov ta hjälp av handläggare med den kompetens som behövs.

## Ny lagstiftning

Den 15 februari 2024 beslutade riksdagen om regeringens proposition att skyddat boende ska bli en ny placeringsform som omfattas av tillståndsplikt och kvalitetskrav. Propositionen stärker även rättigheterna för medföljande barn. Lagändringarna träder i kraft 1 april 2024.

Regeringen föreslår att skyddat boende ska regleras i Socialtjänstlagen som en boendeinsats till den som behöver stöd och skydd till följd av hot, våld eller andra övergrepp.

Barn som följer med en vårdnadshavare till ett skyddat boende ska bedömas och beviljas insatsen individuellt, och socialnämnden ska ansvara för att tillgodose barnets behov av stöd- och hjälpinsatser.

När det finns samtycke från båda vårdnadshavarna ska barnet beviljas insatsen med stöd av Socialtjänstlagen. Saknas samtycke från den vårdnadshavare som barnet inte placeras tillsammans med, ska socialnämnden, efter ansökan hos Förvaltningsrätten, kunna bevilja barnet en insats i form av skyddat boende med stöd av en ny lag. Beslut om en sådan insats ska även kunna fattas omedelbart av socialnämnden och underställas förvaltningsrätten.

Regeringen lämnar även förslag som rör bestämmanderätten över barnet under den tid barnet är placerat i ett skyddat boende.

Regeringen föreslår även att det ska krävas tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg för att få bedriva verksamhet i form av skyddat boende. Kommuner och regioner som bedriver sådan verksamhet ska anmäla detta till myndigheten.

Lagändringarna föreslås träda i kraft den 1 april 2024.

## Dokumentation

Dokumentation av telefonsamtal, hembesök, vårdplanering och elektroniska meddelanden ska göras i journalanteckningarna. Dokumentation av en ansökan, begäran eller anmälan ska innehålla uppgifter om vad saker gäller, vem eller vilka som uppgifterna avser, vem som har lämnat uppgifterna såvida de inte har lämnats anonymt, när och hur uppgifterna har lämnats samt namn och befattning på den som tagit emot uppgifterna. Om den enskilde lämnar samtycke till att nämnden får kontakta andra myndigheter eller personer ska det dokumenteras. Om den enskilde återkallar sitt samtycke ska detta dokumenteras.

Av dokumentation ska framgå hur den enskilde uppfattar sina behov, om det använts standardiserade bedömningsmetoder i utredningen och i så fall vilka, vilken bedömning som nämnden gjort av den enskildes behov och vilka faktiska omständigheter och händelser av betydelse som ligger till grund för nämndens bedömning.

Av dokumentation ska det också framgå om och i så fall när och på vilket sätt beslutsunderlaget eller andra uppgifter har kommunicerats. Det ska framgå vilka synpunkter den enskilde har fört fram till nämnden. Dokumentation av ett beslut

ska innehålla uppgifter om vem beslutet avser, vad som har beslutats, vilket lagrum som ligger till grund för beslutet, vilka skäl som ligger till grund för beslutet, beslutsdatum och vilken nämnd eller person (namn och befattning eller titel) som har fattat beslutet.

Dokumentationen ska även innehålla vad den enskildes ansökan eller begäran avser, vilka insatser som har beviljats eller avslagits helt eller delvis och om beslutet är tidsbegränsat eller förenat med något annat förbehåll. Det ska framgå om beslutet kan överklagas samt hur beslutet överklagas (överklagandehänvisning).

Av dokumentationen ska dessutom framgå om den enskilde överklagat beslutet, om nämnden omprövat beslutet och om nämnden skickat ett överklagande vidare till förvaltningsrätten. Det ska även framgå när förvaltningsrätten har avgjort målet och när avgörandet har vunnit laga kraft. Om nämnden helt eller delvis har ändrat (omprövat) ett beslut om insats ska det av dokumentationen framgå när beslutet omprövats helt eller delvis, vilka skäl som ligger till grund för omprövningen samt namn och titel på den som fattat beslutet om omprövningen. Det bör även framgå att beslutet om omprövning har skickats in till förvaltningsrätten samt vilket datum det gjordes.

Åtgärder som vidtas av nämnden för att följa upp insatsen ska dokumenteras. Av dokumentationen bör framgå när och på vilket sätt insatsen har följts upp, hur den enskilde uppfattar insatsen i förhållande till sina behov och önskemål, om nämnden har använt standardiserade bedömningsmetoder och i så fall vilka, vilken bedömning nämnden har gjort om insatsens genomförande av beslutet, vilken bedömning nämnden gjort av den enskildes situation och om några av åtgärderna har identifierats genom uppföljningen.

