

ASI som stöd i verksamhetsutveckling

Information till dig som är chef,
verksamhetsstödjare eller metodutvecklare

Denna publikation skyddas av upphovsrättslagen. Vid citat ska källan uppges. För att återge bilder, fotografier och illustrationer krävs upphovspersonens tillstånd.

Publikationen finns som PDF på Socialstyrelsens webbplats. På begäran kan vi ta fram publikationen i ett alternativt format för personer med funktionsnedsättning. Skicka frågor om alternativa format till alternativaformat@socialstyrelsen.se.

Artikelnummer: Produktionsledaren lägger in artikelnummer

Foto: Produktionsledaren fyller i fotografers/illustratörers namn.

Publicerad: www.socialstyrelsen.se, september 2024

Förord

Detta material innehåller information om ASI och om att använda ASI-data vid individbaserad systematisk uppföljning, ISU. Genom ISU kan socialtjänsten själv skapa lokal kunskap om olika delar av arbetet, till exempel om brukarnas behov, vilka insatser som erbjuds och genomförs, resultat och hur olika brukargrupper upplever insatserna. ISU utgör en del i en verksamhets kontinuerliga lärande och ger verksamheten möjlighet att synliggöra sitt arbete, pröva sina uppfattningar om det och utveckla arbetet i önskad riktning.

Individbaserad systematisk uppföljning underlättar för en verksamhet att uppfylla lagens krav och förväntningar på att en verksamhet ska arbeta med kvalitetsutveckling.

Materialet riktar sig till dig som ansvarar för kvalitets- eller utvecklingsarbetet i en verksamhet och som planerar att använda ASI som en del i detta. Du kan vara chef eller verksamhetsutvecklare på kommunal eller regional nivå.

Materialet är framtaget och prövat av Socialstyrelsen tillsammans med chefer och verksamhetsutvecklare i kommuner i Skåne, Gävleborg, Borlänge och Skellefteå samt i RSS- och FoU-miljöer i ett pilotprojekt ”Att leda med ASI” 2022–2023.

Anitta Litvinov

Utredare

Avdelning för Kunskapsstyrning för Socialtjänsten/ Enheten för forskning och utveckling

Innehåll

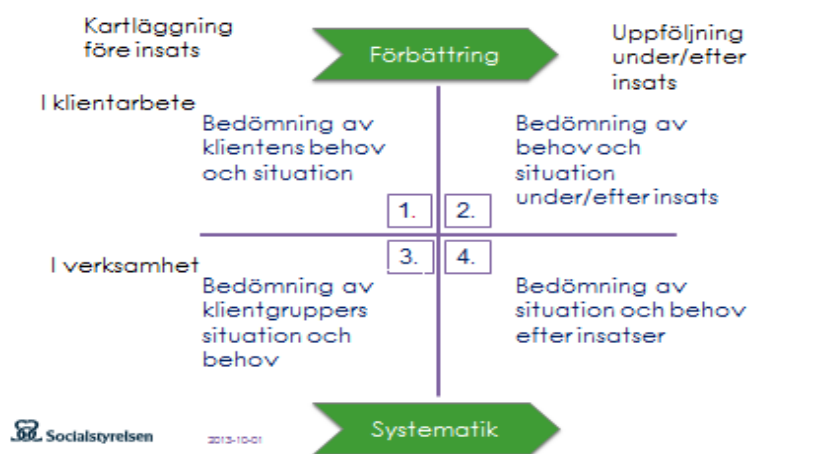
Förord	3
Kort om ASI (Addiction Severity Index).....	5
Kort om individbaserad systematisk uppföljning, ISU	7
ASI-data och individbaserad systematisk uppföljning	8
Vad krävs för att komma igång med individbaserad systematisk uppföljning?	8
Individbaserad systematisk uppföljning med flera kommuner.....	9
Att komma igång med/återuppta ASI-användning	10
Kort om implementering	10
Sammanställning av uppgifter på gruppnivå	13
Gruppinformation ger stöd för verksamhetsplanering	13
Att börja med ASI Uppföljning	15
Lämpligt att starta med en enda grupp	16
Gör en plan för ASI Uppföljning.....	16
Användning av information från ASI Uppföljning	17
Hantering av bortfall.....	18
Bortfall i ASI Grund	18
Bortfall i ASI Uppföljning.....	20
ASI-användning i mindre kommuner.....	21
Utmaningar och förutsättningar i små kommuner	21
Att arbeta med ISU i en mindre kommun	25
Steg i arbetet.....	25
Använda ASI-data för verksamhetsutveckling	27
Olika sätt att ta fram gruppstatistik	27
Analysstöd för sammanställd ASI-data	29
Uppföljning och utvärdering för verksamhetsutveckling	32
Utveckling förutsätter systematisk uppföljning av arbetet	32
Ett exempel på arbetssätt med uppföljning och utvärdering	33
Referenser.....	37
Bilaga 1: Om ASI	38
Bilaga 2: Införa ASI, steg för steg	40
Bilaga 3: Exempel på ASI-plan	42
Bilaga 4: Exempel på länsgemensam ASI-plan.....	44

Kort om ASI (Addiction Severity Index)

ASI-intervjun är en standardiserad intervju som används för personer över 18 år vid utredning och planering av insatser inom beroendevården.

ASI-intervjun finns i två varianter, ASI Grund och ASI Uppföljning [1].

ASI – flera användningsområden



ASI i klientarbetet

Huvudsyftet med ASI-intervjun är att kartlägga den enskildes situation och problem. Det ger en grund för bedömning av hjälpbehovet och för planering av vård och behandling. Om både ASI Grund och ASI Uppföljning används kan enskilda klienters situation och hjälpbehov följas upp.

ASI för verksamhetsutveckling

Genom att använda ASI Grund systematiskt eller med en viss grupp individer och sammanställa den insamlade informationen på gruppnivå, får verksamheten ett underlag som kan användas i verksamhetens förbättrings- och utvecklingsarbete. Genom att även använda ASI Uppföljning systematiskt med samma grupp individer kan man följa gruppens förändring, vilket ger ett värdefullt underlag, bland annat för utveckling av insatser och för resursfördelning.

Mer om ASI:

Bilaga 1, sidan 29

Om ASI på Socialstyrelsens hemsida: <http://www.socialstyrelsen.se>

Kunskapsguiden: <https://kunskapsguiden.se>

Socialstyrelsen förvaltar och utvecklar ASI-intervjun och samordnar och utbildar regionala utbildare. ASI-utbildare finns på många platser i landet (se <http://www.socialstyrelsen.se>). Utbildningen ges även i privat regi.

Kort om individbaserad systematisk uppföljning, ISU

Individbaserad systematisk uppföljning, ISU, handlar om att följa upp enskilda klienter och att sammanställa informationen på gruppnivå, i syfte att utveckla och förbättra verksamhetens kvalitet [2]. Genom att arbeta med ISU kan en verksamhet både beskriva och mäta arbetet. ISU kan ge svar på en rad frågor som är relevanta för en verksamhet, till exempel:

- Vilka problem har våra klienter?
- Vilka insatser får våra klienter?
- Motsvarar insatserna klienternas behov?
- Har klienternas situation förändrats efter insatserna?
- När vi de mål vi satt upp tillsammans med våra klienter?
- Vad tycker klienterna om insatserna?

Individbaserad systematisk uppföljning underlättar för en verksamhet att uppfylla socialtjänstlagens krav och förväntningar på att en verksamhet ska arbeta med kvalitetsutveckling.

5 kap. Verksamhetens kvalitet

Vetenskap och beprövad erfarenhet

1 § Verksamhet inom socialtjänsten ska vara av god kvalitet.

Verksamheten ska bedrivas i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet.

Var och en som fullgör uppgifter inom socialtjänsten ska medverka till att den verksamhet som bedrivs och de insatser som genomförs är av god kvalitet.

Uppföljning och kvalitetsutveckling

2 § Socialnämnden ska systematiskt och fortlöpande följa upp, utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten.

Personalens utbildning och erfarenhet

3 § Personal som utför uppgifter inom socialtjänsten ska ha lämplig utbildning och erfarenhet.

Läs mer:

Om individbaserad systematisk uppföljning i socialtjänsten, Socialstyrelsen (artikel nr 2022-3-7773)

På Kunskapsguiden finns även presentationsmaterial om individbaserad uppföljning att använda för chefer.

ASI-data och individbaserad systematisk uppföljning

Den information som systematiskt tas fram genom ASI-intervjuer möjliggör meningsfulla sammanställningar på gruppnivå och kan därmed kan underlätta för individbaserad systematisk uppföljning, ISU. ASI kan vidare underlätta uppföljningar som är inriktade på att fånga förändring eftersom skattningar av det som ska förändras kan göras både före och efter insats.

Vad krävs för att komma igång med individbaserad systematisk uppföljning?

Skapa goda förutsättningar

- *Organisering och bemanning.* Skapa ett bra team där chef, medarbetare, verksamhetsutvecklare och systemansvarig ingår.
- *Kunskap och kompetens.* Säkerställ kompetensbehov avseende individbaserad systematisk uppföljning inklusive statistisk analys och behandling, metodkunskap för kvalitetsgranskning av sammanställningar, sakkunskap om målgrupp eller arbetssätt som berörs av uppföljningen, juridiska förutsättningar/laglig grund för ISU samt tekniska möjligheter, som IT-stöd och verktyg.

