



Instans: Socialnämnden
Tid: Tisdag den 2 maj kl. 13:15
Plats: Nossan (A-sal), kommunhuset, Herrljunga

Dag för justering: Onsdag, 29 mars 2023
Förslag på justerare: Jan Knudsen (SD)

Samtliga ärenden har beretts av socialnämndens presidium.

**Observera att sekretesshandlingar delas ut för genomläsning innan sammanträdet i
enlighet med beslut på socialnämndens sammanträde den 21 maj 2013, § 60/2013.**

Carina Fredriksen (S)
Ordförande

Kerstin Andersson
Sekreterare

Information:

- SN= slutgiltigt beslut fattas i socialnämnden
- KS = slutgiltigt beslut fattas i kommunstyrelsen.
- KF = slutgiltigt beslut fattas i kommunfullmäktige.
- Info = Information.
- Ett X markerar att handlingar finns bifogade i kallelsen.
- VS markerar att handlingar presenteras vid sammanträdet.

<i>KL</i>	<i>NR</i>	<i>Besluts -organ</i>	<i>Ärende</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>	<i>Föredragande/ Kommentar</i>
13.15			Sammanträdets öppnande			Ordförande
			Upprop			Nämndsamordnare
			Val av justerare och tid för justering			Ordförande
			Godkännande av dagordningen			Ordförande
13.20	1	INFO	GDPR och Informationssäkerhet	--	--	DSO
13.50	2	INFO	Socialförvaltningen informerar	--	--	Förvaltningschef
14.05	3	KF	Tillkommande driftsäskande 2024 efter behovsinventering av nytt EU direktiv	SN 2023/79	X	Förvaltningschef
14.20	4	KS	Handlingsplan för budget i balans	SN 2023/6	X	Förvaltningschef
14.35	5	KF	Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS 2023-03-31	SN 2023/67	X	SAS
14.40	6	INFO	Lex Sarah utredningar	SN 2023/40 SN 2023/43 SN 2023/56	VS	SAS
15.00	-	-	Paus			
15.15	7	SN	Åtgärdsplan efter granskningen av insatsen kontaktperson	SN 2022/139	X	Verksamhetschef Socialt stöd
15.20	8	SN	Åtterrapporering åtgärdsplan efter genomlysning av beviljade insatser i form av personlig assistans	SN 2023/14	X	Verksamhetschef Socialt stöd & IFO
15.25	9	KF	Avgifter för boendestöd	SN 2023/18	X	Verksamhetschef Socialt stöd
15.35	10	SN	Krisplan 2023-2026	SN 2023/68	X	Kvalitetsstrateg
15.40	11	SN	Informationshanteringsplan för socialnämnden	SN 2022/58	X	Kvalitetsstrateg
15.45	12	SN	Rekommendation att besluta om förlängning av överenskommelse in- och utskrivning, slutna hälso- och sjukvård	SN 2023/44	X	Verksamhetschef Vård och omsorg
15.50	13	SN	Ersättning för hemtjänst och hemsjukvård vid tillfällig vistelse i annan kommun 2023	SN 2023/58	X	Nämndsamordnare
15.55	14	SN	Tjänsteskrivelse stadigvarande serveringstillstånd	SN 2023/72	VS	TIS
16.00	15	SN	Revidering av delegationsordning	SN 2023/81	X	SAS

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Information om beslut och fortsatt process för Hälso- och sjukvårdsavtal	SN 2023/57	X
2	Återkoppling från revisorerna avseende uppföljande granskning	SN 2023/P7	X
3	Revidering av gemensamma reglementsbestämmelser för facknämnderna i Herrljunga kommun	SN 2023/P5	X
4	Utskick inför möte med delregional nämnd södra våren 2023	SN 2023/P4	X
5	VästKoms uppdrag att se över ersättningsmodellen för hemtjänst i annan kommun	SN 2023/58	X
6	Revidering av reglemente för lokala pensionärsrådet och lokala funktionshinderrådet	SN 2023/P8	X
7	Projektdirektiv Hemgården	SN 2022/131	X
8	Över- och underskottshantering 2022 för Herrljunga kommun	SN 2023/P9	X
9	Rapportering ej verkställda beslut per 2022-12-31	SN 2022/32	X
10	Ombudgetering av investeringar 2022 för Herrljunga kommun	SN 2023/4	X
11	Protokoll från FSG	SN 2023/15	VS

<i>NR</i>	<i>Delegeringsbeslut</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Anmälan av delegeringsbeslut under tidsperioden 2023-02-01 – 2023-02-28	--	VS
2	Förordnande som tillförordnad socialchef	SN 2023/65	VS
4	Tillfälligt serveringstillstånd	SN 2023/72	VS



Tillkommande driftsäskande 2024 efter behovsinventering av nytt EU direktiv

Sammanfattning

Från 1 oktober 2023 gäller som huvudregel att alla medarbetare i kommuner och regioner ska ha minst 11 timmars sammanhängande dygnsvila under varje 24-timmarsperiod, och att varje arbetspass ska följas av dygnsvila. Alla medarbetare får maximalt arbeta 13 timmar i sträck och om det finns delade turer inkluderas tiden emellan två turer i dessa timmar.

De nuvarande bestämmelserna i Allmänna bestämmelser måste förändras och anpassas till de skyddsregler som finns om minsta dygnsvila i EU:s arbetstidsdirektiv. Detta görs efter att EU kommissionen uppmärksammat att det finns brister i avtalet avseende reglering om dygnsvila. Eftersom det handlar om att säkerställa **ett lagstadgat minimiskydd är det inte möjligt att komma överens om eller besluta om avvikelser från de avtalade bestämmelserna om dygnsvila på lokal nivå.** Förändringen aviserades till förvaltningen i december 2022 och var inget som förvaltningen kunde varit förberedd på. Förändringen tillkommer efter en anmälan från en privatperson vilket lett till att EU kommissionen upptäckt att Sverige systematiskt bryter mot EU:s arbetsdirektiv med för många undantag från deras regler om 11 timmars dygnsvila. Därför skärps reglerna för hela Sverige från 1 oktober 2023 och generella undantag från reglerna, som idag finns i vissa kollektivavtal, är inte längre tillåtet. Detta drabbar hårt de kommuner som har delade turer varav Herrljunga är en av dem.

Utifrån kommande EU direktiv har Socialförvaltningen arbetat på att få fram beräkningar på vilka personalresurser som krävs för att kunna schemalägga utifrån de nya arbetstidsreglerna. I tidigare underlag till den politiska ledningen har förvaltningen uppskattat en kostnadsökning på runt 5 000 tkr men behövt säkerställa denna uppskattning innan ett driftsäskande gjordes inför 2024. Förvaltningen har i olika forum lyft fram att kommunens verksamheter kommer att påverkas då förvaltningen har många delade turer. Utifrån maximala längden om 13 timmar per arbetspass kommer Socialförvaltningen (verksamheter inom vård och omsorg samt socialt stöd) inte längre kunna schemalägga delade turer. De delade turerna har gjort att personalstyrkan dvs antal personer som behövs i verksamheten har varit färre än om arbetspassen hade schemalagts utan en delad tur. För att följa de nya arbetstidsreglerna och därmed planera bort de delade turerna behöver verksamheterna anställa fler personer.

Det utökade behovet av personalresurser har räknats fram tillsammans med verksamhetschefer, enhetschefer, HR-specialist samt utvalda personer i verksamheten som är dokumenterat duktiga på schemaplanering för att få fram ett korrekt underlag till budgetprocessen inför 2024 om vilka resurser som det med nuvarande behov i verksamheten krävs för att hålla de nya arbetstidslagarna.

Verksamheterna kommer framledes utifrån denna lag ha svårt att erbjuda heltid som norm vilket har varit ett politiskt mål i kommunen efter överenskommelse mellan SKR och Kommunal. Förvaltningen har idag 94% heltid vilket är resultatet av ett omfattande arbete i förvaltningen. Heltid som norm har tidigare varit en målsättning för att klara framtidens arbetskraftsbrist och öka kontinuiteten hos våra brukare. Med den nya lagstiftningen skapar heltid som norm en rejäl överkapacitet i verksamheten som inte går att planera ut inom ordinarie verksamhet. Problematiken är att det behövs fler personer för att schematekniskt kunna arbeta bort de delade turerna.

Verksamheterna räknar med att framledes försöka att erbjuda tjänster på en sysselsättningsgrad mellan 50-75% tjänster, men främst 75 % tjänster utifrån att fortfarande försöka vara en attraktiv arbetsgivare. Utifrån genomförd analys kommer 100% tjänster i dagsläget generera än mer överskottstid i form av resursspass. Även en tjänstgöringsgrad på 75% kommer att generera en överkapacitet som det inte finns behov av under veckan fullt ut. Förvaltningen kommer fortsätta arbeta med hur man kan minska



överskottet av resurspass och hur de kan användas effektivt i verksamheten samt undersöka nya samplaneringsområden i kommunen. Förvaltningen har även undersökt hur många som eventuellt skulle kunna tänkas att gå i pension under kommande fyra år.

Under 2023 finns två personer, 2024 finns sex personer, 2025 finns åtta personer och 2026 finns fem personer över 65 år som skulle kunna gå i pension om de önskar och då ersättas av lägre tjänstgöringsgrad inom VoO och socialt stöd. Dock skall påpekas att flera personer väljer att arbeta längre än till 65 år då pensionsåldern är högre. Förvaltningen kommer att arbeta för att minska den ökade driftskostnaden med minst 1 000 tkr till 2025.

Inventeringen efter schemaläggning i alla verksamheter med dagens behov:

Vård och omsorg:

Vård och omsorg behöver för att klara lagstiftningens krav anställa ytterligare **19 årsarbetare** (åa). Dessa 19åa behöver fördelas ut på ca 26 personer som då erhåller 75% tjänstgöringsgrader.

Socialt stöd:

Socialt stöd behöver för att klara lagstiftningens krav anställa ytterligare **2,5 årsarbetare** (åa) fördelat på 5 personer. Inom socialt stöd finns möjlighet att erbjuda 50% tjänster.

Totalt sammanlagt: 21,5åa kommer att behövas vilket initialt ger en kostnadsökning på omkring **11 000 tkr 2024**.

Sammanfattningsvis behöver förvaltningen inför oktober 2023 anställa fler medarbetare samtidigt som förvaltningen inte kommer att ha arbetsuppgifter i schema för de personer som redan är anställda. Det går inte att hävda arbetsbrist för dessa personer då behovet i verksamheten är att anställa fler personer. Bekymmersamt är även var förvaltningen skall finna 31 personer att anställa. Socialförvaltningen kan inte påverka att dessa kostnader tillkommer då kostnadsökningen är framdriven av en lagförändring.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse i ärendet daterad till 2023-04-20

Förslag till beslut

- Socialnämnden beslutar att ytterligare driftsäska 11 000 tkr inför 2024 års budget och inför 2025 års budget revideras driften ner med 1000 tkr. Driftsäskandet kompletteras till tidigare driftsäskande inför 2024-2026

Sandra Säljö
Socialchef



Handlingsplan för budget i balans för socialnämnden 2023

Sammanfattning

I februari presenterade socialförvaltningen i sin första prognos ett underskott på **-12 450 tkr.** Utifrån denna prognos har socialnämnden gett socialförvaltningen i uppdrag att ta fram en handlingsplan, med de åtgärder som behöver vidtas för att få en budget i balans under 2023. Handlingsplanen skall presenteras på socialnämnden i maj månad.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-04-14

Förslag till beslut

Socialnämnden antar handlingsplan för budget i balans 2023 och uppdrar åt förvaltningen att presentera en uppföljning av handlingsplanen på socialnämnden i juni.

Sandra Säljö
Socialchef

Expedieras till: Kommunstyrelsen
För kännedom till:



Bakgrund

Socialnämnden har gett socialförvaltningen i uppdrag att ta fram en handlingsplan som presenterar de åtgärder och konsekvenser som måste vidtas för att få en budget i balans under 2023. Handlingsplanen togs fram efter första prognosen i februari.

Under åtgärdsplan presenteras de verksamheter som per den siste februari uppvisar en negativ prognos för 2023. Eftersom socialförvaltningen arbetar med biståndsbedömda beslut som förändras efter faktiska behov hos kommunens medborgare, beslut som förvaltningen enligt lag är skyldiga att verkställa, kan förändringar i behovsunderlaget påverka prognosen. Förvaltningen arbetar för effektiviseringar inom samtliga verksamheter för att förbättra prognosen, utöver det som redovisas nedan.

Förvaltningen har sedan januari ett anställningsstopp där alla anställningar prövas av förvaltningsledningen innan de tillsätts. Förvaltningen söker alla aviserade statsbidrag men hittills till och med april 2023 har endast ett fåtal aviserats. Förvaltningen har även sökt statsbidrag i projektform och beviljas dessa är det en summa om 5,5 mkr, inga besked finns ännu. Regeringen aviserade även i sin vår ändringsbudget att det skall komma medel till familjehemsvården i kommunerna men ingen summa eller när i tiden har presenterats.

Åtgärdsplan

INDIVID OCH FAMILJEOMSORGEN (IFO)

- IFO BARN OCH FAMILJ (BoF)

IFO BoF prognostiseras – **4 000 tkr** på helår 2023. Detta på grund av ökade kostnader för familjehemsvård då det i budget finns utrymme för 24 placeringar och i april pågår 31 placeringar. Av dessa är fyra konsulentstödda på grund av att det inte har gått att rekrytera egna familjehem. Dessa placeringar är som regel tre gånger så dyra som att ha familjehem i egen regi.

Viktigt att påpeka att EKB-bufferten år 2023 finansierar kostnader för sex placeringar som inte inkluderas ovan, en på HVB hem, fyra i familjehem och en kostnad för särskilt förordnad vårdnadshavare. Till en kostnad av 2 200 tkr. År 2024 är EKB-bufferten slut och dessa sex placeringar skall då inkluderas i ordinarie budget. Förvaltningen kommer då att ha 37 placerade barn men budget för 24 placeringar.

Planerade och vidtagna åtgärder per april:

- Månadsvisa uppföljningar, genomgång av planeringen och eventuell möjlighet till omförhandling av dygnspris på individnivå för alla pågående placeringar av enhetschef, handläggare och controller.
- Prisalternativ till nytillkomna placeringar ses över och följs upp av enhetschef och handläggare.
- Ett riktat arbete pågår nu för att minska kostnaderna för befintliga placeringar. Verksamheten arbetar för att hitta egna familjehem i de individärenden där hemgång inte bedöms rimlig på kort sikt och där det är möjligt ur ett barnperspektiv med ett byte av familjehem.



- Ett omfattande arbete med tidiga och kvalitativa insatser är inlett med behandlingsteamet som ett led i arbetet med att minska risken för nya placeringar och ett arbete pågår också för att skapa en tydlig struktur i samverkan för att kunna erbjuda förstärkt familjehemsvård i egen regi och därmed kunna minska risken för ökade kostnader i form av konsulentstödda och förstärkta familjehem i extern regi.

- IFO VUXEN

IFO vuxen, stöd och behandling prognosticerar ett underskott - **300 tkr** på helåret 2023. Detta beror på ökade kostnader för försörjningsstöd vilket delvis beror på att riksnormen för försörjningsstöd ökar med över åtta procent till 2023 men också att det utifrån samhällsutvecklingen vad gäller hushållens ekonomi, har tillkommit fler ärenden som behöver kompletterande försörjningsstöd.

Planerade och vidtagna åtgärder per april:

- Verksamheten vill öka fokus på vad som utgör hinder för arbete och därmed egen försörjning i stället för att enbart ha direkt fokus på rätten till ekonomiskt bistånd. Ett arbete har därför påbörjats för att införa den manualbaserade utredningsmetoden FIA, Förutsättningar inför arbete inom handläggningen av försörjningsstöd. FIA är en standardiserad bedömningsmetod som har utvecklats av Socialstyrelsen och metoden är avsedd att användas i förändringsarbete med biståndsmottagare av ekonomiskt bistånd. När FIA är implementerat kommer arbetet att utföras i två tydliga steg, först utreds förutsättningar för arbete med handlingsplan för förändringsarbete och sedan utreds rätten till ekonomiskt bistånd.
- Det råder kostnadsmedvetenhet och verksamhetens kostnader följs upp löpande.
- Samarbetet med AME är intensifierat och Herrljunga har redan idag låga arbetslöshetssiffror i jämförelse med riket.

1. VÅRD OCH OMSORG

- SÄRSKILT BOENDE (SÄBO)

SÄBO har en prognos på - **400 tkr**.

Hagen visar en prognos om -150 på grund av personalkostnader till följd av placeringar på Ekshagen med omfattande vårdbehov.

Hemgården demens visar ett underskott om -150 till följd av korttidsjukfrånvaro som lett till ökade vikariekostnader. Förstärkning av personal utifrån ökat brukarbehov har satts in för att trygga övriga brukare.

Hemgården somatik prognostiseras ett underskott om -100, även detta för korttidsfrånvaro och ökade vikariekostnader.

Planerade och vidtagna åtgärder per april:

- Rehabiliterande insatser pågår tillsammans med HR för berörda medarbetare
- Personalkostnaderna följs upp noggrant, schema- och resursplanering sker tätare
- Planering för att minska personalresurserna

- KORTTID OCH BEMANNING



Korttiden prognostiserar ett underskott om – **250 tkr**. Under årets första månader har det varit en högre beläggning på korttiden än ordinarie beläggning. Under slutet på februari har dessa placeringar utgått och nya inkommit, vilket innebär att Furuhagen fortsatt har fler placeringar än budgeterat. Under januari och februari har 53 dygn med överbeläggningar verkställts. Om dessa personer inte hade tagits hem från sjukhus skulle detta generera en kostnad på 556 500kr till regionen. För att tillförsäkra en trygg och säker vård har verksamheten behövt öka personaltätheten dag, kväll, helg och natt.

Planerade och vidtagna åtgärder per april:

- Kostnadsmedvetenhet råder och alternativet med att ha placeringarna i egen regi ses som mer kostnadseffektiv på grund av den höga dygnskostnaden hos regionen där kostnaden är 10 500 kr/dygn och person.

- **HEMTJÄNST**

Hemtjänsten har en prognos på **-2 750** men redan i april ser vi att denna prognos kommer att försämrats ytterligare på grund en felaktigt gjord prognos. Per sista februari i inlämnad prognos visar Landsbygd en prognos om ett underskott på -1 300 tkr. Tätort ett underskott om -1 000 tkr och Ljung ett underskott om -450 tkr. Orsaken till underskottet är personalkostnader till följd av ökat behov ute i verksamheten och individer med omfattande behov av stöd. Underskottet motsvarar till stor del det effektiviseringsbeting som hemtjänsten fått, dock ligger effektiviteten hos hemtjänsten stabilt. Orsaken till underskottet är därför främst behovsstyrt.

Planerade och vidtagna åtgärder per april:

- Det pågår ett effektiviseringsprojekt inom hemtjänsten som har fokus på möjliga effektiviseringar samt ändrade arbetsätt.
- Timmarna och effektiviteten följs månad för månad tillsammans med projektledare, controller, EC, VC och FC
- Ruttoptimering och schemaanalys ses över för att nyttja befintliga resurser på bästa sätt.
- Revidering av riktlinjer för äldreomsorgen pågår
- Införandet av en brytpunkt vid 100 timmars hemtjänst pågår
- Hanteringen av serviceinsatser ses över
- Hantering av ledsagning ses över
- Dubbelbemanning följs månadsvis och övervägs noggrant
- Hantering av inköp ses över
- Införandet av socialdagträff ses över med möjliga statsbidrag 2023

3 SOCIALT STÖD

- **FUNKTIONSHINDER 1**, I verksamheten finns en gruppbostad LSS, placeringar LSS extern regi, samt boende socialpsykiatri (externa platser).

Funktionshinder 1 prognostiserar ett underskott på **- 7 650 tkr** på grund av ökade kostnader för extern LSS med 7 450 tkr.



Utöver detta prognostiseras ett underskott på -200 för gruppboenden Ringvägen enligt LSS i och med viss överanställning som ett led i heltid som norm, deltid som möjlighet.

Planerade och vidtagna åtgärder per april:

- Arbetet har påbörjats för att flytta hem de externa placeringarna, Detta är ett omfattande arbete och ger ekonomiskt effekt först 2024 när ny gruppboende i Herrljunga står klar.
 - Möjligheten till att omförhandla avtalen pågår för pågående placeringar
 - Gruppboenden arbetar aktivt med bemanningskrav och schemaläggning. Nytt schema som beräknas ge effekt efter juni månad ger en minskning av bemanningen med 50%. Enhetschef och medarbetare ser samtidigt över hur personalstyrkan skall vara framöver utifrån förändrade behov.
 - Samplanering mellan Ringvägens gruppboende och andra enheter sker inom socialt stöd för att minska personalkostnaderna.
 - Anställningar övervägs noga vid uppsägningar.
 - Enhetschef följer upp frånvaro från första sjukdagen samt kontinuerligt under frånvaron.
 - Beställning av timvikarier tas med enhetschef innan personalen lägger en beställning till bemanningen.
 - Täta uppföljningar med personal som är på plats gällande vikarietillsättning, tex om möjligt utifrån behov ej tillsätta alla timmar.
 - Semesteransökningar sker utifrån kommande schemaperiod och inte i den perioden som är låst.
 - Enhetschef följer omgående upp frånvaro, vad skall arbetsgivare göra, vad behöver individen själv göra, en dialog förs mellan arbetsgivare och arbetstagarare.
 - Enhetschef samt schemaansvarig träffas och går igenom ny schemaperiod var 14:e dag där schemaläggs planerad frånvaro såsom semester, utbildning.
- FUNKTIONSHINDER 2
Funktionshinder 2 prognostiserar ett utfall på – **750 tkr**, vilket beror på ökade kostnader för personlig assistans, vilket delvis också är en effekt av överanställning i samband med heltid som norm, deltid som möjlighet, men också att det har tillkommit ett ärende samt lägre ersättning från Försäkringskassan än budgeterat. De kostnader som rör överanställning av personal arbetar enheten aktivt med.

Planerade och vidtagna åtgärder per april:

- Aktivt arbete pågår med schemaläggning och hur resursspass planeras ut och fördelas om till andra enheter.
- Aktivt arbete med att nå budget i balans avseende personalkostnader där samverkan inom främst socialt stöd sker med resursspass som används och fördelas om vilket lett till att enheterna ej behövt ta in lika mycket timvikarier.
- Vid avslut av anställningar ses behovet av exakt procent över och anställs utefter det.
- Personalrulljans har lett till att enheten kan anställa på de procent/sysselsättningsgrad som det finns beslutade timmar för vilket förväntas ge ett resultat på en minskning med 30% under juni månad.
- Ett intensivt arbete pågår fortsatt med att planera ut resterande resursspass. Nyttillkommet ärende gör att vissa resursspass kan förläggas där vilket lett till att nyanställning ej behövts.



- Överskottet av arbetade timmar som uppstår utifrån överkapaciteten utifrån heltid som norm skickas till bemanningsenheten där överskottet på personaltimmar skall användas för att täcka frånvaro inom socialförvaltningen.
- Behovet av nyanställningar ses över noggrant innan rekrytering sker.



Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS 2023-03-31

Sammanfattning

Socialnämnden ska till fullmäktige lämna en statistikrapport över hur många av nämndens gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SoL och 9 § LSS som inte har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut. Socialnämnden ska även rapportera gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SoL och 9 § LSS som inte har verkställts på nytt inom tre månader från den dag då verkställigheten avbröts. Nämnden ska vidare ange vilka typer av bistånd dessa beslut gäller samt hur lång tid som har förflutit från dagen för respektive beslut.

Denna rapporteringsskyldighet regleras i 16 kap 6 h § SoL och 28 h § LSS. Anledning till ej verkställda beslut är oftast bristande resurser. Med resurser avses t.ex. en fysisk person när det gäller insatsen kontaktperson, en ledig lägenhet när det gäller insatsen särskilt boende eller en plats på korttidsboende/familj om insatsen är korttidsvistelse enligt LSS.

Generellt gällande verkställighet av kontaktpersoner, kontaktfamiljer etc. kan sägas att där uppdrag bygger på frivillighet och uppdragstagares lämplighet, att finna uppdragstagare som matchar brukares behov och där det även bör finnas en personkemi, där kan det vara en utmaning att kunna verkställa beslutade insatser inom skäligen tid. Informationen på hemsidan är uppdaterad och digital intresseanmälan finns. Annonsering i dagspress och sociala medier är andra informationsvägar i rekryteringsprocessen.

Totalt antal rapporter för första kvartalet 2023 är 28 varav 18 verkställda/avslutade av annan orsak.

Kvarstående 10 rapporter gäller övervägande insatserna:

- korttidsvistelse och kontaktfamilj – tre respektive två ärenden
- kontaktperson – tre ärenden

Något fler rapporter ej verkställda beslut, däremot ett större antal rapporter där beslut är verkställt eller avslutat av annan orsak i jämförelse med föregående kvartal.

Äldreomsorg

Fyra beslut om särskilt boende som inte har verkställts inom tre månader. I tre av ärendena har den enskilde fått erbjudande och tackat nej, eller av annan anledning inte kunnat flytta in ännu exempelvis på grund av sjukhusvistelse. Samtliga fyra beslut är nu verkställda/avslutade av annan orsak.

Individ och familjeomsorg

Flertalet beslut har verkställts under februari och mars 2023. Fortsatt svårigheter att verkställa insatser främst kontaktfamilj och kontaktperson som bygger på frivilligas intresse och lämplighet för uppdraget. Väntetiden är lång, för vissa individer upp till över ett år.

*LSS*

För första kvartalet 2023 är det fyra ärenden som är ej verkställda vid rapporteringstillfället. De nu aktuella ej verkställda besluten gäller kontaktperson och korttidsvistelse. Ett beslut togs i januari 2022, vilket innebär att väntetiden har dragit ut, ett beslut är taget i juni månad och två i oktober och november.

Övrigt

Arbete pågår hela tiden i sökandet efter familjer och personer intresserade av uppdrag.

Dokumentation hos handläggare och utförare har till viss förbättrats men behöver utvecklas vidare, gällande exempelvis vad som orsakar fördröjningen, vad som görs under väntetiden, insatser i väntan på verkställighet, datum då enskilde får erbjudande – IVO har här förfinat rapporteringsmallarna vilket innebär att tydlig information behöver framgå i dokumentationen inför varje kvartalsrapport. Det har skett en förbättring i dokumentationen gällande insatsen kontaktperson där det nu finns en avsedd person som arbetar med att verkställa dessa beslut. Viss förbättring har också skett avseende att handläggare/delegat fattar nytt beslut fortsatt, tidsbegränsat eller avslutat innan tidsbegränsade beslut går ut.

I flera fall är beslut verkställda i praktiken men är inte registrerade som verkställda i verksamhetssystemet, vilket gör det svårt att i efterhand avgöra när beslutet verkställdes.

En förteckning på de rapporterade ej verkställda besluten lämnar SAS varje kvartal, till berörda enhetschefer inom respektive område, som ett stöd till kontroll på nuläget och bättre kunna förbereda sig på i enskilda ärenden och följa upp, dokumentera, inför varje kvartalsrapportering.

Beslutsunderlag

Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS per den 2023-03-31
Tjänsteskrivelse daterad 2023-04-06

Förslag till beslut

Socialnämnden föreslår Kommunfullmäktige att lägga rapporten av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS per 2023-03-31 till handlingarna.

Paula Krantz
SAS/Kvalitetsstrateg

Expedieras till:
Kommunfullmäktige

För kännedom till:
Revisorerna

Rapportering av ej verkställda gynnande beslut¹ enligt SOL och LSS 2023-03-31**SOCIALTJÄNSTLAGEN – SOL****Äldreomsorg**

<u>Typ av bistånd</u>	<u>Datum för beslut</u>	<u>Datum för avbrott</u>	<u>Individ</u>	<u>Kön</u>	<u>Verk/avs²</u>
Särskilt boende	2021-04-14		Vuxen	Kvinna	2023-01-30
Kontaktperson		2021-10-27	Vuxen	Kvinna	2023-01-04
Kontaktperson	2022-03-18		Vuxen	Kvinna	2023-02-09
Särskilt boende	2022-06-20		Vuxen	Kvinna	2023-03-20
Särskilt boende	2022-10-31		Vuxen	Man	2023-03-06
Särskilt boende	2022-10-17		Vuxen	Kvinna	2023-02-15

Funktionshinderomsorg

<u>Typ av bistånd</u>	<u>Datum för beslut</u>	<u>Datum för avbrott</u>	<u>Individ</u>	<u>Kön</u>	<u>Verk/avs.</u>
Boendestöd	2022-10-19		Vuxen	Kvinna	2023-01-26

Individ och familjeomsorg

<u>Typ av bistånd</u>	<u>Datum för beslut</u>	<u>Datum för avbrott</u>	<u>Individ</u>	<u>Kön</u>	<u>Verks/avs.</u>
Kontaktfamilj	2021-07-19		Ungdom	Flicka	2023-02-06
Kontaktfamilj	2021-09-01		Ungdom	Pojke	2023-02-03
Kontaktperson	2021-12-23		Ungdom	Pojke	2023-01-19
Kontaktfamilj	2022-02-28		Ungdom	Pojke	
Kontaktfamilj	2022-04-05		Ungdom	Pojke	
Umgängesstöd	2022-05-09		Ungdom	Flicka	2023-01-23
Umgängesstöd	2022-05-09		Ungdom	Pojke	2023-01-23
Kontaktperson	2022-06-28		Ungdom	Flicka	
Kontaktperson	2022-06-28		Ungdom	Pojke	2023-03-16
Kontaktperson	2022-07-18		Ungdom	Flicka	2023-01-16
Kontaktperson	2022-07-31		Ungdom	Flicka	2023-03-24
Kontaktperson	2022-11-15		Ungdom	Pojke	
Kontaktperson	2022-11-28		Ungdom	Pojke	2023-03-06
Familjebehandling	2022-11-01		Ungdom	Flicka	2023-03-03
Familjebehandling	2022-11-01		Ungdom	Flicka	2023-03-03

¹ Beslut är, per definition, verkställda om verkställighet har skett inom 3 (tre) månader från beslutsdatum.

² Datum för verkställt beslut eller avslutat av annan orsak vid datum för rapportering till Inspektionen för vård och omsorg, IVO.

2023-04-06

LAG OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSHINDRADE – LSS

Handikappomsorg

<u>Typ av bistånd</u>	<u>Datum för beslut</u>	<u>Datum för avbrott</u>	<u>Individ</u>	<u>Kön</u>	<u>Verks/avs.</u>
Kontaktperson	2022-01-26		Ungdom	Pojke	2023-02-09
Korttidsvistelse	2022-01-26		Ungdom	Pojke	
Korttidsvistelse	2022-06-09		Ungdom	Flicka	
Kontaktperson		2022-11-02	Vuxen	Kvinna	
Korttidsvistelse	2022-08-18		Ungdom	Pojke	2023-02-09
Korttidsvistelse	2022-10-24		Ungdom	Pojke	

I tjänsten

Paula Krantz
SAS/Kvalitetsstrateg



Åtgärdsplan efter granskningen av insatsen kontaktperson

Sammanfattning

En genomlysning av insatsen kontaktperson gjordes under 2022. Genomlysning visade att det fanns en otydlighet i vilka behov som låg till grund för beviljad insats, brister i uppföljning av såväl verkställd som icke verkställd insats samt att det fanns betydande brister i att verkställa beviljad insats liksom i dokumentationen. Utifrån resultaten i genomlysningen har förvaltningen fått i uppdrag att ta fram en åtgärdsplan/handlingsplan utifrån de brister som upptäcktes i genomlysning.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2023-04-14

Åtgärdsplan efter granskning av insatsen kontaktperson.

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner redovisningen av framtagen åtgärdsplan efter granskning av insatsen kontaktperson och lägger informationen till handlingarna.

Christel Andersson
Verksamhetschef IFO

Expedieras till:
För kännedom
till:



Bakgrund

I det systematiska kvalitetsarbetet under 2022 identifierades ett behov av att genomföra en genomlysning av insatsen kontaktperson. Under en längre tid har just insatsen kontaktperson varit en betydande del av förvaltningens rapportering av icke verkställda beslut. Förvaltningens social ansvariga samordnare (SAS) genomförde en genomlysning som visade att det dels fanns en otydlighet i vilka behov som låg till grund för beviljad insats, dels att det fanns brister i uppföljning av såväl verkställd som icke verkställd insats samt att det fanns betydande brister i att verkställa beviljad insats liksom i dokumentationen.

Utifrån resultaten i genomlysningen har förvaltningen fått i uppdrag att ta fram en åtgärdsplan utifrån de brister som identifierats i genomlysning.

Ekonomisk och juridisk bedömning

Insatsen kontaktperson är en insats som relativt sett har en mindre ekonomisk påverkan. Torts detta har förvaltningen sett att en ökad kvalitet i insatsen och ökad måluppfyllelse också kommer att generera en viss ekonomisk besparing vilket blir en del i förvaltningens arbete med att uppnå budget i balans. Att säkerställa att handläggning, dokumentation och måluppföljning i varje enskilt ärende sker på ett kvalitativt sätt är en förutsättning att uppnå en hög nivå av rättssäkerhet och kvalitet i insatsen.

Åtgärdsplan/handlingsplan

Verksamhet: IFO och Socialt stöd/FH2

Ansvarig chef: VC och EC

Orsak

En genomlysning av insatsen kontaktperson gjordes under 2022. Genomlysning visade att det fanns en otydlighet i vilka behov som låg till grund för beviljad insats, brister i uppföljning av såväl verkställd som icke verkställd insats samt att det fanns betydande brister i att verkställa beviljad insats liksom i dokumentationen. Utifrån resultaten i genomlysningen har förvaltningen fått i uppdrag att ta fram en åtgärdsplan/handlingsplan utifrån de brister som upptäcktes i genomlysning.

Åtgärd

IFO och Socialt stöd har tagit fram en gemensam åtgärdsplan för att säkerställa att handläggning, dokumentation och uppföljning av insatsen kontaktperson sker i samverkan och på ett rättssäkert sätt.

Identifierade brister

- Otydlighet i vilka behov som kan tillgodoses av insatsen kontaktperson vilket gjort att målgruppen varit svår att hantera för rekryterande verksamhet.
- Brister i dokumentation och uppföljning av såväl verkställda som icke verkställda insatser. Dess brister är dels en brist ur rättssäkerhetssynpunkt men också utifrån att biståndet inte följts upp när behoven förändras och eventuellt när behov inte längre föreligger.
- Antalet kontaktpersonsbeslut har ökat över tid och det har varit svår att rekrytera både utifrån att verkställigheten bygger på frivillighet och på grund av vakanser som orsakat resursbrist inom verksamheten.
- Brister i upprättandet av genomförandeplaner vid verkställandet och genomförandet av insatsen
- Brister i underlagen i beställningarna i verksamhetssystemet.

Vidtagna åtgärder

- En kartläggning och ett förtydligande av vilka behov som bör tillgodoses med insatsen har gjorts.
- Befintliga ärenden har kartlagts, följts upp, reviderats eller avslutats.
- En satsning har gjorts på att bredda rekryteringsformerna för att nå ut till fler målgrupper. Annonsering i lokalpress och på sociala medier har gjorts.
- Genomförda förändringar i verksamhetssystemet har underlättat upprättandet av genomförandeplanerna.

- Beställningarna i verksamhetssystemet har blivit tydligare men behöver fortsatt förbättras. Dialog förs mellan ansvariga enhetschefer.
- En processgenomgång har skapat möjlighet till att förbättra handläggningen både vad gäller utredning, beslut och uppföljning från IFO och vid genomförandet av insatsen inom Socialt Stöd.
- En resurs har tillsatts inom verkställande verksamhet för att skapa bättre förutsättningar att uppnå en god kvalitet och kontinuitet i arbetet med att rekrytera och därmed kunna verkställa insatsen.
- En tydligare arbetsgång/beskrivning kring rekryteringsarbetet och för hela verkställandeprocessen inom Socialt stöd har tagits fram.

Planerade åtgärder

- Befintlig processkarta behöver uppdateras då att processen avseende insatsen kontaktperson tydliggörs i sin helhet, från ansökan till verkställighet och avslut. Processen behöver också bli känd i sin helhet av de som arbetar med processen.
- Uppföljningarna behöver tydliggöras dels avseende samverkan mellan handläggare och verkställare, dels avseende uppföljning från verkställighet avseende kontroll av månadsrapporterna som kontaktpersonerna lämnar in.
- En tydligare struktur behöver tas fram på verkställighet avseende avstämningar internt med fokus på dokumentation och uppföljning.



Återrapportering åtgärdsplan efter genomlysning av beviljade insatser i form av personlig assistans enligt 9 § punkt 2 Lagen om särskild service till vissa funktionshindrade (LSS)

Sammanfattning

Förvaltningen har gjort en genomlysning av samtliga ärenden avseende personlig assistans för att säkerställa att de individer som får insatsen personlig assistans får rätt insats samt i rätt omfattning utifrån lagstiftning och gällande praxis.

Efter redovisningen av genomlysningens resultat fattade socialnämnden beslut om att godkänna redovisningen och ge förvaltningen i uppdrag att ta fram en åtgärdsplan för att tillse att personlig assistans beviljas till rätt personer och att tidsåtgången är korrekt och följer rättspraxis. Åtgärdsplanen redovisas tillbaka till socialnämnden i maj 2023.

Verksamhetschef för IFO och Verksamhetschef för Socialt stöd har tagit fram en gemensam åtgärdsplan för att säkerställa att assistansen beviljas och utförs utifrån de åtgärder som framkommit i genomlysningen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2023-04-14

Åtgärdsplan efter genomlysning av personlig assistans enligt LSS

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner redovisningen av framtagen åtgärdsplan och lägger informationen till handlingarna.

Christel Andersson
Verksamhetschef IFO

Expedieras till:
För kännedom
till:



Bakgrund

Förvaltningen beslutade under 2022 att genomföra en genomlysning av de beviljade insatserna i form av personlig assistans enligt 9 § punkt 2 LSS. Genomlysningen gjordes av en extern jurist med gedigen erfarenhet av de juridiska förutsättningarna för handläggning enligt LSS. Genomlysningen visade på ett flertal brister.

Efter att förvaltningen redovisat genomlysningens resultat har förvaltningen tagit fram en åtgärdsplan i enlighet med det beslut som fattats i socialnämnden.

Vidtagen åtgärd

Åtgärdsplanen specificerar vilka åtgärder som har eller ska vidtas med anledning av de brister som genomlysningen identifierat.

Åtgärdsplanen ska följas upp löpande i lämpliga samverkansform och en redovisning av arbetet kommer att ske i förvaltningens systematiska kvalitetsarbete och i delårs- och bokslut.

Ekonomisk och juridisk bedömning

Insatsen personlig assistans är en mycket omfattande insats som är omgiven av en väldigt specificerad lagstiftning som kräver en omfattande utredning med svåra bedömningar som underlag till beslut. Att säkerställa att insatsen personlig assistans enligt 9 § punkt 2 LSS beviljas till rätt personer, att tidsåtgången är korrekt bedömd och följer rättspraxis är viktigt för att säkerställa rättssäkerheten och för att säkerställa socialnämndens möjlighet till ekonomisk hushållning med tilldelade medel.

Åtgärdsplan/handlingsplan

Verksamhet: IFO och Socialt stöd

Ansvarig chef: VC och EC

Orsak

Förvaltningen har gjort en genomlysning av samtliga ärenden avseende personlig assistans för att säkerställa att de individer som får insatsen personlig assistans får rätt insats samt i rätt omfattning utifrån lagstiftning.

Åtgärd

IFO och Socialt stöd har tagit fram en gemensam handlingsplan för att säkerställa att assistansen beviljas och utförs utifrån de åtgärder som framkommit i genomlysningen:

Sammantagna resultat från genomlysningen

1. Handläggarna till viss del och i vissa fall i mycket stor utsträckning låter sig påverkas av ömmande men i sammanhanget irrelevanta omständigheter när det gäller rätten till personlig assistans.
2. Besluten är dessutom mycket generösa avseende tidsbedömningar till den enskildes fördel i de olika momenten vilket innebär att den enskilde når upp till den undre tidsgränsen för grundläggande behov för rätt till personlig assistans men inte skulle ha gjort detta om det anlagts en mera kritisk tidsbedömning enligt domstolspraxis.
3. De flesta besluten är tillsvidarebeslut utan omprövningsförbehåll i beslutsmotiveringen vilket medför att även om besluten skulle vara felaktiga så kvarstår de för livstid.
4. Det förekommer att man inte beaktar de slutsatser som kan dras av nya vägledande avgöranden.
5. Man är mycket benägen att vid uppföljning av ett tidsbegränsat beslut underlåta att göra en ny och förutsättningslös prövning och i stället utgå från att det gamla fortfarande gäller.
6. ADL bedömning har inte genomförts korrekt
7. I åtminstone fyra granskade ärende är det mycket tveksamt om personlig assistans skulle beviljats

Beslut från nämnd:

Socialnämnden godkänner redovisningen och ger förvaltningen i uppdrag att ta fram en åtgärdsplan för att tillse att personlig assistans beviljas till rätt personer och att tidsåtgången är korrekt och följer rättspraxis. Åtgärdsplanen redovisas tillbaka till Socialnämnden i maj 2023.

Vad ska göras

1-3 Implementera och följa upp de nya framtagna riktlinjerna för LSS vid handläggning och utförande dvs hela processen från ansökan till beslut och verkställighet.

4 Följer upp och vid behov reviderar riktlinjer utifrån rättspraxis.

5 Vid uppföljning av beslut är det ett nytt beslut där den nuvarande situationen som skall bedömas utifrån den nya rådande praxisen. Utifrån att beslut tas med rådande rättspraxis kan tidigare beviljade insatser nekas.

6 Avseende ADL-bedömning finns ett avtal med VGR samt rutin för hur de bedömningarna skall genomföras.

7 Genomgång av nuvarande ärenden görs för att se om det finns juridiska möjligheter att ändra tidigare beslut utifrån väsentligen förändrade omständigheter.