Om behoven hos den enskilde förändras på ett sätt som gör att nämnden bedömer att den beslutade insatsen inte längre svarar mot den enskildes behov, ska detta dokumenteras. Det ska framgå vilka åtgärder som vidtagits för att anpassa insatsen till den enskildes behov.

Vid avslut av insatser ska det framgå när och av vilka skäl insatsen har avslutats, om målen är uppnådda eller om insatsen avslutats på egen begäran av den enskilde.

## **Handläggning av ärenden**

### **Handläggningsregler**

Handläggning påbörjas med att ett ärende aktualiseras och att ärendet efter utredning avslutas med ett beslut från socialnämnden. Vid handläggning ska stor vikt läggas vid den enskildes rätt till delaktighet, inflytande och självbestämmande.

Den enskildes behov ska alltid vara utgångspunkten för bedömning av ansökningar och vilka insatser som beviljas. Kommunens riktlinje utgör enbart en vägledning för den behovsanpassade bedömningen som ska göras av socialsekreteraren. Det är viktigt att enskilda görs medvetna om att de har rätt till

och kan ansöka om insatser som går utanför riktlinjen. När enskilda informeras om riktlinjens innehåll ska därför information alltid ges om att möjlighet att ansöka om insatser utöver riktlinjen alltid finns. Skulle en sådan ansökan göras så ska beslut som ger möjlighet att överklaga alltid fattas.

Handläggningen ska genomföras och dokumenteras i enlighet med bestämmelser i SoL och FL, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd för dokumentation samt i den ordning och enligt de rutiner som gäller i kommunen. I övrigt ska handläggningen i tillämpliga delar beakta för verksamheten relevanta handböcker och annan vägledning från Socialstyrelsen.

Under utredningstiden ska allt som är av vikt för ärendet dokumenteras. Före ett beslut ska faktauppgifter som har tillförts utredningen kommuniceras med den enskilde. Om den enskilde har synpunkter på de faktauppgifter som har tillförts utredningen så ska detta anges. Samma gäller om den enskilde önskar tillföra egna synpunkter eller uppgifter med anledning av kommunikeringen. I utredningen ska faktauppgifter och bedömning vara tydligt åtskilda. Fullt gynnande beslut till både innehåll och omfattning samt utan någon form av förbehåll, exempelvis en tidsbegränsning, behöver inte motiveras. Alla andra beslut, såväl bifall som avslag samt eventuella förbehåll ska innehålla en klagande motivering.

Den enskilde ska underrättas om beslutet och, i förekommande fall, hur beslutet kan överklagas (överklagandehänvisning). Om den enskilde begär det ska underrättelsen och överklagandehänvisningen alltid vara skriftlig.

Socialnämnden ska utan dröjsmål inleda utredning av vad som genom ansökan, anmälan eller på annat sätt har kommit till nämndens kännedom och som kan föranleda någon åtgärd av nämnden.

## **Ställföreträdare**

Om den enskilde på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller något liknande förhållande inte längre har förmåga att ta hand om sina angelägenheter kan en ställföreträdare ansöka om bistånd åt den enskilde. En ställföreträdare kan vara en person med fullmakt, framtidsfullmakt, alternativt en behörig anhörig. Ställföreträdarens behörighet inträder först när den enskilde inte längre har förmåga att ta hand om sina angelägenheter. Om den enskilde inte har utfärdat någon framtidsfullmakt eller vid de fall det saknas behöriga anhöriga kan den enskilde vara i behov av en ställföreträdare i form av god man eller förvaltare. Socialnämnden har en skyldighet att anmäla till överförmyndaren om den finner att god man eller förvaltare bör förordnas för någon.

Framtidsfullmakt innebär att en person själv får bestämma hur hans eller hennes angelägenheter ska skötas i framtiden. Detta görs genom att ge fullmakt åt en annan person att företräda den enskilde om personen inte längre kan ta hand om sina angelägenheter. Att man inte längre kan ta hand om sina angelägenheter kan bero på sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande.

Framtidsfullmakten är ett alternativ till godmanskap och förvaltarskap.

Fullmaktshavaren kan få samma behörighet att bevaka fullmaktsgivarens rätt som

en god man och kan bland annat ansöka om bistånd hos socialtjänsten och ingå avtal.

Anhörigbehörighet innebär att anhöriga har rätt att företräda enskilda som inte längre själva kan ta hand om sina ekonomiska och personliga angelägenheter. Anhörigbehörigheten blir aktuell om den enskilde drabbas av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller något annat liknande. Anhörigas behörighet gäller ordinära rättshandlingar i den dagliga livsföringen, som att sköta ekonomin och ingå avtal. I behörigheten kan anhörig ansöka om bistånd inom socialtjänsten.

