Socialstyrelsen

Handledning för HABUS

Kompetensutvecklingsstöd för handläggning inom den sociala barn- och ungdomsvården

Oktober 2026

Innehåll

1. Om HABUS....3

Målgrupp....3

Den här handledningen....3

Syftet med HABUS....3

Reflektion och diskussion är kärnan i HABUS....3

Regelverk och annat kunskapsstöd....4

2. Så är HABUS uppbyggt....5

Handläggningssteg som hör ihop....5

Övergripande delar....5

HABUS delar och deras syfte....5

Varje del består av en PowerPoint-presentation....6

Övrigt HABUS stöd....7

3. Din roll som leder passet....8

Använd gruppens samlade erfarenhet....8

4. Förbered passet....10

Gå igenom materialet....10

Planera tid och upplägg....10

Förbered det praktiska....10

Förbered deltagarna....10

Avslutning och uppföljning....11

Ta hänsyn till sekretess....11

5. Vad bygger HABUS på?....12

1. Om HABUS

HABUS står för Handläggning Barn Unga Socialtjänsten och är ett kompetensutvecklingsstöd för handläggning inom den sociala barn- och ungdomsvårdens myndighetsutövning. Stödet innehåller underlag för att genomföra kompetensutveckling i arbetsgruppen. Allt material finns på *Kunskapsguiden.*

Målgrupp

Stödet riktar sig till både nyexaminerade och erfarna socialsekreterare och kan anpassas efter arbetsgruppens storlek och verksamhetens organisation.

Den här handledningen

Den här handledningen vänder sig till dig som leder de olika passen med arbetsgruppen. Här får du stöd i att förbereda, planera och genomföra stödets olika delar. Läs gärna igenom hela handledningen innan ni börjar arbeta med stödet.

Syftet med HABUS

Syftet med stödet är att höja kompetensen inom handläggning och stärka den professionella förmågan att förstå varför olika delar i handläggningen genomförs och hur de hänger ihop.

Erfarenhet och kunskap om brister och utmaningar inom den sociala barn- och ungdomsvården visar att det inte alltid är tillräckligt att veta vad som ska göras. För att arbetet ska få avsedd effekt behöver det finnas en förståelse för syftet med varje steg och hur olika delar av handläggningen påverkar varandra.

Stödet ska även skapa förutsättningar för handläggare att utveckla gemensam förståelse och mer enhetliga arbetssätt. Detta kan bidra till en mer rättssäker, likvärdig och kvalitativ handläggning.

Reflektion och diskussion är kärnan i HABUS

HABUS bygger på reflektion, dialog och ett helhetsperspektiv. Hållbar professionell kompetensutveckling kräver att handläggaren utvecklar ett reflekterande förhållningssätt, kan söka och använda relevant kunskap när den behövs och ser sitt arbete som en del av en större helhet och process.

För att utveckla kompetens och förändra arbetssätt i praktiken behöver man också reflektera över syftet med det man gör och hur bedömningar och handlingar påverkar helheten. Reflektion och dialog skapar förutsättningar för att kunna tillämpa regelverket och göra kunskapen användbar i praktiken.

En viktig del i detta är det professionella omdömet. Socialt arbete handlar om mer än att följa regler och rutiner. Det kräver förmåga att förstå människor och deras livssituationer, hantera relationer och göra bedömningar i komplexa och unika situationer.

Regelverk och annat kunskapsstöd

Kunskap om lagar och regler utgör grunden för myndighetsutövningen inom den sociala barn- och ungdomsvården. HABUS ska ses som ett stöd för kompetensutveckling och ersätter inte behovet av denna kunskap.

I HABUS finns hänvisningar till Socialstyrelsens handböcker som ger fördjupning och vägledning om hur regelverket kan tillämpas i praktiken.

2. Så är HABUS uppbyggt

Stödet består av nio delar (som kallas pass vid genomförandet). Varje del kan genomföras i sin helhet eller anpassas genom att du/ni väljer det som är mest relevanta utifrån behov. Arbetet sker huvudsakligen i arbetsgruppen, men kan även innehålla enskilt arbete. Allt material finns på Kunskapsguiden.

Handläggningssteg som hör ihop

Delen om förhandsbedömning innehåller även omedelbar skyddsbedömning. Utredningsplanering omfattar även arbetet med att ta fram utredningsfrågor. De ligger ihop eftersom de har ett nära samband och behöver förstås i relation till varandra. Det gör det lättare att se helheten och reflektera över hur olika delar påverkar varandra i praktiken.

Övergripande delar

Delarna *Barnets rättigheter*, *Dokumentation*, *Målformulering* och *Uppföljning (innehåller både insatser och vård*) beskriver de grundläggande kunskaper och arbetssätt som är gemensamma genom hela handläggningsprocessen.