Utöver ovan punkter kommer även en samverkan ske mellan IFO och Socialt stöd dvs mellan handläggning och verkställighet för att:

- säkerställa kvalitén att rätt insats utförs utifrån fattat beslut och att eventuella förbehållsklausuler följs upp
- samverkan skall stärkas genom halvårsvisa uppföljningsmöten utifrån handlingsplanens åtgärdsplaner ansvariga att sammankalla är resp. enhetschef IFO och Socialt stöd första mötet bokas in april 2023

När beräknas åtgärden ge full effekt?

Stora delar av de vidtagna åtgärderna kommer att ge resultat under 2023 men även på långsikt.

Uppföljning av åtgärdsplan:

Åtgärdsplanen ska följas upp löpande i lämpliga samverkansforum och en redovisning av arbetet kommer att följas i förvaltningens systematiska kvalitetsarbete och i delårs- och bokslut.



Avgifter för boendestöd

Sammanfattning

Boendestöd kan till viss del liknas vid den kommunala hemtjänsten där båda yrkesgrupperna utgår och arbetar i den enskildes hem och ger stöd och hjälp. Förenklat uttryckt utför hemtjänsten oftast insatser åt den enskilde medan boendestödjarna skall arbeta motiverande med den enskilde så att hen själv med stöd utför aktiviteten/insatsen. Hemtjänsten är belagd med en avgift medans boendestödet är helt avgiftsfritt.

Utifrån kommunens följsamhet till likabehandlingsprincipen har förvaltningen undersökt möjligheten att införa en avgift för boendestödsinsatsen precis som för hemtjänsten med skillnad på den avgiftsmodell som tillämpas.

Ärendet var uppe för beslut på socialnämndens sammanträde den 31 januari 2023 och återremitterades för att få ett förtydligande på vilka konsekvenser som kan uppstå utifrån att individer i målgruppen kan ha ekonomiska svårigheter och det kan göra dem mindre benägna att delta i insatsen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2023-04-11

Bilaga Sammanställning efter utredning av avgiftsbelagt boendestöd daterad 2023-04-11

Förslag till beslut

Socialnämnden föreslår att kommunfullmäktige fattar beslut enligt nedan samt ådrar socialnämnden att uppdatera riktlinjer för taxor och avgifter enligt nedan:

1. Införa en fast månadsavgift för boendestödsinsatser enligt samma avgiftsmodell som för hälso- och sjukvårdsinsatser med möjlighet att prova insatsen avgiftsfritt under max två månader.
2. Fastställa avgift år 2023 samt uppdatera socialnämndens riktlinje för taxor och avgifter
3. Socialnämnden får i uppdrag att utvärdera effekt och konsekvens av utfallet samt av avgiftsmodellen under våren 2024.

Jennie Turunen

Verksamhetschef socialt stöd

Expedieras till: Kommunstyrelsen
För kännedom till:



Bakgrund

Enligt socialtjänstlagen (SoL) 4 kap § 1 är boendestöd en individuellt behovsbedömd insats, som riktar sig till personer med psykisk, neuropsykiatrisk och/eller intellektuell funktionsnedsättning. Personer med samsjuklighet det vill säga personer med psykisk funktionsnedsättning som till exempel missbruk kan också ha behov av boendestöd. Boendestödet definieras i Socialstyrelsens termbank som bistånd i form av stöd i den dagliga livsföringen riktat till särskilda målgrupper i eget boende.

Ekonomisk bedömning

Förslaget gör gällande en fast avgift per månad oavsett omfattning i enlighet med modellen för avgifter inom HSL. Om inkomst saknas finns möjlighet att ansöka om avgiftsbefrielse.

Beräkningsmodellen:

- en tolftedel av 8,7% av prisbasbelopp

Räkneexempel:

Nedan följer ett räkneexempel på vad kostanden för boendestödsinsats blir för en individ:

- Prisbasbelopp 2023 = 52 500kr x 0,087 = 4567,5 kr / 12 = 381 kr/månad/individ.

För kommunens del kan en uppskattad intäkt för boendestödsinsatsen se ut enl nedan:

- Kommunen har cirka 45 aktuella ärenden som har insats boendestöd. Förutsatt att tex 35 brukare betalar en avgift kan kommunens intäkter uppgå till ca 160 000 kr/år.

Juridisk bedömning

Lagrummet som i huvudsak styr insatserna och avgifterna återfinns i socialtjänstlagen. Området styrs även till delar av socialförsäkringsbalken (prisbasbelopp), kommunallagen (likabehandling av kommunens medborgare) och diskrimineringslagen (likabehandling).

Samverkan

Ärendet samverkas på FSG 2023-04-27

Motivering av förslag till beslut

Förvaltningen föreslår att införa en avgift för boendestödsinsatser. Förvaltningen föreslår att följa den avgiftsmodell som gäller för kommunens hälso- och sjukvårdsinsatser det vill säga en månadskostnad beräknad utifrån särskild beräkningsmodell. Förvaltningen vill även erbjuda en prövotid på boendestöd avgiftsfritt under max två månader, det ger den enskilde en möjlighet att prova om boendestöd är rätt insats för hen. Det kan även ge bättre förutsättningar för det motivationsarbete som många gånger behövs för att personer med behov ska ta emot boendestöd. Att erbjuda avgiftsfri insats initialt under en kortare period kan underlätta det uppsökande och förebyggande arbetet. Brukare får då även en inblick i och information om vilket stöd som finns att få och om det passar hen.

Att införa en fast avgift per månad oavsett omfattning av insatser bidrar till en större flexibilitet och det finns möjligheter att anpassa stödet utifrån brukarens mående då detta kan variera över tid.



Sammanställning efter utredning av avgiftsbelagt boendestöd

Boendestödet anpassas till den enskildes behov av och möjligheter att utveckla ett fungerande vardagsliv. Stödet är behovsanpassat utifrån individens individuella behov vilket gör boendestöd till en insats med ett mångsidigt innehåll. Boendestöd är en pedagogisk, praktisk och social insats som avser till att stärka den enskildes förmåga att klara vardagen i bostaden och i samhället. Boendestöd ska präglas av hög grad av delaktighet. Boendestödjaren stödjer den enskilde i att planera, genomföra och att vara delaktig i vardagssysslor. Boendestödjaren arbetar med, inte åt, den som behöver stöd.

Boendestöd kan till viss del liknas vid den kommunala hemtjänsten där båda yrkesgrupperna utgår och arbetar i den enskildes hem och ger stöd och hjälp. För enkelt uttryckt utför hemtjänsten oftast insatser åt den enskilde medan boendestödjarna skall arbeta motiverande med den enskilde så att hen själv med stöd utför aktiviteten/insatsen. Hemtjänsten är belagd med en avgift medan boendestödet är helt avgiftsfritt.

Utifrån kommunens följsamhet till likabehandlingsprincipen har förvaltningen undersökt möjligheten att införa en avgift för boendestödsinsatsen precis som för hemtjänsten med skillnad på den avgiftsmodell som tillämpas. Hemtjänsten beräknas utifrån antal insatser samt utifrån insattyp medan boendestödet mer kan liknas vid den kommunala hälso- och sjukvården då det inte är frågan om antal insatser utan beräknas utifrån behovet av insatsen/stödet som kan variera.

Att införa en avgift för boendestödet innebär att socialnämnden följer gällande rutiner för alla avgiftsbelagda insatser enligt socialtjänstlagen (SoL). I Socialtjänstlagen anges att kommuner får ta ut en avgift vars belopp baseras på prisbasbeloppet som fastställs av Socialförsäkringsbalken. Avgiften begränsas sedan av ett förbehållsbelopp som är ett minimibelopp som en enskild beräknas behöva ha och som skall täcka den enskildes normala levnadskostnader. Herrljunga kommun har fastställt en riktlinje för handläggning av taxor och avgifter inom Socialnämndens verksamhet. Denna riktlinje styr hur avgiftshandläggningen ska ske inom kommunen.

Beviljas en enskild en avgiftsbelagd insats ska en ekonomisk bedömning göras för att avgöra hur stor avgiften kan komma att bli, det vill säga vilken betalningsförmåga individen har. En avgift för boendestödet får därmed inte vara högre än avgiftsutrymmet. Maxbeloppet kan variera beroende på insats. De individerna med stora ekonomiska svårigheter blir avgiftsbefriade och behöver inte betala någon avgift alls. Att införa en avgift för boendestödet innebär således en liten ekonomisk konsekvens för individer med ekonomiska svårigheter.



Införs en avgift för boendestödet handläggas det ärendet av kommunens avgiftshandläggare på samma sätt som vid andra avgiftsbelagda insatser. Avgiftshandläggaren utför en beräkning utifrån individens inkomst, det vill säga lön eller pension, därefter dras summan av för boendekostnader. Sist drar kommunen bort ett minimibelopp det vill säga det belopp individen ska ha kvar för att täcka normala levnadskostnader. Den summan som är kvar är avgiftsutrymmet. Det innebär att om den summa som är kvar är lägre än maxavgiften betalar individen en lägre avgift. Hur stor avgiften blir beror alltså på den enskildes ekonomiska förutsättningar.

I nuläget har 45 personer insatsen boendestöd i kommunen, antalet personer med boendestöd har varierat mellan 35-50 individer de senaste två åren. Boendestöd är en helt frivillig insats och de enskilda har rätt att tillfälligt eller helt avsäga sig stödet. Personalen/boendestödjarna har dock ett uppdrag att motivera de enskilda att ta emot det stöd de har fått beviljat då stödet skall främja ett självständigt liv med delaktighet i samhällslivet.

Utifrån att insatsen är frivillig är motivationen att ta emot stöd och hjälp inte alltid hög. Vissa individer väljer då att tacka nej och avsäger sig insatsen vilket leder till att målet inte alltid nås.

Förvaltningens förslag att avgiftsbelägga boendestödsinsatsen kan leda till att fler de facto tar emot stödet och hjälpen som i förlängningen kan leda till en högre delaktighet i samhällslivet och på sikt ett mer självständigt liv.

Förvaltningen har därför initierat förslaget om att införa en avgift för boendestöd i likhet med hemtjänst men att använda avgiftsmodellen för kommunens hälso- och sjukvårdsinsatser. Hemtjänsten avgiftsbeläggs idag utifrån nivåer beroende på hur mycket hemtjänstinsatser den enskilde har medan kostnaderna för hälso- och sjukvårdsinsatser beläggs med en månadsavgift oavsett hur många insatser/hur mycket stöd och hjälp du behöver.

Erfarenheter från andra kommuner

Av Västra Götalands 49 kommuner är boendestöd avgiftsfri i 33 av dessa kommuner och övriga 16 tar ut en avgift som ser olika ut och i vissa fall endast är i form av en symbolisk summa.

De kommuner som förvaltningen gjort omvärldsbevakning på som tar ut en avgift för boendestöd resonerar utifrån ett rättviseperspektiv/likabehandlingsperspektivet.

De kommuner som väljer att inte ta ut någon avgift har främst gjort det då de tror att många som behöver stödet kommer tacka nej till insatsen och att det på sikt skulle kunna innebära att behoven av andra, större, insatser ökar. Vilket i sin tur skulle kunna innebära högre kostnad för kommunen. Att det blir ökade kostnader har inte kunnat verifieras, utan är en bedömning av de tänkbara konsekvenserna som andra kommuner gör.



Enhetschef för boendestödet har varit i kontakt med kommuner som tar ut avgift för boendestödet. En kommun som införde avgift för boendestödsinsatser år 2021 har fått kännedom om en enskild individ som valt att tackat nej till insats på grund av att den är avgiftsbelagd. I samma kommun har antalet personer som har behov av boendestödsinsats dock minskat totalt sett vilket kommunen bland annat tror beror på att det finns en större tydlighet i vad insatsen innebär efter att de infört en avgift. Det blev en större tydlighet i vad de enskilda får hjälp med då de själva bidrar med en avgift. Vissa enskilda har blivit mer motiverade att leva ett självständigt liv utan hjälp och stöd då insatsen är avgiftsbelagd. De enskilda får även prova på insatsen avgiftsfritt under två månader innan de bestämmer sig för om de vill fortsätta med stödet eller ej.

Enligt den statliga värdegrunden ska likhetsprincipen genomsyra offentlig verksamhet för att medborgarna ska behandlas lika. Undantaget är de insatser som man enligt lag inte får avgiftsbelägga, exempelvis insatser beviljade genom lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Insatser genom SoL får dock avgiftsbeläggas.

Förvaltningens bedömning om att avgiftsbelägga boendestödsinsatsen är att-det blir en tydlighet i syftet med insatsen att den inte är ett avgiftsfritt alternativ till hemtjänst, utan är en annan typ av insats som syftar till att stärka individer så att de i förlängningen självständigt kan sköta sitt eget boende. Hemtjänst syftar till att avlasta de som temporärt eller permanent inte kan sköta sitt eget boende.

Risker

De risker verksamheten ser med att införa en avgift för boendestödet är precis som andra kommuner det vill säga att vissa individer kan komma att tacka nej till det stöd de har fått beviljat och därmed inte få sitt behov tillgodosett av socialtjänsten, effekter av det skulle kunna vara ökad social isolering samt att de enskilda ej blir delaktiga i samhällslivet. Dessa risker motverkas till viss del genom att avgiftens storlek styrs av individens ekonomiska förutsättningar. Det motverkas även av att insatsen är avgiftsfri de första två månaderna, så att individen får möjlighet att prova på insatsen och får en förståelse för vad den innebär. Hur effekten av en avgiftsbelagd insats kontra avgiftsfri insats kan bli på långsikt kan verksamheten ej bedöma i nuläget.

Möjligheter

De möjligheter verksamheten ser är främst att kommunens medborgare får en likabehandling oavsett typ av insats via SoL. Insatser som är snarlika i sitt innehåll, men har olika syften, får likvärdigt värde och att ingen målgrupp blir särbehandlad utifrån avgift. Verksamheten kan även se att vissa individer kan komma att bli mer motiverade av att insatsen boendestöd blir avgiftsbelagd utifrån erfarenhet från andra kommuner. Sannolikheten är även att de medborgare som är i behov av insatser faktiskt får rätt insats om boendestöd avgiftsbeläggs. Boendestöd och hemtjänst är två olika insatser som i innehållet kan se väldigt snarlika ut. I båda insatserna får man stöd i sin livsföring med hygien, mat, städning etc. Genom att ha avgift på den ena insatsen och inte den andra på två så lika insatser gör att medborgarna tenderar till att välja den avgiftsfria insatsen utan att förstå vilka konsekvenser det innebär. Skillnaden i insatserna ligger i utförandet och syftet. Som beskrivits tidigare är boendestöd en insats som syftar till att hjälpa personer att skapa



självständiga liv. Detta genom att de får stöd och stöttning i hur de själva skapar bra rutiner kring sin livsföring. Det är individens ansvar att själv utföra exempelvis städning och matlagning, men med stöd av personal från kommunen. Hemtjänst däremot är en insats för individer som inte kan utföra sin dagliga livsföring själv till följd av sjukdom och/eller fysiska begränsningar. Insatserna utförs helt av kommunens personal och inga krav på delaktighet ställd på individen som beviljats insatsen.

Verksamheten ser även en möjlighet att utifrån den intäkten som skulle komma in från avgifter för boendestödsinsatsen skulle stärka och utveckla de öppna verksamheterna och på så sätt nå ut till en bredare målgrupp och därmed motverka risken för ökad isolering.

Slutsatser

Förvaltningens bedömning är att en avgiftsbelagd boendestödsinsats kan bidra till att brukare blir än mer delaktiga och aktiva i det stöd som ges. Det kan bli en starkare motivation till att bli självständig och klara sig utan stöd i framtiden.

Förvaltningen bedömer därför att en avgiftsbelagd boendestödsinsats är att föredra framför en avgiftsbefriad då det kan leda till en högre motivator att klara sig självständigt samt att det främjar likabehandlingsprincipen och särbehandlar inte en specifik målgrupp.

Förvaltningen ser även en möjlighet att utifrån intäkten från boendestödsinsatsen stärka och utveckla de öppna verksamheterna och på så sätt nå ut till en bredare målgrupp.

Lagrum

Förvaltningen har utgått från följande lagtexter:

Socialtjänstlagen:

4 kap. Rätten till bistånd

1 § Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning (försörjningsstöd) och för sin livsföring i övrigt.

Vid prövningen av behovet av bistånd för livsföringen i övrigt får hänsyn inte tas till den enskildes ekonomiska förhållanden om rätten att ta ut avgifter för biståndet regleras i 8 kap. Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv. Lag (2021:159).

Under rubriken livsföring i övrigt ingår boendestöd som ett exempel på en specifik insats.

3 kap. Vissa uppgifter inom socialtjänsten, m.m.

1 § Till socialnämndens uppgifter hör att

- göra sig väl förtrogen med levnadsförhållandena i kommunen,
- medverka i samhällsplaneringen och i samarbete med andra samhällsorgan, organisationer, föreningar och enskilda främja goda miljöer i kommunen,
- informera om socialtjänsten i kommunen,



- genom uppsökande verksamhet och på annat sätt främja förutsättningarna för goda levnadsförhållanden,
- svara för omsorg och service, upplysningar, råd, stöd och vård, ekonomisk hjälp och annat bistånd till familjer och enskilda som behöver det.

5 kap. Särskilda bestämmelser för olika grupper

8 § Socialnämnden ska göra sig väl förtrogen med levnadsförhållandena i kommunen för människor med fysiska och psykiska funktionshinder samt i sin uppsökande verksamhet upplysa om socialtjänstens verksamhet på dessa områden.

Kommunen ska planera sina insatser för människor med fysiska och psykiska funktionshinder. I planeringen ska kommunen samverka med regionen samt andra samhällsorgan och organisationer. Lag (2019:909).

8 kap. Avgifter

2 § Kommunen får enligt grunder som kommunen bestämmer ta ut skäliga avgifter som inte överstiger kommunens självkostnader i följande fall:

1. familjerådgivning,
2. verksamhet för barn och unga enligt 5 kap. 1 § som inte är stöd- och hjälpinsatser av behandlingskaraktär,
3. föräldrautbildning inför adoption,
4. hemtjänst,
5. dagverksamhet,
6. bostad i sådant särskilt boende som avses i 5 kap. 5 § andra och tredje styckena eller 7 § tredje stycket och som inte omfattas av 12 kap. jordabalken, och
7. annan liknande social tjänst.

Kommunallag:

2 kap. 3 § kommunallagen

Likställighetsprincipen som uttrycks har betydelse för avgiftsuttaget i kommunal verksamhet, ”Kommuner och landsting skall behandla sina medlemmar lika, om det inte finns sakliga skäl för något annat”. Likställighetsprincipen innebär vid fördelning av avgifter att lika avgift ska utgå för lika prestation eller att kommunmedlemmar som befinner sig i motsvarande läge ska betala samma avgifter.

DIARIENUMMER:	SN 2022/249
FASTSTÄLLD:	2016-11-21
VERSION:	5 6
SENAST REVIDERAD:	KF § 158/2022-10-18 KF § X/2023-X-X
GILTIG TILL:	Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR:	Verksamhetschef IFO

Riktlinje

Handläggning av taxor och avgifter inom Socialnämndens verksamhet

Beslutsinstans: Kommunfullmäktige

Gäller för handläggning och beslut om avgifter till personer som har insatser från Socialnämnden

Gäller från ~~2022-10-18~~ 2023-XX-XX



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Innehåll	1
1. Allmänt om avgifter	3
Bakgrund/lagstiftning.....	3
1.1 Socialtjänstlagen och andra lagar	3
1.2 Allmänt om handläggning.....	4
2. Huvudprinciper i avgiftssystemet.....	5
2.1 Högkostnadsskydd för avgifter - tak för högsta avgiftsnivå.....	5
2.2 Högkostnadsskydd	5
2.3 Avgiftsutrymme	5
3. Avgifter.....	5
3.1 Avgifter inom högkostnadsskyddet.....	5
3.2 Avgifter utanför högkostnadsskyddet.....	7
3.3 Avgiftsfria insatser.....	9
4. Avgiftsberäkning.....	10
4.1 Avgiftsgrundande inkomster.....	10
4.2 Insamling av inkomstuppgifter.....	10
4.3 Inkomstuppgift lämnas inte.....	10
4.4 Underskott i avgiftsunderlaget	10
4.4 Beslut	10
5. Avgiftsberäkning för olika hushållstyper.....	11
5.1 Ensamboende	11
5.2 Makar och registrerade partner	11
5.3 Sammanboende	11
6. Bostadskostnader	11
6.1 Förbehåll för bostadskostnad	11
6.2 Beräkning av boendekostnad	11
7. Förbehållsbelopp – minimibelopp	12
7.1 Kostnadsposter i förbehållsbeloppet.....	12
7.2 Nivån på förbehållsbeloppet – minimibeloppet.....	12
7.3 Individuell prövning av minimibeloppet.....	13
8. Nedsättning av avgifter och avgiftsbefrielse.....	14
8.1 Nedsättning med anledning av dubbla bostadskostnader	14
8.2 Nedsättning med anledning av att en av två makar/sammanboende flyttar	14
9. Debitering av avgifter	15

Ärende 9

10.	Omprövning och ändring av avgifter.....	15
10.1	Årlig omprövning.....	15
11.	Överklagande.....	15
11.1	Överklagande av kommunens avgiftssystem	15
11.2	Överklagande av enskilt avgiftsbeslut.....	15

Ordbok

Make/maka – Personer som ingått äktenskap med varandra

Registrerade partner – Två personer av samma kön som låtit registrera sitt partnerskap

Sambo – Två personer som stadigvarande bor tillsammans i ett parförhållande och har gemensamt hushåll

1. Allmänt om avgifter

Bakgrund/lagstiftning

Enligt Socialtjänstlagen (2001:453) får kommuner ta ut avgifter för insatser enligt Socialtjänstlagen (SoL) (kapitel 8 SoL). För insatser enligt lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS) får kommunen däremot inte ta ut avgifter.

Avgifter för hemtjänst och dagverksamhet får inte, tillsammans med avgifter som avses i 26 § tredje stycket Hälso- och sjukvårdslagen (HSL), uppgå till ett så stort belopp att den enskilde inte förbehålls tillräckliga medel för sina personliga behov, boendekostnader och andra normala levnadsomkostnader.

När avgiften fastställs skall kommunen försäkra sig om att den sökandes make eller sambo inte drabbas av en oskäligt försämrad ekonomisk situation.

Alla avgifter omräknas årligen enligt gällande prisbasbelopp och fastställd riktlinje för avgiftshandläggning utan att avgifterna tas upp på nytt för beslut i Kommunfullmäktige.

Revidering och översyn av riktlinjer för avgiftshandläggning skall göras vid behov eller minst var 5:e år och då fastställas av Kommunfullmäktige.

1.1 Socialtjänstlagen och andra lagar

Kommunen får ta ut avgifter och begära ersättning från enskilda enligt 8 kap i Socialtjänstlagen (SoL). Kostnaden kommunen tar ut får inte överstiga kommunens självkostnader.

Kommunens avgiftssystem och dess tillämpningsregler för avgifter inom socialförvaltningen styrs av flera olika lagar och förordningar. Till dessa hör följande:

- SoL - Socialtjänstlagen (2001:453)
- HSL - Hälso- och sjukvårdslagen (1992:567)
- LSS - Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)
- BTPL - Lag om bostadstillägg för pensionärer (2001:761)
- IL - Inkomstskattelagen (1999:1229)
- KL - Kommunallagen (2017:725)
- FL – Förvaltningslagen (2017:900)
- SoF – Socialtjänstförordningen (2001:937)

1.2 Allmänt om handläggning

Nedanstående föreskrifter ligger som grund vid beräkning av avgifter inom socialförvaltningen. I varje enskilt ärende görs alltid en individuell beräkning. Utgångspunkten för avgiftssystemet är att avgifter för vård- och omsorgsinsatser inte får uppgå till så höga kostnader att den enskilde inte har tillräckliga medel för sina personliga behov.

Det skall vara enkelt och lättförståeligt och oberoende av var den enskilde får sin vård och omsorg, om det är i det egna hemmet eller i ett särskilt boende.

Sekretess

Samtliga uppgifter registreras, bearbetas och dokumenteras. Uppgifterna är sekretessbelagda enligt 26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen.

Myndighetsutövning

Vård- och omsorgsinsatser

Vid biståndsbeslut avseende vård- och omsorgsinsatser enligt SoL och LSS handläggs och utreds avgiftsbeslut av handläggare med biståndsbeslutet som underlag.

Avgiftstillämpning enligt dessa tillämpningsföreskrifter gäller även då vård och omsorg ges av annan vårdgivare på uppdrag av kommunen.

Den enskilde skall informeras om kommunens avgiftssystem och tillämpningsföreskrifter för vård- och omsorgsavgifter. Den enskilde skall även upplysas om sin skyldighet att lämna uppgifter till kommunen vid förändringar som påverkar vård- och omsorgsavgiftens storlek.

En ekonomisk utredning skall göras vid varje enskilt ärende. Uppgifter om inkomster och bostadskostnad skall inhämtas från den enskilde via uppgiftsblankett och via datamedia från Försäkringskassan. Lämnas efterfrågade uppgifter inte in fastställs avgift utifrån fastställda kriterier, se 4.3.

Omräkning av avgiften sker i normalfallet en gång per år vid årsskiftet på grund av förändringar i prisbasbeloppet, inkomstförhållanden och bostadskostnader, se 10.1. Kommunen är även skyldig att ändra avgiften under pågående kalenderår om något förhållande som påverkar avgiften har ändrats eller om kommunen tidigare erhållit felaktiga uppgifter. Uppgifter som lämnas av den enskilde skall kunna styrkas. Den enskilde skall ges information om möjligheten att ansöka om höjning av minimibeloppet för merkostnader, se 7.3 Höjning av minimibeloppet.

Den enskilde skall erhålla skriftligt avgiftsbeslut. Av beslutet skall det framgå hur avgiften beräknats och hur den enskilde kan besvära sig över beslutet. I beslutet skall tillämpliga lagparagrafer anges.

Om den enskilde inte är nöjd med socialnämndens avgiftsbeslut kan detta överklagas med förvaltningsbesvär.

Föräldrars ersättning till kommunen vid placering av barn under 18 år

Vid beslut om föräldrars ersättning till kommunen vid placering av barn under 18 år handläggs beräkningen av handläggare och beslut tas av socialsekreterare.

Föräldrarnas och barnets deklaraionsuppgifter, som ligger till grund för beräkningen av ersättningsnivån kommunen får ta ut, hämtas från Skatteverket. Ersättningsnivån ska räknas om årligen.

Respektive förälder ska underrättas om ersättningsbeloppet. Beslutet kan ej överklagas med förvaltningsbesvär.

Fullmakt

I det fall den enskilde saknar förmåga att föra sin egen talan skall fullmakt eller legal företrädare finnas.

2. Huvudprinciper i avgiftssystemet

Samtliga avgifter avrundas till närmaste kronantal uppåt.

2.1 Högkostnadsskydd för avgifter - tak för högsta avgiftsnivå

Riksdagen har beslutat om ett högkostnadsskydd för vad olika insatser inom socialtjänst/vård och omsorg ska få kosta den enskilde. Högkostnadsskyddet ändras, vanligen en gång årligen, i takt med att prisbasbeloppet ändras.

2.2 Högkostnadsskydd

Avgiften för hemtjänst i ordinärt och särskilt boende, dagverksamhet samt kommunal hälso- och sjukvård får uppgå till högst en tolfedel av 0,5392 gånger prisbasbeloppet.

Avgiften för bostad i särskilt boende som inte omfattas av hyreslagen får uppgå till högst en tolfedel av 0,5539 gånger prisbasbeloppet.

Det är den högsta månatliga avgiften som får tas ut, oavsett hur stort avgiftsutrymmet är.

2.3 Avgiftsutrymme

För att beräkna avgiftsutrymmet skall skatt, nettobostadskostnad samt minimibelopp och ev. individuellt belopp (extra minimibelopp) räknas bort från den totala bruttointkomsten. När förbehållsbeloppet är fastställt görs en beräkning av hur stor ekonomiskt utrymme den enskilde har att betala avgift – ett så kallat avgiftsutrymme.

Avgiftsutrymmet är det belopp som kvarstår av inkomsten när förbehållsbeloppet är fråndraget.

Så här beräknas avgiftsutrymmet:

Förbehållsgrundande inkomst – Förbehållsbelopp = Avgiftsutrymme

3. Avgifter

3.1 Avgifter inom högkostnadsskyddet

Alla insatser som omfattas av högkostnadsskyddet kan enbart erhållas efter beslut enligt socialtjänstlagen eller hälso- och sjukvårdslagen.

3.1.1 Avgifter för Särskilt boende

Avgiften per månad för särskilt boende är en tolfedel av 0,5392 gånger prisbasbeloppet. I avgiften ingår omsorg och hemsjukvård. Inget avdrag görs vid frånvaro.

3.1.2 Avgifter för hemtjänst

Avgift för hemtjänst tas ut beroende på omfattning.

Nivå

Nivån fastställs individuellt genom biståndsbedömning enligt socialtjänstlagen, SoL. Den som enbart har hemtjänstinsatser betalar enligt nedanstående nivåer. För den som har hemtjänstinsatser enligt nivå 1 och 2 tillkommer avgift hemsjukvård och larm för dem som även har detta. För nattillsyn i form av kamera debiteras enligt biståndsbedömt hemtjänstnivå 1-3.

Avgiften baseras på prisbasbeloppet som fastställs årligen. Avgiftsbeloppet avser den högsta kostnad kommunen får debitera per månad.

Nivå 1 (1 – 4 ggr/mån) – en tolftedel av 17 % av prisbasbelopp

Nivå 2 (2 – 7 ggr/vecka) – en tolftedel av 33 % av prisbasbelopp

Nivå 3 (Dagligen, kväll och natt) – en tolftedel av 53,92 % av prisbasbelopp (högekostnadsskydd)

Vid frånvaro från insats, t ex vid akut sjukhusvistelse, görs avdrag för omsorg med 1/30-del av månadsavgiften från och med första frånvarodagen till och med dagen före återkomsten. Detta innebär att inget frånvaroadrag görs vid en dags frånvaro.

Avgift för trygghetstelefon och larm

Avgiften per månad för trygghetslarm är 6,8 % av prisbasbelopp fördelat på 12 månader.

Trygghetstelefon och larm betraktas som ett abonnemang för vilket en månadsavgift tas ut. Avgiften för trygghetstelefon och larm avser per hushåll.

Larmavgiften räknas som ett abonnemang och inga avdrag görs.

Avgift för matdistribution

Utkörningsavgiften per tillfälle för matdistribution är en tolftedel av 1,2 % av prisbasbelopp.

Avgift för dagverksamhet (SoL)

Avgiften för dagverksamhet är 1/30 av högekostnadsskyddet per deltagartillfälle.

3.1.3 Avgift för vistelse på korttidsplats/växelvårdsplats (SoL)

Månadsavgift (boendeavgift) per månad för boende på korttiden fastställs till en tolftedel av 0,5539 av prisbasbeloppet. Utöver månadskostnaden tas det ut en avgift (omsorgsavgift) på 1/30 av högekostnadsskyddet per vistelsedygn.

3.1.4 Avgift för hälso- och sjukvårdsinsatser, utom läkarvård.

Avgiften per månad för hälso- och sjukvårdsinsatser är en tolftedel av 8,7 % av prisbasbelopp oavsett omfattning. Hemrehabilitering enligt HSL omfattas av denna avgift.

Ingen hälso- och sjukvårdsavgift tas ut för patienter under 20 år och för patienter som har psykiatrisjuksköterskan som områdesansvarig sjuksköterska.

Avgift för hälso- och sjukvårdsinsatser tas ut så länge personen är inskriven i hemsjukvården. Den som har insatser enligt Hälso- och sjukvårdslagen betalar enligt avgiftstaxa oavsett om arbetet utförs av sjuksköterska, sjukgymnast, arbetsterapeut eller av personal som delegerats uppgiften.

De som har ett löpande beslut om hälso- och sjukvårdsinsats vid behov betalar varje månad oavsett om de haft insats den månaden eller inte.

Avdrag för kommunal hälso-och sjukvård görs endast vid frånvaro hel kalendermånad.

3.1.5 Avgift för boendestöd för personer med psykisk funktionsnedsättning

Boendestöd är en insats som ges utifrån socialtjänstlagen i syfte att stödja personer med psykisk funktionsnedsättning för att själv, så långt som möjligt, klara sin dagliga livsföring.

Avgiften per månad för boendestöd är en tolfedel av 8,7 % av prisbasbelopp oavsett omfattning.

Ingen avgift tas ut för under de två första månaderna man deltar i insatsen.

Avgift för boendestöd tas ut så länge personen är beviljad insatsen, bortsett från de två första månaderna man deltar.

Avdrag för boendestöd görs endast vid frånvaro hel kalendermånad.

3.2 Avgifter utanför högkostnadsskyddet

Högkostnadsskyddet omfattar inte kostnader för måltider. Samtliga måltidsavgifter för personer, som har biståndsbeslut, är befriade från mervärdesskatt.

3.2.1 Måltidsavgifter

Måltidsavgift för särskilt boende

Kostnad för dygnsportioner (frukost, lunch, middag samt fika) fastställs av Tekniska kontoret. Den består av en fast och en rörlig del. Socialnämnden debiterar den enskilde som har beslut om särskilt boende eller korttid den del av dygnskostnaden som är fast. Vid frånvaro på grund av sjukhusvistelse eller annan frånvaro görs avdrag på matkostnaden med 35 % av dygnskostnaden.

Måltidsavgift för matdistribution

Kostnaden för matdistribution per portion fastställs till den kostnad som tekniska kontoret tar ut.

Måltidsavgift för dagverksamhet SoL samt daglig verksamhet LSS

Kostnaden för lunch på dagverksamhet SoL samt daglig verksamhet LSS fastställs till 85 % av den kostnad som tekniska kontoret tar ut av socialnämnden.

Måltidsavgift för boende LSS; korttidsvistelse och skolinternat

Kostnaden för helpension inom LSS; boende, korttidsvistelse och skolinternat, fastställs till 1/30 av summan av konsumentverkets beräknade kostnader för livsmedel samt förbrukningsartiklar. Matavgiften minskas med kostnaden för den måltid då den boende inte äter på boendet. Vid skolinternat innebär detta att avgiften minskas med lunchkostnaden. Fördelningen av dygnskostnaden är enligt följande:

Frukost – 20 %

Lunch – 35 %

Mellanmål – 10 %

Kvällsmat – 35 %

Måltidsavgift för KTS

Måltidsavgiften för KTS fastställs till 65 % av kostnaden för helpension inom LSS; boende, korttidsvistelse och skolinternat.

3.2.2 Egenavgifter för vuxna i hem för vård eller boende (HVB), familjehem m.m.

Vård och behandling för missbruk

Egenavgiften för vård och behandling för missbruk i HVB och familjehem är 80 kr/dygn. För personer som saknar eller har låg sjukpenning kan avgiften sänkas helt eller delvis. Om personen genom att betala kostnaden blir beroende av försörjningsstöd ska kostnaden efterges enligt 9 kap. 4 § SoL.

Stödboende/omvårdnad för missbruk och/eller psykisk problematik

Avgiften för stöd- och omvårdnadsboende för missbruk och/eller psykisk problematik vid placering på boende är 156 kr/dygn, varav 70 kr är avgift för boende och 86 kr är avgift för mat. Vid placering i familjehem är avgiften 119 kr/dygn varav 33 kr är avgift för boendet och 86 kr är avgift för mat. Beviljas som försörjningsstöd enl. 4 kap. 1 § SoL om personen saknar betalningsförmåga.

3.2.3 Föräldrars ersättning till kommunen för placerade barn under 18 år

Vid placering av barn får kommunen ta ut ersättning från föräldrarna. Beloppet får inte överstiga vad som för varje tid motsvarar högsta underhållstødsbeloppet. Summan beräknas utifrån senaste deklarasuppgifterna för respektive förälder. Beslutet kan inte överklagas.

3.2.3 Färdtjänst

Egenavgifter i färdtjänst

Avgifter för färdtjänst i Herrljunga kommun beslutas av kommunfullmäktige.

Egenavgifterna uppräknas årligen med den genomsnittliga förändringen för biljettpriserna i den allmänna kollektivtrafiken.

Färdtjänstresa med personbil alternativt specialfordon

Egenavgift i färdtjänst är avståndsbaserad med en grundavgift på 50 kr för de första 10 kilometrarna och därefter ett påslag med 3 kr per kilometer (år 2021).

Barn under 7 år åker gratis.

Resor till daglig verksamhet och dagverksamhet

Gällande avgift för färdtjänstresa gäller för både tur och retur.

Resa till och i annan kommun utanför Herrljunga kommuns färdtjänstområde

- Inom Västtrafiks trafikområde gäller samma egenavgift som den i Herrljunga kommun.
- 30% av taxameterbeloppet vid färdtjänstresa utanför Västtrafiks trafikområde, dock lägst den egenavgift som gäller för resa inom Herrljunga kommun.

Avgift för medresenär inom färdtjänstområdet

Medresenär erlägger avgift vid alla resor enligt vad som anges vid färdtjänstresa. Ledsagare betalar ingen avgift.

Avgift vid utebliven färdtjänstresa

Skulle en färdtjänstresenär utebli från en beställd färdtjänstresa eller om resenären inte avbeställer sin resa inom föreskriven tid åger kommunen rätt att ta ut ersättning med 200 kr av resenären.

Avgift vid allvarlig överträdelse

Vid missbruk av rätten att nyttja färdtjänstresa samt allvarliga eller upprepade överträdelser av föreskrifter och villkor har Herrljunga kommun rätt att ta ut en avgift motsvarande hela transportkostnaden för den beställda resan.

3.2.4 Övriga kostnader utanför högkostnadsskyddet

Bostadskostnader

Hyran för boende inom kommunens regi debiteras utifrån beslut i socialnämnden.

För bostad i annan kommun debiteras det Herrljunga kommun blivit debiterade. Finns inte kostnaden för bostad angivet i avtalet beslutar socialnämndens myndighetsutskott om kostnaden.

Fixartjänst och tvättservice

Fixartjänst och tvättservice är en så kallade servicetjänst, som kommunen kan tillhandahålla utan individuell behovsprövning till personer som fyllt 68 år. Kostnaden för fixartjänst för 2022 fastställs till 292 kr per timme och höjs sedan årligen enligt prisindex för kommunal verksamhet. Kostnaden för tvättservice för 2022 fastställs till 92 kr per kilo och höjs sedan årligen enligt prisindex för kommunal verksamhet.

Förbrukningsvaror

Förbrukningsvaror ska ses som kommunens utlägg för varor som redan ingår i den enskildes förbehållsbelopp på särskilt boende. En förutsättning är då att beloppen är skäliga och inte överstiger de normalbelopp som Konsumentverket beräknar i sina årliga hushållsbudgetar. Herrljunga kommun debiterar enligt Konsumentverkets beräkning av vad förbrukningsvaror för en person kostar.

Medicinsk fotvård

Medicinsk fotvård erbjuds dem som fått remiss från läkare eller distriktssjuksköterska. Kostnaden fastställs enligt Västra Götalandsregionens taxa. Vid hembesök debiteras samma kostnad som för hembesök från vald vårdcentral enligt Patientavgifter i Västra Götaland.

Vaccination

Vaccination debiteras enligt Västra Götalandsregionens taxa. Vaccination ingår inte i avgiften för hälso- och sjukvård eller i högkostnadsskyddet.

3.3 Avgiftsfria insatser

Avgiftsfri avlösning

Avlösning till anhörig upp till 10 timmar per månad tas inte ut någon avgift för.

~~Boendestöd för personer med psykisk funktionsnedsättning~~

~~Boendestöd är en insats som ges utifrån socialtjänstlagen i syfte att stödja personer med psykisk funktionsnedsättning för att själv, så långt som möjligt, klara sin dagliga livsföring.~~

Avgifter för insatser enligt lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS.

Alla insatser enligt LSS är avgiftsfria.

Den som därutöver har beviljade insatser enligt SoL eller HSL betalar avgift enligt gällande regler för dessa insatser.

Avgifter får enligt 8 kap. 1 § SoL ej tas ut för bistånd i form av stöd- och hjälpinsatser av behandlingskaraktär.

4. Avgiftsberäkning

4.1 Avgiftsgrundande inkomster

Med avgiftsunderlag avses den inkomst som den enskilde kan antas komma att få under de närmaste tolv månaderna, fördelad med lika belopp per månad.

Den inkomst som används för att beräkna avgiftsutrymmet är den enskildes nettoinkomst samt bostadstillägg. Vid beräkning av nettoinkomsten används innevarande års inkomster.

4.1.1 Inkomster/utgifter som inte är avgiftsgrundande:

Skattefria ersättningar som inte skall tas med vid inkomstberäkningen och avgiftsunderlaget är barnbidrag, barns inkomster eller barns avkastning på förmögenhet, bistånd enligt socialtjänstlagen, introduktionsersättning för flyktingar, handikappersättning, assistansersättning och den del av vårdbidraget som utgör ersättning för merutgifter.

4.2 Insamling av inkomstuppgifter

En gång per år får samtliga en inkomstförfrågan. Ändras förhållanden under året, på grund av till exempel ändrad hyra vid byte av bostad, är var och en skyldig att lämna uppgift om detta. Uppgifter om pension och bostadstillägg som betalas ut från Pensionsmyndigheten överförs via datafil från Pensionsmyndigheten.

För att kunna fastställa avgift, krävs att kommunen har tillgång till nödvändiga inkomstuppgifter. Om begärda inkomstuppgifter inte lämnas skickas ett avgiftsbeslut med högsta avgift ut. Inkomstuppgifter inhämtas i normalfallet via uppgiftsblankett från den enskilde eller via datamedia från Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten. Vissa uppgifter kan endast erhållas från den enskilde. Om den enskilde inte lämnar inkomstuppgifter eller avstår från att lämna uppgifter fastställs den högsta avgiften enligt gällande taxa utan inkomstprövning.