## **Tolk**

Enskildas rätt till tolk m.m. regleras i 13 § FL. En myndighet ska använda tolk och se till att översätta handlingar om det behövs för att den enskilde ska kunna ta till vara sin rätt när myndigheten har kontakt med någon som inte behärskar svenska.

En myndighet ska under samma förutsättningar använda tolk och göra innehållet i handlingar tillgängligt när den har kontakt med någon som har en funktionsnedsättning som allvarligt begränsar förmågan att se, höra eller tala.

För att säkerställa det ömsesidiga informationsutbytet tillhandahåller förvaltningen tolk vid behov. Kommunen har avtal med regionens tolkservice. Vid muntlig delgivning av beslut ska tolk om behov finns tillhandahållas för att säkerställa att den enskilde kan tillgodogöra sig den information som lämnas.

Barn under 18 år ska inte användas som tolk.

För vägledning se Socialstyrelsens meddelandeblad nr 2/2018 om vissa bestämmelser i FL av betydelse för handläggning och dokumentation inom socialtjänsten.

## **”Hjälp oss att bli bättre” – klagomålshantering**

Socialsekreteraren ska informera den enskilde om rutiner för synpunkter och klagomålshantering. Synpunkter- och klagomålshantering kan gälla utförande av insatsen, bemötande, felaktig information, ärendets formella handläggning och så vidare. Rapportering av synpunkter och klagomål sker enligt förvaltningens rutin för klagomålshantering och ska diarieföras. Registratören förvarar originalet av blanketten med synpunkter efter att ärendet är avslutat.

## **Rätten till bistånd**

Rätt till bistånd för livsföringen i övrigt exempelvis vård, behandling och annat stöd för vuxna samt skälig levnadsnivå regleras i 4 kap. 1 § SoL.

I bestämmelsen betonas att biståndet ska utföras så att det stärker den enskildes resurser att leva ett självständigt liv, exempelvis komma ifrån våldet (jfr principerna för socialtjänsten som helhet).

Observera både egenansvaret och gränsdragningen mot andra huvudmäns ansvar

Rätten till bistånd förutsätter att enskild inte själv kan tillgodose sina behov eller få dem tillgodosedda på annat sätt.

I rätten till bistånd för livsföringen i övrigt ingår även tillexempel bistånd med hjälp att anskaffa en bostad samt stöd till brotts- och våldsoffer.

Enligt bestämmelsen får inte vid biståndsbedömningen tas hänsyn till den enskildes ekonomiska förhållanden.

## **Aktualisering av ärende**

Ett ärende kan påbörjas eller aktualiseras genom ansökan eller på annat sätt. Exempel på andra sätt är genom en anmälan, genom att regionen meddelar kommunen om inskrivning i slutenvård eller genom att nämnden och förvaltningen själva uppmärksammar att den enskilde har behov av eventuella insatser.

Vid tydliga indikationer om behov av hjälp och stöd vid hemlöshet eller annan påtaglig social utsatthet som våld i nära relation, kan finnas en skyldighet att inleda en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL även när det inte finns någon ansökan eller samtycke från den enskilde. Så kan vara fallet när socialtjänsten inte kunnat få kontakt med den enskilde efter anmälningar eller annan kännedom (se JO Dnr 1683–2017).

Oavsett hur socialnämnden och förvaltningen får kännedom om att den enskilde kan vara i behov av någon form av stöd, hjälp eller omsorg så ska ett ärende aktualiseras i verksamhetssystemet. Enligt 11 kap. 1 § SoL ska socialnämnden utan dröjsmål inleda utredning av vad som genom ansökan eller på annat sätt har kommit till nämndens kännedom och som kan föranleda någon åtgärd av nämnden. Aktualisering av ärende innebär dock inte alltid att en utredning kan inledas. För att en utredning ska kunna inledas krävs det normalt att den enskilde själv eller att någon som är behörig att företräda den enskilde samtycker till utredningen.

Om en utredning ska inledas eller inte inledas beslutas enligt socialnämndens delegationsordning. Om det beslutas att utredning inte ska inledas så ska beslutet dokumenteras och motiveras av socialsekreterare i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2014:5.

## **Inkomna anmälningar**

Ett ärende kan aktualiseras genom bland annat en anmälan. Anmälan kan exempelvis inkomma muntligt på telefon eller vid besök eller genom brev, fax eller mejl

## **Förhandsbedömning**

Beslut om en utredning ska inledas eller inte avgörs genom en förhandsbedömning. Om det redan från början står klart att socialnämnden inte kan eller bör vidta några åtgärder ska utredning inte inledas. När det gäller vuxna kan en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL inte inledas mot den enskildes vilja.