HABUS delar och deras syfte



Introduktion

Syftet är att ge en introduktion till HABUS och skapa en gemensam förståelse för hur stödet kan bidra till professionell handläggning, reflektion och lärande i socialtjänstens myndighetsutövning för barn och unga.



Förhandsbedömning

Syftet är att stärka er förmåga att göra förhandsbedömningar och omedelbara skyddsbedömningar som ger ett tillräckligt underlag för beslut och samtidigt värnar rättssäkerhet och barnets behov av skydd.



Utredningsplanering

Syftet är att stärka förmågan att planera utredningar, formulera tydliga utredningsfrågor och identifiera vilken information som behöver inhämtas för att kunna göra en välgrundad bedömning av barnets situation och behov samt hur behoven kan tillgodoses.



Analys och bedömning

Syftet är att öka förståelsen för vad analys och bedömning innebär och stärka förmågan att göra och dokumentera analys och bedömning.



Målformulering

Syftet är att stärka förmågan att formulera mål som utgår från barnets behov, beskriver den önskade förändringen och kan vägleda genomförande, uppföljning och bedömning av om insatsen haft avsedd effekt.



Uppföljning

Syftet är att stärka förmågan att följa upp om insatsen eller vården leder till den förändring som barnet eller den unge behöver och att använda uppföljningen som underlag för fortsatt planering, bedömning och beslut.



Barnets rättigheter

Denna del kommer att publiceras vinter/vår 2027.



Dokumentation

Syftet är att stärka förmågan att dokumentera på ett sätt som är sakligt, väsentligt och begripligt samt ger ett tillräckligt underlag under hela handläggningsprocessen.



Den röda tråden

Syftet är att stärka förmågan att arbeta med och dokumentera den röda tråden från aktualisering till avslut av en placering eller insats, så att handläggningsprocessen blir transparent och möjlig att följa över tid.

Varje del består av en PowerPoint-presentation

PowerPoint-presentation är stöd för arbetsgruppens arbete. De innehåller bland annat kunskap, diskussions- och reflektionsstöd.

Det bästa är att alltid utgå från de från de filer som ligger på Kunskapsguiden, så att ni alltid har det senaste om något material har uppdaterats eller justerats.

Stöd för dig under passet

I anteckningarna under bilderna finns stöd för dig som leder passet. För att förbereda dig behöver du läsa igenom dem innan passet. Där finns bland annat förslag på hur du kan följa upp deltagarnas reflektioner och diskussioner.

Du kan självklart följa upp på ett annat sätt om det passar gruppen bättre. Det viktiga är att reflektioner och diskussioner alltid följs upp.

Olika mycket stöd till olika bilder

Till vissa bilder finns utförliga förklaringar i anteckningsfältet, medan andra har kortare eller inga anteckningar alls, utifrån vilket behov av förklaring och stöd som kan finnas.

Övrigt HABUS stöd

HABUS innehåller även stöd för det dagliga arbetet som kan användas på det sätt som är bäst för er. De finns på Kunskapsguiden.

3. Din roll som leder passet

Du har en central roll i att skapa struktur och engagemang och ett tryggt samtalsklimat i arbetet. Din uppgift är att:

- välja ut vilka delar av stödet som är relevanta för arbetsgruppen
- planera passets genomförande
- tydliggöra syftet med passet och skapa ramar för samtalet
- hjälpa gruppen att koppla innehållet till situationer i det dagliga arbetet
- leda gruppdiskussioner och se till att alla får möjlighet att komma till tals
- ställa fördjupande frågor
- sammanfatta och tydliggöra lärdomar
- följa upp vad gruppen vill ta med sig och pröva i praktiken.

Du behöver inte vara expert eller ha svar på alla frågor. Din uppgift är framför allt att stödja deltagarnas eget lärande, reflektion och gemensamma förståelse. Ibland kan det vara relevant att fånga upp frågor som behöver tas vidare till chef, handledning eller andra forum.

Använd gruppens samlade erfarenhet

När arbetsgruppen består av både nya och mer erfarna medarbetare kan olikheter i erfarenhet användas som en styrka. Erfarna deltagare kan bidra med praktiska exempel och yrkeserfarenhet, medan nyexaminerade kan bidra med aktuella teoretiska kunskaper och nya perspektiv.

I anteckningarna under powerpointbilderna finns också särskilda frågor för de som har längre erfarenhet. Frågorna är ett stöd för att ta vara på gruppens erfarenheter och för att skapa möjlighet för även de mer erfarna deltagarna att bidra i reflektioner och diskussioner.