Formulera syftet med uppföljningen

- Vilken kunskap är mest angelägen och relevant att ta fram för oss just nu? Att ställa frågan underlättar kommande analys och i förlängningen verksamhetsutvecklingen.

Analysera resultatet

- Fundera över tillförlitligheten i sammanställningar av insamlade data eftersom felaktiga siffror kan ge sken av "sanning".
- Det är viktigt att vid tolkning av sammanställningar vara medveten om att handläggares *skilda uppfattningar* kan påverka registreringen, att *urvalet* av individer i uppföljningen påverkar resultatet och att även *bortfall* för vissa uppgifter påverkar resultatet.

Hantera resultatet

- Behöver vi förändra något i verksamheten och/eller uppmärksamma verksamheten på det vi sett?
- Om vi gör en förändring, hur ska vi följa upp den?
- Har resultatet väckt frågor som kanske kan besvaras av forskning?

Individbaserad systematisk uppföljning med flera kommuner

Om man vill gå samman med flera kommuner för individbaserad systematisk uppföljning finns en möjlighet till detta hos företag som tillhandahåller ASI-data. För att göra detta krävs ett samtycke mellan kommunerna som ingår i uppföljningen. Resultaten kan användas för att exempelvis jämföra mellan kommuner eller för att få statistik från flera mindre kommuner.

FoU-miljöer och RSS:er kan ofta vara behjälpliga i processen.

Att komma igång med/återuppta ASI-användning

Kort om implementering

Det är viktigt att ha kunskap, dels om hur man implementerar en metod – i det här fallet ASI-intervjun – dels om hur man upprätthåller användningen av den. Viktigt är också att vara medveten om att implementering tar tid.

Implementeringsprocessen kan beskrivas i fyra faser:

1. Behovsinventering
2. Implementering av metoden
3. Användning av metoden
4. Vidmakthållande av metoden.

Läs mer i Socialstyrelsens **Om implementering** [3].

Implementeringsplan för användande av ASI

Inför att börja arbeta med ASI eller återuppta arbetet med ASI behöver verksamheten göra upp en plan (Se bilaga 2: *Införa ASI steg för steg* och bilaga 3: *Exempel på ASI-plan*) som bör innehålla förslag på hur arbetet ska organiseras och hur praktiska frågor ska lösas. Exempel på sådana frågor är:

- Vem har ansvar för användningen av ASI?
- Vilka resurser krävs exempelvis i fråga om personal, utbildning och tid för övning?
- Ska både handläggare och utförare utbildas?
- Bör några arbetsrutiner förändras?
- Behövs IT-stöd?
- Behövs lokal, avsatt tid, aktiviteter, nytt material?

Inför användandet av ASI:

- Skriv en rutin för utredning och handläggning med ASI. (möte 1, möte 2, möte 3 ...)
- Bestäm vilka som ska intervjuas med ASI. (Alla som söker bistånd? En viss grupp?)
- Bestäm vilka som ska göra intervjuerna. (Handläggaren? Utföraren?)
- Bestäm i vilket skede intervjun ska göras. (I början av kontakten? Vid ny ansökan?)

- Bestäm vem som ska registrera intervjun i datastödet. (Handläggaren? En administratör?)

Chefens ansvar att efterfråga ASI-användning

Det är viktigt att chefen efterfrågar ASI i klientärenden och strävar efter att resultaten av utredningarna används vid exempelvis planering av insatser. Andra viktiga delar av chefens ansvar är att återkoppla antalet gjorda ASI-intervjuer, göra sammanställningar av enhetens resultat, presentera dessa för arbetsgruppen och använda informationen för att utveckla arbetet i verksamheten.

Frågor för kontroll av vidmakthållande av ASI-användning:

- Används ASI enligt plan?
- Efterfrågas ASI i ärenden och används ASI vid planering av insatser?
- Återkopplas resultatet till arbetsgruppen?
- Används den inhämtade informationen för verksamhetsutveckling?

Tips från verksamheter/utbildare för att upprätthålla ASI-användning i det reguljära arbetet:

- Följ upp ASI-planen en gång per år
- Lägg in ASI-planen och rutin för utredning i introduktionen av nyanställda
- Presentera statistik för arbetsgruppen en gång per termin (målgrupp, antal intervjuer, insatser)
- Ta upp ASI på APT
- Efterfråga ASI-användning i utredningar
- Använd ASI för planering av insatser vid bedömningar/ärendedragningar.

Rutin för användning av ASI

En rutin för användning av ASI kan öka sannolikheten för att ASI-intervjuerna blir gjorda, vilket i sin tur gör det möjligt att börja ta ut gruppinformation. Exempel på en handlägningsrutin för utredning med ASI Grund och ASI Uppföljning:

- ↓ **Introduktion. Presentation av ASI för klienten: Möte 1**
 - ↓ **Intervju med ASI Grund: Möte 2**
 - ↓ **Återkoppling till klienten: Möte 3**
 - ↓ **Fortsatt utredning (andra utredningar, samtal)**
 - ↓ **Planering av insatser, val av insats: Möte 4**
 - ↓ **Beslut. Utformning av uppdrag**
 - ↓ **Insats. Genomförandeplan**
 - ↓ **ASI Uppföljning, utvärdering (När?)**
 - ↓ **Återkoppling till klienten, UBÅT**
- Revidering, ny planering eller avslut**

Ibland krävs akuta insatser men även då behöver klientens situation utredas. Gör en ASI-intervju när situationen är mer stabil.

Sammanställning av uppgifter på gruppnivå

Klientuppgifternas likvärdiga standard gör det möjligt att dels sammanställa klienters uppgifter, dels presentera uppgifterna som gruppstatistik. [1] Gruppinformation av det här slaget – se sammanställning nedan – kan bland annat ge en indikation på om verksamheten har god kännedom om sina klientgrupper eller erbjuder insatser som motsvarar respektive klientgruppers behov. Börja med att generera många intervjuer. Det tar tid att få ihop tillräckligt många för att börja ta ut gruppinformation.

Gruppinformation ger stöd för verksamhetsplanering

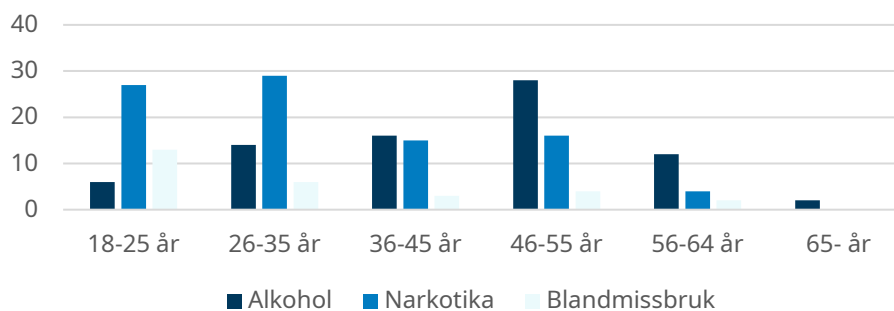
Den information som gruppssammanställningar ger kan även användas som grund för verksamhetsplanering och verksamhetsberättelser. Det kan vara bra att börja göra gruppssammanställningar i det lilla, med exempelvis två variabler, som ålder och kön. Dessa två variabler kan jämföras med ett urval av frågor, till exempel om vilket preparat som är dominerande, boende eller försörjning.

UBÅT (Uppföljning och beskrivning av åtgärder) är ett formulär för uppföljning och beskrivning av insatser som tillhandahålls av Net-Klient. Om man börjar registrera uppgifter i UBÅT systematiskt kan även insatser och åtgärder dokumenteras, sammanfattas och analyseras, liksom klienternas upplevelser och handläggarnas skattningar av insatserna.

Plan för gruppssammanställningar

- Bestäm syftet med att göra gruppssammanställningar? (För verksamhetsberättelsen? Planering? För att få en bild av våra målgrupper?)
- Bestäm vilka frågor som ska sammanställas? (Frågorna i Net-klient? Andra frågor?)
- Bestäm vem som ska göra sammanställningarna? (Chefen? Verksamhetsutvecklaren?)
- Bestäm hur ofta sammanställningar ska göras? (Varje kvartal? Två gånger per år?)

Gruppinformation om åldersgrupp och dominerande problem



Exempel

Av gruppinformationen från ASI upptäckte en vuxenenhet i en storstad att gruppen unga vuxna med narkotikaproblem hade ökat de senaste åren medan de insatser som erbjöds lokalt främst vände sig till personer med alkoholproblem. De som deltog i insatserna var till stor del äldre personer.

Med utgångspunkt från gruppinformationerna erbjöds de yngre klienterna med narkotikaproblem insatser som var mer lämpade för dem. Det ledde i sin tur till att fler fullföljde insatserna.

Att börja med ASI Uppföljning

Många verksamheter använder ASI Grund systematiskt, men när det gäller ASI Uppföljning är den systematiska användningen mindre. Det här kapitlet går igenom ASI Uppföljning och hur man kan komma igång med en systematisk användning av den.

Tydliggör och stärker förändring

ASI Uppföljning görs enbart på klienter som tidigare intervjuats med ASI Grund. För klienten ger uppföljningen ett kvitto på hur situation och hjälpbehov har förändrats efter insatser eller över tid. Uppföljningen tydliggör och stärker förändring genom att visa vilka livsområden som förändrats till det bättre respektive sämre, och fångar upp de problem som klienten fortfarande har. Uppföljningen kan hjälpa klienten att upptäcka och förhindra eller bryta ett återfall innan det har gått för långt. För handläggaren ger uppföljningen stöd inför fortsatt planering och val av insatser.