Ny avgift gäller från och med den månad inkomstuppgifter lämnats till kommunen.

4.3 Inkomstuppgift lämnas inte

Om den enskilde inte lämnar inkomstuppgifter eller avstår från att lämna uppgifter fastställs den högsta avgiften enligt gällande taxa utan inkomstprövning.

4.4 Underskott i avgiftsunderlaget

Enligt kommunallagens likställighetsprincip kan kommunen inte reducera för matkostnad eller hyra i relation till inkomst utan särskilt lagstöd. Sådant lagstöd finns inte. Den enskilde som, efter att ha betalat mat och hyra, inte har tillräckligt med pengar kvar till sin försörjning skall hänvisas till att söka försörjningsstöd enligt socialtjänstlagen. Personer som är 65 år och äldre hänvisas till Pensionsmyndigheten för ansökan om äldreförsörjningsstöd.

4.4 Beslut

Beslut om förbehållsbeloppet fattas på delegation av avgiftshandläggare.

5. Avgiftsberäkning för olika hushållstyper

5.1 Ensamboende

Samtliga inkomster, tillgångar och utgifter enligt ovan ligger till grund för avgiftsberäkning.

5.2 Makar och registrerade partner

Makars inkomster skall slås samman och delas på två. När avgifterna fastställs skall kommunen dessutom försäkra sig om att omsorgstagarens make inte drabbas av en oskäligt försämrad ekonomisk situation. För makar/registrerade partners i gemensamt hushåll, beräknas den sammanlagda inkomsten som därefter delas lika. Med makar jämställs personer som lever tillsammans under äktenskapsliknande förhållanden och har gemensamma barn. För makar som lever åtskilda på grund av att en av makarna bor i särskilt boende/enskilt vårdhem, skall den sammanlagda nettoinkomsten ligga till grund för avgiftsberäkningen.

5.3 Sammanboende

För sammanboende beräknas inkomsterna var för sig, då det inte finns någon lagstadgad underhållsskyldighet dem emellan. När avgifterna fastställs skall kommunen dessutom försäkra sig om att omsorgstagarens sambo inte drabbas av en oskäligt försämrad ekonomisk situation.

6. Bostadskostnader

6.1 Förbehåll för bostadskostnad

För att hyran skall få tillgodoseas i förbehållsbeloppet skall bostadstillägg för äldre sökas hos Pensionsmyndigheten eller bostadsbidrag för övriga hos Försäkringskassan. Beslutet lämnas till avgiftshandläggaren. Inkommer inte något beslut, sätts hyreskostnaden till 0 kronor/månad.

6.2 Beräkning av boendekostnad

Nettobostadskostnad

Vid avgiftsberäkning skall den enskildes nettobostadskostnad avräknas från nettoinkomsten. Med nettobostadskostnad avses den faktiska bostadskostnaden minskad med samtliga former av bostadsbidrag som den enskilde får.

Beräkning av bostadskostnaden följer Pensionsmyndigheten PFS.

Hyreslägenhet: Aktuellt hyresbelopp. Vid hyrd bostad med kallhyra beräknas värmekostnaden enligt Försäkringskassans schablon för beräkning av bostadstillägg

Bostadsrättslägenhet: Aktuellt hyresbelopp plus 70 % av ränta på eventuell låneskuld som avser bostadsrätten

Eget enfamiljshus: Kostnader för uppvärmning och drift efter ett fast krontal per kvm enligt Försäkringskassans schablon. plus 70 % av ränta för eventuella lån som avser fastigheten plus fastighetsavgift.

Eget tvåfamiljshus: Samma som för enfamiljshus, men minskat med hyresintäkter för den uthyrda lägenheten.

Eget flerfamiljshus eller andelshus: Enligt belopp som framgår av senaste deklARATION samt tillägg för eventuell uppvärmningskostnad.

Jordbruksfastighet: Driftskostnader och lånekostnader beräknas för fastighetens bostadsbyggnad enligt samma grunder som för enfamiljshus. Fastighetsavgift beräknas på den del av taxeringsvärdet som avser bostadsbyggnad dock högst 0,75 procent av bostadsbyggnadsvärdet och tomtmarksvärdet.

Fri bostad: Enligt de regler som gäller för fri bostad vid taxering till statlig inkomstskatt.

Parboende

Enligt 4 kap. 1 c § SoL har makar rätt att fortsätta sammanbo om den ena parten beviljas särskilt boende. Om den medboende beviljas hemtjänstinsatser omfattas han av avgiftsreglerna enligt sitt eget biståndsbeslut. Medboende, som inte har egna biståndsinsatser, omfattas inte av avgiftsreglerna i 8 kap. SoL. Kostnader för exempelvis mat, förbrukningsvaror etc tas ut med stöd av 8 kap kommunallagen (1991:900) och självkostnadsprincipen är styrande för storleken på beloppen i avtalet. Avgifter som tas ut för tjänster som inte anses vara social omsorg enligt mervärdesskattelagen (1994:200), omfattas som regel inte av undantaget från mervärdesskatt. Om den medboende har egen lägenhet tas hyra ut enligt hyreskontrakt. Medboende debiteras samma matkostnad som boende med biståndsbeslut.

7. Förbehållsbelopp – minimibelopp

Förbehållsbeloppet består av ett minimibelopp plus nettobostadskostnaden.

I socialtjänstlagen anges ett lägsta belopp (minimibelopp) som skall täcka den enskildes normala levnadskostnader, förutom boendekostnaden. Därutöver fastställs förbehållsbeloppet individuellt utifrån den enskildes faktiska situation.

Förbehållsbeloppet = minimibeloppet + den faktiska boendekostnaden.

Den enskilde skall utöver minimibeloppet förbehållas medel för sin netto-boendekostnad innan avgift får tas ut.

7.1 Kostnadsposter i förbehållsbeloppet

Med minimibelopp avses de medel den enskilde behöver för sitt personliga behov utöver avgifter och bostadskostnader. Beloppen för posterna beräknas enligt Konsumentverkets beräknade hushållskostnader och aktuellt basbelopp.

7.2 Nivån på förbehållsbeloppet – minimibeloppet

Det minimibelopp som gäller för ensamboende ska utgöra lägst en tolfedel av 1,3546 gånger prisbasbeloppet.

Minimibeloppet för var och en av sammanlevande makar och sambor ska utgöra en tolfedel av 1,1446 gånger prisbasbeloppet.

Yngre personer med funktionsnedsättning har i vissa fall särskilda kostnader till exempel för bosättning och familjebildning. Enligt förarbetena till socialtjänstlagens avgiftsbestämmelser bör sådana levnadskostnader för yngre personer med funktionsnedsättning, efter en individuell prövning, beräknas till en nivå som överstiger minimibeloppet med upp till 10 procent. En individuell prövning av nivån på

tillägget måste dock alltid göras (proposition 2000/01:149 Avgifter inom äldre- och handikappomsorg s. 41).

Minimibeloppet är ett lagstadgat lägsta belopp som den enskilde har rätt till för personligt bruk. Minimibeloppet är baserat på konsumentverkets beräkningar av skäliga levnadskostnader för innevarande år. De skäliga levnadskostnaderna omfattar de varor och tjänster som hushållen vanligen behöver för att klara vardagens behov.

I det fall den enskilde har varaktiga merkostnader som inte ryms inom minimibeloppet skall kommunen ta hänsyn till detta i en individuell prövning av schablonbeloppet. Utgångspunkt för beräkning av minimibeloppet är det prisbasbelopp som årligen fastställs av riksdagen.

7.3 Individuell prövning av minimibeloppet

I socialtjänstlagens bestämmelser om avgifter inom äldre- och handikappomsorgen finns det utrymme för att i viss utsträckning ge den enskilde extra medel för merkostnader för de kostnadsposter som minimibeloppet ska täcka. Ett höjt minimibelopp fastställs efter en individuell prövning. Kommunen godtar den faktiska merkostnaden om den inte är oskäligt hög. En förutsättning för att den enskilde ska ha rätt till ett högre minimibelopp är dock att behovet av ytterligare medel är varaktigt (prop. 2000/01:149 s. 59).

Om en person har kostnader för god man eller andra kostnader på grund av särskilda omständigheter, som varar minst ett år och överstiger 200 kr/mån ska förbehållsbeloppet höjas i skälig omfattning efter gjord ansökan.

Som exempel kan nämnas;

- Merkostnader för livsmedel, till exempel specialkost
- Underhållskostnader för barn
- Kostnader för god man

Vid beräkning av behov utöver minimibeloppet skall hänsyn tas till att en del utgifter kan finansieras via handikappersättningen.

Hänsyn tas ej till lånekostnader och räntor (annat än vid beräkning av boendekostnader)

Höjning av minimibeloppet beviljas för högst ett år, varefter omprövning skall ske. Detta görs i samband med den årliga omräkningen av avgiftsbeslutet. Omprövning kan även ske under löpande kalenderår om förhållanden som påverkar avgiften förändras.

Kommunen får även i vissa fall minska nivån på minimibeloppet. Om kostnadsposten som föranleder minskningen ingår i Konsumentverkets beräkningar för hushållsbudget så bör minskningen baseras på deras beräkningar. Det beror på att även den schablonmässiga delen av minimibeloppet i huvudsak grundas på Konsumentverkets beräkningar (prop. 2000/2001:149 s.40-41).

Vid särskilda boende betalas en fast summa varje månad för mat. I minimibeloppet ingår SKL: s årliga kostnad för livsmedel. Den resterande summan är inte livsmedel och därför höjs minimibeloppet. Denna justering görs per automatik.

Från minimibeloppet görs avdrag för de poster som ingår i boendet samt hushållsel om den ingår i hyran.

För personer i kommunens särskilda boendeformer med boende med heldygnsomsorg skall en generell minskning av förbehållsbeloppet göras med sådana kostnadsposter som ingår i hyran och avgifter. Till dessa kan följande saker höra;

- Möbler och husgeråd
- TV-avgift, dagstidning
- Viss fritidsverksamhet
- Förbrukningsvaror

8. Nedsättning av avgifter och avgiftsbefrielse

8.1 Nedsättning med anledning av dubbla bostadskostnader

Den som fått anvisad lägenhet i särskilt boende kan få hyran jämkad. Under uppsägningstid, längst 3 månader, kan lägsta hyresbeloppet jämkas för de som inte har hög inkomst så att förbehållsbeloppet garanteras. Ansökan skall inkomma till kommunen inom 6 månader sett från inflyttningdagen. Uppgifter som ligger till grund för ansökan är inflyttningdag och 3 månader bakåt. De som har förmögenhet som överstiger 2x prisbasbeloppet ska ta förmögenheten i anspråk för täckande av dubbelhyra.

Eventuell jämkning påverkas av förmögenhet överstigande två prisbasbelopp.

Saknas medel till annan dubbel bokostnad än vad som avses ovan, efter nedsättning av avgift för hemtjänst, hänvisas den enskilde att söka försörjningsstöd.

8.2 Nedsättning med anledning av att en av två makar/sammanboende flyttar

Vid beräkning av inkomst för makar och registrerade partners skall den enskildes inkomst anses utgöra hälften av makarnas sammanlagda inkomster (tudelningsprincipen).

Vid beräkning av inkomst för sambor räknas inkomsterna alltid var för sig, då det inte finns lagstadgad underhållsskyldighet sambor emellan.

När en av sammanlevande makar flyttar till ett särskilt boende, beräknas pension och bostadstillägg som för ensamstående, vilket innebär en höjning av inkomsten. Vid beräkning av avgiftsunderlag gäller dock fortfarande tudelningsprincipen vad gäller inkomsterna. Tudelningsprincipen gäller dock ej för bostadstillägg (vid skilda hushåll), utan detta upptas till fastställt belopp för respektive maka/make vid beräkningen av avgiftsunderlag.

Om makan/maken flyttar till särskilt boende och den kvarboende makan/maken trots tudelningsprincipen, inte har tillräckliga medel för personliga behov i nivå med minimibelopp och bostadskostnad, frångår man tudelningsprincipen. Vid beräkningen av avgiftsunderlag tas hänsyn till båda makarnas inkomster och utgifter och nedsättning av hemtjänstavgiften kan ske för att tillse att den kvarboende makan/maken har kvar medel motsvarande sin boendekostnad och förbehållsbelopp (kvarboendeskydd).

Om den kvarboende makan/maken inte har några vård- och omsorgsinsatser enligt SoL, innebär kvarboendeskyddet att en ekonomisk utredning måste göras även för den kvarboende makan/maken. Kvarboende maka/make som inte har några vård- och omsorgsinsatser enligt SoL, skall förbehållas

tillräckliga medel för personliga behov i nivå med minimibelopp och skälig bostadskostnad. Som skälig bostadskostnad används samma beräkningsgrund som för uträkning av högsta möjliga bostadstillägg enligt socialförsäkringsbalken. Tudelningsprincipen frångås på samma sätt som beskrivs i stycket ovan.

9. Debitering av avgifter

Alla avgifter debiteras en gång per månad, i efterskott.

Vid inflyttning till särskilt boende tas hyra ut från och med att bostaden/rummet ställs till förfogande enligt beslut till och med enligt hyreskontraktets varaktighet. Avgifter för vård och omsorg och mat debiteras från och med verklig inflyttningsdag till och med dagen då insatsen avslutas.

10. Omprövning och ändring av avgifter

10.1 Årlig omprövning

Omräkning av avgifterna sker årligen med tillämpning av ändrade prisbasbelopp, pensioner, skattebestämmelser och inkomstuppgifter. Avgiften skall enligt 8 kap. 9 § SoL, räknas om utan föregående underrättelse om ändringen beror på förändringar i prisbasbeloppet i enlighet med punkt 1.1.

Ändring av beslut om avgift ska ske när omständigheterna förändrats

Retroaktiv rättelse av avgifter

När försäkringskassan utbetalar retroaktivt bostadstillägg eller retroaktiv pension rättas avgiften närmaste aktuella debiteringsmånad. Rättelse avseende för låg avgift debiteras för tre månader tillbaka om den felaktiga avgiften beror på att den enskilde lämnat felaktiga uppgifter eller inte lämnat uppgift. Om för hög avgift debiterats och felet beror på kommunen återbetalas avgiften för tid upp till tio år.

11. Överklagande

11.1 Överklagande av kommunens avgiftssystem

Beslut om kommunens **avgiftssystem** för socialförvaltningen fattas av kommunfullmäktige. Kommunens taxebeslut kan överklagas (inom tre veckor) av alla kommunmedlemmar och bli föremål för s.k. laglighetsprövning enligt 10 kap. kommunallagen. Prövningen kan utmynna i att beslutet upphävs, men inte att beslutet ersätts med ett annat. Prop. 2000/01:149 sid. 50 och 61.

11.2 Överklagande av enskilt avgiftsbeslut

Socialnämndens individuella avgiftsbeslut får överklagas (inom tre veckor) hos allmän förvaltningsdomstol genom så kallat förvaltningsbesvär. Det gäller beslut om avgift och avgiftsförändring samt beräkning av avgiftsunderlag, boendekostnad och förbehållsbelopp. Överklagandet ska ske inom tre veckor från det att beslutet tillkännagivits. Beslutet kan endast överklagas av den som berörs av beslutet. Vid bifall till den klagande kan ett nytt beslut ersätta det överklagade beslutet. 16 kap. 3§, SoL, Prop. 2000/01:149 sid. 50-51 och 61.



Krisplan 2023–2026

Sammanfattning

Socialnämnden skall i varje mandatperiod fastställa riktlinje för hur verksamheten ska organiseras och ledas under störda förhållanden, extraordinära händelser och kriser. Krisplanen gäller för socialförvaltningens verksamheter.

Handlingsplaner och rutiner för krisledningsarbete som tidigare ingick i riktlinjen särskiljs från krisplanen och finns upprättade i särskilt dokument som beslutas socialförvaltningens ledningsgrupp. Handlingsplaner/rutiner och telefonlistor uppdateras löpande när behov uppstår.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet 2023-04-14
Krisplan 2023–2026

Förslag till beslut

Socialnämnden antar Krisplan 2023–2026.

Mariana Andersson
Kvalitetsstrateg

Expedieras till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet
För kännedom till: Namn namn, titel, organisatoriskt tillhörighet

Ärende 10

DIARIENUMMER: SN-2023-68

FASTSTÄLLD:

VERSION: 1

SENAST REVIDERAD:

GILTIG TILL: 2026-12-31

DOKUMENTANSVAR: Socialchef

Krisplan

Socialnämndens krisplan 2023–2026

Beslutsinstans: Socialnämnden

Gäller för: Socialförvaltningen



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Krisplanens syfte.....	3
Omfattning och beslutsunderlag	3
Kris, extraordinär händelse eller samhällsstörning	3
Tre grundprinciper	4
Kommunens ledning under en kris	4
Socialförvaltningens ledningsorganisation vid kris	4
Prioriterade åtagande.....	6
Mål och ambitionsnivå.....	6
Information vid krissituationer.....	6
Lokaler för verksamhet	7
Krisstöd – Kommunens organisation vid stora olyckor och katastrofer	8

Krisberedskap

Krisplanens syfte

Arbetet med krisberedskap syftar både till att minska sårbarheten och genom planering skapa en förmåga att kunna hantera extraordinära händelser. En krisplan beskriver hur verksamheten ska organiseras och ledas under störda förhållanden, extraordinära händelser och kriser.

Omfattning och beslutsunderlag

Krisplanen omfattar socialförvaltningens verksamhetsområde i Herrljunga kommun.

Socialnämnden fattar principbeslut om krisplanen och att krisplanen ska gälla för mandatperioden. Vid förändringar som beror på ändrad personalbemanning eller mindre organisationsförändringar görs successiva revideringar av krisplanen utan att något nytt beslut behövs i socialnämnden.

Handlingsplaner/rutiner för krisledningsarbete finns upprättade i särskilt dokument och dessa beslutas av socialförvaltningens ledningsgrupp. Handlingsplaner/rutiner och telefonlistor uppdateras löpande när behov uppstår.

Genomgång av krisplanen ska ske vid APT och ledningsgrupper i mars och september. Förslag till revideringar och kompletteringar redovisas i protokoll och lämnas till enhetschef eller verksamhetschef. Krisplanen revideras kontinuerligt och därför är det viktigt att ha senaste upplagan.

Krisplanen samt handlingsplaner/rutiner ska finnas tillgänglig på varje arbetsplats samt finnas tillgänglig i handboken.

Kris, extraordinär händelse eller samhällsstörning

- *Kris*

Ordet kris betyder olika saker för olika människor. I arbetet med krisberedskap avses händelser som påverkar kommunen på sådant sätt att normala rutiner, resurser och/eller beslutsvägar inte räcker till. Kriser kännetecknas av ofta av ett stort behov av samordning och samverkan med andra aktörer, snabba beslut utifrån begränsat informationsunderlag och snabb kommunikation internt och externt. En kris hotar grundläggande funktioner och värden som exempelvis elförsörjning, hälsa eller miljö.

- *Extraordinär händelse*

Används i lagstiftningen och definieras som: En händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser.

- *Samhällsstörning*

Används i MSB:s vägledning med följande definition: De företeelser och händelser som hotar eller ger skadeverkningar på det som ska skyddas i samhället.

Tre grundprinciper

Det finns tre grundläggande principer som Sveriges regelverk rörande samhällsskydd utgår ifrån och som även Herrljunga kommuns krisberedskap bygger på:

Ansvarsprincipen	De som har ansvar för verksamheten under normala förhållanden har motsvarande ansvar under en kris. I ansvaret ingår även ett samverka med övriga berörda aktörer.
Närhetsprincipen	Kriser ska hanteras där den inträffar och av dem som är närmast berörda och ansvariga.
Likhetsprincipen	Verksamhetens ska under en kris, så långt det är möjligt, fungera på liknande sätt som under normala förhållanden. Verksamheten ska också, om det är möjligt, skötas från samma plats som under normala förhållanden.

Kommunens ledning under en kris

I riktlinjen För krisberedskap och hantering av extraordinära händelser, KS 193/2021, beskrivs kommunens ledningsorganisation vid en kris med dess olika funktioner och ansvarsnivåer;

- Tjänsteman i beredskap (TiB)
- Förvaltnings krisledning
- Centrala krisledningen
- Krisledningsnämnd

Socialförvaltningens ledningsorganisation vid kris

Vid en kris/extra ordinär händelse inom socialförvaltningens område ska beslutsordning och ledningsstruktur så långt det är möjligt följa den struktur som gäller under normala förhållanden. Socialchef beslutar när förvaltningens ledning vid kris ska aktiveras/inkallas och informerar den centrala krisledningen.

Om förvaltningschefen inte finns tillgänglig ersätts denna av:

1. Verksamhetschef Socialt stöd
2. Verksamhetschef Individ- och familjeomsorg
3. Verksamhetschef Vård och omsorg

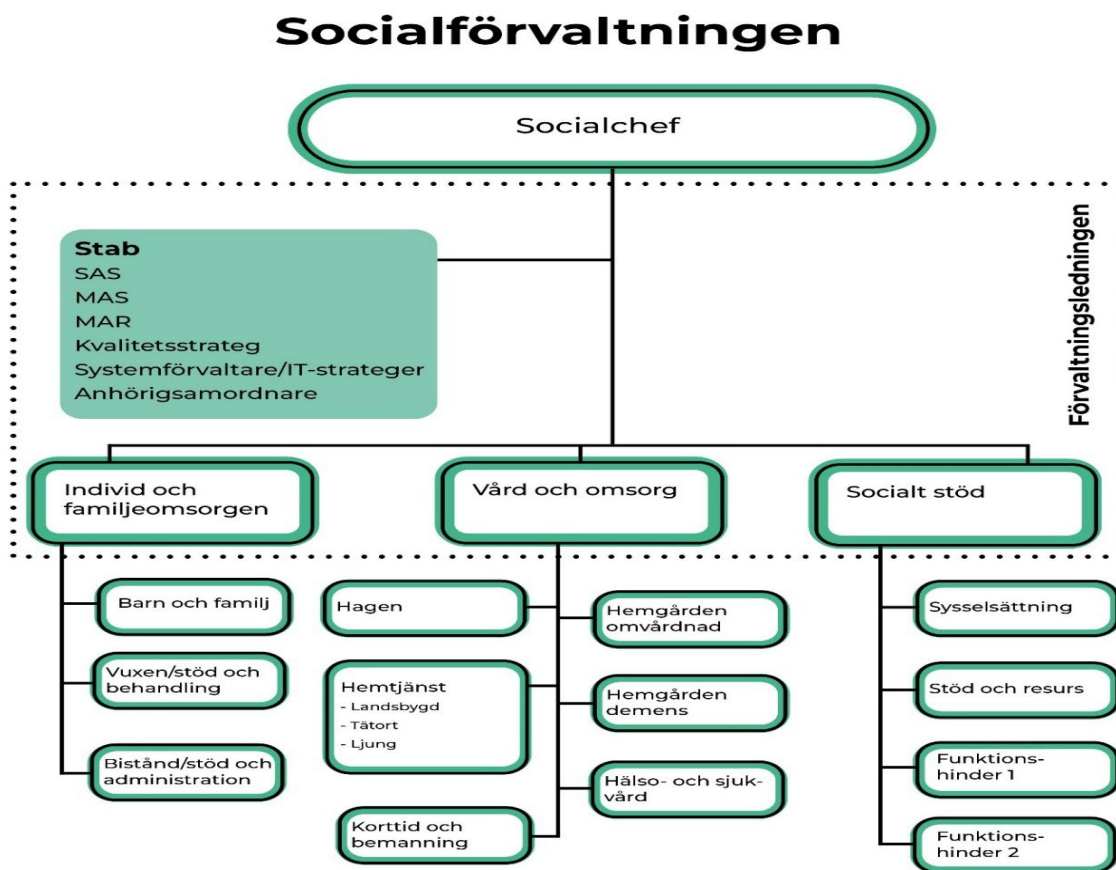
Ledningsgruppen under kris består av ordinarie ledningsgrupp bestående av socialchef och verksamhetschefer. Ändringar i ledning eller organisation beslutas av socialchefen eller dennes ersättare. Vid behov kan gruppen förstärkas med ytterligare stödfunktioner eller med annan specialkompetens.

Ledningsgruppens uppgifter:

- Samordna socialförvaltningens krisledningsarbete
- Besluta om omdisponeringar mellan verksamheter inom socialtjänsten
- Rapportera till kommunens centrala krisledning
- Prioritering av resurser inom förvaltningen
- Planera för alternativa händelseförlopp i en krissituation

Vid kris/extraordinära händelser med begränsad omfattning tas kontakter huvudsakligen mellan enhetschef, verksamhetschef och socialchef.

Socialchefen ansvarar för att informera socialnämndens presidium och kommundirektören. De ska hållas informerade om händelseutvecklingen och aktuella insatser. Såväl förvaltningens chefer som underställd personal kan i ett krisläge väcka fråga hos någon i krisledningsgruppen om att krisledningsgruppen bör kallas in.



Prioriterade åtagande

Följande områden inom socialförvaltningens verksamhetsområden är prioriterade och ska fortgå vid kris:

- Boende enligt SoL och LSS
- Personlig assistans
- Biståndsbedömda insatser i ordinärt boende
- Hälso- och sjukvård
- Myndighetsutövning

Annan verksamhet skall fortgå om det är möjligt men kan läggas ned tillfälligt efter beslut av ledningen och den personal som är anställd där ställs då till förfogande för de prioriterade åtagande.

Mål och ambitionsnivå

Krisen skall hanteras på lägsta möjliga nivå i organisationen. De som har ansvar för verksamheten under normala förhållanden skall också ha ansvar under krissituationer. Verksamhetens organisation och lokalisering skall så långt som möjligt vara samma i normala förhållanden och vid krissituationer. Observera att delegeringsordningen gäller även vid krissituationer.

Information vid krissituationer

Vid krissituationer fungerar ansvaret för att information och verksamhetsuppföljning enligt följande.

Förvaltningschef, verksamhetschefer	Informationsansvarig, massmedia
Förvaltningschef	Kontakt med kommunikationsenhet och övriga informationsfrågor
Enhetschefer	Respektive enhetschef ansvarar för att personal, brukare och anhöriga blir informerade.
Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	Medicinska frågor

Vid förväntat större massmedialt intresse eller vid händelse som påverkar fler verksamheter i kommunen, ska hanteringen av media samordnas med kommunens kommunikatör.

För att informationen och kontakt ska fungera ska samtliga anställda fylla i en **anhörigblankett** där anhörigs namn och telefonnummer finns, blanketten förvaras på arbetsplatsen. Chefer ska dessutom ha ett exemplar av krisplanen samt dokumentet med handlingsplaner/rutiner vid kriser

inklusive telefonlista tillgängliga hemma.

Lokaler för verksamhet

Hagen/ Sveagatan 18	Omsorgsboende med plats för 40 boende, daglig verksamhet LSS. Kontorslokaler, Kök med kapacitet för 500 portioner/dag. Lokalen ägs av Internservicenämnden, Herrljunga kommun.
Hemgården/ Västergårdsgatan 49	Omsorgsboende med plats för 51 boende och kontorslokaler vård och omsorg. Lokalen ägs av Internservicenämnden, Herrljunga kommun.
Ringvägen 3, Ljung	Gruppboende enligt LSS med plats för 6 boende. Lokalen ägs av Internservicenämnden, Herrljunga kommun.
Stationsvägen 16, Ljung	Dagträff. Kontorslokaler vård och omsorg. Lokalen ägs av Internservicenämnden, Herrljunga kommun.
Nästegårdsgatan 4	Serviceboende enligt LSS. Lokalerna ägs av Herbo AB.
Tors hus/ Kvarnvägen 5	Arbetsmarknadsenhet samt kontorslokaler socialt stöd. Lokalerna ägs av Stiftelsen Herrljunga industrifastigheter.
Kommunhuset/ Torget 1	Kontorslokaler. Lokalen ägs av Internservicenämnden, Herrljunga kommun.
Verkstadsgatan 11	Kontorslokaler Individ- och familjeomsorgen Lokalerna ägs av Stenhaga Invest AB.

Krisstöd – Kommunens organisation vid stora olyckor och katastrofer

I kommunen finns en Krisstöds-grupp (tidigare kallat posom). Den kan aktiveras vid allvarliga och oväntade händelser som berör många personer. De ansvarar då för att leda och samordna praktiska och sociala stödinsatser till drabbade och närstående. Krisstödet i Herrljunga kommun aktiveras av socialchef eller på delegation Verksamhetschef Socialt stöd. Krisstödet samordnas och sammankallas av Verksamhetschef Socialt stöd. Telefonnummer återfinns i telefonlistan.



Informationshanteringsplan för socialnämnden

Sammanfattning

I Herrljunga kommuns arkivreglemente fastslås att samtliga nämnder ska redovisa sina handlingar verksamhetsbaserat i en informationshanteringsplan. Socialnämndens informationshanteringsplan har uppdaterats för att följa arkivreglementets krav och Riksarkivets föreskrifter för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Informationshanteringsplanen ersätter socialnämndens tidigare dokumenthanteringsplan.

Socialnämndens informationshanteringsplan reglerar hur de handlingar som är specifika för nämndens kärnverksamhet ska hanteras. De handlingar som är del av styrande eller stödjande verksamhetsområden redovisas i stället i den kommunövergripande informationshanteringsplanen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-04-11
Informationshanteringsplan för socialnämnden

Förslag till beslut

Socialnämnden antar informationshanteringsplanen för socialnämnden.

Mariana Andersson
Kvalitetsstrateg

Kerstin Andersson
Nämndsamordnare

Expedieras till:
För kännedom till:



Bakgrund

Herrljunga kommun har i likhet med alla offentliga verksamheter en skyldighet redovisa sina allmänna handlingar samt en skyldighet att underlätta för allmänheten att ta del av dem. Detta sker genom att handlingarna redovisas i en informationshanteringsplan, klassificeringsstruktur och arkivbeskrivning. Informationshanteringsplanen är ett av de styrdokument som reglerar hanteringen av myndighetens allmänna handlingar. I dokumentet föreskrivs det bevarande- eller gallringsbeslut för olika handlingstyper. Dokumentet ska göra det möjligt att förstå sambandet mellan verksamhet och handling, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvara handlingarna.

Socialnämndens informationshanteringsplan reglerar hur de handlingar som är specifika för nämndens kärnverksamhet ska hanteras. De handlingar som är del av styrande eller stödjande verksamhetsområden redovisas i stället i den kommunövergripande informationshanteringsplanen.

Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Det innebär att ett processorienterat synsätt används till informationshanteringen. Allmänna handlingar som upprättas och inkommer förklaras utifrån de verksamheter som de tillhör. Handlingarnas samband med verksamheten blir därigenom tydlig vilket förbättrar kategoriseringen och gör att handlingarna blir sökbara över tid. En processorienterad redovisning är bättre anpassad för digital informationshantering och klassificeringsstrukturen kommer att användas som struktur i ett framtida e-arkiv. Införandet av verksamhetsbaserad arkivredovisning innebär att fråga det allmänna arkivschema som modell för att redovisa arkiv.

Juridisk bedömning

Informationshanteringsplanen och arkivbeskrivningen är gjord i enlighet med Arkivlagen (1990:782) som fastställer att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning med information om vilka handlingar som finns i arkivet, hur arkivet är organiserat samt en arkivförteckning. Informationshanteringsplanen är utformad efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning samt i enlighet med kraven på redovisning av arkiv i Herrljunga kommuns arkivreglemente.

Motivering av förslag till beslut

Socialnämnden har det övergripande arkivansvaret för nämndens verksamhetsområde. Det innebär att nämnden ansvarar för att handlingarna som hanteras och förvaras på ett korrekt sätt, till dess att de överlämnas till centralarkivet. För att detta ska göras behöver en informationshanteringsplan antas.

Socialförvaltningen föreslår därför Socialnämnden att anta föreslagen informationshanteringsplan.

Ärende 11

DIARIENUMMER: SN 2022/58
FASTSTÄLLD: åååå-mm-dd
VERSION: 1
SENAST REVIDERAD: -
GILTIG TILL: Tills vidare
DOKUMENTANSVAR: Socialchef

Plan

Informationshanteringsplan för socialnämnden

Innehåller även arkivbeskrivning för socialnämnden.



HERRLJUNGA KOMMUN

Innehåll

Inledning.....	5
Verksamhetsbaserad arkivredovisning.....	5
Vägledning till informationshanteringsplanen.....	6
Arkivering och gallring av akter hos socialnämnden	7
Arkivbeskrivning	7
Socialnämndens uppdrag och verksamhet.....	7
Organisation – Socialförvaltningen.....	8
Historik	9
Sökmedel till arkivet.....	10
Sekretess	11
Gallring	12
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra.....	12
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	12
Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet	12
Arkivverksamhetens organisation.....	12
Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar.....	12
Klassificeringsstruktur.....	13
Informationshanteringsplan för socialnämnden.....	15
4. Miljö- och samhällsskydd	15
4.7 Serveringstillstånd, tobak och receptfria läkemedel	15
4.7.1 Serveringstillstånd	15
4.7.1.1 Hantera anmälan och ansökan om stadigvarande alkoholservering eller försäljning	15
4.7.1.2 Utöva tillsyn av alkoholservering eller försäljning	16
4.7.2 Tobak och liknande produkter.....	17
4.7.2.1 Hantera anmälan om försäljning av tobak och liknande produkter	17
4.7.2.2 Utöva tillsyn av försäljning av tobak och liknande produkter	17
4.7.3 Handel med vissa receptfria läkemedel.....	18
4.7.3.1 Kontroll av handel med vissa receptfria läkemedel	18
5. Infrastruktur	18
5.6 Transporter	18
5.6.1 Utreda och besluta om färdtjänst och riksfärdtjänst	18
6. Näringsliv, arbete och integration.....	19
6.2 Arbetsmarknad och sysselsättning.....	19
6.2.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna.....	19
6.2.2 Främja arbete och sysselsättning för unga	20
6.2.3 Hantera arbete vid ungdomstjänst	21
6.3 Integration.....	22
6.3.1 Ta emot nyanlända	22
6.3.2 Hantera boende enligt bostättningslagen	23
6.3.3 Ta emot ensamkommande barn.....	24
6.3.4 Hantera boende för ensamkommande barn.....	26
6.3.5 Hantera statlig ersättning för mottagande.....	27

8. Kultur och fritid.....	28
8.5 Fritidsaktiviteter och bidrag.....	28
8.5.3 Hantera socialt föreningsbidrag.....	28
9. Vård, omsorg och stöd.....	28
9.1 Ge stöd och insatser för barn och familjer.....	28
9.1.1 Hantera insatser för barn.....	28
9.1.2 Ge stöd och behandling till barn och familjen.....	31
9.1.3 Hantera öppna insatser för barn och vuxna.....	33
9.1.4 Utredda eller behandla familjer och ta emot familjer för akut placering.....	34
9.1.5 Hantera ungdomstjänst.....	35
9.2 Placera barn utanför hemmet.....	36
9.2.1 Placera barn i familjehem, på institution eller stödboende.....	36
9.2.2 Hantera familjehem, jourhem, kontaktperson/-familj och särskilt förordnad vårdnadshavare.....	38
9.3 Ge stöd och omsorg till vuxna med beroendeproblematik.....	39
9.4 Ge ekonomiskt stöd.....	41
9.4.1 Hantera ekonomiskt bistånd.....	41
9.4.2 Hantera återansökan av ekonomiskt bistånd.....	42
9.4.3 Hantera underrättelser om uppsägning av hyra och el.....	43
9.4.4 Hantera felaktiga utbetalningar och bidragsbrott.....	44
9.4.5 Förmedling av egna medel.....	45
9.5 Hantera boenden.....	45
9.5.1 Erbjudna bostadssociala kontrakt.....	45
9.5.2 Akut kortsiktig boendelösning.....	46
9.6 Våldsförebyggande arbete.....	47
9.6.1 Ärenden gällande våld i nära relationer.....	47
9.7 Bedriva familjerätt.....	48
9.7.1 Hantera faderskaps- och föräldraskapsärenden.....	48
9.7.2 Handlägga adoptioner.....	50
9.7.3 Hantera ärenden om vårdnad, boende och umgänge.....	53
9.7.4 Hantera dödsboanmälningar och ekonomiskt bistånd till begravingar.....	55
9.8 Besluta i ärenden rörande äldre och/eller funktionsnedsatta.....	56
9.8.1 Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser enligt SoL.....	56
9.8.2 Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser enligt LSS.....	59
9.8.3 Hantera sjuklöner.....	61
9.9 Ordinärt boende enligt SoL.....	62
9.9.1 Verkställa beslut om insatser i hemmet.....	62
9.9.2 Verkställa beslut om korttidsboende eller växelvård.....	63
9.9.3 Verkställa beslut om dagverksamhet enligt SoL.....	65
9.9.4 Tillhandahålla kontaktperson enligt SoL.....	66
9.9.5 Tillhandahålla boendestöd.....	67
9.9.6 Tillhandahålla ledsagare och avlösarservice enligt SoL.....	67
9.10 Ordinärt boende enligt LSS.....	68
9.10.1 Utföra personlig assistans.....	68
9.10.2 Verkställa beslut om korttidsvistelse och korttidstillsyn.....	69

9.10.3 Tillhandahålla daglig verksamhet enligt LSS	70
9.10.4 Tillhandahålla kontaktperson enligt LSS	71
9.10.5 Tillhandahålla ledsagare och avlösarservice enligt LSS.....	72
9.11 Särskilt boende enligt SoL.....	72
9.11.1 Verkställa beslut om särskilt boende	72
9.12 Bostäder enligt LSS	75
9.12.1 Anordna bostad med särskild service för vuxna	76
9.12.2 Anordna boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar	77
9.12.3 Hantera externa placeringar.....	79
9.13 Hälsa- och sjukvård.....	79
9.13.1 Tillhandahålla kommunal hälso- och sjukvård	79
9.13.2 Hantera läkemedel.....	83
9.13.3 Delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter.....	83
9.13.4 Förskriva hjälpmedel	84
9.13.5 Kontrollera och felanmäla medicintekniska produkter	85
9.14 Samverka med sluten och öppen hälso- och sjukvård	85
9.14.1 Samverka vid utskrivning från sluten vård (SVU)	85
9.14.2 Upprätta samordnad individuell plan (SIP)	86
9.15 Kvalitetssäkra och utföra kontroll.....	86
9.15.1 Hantera synpunkter och klagomål	86
9.15.2 Hantera avvikelser	87
9.15.3 Anmäla missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden inom socialtjänsten (lex Sarah).....	88
9.15.4 Anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria).....	89
9.15.5 Hantera synpunkter från patientnämnden	89
9.15.6 Hantera begäran om yttrande från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	90
9.15.7 Utföra egenkontroll	90
9.15.8 Upprätta kvalitets-och patientsäkerhetsberättelse	91
9.15.9 Rapportering av ej verkställda beslut.....	91
9.15.10 Hantera SITHS-kort.....	91
9.15.11 Kontrollera åtkomst och loggranskning.....	92
9.15.12 Statsbidrag	92
9.15.13 Delegationsbeslut.....	93
10. Samhällsservice	93
10.3 Erbjudna budget- och skuldrådgivning	93

Inledning

Herrljunga kommun har i likhet med alla offentliga verksamheter en skyldighet redovisa sina allmänna handlingar samt en skyldighet att underlätta för allmänheten att ta del av dem. Detta sker genom att handlingarna redovisas i en informationshanteringsplan och arkivbeskrivning.

Informationshanteringsplanen är ett av de styrdokument som reglerar hanteringen av myndighetens allmänna handlingar. I dokumentet föreskrivs det bevarande- eller gallringsbeslut för olika handlingstyper. Dokumentet ska göra det möjligt att förstå sambandet mellan verksamhet och handling, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvara handlingarna.

Socialnämndens informationshanteringsplan reglerar hanteringen av de handlingar som är specifika för nämndens kärnverksamhet. Den kommunövergripande informationshanteringsplanen reglerar hur de handlingar som är del av styrande eller stödjande verksamhetsområden ska hanteras.

Informationshanteringsplanen och arkivbeskrivningen är gjord i enlighet med Arkivlagen (1990:782) som fastställer att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning med information om vilka handlingar som finns i arkivet, hur arkivet är organiserat samt en arkivförteckning. Informationshanteringsplanen är utformad efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning samt i enlighet med kraven på redovisning av arkiv i Herrljunga kommuns arkivreglemente.

Verksamhetsbaserad arkivredovisning

Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Det innebär att ett processororienterat synsätt används till informationshanteringen. Allmänna handlingar som upprättas och inkommer förklaras utifrån de verksamheter som de tillhör. Handlingarnas samband med verksamheten blir därigenom tydlig vilket förbättrar kategoriseringen och gör att handlingarna blir sökbara över tid. Införandet av verksamhetsbaserad arkivredovisning innebär att man frångår det allmänna arkivschemat som modell för att redovisa arkiv.