Du kan till exempel:

- variera gruppindelningen så att deltagare med olika erfarenhet blandas
- ibland låta mer och mindre erfarna diskutera separat för att ge utrymme för olika typer av frågor och trygghet i samtalet
- använda tydliga ramar och reflektionsfrågor som hjälper alla att bidra oavsett erfarenhetsnivå
- uppmuntra ett undersökande förhållningssätt där fokus ligger på resonemang snarare än ”rätt svar”
- ge utrymme för att erfarenhet möter teori utan att något perspektiv värderas högre.

Som ledare kan du balansera samtalet genom att fördela ordet och lyfta olika typer av bidrag. Bjud gärna in deltagarna att dela konkreta exempel på arbetssätt, sådant de lärt sig av och strategier som utvecklat deras sätt att planera och genomföra utredningar.

4. Förbered passet

Inför varje pass behöver du som leder passet gå igenom materialet och planera hur det ska genomföras utifrån gruppens behov och den tid ni har till förfogande.

Gå igenom materialet

- Läs igenom PowerPoint-materialet och sätt dig in i passets syfte och innehåll.
- Ta del av informationen om förberedelser som finns i en dold bild i PowerPoint-materialet. Där framgår om du eller deltagarna behöver förbereda något inför passet.
- En förberedande uppgift kan göras före träffen eller på plats. Bestäm vilket som blir bäst för er att göra. Om den ska göras på plats behöver tid avsättas för detta.

Planera tid och upplägg

- **Materialet kan användas flexibelt**. Anpassa upplägget efter det som passar er grupp bäst.
- **Planera tiden.** Anpassa passets totala tid efter gruppens storlek, behov och den tid som finns tillgänglig. För vissa diskussioner, reflektioner och övningar finns förslag på tidsåtgång. Planera även in tid för uppföljning och gemensam återkoppling. Dessa moment har inga angivna tidsramar, eftersom tidsbehovet kan variera mellan grupper.
- **Anpassa genomförandet.** För vissa aktiviteter finns förslag på om de kan genomföras enskilt, i mindre grupper eller i helgrupp. Använd förslagen som stöd och välj det arbetssätt som passar gruppen bäst.

Förbered det praktiska

- Säkerställ att det finns teknisk utrustning för att visa PowerPoint-materialet.
- Förbered vid behov möjlighet att arbeta i mindre grupper samt tavla eller blädderblock.

Förbered deltagarna

- Informera deltagarna i god tid om vad de behöver förbereda eller ta med.

Avslutning och uppföljning

Alla pass, utom introduktionspasset, avslutas på ett liknande sätt. Instruktioner för avslutningen finns i PowerPoint-presentationen för respektive pass.

I avslutningen får deltagarna:

- reflektera över vad de tar med sig från passet
- fundera över vad de vill göra annorlunda i sitt fortsatta arbete
- komma överens om en gemensam utvecklingspunkt
- planera hur de kan stötta varandra och följa upp arbetet.

Ett sätt att följa upp arbetet är att skapa en gemensam mapp eller arbetsyta där gruppen kan samla idéer och förslag på nya eller förbättrade arbetssätt och rutiner. Uppmuntra gruppen att välja **små och konkreta förändringar** som går att påverka i vardagen och som kan följas upp.

Anpassa avslutningen och uppföljningen efter gruppens behov och förutsättningar. Om ett annat upplägg passar gruppen bättre går det bra att använda det.

Ta hänsyn till sekretess

I vissa pass arbetar deltagarna med egna eller varandras ärenden. När ni använder verkliga ärenden behöver ni ta hänsyn till sekretess och den enskildes integritet utifrån de förutsättningar som gäller i er verksamhet.

Använd inte fler uppgifter om enskilda än vad som behövs för passet och följ de rutiner och bedömningar som gäller i er verksamhet.

Från förarbeten till offentlighets- och sekretesslagen har uttalats att uppgifter som omfattas av sekretess får lämnas mellan befattningshavare hos en och samma myndighet i den utsträckning som är normal och behövlig för ett ärendes handläggning eller för verksamhetens bedrivande i övrigt, men inte i större omfattning (se SOU 2003:99 s. 260 ff.).

5. Vad bygger HABUS på?

Stödet bygger på identifierade brister i socialtjänstens handläggning och dokumentation, i ärenden som rör barn och unga. Bristerna har uppmärksammats av bland annat Riksdagens ombudsmän (JO), Inspektionen för vård och omsorg (IVO) och Socialstyrelsens skade- och dödsfallsutredningar.

HABUS bygger inte på en enskild källa eller studie. Utgångspunkten är bland annat den förstudie som Socialstyrelsen genomförde innan stödet togs fram 2023. Stödet har därefter utvecklats utifrån samlad kunskap från bland annat Socialstyrelsens skade- och dödsfallsutredningar, IVO tillsyn, JO beslut, dialog med praktiken, erfarenheter från BBIC samt Socialstyrelsens sakkunskap. Syftet är att ge stöd för en mer rättssäker handläggning och dokumentation.