Ger underlag för lokal uppföljning och kvalitetssäkring

Gruppsammanställningar av ASI Uppföljning ger underlag för lokal uppföljning, utvärdering av insatser, resursfördelning, beprövad erfarenhet och forskning. Om man också registrerar insatser i exempelvis UBÅT, går det på sikt att koppla samman dem med uppföljningsintervjuer för att få en uppfattning om huruvida insatserna har påverkat klienternas livssituation.

ASI Uppföljning kan göras vid flera tillfällen

Uppföljningsintervjun går att göra vid uppföljning av insats eller inför avslut av insats. Man kan även ha som rutin att göra ASI Uppföljning vid sista samtalet innan klientens ärende avslutas. En del verksamheter ber utförare (som är godkända ASI-intervjuare) att göra uppföljningsintervjuer, med goda resultat. Verksamheten bestämmer själv hur lång tid efter utredning eller behandling som uppföljningen ska göras.

De tidsperioder som finns i ASI Uppföljning kan fungera som riktmärke men inget hindrar att man följer upp efter kortare eller längre tid. [1]

Uppföljningsintervjun kan till exempel göras efter tre månader, efter sex till åtta månader eller efter ett år. Det finns ingen begränsning för när man kan göra ASI Uppföljning, men efter två år kan det vara mindre meningsfullt eftersom många andra faktorer än själva insatsen kan ha påverkat klientens livssituation.

Inom socialtjänsten kan det vara svårt att nå klienter som inte längre är aktuella. Då kan det vara lämpligt att göra en ASI Uppföljning innan arbetet med klienten avslutas, även om det ännu inte har gått exempelvis sex månader.

Återkommande ansökningar – en uppföljningsintervju räcker

Det händer att en klient återkommer flera gånger för utredning. Om en grundintervju är gjord relativt nyligen, räcker det att göra en uppföljningsintervju och komplettera med uppgifter från tidigare grundintervju och utredning. Notera att det är en återaktualisering.

Lämpligt att starta med en enda grupp

För att komma igång med uppföljningsintervjuer med klienter som intervjuats med ASI Grund är det lämpligt att börja med att följa upp en enda grupp, för att sedan succesivt utöka antalet grupper tills alla klienter är inkluderade. Den första uppföljningsgruppen kan till exempel omfatta:

- alla klienter som deltar i den lokala öppenvården
- alla klienter som har beviljats behandling på behandlingshem
- en specifik målgrupp eller ett speciellt projekt.

Gör en plan för ASI Uppföljning

Gör upp planen utifrån följande frågor:

- Vilka ska göra ASI Uppföljning? (Handläggaren? Utföraren?)
- När ska uppföljningsintervjuer göras? (Efter avslutad insats? Efter varierande tidsperioder?)
- Vem ska göra gruppssammanställningar? (Chefen? Verksamhetsutvecklaren?)
- I vilket syfte ska vi göra gruppssammanställningar? (Verksamhetsutveckling? Följa upp insatser?)
- Vilka frågor ska vi titta på? (Utgå från rapporter i datastödet? Från andra frågor?)
- Vem ska återkoppla resultaten? (Chefen? Verksamhetsutvecklaren?)

Om det inte är möjligt att göra ASI Uppföljning på alla klienter i en grupp – det händer ju att klienter flyttar eller kan vara svåra att nå av andra orsaker – är det ändå meningsfullt att följa upp så många som möjligt och med tiden få ihop ett tillräckligt antal för att kunna göra analyser på gruppnivå.

Chefens ansvar att efterfråga uppföljningsintervjuer

Chefen ska underlätta för handläggarna genom att se till att det finns resurser och rutiner. I det ingår även att avsätta tid för

uppföljningsintervjuer. Chefen ska även aktivt efterfråga uppföljningar och återkoppla resultat.

Användning av information från ASI Uppföljning

Chefen eller arbetsledaren ansvarar för att resultaten från uppföljningsintervjuerna används för:

- att reflektera över hur verksamheten kan använda grupp-sammansättningar från ASI Uppföljning
- att själv lära sig hur informationen tas ut/sammansätts eller för att delegera den uppgiften till någon annan
- att återkoppla till arbetsgruppen, i verksamhetsberättelsen, till ledningen och till politiker
- verksamhetsplanering eller metodutveckling.

Många verksamheter använder IT-stöd så som Net-klient, som förenklar registrering och sammansättning av ASI-information.

Ger möjlighet att bygga lokal kunskap

En systematisk användning av ASI Uppföljning kan synliggöra arbetet och ge en grund för lokal uppföljning och på så vis kan en beprövad erfarenhetsbaserad kunskap byggas. Resultaten av uppföljningarna kan öka motivationen för att använda ASI. Uppföljningen kan exempelvis ge svar på frågor som:

- Hur går det för dem som har fått en viss insats?
- Vilken eller vilka insatser tycks fungera?
- Var kan vi se behov av förbättring?

Hantering av bortfall

Frågan om hur man ska hantera bortfall i ASI kommer oftast upp först när man kommit i gång med att arbeta systematiskt.

Bortfall i ASI Grund

Ett bortfall uppstår för varje klient som det inte går att intervjua i den grupp som man valt att använda ASI, till exempel alla de som har alkohol- eller narkotikaproblem. En klient som exempelvis ansöker om boende och inte har problem med alkohol eller narkotika, ska då inte betraktas som ett bortfall. Personen är visserligen aktuell på enheten eller i verksamheten men tillhör inte den grupp som ska intervjuas.

Orsaker till bortfall kan vara flera, som exempelvis:

- Läget är oftast akut när klienten tar kontakt
- Klienten har stora psykiska besvär
- Klienten vill inte delta
- Hinder för/hos handläggaren eller den som ska intervjua
- Alla uppgifter är inte ifyllda i Net-klient.

En klient kan ha svårt att förstå eller koncentrera sig på frågorna, beroende på exempelvis abstinens eller sitt emotionella tillstånd. Om intervjuaren märker att en klient har sådana problem bör intervjun avbrytas och ett nytt intervjutillfälle planeras in. Detta behöver inte räknas som ett bortfall, utan man väntar in ett mer lämpligt tillfälle. Även vid tillfällena då akuta insatser behövs måste klientens situation utredas, men ASI-intervjun kan vänta tills situationen är mer stabil. Vissa klienter vill inte medverka i ASI-intervjun, vilket måste respekteras. Att delta i en ASI-intervju är frivilligt. Dessa klienter registreras som bortfall i ASI-statistiken.

Ibland kan orsaken till bortfall i datastödet Net-klient vara att man glömt att fylla i exempelvis intervjuarskattningen. Det medför att ingen del av intervjun kommer med i statistikunderlaget. Man behöver alltså kontrollera att intervjuerna är fullständigt ifyllda i programmet.

I Net-klient finns möjlighet att registrera bortfall och där registreras orsaker till bortfall. Det går också att ta bort ett bortfall och registrera en ASI-intervju om den trots allt kunnat göras. Vissa verksamheter kan ha en egen blankett för att registrera uppgifter, men de bör då tänka på att dessa uppgifter registreras utan klientens vetskap. Uppgifter ska behandlas varsamt och ska avidentifieras.

Exempel på bortfallsregistrering i Net-Klient

ASI Bortfall Grund		
Datum för intervju 2022-10-05	Huvudsakligt boende	Ålder 0
Har klienten kontakt med psykiatri idag	Vanligaste levnadsförhållandet de senaste 3 åren	Huvudsaklig försörjningskälla
Har klienten några långvariga fysiska skador eller sjukdomar som påverkar livsföringen		Vilket medel utgör det huvudsakliga problemet
Orsak till bortfall		

Om bortfallet beror på hinder för/hos handläggaren/den som ska intervjuas, bör man lösa det på arbetsplatsen. Det är vanligt att handläggare får redovisa för arbetsledaren varför bortfallet har uppstått. Om arbetsledaren rutinmässigt efterfrågar ASI i utredningar och ärendegenomgångar är det mindre vanligt att bortfall uppstår på grund av olika hinder för/hos handläggaren/den som ska intervjuas.

Om man registrerar bortfall är det meningsfullt att också sammanställa dem eftersom man då kan få en bild av vilka klienter som inte går att nå och orsaker till det. Ett tips är att registrera bortfall ett visst datum i månaden.

Exempel:

Enheten införde väntetid för registrering av bortfall - ledde till färre bortfall

En enhet arbetade med hemlösa klienter. Det var vanligt att klienterna uteblev från besök, var svåra att nå, att läget var akut när de tog kontakt eller att de hade psykiska besvär eller var påverkade när handläggaren fick kontakt. Enheten hade trots det långvariga kontakter med klienterna. Enheten beslutade sig för att vänta i tre månader innan man registrerade ett bortfall. Under den tidsperioden lyckades de intervjuas de flesta av de klienter som man hade tänkt intervjuas och kunde därmed samla värdefull information om gruppen och gruppens villkor.

Bortfall i ASI Uppföljning

Om det inte är möjligt att göra ASI Uppföljning på alla klienter i en grupp – det händer att klienter flyttar eller är svåra att nå av andra orsaker – är det ändå meningsfullt att följa upp så många som möjligt.

Orsaker till bortfall i ASI Uppföljning kan vara:

- Klienten flyttar och/eller går inte att nå
- Klienten vill inte delta
- Hinder för/hos handläggaren eller den som ska intervjua, t.ex. tidsbrist
- Det saknas rutiner för att följa upp klienter
- Alla uppgifter är inte ifyllda i datastödet.