I SoL framkommer inga bestämmelser på hur lång tid en förhandsbedömning ska ta men ur rättssäkerhetssynpunkt bör det ske skyndsamt. Lekebergs kommun har bedömt att en förhandsbedömning ska ske senast inom 14 dagar från att ärendet

har aktualiserats. Vid behov av förlängd tid för förhandsbedömning ska samråd ske med teamledare samt dokumenteras i journal.

Bedömningen om utredning ska inledas ska utgå från inkommen anmälan, den enskildes situation samt dennes inställning. Utgångspunkten i bedömningen är vad som framkommit i den aktuella anmälan, eventuella tidigare anmälningar samt kännedom om personen det gäller. I förhandsbedömningen får socialnämnden enbart ta kontakt med den person som anmälan avser och inte inhämta uppgifter från andra personer eller myndigheter. Det finns dock en möjlighet att ta kontakt med anmälaren för att kontrollera att man har uppfattat uppgifterna i anmälan korrekt.

När det gäller utredning av behov av insatser enligt SoL kan nämnden inte inleda utredning om den enskilde inte vill ta emot insatser, eftersom insatser enligt SoL är frivilliga.

## **Hantering av ansökningar**

SoL ställer inga krav på att ansökan måste göras i viss form. Det innebär att en ansökan kan göras såväl muntligt som skriftligt. En muntlig ansökan ska nedtecknas och dateras. Vid enskilda kontakter med socialtjänsten ska den formella ärendehantering inledas om det inte står klart för socialsekreteraren att enskild enbart efterfrågar information. Detta innebär att aktualisering ska göras när det inte står klart att enskild enbart efterfrågar information.

Har den enskilde gjort en ansökan i någon form så är det viktigt att påpeka att det av rättssäkerhetsskäl inte är godtagbart att hantera ansökan som en förhandsbedömning och att ärendet avslutas med att utredning inte inleds. Då någon (vilket inte behöver vara den enskilde själv exempelvis god man) ansöker om bistånd ska en utredning alltid inledas utan dröjsmål. En ansökan om bistånd ska resultera i ett beslut som kan överklagas.

Det ska noggrant dokumenteras vad ansökan avser. Detta för att den enskilde ska kunna överklaga beslutet helt eller delvis. Skulle den enskilde på eget initiativ återkalla ansökan så ska ett formellt beslut tas om att ärendet avskrivs från vidare handläggning. Det ska dokumenteras på vilket sätt och när (datum) ansökan har återkallats.

## **Utredning och behovsbedömning**

Socialsekreteraren ska utreda den enskildes behov. Av utredningen ska framgå vad den enskilde ansöker om samt dennes behov och egen uppfattning om behoven och hur dessa ska tillgodoses. Utredningens omfattning kan variera beroende på den enskildes behov och vilken hjälp som efterfrågas. Utredningen ska vara tillräckligt omfattande för att ge ett tillfredsställande underlag för beslut, men får inte innehålla andra uppgifter än vad som är nödvändigt för utredningens syfte. Utredning ska genomföras tillsammans med den enskilde.

Utredningsdokumentet (beslutsunderlaget) ska även omfatta mål för de insatser som föreslås.

En utredning består av en kartläggning av den enskildes aktuella situation, familjesituation, boendesituation, ekonomi, hälsa, sociala situation innefattande missbruk, våld och eventuellt kriminalitet eller annan problematik samt en bedömning av den enskildes behov, inställning och förslag till individuellt anpassade insatser.

Den information som ligger till grund för utredningen kan inhämtas direkt från den enskilde, från tidigare dokumentation, genom samtal samt genom strukturerade intervjuer och bedömningsinstrument. Efter samtycke från den enskilde kan information även inhämtas från anhöriga eller andra myndigheter.

### **Barnperspektivet**

Enligt 1 kap. 2 § SoL ska vid åtgärder från socialtjänsten som rör barn barnets bästa särskilt beaktas. Detta gäller även åtgärder i vuxenärenden som berör barn. Att barnperspektiv beaktas i vuxenärenden innebär emellertid inte att vuxenheten behöver svara för eventuellt stöd till exempelvis barn till missbrukande föräldrar.

Vid till exempel beslut och genomförande av insatser till vuxna kan barn i familjen påverkas. Hänsyn ska då tas till hur beslutet och genomförandet påverkar barnen/et. Exempelvis kan det övervägas att ge annan typ av hjälp för barnet/en i som är riktad mot den målgruppen. Även vid genomförandet av insatser kan hänsyn tas till familjens och barnens situation.