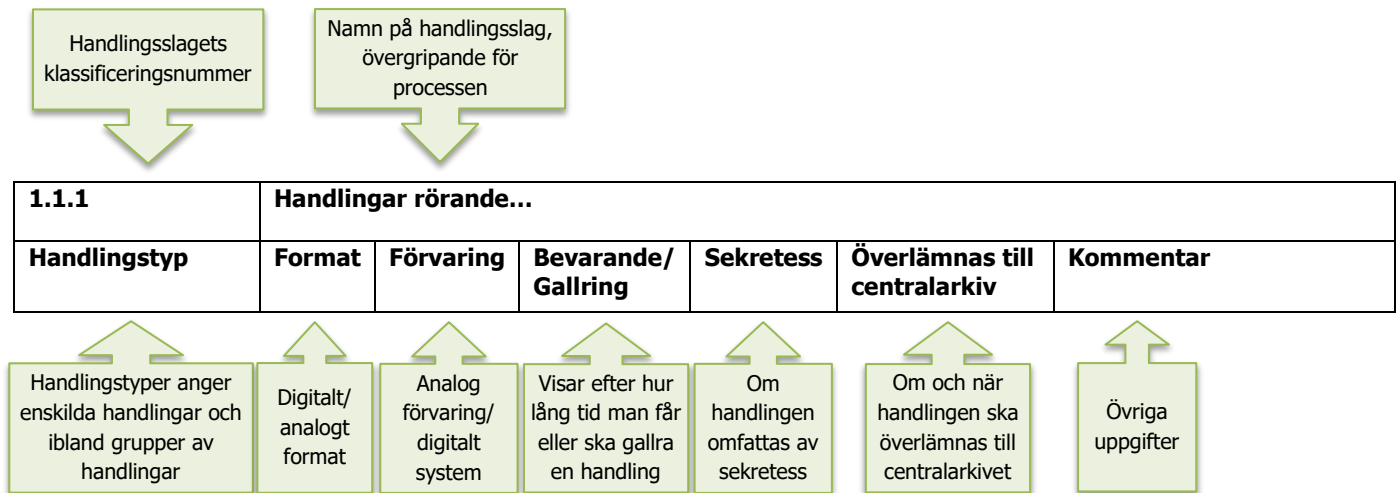
Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter övergripande verksamhetsområden och de processer som ingår i dessa. Processerna struktureras i en klassificeringsstruktur, vilken är ett slags register eller innehållsförteckning över vilka processer och handlingsslag som förekommer. Varje process har ett unikt klassificeringsnummer, med syfte att underlätta sökbarheten. De kommungemensamma verksamhetsområdena, styrande och stödjande verksamheter, har klassificeringsnummer 1 och 2. Socialnämndens kärnverksamheter har klassificeringsnummer mellan 4–10.

Klassificeringen är oberoende av ifall en handling är digital, finns på papper eller är till exempel en bild eller ljudupptagning. Klassificeringen är även oberoende av vilken organisation handlingen uppkommit i. Vid organisationsförändringar behöver därför inte klassificeringsstrukturen ändras utan förblir stabil – organisationen ändras men processerna finns kvar.

Processororienterad redovisning innebär att en process med tillhörande handlingstyper kan vara aktuell för flera delar av organisationen. Särskilt i den kommunövergripande informationshanteringsplanen kan flera processer vara aktuella för i princip alla delar av

verksamheten. Informationshanteringsplanen redogör därmed inte exakt för vilka handlingar som *måste* skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

Vägledning till informationshanteringsplanen



Processbeskrivning – Innan varje tabell beskrivs processen med en processbeskrivning. Syftet med processbeskrivningarna är att förtydliga sambandet mellan handling och verksamhet och förtydliga arbetsgången i processen.

Klassificeringsnummer – Processens unika nummer i klassificeringsstrukturen. Informationshanteringsplanen redogör för kommunens handlingar i en klassificeringsstruktur. De olika verksamhetsområdena har unika klassificeringsnummer för att underlätta sökbarheten.

Handlingslag – Ett handlingslag motsvarar en process. Det kan bestå av en eller flera handlingstyper.

Handlingstyper – I kolumnen framgår vilka allmänna handlingar som förekommer i processen, oavsett ifall det är analoga eller digitala handlingar. Informationshanteringsplanen redogör inte exakt för vilka handlingar som måste skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

Format – Vilket format/medium/databärare som handlingen ska förvaras som.

Förvaring – I vilket verksamhetssystem eller vilken typ av förvaring som handlingarna ska förvaras. Vid analog förvaring syftar det på vilken typ av akt det ska förvaras i, t ex ärendeakt, objektakt eller pärm. Diariet syftar på digital ärendeakt i socialnämndens diarieserie. Om fältet är tomt är det upp till varje förvaltning att bestämma förvaring, så länge förvaringen uppfyller arkivreglementets krav.

Bevarande/Gallring – Alla handlingar som inte ska eller får gallras ska bevaras, och då menar man att informationen ska sparas för all framtid. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Som gallring räknas också åtgärder som utförs med handlingar och som ger upphov till förlust av betydelsefull information, sök- och sammanställningsmöjligheter eller

möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet. Genom att gallringsfrist angivits i denna kolumn är gallringsbeslut taget för handlingstypen.

När det anges att en allmän handling ska gallras efter fem år betyder det att fem kalenderår ska förflyta efter att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med fem års gallringsfrist som upprättades 2017 kan gallras tidigast i januari 2023. Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och vilken kan bestämmas av förvaltningen utifrån dess behov av informationen men den får högst vara två år.

När det i redovisningen anges ”5 år/Bevaras” vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1–2 §§ SoL eller i 21 c och 21 d §§ LSS.

Sekretess – Här anges om en handlingstyp i normalfall är sekretessreglerad och i så fall enligt vilken paragraf. Observera att i vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessbedömning måste därför alltid göras.

Överlämnas till centralarkiv – Efter hur lång tid som handlingen ska överlämnas till centralarkivet. Generellt ska de handlingar som ska bevaras överlämnas efter 5 år, men de verksamheter som har behov av att ha tillgång till handlingarna under en längre tid kan behålla handlingarna längre. Se separat rutin för instruktioner om hur överlämnande ska gå till.

Kommentarer – Förtydliganden och andra uppgifter.

Arkivering och gallring av akter hos socialnämnden

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen är upprättad utifrån Arkivlagens (1990:782) krav på arkivbeskrivning och är utformad efter Riksarkivets föreskrifter på området (RA-FS 2019:2). Arkivbeskrivningen är även en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) krav.

Socialnämndens uppdrag och verksamhet

Socialnämnden har till uppgift att fullgöra kommunens uppgifter inom socialtjänsten tjänsten och se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning.

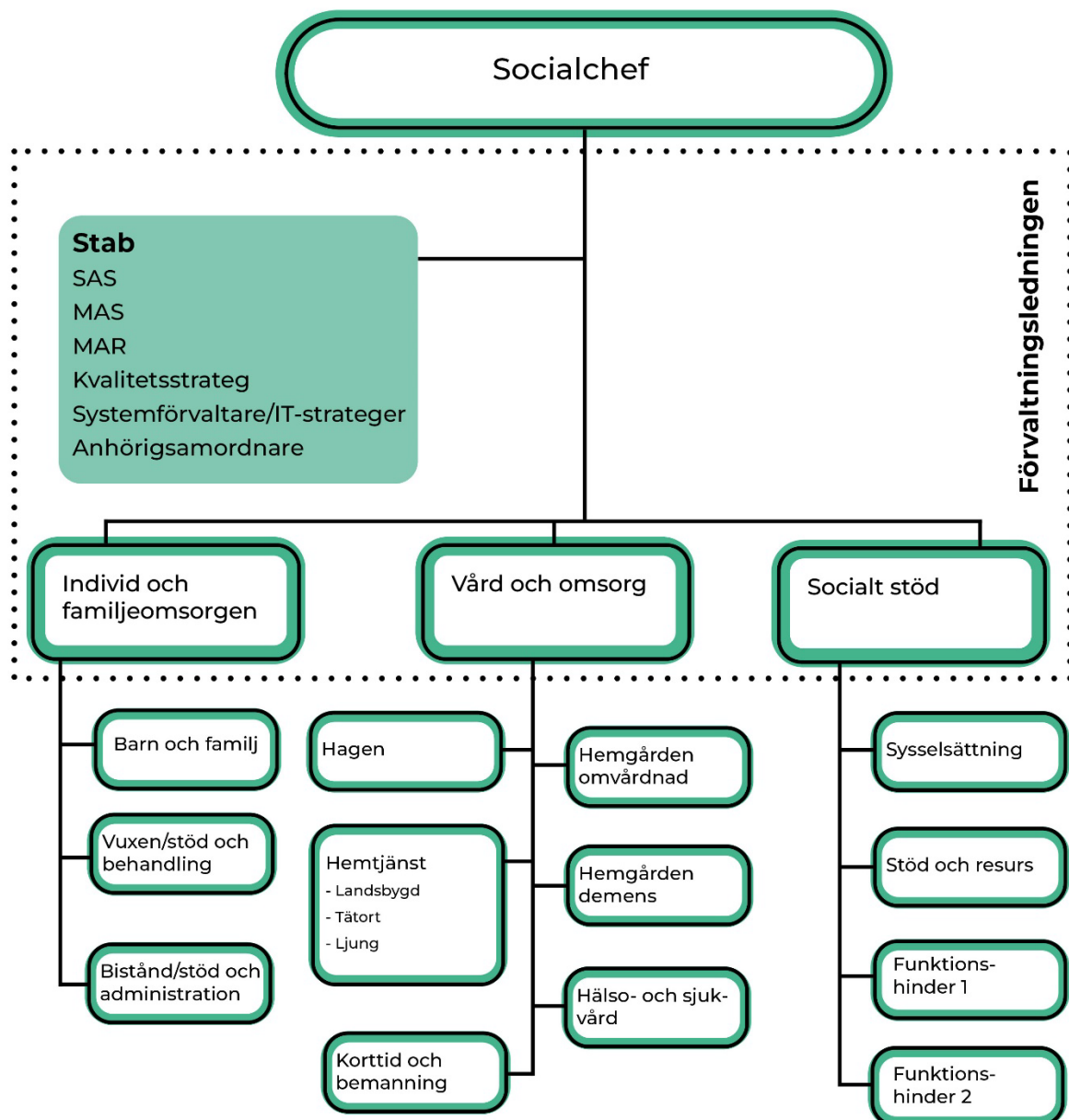
Socialtjänsten omfattar myndighetsutövning – utredning och beslut om insatser för enskilda individer inom äldreomsorg, personer med funktionsnedsättning samt inom individ- och familjeomsorg. Socialnämnden arbetar också med förebyggande verksamhet och deltar i samhällsplaneringen.

Insatserna utförs med stöd av en omfattande lagstiftning som till exempel Socialtjänstlagen (SoL), Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Hälso- och sjukvårdslagen (HSL), Lagen om vård av unga (LVU), Lagen om vård av missbrukare (LVM), Föräldrabalken (FB), Färdtjänstlagen och Alkohollagen.

Organisation – Socialförvaltningen

Socialförvaltningen består av tre verksamhetsområden och leds av en socialchef med stöd av en stab. Förvaltningen har en socialnämnd och ett myndighetsutskott.

Socialförvaltningen



Individ- och familjeomsorgen

Verksamheten ansvarar för att utreda och fatta beslut inom ramen för följande regelverk:

- Socialtjänstlagen (2001:453),
- Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU),
- Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS),
- Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), och

- Lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (LUL).

Uppdraget innebär även att man är verkställare av beslut inom familjebehandling och LUL.

Vård och omsorg

Verksamhetens uppdrag är att stödja de äldre invånarna i kommunen så de har möjlighet att fortsätta leva ett tryggt och självständigt liv. Uppdraget inkluderar även rehabilitering och vården av sjuka som skrivits ut från sjukhus och vårdas i hemmet.

Socialt stöd

Verksamheten ansvarar för tre områden, funktionsnedsättning, sysselsättning och verkställighet. Området funktionsnedsättning syftar till att ge stöd och insatser till den med funktionsnedsättningar. Detta för att möjliggöra en så stor delaktighet i samhället som möjligt. Sysselsättning omfattar arbetsmarknadsenheten, daglig verksamhet, korttidstillsyn och öppen verksamhet. Det sista området, verkställighet, innehåller boendestöd, introduktionsenheten, träffpunkten samt familje- och vuxenbehandlare.

Historik

Socialnämnden bildades 1974 i och med Herrljunga kommuns bildande genom sammanslagning av Gäsene kommun och Herrljunga köping. Socialnämndens ansvarsområde omfattade äldre- och handikappomsorg, individ- och familjeomsorg samt barnomsorg.

1992 utökades socialnämndens ansvar i och med ÄDEL-reformen då kommunen fick ett samlat ansvar för långvarig service, omsorg och vård av äldre och genom detta ta över en del ansvar som tidigare legat på landstingen. Kommunen fick även ett hälso- och sjukvårdsansvar.

1994 trädde LSS-lagen i kraft och kommunen fick ett utökat ansvar och omsorgsverksamheter överlämnades från landstingen.

1997 överfördes ansvar för barnomsorg från socialnämnden till dåvarande utbildningsnämnden.

2000 flyttades arbetsmarknadsenhetens verksamhet och flyktingmottagningen från kommunstyrelsen till socialnämnden.

2001 överfördes ansvar för kost-, tvätt- och lokalvårdsverksamheten till tekniska nämnden.

2021 flyttades tvättverksamheten åter till socialnämndens regi.

Digital ärendehantering

Socialnämnden beslutade §148/2022-12-13 att övergå till digital ärendehantering från och med 1 januari 2023. Beslutet innebär att pappersoriginal kan som regel gallras efter att de skannats in och den digitala kopian bevaras genom exempelvis diarieföring i digitala ärendeakter. Vissa pappershandlingar måste bevaras i papper, även om nämnden har fattat beslut om tillåten gallring av pappersoriginal efter genomförd skapande av inskannad, elektronisk kopia av handlingen. Exempel på pappershandlingar som inte gallras trots genomförd inskanning och elektroniskt förvarande (diarieföring) är: fullmakter, avtal, kontrakt och överenskommelser som är fysiskt undertecknade, överklaganden, köpehandlingar som upprättas i samband med fastighetsköp samt vissa dokument

där originaldokumentet är fysiskt undertecknad. Därutöver kan det finnas andra skäl för att bevara vissa handlingar i pappersform. Exempelvis dokument som har olika typer av handskrivna information och handlingar som på grund av färg, gråskala, format, innehåll eller andra bildgenskaper inte kan bevaras på ett tillfredsställande sätt endast i form av ett inskannat dokument.

De ärenden som i diariet till och med år 2022 skapats i fysisk och i digitalt format arkiveras färdigställs i dessa format innan arkivering. Digital ärendehantering, dvs. digitala ärendeakter i diarieserierna, tillämpas på ärenden skapade i socialnämnden från och med 1 januari 2023.

Sökmedel till arkivet

För att kunna nå allmänna handlingar vid socialnämndens verksamheter finns ett gemensamt ärendehanteringssystem – Diariet. Förutom Diariet finns särskilda verksamhetssystem.

I dokumentet används begreppet *diariet* när man avser det gemensamma ärendehanteringssystemet och *verksamhetens handläggningssystem* när man avser det verksamhetsspecifika systemet där personärenden inom verksamhetsområdet handläggs.

System	Verksamhetsområde	Används av
Viva	Verksamhetssystem för Socialtjänst	Socialförvaltningen
Alfa Omsorg	Verksamhetssystem för Socialtjänst, område funktionsnedsättning och hälso- och sjukvård	- Användes fram till 2014. Från 2014 ersattes Alfa Omsorg av Verksamhetens handläggningssystem.
SAMSA (KLARA-SVPL)	Samordnad vårdplanering för Socialtjänst, hälso- och sjukvård	Socialförvaltningen
Senior alert	Nationellt kvalitetsregister för Socialtjänst, hälso- och sjukvård	Socialförvaltningen
Svenska palliativregistret	Nationellt kvalitetsregister för Hälso- och sjukvård	Vård- och omsorg
BPSD	Nationellt kvalitetsregister för Hälso- och sjukvård Hälso- och sjukvård	Vård- och omsorg
Svevac	Nationellt vaccinationsregister för Hälso- och sjukvård	Vård- och omsorg
Pascal	Nationellt ordinationsverktyg för Hälso- och sjukvård	Vård- och omsorg
SESAM - LMN (LäkemedelsNäraProdukter)	Regionalt beställningssystem för Hälso- och sjukvård	Vård- och omsorg
Boss	Arbetsverktyg för budget- och skuldrådgivning	Budget- och skuldrådgivning
WebSolen	Handläggning av färdtjänst	Socialförvaltningen Tillhandahålls av Västtrafik
Qlickview	Uppföljning av färdtjänst	Socialförvaltningen

		Tillhandahålls av Västtrafik
EDP Vision	Registrering av inkommen och utgående post, ärendehantering till nämnd och utskott, upprättande av föredragningslista och protokoll	Samtliga förvaltningar
TimeCare	Arbetschema för vårdpersonal	Socialförvaltningen
TimePool	System för hantering och bokning av timvikarier	Socialförvaltningen
Winlas	Är ett verktyg för att skriva anställningsavtal	Samtliga förvaltningar
Medarbetarportalen	Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Information som förvaltningen hanterar i systemet är tidrapportering, semester och frånvaro.	Samtliga förvaltningar
GroupWise	E-post Inkommen och utgående e-post och meddelanden	Samtliga förvaltningar
Raindance	Kommunens gemensamma ekonomisystem. Den information som hanteras i systemet är t ex fakturor, budget, internbudget, månadsrapporter, delårs- och helårsbokslut	Samtliga förvaltningar
Drafit	Register för personuppgiftsbehandlingar	Samtliga förvaltningar
TES	Planerings- och rapporteringssystem inom hemtjänst Planeringskalender för hälso- och sjukvården Tidsrapportering assistans LSS Digitala lås administration	Vård- och omsorg Socialt stöd

Sekretess

De vanligaste sekretessparagraferna för nämndens handlingar är 26 kap. 1-7 §§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som rör sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst, vid kommunal bostadsförmedling, adoption, m.m.

För handlingar i nämndens verksamhetsområde kan även paragrafer ur 25 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som rör sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård, m.m. vara aktuella.

I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste alltid göras.

Gallring

Gallring framgår av respektive handlingstyp i informationshanteringsplanen.

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Socialnämnden hämtar regelbundet från:

- Polismyndigheten
- Kronofogden
- Västra götalandregionen

Socialnämnden rapporterar regelbundet till:

- Socialstyrelsen
- Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
- Polismyndigheten
- Försäkringskassan

Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Socialnämnden har inte rätt till försäljning av personuppgifter.

Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

De flesta handlingar som överstiger 5 år har överlämnats till centralarkivet, med undantag för de handlingar som rör pågående ärenden, pågående alkoholtillstånd och pågående hyreskontrakt.

Arkivverksamhetens organisation

Socialnämnden är ytterst ansvarig för nämndens arkivhandlingar.

För de handlingar som uppkommer inom socialnämndens verksamhet är socialchefen arkivansvarig i enlighet med nämndens delegationsordning. Arkivansvarig utser arkivredogörare för de arkiv som finns inom förvaltningen.

Socialnämnden har myndighetsansvar för dess arkiv och att det vårdas enligt lagar och förordningar samt enligt Herrljunga kommuns arkivreglemente och ärendehandbok. För att underlätta socialnämndens arbete delegeras arkivansvaret och det utses en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter, kontakta socialchef eller arkivredogörare som nås genom kommunens växel.

Klassificeringsstruktur

4	Miljö- och samhällsskydd
4.7	Serveringstillstånd, tobak och receptfria läkemedel
4.7.1	Serveringstillstånd
4.7.2	Tobak och liknande produkter
4.7.3	Handel med vissa receptfria läkemedel
5	Infrastrukturer
5.6	Transporter
5.6.1	Utreda och besluta om färdtjänst och riksfärdtjänst
6	Näringsliv, arbete och integration
6.2	Arbetsmarknad och sysselsättning
6.2.1	Främja arbete och sysselsättning för vuxna
6.2.2	Främja arbete och sysselsättning för unga
6.2.3	Hantera arbete vid ungdomstjänst
6.3	Integration
6.3.1	Ta emot nyanlända
6.3.2	Hantera boende enligt bosättningslagen
6.3.3	Ta emot ensamkommande barn
6.3.4	Hantera boende för ensamkommande barn
6.3.5	Hantera statlig ersättning för mottagande
8	Kultur och fritid
8.5	Fritidsaktiviteter och bidrag
8.5.3	Hantera socialt föreningsbidrag
9	Vård, omsorg och stöd
9.1	Ge stöd och insatser för barn och familjer
9.1.1	Hantera insatser för barn
9.1.2	Ge stöd och behandling till barn och familjer
9.1.3	Hantera öppna insatser för barn och vuxna
9.1.4	Utreda eller behandla familjer och ta emot familjer för akut placering
9.1.5	Hantera ungdomstjänst
9.2	Placera barn utanför hemmet
9.2.1	Placera barn i familjehem, på institution eller stödboende
9.2.2	Hantera familjehem, jourhem, kontaktperson/-familj och särskilt förordnad vårdnadshavare
9.3	Ge stöd och omsorg till vuxna med beroendeproblematik
9.4	Ge ekonomiskt stöd
9.4.1	Hantera ekonomiskt bistånd
9.4.2	Hantera återansökan av ekonomiskt bistånd
9.4.3	Hantera underrättelser om uppsägning av hyra och el
9.4.4	Hantera felaktiga utbetalningar och bidragsbrott
9.4.5	Förmedling av egna medel
9.5	Hantera boenden
9.5.1	Erbjuda bostadssociala kontrakt
9.5.2	Akut kortsiktig boendelösning
9.6	Våldsförebyggande arbete
9.6.1	Motverka våld i nära relationer
9.7	Bedriva familjerätt
9.7.1	Hantera faderskaps- och föräldraskapsärenden
9.7.2	Handlägga adoptioner
9.7.3	Hantera ärenden om vårdnad, boende och umgänge

9.7.4	Hantera dödsboanmälningar och ekonomiskt bistånd till begravningar
9.8	Besluta i ärenden rörande äldre och/eller funktionsnedsatta
9.8.1	Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser enligt SoL
9.8.2	Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser enligt LSS
9.8.3	Hantera sjuklöner
9.9	Ordinärt boende enligt SoL
9.9.1	Verkställa beslut om insatser i hemmet
9.9.2	Verkställa beslut om korttidsboende eller växelvård
9.9.3	Verkställa beslut om dagverksamhet enligt SoL
9.9.4	Tillhandahålla kontaktperson enligt SoL
9.9.5	Tillhandahålla boendestöd
9.9.6	Tillhandahålla ledsagare och avlösarservice enligt SoL
9.10	Ordinärt boende enligt LSS
9.10.1	Utföra personlig assistans
9.10.2	Verkställa beslut om korttidsvistelse och korttidstillsyn
9.10.3	Tillhandahålla daglig verksamhet enligt LSS
9.10.4	Tillhandahålla kontaktperson enligt LSS
9.10.5	Tillhandahålla ledsagare och avlösarservice enligt LSS
9.11	Särskilt boende enligt SoL
9.11.1	Verkställa beslut om särskilt boende
9.12	Bostäder enligt LSS
9.12.1	Anordna bostad med särskild service för vuxna
9.12.2	Anordna boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar
9.12.3	Hantera externa placeringar
9.13	Hälso- och sjukvård
9.13.1	Tillhandahålla kommunal hälso- och sjukvård
9.13.2	Hantera läkemedel
9.13.3	Delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter
9.13.4	Förskriva hjälpmedel
9.13.5	Kontrollera och felanmäla medicintekniska produkter
9.14	Samverka med sluten och öppen hälso- och sjukvård
9.14.1	Samverka vid utskrivning från sluten vård (SVU)
9.14.2	Upprätta samordnad individuell plan (SIP)
9.15	Kvalitetssäkra och utföra kontroll
9.15.1	Hantera synpunkter och klagomål
9.15.2	Hantera avvikelser
9.15.3	Anmäla missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden inom socialtjänsten (lex Sarah)
9.15.4	Anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria)
9.15.5	Hantera synpunkter från patientnämnden
9.15.6	Hantera begäran om yttrande från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
9.15.7	Utföra egenkontroll
9.15.8	Upprätta kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse
9.15.9	Rapportering av ej verkställda beslut
9.15.10	Hantera SITHS-kort
9.15.11	Kontrollera åtkomst och loggranskning
9.15.12	Statsbidrag
9.15.13	Delegationsbeslut
10	Samhällsservice
10.3	Erbjuda budget- och skuldrådgivning

Informationshanteringsplan för socialnämnden

4. Miljö- och samhällsskydd

4.7 Serveringstillstånd, tobak och receptfria läkemedel

4.7.1 Serveringstillstånd

4.7.1.1 Hantera anmälan och ansökan om stadigvarande alkoholservering eller försäljning

4.7.1.1	Handlingar rörande ansökan om serveringstillstånd					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Diarier	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år efter att verksamheten upphört	
Ansökan om stadigvarande serveringstillstånd till allmänhet och slutna sällskap/ servering/provsmakning av alkoholdrycker	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år efter att verksamheten upphört	
Ansökan om tillfälliga serveringstillstånd till allmänhet och slutna sällskap	Papper	Ärendeakt	5 år	Kan förekomma		Samtliga handlingar rörande tillfälliga tillstånd.
Beslut om stadigvarande serveringstillstånd till allmänhet och slutna sällskap/ servering/provsmakning av alkoholdrycker	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år efter att verksamheten upphört	
Beslut om tillfälliga serveringstillstånd till allmänhet och slutna sällskap	Papper	Ärendeakt	5 år	Kan förekomma		
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Papper	Ärendeakt	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		När verksamheten upphör

Anmälan om försäljning av öl samt egentillsynsprogram	Papper	Ärendeakt	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		När verksamheten upphör
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	Papper	Ärendeakt	3 år efter att verksamheten upphört	Kan förekomma		Om besluten kan förstås utan underlagen. Bevaras i de fall som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelser av serveringstillstånd.
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Papper	Ärendeakt	3 år	Kan förekomma		Efter att verksamheten upphört
Tillståndsbevis, stadigvarande servering inkl. planritningar	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Beslut om dispens från kravet på kassaregister	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Beslut om avgiftsbefrielse	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Överklagande		Se kommentar	Se kommentar	Kan förekomma		Se process 2.9.1 Hantera överklaganden.

4.7.1.2 Utöva tillsyn av alkoholservering eller försäljning

4.7.1.1	Handlingar rörande tillsyn av serveringstillstånd					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Restaurangrapporter	Papper	Ärendeakt	10 år	Ja		
Tillsynsrapporter som lett till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av tillstånd	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Tillsynsrapporter som inte lett till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av tillstånd	Papper	Ärendeakt	5 år	Kan förekomma		
Utredning och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelse av tillstånd	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Återkallelsebeslut av tillstånd	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Utredning och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Beslut rörande varningar och sanktioner	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

4.7.2 Tobak och liknande produkter

4.7.2.1 Hantera anmälan om försäljning av tobak och liknande produkter

4.7.2.1	Handlingar rörande anmälan om försäljning av tobak och liknande produkter					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om försäljning av tobak samt egentillsynsprogram	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år efter att verksamheten upphört	
Remissvar från andra myndigheter	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år efter att verksamheten upphört	
Bilagor till ansökan	Papper	Ärendeakt	5 år	Kan förekomma		
Beslut	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år efter att verksamheten upphört	
Tillståndsbevis	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år efter att verksamheten upphört	
Anmälan om upphörande av försäljning	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år efter att verksamheten upphört	

4.7.2.2 Utöva tillsyn av försäljning av tobak och liknande produkter

4.7.2.2	Handlingar rörande tillsyn av försäljning av tobak och liknande produkter					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tillsynsrapporter som lett till utredning om förbud eller varning	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Tillsynsrapporter som inte lett till utredning om förbud eller varning	Papper	Ärendeakt	Bevaras/5 år	Kan förekomma	5 år	Bevaras i de fall som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelser av serveringstillstånd.

Utredning	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Beslut	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

4.7.3 Handel med vissa receptfria läkemedel

4.7.3.1 Kontroll av handel med vissa receptfria läkemedel

4.7.3.1	Handlingar rörande kontroll av handel med vissa receptfria läkemedel					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Skrivelser/anmälningar till och från Läkemedelsverket	Papper	Ärendeakt	2 år			T.ex. butiker som upptäcks ej vara anmälda till Läkemedelsverket

5. Infrastruktur

5.6 Transporter

5.6.1 Utreda och besluta om färdtjänst och riksfärdtjänst

5.6.1	Handlingar rörande färdtjänst och riksfärdtjänst					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökningar om färdtjänst och riksfärdtjänst	Digitalt Papper	WebSolen Personakt	5 år efter inaktualitet	OSL 29 kap. 6 §		Ansökningar som lett till avslag bevaras enbart i personakt
Läkarutlåtande eller liknande	Digitalt Papper	WebSolen Personakt	5 år efter inaktualitet	OSL 29 kap. 6 §		
Beslut om färdtjänst och riksfärdtjänst	Digitalt Papper	WebSolen Personakt	5 år efter inaktualitet	OSL 29 kap. 6 §		
Tillstånd om färdtjänst och riksfärdtjänst	Digitalt Papper	WebSolen Personakt	5 år efter inaktualitet	OSL 29 kap. 6 §		
Återkallelser av tillstånd	Papper	Personakt	5 år	OSL 29 kap. 6 §		

Register/förteckningar över färdtjänstberättigade	Digitalt	WebSolen QlickView	5 år	OSL 29 kap. 6 §		Tillhandahålls av Västtrafik och ska ajourhållas.
---	----------	-----------------------	------	--------------------	--	--

6. Näringsliv, arbete och integration

6.2 Arbetsmarknad och sysselsättning

6.2.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna

Processen omfattar att främja arbete och sysselsättning för vuxna genom att bland annat planera, genomföra och följa upp insatser och aktiviteter. Processen inleds med en ansökan om ekonomiskt bistånd där arbetsmarknadsåtgärder är ett villkor för rätten till bistånd, se process 9.7.1 *Hantera ekonomiskt bistånd*. Uppdrag inkommer tillsammans med en uppdragsbeskrivning och utifrån det upprättas en genomförandeplan med syfte att hjälpa klienten till egen försörjning genom praktik, arbetsträning, studier eller liknande aktivitet. Processen kan också inledas av att uppdrag inkommer från Arbetsförmedlingen eller annan samarbetspart där sedan återrapportering och uppföljning sker. Insatser sker även på uppdrag från Frivården för personer som har fått samhällstjänst som en del i sin dom.

6.2.1	Handlingar rörande främjande av arbete och sysselsättning för vuxna					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Avtal med Arbetsförmedlingen	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Avtal om arbetsträningsplatser.
Samarbetsavtal	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Avtal med privata aktörer.
Avtal med Arbetsförmedlingen om DUA (Delegation för unga och nyanlända)	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	
Anvisning/remiss från arbetsförmedling, socialtjänst, försäkringskassa	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Pärm	2 år efter avslutad åtgärd	OSL 28 kap 11§		Gäller även egenremisser
Omdöme vid tester	Digitalt	Verksamhetens handläggnings- system	Bevaras	OSL 28 kap 11§	5 år	Pappersexemplaret delas ut till deltagare.
Beslut från arbetsförmedling, socialtjänst, försäkringskassa	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Pärm	2 år efter avslutad åtgärd	OSL 28 kap 11§		

Ärendeblad/ journalblad	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	2 år efter avslutad åtgärd	OSL 28 kap 11§		
Kartläggning	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	2 år efter avslutad åtgärd	OSL 28 kap 11§		Genomförs på beställning av socialtjänst
Handlingsplan/genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	2 år efter avslutad åtgärd	OSL 28 kap 11§		
Uppföljning	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	2 år efter avslutad åtgärd	OSL 28 kap 11§		
Praktikavtal	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Pärm	2 år efter avslutad åtgärd	OSL 28 kap 11§		
Beslut från Arbetsförmedlingen om anställningsstöd	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Pärm	2 år efter avslutad åtgärd	OSL 28 kap 11§		
Anställningsavtal	Digitalt Papper	Winlas Pärm	Bevaras	Nej		För personer med anställningsstöd.
Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	2 år efter avslutad åtgärd	OSL 28 kap 11§		
Rehabiliteringsplan	Digitalt	Adato	2 år efter avslutad åtgärd	OSL 28 kap 11§		
Förstadagsintyg	Digitalt Papper	Adato Pärm	2 år efter avslutad åtgärd	OSL 28 kap 11§		
Projekthandlingar		Se kommentar	Se kommentar			Följer process 1.3.7 Driva projekt.

6.2.2 Främja arbete och sysselsättning för unga

Processen omfattar feriejobb och andra aktiviteter för att främja arbete och sysselsättning för unga. Feriearbete för ungdomar i Herrljunga kommun är till för de som är folkbokförda i kommunen. Processen inleds av att ansökningar om jobb inkommer. Urval sker genom lotning och avtal tecknas mellan personen och kommunen. Kommunen förmedlar även sysselsättning till ungdomar som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret (KAA). Planeringen för KAA genomförs i samarbete med studievägledare och elevhälsa och insatserna innebär att ungdomen kombinerar studier med praktik eller arbete.

6.2.2	Handlingar rörande arbete och sysselsättning för unga					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om jobb för unga	Digitalt	Visma	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Erbjudande om ferietjänst	Digitalt	Winlas	Gallras efter 2 år	Nej		
Accepterande av erbjudande	Digitalt	Winlas	Gallras efter 2 år			
Handlingar rörande KAA-ungdomar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		

6.2.3 Hantera arbete vid ungdomstjänst

Arbetsmarknadsenheten ansvarar för att tillhandahålla arbete för personer som har blivit dömda till ungdomstjänst. Arbetet kan utföras i exempelvis en ideell förening, idrottsförening, kommunal verksamhet eller annan samhällsinriktad verksamhet. Ungdomstjänst kan även ske i privat regi. Ett uppdrag inkommer från handläggare och en genomförandeplan skrivs. På arbetsplatsen utses en handledare som följer ungdomen under arbetet. Rapportering av närvaro sker kontinuerligt som en del i uppföljningen.

6.2.3	Handlingar rörande arbete vid ungdomstjänst					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Uppdrag från socialtjänst	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§		<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§		
Rapportering av närvaro	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§		
Korrespondens av vikt	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§		

6.3 Integration

6.3.1 Ta emot nyanlända

I lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) finns bestämmelser om sysselsättning för och bistånd till asylsökande m.fl. Processen omfattar att ta emot anvisade flyktingar och tillhandahålla introduktionsstöd under etableringstiden. Introduktionsstöd hjälper personen under etableringen för att söka ersättning, ansöka om SFI m.m. Processen avslutas när personen inte längre är i etablering, om personen flyttar till en annan kommun eller får tag i en egen bostad. Processen omfattar även att tillhandahålla råd och stöd till nyanlända för att underlätta etablering.

6.3.1	Handlingar rörande mottagande av nyanlända					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Avtal mellan migrationsverket och kommunen om mottagande av flyktingar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Anvisning från migrationsverket	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	2 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål.</i> Kallas även bosättningsunderlag.
Ärendeblad, journalblad	Digital	Verksamhetens handläggnings- system	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Ansökan om dagbidrag/dagersättning	Digital	Verksamhetens handläggnings- system	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Underlag till ansökan om dagbidrag/dagersättning (t.ex. kopior av pass och vigselbevis, remissutlåtanden från läkare m.m.)	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Underlag för utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1 §		
Beslut från Migrationsverket	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1 §		
Förordnanden om offentligt biträde	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	Gäller endast barn
Återansökan migrationsverket	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1 §		
Kopior av hyreskontrakt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Journalanteckningar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Beslut om insats	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Genomförandeplan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Beslut om att avsluta ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	

6.3.2 Hantera boende enligt bosättningslagen

Våren 2016 infördes bosättningslagen enligt vilken nyanlända med permanent eller tillfälligt uppehållstillstånd anvisas till en kommun för boende.

6.3.2	Handlingar rörande anvisningsboende					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Avisering och bosättningsunderlag från Migrationsverket	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	2 år	OSL 26 kap 1 §		
Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av flyktingbostäder	Papper	Personakt och register för hyreskontrakt	2 år efter kontraktets utgång			Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår
Andrahandskontrakt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt Register för hyreskontrakt	2 år efter kontraktets utgång			
Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder	Papper	Personakt	Gallras vid inaktualitet			
Nyckelkvittenser	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis	Papper	Personakt Register för hyreskontrakt	2 år efter ärendets avslut			
Besiktningssprotokoll	Papper	Register för hyreskontrakt	2 år efter kontraktets utgång			
Register över boende i genomgångsbostäder	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Register för hyreskontrakt	Uppdateras löpande			

6.3.3 Ta emot ensamkommande barn

Processen omfattar att ta emot och tillhandahålla boende, skydd och stöd till ensamkommande barn och unga. Migrationsverket underrättar nämnden om barns behov av skydd och processen omfattar sedan att utreda, fatta beslut samt att planera, genomföra och följa upp insatser. För anvisade barn har kommunen ett

långvarigt ansvar och i samband med anvisning görs ansökan om god man hos överförmyndarnämnden. Processen omfattar även att ta emot underrättelse från polisen om att ett barn utan vårdnadshavare har begått brott i kommunen utan att känd anvisningskommun finns.

6.3.3	Handlingar rörande mottagande av ensamkommande barn					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälan om barns behov av skydd	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Anvisning av kommun (från migrationsverket)	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Ankomstdokument	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Underrättelse om brott	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Information till Migrationsverket	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Ansökan om god man	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	Till överförmyndaren.
Tillförordnande av god man/Registerutdrag om ställföreträdarskap	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Meddelande från Migrationsverket om ändrad ålder	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	

Meddelande till Migrationsverket om ansvar kvarliggare efter ändrad ålder	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Meddelande om uppehållstillstånd	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Underrättelse om tilldelat personnummer	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Meddelande om vårdnadshavare vid familjeåterförening	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	

6.3.4 Hantera boende för ensamkommande barn

Socialsekreterare gör en utredning av den unges behov av boende. Ett sådant kan vara familjehem, HVB-hem (hem för vård av barn) eller stödboende i en utslussningslägenhet. Ungdomen kan få bo kvar i dessa boende fram till 21-årsdagen ifall behov föreligger.

6.3.4	Handlingar rörande boende för ensamkommande barn					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Asylkvitto från Migrationsverket	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	Kopia på asylkvitto bifogas barnakten.
Placeringsbeslut	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	Inkommen handling från socialsekreterare att ungdomen ska placeras på ett HVB-hem.
Inskrivningshandlingar	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	

Vårdplan	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	I en vårdplan framgår de mål ungdomen ska uppnå under sin vistelse.
Genomförandeplan	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Plan över vilka mål och insatser som behövs utifrån ungdomens vårdbehov.
Journalns sammanfattning	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Handlingsplan	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Kortare insatser vid speciella behov.
Utskrivningshandlingar inklusive sammanfattning av placeringen	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Incidentrapport	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Orosanmälan	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Enligt SoL 14 kap 1§. Personal kan göra en anmälan till socialtjänsten när det finns stor oro för ungdomens utveckling.

6.3.5 Hantera statlig ersättning för mottagande

Staten ersätter kommunerna för vissa kostnader för flyktingmottagandet. Det utbetalas ett schablonbelopp för varje flykting som bosätter sig i kommunen. För vissa specificerade kostnader kan det utgå särskild ersättning. Ansökning om ersättning skickas till Migrationsverket.

6.3.5		Handlingar rörande statlig ersättning för mottagande				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om ersättning till Migrationsverket, inkl bilagor	Papper	Pärm	Gallras efter 7 år	OSL 26 kap 1§		

Underlag till statsbidragsansökningar	Papper	Pärm	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap 1§		Avser underlag som inte utgör bilagor.
Utbetalningslistor över statsbidrag	Papper	Pärm	Gallras efter 7 år	OSL 26 kap 1§		

8. Kultur och fritid

8.5 Fritidsaktiviteter och bidrag

8.5.3 Hantera socialt föreningsbidrag

I Herrljunga kommun finns det möjlighet för föreningar som arbetar förebyggande och rehabiliterande att söka stöd från socialnämnden. Prioritering sker av föreningar som direkt riktar sig till människor med psykiska eller fysiska funktionshinder och/eller missbruksproblem samt anhörigföreningar till dessa målgrupper.

8.5.3	Handlingar rörande socialt föreningsbidrag					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökningar om föreningsbidrag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Bilagor till ansökan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Kan vara aktuella stadgar, årsmötesprotokoll, resultaträkning, verksamhetsberättelse, revisionsrapport med mera.
Beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Sammanställning över ansökningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

9. Vård, omsorg och stöd

9.1 Ge stöd och insatser för barn och familjer

9.1.1 Hantera insatser för barn

Då en ansökan kommer in från enskild har socialtjänsten skyldighet att genast inleda en utredning för att undersöka om barn och ungdomar behöver insatser från socialtjänsten. Alla som misstänker att ett barn far illa bör anmäla det till socialtjänsten. Vissa yrkesgrupper är enligt lag skyldiga att anmäla när de får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa. När anmälan inkommer ska socialtjänsten fatta beslut om ifall utredning ska inledas eller inte.