En arbetsledare kan underlätta för handläggarna genom att avsätta tid för uppföljningsintervjuer och se till att det finns rutiner. Att efterfråga uppföljningar och att återkoppla resultat är motivationsfrämjande.

Plan för hantering av bortfall

Det är lämpligt att göra upp en plan för hantering av bortfall när det gäller båda ASI-intervjuerna. Inför det behöver några frågor besvaras:

- När ska det räknas som ett bortfall? (När klienten inte vill? Efter en viss tid?)
- Vilka uppgifter ska registreras?
- Var ska bortfallet registreras? (I datastödet? I egen bortfallsblankett?)
- Vem ska registrera bortfallet? (Handläggaren? Intervjuaren?)
- Vem ska kontrollera att alla uppgifter är ifyllda? (Handläggaren? En administratör?)
- Hur ska bortfallen redovisas? (I samband med redovisning av ASI-data?)

ASI-användning i mindre kommuner

Utmaningar och förutsättningar i små kommuner

Mindre kommuner kan ha svårt att använda ASI systematiskt. Exempel på svårigheter som chefer i mindre kommuner tagit upp är:

- Antalet klienter med skadligt bruk eller beroende är få. Det kan därför dröja lång tid mellan de ASI-intervjuer som är relevanta att göra, vilket innebär att det också tar lång tid att bli en van ASI-användare och att utveckla färdigheter i praktiken. [4]
- Handläggarna kan tycka sig ha en god kännedom om klienternas förhållanden och att ASI-intervjuer därför inte behövs. Studier visar dock att när klienterna har utfrågats systematiskt (t.ex. med ASI) har det ofta framkommit information om klienternas situation – som är relevant för utredningen – som handläggarna inte har känt till. [5]
- Kombinationstjänster kan leda till att mer omfattande arbete, som exempelvis ASI-utredningar, inte prioriteras på grund av tidsbrist.
- Det är svårt att ha ett metodstöd i ASI-arbetet om det finns få intervjuare i kommunen.
- Verksamheter har inte skapat en rutin för hur ärenden bör handläggas och följas upp med stöd av ASI.
- Verksamheter kan ha bristande kapacitet att sammanställa, analysera och återkoppla ASI-data till berörda i den egna verksamheten, vilket innebär att man inte kan använda informationen för verksamhetsutveckling.
- Man kan ha begränsade möjligheter att erbjuda de insatser som ASI-intervjun visar att klienterna behöver.

Små kommuner kan dock ha förutsättningar som faktiskt underlättar arbetet med ASI jämfört med större kommuner. Exempelvis har handläggare i små kommuner ofta större inflytande över hur klientarbetet utformas.

Personalomsättningen är lägre och man kan ha bättre möjligheter att samverka med lokala och regionala resurser. Ytterligare en fördel är att chefsleden och beslutsvägarna är kortare och därmed minskar risken för att något ärende hamnar mellan stolarna. Arbetet kan bli mer målstyrt hela vägen. [5]

Det kan vara hjälpsamt för mindre kommuner, där handläggare kan ha flera olika typer av ärende, att ha en rutin eller checklista för arbetet med ASI i ärenden som rör personer som söker bistånd för beroendeproblem (se rutin

för utredning nedan). En handläggare som har flera olika typer av ärenden kan vara hjälpt av frågorna i ASI eftersom risken för att missa viktiga frågor minskar. Handläggaren använder ASI enligt intervjuens huvudsyfte, det vill säga att kunna göra en välgrundad bedömning av den enskildes hjälpbehov.

Samverkan och regionövergripande stöd

Mindre kommuner har stora fördelar av samverkan och tillgången till regionövergripande utbildning, handledning och stödjande resurser. [5] Som ett exempel har Region Jönköpings län arbetat på detta sätt (Se bilaga 4: *Exempel på länsgemensam ASI-plan*)

En möjlighet som utvecklats på senare tid är tillgången till digitala nätverk. Det gäller framför allt de mer geografiskt avlägsna verksamheterna, som ofta har svårare att samverka eftersom resor till gemensamma träffar tar alltför mycket tid. [6]

Samarbete för att samla tillräcklig mängd ASI-data

Om det går lång tid mellan de ASI-intervjuer som görs tar det också lång tid att få ihop så många intervjuer att det är meningsfullt att göra gruppssammanställningar. Det kan ändå vara till nytta att intervjua, sammanställa och reflektera över de (få) intervjuer som har gjorts. Det är bra att tänka att man ska skynda långsamt.

Ett sätt att få ett större underlag kan vara att gå ihop med andra mindre kommuner och arbeta på regional nivå för att hjälpas åt med sammanställningar från flera kommuner. Därmed kan en kommun jämföra sig med andra mindre kommuner. Man kan också skapa tillgång till gemensamt metodstöd genom att samverka med olika typer av FoU-enheter eller att delta i någon annan regional samverkan.

Alla mindre kommuner har inte tillgång till datastöd, som till exempel Net-Klient. En kommun med ett begränsat antal klienter kan istället välja ut frågor i ASI som man registrerar i exempelvis Excel eller något annat statistikprogram. Ta kontakt med kommunens personuppgiftsansvariga för att bedöma vilka uppgifter som kan registreras och hur de kan hanteras på ett säkert sätt.

Läs mer om att behandla personuppgifter för systematisk uppföljning i socialtjänsten i “Informationsblad om vissa juridiska aspekter på systematisk uppföljning i socialtjänsten och EU:s dataskyddsförordning (2019)

I Socialstyrelsens utbildningsportal <https://utbildning.socialstyrelsen.se/learn> finns en utbildning om verktyg för individbaserad systematisk uppföljning (SU-verktygen). Där finns exempel på uppgifter som kan vara användbara vid uppföljning. SU-Pilot är ett generellt utformat verktyg som kan anpassas till olika verksamheter. Kommuner ska kunna avgöra om SU-verktygen är

relevanta och möjliga att använda i den egna verksamhetsuppföljningen. Observera att avsikten inte är att tränga undan befintligt tekniskt stöd för registrering och sammanställning, utan att erbjuda det när det saknas. SU-verktygen vänder sig till socialtjänsten i kommunen.

Rutin för ASI Uppföljning i små kommuner

När det gäller ASI Uppföljning är det ett stöd även för en liten kommun att ha en rutin för uppföljning med ASI, dels för att uppföljningar ska bli av, dels för att få en systematik i att följa upp enskilda klienter. Det kan ta lång tid för en liten kommun att få ihop tillräckligt många uppföljningar för att kunna göra gruppsammanställningar, men det är ändå meningsfullt att göra dem, var och en.. På sikt är det till nytta för klienterna, både individuellt och som grupp. Man kan exempelvis få syn på förändrade mönster i substansanvändning eller nya grupper av klienter som tillkommit. Även här är det bra, om möjligt, att gå ihop i länet, för att få hjälp med gemensamma sammanställningar. Särskilt gäller detta uppföljning av olika insatser som beviljas i regionen eller länet, och som kanske används av flera kommuner.

Exempel:

Utbildade utförare i ASI – gav fler ASI-användare

En liten kommun hade två ASI-användare. För att öka antalet ASI-användare beslöt verksamheten att utbilda utförarna i öppenvården i ASI så att även de kunde göra ASI-uppföljningar och UBÅT. Handläggare och utförare kunde reflektera och prata om ASI tillsammans, även om antalet intervjuer och uppföljningsintervjuer var få. De kunde komma igång med ASI Uppföljning och börja följa upp den egna öppenvårdsverksamheten.

Planer underlättar

Inför att börja använda ASI eller för att åter börja, är första steget att ta reda på om det finns en ASI-plan. Behöver något ändras i den? (Se Implementeringsplan för ASI). Om det inte finns en plan, kan en enkel sådan göras.

Plan för arbete med ASI Grund och Uppföljning:

1. Skriv en rutin för utredning och handläggning med ASI Grund och ASI Uppföljning: Möte 1, möte 2, möte 3... (se Rutin för klientarbetet) Följ rutinen i möjligaste mån.
2. Gör en plan för utbildning av ny personal/ personal som ska använda ASI.

3. Gör om möjligt, en plan för metoddagar/ diskussioner om ASI (Regional nivå?).

Plan för hur ni på sikt gör gruppsammanställningar av ASI Grund och ASI Uppföljning:

1. Vad är syftet med gruppsammanställningen? (Beskriva klienter? Utvärdera insatser?)
2. Vem sammanställer? (Chefen? En medarbetare?)
3. Hur gör vi sammanställningen? (Rapporter i Net-Klient? Egen statistik?)
4. Hur ofta? (2 gånger/år?)
5. Vilka frågor ska vi ta med? (Enkel sammanställning från Net-klient? Andra frågor?)
6. Går det att få hjälp på regional nivå av FoU/RSS?

Att arbeta med ISU i en mindre kommun

Med hjälp av ISU kan socialtjänsten själv skapa lokal kunskap om sina målgrupper, om vilka olika insatser och arbetssätt som erbjuds och som faktiskt genomförs samt om vilken nytta deras arbete har för klienterna. Individbaserad systematisk uppföljning kan alltså bidra till verksamhetens kontinuerliga lärande och till dess strävan att arbeta utifrån bästa tillgängliga kunskap. Verksamheten kan på så vis synliggöra sitt arbete, pröva sina uppfattningar och utveckla arbetet i önskad riktning.

