

Hur får vi datumen rätt?

Anhängiggörande av ett ärende och ärendenamnet

Uppdaterat 19.2.2025

I det här dokumentet:

- **Bakgrund och allmänna anvisningar**
- **4 exempel på anhängiggöranden och fortsatta processer**
- **Översikt över processerna, 2 exempel**

Bakgrund: Socialvårdslagen särskiljer fyra olika sätt på vilka ett ärende kan anhängiggöras hos socialvården:

1. *Ansökan (kan vara skriftlig eller muntlig)*
2. *Kontakt (görs av kunden eller med kundens medgivande)*
3. *Anmälan (görs utan kundens medgivande)*
4. *Kunskap om en persons socialservice kommer på annat sätt till socialvårdens kännedom*

Gränsen mellan ansökan och kontakt kan ibland vara luddig - när är det frågan om en muntlig ansökan och när är det en kontakt.

På grund av vårt LifeCares uppbyggnad fungerar anhängiggörandet och fastställande av anhängiggörandedatum lite olika för ansökningar och de tre övriga. Nedan några olika situationer som kommer att uppstå i det nya programmet.

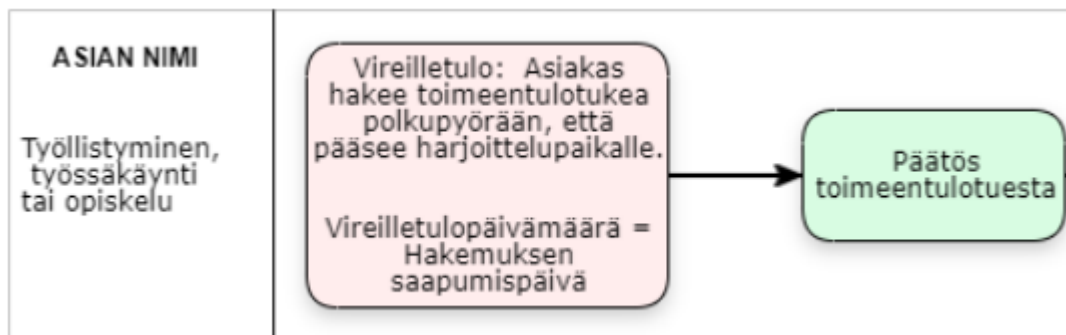
Allmänna anvisningar för Österbottens välfärdsområde gällande anhängiggöranden och ärendenamn:

- Bedömningar och planer finns alltid i ett eget ärende. Namnet på detta ärende är alltid "Koordinering av stöd och servicebehov". Det namnet används inte för andra ärenden
- Uppdateringar av planer (och eventuella nya bedömningar av servicebehovet) görs alla i samma ärende. Varje kund har alltså bara ett ärende med namnet "Koordinering och av stöd och servicebehov" och detta ärende hålls öppet under hela kundförhållandet.
- Varje socialservice vi beviljar ska ha ett eget ärende. Med andra ord görs ett nytt anhängiggörande för varje socialservice.
- Om en förmånsbehandlar eller en annan motsvarande person för in nya anhängiggöranden har vi kommit överens om att de **tillfälligt** ger ärendet namnet "Annat socialvårdsärende". Det är inte deras ansvar att bedöma vad som är rätt servicebehov. Socialhandledaren eller socialarbetaren som tar ärendet till behandling ändrar genast ärendets namn till ett "riktigt" namn. Ärendenamnet "Annat socialvårdsärende" används som ärendets "riktiga" namn mycket sällan (se närmare i instruktionerna gällande ärendenamnens innehåll).
- Det uppstår också situationer där man senare märker att ärendenamnet behöver ändras. T.ex kan det under en bedömning av servicebehovet komma fram att servicebehovet var ett annat än det man först trodde. I dessa fall byter man namnet i efterskott.

- En kund kan beviljas flera socialservicer som beror på samma servicebehov. Med andra ord kan kunden samtidigt ha öppet flera ärenden med samma ärendenamn.
- Försättningsbeslut för samma socialservice görs i samma ärende som det första beslutet. Dvs inget nytt ärende.