### **Enskildas medverkan i utredningen**

I första hand åligger det den enskilde att själv lämna de uppgifter som behövs för utredningen. Detta innebär att den enskilde måste vara beredd på att kunna styrka viktiga uppgifter eller att medverka i utredningen på ett sådant sätt att socialnämnden kan bedöma den enskildes vårdbehov.

Det kan exempelvis vara nödvändigt att den enskilde medverkar i en kartläggning av våldet. (Freda eller Risksam).

Den enskilde får själv väga för- och nackdelar med att tillåta att nämnden hämtar in uppgifter från andra. Detta gäller behövliga underlag för att kunna bedöma rätten till sökt insats. Inhämtandet av uppgifterna förutsätter ett samtycke från den enskilde. Det är viktigt att samtycket är så preciserat som möjligt för att undvika oklarheter gällande vad den enskilde har gett tillåtelse till. Ett samtycke kan lämnas både skriftligt och muntligt och ska vara daterat.

Den enskilde ska upplysas om vilka konsekvenser det kan få om hon eller han inte medverkar i utredningen på sådant sätt som socialsekreteraren bedömer som nödvändigt för att utreda behoven. Om den enskilde inte medverkar på ett sådant sätt att utredningen kan bedrivas eller att underlag saknas kan ansökan avslås helt eller delvis.

### **Handläggningstider**

Varje ärende ska handläggas så snabbt och enkelt som är möjligt för enskilds rättssäkerhet. Det finns inga lagstadgade bestämmelser om hur lång tid som handläggning av ett vuxenärende får ta. Detta beror på ärendets karaktär. Det

finns inte någon reglering av hur lång tid en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL får ta. Ett allmänt krav enligt 9 § FL är att handläggningen ska vara så snabb, enkel och kostnadseffektiv som möjligt utan att rättssäkerhet eftersätts. Dock eftersträvar förvaltningen att en utredning max pågår under fyra månader, vid behov av förlängd utredningstid ska samråd göras med teamledare. Det är viktigt att dokumentera skälen till den förlänga utredningstiden.

## **Insatser under utredningstiden**

Om det framkommer att den enskilde är i behov av insatser i väntan på beslut, kan den enskilde beviljas insatser under pågående utredning. Exempel på sådana insatser kan vara kommunens öppenvård eller råd- och stödsamtal.

## **Kommunikation**

En myndighets kommunikationsskyldighet regleras i 25 § FL.

Innan en myndighet fattar ett beslut i ett ärende ska den kommunicera den som är part om allt material av betydelse för beslutet och ge parten tillfälle att inom en bestämd tid yttra sig över materialet (kommunikation).

Kommunikation behöver inte ske när det är uppenbart obehövt då den enskilde får helt bifall på sin ansökning både till innehåll och omfattning. Det är naturligtvis även uppenbart obehövt att kommunicera sådana underlag och handlingar som har lämnats in i ärendet av den enskilde själv.

## **Enskilds rätt till muntligt företräde**

Vid kommunikation i enskilda ärenden enligt FL ska den enskilde även informeras om sin möjlighet att få muntligt företräde för att exempelvis framföra synpunkter inför nämnden innan ett beslut fattas. Enskild har rätt till företräde inför nämnden om beslut fattas av nämnden i sin helhet, inför utskottet om beslut fattas av utskottet och inför socialsekreterare om beslut fattas på delegation.

## **Beslut**

Ett beslut kan vara gynnande i sin helhet, ett delvis avslag eller ett helt avslag. Beslutet ska alltid formuleras på ett enkelt sätt så att den enskilde kan förstå innebörden av beslutet. I beslutet ska alltid framgå följande:

Vid muntligt beslut:

- Dagen för beslutet (beslutsdatum)
- Vad beslutet innehåller
- Vad den enskildes ansökan eller begäran avser
- Vilka insatser som har beviljats eller avslagits helt eller delvis
- Beslutet är tidsbegränsat och förenat med förbehåll (exempelvis omprövnings- eller ändringsförbehåll)



- Vem (namn samt befattning eller titel) eller vilka (vilken nämnd) som har fattat beslutet
- Lagrum som ligger till grund för beslutet
- Vilka skäl som ligger till grund för beslutet

Vid skriftligt beslut:

- Dagen för beslutet (beslutsdatum)
- Vad beslutet innehåller
- Vad den enskildes ansökan eller begäran avser
- Vilka insatser som har beviljats eller avslagits helt eller delvis
- Beslutet ska vara tidsbegränsat och förenat med förbehåll (exempelvis omprövnings- eller ändringsförbehåll)
- Vem (namn samt befattning eller titel) eller vilka (vilken nämnd) som har fattat beslutet
- Vem eller vilka som har kommunicerats beslutet
- Vem eller vilka som har medverkat i utredningen
- Lagrum som ligger till grund för beslutet
- Vilka skäl som ligger till grund för beslutet
- Uppgift om beslutsfattarens befattning eller titel

### **Bifallsbeslut**

Samtliga beslut ska vara tidsbegränsade och beslutsmeddelande skickas till den enskilde. Gynnande biståndsbeslut enligt 4 kap. 1 § SoL kan endast omprövas om förutsättningarna för ändring av beslut enligt 37 § andra stycket FL är uppfyllda. Se 33 § FL för vägledning om underrättelse om innehåll i beslut.