Genom att använda ASI för individbaserad systematisk uppföljning kan verksamheten använda sin dokumentation för kunskapsutveckling. [2]

När en verksamhet ska göra individbaserad systematisk uppföljning inleds ett lärande direkt när verksamheten börjar diskutera syftet, vilka frågor som ska belysas samt hur de ska sammanställas.

Steg i arbetet

1. Förankra beslutet om att börja arbeta med ISU i medarbetargruppen. Detta är viktigt för medarbetarnas motivation att delta. Utse en person för att ta ut data från datastödet eller registrera egen statistik (chefen eller en medarbetare).
2. Bestäm syftet med uppföljningen, liksom vad resultaten ska användas till. För att beskriva våra klienter? För kvalitets- och verksamhetsutveckling?
Det är klokt att börja med ett avgränsat syfte och relativt få frågor. Exempel på frågor som kan belysas i en avgränsad uppföljning:
 - Vilka problem/ behov har våra klienter?
 - Vilka insatser erbjuder vi våra klienter?
 - Hur ser klienternas situation ut en tid efter att insatsen påbörjats/efter att insatsen avslutats?
3. Välj några frågor från ASI som är till hjälp eller som ni är intresserade av att följa. Ta med kön och ålder. Bestäm sedan vilka frågor ni vill belysa. Man kan exempelvis välja att titta på sin egen öppenvård och följa upp de klienter som beviljas det. Ett sätt är att lägga till UBÅT om man har Net-Klient eller registrera insatser på ett annat sätt.
4. Bestäm hur lång tid som ska gå innan ni följer upp.
5. Ta reda på hur statistik i datastödet fungerar eller gör egna tabeller i Excel eller något annat statistikprogram. Gör även en enkel tabell (utan personuppgifter) över de klienter som ni eventuellt inte intervjuar (bortfall i Net-klient). Om ni registrerar uppgifter på egen hand, ta

kontakt med kommunens personuppgiftsansvariga för att bedöma vilka uppgifter som kan registreras och hur de kan hanteras på ett säkert sätt.

6. Arbeta uthålligt med att samla ASI Grund-intervjuer. Det kan ta lång tid, särskilt i mindre kommuner, men det är ändå värdefullt att fortsätta arbetet. Återkoppla regelbundet hur det går med insamlingen av intervjuer. Med färre än tio klienter går det inte att dra några slutsatser, men man kan kanske se och reflektera över tendenser.
7. När resultaten börjar samlas, gör en bedömning, exempelvis av huruvida antalet klienter är tillräckligt stort för att kunna sägas vara representativt för de klienter ni har. Fundera över slutsatserna utifrån syftet med insamlingen. Ställ exempelvis någon av följande frågor:
 - Vilka behov har våra klienter?
 - Vilka insatser får våra klienter?
 - Hur ser deras situation ut efter insatsen?
8. Koppla resultaten till verksamhetsutveckling. Om ni bestämmer er för att göra en förändring i verksamheten, planera för det och hur arbetet ska följas upp.

Verksamhetsutveckling behöver inte handla om helt nya arbetssätt. Det kan exempelvis vara att uppmärksamma vissa grupper, vars behov tidigare inte varit synliga innan uppföljningen gjordes.

Verksamhetsutveckling kan också vara att personalen förstärker delar av pågående arbetssätt, som enligt uppföljningen haft positiv betydelse för klienterna. [2]

Tips för arbete med ASI och ISU i mindre kommuner

- För gemensamt metodstöd: Ta kontakt med en ASI- utbildare om det finns en sådan i länet eller i regionen. Fråga kringliggande om de är intresserade av att arbeta gemensamt.
- Börja enkelt: Om verksamheten inte har Net-klient, välj ut några relevanta frågor.
- Ta kontakt med länets FoU eller RSS och berätta vad ni vill göra och se om de kan vara behjälpliga.
- Skapa digitala nätverk.

Använda ASI-data för verksamhetsutveckling

Den information som inhämtas med hjälp av ASI kan användas för att beskriva klientgrupper och deras situation före och efter insats. Om UBÅT används kan olika åtgärder och insatser registreras för uppföljning. Genom att använda information från ASI i arbetet med individbaserad systematisk uppföljning får verksamheter värdefull information som är användbar i arbetet med att utveckla verksamheten.

Olika sätt att ta fram gruppstatistik

Om man har ett datastöd kan företaget hjälpa till med att ta ut statistik från vissa frågor. I Net-Klient finns olika rapporter (enbart ASI) som går att få fram av den egna verksamhetens klienter. För åtkomst till rapporter krävs en speciell roll i Net-Klient på organisationsnivå.

Om en kommun har ett begränsat antal klienter går det också att välja ut frågor i ASI som man registrerar i exempelvis Excel eller något annat statistikprogram. Ta kontakt med kommunens personuppgiftsansvariga för att bedöma vilka uppgifter som kan registreras och hur de kan hanteras på ett säkert sätt.

På Socialstyrelsens utbildningsportal

<https://utbildning.socialstyrelsen.se/learn> finns en utbildning om verktyg för individbaserad systematisk uppföljning (SU-verktygen). Kommuner ska kunna avgöra om SU-verktygen är relevanta och möjliga att använda i den egna verksamhetsuppföljningen. Syftet med SU-verktygen är inte att tränga undan redan befintligt tekniskt stöd för registrering och sammanställning, utan att vara till hjälp när sådant stöd saknas.

Använd gärna FoU-miljöer eller RSS:er som stöd för att ställa rätt frågor, göra analyser, söka forskning och få stöd som gäller implementering och uppföljning av förändringar i verksamheten. Ett årshjul med de olika delarna underlättar planering.

Exempel på användning av ASI-information

Nedan följer några exempel på hur verksamheter kan använda information från ASI för verksamhetsutveckling.

Exempel:

Är våra egna insatser de rätta för våra målgrupper?

Ställ frågor till materialet. Börja med att titta på åldersgrupper, kön och substanser som används. Titta på flera frågor vid behov. Är de insatser vi erbjuder avsedda för dessa grupper?

Metoddiskussion: Ska vi ändra på något/lägga till något i våra insatser? Ska vi erbjuda andra insatser? Behöver vi ställa fler frågor till materialet? Följ upp efter en tid för att se om eventuella förändringar lett till någon förändring för klienterna.

Exempel:

Vi vill se om beviljade insatser har varit till nytta för våra klienter.

Resultatet kan även användas för information till politiker, i kvalitetsutveckling eller i en verksamhetsberättelse.

Ta fram åldersgrupper, kön, typ av substanser och andra frågor som kan vara av intresse. (se rapporter i Net-Klient). Jämför ASI Grund och ASI Uppföljning. Lägg till insatser eller UBÅT om ni har det. Eftersom det tar tid att få ihop tillräckligt många uppföljningsintervjuer och insatser eller UBÅT:ar för att kunna dra slutsatser kan man gå ihop länsvis för att få ihop material om insatser som används av flera kommuner.

Metoddiskussion: Fungerar våra insatser? Fullföljer klienterna insatserna? Är klienterna nöjda? Förbättras klienternas livssituation efter insatserna? Behöver vi ändra på något?

Exempel:

Vi vill granska en specifik grupp av klienter. Gruppen kan exempelvis utgöras av bostadslösa, kvinnor eller unga vuxna. Ibland ställer politiker och andra beslutsfattare frågor kring vissa grupper. Ibland har verksamheter projekt som riktar sig till specifika grupper. Andelen klienter i den specifika gruppen kan vara liten i jämförelse med resten av verksamhetens klienter. Det kan vara svårt att dra slutsatser med få klienter i gruppen, men det kan ändå ge en antydning om gruppens villkor i jämförelse med hela klientgruppen.

Ställ frågor till materialet: Hur många unga vuxna har vi (i exempelvis åldersgruppen 18–30 år)? Hur många av dem är män/kvinnor? Vad är den vanligaste substansen i denna grupp? Fysisk/psykisk hälsa? Boende? Försörjning? Rättsliga problem? Vad är skillnaden mellan unga män/unga kvinnor? Jämför gruppen med hela klientgruppen.

Metoddiskussion: När vi de vi vill nå? Är våra arbetssätt anpassade för målgruppen?

Analysstöd för sammanställd ASI-data

Syften med att analysera sammanställda data kan vara:

- Följa upp, utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten
- Få fram underlag för ledning och politiker
- Nationell uppföljning.

Detta kapitel fokuserar på kvalitetsarbete och att ta fram underlag för ledning och politiker. Här finns exempel på frågor som en verksamhet kan ställa till sammanställd ASI-data på gruppnivå. Här finns också exempel från verksamheter som har använt ASI-data i sin verksamhetsutveckling. De steg som kan tas vid verksamhetsuppföljning och utveckling beskrivs också.

Exempel på frågor

Nedan följer exempel på frågor att välja mellan. De kan vara användbara vid analysarbetet när man har sammanställt data från ASI Grund, ASI Uppföljning och Formulär för uppföljning och beskrivning av åtgärder: UBÅT.

ASI Grund

- Stämmer resultatet överens med vår bild av klientgruppen?
- Vad blev mest iögonfallande för oss?
- Motsvarar de insatser som vi erbjuder klienternas behov?
- Vilka insatser saknas utifrån brukarnas behov? Jämför utifrån exempelvis ålder, kön och etnicitet.
- Vilka insatser kan sättas in tidigare?
- Kan vi erbjuda befintliga insatser även till andra målgrupper?
- Vilka frågor har analysen väckt?
- Finns det aktuell forskning som kan belysa våra resultat om målgruppen och vårt arbete med dem?