Case 1: En ansökan som inte kräver någon bedömning av servicebehov eller plan inkommer. Ett typiskt exempel är en utkomststödsansökan.

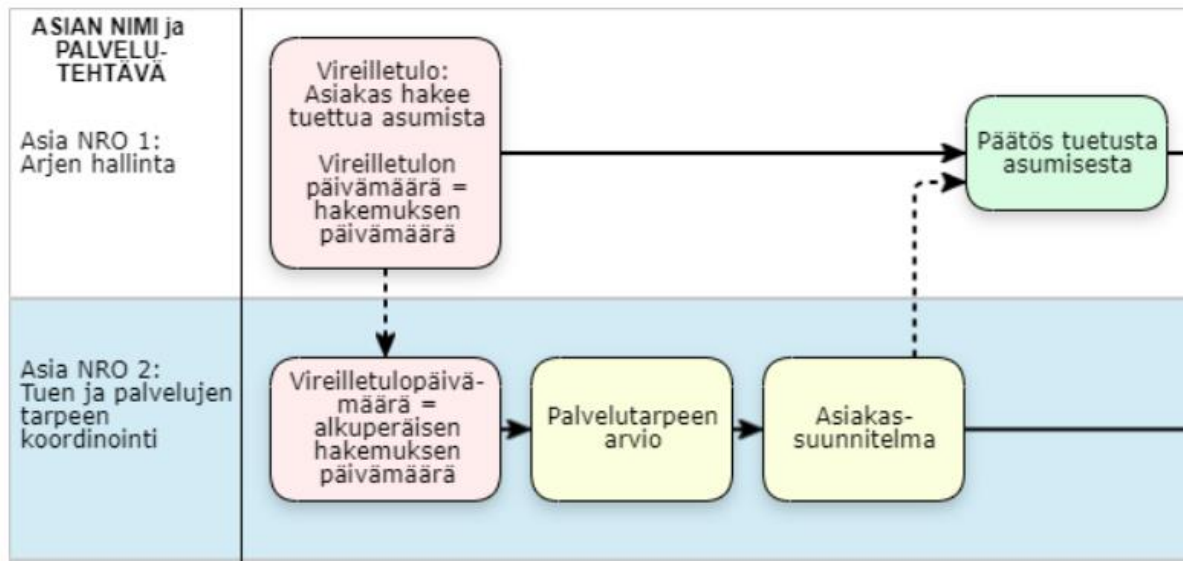
I det här fallet är det enkelt. Anhängiggörandets typ är "Ansökan" och datumet för anhängiggörande är det datum ansökan anlänt. Ärendenamnet bestäms av servicebehovet (=varför har kunden sökt om stöd). När behandlingen av anhängiggörandet är klart fortsätter man direkt till att göra beslut.



Case 2: En ansökan som kräver bedömning av servicebehov och plan inkommer.

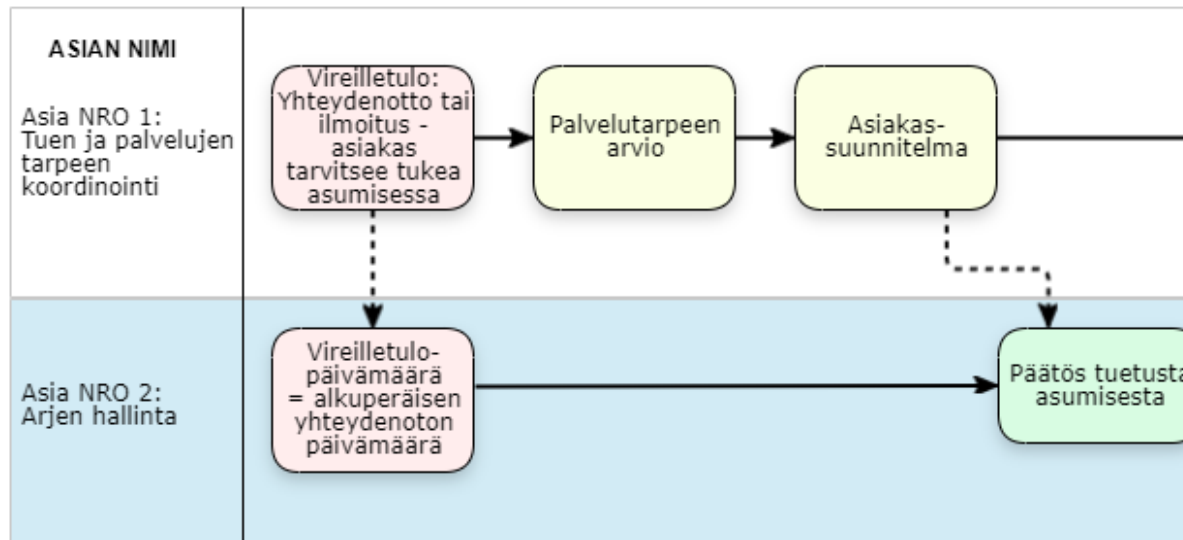
Vårt LifeCare tillåter inte att man går direkt från en ansökan till en bedömning av servicebehovet/plan. Gör därför så här:

- 1) Starta en anhängiggörande-process för ansökan och fyll i anhängiggörande-dokumentet. Anhängiggörandets typ = Ansökan. Datum för anhängiggörande = datum då ansökan anlät. Ärendenamnet bestäms av servicebehovet hos klienten (=varför har kunden ansökt om service)
- 2) Starta därefter en ny anhängiggörande-process för bedömning och plan. Anhängiggörandets typ = "På annat sätt" och Typkod = "Anteckning om inledande av socialservice för"
- 3) Det nya **anhängiggörandets datum = den ursprungliga ansökans datum**. Ärendenamn för detta ärende är alltid "Koordinering av stöd och servicebehov"
- 4) Fortsätt från det nya anhängiggörandet till bedömning av servicebehovet och plan.
- 5) **När bedömning och plan är gjorda tar du upp det ursprungliga ärendets anhängiggörandesprocess** och fortsätter därifrån till beslut och förverkligandet.
- 6) Ärendet med bedömning/plan lämnas öppet under hela kundförhållandet och eventuella nya bedömningar och uppdateringar av planen görs i samma ärende.



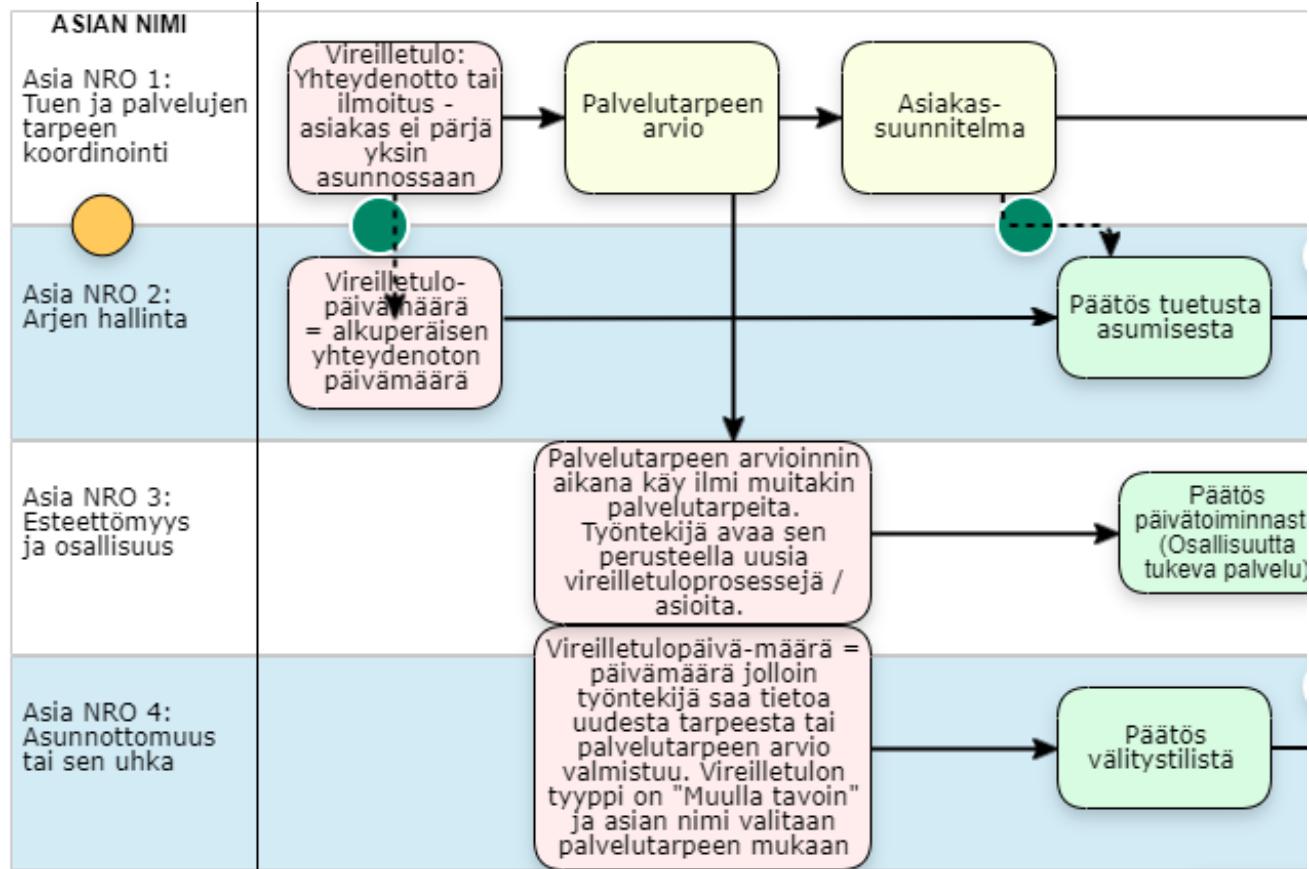
Case 3: Det kommer en anmälan eller en kontakt och du gör en bedömning av servicebehovet och plan innan du gör beslut om service.