9.1.1	Handlingar rörande insatser för barn					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan från enskild med eventuella bilagor	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	<i>Bevaras om de lett till placering, annars bevaras akter för personer födda 5, 15, 25 för forskningsändamål resterande gallras efter 5 år.</i>
Anmälningar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Behandlingskort, servicekort	Papper	Personakt	5 år/bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Aktualisering/förhandsbedömning	Digitalt	Verksamhetens handläggnings- system	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut ej inleda utredning	Digitalt	Verksamhetens handläggnings- system	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut att inleda utredning	Digitalt	Verksamhetens handläggnings- system	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utredningsplan	Digitalt	Verksamhetens handläggnings- system	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Löpande journalföring	Digitalt	Verksamhetens handläggnings- system	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Ärende 11

Beslutsunderlag	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Vårdplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut om insats	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Uppdrag till utförare	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Uppföljning av insats	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utlåtande från sakkunnig	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	T ex skola, BUP. Journalanteckningar vid telefonsamtal.
Film- och röstinspelningar från samtal	Digitalt	Varierar	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		Inspelningen transkriberas i journal om den innehåller avgörande information för ärendet
Överklaganden	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Begäran om handräckning	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Gäller endast LVU.
Kallelser till möte med handläggare m.m.	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Korrespondens av betydelse i ärendet	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Ansökningar om vård till förvaltningsrätt	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Gäller endast LVU.
Handlingar rörande underställande till förvaltningsrätt	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Gäller endast LVU.
Ansökan om behov av vårdplats (till institutioner)	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Gäller endast LVU.
Yttranden till åklagare, tingsrätt m m	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Yttranden enligt lagen om unga lagöverträdare, LUL	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Domar	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		Om de inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten
Dokumenterad samordnad individuell plan (SIP)	Digitalt Papper	SAMSA Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

9.1.2 Ge stöd och behandling till barn och familjen

9.1.2	Handlingar rörande stöd och behandling till barn och familjer					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Ärende 11

Ansökan om insats	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras om de lett till placering, annars bevaras akter för personer födda 5, 15, 25 för forskningsändamål resterande gallras efter 5 år.
Beslut om bistånd	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Behandlingskort, servicekort	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Dokumentation av behandling som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Löpande journalföring	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Genomförandeplan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Samtyckesblankett	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Intyg av socialsekreterare	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslutsunderlag från socialtjänsten	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Avslutsrapport	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Korrespondens av vikt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beställning av drogtest	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Labbtester	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Resultat av drogtest	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Dokumenterad samordnad individuell plan (SIP)	Digitalt Papper	SAMSA Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

9.1.3 Hantera öppna insatser för barn och vuxna

9.1.3	Handlingar rörande öppna insatser för barn och vuxna					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Inkomna anmälningar och aktualiseringar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap 1§		<i>Bevaras om de lett till placering, annars bevaras akter för personer födda 5, 15, 25 för forskningsändamål resterande gallras efter 5 år.</i>
Anmälningar till socialtjänst	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap 1§		
Upprättad anmälan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap 1§		Orosanmälan om barn i fara

Samtyckesblankett	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap 1§		
Underlag för inkommande samtal	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap 1§		
Intyg	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap 1§		
Dokumenterad samordnad individuell plan (SIP)	Digitalt Papper	SAMSA Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

9.1.4 Utreda eller behandla familjer och ta emot familjer för akut placering

9.1.4	Handlingar rörande utredning eller behandling av familjer och ta emot familjer för akut placering					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Aktualisering	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	<i>Bevaras om de lett till placering, annars bevaras akter för personer födda 5, 15, 25 för forskningsändamål resterande gallras efter 5 år.</i>
Inskrivningsdokument	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Görs externt av den som har placeringen
Vårdplan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Genomförandeplan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Löpande journalföring	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Görs delvis externt av den som har placeringen

Föräldrakontrakt	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Görs externt av den som har placeringen
Utredningssvar	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Görs externt av den som har placeringen
Psykologutlåtande	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Säkerhetsbedömning	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Görs externt av den som har placeringen
Korrespondens av vikt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

9.1.5 Hantera ungdomstjänst

Denna process innefattar myndighetsutövningsdelen. För utförardelen, se process 6.2.3 *Hantera arbete vid ungdomstjänst*.

9.1.5 Handlingar rörande ungdomstjänst						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Dom från tingsrätt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§	5 år	
Löpande journalföring	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§	5 år	
Information till vårdnadshavare	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§	5 år	
Avtal med ungdomen	Papper	Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§	5 år	
Avtal med handledare	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§	5 år	

Arbetsplan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§	5 år	
Intyg över utförd ungdomstjänst	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§	5 år	
Korrespondens av vikt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§	5 år	

9.2 Placera barn utanför hemmet

9.2.1 Placera barn i familjehem, på institution eller stödboende

9.2.1	Handlingar rörande placering av barn i familjehem, på institution eller stödboende					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälningar från till exempel polis eller skola	Digitalt Papper	Abou Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras om de lett till placering, annars bevaras akter för personer födda 5, 15, 25 för forskningsändamål resterande gallras efter 5 år.
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut och beslutsunderlag	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Ärende 11

Handlingar rörande underställning till länsrätt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Avtal med föräldrar	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Ansökningar om vård till förvaltningsrätt med bilagor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Eftergift av förälders ersättningskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Vårdnadsutredningar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Så kallad matchningsutredning, tillhör barnets akt.
Yttranden till åklagare, tingsrätt m.m.	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Domar	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Meddelanden från institution om utskrivning	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Ansvarsförbindelser	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Handlingar i namnären den	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal

9.2.2 Hantera familjehem, jourhem, kontaktperson/-familj och särskilt förordnad vårdnadshavare

9.2.2	Handlingar rörande familjehem, jourhem, kontaktperson/-familj och särskilt förordnad vårdnadshavare					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utredningar av familjehem, kontaktperson/-familj	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut om godkännande	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Avtal med familjehem, jourhem, kontaktperson/-familj, särskilt förordnad vårdnadshavare eller om vårdnadsöverflytt	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Ansvarsförbindelser för kostnader	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Anmälan mot familjehem, utredning och beslut	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Förteckningar över familjehem	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Förteckningar över kontaktpersoner/-familjer	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Förteckningar över barn som är placerade av annan kommun i familjehem i Herrljunga kommun	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Papper	Systematiskt	När placeringen upphört	OSL 26 kap 1§		Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering.

9.3 Ge stöd och omsorg till vuxna med beroendeproblematik

9.3	Handlingar rörande stöd och omsorg till vuxna med beroendeproblematik					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Anmälningar från polis etc.	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Orosanmälan för missbruk	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Ärende 11

Förhandsbedömning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut att inleda utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut att ej inleda utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utredning om LVM	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt (LVM)	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Handlingar om tvångsvård	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Handlingar om vård enl SoL	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Läkarintyg	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedrivna verksamhet efter överlämnande enligt avtal.

Dokumentation av planering, t.ex. behandlingsplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut att avsluta utredningen	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

9.4 Ge ekonomiskt stöd

9.4.1 Hantera ekonomiskt bistånd

9.4.1	Handlingar rörande ekonomiskt bistånd					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökningar från enskild om bistånd, med eventuella bilagor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utredningar i enskilt ärende	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Ärende 11

Kallelser till möte med handläggare m.m.	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	5 år	
Registerkontroller	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Registerkontroller av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
Beslut i enskilt ärende om bistånd	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Överklagan		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklaganden.

9.4.2 Hantera återansökan av ekonomiskt bistånd

9.4.2	Handlingar rörande återansökan av ekonomiskt bistånd					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökningar från enskild om bistånd, med eventuella bilagor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Korrespondens	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Om betydelse i ärendet, annars vid inaktualitet

Registerkontroller	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Registerkontroller av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
Genomförandeplan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Journalanteckningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

9.4.3 Hantera underrättelser om uppsägning av hyra och el

9.4.3	Handlingar rörande underrättelser om uppsägning av hyra och el					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Meddelande om hyresskuld, avhysning eller bostadsstörning som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Meddelande om hyresskuld, avhysning eller bostadsstörning som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Aktualisering av hyresskuld/elskuld	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Kallelse till möte	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		

Ansökan om bistånd	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

9.4.4 Hantera felaktiga utbetalningar och bidragsbrott

9.4.4	Handlingar rörande felaktiga utbetalningar och bidragsbrott					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Underrättelse om förskott, felaktig utbetalning eller deposition	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Utredning och beslut om återkrav	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Anmälan om bidragsbrott	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Underlag till anmälan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utredning/bedömning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Polisanmälan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
--------------	-----------------	--	--------------	---------------	------	--

9.4.5 Förmedling av egna medel

9.7.4	Handlingar rörande förmedling av egna medel					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Fullmakt/Avtal om handhavande av annans medel	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	7 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§		<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Genomförandeplan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	7 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§		
Fakturor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	7 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§		
Redovisning av förmedling av annans medel	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	7 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§		

9.5 Hantera boenden

9.5.1 Erbjuder bostadssociala kontrakt

Kommunfullmäktige ansvarar för inventering av behov av boenden för kommunens innevånare. Socialtjänsten ansvarar för att besluta om bistånd i form av bostadssociala kontrakt för vissa medborgare som inte uppfyller kriterierna för att kunna tillgodose sitt bostadsbehov på den reguljära bostadsmarknaden.

9.5.1	Handlingar rörande bostadssociala kontrakt					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Ärende 11

Ansökan om bostadssocialt kontrakt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Beslut att utreda	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut att bevilja bostadssocialt kontrakt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Individuell boendeplan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Hyreskontrakt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Avslag	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

9.5.2 Akut kortsiktig boendelösning

9.5.1	Handlingar rörande bostadssociala kontrakt					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om akut tillfällig boendelösning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>

Beslut att utreda	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut att bevilja akut tillfällig boendelösning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Genomförandeplan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Avslag	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

9.6 Våldsförebyggande arbete

9.6.1 Ärenden gällande våld i nära relationer

9.6.1	Handlingar rörande att motverka våld i nära relationer					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om stöd och skydd	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Beslut att utreda	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut att bevilja stöd och skydd	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Genomförandeplan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Avslag	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Riskbedömning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Kopia av polisanmälan	Papper	Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Ansökan om kontaktförbud	Papper	Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Fotografier	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras om de dokumenterar något viktigt.

9.7 Bedriva familjerätt

9.7.1 Hantera faderskaps- och föräldraskapsärenden

9.7.1	Handlingar rörande faderskaps- och föräldraskapsärenden					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Ärende 11

Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Underrättelser från Skatteverket om inflyttat barn	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
S-protokoll för utredande av faderskap	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	S=sambo
MF-protokoll för utredande av faderskap	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	M=mor, F=far
Faderskaps-, föräldraskaps-erkännande/-bekräftelser	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Identitetsstyrkande handlingar	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Handlingar om vårdnaden om barn	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut/domar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Anmälan om gemensam vårdnad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärende	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		

9.7.2 Handlägga adoptioner

Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap 2 § SoL Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap 1–2 §§

Ärende 11

9.7.2	Handlingar rörande adoptionsärenden					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Intyg om adoptionsutbildning	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap 2 § SoL Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap 1–2 §§
Ansökningar om medgivande, med bilagor	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Utdrag ur socialregister	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Utdrag ur polisregister	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Papper	Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Anmälan om förslag på barn	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap 2 § SoL Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap 1–2 §§
Samtycken med bilagor	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Utredningar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Handlingar rörande barnets ursprung	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Referenser	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.

Ärende 11

Yttrande från Nämnden för internationella adoptioner	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Yttranden från behandlande läkare	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärende	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Beslut, medgivande	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap 2 § SoL Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap 1–2 §§
Aktualiseringsintyg	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Ansökan till tingsrätt om adoption	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Tingsrättens dom	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Återkallelse av medgivande	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål

Ärende 11

Överklaganden	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap 2 § SoL Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap 1–2 §§
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Uppföljningsrapporter	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.

9.7.3 Hantera ärenden om vårdnad, boende och umgänge

9.7.3	Handlingar rörande ärenden om vårdnad, boende och umgänge					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tingsrättens begäran om utredning	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Ärendeblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utdrag ur socialregister	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utdrag ur belastningsregistret	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Personbevis	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Överenskommelser	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§		Om ex. umgängesresor
Utredningar i namnären den till tingsrätten	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärende	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal

Ärende 11

Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Avtal som inte blivit godkända	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Remissvar till tingsrätt om samarbetsamtal	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
Domar från tingsrätt	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Uppdrag att utse kontaktperson	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Äktenskapslicens	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Rapporter från kontaktperson	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Kontrakt med kontaktperson	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Påtalande om god man till tingsrätt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

9.7.4 Hantera dödsboanmälningar och ekonomiskt bistånd till begravningar

9.7.4	Handlingar rörande dödsboanmälningar och ekonomiskt bistånd till begravningar					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Dödsfallsintyg	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Släktutredningar	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Boutredningar	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Ekonomiska redovisningar	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Protokoll över hembesök	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Fullmakter	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Korrespondens	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Kopior på fakturor	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Mottagnings-/utlämningsbevis på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		

Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Kopior på dödsboanmälan	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Kopior på boutredning, bouppteckning	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Bouppteckningsintyg	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Ansökan om begravningskostnader	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Beslut om att utreda	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Beslut om att bevilja begravningskostnader	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§		

9.8 Besluta i ärenden rörande äldre och/eller funktionsnedsatta

9.8.1 Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser enligt SoL

Kan gälla äldre, personer med funktionsnedsättningar eller inom socialpsykiatri.

9.8.1	Handlingar rörande ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser enligt SOL					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>

Ärende 11

Ansökningar från enskild om bistånd eller service (hemtjänst, plats i särskilda boendeformer m.m.) med eventuella bilagor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Utredningar i enskilt ärende	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Beslut om att inte inleda utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Dokumenterad samordnad individuell plan (SIP)	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Gäller endast de planer som socialtjänsten är ansvarig för att upprätta, övriga arkiveras inom respektive verksamhet.
Överklaganden, med bilagor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		

Ärende 11

Ansökningar till institutioner om vård	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	2 år	26 kap. 1 § OSL		
Meddelanden om utskrivning från slutna hälso- och sjukvård eller liknande	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		Efter notering i personakt.
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Överenskommelser	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Underlag för fastställande av avgift	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Avgiftsbeslut	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		

Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Fullmakter	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Meddelanden från hyresvärden (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		

9.8.2 Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser enligt LSS

9.8.2	Handlingar rörande ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser enligt LSS					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål samt akter som avser placering av barn eller ungdom i familjehem eller bostad med särskild service</i>
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Utredningar, utlåtanden	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Beslut i enskilt ärende om insats	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

Ärende 11

Beslut om placering av barn eller ungdom i familjehem eller bostad med särskild service	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Även underlag till beslut och andra handlingar rörande placering av barn eller ungdom bevaras.
Dokumenterad samordnad individuell plan (SIP)	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Gäller endast de planer som socialtjänsten är ansvarig för att upprätta, övriga arkiveras inom respektive verksamhet.
Individuell plan enligt LSS (IVP)	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Överklaganden med bilagor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Kallelse till möte med LSS-handläggare m.m.	Papper	Personakt Systematiskt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		Kallelse kan ske via telefon, SMS, mail eller brevlades.
Dokumentation av planering som rör den enskilda, t.ex. arbetsplaner, individuella planer	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	2 år	26 kap. 1 § OSL		
Anmälan och beslut om ställföreträdare	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Personakt Systematiskt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Fullmakter	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

9.8.3 Hantera sjuklöner

Vid en ordinarie assistents sjukdom inkommer assistansbolag med ansökan till myndigheten med syfte att få biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för sådan assistans, till den del behovet av stöd inte täcks av beviljade assistanstimmar enligt 51 kap. socialförsäkringsbalken.

9.8.3	Handlingar rörande sjuklöner					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om ekonomiskt stöd till skäligen kostnader eller biträde av personlig assistans	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Ansökan om ekonomisk ersättning	Papper	Personakt				
Underlag med betydelse av vikt för ärendet	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Beslut	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Överklagande av beslut		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklaganden.

9.9 Ordinärt boende enligt SoL

9.9.1 Verkställa beslut om insatser i hemmet

Personer som har ett behov av stöd i vardagen kan ansöka om bistånd i form av insatser i hemmet. Stödet anpassas efter brukarens individuella behov, det kan till exempel handla om städning, inköp, måltider, trygghetslarm och personlig omvårdnad.

9.9.1	Handlingar rörande verkställande av beslut om insatser i hemmet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Planering av genomförande av insatser	Digitalt	TES	Gallras vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Förteckningar över hemtjänsttagare	Digitalt	TES Verksamhetens handläggningssystem	Uppdateras löpande	26 kap. 1 § OSL		
Månadsredovisning utförda timmar	Digitalt	TES	2 år	26 kap. 1 § OSL		
Servicekort/brukarkort	Papper	Personakt	Vid inaktualitet. Sista versionen gallras/bevaras med personakten	26 kap. 1 § OSL		Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Register över brukares nycklar	Papper	Systematiskt	Uppdateras löpande	26 kap. 1 § OSL		
Nyckelkvittenser till brukares boenden	Papper	Systematiskt	2 år	26 kap. 1 § OSL		Efter upphörd service
Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	Papper	Systematiskt	2 år	26 kap. 1 § OSL		larmnycklar
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Papper	Systematiskt	2 år	26 kap. 1 § OSL		Efter återlämnande
Tjänstgöringsscheman	Digitalt	TimeCare	2 år	26 kap. 1 § OSL		
Signeringslistor för hemtjänstinsats	Papper	Personakt	5 år	26 kap. 1 § OSL		
Redovisning av handhavda medel	Papper	Personakt	7 år	26 kap. 1 § OSL		

Vårdtyngdsmätningar, underlag	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		När sammanställning gjorts
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm		Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		När innehavet har upphört
Larmloggar	Digitalt		2 år	26 kap. 1 § OSL		Registreras i trygghetslarmsloggen.
Larmrapporter	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år	26 kap. 1 § OSL		Uppgift om larmet noteras i personakt
Genomförandeplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Arbetsplaner m.m.
Daganteckningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Journalanteckningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

9.9.2 Verkställa beslut om korttidsboende eller växelvård

Brukare med ett omfattande omvårdnadsbehov som är svårt att tillgodose i det ordinarie boendet kan beviljas en tillfällig korttidsplacering. På ett korttidsboende får den enskilde vård och omsorg dygnet runt under en begränsad tid. Det kan till exempel vara i samband med rehabilitering efter en tids sjukdom eller en olycka, i väntan på annat boende eller för att anhöriga ska få avlösning. Efter att biståndshandläggaren bifallit ansökan förmedlas plats i korttidsboende.

9.9.2		Handlingar rörande verkställande av beslut om korttidsboende eller växelvård				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
<i>Genomförande av insats</i>						
Beställning från biståndshandläggare	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Gallras vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Inflyttningsamtal	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål.</i> Dokumenteras genom journalanteckning.

Genomförandeplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Arbetsplaner m.m.
Daganteckningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Journalblad/Ärendeblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Löpande arbetsanteckningar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		Kan gallras när dokumentation sammanfattats i personakt.
Fallrapport	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Information om god man/förvaltare	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Boendeadministration						
Kölista	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Uppdateras löpande	26 kap. 1 § OSL		

Boenderegister	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Systematiskt	Uppdateras löpande	26 kap. 1 § OSL		
Erbjudande om korttidsboende/växelvård	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem Samsa	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Besked om ja/nej till lägenhet från brukare	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Gallras vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Närvaro- och frånvarorapporter	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	2 år	26 kap. 1 § OSL		Underlag för debitering.
Kvittens av nyckelarmband	Papper	Pärm	2 år efter återlämnande	26 kap. 1 § OSL		
Kontaktmannaskap – bekräftelse från anställd och information till boende	Papper	Pärm	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		Står även i genomförandeplanen.
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Digitalt	9solution BEST Verksamhetens handläggningssystem	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		När innehavet upphört
Hantera medel och tillhörigheter						
Fickpengsredovisning	Papper	Pärm	2 år	26 kap. 1 § OSL		Efter godkännande av närstående/ställföreträdare
Förteckning över tillhörigheter	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		

9.9.3 Verkställa beslut om dagverksamhet enligt SoL

Dagverksamheter erbjuder en trygg social plats med olika aktiviteter och vänder sig till brukare med en demenssjukdom som bor kvar i det egna hemmet. Vid efterfrågan handlägger biståndshandläggaren ärendet och vid bifall skickas sedan en beställning till dagverksamheten.

9.9.3	Handlingar rörande verkställande av beslut om dagverksamhet enligt SoL					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Beslut från biståndshandläggare	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras/5 år	26 kap. 1 § OSL	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål.</i>
Erbjudande om dagverksamhet	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras/5 år	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamhet	Digitalt	Systematiskt	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

9.9.4 Tillhandahålla kontaktperson enligt SoL

Den som på grund av funktionsnedsättning eller av andra skäl möter stora svårigheter i sin vardag, eller äldre personer som behöver stöd utanför hemmet för att bryta isolering, kan ansöka om kontaktperson.

9.9.4	Handlingar rörande tillhandahållande av kontaktperson enligt SoL					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Daganteckningar före verkställande	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål samt akter som avser barn eller ungdom.</i> Debiteringsunderlag
Beställningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Från biståndshandläggare
Uppdragsavtal	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Utdrag ur belastningsregistret (kopia)	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Vid inaktualitet, senast efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §		Utdrag för kontaktperson.
Utredning	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Korrespondens av vikt	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

Daganteckningar efter verkställande	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	

9.9.5 Tillhandahålla boendestöd

Boendestödets uppdrag syftar till att motivera och ge rehabiliterande stöd till vuxna personer med långvarig psykisk ohälsa/sjukdom, i eller utanför personens egna hem. Det slutgiltiga målet är att individen ska bli självständig. Insatserna är biståndsbedömda (enligt SoL 4 kap. 1 §), där ansökan, handläggning och beslut sker hos biståndshandläggare inom IFO.

9.9.5	Handlingar rörande tillhandahållande av boendestöd					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beställning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Från biståndshandläggare Vid pappershantering så förstörs handlingen direkt efter att den förts in i Verksamhetens handläggningssystem.
Genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Journalanteckning	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Korrespondens av vikt	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

9.9.6 Tillhandahålla ledsagare och avlösarservice enligt SoL

Den som vårdar en närstående i hemmet kan få avlösning av personal för att kunna disponera tid till egna aktiviteter. En äldre person, eller någon med funktionsnedsättning, som behöver hjälp med att delta i aktiviteter utanför hemmet kan beviljas ledsagning. Ledsagning kan även beviljas för ett specifikt tillfälle som en utflykt eller resa.

9.9.6	Handlingar rörande tillhandahållande av ledsagare och avlösarservice
-------	--

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beställning	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål.</i> Från biståndshandläggare
Journalanteckningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Verksamhetsanteckningar före verkställande	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Verksamhetsanteckningar efter verkställande	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Timrapporter	Digitalt Papper	Personsec	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Underlag för debitering Papper förvaras hos lön

9.10 Ordinärt boende enligt LSS

9.10.1 Utföra personlig assistans

Verksamheten verkställer beslut utifrån 9 § andra punkten LSS och Socialförsäkringsbalken (SFS 2010:110, 51 kap.). Om de grundläggande behoven överstiger 20 timmar per vecka är det Försäkringskassan som bedömer behovet av personlig assistans. Brukaren kan själv välja vem hen vill ha som utförare av assistansen, det vill säga kommunal eller privat utförare.

9.10.1	Handlingar rörande utförande av personlig assistans					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan	Digitalt Papper	TES Personakt	2 år	OSL 26 kap. 1 §		Debiteringsunderlag
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan		Systematiskt	2 år	OSL 26 kap. 1 §		Förvaras hos Ekonomi
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar	Papper	Personakt	2 år	OSL 26 kap. 1 §		

Avtal med brukaren om utförandet av personlig assistans	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål.</i>
Medgivande om att inhämta information från Försäkringskassan	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Beslut om HSL-insatser	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Journalanteckning	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	Underlag för debitering
Korrespondens av vikt	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Kopia av avtal mellan FK och brukare om att assistansersättning ska utbetalas till kommunen	Papper	Personakt	2 år	OSL 26 kap. 1 §		

9.10.2 Verkställa beslut om korttidsvistelse och korttidstillsyn

9.10.2	Handlingar rörande verkställande om beslut om korttidsvistelse och korttidstillsyn					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beställning av insats	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål.</i>
Journalanteckningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Korrespondens av vikt	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Sekretessmedgivanden	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

Inkommande läkarintyg	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Personakt stödfamilj	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Avtal med extern aktör om köpt korttidsvistelse	Papper	Personakt	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

9.10.3 Tillhandahålla daglig verksamhet enligt LSS

Daglig verksamhet enligt LSS (1993:387) 9 § tionde punkten, är en insats för personer i yrkesverksamålder som saknar förvärvsarbete och tillhör personkrets inom LSS. Syftet med daglig verksamhet är att erbjuda en meningsfull sysselsättning, bidra till personlig utveckling och främja delaktighet i samhället. Arbetsuppgifterna i daglig verksamhet kan vara desamma som hos arbetsgivare på den reguljära arbetsmarknaden, men den dagliga verksamheten kan innehålla både aktiviteter med habiliterande inriktning och mer produktionsinriktade uppgifter. Verksamheten har olika arbetsuppdrag inom kommunen och legoarbeten till lokala företagare. Inom daglig verksamhet finns det också personer som har praktik ute hos olika företag i kommunen.

9.10.3	Handlingar rörande tillhandahållande av daglig verksamhet enligt LSS					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Daganteckningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål.</i>
Genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Anhöriglista	Papper	Pärm	Ska gallras vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		Uppgifter i akutpärm
Närvarouppgifter	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Överenskommelse med privata aktörer	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Gallras 2 år efter avslutad insats	26 kap. 1 § OSL		
Dokumentation av planering som rör den enskilde	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

Korrespondens av vikt	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Underlag för utbetalning av habiliteringsersättning	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras efter 2 år	26 kap. 1 § OSL		Skickas till ekonomienhet

9.10.4 Tillhandahålla kontaktperson enligt LSS

Insats om att tillhandahålla kontaktperson regleras i 9 § fjärde punkten LSS. En kontaktpersons uppdrag är att ge stöd till jämlika levnadsvillkor och ökad delaktighet för personer med funktionsnedsättning. Avtal om kontaktpersonsuppdraget skrivs mellan kontaktperson och socialförvaltningen. Verkställighet ska ske inom 90 dagar.

9.10.4	Handlingar rörande tillhandahållande av kontaktperson enligt LSS					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Daganteckningar före verkställande	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål.</i> Debiteringsunderlag
Beställningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Från biståndshandläggare
Uppdragsavtal	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Utdrag ur belastningsregistret (kopia)	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Vid inaktualitet, senast efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §		Utdrag för kontaktperson.
Utredning	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Korrespondens av vikt	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Daganteckningar efter verkställande	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	

Genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
------------------	----------	-----------------------------------	--------------	-----------------	------	--

9.10.5 Tillhandahålla ledsagare och avlösarservice enligt LSS

Ledsagarservice är en insats enligt 9 § tredje punkten LSS och avlösarservice i hemmet är en insats enligt 9 § femte punkten LSS. Ledsagarservice ges till personer som inte på egen hand kan besöka vänner, resa, gå på fritidsaktiviteter med mera. Avlösarservice i hemmet är en insats för anhörig till barn, ungdom eller vuxen med funktionsnedsättning där avlösare kommer hem till familjen.

9.10.5	Handlingar rörande tillhandahållande av ledsagare och avlösarservice enligt LSS					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beställning	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål.</i> Från biståndshandläggare
Journalanteckningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Verksamhetsanteckningar före verkställande	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Verksamhetsanteckningar efter verkställande	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Timrapporter	Digitalt Papper	Personsec	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Underlag för debitering Papper förvaras hos lön

9.11 Särskilt boende enligt SoL

9.11.1 Verkställa beslut om särskilt boende

Den som har ett omfattande och varaktigt behov av vård och omsorg, som inte kan tillgodoses med hemtjänst, kan beviljas insats i form av särskilt boende.

Processen börjar med att biståndshandläggare skickar en beställning till korttidsenheten som sedan förmedlar boende till brukaren. Lediga lägenheter fördelas utifrån vem som har störst behov av vård och omsorg. Erbjudande skickas ut som brukaren svarar på och hyreskontrakt tecknas vid inflyttning. Vid inflyttning hålls ett inflyttningssamtal och genomförandeplaner och andra typer av planer skrivs. Anteckningar för löpande vid genomförande. Socialtjänsten handhar i vissa fall brukarens medel och fickpengar.

9.11.1		Handlingar rörande verkställande av beslut om särskilt boende				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
<i>Genomförande av insats</i>						
Beställning från biståndshandläggare	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Gallras vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Inflyttningssamtal	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål. Dokumenteras genom journalanteckning.
Levandsberättelser	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Se ovan.
Genomförandeplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Arbetsplaner m.m.
BPSD-plan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Senior Alert-plan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Journalblad/Ärendblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Daganteckningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

Ärende 11

Löpande arbetsanteckningar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		Kan gallras när dokumentation sammanfattats i personakt.
Fallrapport	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Information om god man/förvaltare	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Boendeadministration						
Kölista	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Uppdateras löpande	26 kap. 1 § OSL		
Boenderegister	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	26 kap. 1 § OSL		
Erbjudande om särskilt boende	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem		26 kap. 1 § OSL		
Besked om ja/nej till lägenhet från brukare	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Gallras vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Papper	Pärm	2 år efter att kontraktet slutat gälla	26 kap. 1 § OSL		Kan gallras efter 2 år under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår.

Vårdagsuppgifter	Digitalt	Systematisk mappstruktur	2 år	26 kap. 1 § OSL		
Närvaro- och frånvarorapporter	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	2 år	26 kap. 1 § OSL		Underlag för debitering.
Kontaktmannaskap – bekräftelse från anställd och information till boende	Papper	Pärm	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		Står även i genomförandeplanen.
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Digitalt	9solution BEST Verksamhetens handläggningssystem	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		Inte registrerat på person inom särskilt boende. När innehavet upphört.
Larmloggar	Digitalt	BEST	2 år	26 kap. 1 § OSL		
Larmrapporter med register	Digitalt	BEST	5 år	26 kap. 1 § OSL		Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
Hantera medel och tillhörigheter						
Avtal om handhavande av annans medel	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Redovisning av handhavda medel	Papper	Pärm	10 år	26 kap. 1 § OSL		
Fickpengsredovisning	Papper	Pärm	2 år	26 kap. 1 § OSL		Efter godkännande av närstående/ställföreträdare
Planera verksamhet						
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	Papper	Pärm	2 år	Nej		
Protokoll från boenderåd	Papper	Systematiskt	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

9.12 Bostäder enligt LSS

Rätten till insatsen regleras i LSS 9 §, det vill säga Boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet (åttonde punkten) respektive Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna (nionde punkten). Brukare som tillhör personkrets 1, 2 och 3 har rätt till insatsen.

9.12.1 Anordna bostad med särskild service för vuxna

9.12.1	Handlingar rörande bostad med särskild service					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beställning						
Planering av genomförande av insatser			Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Förteckningar över boende i bostäder med särskild service	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Uppdateras löpande	26 kap. 1 § OSL		
Servicekort	Papper	Personakt	Sista versionen gallras/bevaras med personakt	26 kap. 1 § OSL		Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter för dessa gällande regler om bevarande och gallring.
Genomförandeplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Individuella planer m.m.
Informationsblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.
Inflyttningssamtal	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Levnadsberättelser	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Journalanteckningar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		När dokumentation sammanfattats i personakt
Meddelande om utskrivning från sjukhus eller liknande	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Kopior av anteckningar från annan kommun eller region	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		Om relevanta noteringar gjorts i personakt

Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Avtal om handhavande av annans medel	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Redovisning av boendes privata medel			7 år	26 kap. 1 § OSL		
Fickpengsredovisning	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av kommunen	Papper	Personakt	2 år	26 kap. 1 § OSL		Efter det att kontraktet upphör att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår.
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Papper	Närarkiv Systematiskt	2 år	26 kap. 1 § OSL		Efter återlämnande.
Dagböcker, meddelandeböcker	Papper	Systematiskt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		Får inte innehålla uppgifter om enskilda.
Närvaro- och frånvarorapporter	Digitalt Papper	Systematiskt	2 år	26 kap. 1 § OSL		Underlag för debitering.
Månadsuppföljning till hemkommun	Digitalt	Systematiskt	2 år	26 kap. 1 § OSL		Se ovan.
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Digitalt	Systematiskt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		När innehavet har upphört.
Larmloggar	Digitalt	BEST	2 år	26 kap. 1 § OSL		Registrerar i trygghetslarmsloggen.
Larmrapporter med register	Digitalt	BEST	5 år	26 kap. 1 § OSL		Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning.

9.12.2 Anordna boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar

Redovisning av handlingar som kan ingå i en familjehems- eller stödfamiljsakt, se process 9.2.2 *Hantera familjehem, jourhem, kontaktperson/-familj och särskilt förordnad vårdnadshavare.*

9.12.2	Handlingar rörande anordnande av bostad i familjehem eller stödfamilj					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Ärende 11

Genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Journalanteckning	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Inkommande läkarintyg	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Servicekort	Papper	Personakt	Sista versionen bevaras med personakt	OSL 26 kap 1§	5 år	Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Vårdtagsuppgifter	Papper	Personakt	2 år	OSL 26 kap 1§		
Korrespondens av vikt	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Avtal om handhavande av annans medel	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Redovisning av brukares privata medel	Papper	Personakt	7 år	OSL 26 kap 1§		
Fickpengsredovisning	Papper	Personakt	2 år	OSL 26 kap 1§		
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av kommunen	Papper	Personakt	5 år	26 kap. 1 § OSL		
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Papper	Personakt	5 år	26 kap. 1 § OSL		
Dagböcker, meddelandeböcker	Digitalt	Systematiskt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		Får inte innehålla uppgifter om enskilda
Närvaro- och frånvarorapporter	Digitalt	Systematiskt	2 år	26 kap. 1 § OSL		Underlag för debitering i fall då brukare på LSS-boende tillfälligt vistas på annan plats (exempelvis sjukhus).
Månadsuppföljning till hemkommun	Digitalt	Systematiskt	2 år	26 kap. 1 § OSL		
Förteckningar över barn som vistas i familjehem, annat enskilt hem eller bostäder med särskild service	Digitalt	Systematiskt	Uppdateras löpande	26 kap. 1 § OSL		
Förteckningar över familjehem	Digitalt	Systematiskt	Uppdateras löpande	26 kap. 1 § OSL		

Avtal med familjehem	Papper	Personakt	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
----------------------	--------	-----------	---------	--------------------	------	--

9.12.3 Hantera externa placeringar

Om det inte är möjligt att erbjuda ett LSS-boende som tillgodoser brukarens behov inom Herrljunga kommun kan en extern placering genomföras.

9.12.3	Handlingar rörande externa placeringar					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beslut om köp av boende i annan kommun eller hos annan vårdgivare	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Avtal om extern placering	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål.</i>
Uppsägning av avtal	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Genomförandeplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Individuella planer m.m.
Daganteckningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

9.13 Hälsa- och sjukvård

9.13.1 Tillhandahålla kommunal hälso- och sjukvård

En patients kontakt med den kommunala hälso- och sjukvården initieras ofta av en remiss eller i samverkan vid utskrivning från slutenvården. Beroende på vilken vård som utförs förekommer sedan olika typer av journalhandlingar.

I tabellen nedan redovisas återkommande handlingar som rör vården av en patient men fler typer av journalhandlingar kan förekomma. I dessa fall är patientdatalagens definition av en journalhandling vägledande för vad som ska ingå i patientjournalen (1 kap. 3 § PDL).

9.13.1	Handlingar rörande tillhandahållande av kommunal hälso- och sjukvård					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anamneser – en patients egen redogörelse för sin sjukdomshistoria	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Ansvarsövertagande, läkemedelshantering	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Bilder/fotografier	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Övriga bilder gallras vid inaktualitet.
Checklistor till grund för behandling, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Checklistor övriga	Papper	Patientjournal	Gallras vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL		Avser checklistor av kortvarig betydelse
Dosrecept/ läkemedelslistor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	Om journalsystemet kopplas till Pascal, NPÖ
Funktionsmätningar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Habiliteringsplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	

Ärende 11

Hemsjukvård, ansökningar och beslut om	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Hjälpmiddels-ordinationer	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), beslut som rör den egna vårdgivaren	Digitalt	Diariet	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Individuella vårdplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Information given till och medgivande från patient/anhörig	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	Information som givits till patient eller anhörig om behandling, ingreppets art, dess följder och risker ska antecknas i patientjournalen
Infusions-/injektionslistor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Intyg	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Journalkopior, inkomna från annan vårdgivare	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Planer, inkomna från annan vårdgivare	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Miktionslistor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	10 år	25 kap. 1 § OSL		

Ärende 11

Patientjournal	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Rehabilitering, ansökningar samt bedömningar om	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Signaturförtydligande-listor (handstilsprov)	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	Identifierar signatur och journalförare
Signeringslistor, administrerat läkemedel	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	10 år	25 kap. 1 § OSL		
Skadeståndsärenden, patientskada	Digitalt	Diariet	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Skannade journalhandlingar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Smittskydd, anmälningar enligt smittskyddslagen och smittskyddsförordningen	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Statistikjournal	Digitalt	Diariet Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	10 år	Sammanställning bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
Sårvårdsjournal	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Temp- och läkemedelslistor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	

Vaccinationer, uppgifter om	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Vårdplaner (individuella/ patientrelaterade)	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Vätskebalanslistor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	

9.13.2 Hantera läkemedel

9.13.2		Handlingar rörande hantering av läkemedel				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Instruktioner för läkemedelshantering	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	10 år	
Signeringslistor, administrerat läkemedel	Digitalt Papper	MCSS Patientjournal	10 år	25 kap. 1 § OSL		
Dosrecept/ läkemedelslistor / ordinationshandling	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Förbrukningsjournal, narkotika (individuell)	Digitalt Papper	MCSS Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Förbrukningsjournal, narkotika (förrådsadministration)	Papper	Pärm	10 år	25 kap. 1 § OSL		

9.13.3 Delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter

Vid behov av att överlämna uppdrag enligt hälso- och sjukvårdslagen bedöms kompetens hos utföraren.

9.13.3	Handlingar rörande delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter
---------------	---

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter	Digitalt	System för digital signering och dokumentation	10 år	Nej		
Beslut om ändring i delegering av medicinska arbetsuppgifter	Digitalt	System för digital signering och dokumentation	10 år	Nej		
Återkallande av delegeringsbeslut	Digitalt	System för digital signering och dokumentation	10 år	Nej		

9.13.4 Förskriva hjälpmedel

Hjälpmedel ingår under begreppet medicintekniska produkter (MTP) och den som har en funktionsnedsättning kan kostnadsfritt få låna ett hjälpmedel för att klara vardagen bättre.

9.13.4	Handlingar rörande förskrivning av hjälpmedel					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Journalanteckningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Beställning	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Gallras vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL		
Individuell anvisning	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Låneförbindelse	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Se kommentar	25 kap. 1 § OSL		Får gallras efter att produkten/hjälpmedlet har återlämnats eller efter 10 år.

9.13.5 Kontrollera och felanmäla medicintekniska produkter

Medicintekniska produkter (MTP) delas in i medicinteknisk utrustning, hjälpmedel och förbrukningsartiklar.

9.13.5						
Handlingar rörande kontroll och felanmälan av medicintekniska produkter						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anvisning för kontroll av MTP	Papper		Lämnas till patienten	Nej		
Åtgärdslista för kontroll av MTP	Digital		3 år	Nej		Gallras 3 år efter utförd åtgärd
Beställning av reparation av MTP	Digital		3 år	Nej		Gallras 3 år efter utförd åtgärd

9.14 Samverka med sluten och öppen hälso- och sjukvård

9.14.1 Samverka vid utskrivning från sluten vård (SVU)

När en patient skrivs in hos slutenvården och behandlande läkare bedömer att patienten kan behöva insatser från socialtjänsten eller den kommunala hälso- och sjukvården efter utskrivning skickas ett inskrivningsmeddelande till socialförvaltningen, som sedan påbörjar en planering av nödvändiga insatser.

9.14.1						
Handlingar rörande samverkan vid utskrivning från sluten vård						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Inskrivningsmeddelande	Digital	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Beva ras	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	10 år	
Kartläggning	Digital	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	10 år	Vårdplanering
Utskrivningsmeddelande	Digital	Verksamhetens handläggningssystem	10 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	10 år	
Ställningstagande inför utskrivning	Digital	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	10 år	Tillförs personakten och/eller patientjournalen. Följer regelverk för personakter eller patientjournaler.

9.14.2 Upprätta samordnad individuell plan (SIP)

När en person har behov av insatser från både socialtjänsten (inklusive kommunal hälso- och sjukvård) och den regionfinansierade hälso- och sjukvården upprättar socialförvaltningen tillsammans med Region Skåne en samordnad individuell plan (SIP). En SIP kan initieras av kommunen eller regionen och planen ska ge en helhetsbild av den enskildes situation, vilka insatser som behövs och vilka delar respektive huvudman ansvarar för. Den fastställda planen sparas slutligen i brukarens personakt eller patientjournal.

Ofta genomförs en SIP i samband med en utskrivning, men processerna har delats upp eftersom en SIP också kan initieras vid andra tillfällen.

9.14.2	Handlingar rörande upprättande av samordnad individuell plan (SIP)					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Kallelse till möte	Digitalt	Samsa	5 år/Bevaras eller 10 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	5 år	Följer regelverk för personakter eller patientjournaler.
SIP (samordnad individuell plan)	Digitalt	Samsa	5 år/Bevaras eller 10 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	5 år	Tillförs personakten och/eller patientjournalen. Följer regelverk för personakter eller patientjournaler.

9.15 Kvalitetssäkra och utföra kontroll

9.15.1 Hantera synpunkter och klagomål

En del i kvalitetssäkringsarbetet är hantering av avvikelser, synpunkter och klagomål. För de synpunkter och klagomål som är av mer allmän karaktär och som rör verksamheten finns processen beskriven i den kommunövergripande informationshanteringsplanen. För synpunkter och klagomål som rör en enskild brukare/patient hanteras används processen nedan.

När det gäller en person som finns inlagd i verksamhetssystemet så läggs det in där.

9.15.1	Handlingar rörande hantering av avvikelse, synpunkter och klagomål					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Klagomål/synpunkter av allmän karaktär		Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.3.5 Hantera synpunkter och klagomål. Ingår i synpunktshantering och hanteras av central registrator.

Ärende 11

Svar på klagomål/synpunkter av allmän karaktär		Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.3.5 <i>Hantera synpunkter och klagomål</i> . Ingår i synpunktshantering och hanteras av central registrator.
Klagomål/synpunkter för enskilda brukare/patienter	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt/ Patientjournal	Bevaras/5 år eller Bevaras/10 år	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	5 år	Avser klagomål som inkommer direkt från enskild och rör den enskilde. Följer regelverk för personakter eller patientjournaler.
Skriftlig redogörelse	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt/ Patientjournal	Bevaras/5 år eller Bevaras/10 år, se kommentar	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	5 år	Redogörelser som tillför sakuppgifter i ärendet läggs i personakt/patientjournal. Övriga gallras vid inaktualitet. Följer regelverk för personakter eller patientjournaler.
Utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt/ Patientjournal	Bevaras/5 år eller Bevaras/10 år	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	5 år	Följer regelverk för personakter eller patientjournaler.
Svar till klagande	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt/ Patientjournal	Bevaras/5 år eller Bevaras/10 år	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	5 år	Följer regelverk för personakter eller patientjournaler.
Klagomål på verksamheten	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Klagomål som i första hand inte är kopplade till en specifik person. Kan vara klagomål som rör en större del av verksamheten, eller klagomål skickade för kännedom från IVO.
Utredning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Klagomål som i första hand inte är kopplade till en specifik person.
Svar till klagande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Klagomål som i första hand inte är kopplade till en specifik person.