ASI Uppföljning

- Stämmer detta överens med vår bild av klientgruppen?
- Vad blev mest iögonfallande för oss?
- Har klienternas situation förändrats efter insats?
- Behöver insatserna förändras/ändras/tas bort?
- Kan vissa insatser sättas in tidigare?
- Kan samordning av parallella insatser prövas för att öka nyttan för klienterna?
- Vilka frågor har analysen väckt?
- Finns det aktuell forskning om målgruppen eller om våra frågor?

UBÅT

- Stämmer detta överens med vår bild av klientgruppen?
- Vad blev mest iögonfallande för oss?
- Vilka insatser får klienterna?
- Finns det skillnader i insatser för olika klienter utifrån exempelvis kön, ålder och etnicitet?
- Vad tycker klienterna om insatserna?
- Vad säger handläggarna om insatserna?
- Fullföljer klienterna insatserna? Tänk även på variabler som exempelvis kön, ålder och etnicitet.
- Vilka frågor har analysen väckt?
- Finns det aktuell forskning om målgruppen eller om våra frågor?

Exempel på frågor som väckts under analysen

Analysen kan ge information om klientgruppen och insatserna, som medför att fler eller andra frågor blir intressanta att ställa, antingen frågor som rör materialet eller som kan besvaras av exempelvis forskning.

- Vilka problem är de mest utmärkande i gruppen utifrån alla/några av de sju livsområdena?
- Hur ser allvarlighetsgraden ut inom några/alla livsområden?
- Hur ser bortfallet ut? Är det vissa grupper som inte intervjuas – orsaker till det?
- Stämmer det vi sett överens med våra egna iakttagelser?
- Vilka frågor har analysen väckt?
- Finns det aktuell forskning om målgruppen eller om våra frågor?

För mer information och stöd

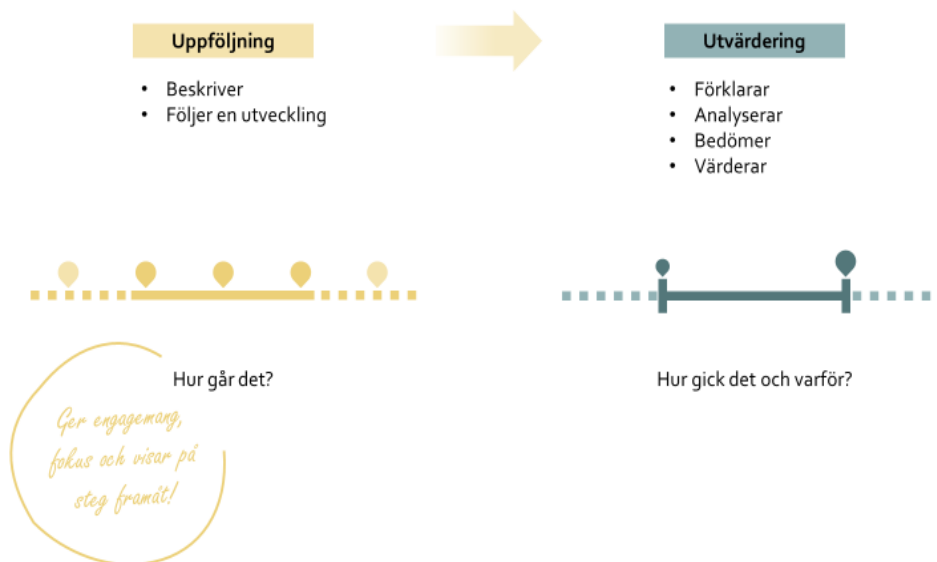
- **Regionala FoU-miljöer** eller **RRS** kan ibland vara behjälpliga med exempelvis analys av data. De kan även ha kännedom om, eller ta fram, relevant forskning samt kan erbjuda stöd vid uppföljning av verksamhetsförändringar som genomförs utifrån analysen.

Användbara länkar:

- **Metodguiden:** <https://www.socialstyrelsen.se/kunskapsstod-och-regler/omraden/evidensbaserad-praktik/metodguiden/>
- **Nationella riktlinjer:** <https://socialstyrelsen.se>
- **Kunskapsguiden:** <https://kunskapsguiden.se>
- **SBU** kan ha gjort systematiska sammanställningar på forskning som går att ta del av på deras hemsida. SBU:s upplysningstjänst kan även svara på om det finns forskning på en avgränsad fråga
<https://www.sbu.se/https://www.sbu.se/sv/metod/fraga-upplysningstjansten/>

Uppföljning och utvärdering för verksamhetsutveckling

Vad är uppföljning? Vad är utvärdering?



Källa: FoU Socialtjänst, Region Västerbotten

Utveckling förutsätter systematisk uppföljning av arbetet

Att systematiskt följa upp och utvärdera verksamheten är en förutsättning för att kunna utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten. Att kontinuerligt arbeta uppföljande kan också skapa engagemang genom att ge ett gemensamt fokus och visa på nästa steg framåt i ett förändringsarbete.

Ofta saknas en tydlig gräns mellan begreppen uppföljning och utvärdering. En uppföljning kan utgöra underlag för en utvärdering och en uppföljning kan också ha uttalade eller outtalade ”värden”, det vill säga utgå från en uppfattning om vad som är önskvärt eller inte.

Uppföljning med ASI innebär att följa klienterna och exempelvis ta reda på hur det går under pågående behandling eller efter behandling, och att justera det som man observerar behöver justering.

Utvärdering innebär att analysera och ta reda på vad som kan ha bidragit till en förändring för klientgrupperna, positiv eller negativ – eller ingen förändring alls – och att utifrån det förbättra och utveckla verksamheten.

För mer information om individbaserad systematisk uppföljning och exempel se:

<https://kunskapsguiden.se/omraden-och-teman/arbetsmetoder-och-perspektiv/systematisk-uppfoljning/stod-for-systematisk-uppfoljning/exempel-pa-systematisk-uppfoljning/>

Ett exempel på arbetssätt med uppföljning och utvärdering

PDSA-hjulet

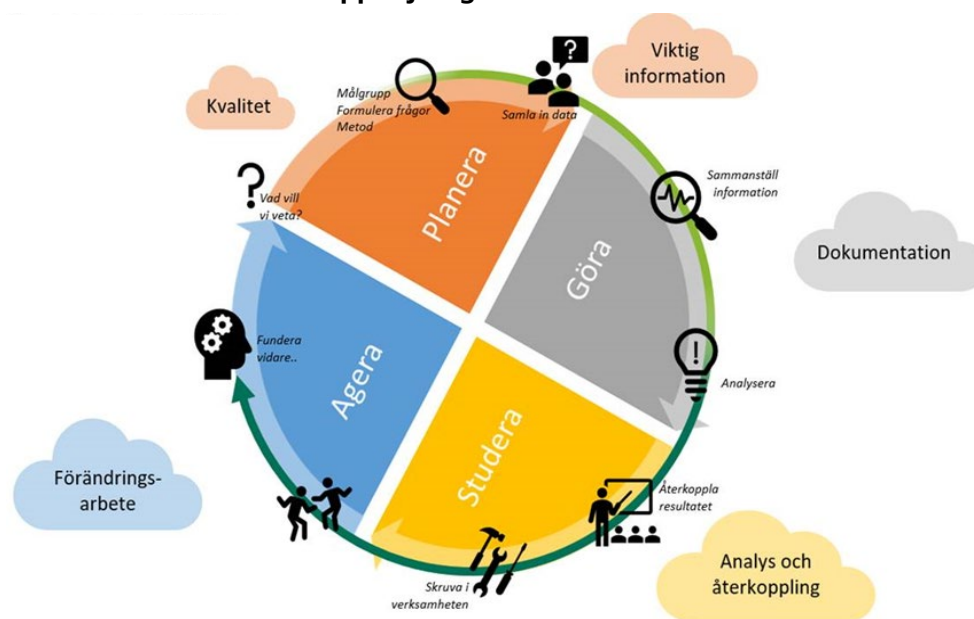
Arbetet med uppföljning och utvärdering kan beskrivas som ett hjul, till exempel **PDSA-hjulet** (Plan, Do, Study, Act).

PDSA-hjulet används för att pröva förändringar som testas. Hjulet är indelat i fyra cykler – Planera, Göra, Studera och Agera. Man går varv efter varv och följer mätresultat i varje cykel och jämför med föregående cykel. Man noterar huruvida förändringen leder till en förbättring. När mätningar visar att resultatet är bättre än i föregående cykler och man är säker på att det är den förändring som testas som ger en förbättring, är det dags att permanenta den genomförda/testade förändringen. Testet sker först i liten skala, till exempel på en enhet. När förändringsarbetet visat sig vara framgångsrikt kan det genomföras i större skala. [7]

Läs mer: <https://www.forbattningskunskap.se/pgsa-cirkeln-planera-gora-studera-agera/>

Olika stadier i PDSA-hjulet

Modell för arbetet med uppföljning



Källa: FoU Socialtjänst, Region Västerbotten

Planera

I ”**Planera-stadiet**” bestämmer man vilken målgrupp man vill följa, till exempel *alla klienter som ansöker om vård för skadligt bruk och beroende*. Man kan formulera frågor som är viktiga och man väljer metod, exempelvis ASI. Vill man också följa vilka insatser som klienterna får, kan man lägga till UBÅT eller registrera insatser i en egen datainsamling. Man samlar in data genom att göra ASI-intervjuer, uppföljningar och UBÅT. Om det redan finns insamlade ASI-data kan man bestämma vilka frågor man vill titta på, tidsperioder för uppföljningen med mera. Exempel på frågor: Vad ska vi pröva? Vilken förändring ska vi testa?