### **Avslagsbeslut**

Vid avslagsbeslut ska beslutsmeddelande och överklagandehänvisning skickas till den enskilde. Biståndsbeslut enligt 4 kap. 1 § SoL kan överklagas. Vid särskilda ärenden ska beslutsmeddelanden överklagandehänvisning meddelas den enskilde via rekommenderat brev. Se 33 § FL för vägledning om underrättelse om innehåll i beslut och hur ett överklagande går till.

### **Avsluta utredning utan insats**

Om bedömning görs att avsluta utredning utan insats är det av vikt att detta tydligt dokumenteras i utredningen.

### **Krav på att slutföra utredning vid flytt till annan kommun**

Enligt 11 kap. 4 § SoL ska kommunen slutföra inledd utredning som avser vård och behandling för den enskilde, även om den enskilde har bytt vistelsekommun. Den nya vistelsekommunen är skyldig att bistå i utredningen om ärendet inte har överflyttats till den nya kommunen.

## Uppföljning av insatser

Ett beslut om bistånd enligt SoL innebär inte någon garanti för att insatsen genomförs i enlighet med beslutet. Det är därför viktigt för den enskildes rättssäkerhet att insatsen följs upp så länge den pågår för att säkerställa att den enskilde får den vård som den behöver.

Uppföljningen ska ske på ett planlagt sätt och ska bland annat omfatta samtal med den enskilde och uppgifter från de som utför insatsen. Socialsekreterare är, som myndighetsutövare, både att se som företrädare för nämnden och som bevakare av den enskildes rätt till bistånd i enlighet med beslutet. Uppföljningen syftar till att den beslutande nämnden i enlighet med krav i SoL säkerställer att den enskilde får beviljade biståndsinsatser med god kvalitet och att insatserna ger en skälig levnadsnivå.

Alla biståndsbeslut ska följas upp regelbundet. Socialsekreteraren har ansvar för att följa upp hur beviljade insatser utförs och att dessa tillgodoser den enskildes behov. För personer med omfattande hjälpbehov, som bedöms som föränderliga, ska normalt en uppföljning göras en gång per månad.

Ett viktigt redskap för uppföljningen är den genomförandeplan som utföraren ska upprätta i samråd med den enskilde. Vid en uppföljning kan det framkomma förändrade hjälpbehov eller förändrade förhållanden i övrigt. Information om förändrade hjälpbehov eller övriga förändringar kan även komma till verksamhetens kännedom utan uppföljning. Vid förändrade hjälpbehov eller vid förändrade förhållanden i övrigt ska en uppföljning alltid ske. Vid behov ska tidigare biståndsbeslut ändras eller omprövas.

Om socialsekreteraren i sin uppföljning bedömer att det finns briser i utförandet så ska iakttagna brister dokumenteras som en del av uppföljningsdokumentationen enligt SOSFS 2014:5. Åtgärder som socialsekreteraren kan vidta i sådana fall är att antingen förtydliga beslutet eller den skriftliga beställningen eller att lämna en lex Sarah rapport med anledning av bristerna.

Socialsekreteraren har däremot ingen möjlighet och ska inte heller anvisa för utförarpersonalen hur insatserna ska utföras. Att arbetsleda utförarpersonal ankommer i stället på ansvarig enhetschef eller motsvarande.

## Ny prövning och omprövning

När ett tidsbegränsat beslut löper ut så är det fråga om en ny prövning på samma sätt som gäller om den enskilde ansöker om insatser för första gången. Den enskilde och i förekommande fall den enskildes legala företrädare får då ansöka om fortsatt bistånd och prövningen sker på samma sätt som vid en nyansökan. I praktiken kan utredningen i många fall begränsas till om behov av fortsatt bistånd finns eller om det finns anledning till att bevilja annan eller mer omfattande hjälp, eller annat stöd.

Omprövning är däremot något helt annat. Omprövning innebär att kommunen ändrar i ett pågående beslut som ännu inte löpt ut (tidsbegränsat beslut) eller i ett beslut som gäller tills vidare (tillsvidare beslut). En omprövning eller ändring av ett

gynnande och ännu giltigt beslut kan bara ske efter medgivande eller samtycke från den enskilde eller om grund för ändringen finns i 37 § andra stycket FL. För vägledning, se 37 – 38 §§ FL.