- 1) Starta en anhängiggörande-process för anmälan/kontakten. Datum för anhängiggörandet = datum som anmälan/kontakten kommit. Anhängiggörandets typ är **Ansökan** och som Typkoden väljer man det som det gäller. **Ärendenamnet = Koordinering av stöd och servicebehov**
- 2) Starta därefter en ny anhängiggörande-process. Anhängiggörandets typ = "På annat sätt" och Typkod = "Anteckning om inledande av socialservice för"
- 3) Det nya **anhängiggörandets datum = SAMMA DATUM** som i det ursprungliga anhängiggörandet. **Ärendenamnet bestäms av servicebehovet** (= varför har anmälan/kontakten gjorts). Du kan också starta den här nya processen först när bedömningen och planen är klara, men **KOM DÅ IHÅG** att datumet för anhängiggörandet = det ursprungliga datumet för anhängiggörande
- 4) Den nya anhängiggörande-processen får sedan vänta medan du återgår till den ursprungliga anhängiggörande-processen och fortsätter därifrån till bedömning och plan
- 5) När planen är färdig går du till anhängiggörande-processen som fick namn efter servicebehov. Där fortsätter du till beslut och förverkligande.
- 6) Ärendet med bedömning/plan lämnas öppet under hela kundförhållandet och eventuella nya bedömningar och uppdateringar av planen görs i samma ärende.