Göra

I ”**Göra-stadiet**” sammanställs informationen på gruppnivå och analyseras för att bland annat se om något mönster kan urskiljas. Man kan till exempel titta på flera frågor i ASI och se om det finns skillnader.

- Finns det någon skillnad mellan män och kvinnor (t.ex. avseende levnadsförhållanden, insatser, huruvida man fullföljer insatserna)?
- Finns det skillnader i olika åldersgrupper?
- Hur ser det ut för de som inte blir intervjuade (bortfall)?

Studera

I ”**Studera-stadiet**” fortsätter man att analysera informationen och återkopplar resultaten till medarbetarna. Utifrån den analyserade informationen och diskussionen från återkopplingar kan verksamhetsförändringar planeras. Förändringsarbetet testas först i liten skala.

Agera

I ”**Agera-stadiet**” genomför man det förändringsarbete som man bestämt. Kanske beslutar man sig för att testa ett varv (en cykel) till för att vara säker på att det är förändringen som lett till en förbättring. När man känner sig säker på det kan implementeringen av det nya arbetssättet börja. I det här stadiet funderar man vidare och följer upp förändringsarbetet. Nya frågor uppstår och man går ett nytt varv i ”hjulet”. [7]

Exempel på användning av ASI-data för verksamhetsutveckling och kvalitetssäkring

Nedan följer några exempel på hur verksamheter kan använda information från ASI.

Exempel:

Använder vi våra egna insatser till de målgrupper som de är avsedda för?

Ställ frågor till materialet. Börja med att titta på åldersgrupper, kön och typ av typ av substans. Titta på flera frågor vid behov:

- Vilka problem är de mest utmärkande i grupperna utifrån alla eller några av de sju livsområdena? Hur ser allvarlighetsgraden ut inom några eller alla livsområden?
- Överensstämmer gruppernas problem med de problem som insatserna är avsedda för?
- Hur ser bortfallet ut? Särskilda grupper som inte intervjuas? Orsak?

Ställ frågor om ni även har data utifrån ASI Uppföljning:

- Förändras klienternas livssituation efter insats? Hur ska vi tolka förändringen? Har det forskats kring detta?

Metoddiskussion:

- Stämmer det vi sett överens med våra egna iakttagelser?
- Ska vi ändra på något/lägga till något i våra insatser? Ska vi erbjuda andra insatser?
- Behöver vi ställa fler frågor till materialet? I så fall vilka?

Följ upp efter en tid för att se om eventuella förändringar lett till förbättringar för klienterna.

- Kan vi använda PDSA hjulet?

Exempel:

Vi vill beskriva behov av kvalitets- och verksamhetsutveckling för andra, till exempel politiker och ledning.

- Berätta om verksamhetens tänkta målgrupp eller er uppfattning om vilka klienter ni har. Jämför det med de klienter ni har utifrån era framtagna data. Använd exempelvis rapporter i datastödet om ni har ett sådant. Sammanställ resultatet.
- Beskriv vilka behov ni har identifierat och vilka förändringar som därför kan behöva göras.

Visa endast de viktigaste tabellerna och informationen.

Beskriv behov av förändring samt gör upp en plan.

Exempel:

Vi vill undersöka om de insatser vi erbjuder är till nytta för våra klienter – en kunskap som även kan användas för att informera politiker och ledning.

Ta fram åldersgrupper, kön, typ av substanser och andra frågor som kan vara av intresse. Jämför ASI Grund och ASI Uppföljning. Lägg till UBÅT om ni har det.

- Vilka frågor ska vi analysera? Finns det tidigare forskning? Eftersom det tar tid att få ihop tillräckligt många uppföljningsintervjuer och Ubåtar för att kunna säga något om insatsernas nytta kan det vara bra att gå ihop regionalt för att få ihop ett tillräckligt stort informationsmaterial.

Metoddiskussion:

- Stämmer resultatet av analysen överens med våra egna föreställningar?
- Fungerar våra insatser? Behöver vi ändra på något?
- Är klienterna nöjda? Fullföljer de insatserna?
- Förbättras klienternas livssituation efter insatserna?

Referenser

1. Socialstyrelsen 2022. ASI-manualen. Anvisningar till ASI Grund och ASI Uppföljning. Reviderad version 2022. Artikel nr 2022-2-7769
2. Socialstyrelsen. (2022). Om Individbaserad systematisk uppföljning. Artikel nr 2022-3-7773
3. Socialstyrelsen. (2012). Om implementering. ISBN 978-91-87169-37-3
4. Kunskap i glesbygd, 2023. Hjelte, Höög och Nordström
5. Betydelsen av socialtjänstens organisering och ärendebelastning för kvaliteten i verksamheten - En kunskapssammanställning (Socialstyrelsen 2018)
6. Lundgren, L. (Red) (2023). Effektiv insatsplanering vid svår substansanvändning. Studentlitteratur AB, Lund.
7. <https://www.forbattringskunskap.se/pgsa-cirkeln-planera-gora-studera-agera/>
8. Engström C. & Armelius B-Å. (2002). Klienters acceptans av strukturerade intervjuer i socialtjänsten. Nordiskt socialt arbete, 22, 210
9. Anders Arnsvik och Martin Åberg. ASI intervjun ur ett klientperspektiv "Mitt liv fick plats i intervjun" Rapport 2015:2. FoU Nordväst, Stockholms Län.

Bilaga 1: Om ASI

ASI Grund och Uppföljning omfattar sju livsområden samt spel

ASI är en personlig intervju som beskriver resurser och problem inom sju livsområden samt Spel, som har relevans för personer med ett skadligt bruk eller beroende:

- Fysisk hälsa
- Arbete och försörjning
- Alkohol användning
- Narkotika användning
- Rättsliga problem
- Familj och umgänge
- Psykisk hälsa
- Vid behov, Spel om pengar

Inom varje livsområde finns frågor om både faktiska förhållanden och om subjektiva upplevelser. Frågorna har olika tidsperspektiv. ASI Grund innehåller frågor om förhållanden tidigare i livet och frågor om aktuella förhållanden som sträcker sig 30 dagar tillbaka i tiden. Ett mindre antal frågor går 6 månader respektive 3 år tillbaka i tiden.

ASI Uppföljning följer samma struktur som grundintervjun men frågornas tidsperspektiv skiljer sig något. Exempelvis finns inte frågorna om förhållandena tidigare i livet med. Däremot finns frågor om den senaste 30-dagarsperioden, liksom frågor om de föregående 6 månaderna samt om inträffade förändringar sedan den senaste ASI-intervjun gjordes.

ASI Uppföljning

ASI Uppföljning används för uppföljning av planering under pågående insats och vid uppföljning av behandlingsutfallet efter en insats. Uppgifterna går att sammanställa på grupp nivå och kan jämföras med ASI Grund. Sådana jämförelser kan ge svar på frågor om vilka resultat som uppnås för klienternas del och om huruvida en klientgrupp lyckas bättre än andra grupper. Om även insatser har dokumenterats, exempelvis genom formuläret Uppföljning och beskrivning av åtgärder (UBÅT), kan verksamheten få information om resultat av olika insatser. Informationen kan användas i verksamhetens kvalitets- och utvecklingsarbete.

Klientskattning

Både i ASI Grund och i ASI Uppföljning avslutas samtliga livsområden med skattningsfrågor. Den intervjuade uppskattar själv antalet dagar under den senaste 30-dagarsperioden med problem, oro, besvär och upplevt hjälpbehov. Självskattningsfrågorna finns med för att säkra att klientens uppfattning kommer fram.

Intervjuarskattning

Intervjuaren gör en samlad bedömning av klientens problem och behov av hjälp. Intervjuarskattningen är en professionell bedömning som utgår från vissa kritiska frågor. Skattningen görs efter intervjutillfället och inför återkopplingssamtalet med klienten. Intervjun plus klientens och intervjuarens skattningar används som bedömningsunderlag. Informationen ger en första indikation om vilka problemområden som är mest relevanta samt om vilken inriktning och nivå hjälpen bör ha.

Återkoppling

Formuläret ASI Återkoppling är en del av ASI-intervjun. Här sammanställer intervjuaren de resurser och problem som finns inom varje livsområde och som har betydelse för bedömningen av klientens hjälpbehov. Informationen blir lätt att överblicka och bildar en gemensam plattform som återkopplingsamtalet kan utgå ifrån. Sammanställningen av klientuppgifterna är ett viktigt led i förberedelserna för återkopplingsamtalet och för klientens delaktighet.

Tidsåtgång

En kunnig och van intervjuare genomför ASI Grund på 50–70 minuter och ASI Uppföljning på 30–40 minuter. Inkodning (kan också göras under intervjun), sammanställning, analys och intervjuarskattningar tar ytterligare 45 minuter. Återkopplingsamtalet kan ta 45–60 minuter.

Gillas av både klienter och professionella

ASI-intervjuns användbarhet i svensk socialtjänst har prövats i några studier. Studierna visar att ASI-intervjun upplevs som värdefull både av klienter och av socialarbetare. [8,9]

UBÅT

En grups förändring kan relateras till genomförda behandlingsinsatser och andra åtgärder. Detta kräver givetvis att insatser och åtgärder har dokumenterats på ett systematiskt sätt. Uppföljning och beskrivning av åtgärder (UBÅT) är ett formulär som har utvecklats för uppföljning av åtgärder i beroendevården.