9.15.2 Hantera avvikelser

Avvikelse rapporter som personalen själva upprättar. Chefen utreder. Om det går över till lex Sarah eller lex Maria, se process:

9.15.2	Handlingar rörande hantering av avvikelse					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Avvikelse rapport	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt/ Patientjournal	Bevaras/5 år eller Bevaras/10 år	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	5 år	Följer regelverk för personakter eller patientjournaler.
Utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt/ Patientjournal	Bevaras/5 år eller Bevaras/10 år	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	5 år	Följer regelverk för personakter eller patientjournaler.
Beslut om åtgärder	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt/ Patientjournal	Bevaras/5 år eller Bevaras/10 år	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	5 år	Följer regelverk för personakter eller patientjournaler.

9.15.3 Anmäla missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden inom socialtjänsten (lex Sarah)

Lex Sarah, SoL 14 kap §3 och LSS §24b, anger att anställda genast ska rapportera missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden inom sina verksamheter. Ärenden där det bedöms föreligga allvarliga missförhållanden eller påtaglig risk för allvarliga missförhållanden anmäls till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Utredds av SAS.

9.15.3	Handlingar rörande anmälan av missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden inom socialtjänsten					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Rapport lex Sarah	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretess om enskilds namn är med.
Utredning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Beslut att inte anmäla rapporterad händelse som lex Sarah	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om åtgärder efter utredning och rapport enligt lex Sarah	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om anmälan av risk för missförhållanden	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om anmälan av händelse till IVO	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Anmälan till IVO	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Beslut från IVO	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
-----------------	----------	---------	---------	-----	------	--

9.15.4 Anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria)

Bestämmelser för lex Maria finns i 3 kap. 5 § i patientsäkerhetslagen samt i Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (HSLF-FS 2017:41). Dessa innebär att en vårdgivare är skyldig att till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) anmäla om en patient i samband med hälso- och sjukvård drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av en allvarlig vårdskada. Utreds av MAS.

9.15.4	Handlingar rörande anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Rapport lex Maria	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretess om enskilda namn är med.
Utredning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Beslut om anmälan om risk för allvarlig vårdskada	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om anmälan av händelse till IVO	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Anmälan till IVO	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut från IVO	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

9.15.5 Hantera synpunkter från patientnämnden

Patientnämnden under Västra Götalandsregionen hjälper patienter och anhöriga med den information de behöver för att kunna ta tillvara sina intressen i den kommunala hälso- och sjukvården. När en synpunkt inkommer från patientnämnden gör MAS en utredning och skickar sedan tillbaka ett svar.

9.15.5	Handlingar rörande synpunkter från patientnämnden					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Synpunkter	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	5 år	
Utredning	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	5 år	
Åtgärder	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	5 år	

Svar på synpunkter	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	5 år	
--------------------	----------	---------	---------	-----------------	------	--

9.15.6 Hantera begäran om yttrande från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

En begäran om yttrande inkommer från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) till socialnämnden. Efter utredningen lämnar socialnämnden yttrande till IVO.

Därefter lämnar IVO ett beslutsunderlag och ett förslag till beslut och efter eventuella synpunkter utfärdas beslutet.

9.15.6	Handlingar rörande begäran om yttrande från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Begäran om yttrande och handlingar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Utredning/åtgärdsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Yttrande från nämnden	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Förslag till beslut från IVO	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	kommunicering
Synpunkter på förslag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Beslut från IVO	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

9.15.7 Utföra egenkontroll

Egenkontroll är en del i det systematiska förbättringsarbete som ska ske kontinuerligt i varje verksamhet.

9.15.7	Handlingar rörande egenkontroll vid uppföljningsansvar					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Granskning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Granskningsunderlag	Digitalt	Diariet	Gallras vid inaktualitet	Nej		Kan vara t ex intervjuunderlag, enkäter.
Återrapportering	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

9.15.8 Upprätta kvalitets-och patientsäkerhetsberättelse

Föregående årets arbete sammanfattas och rapporteras i en kvalitetsberättelse och en patientsäkerhetsberättelse. I berättelsen beskrivs hur nämndens verksamheter har arbetat med att utveckla och säkra kvaliteten och patientsäkerheten genom egenkontroller och genom att sätta in åtgärder där risker har identifierats.

Bestämmelser om vad som ska ingå i en kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse finns i *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för ett systematiskt kvalitetsarbete*.

9.15.8	Handlingar rörande upprättande av kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Dokumentation från kvalitetsarbete	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Kvalitetsberättelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Patientsäkerhetsberättelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

9.15.9 Rapportering av ej verkställda beslut

Rapporteras varje kvartal till tillsynsmyndigheten, rapporteras även till SN och KF. Aidentifierade uppgifter. Enligt lagstiftning i SoL och LSS. (kolla paragraf)

9.15.9						
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Rapport över ej verkställda beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Uppgifterna hämtas från Verksamhetens handläggnings- system, statistikfil. Ett samlingsärende per år.

9.15.10 Hantera SITHS-kort

SITHS står för Säker IT i Hälso- och Sjukvården. Kortet är en tjänstelegitimation som ger bevis på behörighet till Samsa, NPÖ och Pascal. Ifall behörighet inte krävs till de systemen för tjänsten så ska vanliga tjänstekort användas i stället. Chef skickar in en beställning om behörighet för ny användare till korthandläggare.

Korthandläggare lägger in beställning av behörighet i HSA-katalog. Den enskilda medarbetaren bokar tid hos regionen. Regionen skickar ut information med koder till medarbetaren som sedan hämtar upp kortet hos regionen. Vid avslutad anställning tas personen bort ur registret.

9.15.10	Handlingar rörande SITHS-kort					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beställning av behörighet till NPÖ och Pascal	Digitalt	HSA-katalog	Se kommentar	Se ovan		HSA-katalogen driftas av regionen.
Beställning av behörighet till Samsa	Digitalt		Se kommentar	Se ovan		HSA-katalogen driftas av regionen.
Kvittens reservkort	Papper	Pärm	15 år	Se ovan		
Uppgift om kortinnehavare	Digitalt	HSA-katalog	Gallras vid inaktualitet, vid avslutad anställning	Se ovan		Gallring sker årligen.

9.15.11 Kontrollera åtkomst och loggranskning

Loggar i system sparas för att vem som har haft åtkomst eller utfört ändringar i systemet. Vid stickprovskontroller, incidenter och misstänkta dataintrång kan dessa loggar bli föremål för en intern granskning eller ett utlämnande. Granskningsprotokoll tas fram varannan månad. För jämna år loggas jämna månader och för ojämna år loggas ojämna månader. Granskningsprotokoll skickas till ansvarig chef för genomgång och godkännande.

9.15.11	Handlingar rörande kontroll av åtkomst och loggranskning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Granskningsloggar	Digitalt	Verksamhetens handläggnings-system MCSS	5 år	25 kap. 1 § eller 26 kap. 1 § OSL		
Granskningsprotokoll med logglista	Papper	Pärm	5 år, se kommentar	25 kap. 1 § eller 26 kap. 1 § OSL		Genomförs varannan månad. När otillbörlig åtkomst konstateras ska granskningsprotokollet och logglistan med loggrader bevaras med det ärende som då bildas.

9.15.12 Statsbidrag

Statsbidrag är ett verktyg för att uppnå politiska mål, till exempel genom att stimulera kvalitetsutveckling inom hälso- och sjukvård och socialtjänst.

9.15.12	Handlingar rörande kontroll av åtkomst och loggranskning					
---------	--	--	--	--	--	--

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Information om utlysning	Digitalt	Diariet	2 år			
Ansökan	Digitalt	Diariet	Bevarande		5 år	
Beslut om statsbidrag	Digitalt	Diariet	Bevarande		5 år	
Underlag av relevans för ärendet	Digitalt	Diariet	7 år			
Utbetalningslistor för statsbidrag	Digitalt	Diariet	7 år			

9.15.13 Delegationsbeslut

Beslut som fattats enligt delegationsordningen men är av mer administrativ karaktär och inte är kopplat till ett personärende.

9.15.13	Handlingar rörande kontroll av åtkomst och loggranskning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Pärm	5 år	Kan förekomma		Kan vara att man förordnar en ställföreträdare, yttrar sig i ärende etc.

10. Samhällsservice

10.3 Erbjudna budget- och skuldrådgivning

10.3	Handlingar rörande budget- och skuldrådgivning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Årsstatistik	Digitalt	Boss+	Bevaras	Nej	5 år	
Ärenden rörande budgetrådgivning	Digitalt Papper	Boss+ Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare

Ärende 11

Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Digitalt Papper	Boss+ Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen	Digitalt Papper	Boss+ Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut
Bokningslistor	Digitalt Papper	Boss+ Personakt	1 år	OSL 26 kap 1§		
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Digitalt	Boss+	Vid inaktualitet	Kan förekomma		Sedan sammanställning/redovisning skett



Rekommendation att besluta om förlängning av överenskommelse in- och utskrivning, slutna hälso- och sjukvård

Sammanfattning

Överenskommelsen om in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård är ett underavtal till hälso- och sjukvårdsavtalet, vilket innebär att om hälso- och sjukvårdsavtalet förändras eller sägs upp, sägs även överenskommelsen upp.

Då beslutsprocessen för hälso- och sjukvårdsavtalet fortfarande pågår och nuvarande avtal förlängts behöver överenskommelsen förlängas då den saknar reglering kring automatisk förlängning. Överenskommelsen förlängs t.o.m. 2024-12-31 och förhållanden kring uppsägning och upphörande av överenskommelsen har anpassats efter riktlinjen för gemensamma styrdokument som upprättas mellan kommunerna i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen inom hälsa, vård och omsorg.

Beslutsunderlag

Brev Överenskommelse samverkan vid in och utskrivning.

Överenskommelse om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård
Protokollsutdrag från Boråsregionen Sjuhärad's kommunalförbund § 24 Överenskommelse om in och utskrivning.

Förslag till beslut

Socialnämnden tillstyrker och föreslår att förlänga överenskommelse mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård till och med 2024-12-31.

Susanne Johnsen
Verksamhetschef vård och omsorg

Expedieras till: info@borasregionen.se senast 23-06-29

För kännedom till:



Bakgrund

Överenskommelsen om in- och utskrivning från sluten hälso- och sjukvård är ett underavtal till hälso- och sjukvårdsavtalet, vilket innebär att om hälso- och sjukvårdsavtalet förändras eller sägs upp, sägs även överenskommelsen upp.

Då beslutsprocessen för hälso- och sjukvårdsavtalet fortfarande pågår och nuvarande avtal förlängts behöver överenskommelsen förlängas då den saknar reglering kring automatisk förlängning. Överenskommelsen förlängs t.o.m. 2024-12-31 och förhållanden kring uppsägning och upphörande av överenskommelsen har anpassats efter riktlinjen för gemensamma styrdokument som upprättas mellan kommunerna i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen inom hälsa, vård och omsorg. Tidigare hänvisning till utvärdering inför ställningstagande om ny överenskommelse har tagits bort då utvärdering genomfördes 2021. Tidigare reglering kring stegvis förändrat kommunalt betalningsansvar för enskilda som vårdas inom slutna psykiatrisk vård och som omfattas av denna överenskommelse har tagits bort. Från och med 2020-04-01 regleras betalningsansvaret på samma sätt oavsett om den enskilde vårdats i psykiatrisk eller somatisk vård.

VästKoms styrelse beslutade den 6 december 2022 att ställa sig bakom förslaget om en förlängning av överenskommelsen mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen gällande samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

VästKoms styrelse rekommenderar kommunalförbunden att i sin tur rekommendera sina respektive medlemskommuner att ställa sig bakom en förlängning av överenskommelsen till och med 2024-12-31.

Direktionen för Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund behandlade ärendet den 3 mars 2023 och översänder nu sitt beslut samt rekommenderat förslag.

Ekonomisk bedömning

En kommuns betalningsansvar inträder när det genomsnittliga antalet dagar i slutna vård efter utskrivningsklar överskrider 3,0 kalenderdagar per kommun under en kalendermånad under förutsättning att villkoren enligt Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård och den gemensamma riktlinjen är uppfyllda.

Motivering av förslag till beslut

Utifrån denna överenskommelse har samverkan skett sedan 2018 men vissa justeringar. Tidigare reglering kring stegvis förändrat kommunalt betalningsansvar för enskilda som vårdas inom slutna psykiatrisk vård och som omfattas av denna överenskommelse har tagits bort. Från och med 2020-04-01 regleras betalningsansvaret på samma sätt oavsett om den enskilde vårdats i psykiatrisk eller somatisk vård. Detta innebär inget förändrat arbetssätt eller annan ekonomisk påverkan än tidigare för Socialnämnden.

Beslutet expedieras till Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund senast 23-06-29 på info@borasregionen.se



§ 24 Överenskommelse om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård

Diarienummer: 2023/SKF0107

Beslut

Direktionen ställer sig bakom en förlängning av överenskommelsen mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård till och med 2024-12-31 och rekommenderar medlemskommunerna att ta beslut om förlängning

Sammanfattning

Överenskommelsen förlängs t.o.m. 2024-12-31 och förhållanden kring uppsägning och upphörande av överenskommelsen har anpassats efter riktlinjen för gemensamma styrdokument som upprättas mellan kommunerna i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen inom hälsa, vård och omsorg. Tidigare hänvisning till utvärdering inför ställningstagande om ny överenskommelse har tagits bort då utvärdering genomfördes 2021.

Tidigare reglering kring stegvis förändrat kommunalt betalningsansvar för enskilda som vårdas inom slutna psykiatrisk vård och som omfattas av denna överenskommelse har tagits bort. Från och med 2020-04-01 regleras betalningsansvaret på samma sätt oavsett om den enskilde vårdats i psykiatrisk eller somatisk vård.

VästKoms styrelse ställde sig 2022-12-06 bakom en förlängning av överenskommelsen och rekommenderade kommunalförbunden att rekommendera kommunerna att ta beslut om förlängning av överenskommelsen.

Expedieras till

Medlemskommunerna

Justerare		Utdragsbestyrkande
-----------	--	--------------------

2023-03-16

Till medlemskommunerna i
Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund

Rekommendation att förlänga överenskommelsen mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård

VästKoms styrelse beslutade den 6 december 2022 att ställa sig bakom förslaget om en förlängning av överenskommelsen mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen gällande samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård. VästKoms styrelse rekommenderar kommunalförbunden att i sin tur rekommendera sina respektive medlemskommuner att ställa sig bakom en förlängning av överenskommelsen till och med 2024-12-31.

Direktionen för Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund behandlade ärendet den 3 mars 2023 och översänder nu sitt beslut samt rekommenderat förslag.

Kommunernas beslut meddelas Boråsregionen **senast 2023-06-30** på info@borasregionen.se

Linda Bergholtz
Administrativ chef

Bilagor

- 1 Protokollsutdrag
- 2 Överenskommelse Samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård

Gällande från och med 2018-09-25 till och med 2020-11-30

Förlängd från 2020-12-01 till och med 2024-12-31

Överenskommelse mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård

Förlängd med mindre justeringar

Överenskommelsen förlängs t.o.m. 2024-12-31 och förhållanden kring uppsägning och upphörande av överenskommelsen har anpassats efter riktlinjen för gemensamma styrdokument som upprättas mellan kommunerna i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen inom hälsa, vård och omsorg. Tidigare hänvisning till utvärdering inför ställningstagande om ny överenskommelse har tagits bort då utvärdering genomfördes 2021.

Tidigare reglering kring stegvis förändrat kommunalt betalningsansvar för enskilda som vårdas inom slutet psykiatrisk vård och som omfattas av denna överenskommelse har tagits bort. Från och med 2020-04-01 regleras betalningsansvaret på samma sätt oavsett om den enskilde vårdats i psykiatrisk eller somatisk vård.

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	2
2. Parter.....	2
3. Gemensam målsättning	2
4. Giltighetstid	2
5. Målgrupp	3
6. Parternas ansvar.....	3
7. Kommuners betalningsansvar somatisk vård	3
8. Kommuners betalningsansvar psykiatrisk vård.....	4
9. Utvecklingsåtagande	4
10. Uppföljning.....	5
11. Ändringar i gemensam riktlinje	5
12. Avvikelser	5
13. Tvist	5

1. Inledning

Överenskommelse mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård grundar sig i lagen om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård (lag 2017:612) och bygger på Hälso- och sjukvårdsavtalet i Västra Götaland gällande från och med 1 april 2017.

Som bilaga till denna överenskommelse finns Gemensam riktlinje om in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård i Västra Götaland, som beskriver processen och berörda verksamheters ansvar i varje processteg.

2. Parter

Parterna i denna överenskommelse är var och en av kommunerna i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen.

3. Gemensam målsättning

Samverkan vid utskrivning är en ny ansats för att stärka den enskildes rätt till en trygg och effektiv utskrivning, och stärka samordningen mellan huvudmän och verksamheter. Arbetet ska vara tillitsskapande och utgå ifrån den enskildes behov.

Västra Götalandsregionen och länets kommuner är överens om att enskilda personer som inte längre har behov av slutenvårdens resurser omgående ska kunna skrivas ut därifrån, på ett tryggt och säkert sätt. Antalet dagar som enskilda är kvar inom slutenvården efter att de bedömts som utskrivningsklar ska minska, tillsammans med undvikbar slutenvård och oplanerade återinläggningar. Parterna är också överens om att det genomsnittsvärde som styr om och när kommunens betalansvar infaller successivt ska sänkas i Västra Götaland.

Västra Götalandsregionen och länets kommuner är överens om målsättningen att betalningsansvaret ska regleras lika för somatisk och psykiatrisk vård.

4. Giltighetstid

Beslut om förlängning från 2020-12-01 till och med 2024-12-31. Senast tolv månader innan avtalstiden löper ut har part möjlighet att säga upp avtalet. Om ingen part skriftligen sagt upp avtalet förlängs det med två år i taget med tolv månaders uppsägningstid.

Överenskommelsen är ett underavtal till hälso- och sjukvårdsavtalet i Västra Götaland vilket innebär att överenskommelsens giltighet är beroende av ett gällande huvudavtal.

Överenskommelsen har av parterna hanterats som gällande till 2022-12-31 varför den retroaktiva avtalstiden från 2020-12-01 ska ses som en formell bekräftelse på vad som, genom parternas agerande, ändå varit gällande dem emellan.

Om någon part säger upp avtalet gäller lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning, om parterna inte kommer överens om något annat.

5. Målgrupp

Personer i alla åldrar som efter utskrivning från slutna hälso- och sjukvård behöver insatser från socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården eller den landstingsfinansierade öppna vården omfattas av denna överenskommelse.

6. Parternas ansvar

Kommunerna och Västra Götalandsregionen har i hälso- och sjukvårdsavtalet enats om en gemensam värdegrund för samverkan som även gäller för samarbetet enligt denna överenskommelse.

Samarbetet ska kännetecknas av att:

- Den enskildes behov, inflytande och självbestämmande alltid är utgångspunkt för hälso- och sjukvården
- Utifrån den enskildes perspektiv ska vården vara lättillgänglig, effektiv och säker med god kvalitet och gott bemötande
- Varje medarbetare aktivt bidrar med sin kunskap och kompetens samt samarbetar så att hälso- och sjukvården upplevs som en välfungerande helhet.

Parterna har ett gemensamt ansvar för att in- och utskrivning vid slutna hälso- och sjukvård är trygg, säker och effektiv för den enskilde. Kommunal verksamhet, slutenvård och landstingsfinansierad öppenvård ska alla bidra till att tiden inom slutenvården efter att en enskild bedömts som utskrivningsklar blir så kort som möjligt.

Om genomsnittsvärdet för en kommun överskrider ska en gemensam åtgärdsplan på kommun- eller stadsdelsnivå tas fram. Åtgärdsplanen är ett gemensamt ansvar och alla berörda parter kan ta initiativ till en sådan.

Parterna ska säkerställa att berörda verksamheter:

- Följer överenskommelse och riktlinje om in- och utskrivning vid slutna hälso- och sjukvård
- Använder anvisade IT-system och följer gemensamma rutiner
- Arbetar med förbättringar av in- och utskrivningsprocessen

7. Kommuners betalningsansvar somatisk vård

En kommuns betalningsansvar inträder när det genomsnittliga antalet dagar i slutna vård efter utskrivningsklar överskrider 3,0 kalenderdagar per kommun under en kalendermånad. Villkoren enligt Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård och den gemensamma riktlinjen ska vara uppfyllda. Dessa villkor är:

- Slutenvården ska ha skickat inskrivningsmeddelande

- Slutenvården ska ha meddelat att den enskilde är utskrivningsklar
- Om SIP ska göras ska öppenvården ha kallat till sådan

Kommunens betalningsansvar ska inte inträda om den enskilde inte kan skrivas ut från den slutna vården på grund av att sådana insatser som den landstingsfinansierade öppna vården är ansvarig för inte är tillgängliga, eller det inte är klarlagt om sådana insatser är tillgängliga.

Ekonomisk modell för att beräkna betalningsansvaret

- Kommunens betalningsansvar inträder om man har ett genomsnitt över 3,0 kalenderdagar under en kalendermånad.
- En kommun betalar retroaktivt för mellanskillnaden mellan genomsnittligt antal kalenderdagar och 3,0. (Mellanskillnaden * Antal utskrivna personer som omfattas av denna överenskommelse * Fastställt belopp)
- Genomsnittet summeras efter varje månad.
- För personer som ligger kvar inom slutenvården längre än 7 kalenderdagar efter bedömning om utskrivningsklar övergår genomsnittsberäkningen till individuell beräkning från dag 8. Kommunen betalar då för de dagar som överskrider 3 kalenderdagar, det vill säga från dag 4, per individ. Dessa personer ska inte räknas med i månadens genomsnitt.

Beloppet fastställs årligen av regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer, och motsvarar genomsnittskostnaden i riket för ett vårddygn i den slutna vården.

8. Kommuners betalningsansvar psykiatrisk vård

Från och med 2020-04-01 regleras betalningsansvaret på samma sätt oavsett om den enskilde vårdats i psykiatrisk eller somatisk vård.

Villkoren för att kommunens betalansvar ska inträda är de samma som gäller för somatisk vård.

9. Utvecklingsåtagande

Parterna ska vidareutveckla planeringsprocessen för en säker, trygg och effektiv in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård. Detta innefattar att:

- Vidareutveckla en digital lösning för utdata för gemensam uppföljning
- Vidareutveckla gemensamt IT-stöd för att stödja in- och utskrivningsprocessen
- Arbeta vidare med vad i dagens remisshantering mellan öppenvård och slutenvård som behöver överföras till gemensamt IT-stöd

- Bevaka att verksamheternas anslutning till Nationell patientöversikt (NPÖ) fortskrider
- Arbeta vidare med hanteringen av hur insatser som den landstingsfinansierade öppna vården är ansvarig för ska identifieras när betalningsavtalet inte ska övergå till kommunen på grund av uteblivande av dessa insatser.

10. Uppföljning

De delregionala vårdssamverkansgrupperna lämnar rapport årligen till Vårdssamverkan Västra Götaland. Rapporten ska innehålla:

- Följsamhet till överenskommelsen och gemensam riktlinje med förslag till gemensamma förbättringar

11. Ändringar i gemensam riktlinje

Ändringar i *Gemensam riktlinje om in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård i Västra Götaland* får hanteras på tjänstemannanivå, så länge dessa ändringar ryms inom denna överenskommelse. Ändringen initieras och godkänns då av Västra Götalandsregionens hälso- och sjukvårdsdirektör och direktören på VästKom efter förankring i Vårdssamverkan Västra Götaland och sedvanlig förankring i respektive huvudmannaled.

12. Avvikelser

Avvikelser från åtagande enligt denna överenskommelse hanteras i enlighet med Hälso- och sjukvårdsavtalet i Västra Götaland 2017–2020.

13. Tvist

Tvist mellan parternas tolkning av överenskommelsens innebörd ska hanteras i enlighet med Hälso- och sjukvårdsavtalet i Västra Götaland 2017–2020.



Ersättning för hemtjänst och hemsjukvård vid tillfällig vistelse i annan kommun 2023

Sammanfattning

VästKom rekommenderar årligen de 49 kommunerna i Västra Götaland att följa vissa ersättningsnivåer när det gäller hemtjänst och hemsjukvård som utförs av annan kommun än hemkommunen.

VästKoms styrelse beslutar att rekommendera kommunerna i länet, att för egen del besluta om en ersättningsnivå under 2023 för hemtjänst och hemsjukvård vid tillfällig vistelse i annan kommun än hemkommun, enligt nedan.

- Ersättning för hemtjänst i annan kommun 2023 med 456 kr/timme.
- Ersättning för hemsjukvård i annan kommun 2023 med 794 kr/timme.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-03-27

Skrivelse ersättning för hemsjukvård i annan kommun 2023

Skrivelse ersättning för hemtjänst i annan kommun 2023

Förslag till beslut

Socialnämnden antar VästKoms rekommendationer för ersättning för hemtjänst och hemsjukvård vid tillfällig vistelse i annan kommun 2023.

Kerstin Andersson
Nämndsamordnare

Expedieras till: Boråsregionen
För kännedom till:



Bakgrund

Från den 1 maj 2011 har riksdagen beslutat om möjligheter för vistelsekommun att bl.a. erhålla ersättning från bosättningskommun för utförd hemtjänst vid tillfällig vistelse i kommunen. Enligt önskemål från kommunerna rekommenderar VästKoms styrelse årligen kommunerna i länet ett fast belopp, på samma sätt som VästKom årligen anger kostnadsnivån för utförd hemsjukvård. Höjningen av ersättningsnivån baseras på innevarande års omsorgsprisindex (OPI).

Under 2022 inkom synpunkter på att ersättningsnivåerna ansågs vara för låga utifrån faktiska kostnader. Bedömningen är att man ska se över ersättningsmodellen inför rekommendationerna som kommer ut 2024.

Ekonomisk bedömning

Hemtjänst

Ersättningsnivån för 2023 rekommenderas till 456 kr/timme för biståndsbedömd hemtjänst. Ersättningsnivån innebär en höjning med 3,5 % och baseras på innevarande års omsorgsprisindex (OPI)

Hemsjukvård

För sjukvård som utgår ifrån distriktssköterskebeslut och behandling som beslutas av arbetsterapeut eller sjukgymnast, rekommenderas kommunerna att under 2023 följa det belopp som fastställts av Samverkansnämnden för Västra Sjukvårdsregionen. Beloppet är för 2023 satt till 794 kr/timme

Samverkan

Ärendet samverkas på FSG 2023-04-27.

Ersättning för hemtjänst i annan kommun 2023

Ärendet

Från den 1 maj 2011 har riksdagen beslutat om möjligheter för vistelsekommun att bl.a. erhålla ersättning från bosättningskommun för utförd hemtjänst vid tillfällig vistelse i kommunen. Något fast ersättningsbelopp anges inte, utan i propositionen anges att bosättningskommunen ska ersätta vistelsekommunen enligt den ersättningsnivå som bosättningskommunen tillämpar. Enligt önskemål från flera kommuner rekommenderar VästKoms styrelse årligen kommunerna i länet ett fast belopp på samma sätt som VästKom årligen anger kostnadsnivån för utförd hemsjukvård.

Hemtjänst

Ersättningsnivån innebär en höjning med 3,5 % och baseras på innevarande års omsorgsprisindex (OPI)¹.

Ersättningsnivån för 2023 för hemtjänst i annan kommun är enligt rekommendation 456 kr/timme.

Faktureringsrutin hemtjänst

Den enskilde ska ansöka om hemtjänst i sin hemkommun (folkbokföringskommun). Det är hemkommunen som beslutar om omfattningen av insatsen. Hemkommun och vistelsekommun ska innan beslut lämnas till den enskilde, stämma av verkställighet, inklusive omfattning och ersättning. Förutom själva vårdinsatsen ska även restid inräknas om sådan krävs.

Detta innebär för kommunerna i Västra Götaland att den kommun som utför hemtjänstinsatsen debiterar folkbokföringskommunen för det antal timmar som är överenskommit dem emellan när det gäller hemtjänstinsatsen. Det ankommer alltså på den utförande kommunen att hos folkbokföringskommunen förankra omfattningen på den hemtjänst som ska ges innan fakturering sker.

¹ <https://skr.se/download/18.1055b2c8184b406e1d37d68d/1670575047983/22053.pdf>



Ersättning för hemsjukvård i annan kommun 2023

Sedan 1 januari 1999 har de 49 kommunerna i Västra Götaland ansvar för hemsjukvård i ordinärt boende i enlighet med gällande [Hälso- och sjukvårdsavtal i Västra Götaland](#). Enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) ska varje region erbjuda en god hälso- och sjukvård åt dem som är bosatta i regionen. Det innebär att kommunerna i Västra Götaland ska ge hemsjukvård i ordinärt boende åt personer bosatta inom länet, oavsett om de är kommuninvånare eller inte. Kommunen kan inte neka insats till "icke kommuninvånare" med hänvisning till resursbrist utan alla sökanden ska behandlas lika.

Enligt HSL kan en region ge sjukvård till personer som vistas i regionen utan att vara bosatta där. Samtliga regioner i landet har sig emellan ett avtal, det s.k. riksavtalet för utomlänsvård, som reglerar den ekonomiska ersättningen, när vård ges av annan region än där den enskilde är bosatt. VästKom har rekommenderat kommunerna i Västra Götaland att följa detta avtal sig emellan. Sålunda kommer vi också att följa den prissättning som Västra sjukvårdsregionen beslutar om årligen¹.

Sedan 2018 har Västra sjukvårdsregionen harmoniserat priserna med Södra sjukvårdsregionen. Detta innebär en ny kategorisering av yrkeskategorierna och numer ingår såväl distriktsköterska som sjukgymnast i kategorin "Besök hos övriga yrkeskategorier i primärvård (inklusive medicinsk service)".

Ersättningsnivån för hemsjukvård för 2023 är satt till 794 kr/timme.

För sjukvård som utgår ifrån distriktsköterskebeslut och behandling som beslutas av arbetsterapeut eller sjukgymnast, rekommenderas kommunerna att under 2023 följa det belopp som fastställts av Samverkansnämnden för Västra Sjukvårdsregionen. Beloppet är för 2023 satt till 794 kr/timme.

Faktureringsrutin hemsjukvård

När en patient begär hemsjukvård i vistelsekommun ska vistelsekommunen stämma av med hemkommunen om omfattningen på vårdinsatsen innan beslut lämnas till den enskilde. När omfattningen på insatsen bestäms ska förutom själva vårdinsatsen även restid inräknas om sådan krävs.

I praktiken innebär detta, för kommunerna i Västra Götaland, att den vårdgivande kommunen debiterar folkbokföringskommunen för det antal timmar som man överenskommit sig emellan när det gäller vårdinsatsen. Det ankommer alltså på vårdkommunen, att hos folkbokföringskommunen förankra omfattningen på vården som ska ges innan fakturering sker.

¹ Utomlänspriser 2023 För vårdtjänster enligt samverkansavtal om hälso- och sjukvård inom Västra Sjukvårdsregionen. Diarienummer: OSN 2023-00191





Förslag revidering av nämndens delegationsordning

Sammanfattning

I detta ärende föreslås en revidering av nämndens delegationsordning, inom område 4. *Individ-och familjeomsorg*. Förslag är att socialnämnden delegerar beslut om uppföljning av ett barns situation när en utredning som gäller barnets behov av stöd eller skydd avslutats utan beslut om insats, enligt 11 kap 4a § socialtjänstlagen, nr 4.59 i förslag till ny delegationsordning. Förslag på delegat är enhetschef. I tabellen nedan presenteras justeringar i delegationsordningen:

4.59	Beslut om uppföljning när en utredning som gäller barn avslutats utan beslut om insats.	11 kap 4a § SoL	EC	
------	---	--------------------	----	--

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2023-04-25
Förslag på Delegationsordning Socialnämnden

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

Socialnämnden beslutar att godkänna förslagen reviderad delegationsordning i enlighet med bilaga, *Delegationsordning Socialnämnden*.

Paula Krantz
SAS/Kvalitetsstrateg

DIARIENUMMER: SN 2023/81
FASTSTÄLLD: --
VERSION: 19
SENAST REVIDERAD: SN § 81/2023-05-02
GILTIG TILL: --
DOKUMENTANSVAR: Socialchef

Delegerings- ordning

Socialnämnden

Beslutsinstans: Socialnämnden
Gäller för: Hela socialförvaltningen



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Allmänt om delegering	2
Förkortningar	2
Rutin - anmälan, urval och redogörelse av delegeringsbeslut till socialnämnden	3
1. Allmänna ärenden	4
2. Överklaganden, yttranden och anmälningar till domstol, åklagarmyndighet och andra myndigheter	5
3. Övrigt	9
Individ- och familjeomsorg	10
4. Socialtjänstlagen	10
5. Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)	18
6. Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)	22
7. Föräldrabalken (FB)	23
Stöd och service till vissa funktionsnedsatta	26
8. Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) Socialtjänstlagen (SoL)	26
Omsorg om äldre personer och vissa personer med funktionsnedsättning (ej LSS)	30
9. Socialtjänstlagen (SoL)	30
Kommunal Hälso- och sjukvård	35
10. Patientsäkerhetslagen och Hälso- och sjukvårdslagen	35
Färdtjänst och riksfärdtjänst	37
11. Lag om färdtjänst och Lag om riksfärdtjänst	37
12. Alkohollagen SFS 2010:1622	38
Stadigvarande serveringstillstånd	38
Tillfälligt serveringstillstånd	38
Övrigt	39
13. Lagen om tobak och liknande produkter (LTLP)	40
14. Lag om handel med vissa receptfria läkemedel	42
15. Lag om tobaksfria nikotinprodukter (LTN) 2022:1257	43
16. Personal	43
17. Ekonomi	45
18. Upphandling/Avtal/Inköp	46
19. Lokalplanering och lokalanvändning	49

Allmänt om delegering

Ett delegeringsbeslut är ett självständigt beslut i myndighetens namn. De flesta delegeringsbeslut kan överklagas. Nämnden kan inte ändra eller upphäva ett beslut som fattats med stöd av delegering. Nämnden kan däremot när som helst återkalla delegeringen, generellt eller bara i ett särskilt ärende.

Delegeringsrätten omfattar inte ärenden som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. Den i delegeringsordningen angivna delegaten är den lägsta nivån. Delegaten kan avstå från att fatta beslut och överordnad chef har då rätt att fatta beslutet. Överordnad chef har också rätt att fatta beslut när delegat är ledig.

Delegeringsbeslut ska undertecknas av delegaten, som också ansvarar för expediering och verkställighet. Besluten ska anmälas till socialnämndens nästkommande sammanträde, vilket huvudsakligen sker genom rapporter/förteckningar över besluten.

Ett delegeringsbeslut kan bara fattas inom given ekonomisk ram.

Förvaltningschefen har rätt att vidaredelegera enligt vad som angivits i delegeringsordningen. Ingen annan delegat har rätt att vidaredelegera.

Bestämmelser om delegering finns i kommunallagen och socialtjänstlagen.

Enligt kap 9 37§ Kommunallagen kan en nämnd delegera uppgifter till tjänstepersoner i annan kommun. Delegeringen regleras via avtalssamverkan. Herrljunga kommun har avtal med Borås stad avseende sociala jouren. Detta innebär att sociala jouren är extern delegerad till tjänstepersoner som arbetar med sociala jouren i Borås stad.

Förkortningar

Förkortningar på delegater och verksamheter

A	Assistent, administratör, socialadministratör
Bist	Bistånd
EC	Enhetschef
FC	Förvaltningschef
HL	Handläggare (Delegering gäller för handläggare inom resp. område)
HSL	Hälsa- och sjukvård
M	Myndighet
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
OF	Omsorg kring personer med funktionsnedsättning
SKR	Sveriges kommuner och regioner
SN	Socialnämnd
SNMU	Socialnämndens myndighetsutskott
SocS	Socialsekreterare
Ssk	Leg. Sjuksköterska
SocSt	Socialt stöd
SAS	Socialt ansvarig samordnare
Uha	Upphandlingsansvarig
VC	Verksamhetschef
VO	Vård- och omsorg

Förkortningar på lagar, författningar och förordningar

SoL	Socialtjänstlagen
LSS	Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade
SFB	Socialförsäkringsbalken
LVU	Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga
LVM	Lag om vård av missbrukare
FB	Föräldrabalken
SoF	Socialtjänstförordningen
HSL	Hälso- och sjukvårdslagen
PSL	Patientsäkerhetslagen
TF	Tryckfrihetsförordningen
OSL	Offentlighets- och sekretesslag
KL	Kommunallag
FL	Förvaltningslag
BrB	Brottsbalk
LuL	Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
KörkF	Körkortsförordning
ÄB	Ärvidabalken
ÄktB	Äktenskapsbalken
BL	Begravningslagen
SkL	Skadeståndslagen
AL*	Arkivlagen
AL*	Alkohollagen
LTN	Lag om tobaksfria nikotinprodukter
LNT	Lagen om nikotinfria produkter
LTLF	Lagen om tobak och liknande produkter

*samma förkortning

Övriga lagar:

Lag om offentligt biträde
 Förordningen om offentligt biträde Namnlagen
 Läkemedelsförordningen
 Smittskyddslagen
 Lag om särskild personutredning i brottmål
 m.m.