## **Överklagande av beslut**

Beslut enligt 4 kap. 1 § SoL kan överklagas till Förvaltningsrätten i enlighet med 16 kap. SoL. Däremot kan beslut enligt 4 kap. 2 § SoL enbart laglighetsprövas enligt FL. För beslut som kan överklagas till Förvaltningsrätten ska alltid skriftlig överklagandehänvisning lämnas till den som har rätt att överklaga, det vill säga den enskilde eller i förekommande fall enskilds legala företrädare.

## **Tillvägagångssätt vid överklagande**

Den enskilde och i förekommande fall den enskildes legala företrädare ska alltid informeras om möjligheten att överklaga avslagsbeslut enligt FL. I beslutet ska det finnas information om hur den enskilde kan överklaga beslutet, och när ett eventuell överklagande senast ska inkomma till socialförvaltningen enligt 33 § FL.

Beslut enligt 4 kap. 1 § SoL kan överklagas både vad gäller insats och omfattning. Beslutet ska överklagas skriftligt. I överklagandet anges vilket beslut som överklagas och vilken ändring som önskas. Vid behov ska socialsekreteraren hjälpa den enskilde med överklagandet. Det är den sökande själv eller dennes ombud som står för innehållet och som undertecknar överklagandet.

Överklagandet ska ställas till Förvaltningsrätten men lämnas till Socialnämnden och ska ha inkommit till nämnden inom tre veckor från den dag sökanden fick del av beslutet (44 § FL). Den socialsekreterare som fattat det överklagade beslutet ska göra en skyndsam prövning om ärendet ska omprövas. Skäl till omprövning kan exempelvis vara uppenbara fel eller att det framkommit nya förändrade förhållanden som varit okända vid beslutsfattandet. Om nämnden ändrar beslutet helt eller delvis som den enskilde vill så ska det nya beslutet meddelas den enskilde och snarast verkställas.

Oavsett om beslutet ändras som den enskilde vill eller inte ska både det ursprungliga beslutet och det nya beslutet (om ett sådant har fattats) skickas in till Förvaltningsrätten. Till och med om nämnden ändrar beslutet helt enligt den enskildes önskemål ska båda besluten skickas till Förvaltningsrätten. Det är sedan Förvaltningsrätten som kontrollerar om kommunen verkligen har ändrat beslutet helt i enlighet med överklagandet eller om det finns något kvar att pröva. Se 46 § FL. Här bör observeras att nämnden inte kan ompröva och ändra ett överklagat beslut efter att överklagandet och övriga handlingar i ärendet har skickats till Förvaltningsrätten. Skulle nämnden då konstatera att grund finns för att ge den enskilde tillmötes så får nämnden i stället skriva till Förvaltningsrätten att man medger överklagandet helt eller delvis. Förvaltningsrätten fattar då beslut i ärendet.

## **Rättelse av skrivfel och liknande**

Enligt 36 § FL får en myndighet som meddelat ett beslut rätta en uppenbar felaktighet i beslutet till följd av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende. Felet

ska vara uppenbart, exempelvis en uppenbart fel summering eller att man har uppenbart har tappat ett ord i beslutsmeningen.

## **Uppsökande verksamhet och förebyggande åtgärder**

Enligt 3 kap. 4 § SoL ska socialnämnden bedriva uppsökande verksamhet mot såväl grupper som enskilda. Som en del i den uppsökande verksamheten ska därför socialförvaltningen upplysa om sina verksamheter och möjligheter att ansöka om bistånd. Vidare ska förvaltningen som en del av den uppsökande verksamheten erbjuda grupper och enskilda hjälp samt i sin uppsökande verksamhet samverka med andra samhällsorgan, organisationer och föreningar.

Förvaltningen ska i den uppsökande verksamheten upplysa om socialtjänsten och erbjuda grupper och enskilda sin hjälp. Den uppsökande verksamheten ska utformas så att den personliga integriteten inte äventyras. Hänsynen till integriteten kan medföra att nämnden och förvaltningen får avstå från att lämna hjälp om den enskilde avböjer ett sådant erbjudande. Om enskilda som getts information, och som tydligt är i behov av hjälp, inte ansöker om insatser så innebär det uppsökande ansvaret att förvaltningen ändå kan behöva bedriva individuell uppsökande verksamhet.

## **Insatser utan biståndsbeslut**

I Lekebergs kommun finns det möjlighet att få vissa insatser för vuxna utan föregående utredning och biståndsbeslut (serviceinsatser).