Bilaga 2: Införa ASI, steg för steg

Faserna nedan är tagna från implementeringsforskning och från erfarenheter i kommuner. Punkterna i de olika faserna är inte placerade i tidsordning.

Prövande fas, inläring

- Skriv en implementeringsplan med vision, syfte och mål (Realistiska och konkreta mål är lättare att följa upp)
- Fatta beslut som gäller all personal, t.ex. om vem som intervjuar
- Genomför ASI-utbildning för personal och gärna chef
- Gör en plan för hur man ska öva
- Ordna IT-stöd
- Öva kodning och inmatning
- Bestäm vem som gör vad och när det ska vara gjort
- Se över möjligheten att ha en ASI-ansvarig i verksamheten
- Följ upp implementeringsplanen regelbundet.

Genomförandefas

- Gör en rutin för utredningar med ASI
- Gör en plan för systematisk användning: målgrupp, när man ska intervjuar, vem som gör vad (se bilaga 3: ASI-plan)
- Se vad som behöver förändras i organisationen/rutiner och ändra det
- Skaffa hjälpmedel om det behövs
- Bestäm hur ny personal ska lära sig ASI
- Bestäm vem som är ansvarig för IT-stöd, kvalitet och gruppansamlingar.

Systematisk uppföljning i kvalitetsarbetet

- Använd ASI Grund enligt plan
- Använd ASI Uppföljning enligt plan
- Återkoppla intervjuerna till klienterna
- Använd materialet för bedömning och planering
- Genomför uppföljningsdagar i metod och process för arbetsgrupper och chefer
- Sammanställ gruppmaterial om klientgrupper för verksamhetsplanering mm och återkoppla till arbetsgruppen
- Analysera gruppmaterial.

Utifrån analysen

- Ta reda om det finns forskning om klientgrupper eller metoder
- Reflektera över huruvida rutiner eller arbetssätt behöver förändras
- Planera för hur en sådan förändring kan följas upp.

Bilaga 3: Exempel på ASI-plan

ASI-plan

Datum:

Kommun:

Denna plan gäller under perioden -

ASI (Addiction Severity Index) omfattar

- Grundintervju
- Återkoppling (utifrån formulär)
- Uppföljningsintervju.

Urval

Grundregel: Grundintervju enligt ASI ska göras på ...

Tilläggsregel: Grundintervju enligt ASI kan också göras på...

När? Vid inledning av kontakten? Vid ny ansökan?

ASI-intervjun är frivillig. Krav på att medverka kan inte ställas som villkor för bistånd.

Bortfall

Exempel: I de fall ansvarig handläggare bedömer att det inte är möjligt eller lämpligt att genomföra en grund- eller uppföljningsintervju med ASI ska orsaken till detta redovisas för arbetsledaren. Handläggaren ska dokumentera bortfallet genom att registrera bortfallet i Net-klient?

Uppföljningsintervjuer

Ansvar

Exempel: Ansvarig handläggare ska bevaka att uppföljningsintervjun blir gjord, även om någon annan i personalgruppen gjort grundintervjun eller ska göra uppföljningsintervjun.

När?: Cirka sex månader efter grundintervjun? Efter avslutad insats?

Arkivering

Exempel: Grund och Uppföljningsintervjun samt Återkoppling ska läggas i klientens fysiska akt. Grund- och Uppföljningsintervjun ska föras in i Net-klient.

Metodkunskap och ansvar

Behörighet för ASI

Intervjuer enligt ASI får endast utföras av personal som genomgått ASI-utbildning och blivit godkända.

Tid för diskussion om metoden

Exempel: På arbetsplatsen ska avsättas tid för diskussioner kring metoden ASI på två metoddagar per år.

Chefens ansvar

Chef/arbetsledning har det yttersta ansvaret för att intervjuer med ASI utförs på arbetsplatsen i enlighet med planen. Intervjuerna efterfrågas vid beslut/ärendegenomgång. Chef/arbetsledning är ansvarig för att göra gruppssammanställningar och bortfallsnoteringar utifrån intervjuunderlaget samt att återkoppla resultatet till handläggarna (två gånger per år?)

ASI – datorprogram

Kunskap och ansvar för ASI-datastöd

Alla som genomgått ASI-utbildning ska ha tillgång till datorstöd och få information om inmatning av intervjuer i ASI-datastödet.

Exempel: Den handläggare som genomför en ASI-intervju ansvarar för att den matas in i ASI-datastödet.

Exempel: Minst en person i kommunen ska ha kunskap i ASI-datastödets statistikfunktion.

Planen är godkänd och beslutad den

.....

På

Sign

20XX-XX-XX

Bilaga 4: Exempel på läns gemensam ASI-plan

Läns gemensam ASI-plan för kommuner i Jönköpings län

ASI-planen är en läns gemensam, övergripande plan för beroendevården inom kommunerna i Jönköpings län. Planen anger en gemensam ram med möjlighet för vidare kommunspecifika rutiner och bestämmelser.

Planen är antagen av chefsnätverk skadligt bruk och beroende 180921 och ska följas upp i chefsnätverket efter 6 månader, därefter årligen.

ASI-metoden

ASI (Addiction Severity Index) är en standardiserad bedömningsmetod som rekommenderas i Nationella riktlinjer för utredning och kartläggning av personer med alkohol- och narkotikaproblem inom beroendevården. Det finns även en kompletterande modul för kartläggning av spelproblematik. Underlaget används för behandlingsplanering och uppföljning av insatser på klientnivå samt möjliggör statistik och sammanställningar på gruppnivå som kan användas bland annat för verksamhetsutveckling och resultatuppföljning. ASI-metoden förvaltas och utvecklas av Socialstyrelsen, myndigheten står också för utbildning av utbildare.

ASI omfattar

- Grundintervju
- Återkoppling (utifrån formulär)
- Uppföljningsintervju
- Återkoppling (utifrån formulär)

Syfte och mål

Syfte och mål med användning av ASI i länet är att:

- skapa och upprätthålla hög nivå av enhetlighet och kvalitet i utredningar och beslutsunderlag
- möjliggöra uppföljning av beslutade insatser
- skapa underlag genom grupsammanställningar av ASI-data för användning i verksamhetsutveckling.

Grundintervjuer

ASI-Grundintervju bör genomföras i alla utredningsärenden (vuxen, SoL + LVM, substansrelaterat skadligt bruk eller beroende) och ligga till grund för

bedömning, biståndsbeslut och vårdplanering. Vid spelproblematik används ASI-spelmodul. I de fall utredning inleds på grund av ansökan om stödsatser endast avseende spel, görs en bedömning om behov av genomförande av hela ASI-intervjun. I de ärenden grundintervju ej varit möjlig att göra i ett inledande skede, genomförs denna så snart det är möjligt. Antagen 2018-09-21. Krav på att klienten ska medverka i en ASI-intervju kan inte ställas som krav för bistånd.

Uppföljningsintervjuer

ASI-Uppföljningsintervju ska utföras i alla pågående ärenden där grundintervju tidigare genomförts. Uppföljningsintervju utförs 6–12 månader efter genomförd grundintervju/senaste uppföljningsintervju i samband med omprövning av beslut och uppföljning eller avslut av insats. Möjlighet finns att genomföra uppföljningsintervjuer med tätare intervall i de fall där det bedöms som lämpligt.

ASI-Uppföljning kan också genomföras istället för ASI-Grund i nya utredningsärenden där det finns en för klienten aktuell grundintervju som inte är äldre än 2 år.

Bortfall

De ärenden där grundintervju eller uppföljningsintervju ej genomförs enligt plan registreras som bortfall och orsak anges i enlighet med befintliga bortfallskriterier i NET-klient/ framtaget bortfallsformulär.

Ansvar

Handläggarens ansvar: Den för ärendet ansvarige handläggaren ansvarar för att grundintervjuer och uppföljningsintervjuer genomförs enligt plan, samt för att intervjuerna registreras/matas in i aktuellt datasystem för ASI. Handläggaren har möjlighet att delegera genomförande av intervju genom uppdrag till intern eller extern utförare/verkställighet, beslutas i varje enskild kommun.

Chefens ansvar: Chef och arbetsledning har det yttersta ansvaret för att ASI-intervjuer genomförs enligt plan på arbetsplatsen samt ansvarar för att personalen erhåller utbildning samt kontinuerligt metodstöd. Chef/arbetsledning är vidare ansvarig för att grupsammanställningar görs utifrån ASI-data samt för att återkoppla detta underlag och resultat till personal, ledning och politiker.

Behörighet och metodstöd

Behörighet Intervjuer enligt ASI får endast utföras av personal som genomgått ASI-grundutbildning.

Metodstöd/kontaktperson ASI Det bör finnas en eller flera personer i kommunen med särskilt ansvar för ASI. Kontaktperson för ASI ska vara väl förtrogen med metoden och representera kommunen i det länsgemensamma ASI-nätverket. Kommunal utveckling ansvarar för att anordna träffar i ASI-nätverket två gånger per termin samt för att vid dessa träffar tillhandahålla regelbunden uppdatering och information avseende ASI samt metodstöd.

Varje kommun bör möjliggöra och skapa tillfällen för metodstöd i ASI-metoden utifrån de behov som finns i personalgruppen.



Socialstyrelsen

ASI som stöd i verksamhetsutveckling (artikelnr 202X-XX-XXXX) kan laddas ner från socialstyrelsen.se/publikationer.