Rutin - anmälan, urval och redogörelse av delegerings-beslut till socialnämnden

Beslut fattade av ordföranden, vice ordföranden, tredje beslutsfattare eller socialnämndens myndighetsutskott	Anmäls varje socialnämnd
Beslut fattade av förvaltningschef, verksamhetschef och enhetschef	Anmäls varje socialnämnd
Beslut fattade av medicinskt ansvarig sjuksköterska	Anmäls varje socialnämnd
Beslut fattade av SAS	Anmäls varje socialnämnd
Beslut fattade av handläggare	Anmäls varje socialnämnd

1. Allmänna ärenden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
1.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens eller utskottets beslut inte kan avvaktas	7 kap 39§ KL	Ordförande	Vid ordförandes frånfalle är i första hand vice ordförande ersättare, och vid dennes frånfalle övergår ansvaret till den av nämnden utsedde tredje beslutsfattare
1.2	Beslut om att helt eller delvis avslå enskilds framställan om utlämnande av allmän handling eller beslut att lämna ut allmän handling med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen	TF och OSL	HL, SSK eller EC i aktiva ärenden SAS i avslutade ärenden enl SoL och LSS MAS i avslutade ärenden enl HSL VC i övriga ärenden	I samråd med VC
1.3	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte	12 kap 6 § SoL	VC	Ersättare VC för området

2. Överklaganden, yttranden och anmälningar till domstol, åklagarmyndighet och andra myndigheter

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
2.1	Beslut om att föra talan i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol	10 kap 2 § SoL	FC	Kan vidaredel. enligt 7:6 KL Behöver ej anmälas till nämnd
2.2	Utseende av ombud att föra nämndens talan	10 kap 2 § SoL	FC	Kan vidaredel. enligt 7:6 KL Behöver ej anmälas till nämnd
2.3	Överklagan och yrkande om inhibition när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat nämndens beslut och detta beslut ursprungligen fattats av delegat samt avgivande av yttrande i SoL-, LVU- LVM- och LSS-ärenden där ursprungsbeslutet fattats av delegat	10 kap 1-2 §§ SoL 5 kap 2§, 6 kap 37§, 38 §, 7 kap 5§, 9 kap 31§ KL och 36§, 27§ LSS	Delegat i ursprungsbeslutet	
2.4	Omprövning av beslut	27 § FL	Delegat i ursprungsbeslutet	
2.5	Beslut i myndighetens prövning av att överklagande skett i rätt tid och avvisning av överklagande som kommit in för sent. Om överklagat beslut har fattats av SN eller SNMU	24 § FL	Delegat i ursprungsbeslutet FC/VC/EC/HL	
2.6	Beslut att sekretessbelägga anmälan eller annan utsaga från enskilda	26 kap 5§ OSL	EC	

Ärende 15

2.7	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till förvaltningsrätt och kammarrätt i ärende rörande färdtjänst eller riksfärdtjänst där ursprungsbeslutet fattats av delegat	16 § LF 13 § LRF	Delegat i ursprungsbeslutet	
2.8	Avvisande av ombud	9 § FL	EC	
2.9	Yttrande till allmän domstol när den som begått brottslig gärning kan bli föremål för LVM-vård	31 kap 2 § 1 st BrB	EC	
2.10	Yttrande till åklagare vid åtalsprövning	46 § LVM	EC	
2.11	Yttrande till åklagarmyndigheten	11 § 1 st LuL	EC	
2.12	Yttrande till åklagare med anledning av eventuell utredning beträffande den som är under 15 år	31, 32 § § LuL	EC	
2.13	Begäran hos åklagare om förande av bevistalan	37 § LuL	HL	
2.14	Ansökan av offentligt biträde	3 § Lagen om off bitr	HL	
2.15	Yttrande över ansökan om rättshjälp genom offentligt biträde samt yttrande över kostnadsräkning	7 § Förordning om offentligt biträde 3 § Lagen om offentligt biträde	EC	
2.16	Yttrande enligt namnlagen	45 och 46 §§ Namnlagen	HL	
2.17	Yttrande i körkortsärende	3 kap 8 § och 5 kap 2 § Körkorts-förordningen	HL	
2.18	Yttrande till Hemvärnet	Enligt Hemvärnsförordningen (1997:146) § 5 samt SKR	A	

		Cirkulär 2003:30		
2.19	Yttrande till Pliktverket	Enligt 2 kap 4 § lag om totalförsvars plikt (1994:1809)	A	
2.20	Yttrande till pass- myndighet vid utfärdande av pass utan vårdnadshavares medgivande	3 § Passför- ordningen	HL	
2.21	Yttrande i ärende om förordnande av god man eller förvaltare för någon som har fyllt 16 år	11 kap 16 § FB	HL	
2.22	Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare	6 kap 9 § smittskydds- lagen	HL	
2.23	Anmälningsskyldighet enligt smittskyddslagen	6 kap 12 § smittskydds- lagen	HL	
2.24	Dödsboanmälan	20 kap 8 a § ÄB	A	
2.25	Yttrande till tillsynsmyndighet	13 kap 2 § SoL 16 kap 6a SoL		Socialnämnden beslutar
2.26	Komplettering av yttrande till tillsynsmyndighet	13 kap 2 § SoL 16 kap 6a SoL	SAS MAS	Socialnämnden beslutar vid omfattande kompletteringar
2.27	Beslut om polisanmälan angående misstanke om vissa brott mot underårig samt vissa grövre brott	12 kap 10 § SoL 10 kap 21 § OSL	EC	
2.28	Beslut om polisanmälan vid misstanke om bidragsbrott	6 § Bidragsbrott slagen	EC	
2.29	Lämnande av upplysningar och förslag på åtgärder till frivårdsmyndigheten	6 § Lag (1991:204) om särskild person-	HL	

Ärende 15

		utredning i brottmål m.m.		
2.29	Beslut om anmälan av allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande, lex Sarah, till Inspektionen för vård och omsorg	14 kap 7 § SoL, 24 f § LSS	SAS	Anmälan meddelas SN
2.30	Beslut om att inte anmäla rapporterad händelse som allvarligt missförhållande eller risk för allvarligt missförhållande, lex Sarah	14 kap 7 § SoL, 24 f § LSS	SAS	Utredning meddelas SN
2.32	Beslut om åtgärder utifrån slutförd utredning efter inkommen rapport enligt lex Sarah	14 kap 6 § SoL, 24e § LSS	FC	

3. Övrigt

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
3.1	Rapportering av icke verkställda gynnande beslut till Inspektionen för vård och omsorg, kommunens revisorer samt kommunfullmäktige	16 kap 6 f-h §§ SoL	SAS	
3.2	Rapportering av icke verkställda gynnande beslut till Inspektionen för vård och omsorg, kommunens revisorer samt kommunfullmäktige	28 f-g §§ LSS	SAS	
3.3	Beslut om bidrag till föreningar och organisationer inom socialnämndens verksamhetsområde inom anvisade medel och riktlinjer			Socialnämnden beslutar
3.4	Beslut om gallring/bevarande av arkivhandlingar samt samråd med arkivmyndigheten	12 kap 1-2 §§ SoL Enligt gällande dokumenthanteringsplan	A	
3.5	Förtroendevaldas deltagande i kurser och konferenser eller andra uppdrag		Ordförande	
3.6	Senast 1 mars varje år upprätta en kvalitetsberättelse	SOSFS 2011:9	SAS	SAS i nära samarbete med MAS gällande patientsäkerhetsberättelse och vice versa, se 10.3
3.7	Arkivansvarig	TF och AL	FC	
3.8	Arkivredogörare	TF och Al	A	

Ärende 15

	6) Anvisning av social bostad, tecknande av kontrakt och försäkran om hyresgaranti under max 24 månader	4 kap 2 § SoL	SNMU	
	7) Beslut om bistånd utöver skälig levnadsnivå	4 kap. 2§ SoL	EC	Avser även SocS i social beredskap i avvaktan till nästkommande vardag/arbetsdag
	8) Beslut om ekonomiskt bistånd Glappet i etableringsreformen	4 kap. 1§ SoL	HL	Kontakt skall tas med Migrationsverket innan ersättning betalas ut. Bistånd utbetalas med särskilt belopp.
4.2	Beslut om bistånd i form av förmedling av egna medel	4 kap 1 § SoL	HL	
4.3	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap 1 § SoL	9 kap 1 §§ SoL	SNMU	
4.4	Beslut om att föra talan hos förvaltningsrätt om återkrav enligt 9 kap 1 § SoL	9 kap 3 § SoL	SNMU	
4.5	Beslut om ekonomiskt bistånd till begravningskostnader och utgifter i omedelbar anslutning till dödsfallet samt villkor om återbetalning	4 kap 1 § SoL	HL	
4.6	Beslut om att föra talan om ersättning hos förvaltningsrätt om återkrav enligt 9 kap 2 § och 8 kap 1 § SoL	9 kap 3 § 1 st SoL	EC	
4.7	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 9 kap 2 §, 9 kap 1 § och 8 kap 1 § SoL	9 kap 4 § SoL	EC	

Ärende 15

4.9	Beslut om bistånd åt barn och ungdom i form av vård (placering/omplacering i familjehem)	4 kap 1 § SoL	SNMU	Avser även SocS i social beredskap i avvaktan till nästkommande vardag/arbetsdag Se upphandlingsavtal för vård i annat hem än det egna
4.10	Beslut om bistånd åt barn och ungdom i form av vård (placering/omplacering) i hem för vård eller boende	4 kap 1 § SoL	SNMU	Avser även SocS i social beredskap i avvaktan till nästkommande vardag/arbetsdag
4.11	Medgivande att ta emot underårig för stadigvarande vård och fostran i enskilt hem som inte tillhör någon av hans föräldrar eller annan vårdnadshavare	6 kap 6 § SoL	SNMU	En utredning av familjehemmet ska alltid ske. Utdrag ur belastnings- och misstankeregistret skall alltid ske som underlag till utredningen.
4.12	Övervägande om behov av fortsatt vård av minderårig i annat hem än det egna	6 kap 8 § SoL	SNMU	Övervägande är inte ett beslut. Bestämmelsen innebär att nämnden minst en gång var 6:e månad är skyldig att överväga om vård enl SoL fortfarande behövs. Skyldigheten att överväga gäller även vid privata placeringar.
4.13	Beslut om att ansöka till tingsrätt om särskilt förordnad vårdnadshavare	6 kap. 10 a-c § FB		Socialnämnden beslutar
4.14	Beslut om bistånd åt barn och ungdom i form av tillfällig placering i jourhem eller hem för vård eller boende	4 kap 1 § SoL	EC SNMU	Beslutet gäller 4 månader från beslutsdatum. Avser även SocS i social beredskap i avvaktan på nästkommande vardag/arbetsdag
4.15	Beslut om ekonomiskt bistånd åt barn och ungdom i samband med placering, omplacering eller flyttning från	4 kap 1 § SoL	EC	Avser även SocS i social beredskap i avvaktan på nästkommande vardag/arbetsdag

Ärende 15

	familjehem eller hem för vård eller boende			
4.16	Beslut om bistånd åt vuxna i form av vård (placering/omplacering) i hem för vård eller boende	4 kap 1 § SoL	EC	
4.17	Beslut om bistånd åt vuxna i form av vård i familjehem	4 kap 1 § SoL	EC	
4.18	Beslut om kostnad för plats i skyddsboende då behov föreligger på grund av våld i nära relationer	4 kap 1 § SoL	EC	Avser även SocS i social beredskap i avvaktan på nästkommande vardag/arbetsdag
4.19	Beslut om ersättning till familjehem (arvode och omkostnadsersättning) a) enligt norm och riktlinjer b) över norm och riktlinjer	6 kap 1 SoL	a) HL b) EC	Uppdraget skall regleras genom avtal. I enlighet med SKR:s rekommendation
4.20	Beslut om att ersätta familjehemsförälder för förlorad arbetsinkomst a) upp till 3 månader b) längre än 3 månader		a) EC b) SNMU	Upp till 3 månader Över tre månader
4.21	Beslut om upphörande av bistånd i form av vård i hem för vård eller boende eller i familjehem	4 kap 1 § SoL	Delegat i ursprungsbeslutet	
4.22	Beslut om bistånd i form av kontaktperson/-familj	4 kap 1 § SoL	HL	
4.23	Beslut om att utse a) kontaktperson b) kontaktfamilj	3 kap 6b § SoL	a) EC SocSt b) HL	
4.24	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson/-familj a) enligt riktlinje b) utöver riktlinje	3 kap 6 § SoL	a) HL	Uppdraget skall regleras genom avtal. I enlighet med SKR:s rekommendation

Ärende 15

			b) EC	
4.25	Beslut om upphörande av bistånd i form av kontaktperson/-familj	4 kap 1 § SoL	HL	
4.26	Beslut om öppenvårdsinsatser i egen regi	4 kap 1 § SoL	HL	Ex. Programverksamhet Familjebehandlare/ Missbruksbehandlare/ Boendestöd
4.27	Beslut om öppenvårdsinsatser i extern regi a) Upp till 4 månader b) Över 4 månader	4 kap 1 § SoL	a) EC b) SNMU	
4.28	Beslut om ersättning från föräldrar vars barn är under 18 år och får vård i ett annat hem än det egna	8 kap 1 § 2 st SoL och 6 kap 2 § SoF	HL	I enlighet med SKR:s rekommendation
4.29	Beslut om framställan till försäkringskassan om ändring av betalningsmottagare för underhållstöd	18 kap 19 § Avd. B SFB	HL	
4.30	Beslut om framställan till försäkringskassa om ändring av betalningsmottagare för allmänt barnbidrag	16 kap 18 § Avd. B SFB	HL	
4.31	Beslut om framställan till försäkringskassan om ändring av betalningsmottagare för efterlevandestöd	77 kap 2 § Avd. F SFB	HL	
4.32	Beslut om framställan till Centrala studiestödsnämnden om ändring av betalningsmottagare för studiestöd		HL	
4.33	Beslut om ersättning från den enskilde för missbruksvård i form av plats i hem för vård eller boende eller i familjehem	8 kap 1 § 1 st SoL och 6 kap 1 § SoF	A	

Ärende 15

		SFB 10,12, 13,14,38, 39 kap		
4.34	Beslut om att inleda utredning barn och unga	11 kap 1 § SoL	HL	Krävs socionomutbildning för att få ta beslutet Avser även SocS i social beredskap i avvaktan på nästkommande vardag/arbetsdag
4.34 a	Beslut om att utredning inte ska inledas utifrån anmälan avseende barn och unga	11 kap 1 § SoL	EC	Krävs socionomutbildning för att få ta beslutet Avser även SocS i social beredskap i avvaktan på nästkommande vardag/arbetsdag
4.34 b	Beslut om att inleda utredning utifrån anmälan avseende vuxna	11 kap 1 § SoL	HL	Avser även SocS i social beredskap i avvaktan på nästkommande vardag/arbetsdag
4.34 c	Beslut om att utredning inte ska inledas utifrån anmälan avseende vuxna	11 kap 1 § SoL	EC	Avser även SocS i social beredskap i avvaktan på nästkommande vardag/arbetsdag
4.35	Beslut att utredning ska avslutas utan åtgärd utifrån inkommen anmälan avseende barn och vuxen	11 kap 1 § SoL	EC	Krävs socionomutbildning för att få ta beslutet i ärenden avseende barn Avser även SocS i social beredskap i avvaktan på nästkommande vardag/arbetsdag
4.36	Förlängning av utredningstid i ärenden som rör barn	11 kap 1, 2 § SoL	FC SNMU	Beslutet gäller till nästkommande SNMU.
4.37	Beslut om begäran om överflyttning av ärende till nämnd i annan kommun	2 a kap 10 § SoL	EC	
4.38	Beslut om att ansöka om överflyttning av ärende hos	2 a kap 11 § SoL	EC	

Ärende 15

	Inspektionen för vård och omsorg			
4.39	Beslut i fråga om mottagande av ärende från annan kommun	2 a kap 11 § SoL	SNMU	
4.40	Beslut om ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare som tidigare varit familjehemsförälder	6 kap 11 § SoL	SNMU	
4.41	Beslut om anmälan till överförmyndare om behov av god man/förvaltare	5 kap 3 § SoF 15 § 6 LSS	HL	
4.42	Beslut om anmälan till överförmyndare om att behov av god man/förvaltare inte längre föreligger	5 kap 3 § SoF 15 § 6 LSS	HL	
4.43	Beslut om anmälan till överförmyndare om förhållanden beträffande förvaltningen av underårigs egendom	5 kap 3 § SoF	HL	
4.44	Framställan till domstol om behov av målsägandebiträde för underårig	5 kap 2 § SoF	HL	
4.45	Beslut om att svara för begravningskostnader	5 kap. 2 § BL	HL	
4.46	Beslut att ordna gravsättning	5 kap. 2 § BL	HL	Kommunen har rätt till ersättning för kostnaderna av dödsboet.
4.47	Beslut om tillfällig förvaltare av dödsbo som saknar dödsbodelägare	18 kap 2 § BL	HL	
4.48	Beslut om avgift för föräldrar vid placering av barn	8 kap 1 § SoL	HL	
4.49	Beslut om avgift för uppehälle vid placering av vuxna	8 kap 1 § SoL	HL	
4.50	Beslut om avskrivning av avgift för föräldrar vid placering av barn	8 kap 1 § SoL	EC	

Ärende 15

4.51	Beslut om verkställighet av vård (placering/omplacering i familjehem) för barn och ungdom enligt 4.7	32 § FL	SNMU	Avser även SocS i social beredskap i avvaktan till nästkommande vardag/arbetsdag
4.52	Beslut om verkställighet av vård (placering/omplacering) i hem för vård eller boende för barn och ungdom enligt 4.8	32 § FL	SNMU	Avser även SocS i social beredskap i avvaktan till nästkommande vardag/arbetsdag
4.53	Beslut om verkställighet i form av tillfällig placering i jourhem eller hem för vård eller boende åt barn och ungdom enligt 4.12 a) Beslutet gäller 4 månader från beslutsdatum. b) Efter 4 månader	32 § FL	a) EC b) SNMU	Avser även SocSt i social beredskap i avvaktan på nästkommande vardag/arbetsdag
4.54	Beslut om verkställighet i form av vård (placering/omplacering) i hem för vård eller boende för vuxna enligt 4.14	4 kap 1 § SoL	EC	Avser även SocS i social beredskap i avvaktan till nästkommande vardag/arbetsdag
4.55	Beslut om verkställighet i form av vård i familjehem åt vuxna enligt 4.15	4 kap 1 § SoL	EC	Avser även SocS i social beredskap i avvaktan till nästkommande vardag/arbetsdag
4.56	Beslut om verkställighet av kontaktperson/-familj enligt 4.20	4 kap 1 § SoL	EC SocSt/HL	
4.57	Beslut om verkställighet av öppenvårdsinsatser i egen regi enligt 4.23	4 kap 1 § SoL	HL	Ex. Programverksamhet Familjehandlare/ Missbruks behandlare/ Boendestöd

4.58	Beslut om öppenvårdsinsatser i extern regi enligt 4.24 a) Upp till 4 månader b) Över 4 månader	4 kap 1 § SoL	a) EC b) SNMU	
4.59	Beslut om uppföljning när en utredning som gäller barn avslutats utan beslut om insats.	11 kap 4a § SoL	EC	

5. Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
5.1	Beslut om ansökan hos förvaltningsrätt om vård enligt LVU	4 § LVU	SNMU	
5.2	Begäran om förlängd tid för ansökan om vård	8 § LVU	SNMU	
5.3	Beslut om omedelbart omhändertagande.	6 § LVU	SNMU	Kompletterande beslutsrätt (10 kap 6 § SoL) för ordförande eller annan ledamot i socialnämnden där delegationens beslutande inte kan avvaktas. Beslutet skall dokumenteras och skrivas under av beslutsfattaren. Muntliga beslut bör endast förekomma i sådana akuta situationer när dokumentation och underskrift inte kan avvaktas. Sådana beslut dokumenteras i efterhand.

Ärende 15

5.4	Beslut om att omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU skall upphöra	9 § LVU	SNMU	Kompletterande beslutsrätt
5.5	Beslut om hur vården skall ordnas och var	11 § 1 st. LVU	SNMU	Kompletterande beslutsrätt

	den unge skall vistas under vårdtiden			
5.6	Beslut om utlandsvistelse för ungdom som bereds vård enligt § 2 och 3 LVU	11 § 1 st. LVU	SNMU	Kompletterande beslutsrätt
5.7	Övervägande om vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs	13 § 1 st LVU	SNMU	
5.8	Prövning av om vård med stöd av 3 § LVU skall fortsätta	13 § 2st LVU	SNMU	
5.9	Beslut om förbud eller begränsning av umgänge a) Om nämndens beslut ej kan avvaktas	14 § 1 LVU	Ordförande	Socialnämnden beslutar Rätten att fatta beslut enligt LVU om att hemlighålla den unges vistelseort kan brådskande fall delegeras till socialnämndens ordförande. Det kan göras i enlighet med 6 kap. 39 § KL.
5.10	Beslut om hemlighållande av vistelseort a) Om nämndens beslut ej kan avvaktas	14 § 2 LVU	Ordförande	Socialnämnden beslutar Rätten att fatta beslut enligt LVU om att hemlighålla den unges vistelseort kan vid brådskande fall delegeras till socialnämndens ordförande. Det kan göras i enlighet med 6 kap. 39 § KL.
5.11	Övervägande om beslut om umgänge eller hemlighållande av vistelseort enligt 14 § 2 st 1. och 2. fortfarande behövs	14 § 3 st LVU	SNMU	Bestämmelsen innebär att nämnden minst en gång var tredje månad är skyldig att överväga om ett beslut om

				umgänge eller hemlighållande av vistelseort fortf. behövs
5.12	Beslut om att vården skall upphöra	21 § 1 st LVU	SNMU	Kompletterande beslutsrätt i ärende där beslut ej kan avvaktas
5.13	Beslut om regelbunden kontakt med utsedd särskilt kvalificerad kontaktperson eller behandling i öppna former inom socialtjänsten	22 § 1 st LVU	SNMU	
5.14	Beslut om att förebyggande insats enligt 22 § 1 st LVU skall upphöra	22 § 3 st LVU	SNMU	
5.15	Ansökan hos förvaltningsrätt om flyttningsförbud	24 § LVU	SNMU	
5.16	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs	26 § 1 st LVU	SNMU	
5.17	Beslut om att flyttningsförbud skall upphöra	26 § 2 st LVU	SNMU	
5.18	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud	27 § LVU	SNMU	Kompletterande beslutsrätt
5.19	Beslut om ett tillfälligt flyttningsförbud enligt 27 § LVU skall upphöra	30 § 2 st LVU	SNMU	Kompletterande beslutsrätt
5.20	Beslut om den unges umgänge med förälder eller andra vårdnadshavare efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud när överenskommelse inte kan nås.	31 § LVU	SNMU	Kompletterande beslutsrätt om beslut ej kan avvaktas

5.21	Beslut om läkarundersökning, att utse läkare samt plats för läkarundersökningen	32 § 1 st LVU	HL	
5.22	Beslut att begära polishandräckning för att genomföra läkarundersökning	43 § 1 st LVU	Ordförande/SNMU	Kompletterande beslutsrätt Avser även SocS i beredskap
5.23	Beslut att begära polishandräckning för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU	43 § 2 st LVU	SNMU eller person som har förordnats av socialnämnden	Kompletterande beslutsrätt Avser även SocS i social beredskap
5.24	Beslut om att ansöka hos tingsrätten om överflyttning av vårdnaden till familjehem efter 3 år	6 kap 8 § FB 13 § 3 st LVU	SNMU	När barnet varit placerat i samma familjehem under tre år ska SNMU överväga om ansökan ska ske enligt 6:8 FB
5.25	Beslut om att ansöka hos Förvaltningsrätten om flyttningsförbud	25 § LVU	SNMU	Kompletterande beslutsrätt
5.26	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud	27 §	SNMU/Ordförande	Kompletterande beslutsrätt Beslutet ska anmälas till socialnämnden på kommande sammanträde
5.27	Behovet av flyttningsförbudet skall minst en gång var tredje månad övervägas	26 § 1 st	SNMU	
5.28	Beslut om att flyttningsförbud ska upphöra	26 § 2 st	SNMU	Kompletterande beslutsrätt

6. Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
6.1	Beslut om att inleda utredning om skäl för tvångsvård	7 § LVM	EC	Avser även SocS i social beredskap i avvaktan till nästkommande vardag/arbetsdag
6.2	Beslut om att utredning inte skall inledas eller att påbörjad utredning skall avslutas utan åtgärd alt. övergå i en utredning enligt 11 kap 1 § SoL	7 § LVM	EC	Avser även SocS i social beredskap i avvaktan till nästkommande vardag/arbetsdag
6.3	Beslut om läkarundersökning samt utse läkare för undersökningen	9 § LVM	HL	Avser även SocS i social beredskap i avvaktan till nästkommande vardag/arbetsdag
6.4	Beslut om ansökan hos förvaltningsrätt om vård enligt LVM	11 § LVM	SNMU	
6.5	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare	13 § LVM	SMNU	Kompletterande beslutsrätt
6.6	Beslut att omedelbart omhändertagande enligt 13 § LVM ska upphöra	18 b § LVM	SNMU	Kompletterande beslutsrätt
6.7	Beslut om att begära polishandräckning för att föra en missbrukare till läkarundersökning	45 § 1 LVM	HL	Avser även SocS i social beredskap i avvaktan till nästkommande vardag/arbetsdag
6.8	Beslut om att begära polishandräckning för inställelse vid vårdinstitution	45 § 2 LVM	HL	Avser även SocS i social beredskap i avvaktan till nästkommande vardag/arbetsdag

7. Föräldralken (FB)

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
7.1	Godkännande av faderskapsbekaftelse	1 kap 4 § FB	A eller HL	S-protokoll Kan beslutas av Borås stad - familjerätten
7.2	Godkännande av föräldraskapsbekaftelse	1 kap 9 § och 2 kap 4, 8a §§ FB	HL	Vid insemination eller befruktning. Enligt lagen om genetisk integritet 2006:351, kap 6-7 Kan beslutas av Borås stad – familjerätten
7.3	Godkännande av föräldraskapsbekaftelse vid samboende	1 kap 9 §, 2 kap 4, 8a §§ FB	HL	Vid insemination eller befruktning. Enligt lagen om genetisk integritet 2006:351, kap 6-7 Kan beslutas av Borås stad – familjerätten
7.4	Beslut om samarbetsamtal med föräldrar (för att nå enighet i frågor om vårdnad, boende och umgänge)	6 kap 18 § FB 5 kap 3 § SoL	HL	Kan beslutas av Borås stad – familjerätten
7.5	Överflyttning/mottagande av faderskapsutredning	2 kap 3 § FB		Socialnämnden beslutar
7.6	Beslut att lägga ned faderskapsutredning	2 kap 7 § FB		Socialnämnden beslutar
7.7	Beslut att inte påbörja eller lägga ned påbörjad utredning	2 kap 9 § FB		Socialnämnden beslutar
7.8	Beslut om att väcka och föra talan i mål om föräldraskap	3 kap 14 § FB	HL	Vid insemination eller befruktning. Kan beslutas av Borås stad – familjerätten

Ärende 15

7.9	Beslut om att inleda utredning och andra åtgärder för att fastställa faderskap eller föräldraskap.	2 kap 1, 4-6, 8-8a, 9 §§ FB	HL	Kan beslutas av Borås stad - familjerätten
7.10	Beslut att väcka och föra talan i mål om faderskap	3 kap 5, 6 §§ FB	HL	Kan beslutas av Borås stad – familjerätten
7.11	Beslut att godkänna föräldrars avtal rörande vårdnad, boende och umgänge	6 kap 6 §, 14 a § 15 a, 17 a §§ FB	HL	Kan beslutas av Borås stad – familjerätten
7.12	Beslut att ej godkänna föräldrars avtal rörande vårdnad och umgänge	6 kap 6, 14, 15 §§ FB	EC	Beslutet kan ej överklagas. Kan beslutas av Borås stad - familjerätten
7.13	Lämnande av upplysningar till tingsrätt i vårdnads- boende- och umgänkesmål	6 kap 19 § FB	HL	Kan beslutas av Borås stad – familjerätten
7.14	Lämnande av upplysningar inför interimistiskt beslut i tingsrätt beträffande vårdnad, boende eller umgänge	6 kap 20 § FB	HL	Kan beslutas av Borås stad – familjerätten
7.15	Beslut att utse utredare i mål om vårdnad, boende och umgänge av barn	6 kap 19, 20 § FB	HL	Kan beslutas av Borås stad – familjerätten
7.16	Godkänna avtal om att underhållsbidrag skall betalas för längre perioder än tre månader	7 kap 7 § FB	HL	Kan beslutas av Borås stad – familjerätten
7.17	Förordnande av umgänkestöd vid barns umgänge efter beslut i domstol	6 kap 15 c § FB	HL	Kan beslutas av Borås stad – familjerätten
7.18	Yttrande beträffande äktenskapsdispens	15 kap 1 § ÄktB	HL	Kan beslutas av Borås stad – familjerätten
7.19	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare	11 kap 4 § och 7 § FB	HL	Kan beslutas av Borås stad - familjerätten

Ärende 15

7.20	Beslut om anmälan till överförmyndare om att behov av god man/förvaltare inte längre föreligger	11 kap 4 § och 7 § FB	HL	Kan beslutas av Borås stad - familjerätten
7.21	Medgivande att ta emot ett barn för adoption	6 kap 6 § SoL och 6 kap 12 § Sol	SNMU	
7.22	Återkallelse av medgivande att ta emot adoptivbarn	6 kap 13 § SoL	SNMU	
7.23	Beslut om att vidta åtgärder utan båda vårdnadshavarnas samtycke	6 kap 13 a § FB 10 kap 5 § SoL	SNMU	Kompletterande beslutsrätt om beslut inte kan avvaktas.
7.24	Beslut att ge samtycke till att adoptionsförfarande får fortsätta	6 kap 14 § SoL	SNMU	
7.25	Yttrande till domstol i adoptionsärende.	4 kap 14 § FB	HL	Kan beslutas av Borås stad - familjerätten
7.26	Anmälan/ansökan hos domstol ifråga om särskilt förordnad vårdnadshavare	6 kap 7, 8 och 10c §§ FB		Socialnämnden beslutar
7.27	Beslut om verkställighet av umgängesstöd vid barns umgänge efter beslut i domstol	6 kap 15 c § FB	HL	Kan beslutas av Borås stad - familjerätten

8. Stöd och service till vissa funktionsnedsatta

Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
8.1	Beslut om personkretstillhörighet	1 och 7 §§ LSS	HL	Beslut om personkretstillhörighet fattas inte särskilt utan är en del av beslut om insats enligt 9 § LSS. Beslut om personkretstillhörighet kan följaktligen inte heller överklagas särskilt.
8.2	Beslut om biträde av personlig assistans eller ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för sådan assistans utöver den del behovet av stöd inte täcks av beviljade assistanstimmar enligt 51 kap AVD D, SFB a) upp till 40 timmar i veckan b) Över 40 timmar i veckan	7 § och 9 § 2 LSS	a) EC b) SNMU	Beslut om assistanstimmar enligt SFB tas av Försäkringskassan.
8.2a	Beslut om biträde av personlig assistans eller ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för sådan assistans i ärenden där beslut ej finns om beviljade assistanstimmar enligt 51 kap AVD D, SFB	7 § och 9 § 2 LSS	SNMU	Beslut om assistanstimmar enligt SFB tas av Försäkringskassan.
8.3	Tillfällig utökning av personlig assistans, a) upp till 40 timmar i veckan under maximalt 3 månader	7 § och 9 § 2 LSS	a) HL	

	b) Över 40 timmar i veckan och/eller längre period än 3 månader		b) EC	
8.4	Beslut om ersättningsbelopp för personlig assistans upp till socialnämndens antagna ersättningsnivå	7 § och 9 § 2 LSS	HL	
8.5	Beslut om ersättningsbelopp för personlig assistans över socialnämndens antagna ersättningsnivå	7 § och 9 § 2 LSS	SNMU	
8.6	Beslut om utbetalning av ekonomiskt stöd för merkostnader i samband med ordinarie assistents sjukdom.	7 § och 9 § 2 LSS	EC SocSt	
8.7	Beslut om ledsagarservice	7 § och 9 § 3 LSS 4 kap 1 § SoL	HL	
8.8	Beslut om bistånd i form av kontaktperson/-familj	7 § och 9 § 4 LSS	HL	
8.9	Beslut om att utse kontaktperson/ -familj	9 § 4	EC SocSt	
8.10	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson/-familj	9 § 4	EC Socst	Uppdraget skall regleras genom avtal. I enlighet med SKR:s rekommendation
8.11	Beslut om avlösarservice i hemmet	9 § 5 LSS	HL	
8.12	Beslut om korttidsvistelse utanför det egna hemmet	9 § 6 LSS	HL	
8.13	Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov	7 § och 9 § 7 LSS	HL	

Ärende 15

8.14	Beslut om boende i familjehem för barn och ungdomar	7 § och 9 § 8 LSS 4 kap 1 § SoL	SNMU	
8.15	Beslut om ersättning från föräldrar vars barn är under 18 år och får vård i ett annat hem än det egna	20 § LSS och 6 kap 2 § SoF	HL	I enlighet med SKR:s rekommendation
8.16	Beslut om boende i bostad med särskild service för barn och ungdomar	7 § och 9 § 8 LSS 4 kap 1 § SoL	SNMU	
8.17	Beslut om boende för vuxna i bostad med särskild service.	7 § och 9 § 9 LSS 4 kap 1 § SoL	SNMU	
8.18	Beslut om daglig verksamhet inom kommunen	7 § och 9 § 10 LSS	HL	
8.20	Beslut att utbetala assistansersättning till annan person än den som är berättigad till insatsen	11 § LSS	EC SocSt	
8.21	Beslut om återbetalnings-skyldighet	12 § LSS	SNMU	
8.22	Förhandsbesked om rätt till insats enligt LSS för person som inte är bosatt i kommunen	16 § 2 st LSS	Samma delegat som i beslut gällande personer bosatta i kommunen	
8.23	Anmälan till överförmyndare att person som omfattas av LSS är i behov av förmyndare, förvaltare eller god man	15 § 6 LSS	HL/EC SocSt	
8.24	Anmälan till överförmyndare att förmyndare, förvaltare eller god man inte längre behövs	15 § 6 LSS	HL/EC SocSt	
8.25	Beslut om avgift inom LSS	18-21 § LSS	A	
8.26	Beslut om jämkning av avgift enligt fastställda taxor och avgifter		A	

Ärende 15

8.27	Beslut om jämkning av avgift utöver fastställda taxor och avgifter		VC	
8.28	Beslut om nedskrivning av eller befrielse från skuld avseende debiterad avgift inom omsorgen kring personer med funktionsnedsättning	4 kap 2 § SoL	VC	
8.29	Beslut om verkställighet av ledsagarservice	32 § FL	EC SocSt	Om beslut påverkar medborgaren på ett inte obetydligt sätt ska en klargörande motivering delges
8.30	Beslut om verkställighet av kontaktperson/kontaktfamilj	32 § FL	EC SocSt	Om beslut påverkar medborgaren på ett inte obetydligt sätt ska en klargörande motivering delges
8.31	Beslut om verkställighet av avlösarservice i hemmet	32 § FL	EC SocSt	Om beslut påverkar medborgaren på ett inte obetydligt sätt ska en klargörande motivering delges
8.32	Beslut om verkställighet av korttidsvistelse utanför det egna hemmet	32 § FL	EC SocSt	Om beslut påverkar medborgaren på ett inte obetydligt sätt ska en klargörande motivering delges
8.33	Beslut om verkställighet av korttids tillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov	32 § FL	EC SocSt	Om beslut påverkar medborgaren på ett inte obetydligt sätt ska en klargörande motivering delges
8.34	Beslut om verkställighet av boende i familjehem för barn och ungdomar	32 § FL	EC SocSt	Om beslut påverkar medborgaren på ett inte obetydligt sätt ska en klargörande motivering delges
8.35	Beslut om verkställighet av boende i bostad med särskild service för barn och ungdomar a) I egen regi	32 § FL	SNMU a) EC SocSt b) SNMU	Om beslut påverkar medborgaren på ett inte obetydligt sätt ska en klargörande motivering delges

	b) I extern regi (köpt plats)			
8.36	Beslut om verkställighet av boende för vuxna i bostad med särskild service a) I egen regi b) I extern regi (köpt plats)	32 § FL	a) EC SocSt b) SNMU	Om beslut påverkar medborgaren på ett inte obetydligt sätt ska en klargörande motivering delges
8.37	Beslut om verkställighet av daglig verksamhet a) I egen regi b) I extern regi (köpt plats)	32 § FL	EC a) EC SocSt b) SNMU	Om beslut påverkar medborgaren på ett inte obetydligt sätt ska en klargörande motivering delges
8.38	Beslut om verkställighet av bistånd i form av daglig sysselsättning.	32 § FL	HL	Om beslut påverkar medborgaren på ett inte obetydligt sätt ska en klargörande motivering delges

9. Omsorg om äldre personer och vissa personer med funktionsnedsättning (ej LSS)

Socialtjänstlagen (SoL)

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
9.1	Beslut om att utredning skall inledas	11 kap 1 § SoL	HL	
9.2	Beslut om att utredningen skall avslutas utan åtgärd	11 kap 1 § SoL	HL	
9.3	Beslut om bistånd i form av hemtjänst a) Upp till 60 timmar per månad samt vid vårdplanering med regionen/akuta försämringar då beslut ska omprövas inom 3 veckor	4 kap 1 § SoL	a) HL	

	men inte överstiger 90 timmar b) Över 60 timmar per månad		b) EC	
9.4	Beslut om bistånd i form av matdistribution	4 kap 1 § SoL	HL	
9.5	Beslut om bistånd i form av trygghetslarm	4 kap 1 § SoL	HL	
9.6	Beslut om bistånd i form av tillsyn a) Tillsyn på dag- och kvällstid b) tillsyn nattetid	4 kap 1 § SoL	a) HL b) EC	
9.7	Beslut om bistånd i form av särskilt boende	4 kap 1 § SoL	EC	
9.8	Beslut med anledning av ansökan om förhandsbesked	2 a kap 8 § SoL	EC	
9.9	Beslut om bistånd i form av korttidsverksamhet/ växelvård a) Växelvård upp till 10 dygn per månad b) Växelvård över 10 dygn per månad. a) Upp till 150 dagar per år samt vid vårdplanering med regionen b) Över 150 dagar per år	4 kap 1 § SoL	a) HL b) EC	
9.9 b	Beslut som inte kan avvaktas, utanför kontorstid, om bistånd i form av	4 kap 1 § SoL	Tjänstgörande Ssk	Beslut får fattas till nästkommande vardag då ordinarie

	korttidsvistelse i egen regi.			beslutsfattare finns i tjänst.
9.10	Beslut om bistånd i form av plats i dagverksamhet eller daglig verksamhet för funktionsnedsatta	4 kap 1 § SoL	HL	
9.11	Beslut om avlösning för personer som vårdar/stödjer en enskild person a) Upp till 10 timmar per vecka/42 timmar per månad b) Över 10 timmar per vecka/42 timmar per månad	4 kap 1 § SoL	a) HL b) EC	
9.12	Beslut om avgift inom äldreomsorgen	8 kap SoL	A	
9.13	Beslut om jämkning av avgift enligt fastställda taxor och avgifter		A	
9.14	Beslut om jämkning av avgift utöver fastställda taxor och avgifter		VC	
9.15	Beslut om jämkning av avgift för hemtjänst, service och omvårdnad samt boende		A	
9.16	Beslut om nedskrivning av eller befrielse från skuld avseende debiterad avgift inom äldreomsorgen	4 kap 2 § SoL	VC	
9.17	Beslut om köp av boende (Säbo) i annan kommun eller hos annan vårdgivare	4 kap 1 § SoL	SNMU	
9.18	Beslut om mottagande av ärende från annan kommun	2a kap 10 § SoL	EC	
9.19	Beslut om att ansöka om överflyttning av ärende hos Inspektionen för vård och omsorg	2 a kap 11 § SoL	EC	

Ärende 15

9.20	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man eller förvaltare	5 kap 3 § SoF	HL och EC	
9.21	Beslut om anmälan till överförmyndaren om att behov av god man eller förvaltare inte längre föreligger	5 kap 3 § SoF	HL och EC	
9.22	Beslut om kontaktperson a) upp till 6 månader b) längre tid än 6 månader	4 kap 1 § SoL	a) HL b) EC	
9.22 b	Beslut om kontaktperson i de fall den enskilde har beslut om bistånd i form av särskilt boende	4 kap 1 § SoL	HL	Beslut i verkställighet
9.23	Beslut om ledsagning a) upp till 8 timmar per vecka/34 timmar per månad b) mer än 10 timmar per vecka/42 timmar per månad	4 kap 1 § SoL	a) HL b) EC	
9.23 b	Beslut om ledsagning i de fall den enskilde har beslut om bistånd i form av särskilt boende	4 kap 1 § SoL	EC	Beslut i verkställighet
9.24	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson/kontakt familj a) enligt norm och riktlinjer b) utöver norm och riktlinjer	4 kap 1 § SoL	a) HL b) EC	Uppdraget skall regleras genom avtal. I enlighet med SKR:s rekommendation
9.25	Beslut om verkställighet av beslut om särskilt boende	32 § FL	EC	Beslut i verkställighet Om beslut påverkar medborgaren på ett inte obetydligt sätt ska en klargörande motivering delges

Ärende 15

9.26	Beslut om verkställighet av beslut om hemtjänst	32 § FL	EC	Beslut i verkställighet Om beslut påverkar medborgaren på ett inte obetydligt sätt ska en klargörande motivering delges
9.27	Beslut om verkställighet av beslut om korttidsverksamhet/växelvård	32 § FL	EC	Beslut i verkställighet Om beslut påverkar medborgaren på ett inte obetydligt sätt ska en klargörande motivering delges
9.28	Beslut om verkställighet av beslut om dagverksamhet	32 § FL	EC	Beslut i verkställighet Om beslut påverkar medborgaren på ett inte obetydligt sätt ska en klargörande motivering delges
9.29	Beslut om verkställighet av beslut om avlösning för personer som vårdar/stödjer en enskild person	32 § FL	EC	Beslut i verkställighet Om beslut påverkar medborgaren på ett inte obetydligt sätt ska en klargörande motivering delges
9.30	Beslut om insats utöver riktlinjer	4 kap 1 § SoL	EC	

Kommunal Hälso- och sjukvård

10. Patientsäkerhetslagen och Hälso- och sjukvårdslagen

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
10.1	Beslut om att anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada till Inspektionen för vård och omsorg, lex Maria	3 kap. 5 § Patient- säkerhetslag	MAS	
10.2	Beslut om att anmäla till Inspektionen för vård och omsorg om skälig anledning finns att befara att en person, som har legitimation för ett yrke inom hälso- och sjukvården och som är eller har varit verksam hos vårdgivaren kan utgöra en fara för patientsäkerheten.	3 kap 7 § Patient- säkerhetslag	MAS	
10.3	Senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse	3 kap. 10 § Patient- säkerhetslag	MAS	MAS i nära samarbete med SAS gällande kvalitetsberättelse och vice versa, se 3.6
10.4	Ansvar för regler och rutiner för medicinsk utrustning och medicintekniska produkter	Social- styrelsens föreskrifter om användning av medicin- tekniska produkter i hälso- och sjukvården 2008:1 (M)	MAS	
10.5	Utredning, bedömning och anmälan av negativ händelse med medicintekniska produkter	SOSFS 2008:1	MAS	
10.6	Beslut om sekretess rörande skydd för enskild i verksamhet	25 kap 1,2 §§ OSL	EC VO	

Ärende 15

	som avser hälso- och sjukvård			
10.7	Beslut om avgift för HSL	17 kap HSL	A	
10.8	Verksamhetsansvar HSL enligt § 29	4 kap 2 § HSL	VC	VC delegerar delar av ansvaret till MAS

Färdtjänst och riksfärdtjänst

11. Lag om färdtjänst och Lag om riksfärdtjänst

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
11.1	Beslut om tillstånd till färdtjänst med regelkompletteringar	6-9 §§ LF	A/HL	
11.2	Beslut om att återkalla tillstånd till färdtjänst; - Om förutsättningar för tillståndet inte längre finns	12 § LF	A/HL	
11.3	- Om tillståndsinnehavare gjort sig skyldig till allvarliga och upprepade överträdelse av de föreskrifter och villkor som gäller	12 § LF		Socialnämnden – kan inte vidare delegeras
11.4	Beslut om riksfärdtjänst	4-7 §§ LRF	A/HL	

12. Alkohollagen SFS 2010:1622

Stadigvarande serveringstillstånd

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
12.1	Beslut om stadigvarande serveringstillstånd till allmänheten, slutet sällskap eller cateringverksamhet i slutna sällskap.	8 kap 2 §/4 §	SNMU	
12.2	Beslut om paustillstånd	8 kap 2 §	SNMU	
12.3	Anmälan om serveringslokal vid catering	8 kap 4 §	HL	
12.4	Ändringar i tillstånd	8 kap 19, 14, 2 §§	HL	T.ex. serveringstid, utökad serveringsyta, alkoholdryck
12.5	Provsmakning vid tillverkning	8 kap 7 §	SNMU	
12.6	Ändringar i ägarförhållande med samma juridiska person – Bolagsändring	9 kap 11 §	HL	
12.7	Servering i gemensamt serveringsutrymme	8 kap 14 §	HL	

Tillfälligt serveringstillstånd

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
12.8	Beslut om tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten längre än tre dagar	8 kap 2 §	SNMU	
12.9	Beslut om tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten upp till tre dagar	8 kap 2 §	HL	
12.10	Beslut om tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	8 kap 2 §	HL	
12.11	Beslut om paustillstånd	8 kap 2 §	HL	
12.12	Beslut om servering i gemensamt serveringsutrymme	8 kap 2 §	HL	

12.13	Beslut om provsmakning vid arrangemang	8 kap 6 §	HL	
12.14	Beslut efter ansökan från konkursbo	9 kap 12 §	HL	Ansökan ska behandlas med förtur.