### **Tre fria samtal**

Det finns möjlighet för den enskilde att delta i tre fria samtal med en kurator från kommunens öppenvård. Samtalen utförs utan biståndsbeslut och registreras eller journalförs inte. Finns det ett behov av fortsatt samtalskontakt hänvisas den enskilde att ansöka om bistånd hos Socialtjänsten.

## **Överlämnande av uppdrag till utförare**

Uppdrag (beställning) till en utförare ska dokumenteras och innehålla uppgifter om den enskildes namn, personnummer och kontaktuppgifter.

Om den enskilde saknar svenskt personnummer, ska personakten i stället innehålla födelsedata, samordningsnummer eller andra uppgifter som gör det möjligt att dokumentera uppgifter om den enskilde utan risk för att denne förväxlas med någon annan person.

Vidare ska beställningen innehålla uppgifter om:

- enskilds behov av tolk och i så fall vilket språk,
- behov av kommunikationsstöd,
- förordnande av god man eller förvaltare enligt 11 kap. föräldrabalken med uppgifter om vem som har förordnats, för vilket eller vilka uppdrag samt kontaktuppgifter, och

om den enskilde har skyddade personuppgifter genom sekretessmarkering i folkbokföringen enligt 22 kap. 1 § OSL eller beslut om kvarskrivning enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481).

Beställningen ska också innehålla uppgifter om:

vilken bedömning som har gjorts av den enskildes behov,

vad som ingår i uppdraget,

vilket eller vilka mål som gäller för insatsen,

former för uppföljning i det enskilda fallet,

vilken information som efter en prövning enligt bestämmelserna i OSL eller 15 kap. 1 § SoL ska återföras till nämnden i samband med att insatsen avslutas, och namn och kontaktuppgifter till ansvarig socialsekreterare hos nämnden.

Dokumentation och information till ansvarig enhetschef sker genom att socialsekreteraren lägger en beställning av insatsen i verksamhetssystemet.

## **Icke verkställda beslut**

Nämnden ska verkställa insatsbesluten omgående. Icke verkställda beslut enligt SoL rapporteras till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). I vissa fall kan förvaltningsdomstol utdöma särskild avgift då beslutet inte har verkställts inom tre månader efter att beslutet tagits. Särskilda avgifter regleras i 16 kap. 6 a – i §§ SoL.

Om det inte går att verkställa ett beslut omedelbart är det viktigt att socialsekreteraren håller fortsatt kontakt med den enskilde för att bevaka den enskildes situation till dess att beslutet verkställs.

## **Samordnad Individuell Plan (SIP)**

Samordnad individuell plan (SIP) vid behov av insatser från både region och kommun. Motsvarande bestämmelse finns även i 16 kap. 4 § HSL.

Behovet av SIP kan uppmärksammas av antingen kommunal socialtjänst, kommunal verksamhet enligt LSS eller regionen. Den huvudman som uppmärksammar behov av SIP tar initiativ till att en SIP ska upprättas. Den andra huvudmannen är enligt bestämmelsen skyldig att delta i upprättandet av planen. Det räcker att en av huvudmännen gör bedömningen om behov av SIP för att skyldigheten ska inträda för båda.

Planen ska upprättas tillsammans med den enskilde. Närstående ska ges möjlighet att delta i arbetet med planen, om det är lämpligt och den enskilde inte motsätter sig det.

Bestämmelsen anger att det av planen (SIP) ska framgå:

vilka insatser som behövs,

vilka insatser som respektive huvudman ska svara för,

vilka åtgärder som vidtas av någon annan än regionen eller kommunen,  
och

vem av huvudmännen som ska ha det övergripande ansvaret för planen.

Det bör observeras att den kommunala skolan kan både delta i SIP och göras till jämbördig partner i regionala SIP överenskommelser. Även andra huvudmän och aktörer, såsom Arbetsförmedlingen och AME, kan inkluderas i en SIP.

Den enskilde ska alltid få en utskrift av planeringsdokumentet. Samordnaren ansvarar för uppföljning av den samordnade individuella planen, och är den som kallar till eventuella fortsatta möten. Alla verksamheter och huvudmän inom socialtjänsten och regionen kan kalla till en SIP och är skyldiga att göra det när det finns samordningsbehov och då den enskilde har gett samtycke till det.

## **Anhörigstöd**

Kommunen erbjuder digitalt anhörigstöd; En bra plats. Det är ett stöd till den som tar hand om någon som är långvarigt sjuk, äldre eller som har en funktionsnedsättning. Stödet ska leda till ökad livskvalitet, både för den som anhörig och den som vårdas. Det krävs inget biståndsbeslut för att få anhörigstöd, utan det går att vända sig direkt till kommunens handläggare för att få information om hur man får tillgång till det digitala stödet.