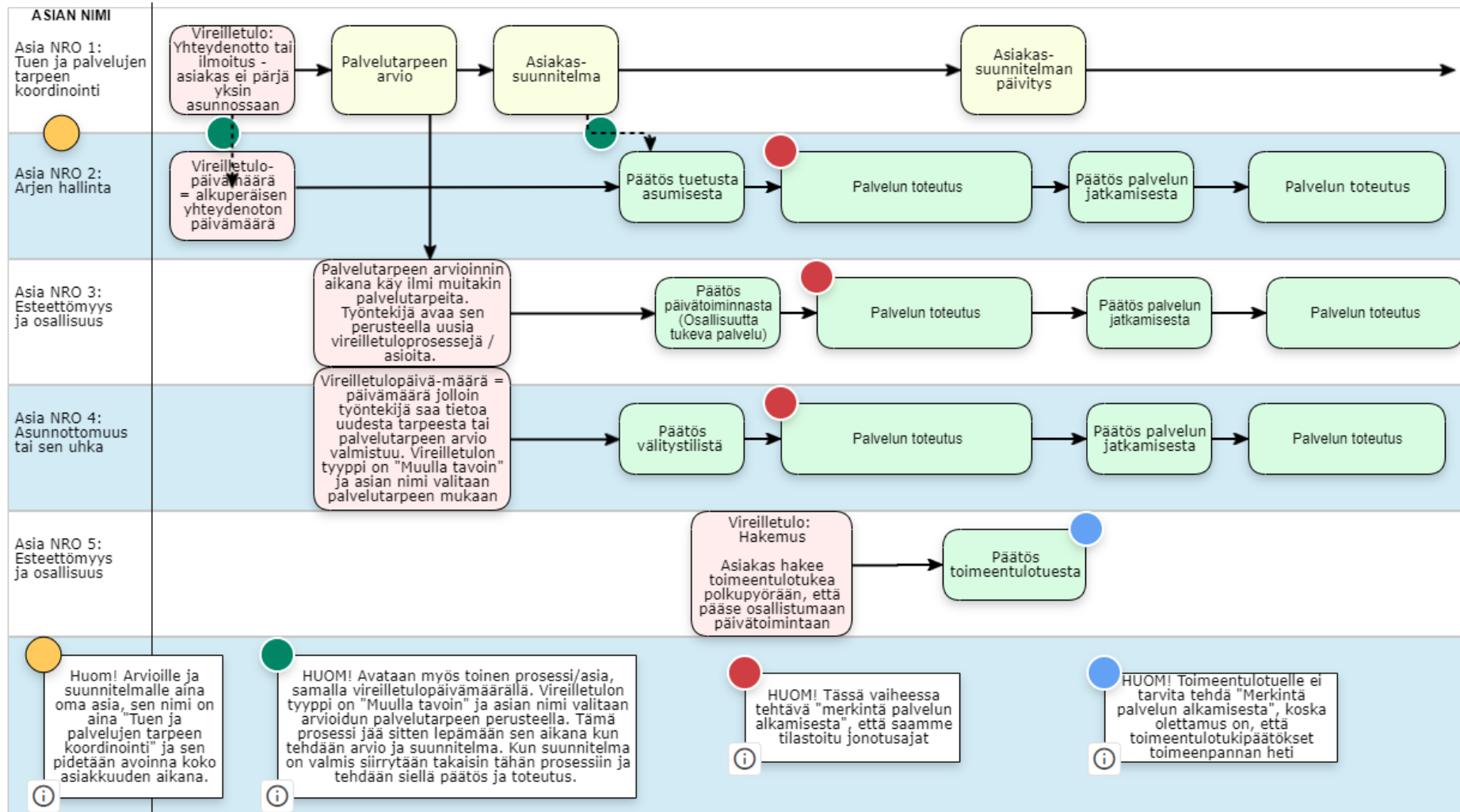


Case 4: Medan ni gör bedömningen (eller senare under kundförhållandet) kommer det fram att kunden har också andra servicebehov än det som kom fram i den ursprungliga ansökan/anmälan/kontakten

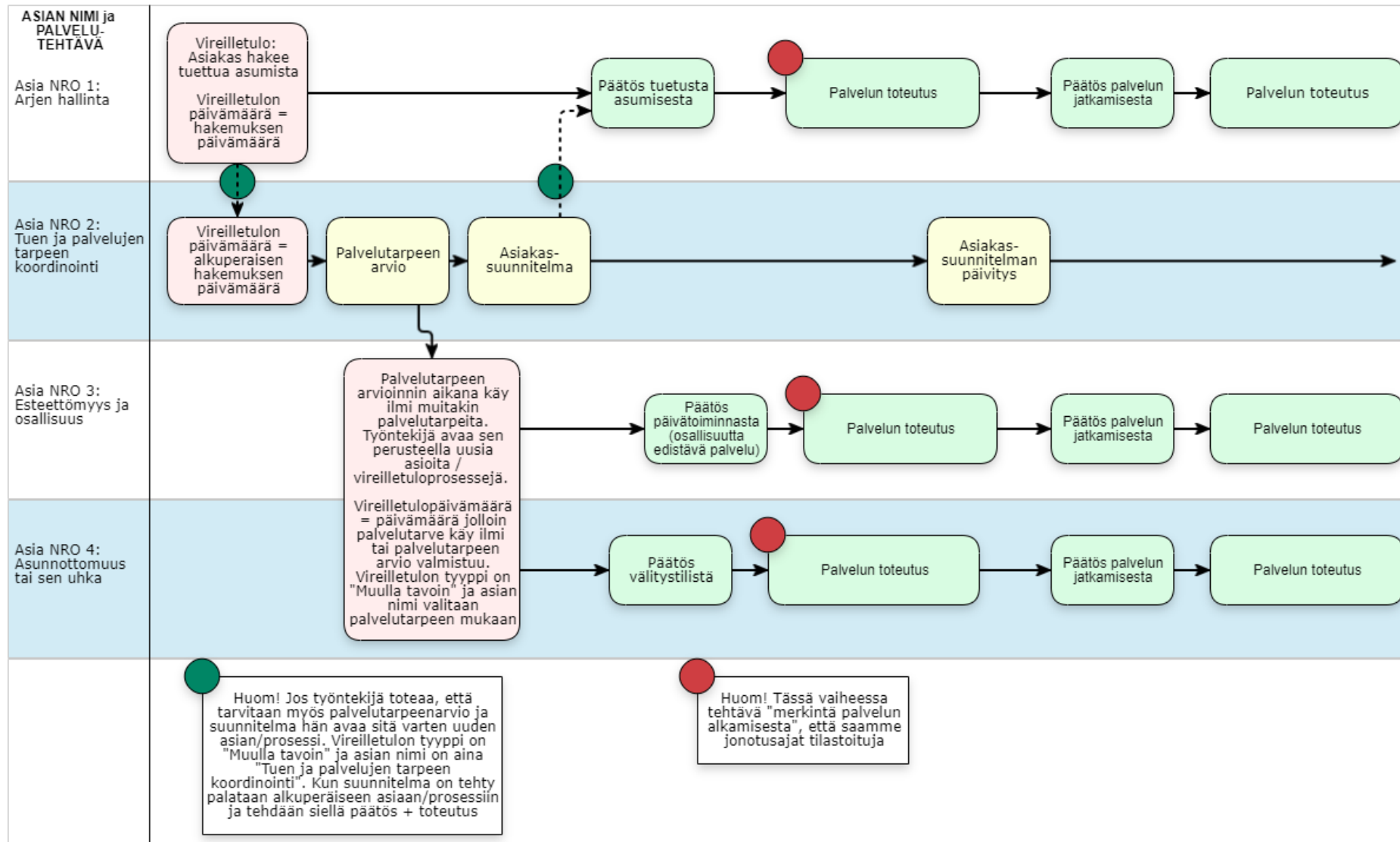
- 1) Starta upp en ny anhängiggörande-process för varje service som du ska bevilja
- 2) Datumet för det nya anhängiggörandet är det datum då vi får kännedom om servicebehovet. När det gäller servicebehov som framkommer under bedömningen av servicebehovet kan man sätta datum = det datum som du avslutar bedömningen.
- 3) Ärendenamnet bestäms av servicebehovet (=varför beviljas servicen)



Exempel på en kunds servicehelhet nr 1: Den första kännedomen om kundens servicebehov kom via en kontakt/anmälan



Exempel på en kunds servicehelhet nr 2: Kundförhållandet inleds på basen av en ansökan, som dock kräver att en utvärdering av servicebehovet görs.





**Euroopan unionin
rahoittama**

NextGenerationEU



**Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue**

Lotta Österberg-Englund, uppdaterat 19.2.2025