Övrigt

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
12.15	Beslut att inleda tillsynsärende	9 kap 17, 18 §	HL	
12.16	Beslut att avsluta tillsynsärende utan åtgärd	9 kap 17, 18 §	HL	
12.17	Beslut i frågan om erinran	9 kap 17 §	HL	
12.18	Beslut i frågan om varning	9 kap 17 §	SNMU	
12.19	Beslut om att meddela varning till den som bedriver detaljhandel med eller servering av öl	9 kap 19 §	SNMU	
12.20	Beslut om förbud eller inskränkning av viss försäljning av alkoholdrycker för visst tillfälle	3 kap 10 §	SNMU	
12.21	Beslut om överklagande till förvaltningsrätten	10 kap 1 §	SNMU	
12.22	Beslut om återkallelse av tillstånd på tillståndshavarnes egen begäran eller upphörande av verksamhet	9 kap 18 § 1p	HL	
12.23	Beslut om återkallelse av tillstånd	9 kap 18 § 2, 3 p	SNMU	
12.24	Avvisa överklagan som inkommit försent	45 § FL	HL	
12.25	Avskrivna ärende om serveringstillstånd när ärendet ej är komplett	8 kap 2 §	HL	
12.26	Begäran att det överklagade beslutet tillsvidare inte ska gälla	48 § FL	HL	

12.27	Begäran om inhibition	29 § FL	HL	
12.28	Ompröva uppenbart felaktigt beslut	28 37-39 §§ FL	SNMU	
12.29	Begäran om biträde av polismyndighet	9 kap 9 §	HL	
12.30	Lämna polis-, åtalsanmälan vid brott mot alkohollagen	9 kap 8 §	HL	
12.31	Lämna uppgifter på begäran av tillsynsmyndighet	9 kap 8 §	HL	
12.32	Inhämta upplysningar och yttranden från annan myndighet	8 § FL	HL	
Övriga yttranden				
12.33	Yttrande angående automatspel	3 § automatspelslagen	HL	
12.34	Yttrande gällande restaurangkasinospel	43 § Lotterilagen	HL	
12.35	Yttrande angående värdeautomatspel	44 § Lotterilagen	HL	

13. Lagen om tobak och liknande produkter (LTLP)

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
13.1	Beslut att bevilja eller avslå stadigvarande försäljningstillstånd för tobaksförsäljning detalj- och partihandel	5 kap 3 §	SNMU	
13.2	Beslut att bevilja eller avslå tillfälligt försäljningstillstånd för tobaksförsäljning detalj- och partihandel	5 kap 3 §	HL	
13.3	Beslut efter ansökan från konkursbo	5 kap 9 §	HL	
13.4	Beslut att inleda tillsynsärende	7 kap 3-4 §§	HL	
13.5	Beslut att meddela föreläggande eller förbud gällande tobaksvaror och örtprodukter för rökning	7 kap 9 §	SNMU	

Ärende 15

13.6	Beslut att återkalla tillstånd för tobaksförsäljning	7 kap 10 § 1-4	SNMU	
13.7	Beslut att meddela varning	7 kap 11 §	SNMU	
13.8	Beslut att meddela föreläggande eller förbud gällande e-cigarett och påfyllningsbehållare	7 kap 12 §	SNMU	
13.9	Beslut att meddela varning eller förbud gällande försäljning av e-cigarett och påfyllningsbehållare	7 kap 13 §	SNMU	
13.10	Beslut om att föreläggande eller förbud enligt 12 och 14 §§ får förenas med vite	7 kap 15 §	SNMU	
13.11	Begäran om upplysningar, handlingar, varuprover och liknande	7 kap 17 §	HL	
13.12	Begäran om att få tillträde till områden, lokaler och andra utrymmen samt göra undersökningar och medta prov	7 kap 18 §	HL	
13.14	Beslut att avsluta tillsynsärende utan åtgärd	7 kap 3-4 §§	HL	
13.15	Begäran om handräckning från Polismyndigheten	7 kap 19 §	HL	
13.16	Beslut om överklagande	9 kap 1 §	SNMU	
13.17	Avvisa överklagande som inkommit försent	45 § FL	HL	
13.18	Begäran att det överklagade beslutet tillsvidare inte ska gälla	48 § FL	HL	
13.19	Ompröva uppenbart felaktigt beslut	37-39 §§ FL	HL	

13.20	Inhämta upplysningar och yttranden från annan myndighet	8 § FL	HL	
-------	---	--------	----	--

14. Lag om handel med vissa receptfria läkemedel

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
14.1	Nedsättning av avgift	23 §	VC	
14.2	Kontroll av försäljning av vissa receptfria läkemedel	20 §	HL	
14.3	Anmälan till Läkemedelsverket av brister vid försäljning av vissa receptfria läkemedel	21 §	HL	

15. Lag om tobaksfria nikotinprodukter (LTN) 2022:1257

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
15.1	Beslut om att inleda och besluta i tillsynsärende	24,28 §§LTN	HL	
15.2	Beslut om föreläggande	24, 28 §§ LTN	HL	
15.3	Beslut om återkallelse av försäljningstillstånd på tillståndshavarens egen begäran eller vid upphörande av verksamhet.	28 §LNT	HL	

16. Personal

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
16.1	Ordförande i samverkansgrupp samt delegation att hålla förhandlingar inom ramen för samverkansavtalet: a. Förvaltningsövergripande (FSG) b. Verksamhetsnivå (LSG) c. Enhetsnivå (APT)	MBL § 11, 19, 38	a. FC b. VC c. EC	Verkställighetsbeslut. Ska inte anmälas till nämnd.
16.2	Prövning av arbetstagares bisyssle-innehav a. Förvaltning b. Verksamhet c. Enhet		a. FC b. VC c. EC	Samråd ska ske med personalchef. Verkställighetsbeslut. Ska inte anmälas till nämnd.

Ärende 15

16.3	Anställning, förflyttning, avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning eller avsked		FC/VC	Efter förhandlingar enligt gällande avtal. Verkställighetsbeslut. Ska inte anmälas till nämnd.
16.4	Beslut om anställning, anställningsvillkor, lönesättning inom förvaltningsområdet a. Förvaltning b. Verksamhet c. Enhet		a. FC b. VC c. EC	Verkställighetsbeslut. Ska inte anmälas till nämnd.
16.5	Beslut om tjänstledighet med löneförmån inom förvaltningsområdet		FC	Verkställighetsbeslut. Ska inte anmälas till nämnd.
16.6	Ansvar för arbetsmiljöarbetsuppgifter		FC	Inom socialförvaltningen är ansvaret för arbetsmiljöarbetsuppgifterna, av socialchef, delegerade till resp. chef i linjeorganisationen Verkställighetsbeslut. Ska inte anmälas till nämnd.

17. Ekonomi

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
17.1	Överenskommelse om betalning av fordran		FC	Verkställighetsbeslut. Ska inte anmälas till nämnd.
17.2	Anstånd med eller avbetalning av skuld till kommunen till ett högsta belopp av 3 prisbasbelopp		FC/VC	Verkställighetsbeslut. Ska inte anmälas till nämnd.
17.3	Ta ställning till krav på skadestånd eller andra ersättningsanspråk		FC	Verkställighetsbeslut. Ska inte anmälas till nämnd.

18. Upphandling/Avtal/Inköp

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
Förvaltningspecifik				
18.1	<p>Direktupphandling förvaltningspecifik</p> <p>Upp till 505 800 kr</p> <p>a. Starta och genomföra upphandling</p> <p>b. Beslut</p> <p>c. Avtal/Beställning</p> <p>d. Ev. förlängning av avtal enl. option</p>		<p>a. Budget-ansvarig</p> <p>b. Budget-ansvarig</p> <p>c. Budget-ansvarig</p> <p>d. Budget-ansvarig</p>	<p>Uha bistår och ska anlitas</p> <p>Ska diarieföras</p> <p>Direktupphandling över 100 000 ska dokumenteras och diarieföras.</p> <p>Riktlinjer för direktupphandling ska följas.</p> <p>Verkställighetsbeslut. Ska inte anmälas till nämnd.</p>
18.2	<p>Förenklad upphandling förvaltningspecifik</p> <p>Omfattning 505 800 – 1 806 427 kr</p> <p>- Starta och genomföra upphandling</p> <p>- Tilldelningsbeslut/ Antagande av anbud</p> <p>- Teckna avtal</p> <p>- Eventuell avtalsförlängning enl option</p>		FC	<p>Uha bistår och ska anlitas.</p> <p>Ska annonseras, dokumenteras och diarieföras.</p>

18.3	<p>Öppen upphandling, förvaltningsspecifik</p> <p>Omfattning 1 806 427 kr</p> <p>a. Starta och genomföra upphandling</p> <p>b. Tilldelningsbeslut/ Antagande av anbud</p> <p>c. Teckna avtal</p> <p>d. Ev avtalsförlängning enl option</p>		<p>a. SN</p> <p>b. SN</p> <p>c. FC</p> <p>d. FC</p>	<p>Uha bistår och ska anlitas.</p> <p>Ska annonseras, dokumenteras och diarieföras</p> <p>Ev avtalsförlängning efter samråd med resp nämnd</p>
18.4	Uppsägning av avtal		Behörig avtalsansvarig	<p>Ingår i uppdragets funktionsansvar.</p> <p>Uha bistår och ska anlitas</p> <p>Verkställighetsbeslut. Ska inte anmälas till nämnd.</p>
Förvaltningsövergripande				
18.5	<p>Direktupphandling, kommunövergripande</p> <p>Upp till 505 800 tkr</p> <p>a. Starta och genomföra upphandling</p> <p>b. Beslut</p> <p>c. Avtal/Beställning</p> <p>d. Eventuell avtalsförlängning enl. option</p>		<p>a. Budgetansvarig</p> <p>b. Budgetansvarig</p> <p>c. Budgetansvarig</p> <p>d. Budgetansvarig</p>	<p>Uha bistår och ska anlitas.</p> <p>Ska diarieföras</p> <p>Direktupphandling över 100 000 ska dokumenteras och diarieföras.</p> <p>Riktlinjer för direktupphandling ska följas.</p> <p>Verkställighetsbeslut. Ska inte anmälas till nämnd.</p>

18.6	<p>Förenklad upphandling, kommunövergripande</p> <p>Omfattning 505 800 kr – 1 806 427 kr</p> <p>a. Starta och genomföra upphandling</p> <p>b. Tilldelningsbeslut/ Antagande av anbud</p> <p>c. Sluta avtal</p> <p>d. Ev. avtalsförlängning enl. option</p>		<p>a. FC/VC/EC</p> <p>b. FC/VC/EC</p> <p>c. FC/VC/EC</p> <p>d. FC/VC/EC</p>	<p>Uha bistår och ska anlitas</p> <p>Ska annonseras, dokumenteras och diarieföras</p>
18.7	<p>Öppen upphandling, kommunövergripande</p> <p>Omfattning 1 806 427 kr -</p> <p>a. Starta och genomföra upphandling</p> <p>b. Tilldelningsbeslut, antagande av anbud</p> <p>c. Teckna avtal</p> <p>d. Eventuell avtalsförlängning enl. option</p>		<p>a. FC/VC/EC</p> <p>b. FC/VC/EC</p> <p>c. FC/VC/EC</p> <p>d. FC/VC/EC</p>	<p>Uha bistår och ska anlitas</p> <p>Ska annonseras, dokumenteras och diarieföras.</p> <p>Eventuellavtalsförlängning efter samråd med socialnämndens presidium</p>
Övrigt				
18.8	Uppsägning av avtal		Behörig avtalsansvarig	<p>Ingår i uppdragets funktionsansvar.</p> <p>Uha bistår och ska anlitas</p> <p>Verkställighetsbeslut. Ska inte anmälas till nämnd.</p>

19. Lokalplanering och lokalanvändning

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
19.1	Teckna hyreskontrakt för lokaler avseende verksamhet med fastighetsansvarig teknisk nämnd		FC	Ska ske efter samråd med resp nämnd. Samtliga hyreskontrakt ska tillställas och förvaras vid ekonomiavdelningen
19.2	Beslut om mindre lokalförändringar/justeringar för verksamhetslokaler, inte underhåll, inom egen budgetram drift, upp till 10 prisbasbelopp		FC	Efter samråd med nämnd. Samrådet ska dokumenteras.
19.3	Beslut om inköp utrustning arbetsplatser		FC	Avrop från ramavtal och liknande inköp Inom delegeringsordning för upphandling/inköp. FC rätt till vidaredelegering Verkställighetsbeslut. Ska inte anmälas till nämnd.

PROTOKOLL

Sammanträdesdatum 2023-03-07

VästKom Styrelse

Plats och tid: BOMMEN Regionens Hus Göteborg | Via Teams
2023-03-07
Kl. 9:00-10:50

Beslutande:

Axel Josefson, GR
Ulf Olsson, Borås Sjuhärad
Katarina Jonsson, Skaraborg (Digital)
Martin Carling, Fyrbodol

Bengt Hilmersson, Borås Sjuhärad
Annette Carlsson, Borås Sjuhärad
Miguel Odhner, GR
Marith Hesse, GR
Marina Johansson, GR
Liselotte Fröjd, Fyrbodol
Ingemar Samuelsson, Fyrbodol
Paul Åkerlund, Fyrbodol


Frånvarande

Jessica Rhodén, Borås Sjuhärad
Anna-Karin Skatt, Skaraborg
Johan Abrahamsson, Skaraborg
Jonas Sundström, Skaraborg

Utses att justera

Underskrifter:

Sekreterare


[Johanna Hansson \(15 mar 2023 09:39 GMT+1\)](#).....
Johanna Hansson, sekreterare VästKom

Ordförande


[Axel Josefson \(16 mar 2023 18:17 GMT+1\)](#).....
Axel Josefson

Justerande


[Miguel Odhner \(21 mar 2023 16:06 GMT+1\)](#).....
Miguel Odhner



1. att anta ny Verksamhetsplan 2023
2. att ge VästKoms direktör i uppdrag att utifrån det nya avgränsade uppdraget anpassa organisationen utifrån verksamhetsplan 2023 samt föreslå budget för 2023 enligt detta TU
3. att ge VästKoms direktör i uppdrag att i dialog med kommunalförbunden ge förslag på hantering av de arbetsuppgifter som behöver övertas av kommunalförbunden eller annan organisation

§ 7 Lägesrapport Digital verksamhetsutveckling

Föredragande **Karl Fors**
Se bifogat material **Direktörsrapport 2023-03-07, sida 5**

Beslut:
Styrelsen noterar informationen

§ 8 Lägesrapport Vårdsamverkan

Föredragande **Anneli Bjerde**
Se bifogat material **Direktörsrapport 2023-03-07, sida 6 – 10**
Rapport fortsatt process HoS ÖK Färdplan slutversion
TU Fortsatt process HoS-avtalet

Beslut:
VästKom börjar med att samla kommunalförbunden och kommunerna för en fördjupad analys och för att få samsyn kring kommunernas primärvårdsuppdrag.

Ett förslag till nytt Hälso- och sjukvårdsavtal tas fram i samverkan mellan kommunerna i Västra Götaland via VästKom och Västra Götalandsregionen. I framtagandet beaktas både nya synpunkter och sedan tidigare inkomna synpunkter.

De lagreglerade överenskommelserna revideras utifrån såväl nya synpunkter som sedan tidigare inkomna synpunkter. Anpassning görs även till det nya förslaget till Hälso- och sjukvårdsavtal.

Utvecklingsarbetet inom ramen för Färdplan - länsgemensam strategi för god och nära vård med drivs vidare enligt påbörjad plan.

§ 9 Ersättning för hemsjukvård och hemtjänst i annan kommun 2023

Föredragande **Anneli Bjerde**
Se bifogat material **Direktörsrapport 2023-03-07, sida 11**
Ersättning för hemsjukvård i annan kommun 2023
Ersättning för hemtjänst i annan kommun 2023
TU Ersättning för Hemsjukvård Hemtjänst i annan kommun 2023

Beslut:
VästKoms styrelse beslutar att rekommendera kommunerna i länet, att för egen del besluta om en ersättningsnivå under 2023 för hemtjänst och hemsjukvård vid tillfällig vistelse i annan kommun än hemkommun, enligt nedan.

- * Ersättning för hemtjänst i annan kommun 2023 till 456 kr/timme.
- * Ersättning för hemsjukvård i annan kommun 2023 med 794 kr/timme.

Göteborg 2023-02-23

Tjänsteutlåtande

Mottagare

VästKoms styrelse den 7 mars 2023

Förslag till ställningstagande

- VästKom börjar med att samla kommunalförbunden och kommunerna för en fördjupad analys och för att få samsyn kring kommunernas primärvårdsuppdrag.
- Ett förslag till nytt Hälso- och sjukvårdsavtal tas fram i samverkan mellan kommunerna i Västra Götaland via VästKom och Västra Götalandsregionen. I framtagandet beaktas både nya synpunkter och sedan tidigare inkomna synpunkter.
- De lagreglerade överenskommelserna revideras utifrån såväl nya synpunkter som sedan tidigare inkomna synpunkter. Anpassning görs även till det nya förslaget till Hälso- och sjukvårdsavtal.
- Utvecklingsarbetet inom ramen för Färdplan - länsgemensam strategi för god och nära vård med drivs vidare enligt påbörjad plan.

Ärendet

VästKom har på uppdrag av styrelsen genomfört en webbenkät för att kartlägga hur kommunerna vill att den fortsatta processen kring Hälso- och sjukvårdsavtalet samt de lagreglerade överenskommelserna och Färdplan - länsgemensam strategi för god och nära vård ska genomföras.

42 av 49 kommuner har inkommit med svar. 32 kommuner förordar att det reviderade hälso- och sjukvårdsavtalet med lagreglerade överenskommelser bearbetas vidare

10 kommuner förordar att ett nytt hälso- och sjukvårdsavtal och lagreglerade överenskommelser tas fram.

Bakgrund

Sedan 2019 har det i Västra Götaland pågått ett partsgemensamt arbete med att revidera Hälso- och sjukvårdsavtalet. Under 2022 gick förslag till reviderat Hälso- och sjukvårdsavtal med tillhörande överenskommelser ut till kommunerna och Västra Götalandsregionen för beslut. Samsyn uppnåddes dock inte på kommunsidan. Eftersom samtliga parter måste stå bakom Hälso- och sjukvårdsavtalet med tillhörande överenskommelser för att det ska vara

Västsvenska kommunalförbundens samorganisation

Box 5073, 402 22 GÖTEBORG
E-post: info@vastkom.se
Org.nr: 858501-2084

Besök: Anders Personsgatan 8 GÖTEBORG
www.vastkom.se



giltigt innebär detta att nuvarande Hälso- och sjukvårdsavtal och lagstadgade överenskommelser löper vidare.

VästKoms styrelse tog den 8 november 2022 beslut om att VästKom skulle kartlägga kommunernas åsikter om hur den fortsatta processen avseende Hälso-och sjukvårdsavtalet med tillhörande överenskommelse skulle se ut. VästKom skulle även kartlägga synpunkter kring fortsatt arbete med Färdplan - läns gemensam strategi för god och nära vård och identifierade utvecklingsområden. VästKom skulle efter gjorda kartläggningar återkomma till styrelsen med förslag på fortsatt hantering.

Efter att VästKom har sammanställt kommunernas synpunkter blir det tydligt att det finns ett behov av att samla kommunerna för en fördjupad analys och för att få samsyn kring kommunernas primärvårdsuppdrag. Förslagsvis görs detta, under ledning av VästKom, under 2023. Under arbetets gång kommer återkoppling att göras kontinuerligt till styrelsen.

Därefter är planen att i dialog med Västra Götalandsregionen ta fram ett förslag till uppdrag för det fortsatta arbetet med framtagandet av ett nytt avtal, lagreglerade överenskommelser och utvecklingsarbetet inom ramen för Färdplan - läns gemensam strategi för god och nära vård. Uppdraget lyfts därefter för ställningstagande i det Politiska samrådsorganet.

Konsekvenser

Förslaget till fortsatt arbete kommer vid ett genomförande att kräva resurser från VästKom i form av processledning, kommunikation, samt ev tjänsteköp av jurist och ekonom. Finansiering sker via statsbidrag inom ramen för Överenskommelse om en God och nära vård 2023.

Erik Lindskog
Direktör
VästKom

Anneli Bjerde
Enhetschef Valfärdsutveckling
VästKom

DEN 7 MARS 2023

Rapport:

Om HUR kommunerna vill att den fortsatta processen kring Hälso- och sjukvårdsavtalet, lagreglerade överenskommelser och Färdplanen ska vara.

MALIN SWÄRD DAVIDSSON & ANGELA OLAUSSON

Västsvenska kommunalförbundens samorganisation

Box 5073, 402 22 GÖTEBORG
E-post: info@vastkom.se
Org.nr: 858501-2084

Besök: Anders Personsgatan 8 GÖTEBORG
www.vastkom.se



Innehållsförteckning

Bakgrund.....	2
Vi är inte avtalslösa	2
Metod.....	2
Resultat	3
Hälso- och sjukvårdsavtalet och lagreglerade överenskommelser	3
32 Förordar - A. Det reviderade hälso- och sjukvårdsavtalet och lagreglerade överenskommelser bearbetas vidare.....	3
A.1 Ska arbetet utgå från inkomna synpunkter från remissvar?	3
A.2 Ska nya synpunkter hämtas in?	3
A.2 Om Ja, hur? Det går att välja flera	3
A.2 Beskriv förslag på annat tillvägagångssätt	4
A.3 Övriga synpunkter.....	4
10 Förordar - B. Ett nytt hälso- och sjukvårdsavtal och lagreglerade överenskommelser tas fram.....	4
B.1 Finns synpunkter på genomförande?	4
B.1 Om Ja, hur?	4
B.1 Beskriv förslag på annat tillvägagångssätt.....	4
B.2 Har ni synpunkter på struktur till exempel uppbyggnad av avtalet samt lagreglerade överenskommelser beskriv dem nedan.	5
B.3 Övriga synpunkter.....	5
Färdplan – länsgemensam strategi för god och nära vård	6
Om Ja, beskriv vad.	6
Övriga synpunkter kring Färdplanen och identifierade utvecklingsområden.	6
Slutsatser	7
A del	7
B del	8
Färdplan	9
Samlad bedömning.....	9
Förslag på fortsatt process.....	10
Kommunernas primärvårdsuppdrag	10
Hälso- och sjukvårdsavtal	10
Lagreglerade överenskommelser	11
Färdplan länsgemensam strategi för god och nära vård och identifierade utvecklingsområden	11
Bilaga	12
Samtliga synpunkter från webbenkät: Fortsatt process av hälso- och sjukvårdsavtal och lagreglerade överenskommelser samt fortsatt arbete med Färdplan och identifierade utvecklingsområden.....	12

BAKGRUND

Sedan 2019 har det pågått ett arbete med att revidera Hälso- och sjukvårdsavtalet. Under 2022 har beslutsprocess kring förslag på reviderat Hälso- och sjukvårdsavtal och tillhörande överenskommelser pågått hos samtliga parter. Kommunsidan har inte nått samsyn. Samtliga parter måste ställa sig bakom hälso- och sjukvårdsavtalet med tillhörande överenskommelser för att det ska vara giltigt.

Vi är inte avtalslösa

Det nuvarande Hälso- och sjukvårdsavtalet löper vidare tills annat beslut är fattat. Tre av fyra lagstadda överenskommelser löper på då giltighetstiden för dessa följer hälso- och sjukvårdsavtalet. Överenskommelsen om in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård har under november 2022 hanterats av Politiskt samrådsorgan (SRO) med förslag om förlängd giltighetstid.

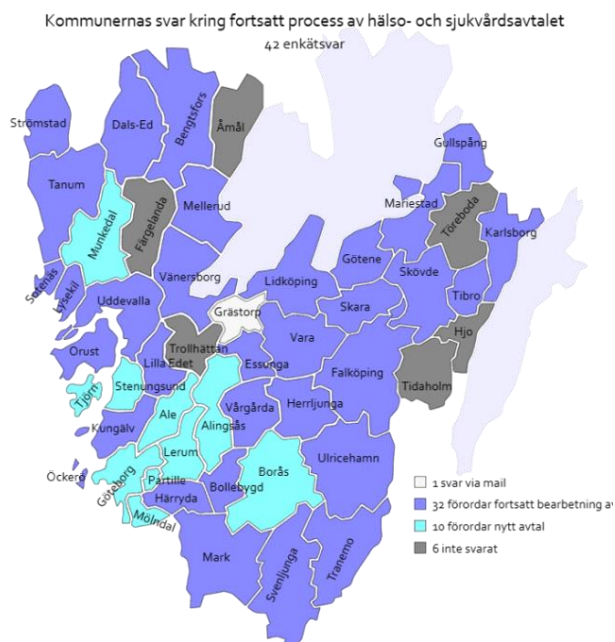
En kartläggning har genomförts för att få en samlad bild av kommunernas åsikter kring fortsatt process av hälso- och sjukvårdsavtal och lagreglerade överenskommelser samt fortsatt arbete med Färdplan och identifierade utvecklingsområden. Kartläggningen redovisas i denna rapport.

METOD

Samtliga 49 kommuner har fått möjlighet att svara på en webbenkät med riktade frågor med svarsalternativen ja eller nej och med möjlighet att lämna synpunkter. Enkäten vände sig till tjänstepersoner i kommunerna och skulle besvaras med ett svar per kommun. Enkäten har varit öppen under december 2022. VästKom ansvarar för enkät och sammanställning av enkät på uppdrag av VästKoms styrelse

RESULTAT

42 kommuner har svarat på enkäten, 1 kommun svarat via mail.



Hälso- och sjukvårdsavtalet och lagreglerade överenskommelser

32 Förordar - A. Det reviderade hälso- och sjukvårdsavtalet och lagreglerade överenskommelser bearbetas vidare

A.1 Ska arbetet utgå från inkomna synpunkter från remissvar?

31 Ja
2 Nej

A.2 Ska nya synpunkter hämtas in?

23 Ja
18 Nej

A.2 Om Ja, hur? Det går att välja flera

17 via arbetsgrupper
15 via workshops
6 via enkät
2 annat tillvägagångsätt

A.2 Beskriv förslag på annat tillvägagångssätt

Öppna för olika tillvägagångssätt

Även lämna skriftligt underlag.

Viktigt att det är representanter från alla kommunen

A.3 Övriga synpunkter (sammanfattade, i sin helhet i bilagan)

- Specialiserade vården - ansvar, vårdnivåer, vårdgivargränser samt reglering i avtalet om ÖK och ev. ersättningsmodell
- Läkarmedverkan dygnets alla timmar
- Processen bör vara i två steg för att få till ett balanserat avtal
- Gemensamt ekonomiansvar
- Förtydliga psykiatri, missbruk
- Göra klart reviderade HoSavtalet därefter påbörja ett nytt
- Lämnat synpunkter och inga nya har tillkommit
- Remissrundor flera ggr under processen
- Särskilt fokus på de juridiska delarna
- Kompetensförskjutningen

10 Förordar - B. Ett nytt hälso- och sjukvårdsavtal och lagreglerade överenskommelser tas fram

B.1 Finns synpunkter på genomförande?

10 Ja

3 Nej

B.1 Om Ja, hur? Det går att välja flera.

9 via arbetsgrupper

5 via workshops

3 via enkät

4 annat tillvägagångssätt

B.1 Beskriv förslag på annat tillvägagångssätt. (sammanfattade, i sin helhet i bilagan)

- Ta om hand redan lämnade synpunkter
- Omvärldsbevakning
- WS för att ta fram frågeställningar som behöver processas i samverkan
- Arbetsgrupper med jurist för formuleringar och texter
- Återkommande dialog/information för tjänstemän och politiker
- Begränsat antal personer, med strategisk kompetens inom området samt juridisk kompetens, på kommunsidan tar fram ett utkast
- Att den specifika situation som finns i storstaden, med många vårdgivare inom primärvården samt universitetssjukhus, blir omhändertagna i avtalet
- Önskar medverka i diskussioner och framtagandet

B.2 Har ni synpunkter på struktur till exempel uppbyggnad av avtalet samt lagreglerade överenskommelser beskriv dem nedan. (sammanfattat, i sin helhet i bilaga)

- De väsentliga synpunkterna som flera kommuner lyft fram måste ingå tydligt i avtalet
- Ett nytt avtal måste vara tydligare
- Vissa frågor behöver utredas för att säkerställa vem som är ansvarig
- Överenskommelser bör vara en del av avtalet och inte ligga som bilagor
- Ta hand om redan lämnade synpunkter
- Fortsätta arbetet mot ett nytt avtal tar sin grund utifrån de frågeställningar där huvudmännen står långt ifrån varandra
- Exempel på delat ansvar för olika vårdnivåer praktiskt ska lösas
- Klarspråk och tydligt
- Definiera det gemensamma primärvårds uppdraget.
- Hur den kommunala hälso- och sjukvården eventuellt ska delta i den specialiserade vården i hemmet
- Ansvarsnivåerna definieras
- Säkerställa en likvärdig läkarmedverkan
- Vara hållbart över tid
- Se över hur kostnader är kopplade till avtalet.
- Det har skett stora förändringar gällande vård och omsorg sedan avtalet skrevs
- Det finns behov av en reglering med ansvarsförhållande som utgångspunkt och inte samverkan som i nuvarande avtal.
- Även övervägas om avtalet skulle ha en mer övergripande karaktär. För att i stället reglera de mer detaljerade förhållandena i lokala överenskommelser som bygger på delregional samverkan.
- Det behöver övervägas om de lagreglerade överenskommelserna ska inkluderas i avtalet eller inte.
- Färdplanen behöver matchas med det avtalet.
- Bra med huvudavtal och underavtal

B.3 Övriga synpunkter. (sammanfattade, i sin helhet i bilagan)

- Ett tydligt grundavtal men möjlighet till enskilda lösningar med kommunerna
- Gränsdragningen kring primärvården, risker med kostnadsökningar, läkarmedverkan samt efterlevnad av avtalet.
- Kostnadsökningar- följas noga och skapa underlag för dialog kring framtida skatteväxlingar eller andra resursöverföringar.
- Om sanktionsmöjligheter ses över när en part inte följer avtal, i likhet med betalningsansvarslagen
- Utvärdering av arbetet för att synliggöra efterlevnaden av avtalet.
- Säkra att klinisk och juridisk kompetens finns med
- Se över överenskommelser och delregionala lösningar.

- Sin hantering av enkätsvaren gör beaktanden utifrån kommunernas storlek och befolkningsunderlag och inte enbart utifrån antal kommuners svar
- Viktigt att man parallellt med huvudavtalet också jobbar med ett underavtal/överenskommelse,

Färdplan – länsgemensam strategi för god och nära vård

Har ni synpunkter på hur det fortsatta arbetet med den länsgemensamma Färdplanen och identifierade utvecklingsområden ska genomföras då inte alla ställt sig bakom färdplanen som helhet?.

11 Ja

24 Nej

Om Ja, beskriv vad. (sammanfattade, i sin helhet i bilagan)

- Fortsätta arbeta för att nå samsyn och få alla att ställa sig bakom Färdplanen.
- Fortsätt utvecklingsarbetet som planerat
- Gemensamma WS
- Gemensamt utbildningsmaterial
- Förankras
- Workshops, en tanke.
- Arbete bör ske i samverkan mellan kommun och region.
- Färdplanen måste följa avtalet.
- Färdplanen är synkad med det nya Hälso- och sjukvårdsavtalet
- Fortsätter med beaktande av de synpunkter som kommunerna lämnat in
- Om det tas fram en nytt HSL avtal som alla kommuner ställer sig bakom borde frågan om hur man ska arbeta vidare med Färdplanen lösa sig av sig självt.
- Ansvarsförhållandena per part tydliggöras innan det är möjligt att verkställa en sådan plan
- Viktigt att fortsätta med Färdplanen och identifierade utvecklingsområdena för att få det mer konkret för verksamheterna

Övriga synpunkter kring Färdplanen och identifierade utvecklingsområden.

(sammanfattade, i sin helhet i bilagan)

- Förutsättning att vi går i takt
- Förutsättning att vi går i takt
- Det är angeläget att fortsätta arbetet med de framtagna förslagen i de identifierade utvecklingsområdena.
- Tydliggöra Egenvårdsrutinen
- Särskilt tydliggöra ansvar och resurser för att säkerställa patientsäkerheten och Hälso- och sjukvården för barn och unga på korttidsvistelse LSS,
- Tydliga ansvarsgränser
- Samma målbild
- Gemensamt ansvar men olika förutsättningar

- Tydliga ansvarsgränser
- Samma målbild
- Att vi har en framfart i arbetet
- Kompetensförskjutning
- Ekonomisk fördelning
- Tydliggöra Nära vård begreppet
- Tydligare vem som gör vad
- Att vi har en framfart i arbetet
- Utgångspunkt i ett nytt hälso- och sjukvårdsavtal
- Ansvarsområden konkretiseras och tydliggörs
- Kopplat till ekonomiskt ansvar
- Färdplanen får inte springa före avtalet
- Förändringar måste avtalas och finansieras.
- Övergången till nära vård följs och utvärderas
- Definitionen av primärvård och specialistvård
- Vikten av uppföljning av eventuella kostnadsökningar för kommunerna under omställningen
- Tidiga insatser är centralt för att uppnå en bättre hälsa i befolkningen
- Omhändertas i samband med att det finns ett nytt hälso- och sjukvårdsavtal framtaget.

SLUTSATSER

A del

32 kommuner av 42, (76 %) förordar en fortsatt bearbetning av det reviderade hälso- och sjukvårdsavtalet och de lagreglerade överenskommelser.

I det fortsatta arbetet förordar de flesta att vi ska utgå från redan inkomna synpunkter och remissvar, men även inhämta nya synpunkter. De juridiska delarna i avtalet behöver särskilt ses över. Det är viktigt att alla kommuner är delaktiga i det fortsatta arbetet och att det sker i flera steg, förslagsvis via arbetsgrupper och workshops. Möjlighet för kommunerna att lämna synpunkter behöver finnas under hela processen.

I det fortsatta arbetet bör fokus ligga på att förtydliga ansvaret kring primärvård och specialiserad vård, på roller och kompetens. Ansvaret för läkarmedverkan dygnets alla timmar behöver bli tydligare. En kommun lyfter även särskilt upp området psykiatri och missbruk.

Avtalet föreslås kompletteras med reglering kring kommunens medverkan vid specialiserad vård och en ersättningsmodell bör tas fram.

B del

10 kommuner av 42 (24 %) förordar att ett nytt hälso- och sjukvårdsavtal och lagreglerade överenskommelser tas fram. Det finns synpunkter på att kommunstorlek och befolkningsunderlag även ska vägas in i bedömningen av hur den fortsatta processen ska se ut. Alltså att större kommuners synpunkter ska väga tyngre än mindre.

Arbetet med att ta fram ett nytt avtal bör i första hand ske via arbetsgrupper och workshops. Redan lämnade synpunkter behöver beaktas. Några kommuner har särskilt skrivit att de vill medverka i arbetet från start, bland annat Göteborgs Stad som är angelägna om att den specifika situation som finns i storstaden, blir omhändertagen i avtalet. Det finns även förslag där antalet personer som arbetar med att ta fram nytt avtal begränsas och att det då ska vara tjänstepersoner med strategisk kompetens inom området samt juridisk kompetens. En mindre grupp tar då fram ett utkast som sedan bearbetas och förankras lokalt via arbetsgrupper, workshops eller enkäter.

I synpunkterna pekar man också på behovet av omvärldsbevakning av andra avtal mellan kommuner och regioner.

Innehållet i ett nytt avtal måste vara tydligare, det behöver övervägas om överenskommelserna ska vara en del av avtalet och inte ligga som bilagor. Det finns även synpunkter på att avtalet ska beskriva hur man verkställer det praktiska arbetet i patientens hem.

Det har skett förändringar inom vård och omsorg sedan nuvarande avtal skrevs. Ett nytt avtal behöver vara hållbart över tid och behov finns att se över hur kostnader är kopplade till avtalet. Efterlevnaden behöver synliggöras genom återkommande utvärdering då det bland annat finns risk för fortsatta kostnadsökningar såväl inom hälso- och sjukvård som omvårdnad när mer vård utförs i hemmet. Även sanktionsmöjligheter behöver ses över när en part inte följer avtalet, i likhet med betalningsansvarslagen.

Synpunkter har inkommit om att ett nytt avtal i första hand bör regleras utifrån ansvarsförhållande och inte samverkan, som i nuvarande avtal. Bra med huvudavtal och underavtal med möjlighet till enskilda lösningar lokalt och delregionalt. Viktigt att parallellt med avtalet även arbeta med underavtal/överenskommelser.

Viktigt att arbeta vidare med en definition av det gemensamma primärvårds uppdraget. Förtydliga ansvaret mellan primärvård och specialiserad vård samt kommunens ansvar och medverkan i den specialiserade vården. Vissa frågor behöver utredas. Det behöver tydlig framgå i avtalet vilken part som är ansvarig för olika områden.

Även här pekar man på behovet av att säkerställa läkarmedverkan för jämlik vård.

Färdplan

En övervägande andel av kommunerna, 24 av 35, (57 %) svarar att de inte har synpunkter på hur det fortsatta arbetet ska genomföras med den länsgemensamma Färdplanen och identifierade utvecklingsområden. 7 kommuner valde att inte besvara den frågan.

Flera kommuner anser att det är viktigt med en färdplan för utveckling av den nära vården. Det efterfrågas tydligare ansvarsgränser, vilket har betydelse för det fortsatta arbetet med de identifierade utvecklingsområdena. Tydliggöra ansvar och resurser för att säkerställa patientsäkerheten. Flera synpunkter pekar på vikten av att färdplanen och Hälso- och sjukvårdsavtalet följs åt och att kommunernas synpunkter tas i beaktande i det fortsatta arbetet vilket bör ske i samverkan.

Det är av vikt att ansvarsområdena konkretiseras och tydliggörs samt kopplas till ekonomiskt ansvar. I synpunkterna lyfts det fram att det finns risk för att kommunerna kan komma att ta ett större ansvar för den nära vården. En kommun betonar vikten av uppföljningar av eventuella kostnadsökningar för kommunerna under omställningen till den nära vården.

Ett gemensamt utvecklingsarbete kan bidra till att färdplansarbetet blir mer konkret för verksamheterna. Arbetet och förankring föreslås genomföras i gemensamma workshops. Det behöver även tas fram gemensamt utbildningsmaterial mellan kommun och region för att uppnå samsyn.

Samlad bedömning

Det var en hög svarsfrekvens på webbenkäten, 42 av 49 (86 %) kommuner har lämnat synpunkter. 1 kommun svarade via mail och 6 kommuner avstod. Kommunernas synpunkter går isär inom flera områden och det finns en risk att synpunkterna tolkas på annat sätt än vad skribenten menar.

Vissa anser att vi ska jobba vidare med det reviderade avtalet, vissa vill ha ett nytt. Övervägande vill att vi inhämtar nya synpunkter, andra anser att synpunkter redan är lämnade och att vi ska jobba vidare med dessa. Vissa kommuner anser att de lagreglerade överenskommelserna bör vara del av avtalet och inte ligga som bilagor, andra menar att det är bra med ett avtal och kopplade underavtal.

I det fortsatta arbetet med Hälso- och sjukvårdsavtalet bör fokus ligga på att förtydliga ansvar kring primärvård, specialiserad vård, roller och kompetens.

Fortsatt arbete med hälso- och sjukvårdsavtal föreslås genomföras via arbetsgrupper och workshops. Det är viktigt med delaktighet och förankring under hela processen. Flera kommuner påtalar att de vill vara delaktiga och man lyfter särskilt upp vikten av samsyn kring juridisk kompetens i det fortsatta arbetet. Både nya synpunkter och synpunkter lämnade i remissvaren vid revideringen av Hälso- och sjukvårdsavtalet och de lagreglerade överenskommelserna bör tas med i det fortsatta arbetet. I denna webbenkät har synpunkterna främst handlat om Hälso- och sjukvårdsavtalet och mindre om överenskommelserna.

Synpunkter kring ekonomiskt ansvar återkommer både i Hälso- och sjukvårdsavtalet och inom Färdplan. Det lyfts fram en oro över att kommunerna kommer att få ett större hälso- och sjukvårdsansvar vilket kan leda till kostnadsökningar för kommunerna.

Det framgår av synpunkterna från flera kommuner att Färdplanen är viktig för vår omställning till en nära vård. Vi behöver fortsätta arbetet med de identifierade utvecklingsområdena. Det är viktigt att det arbetet inte stannar av men att det i större utsträckning taktar med hälso- och sjukvårdsavtalet. Förändringar kan behöva avtalas om och finansieras innan de genomförs.

FÖRSLAG PÅ FORTSATT PROCESS

1. VästKom börjar med att samla kommunalförbunden och kommunerna för en fördjupad analys och för att få samsyn kring kommunernas primärvårdsuppdrag.
2. Ett förslag till nytt Hälso- och sjukvårdsavtal tas fram i samverkan mellan kommunerna i Västra Götaland via VästKom och Västra Götalandsregionen. I framtagandet beaktas både nya synpunkter och sedan tidigare inkomna synpunkter.
3. De lagreglerade överenskommelserna revideras utifrån såväl nya synpunkter som sedan tidigare inkomna synpunkter. Anpassning görs även till det nya förslaget till Hälso- och sjukvårdsavtal.
4. Utvecklingsarbetet inom ramen för Färdplan - länsgemensam strategi för god och nära vård med drivs vidare enligt påbörjad plan.

Kommunernas primärvårdsuppdrag

Efter att VästKom har sammanställt kommunernas synpunkter blir det tydligt att det finns ett behov av att börja med att samla kommunerna för en fördjupad analys och för att få samsyn kring kommunernas primärvårdsuppdrag.

Hälso- och sjukvårdsavtal

Ett nytt hälso- och sjukvårdsavtal tas fram som reglerar ansvarsfördelning och samverkan mellan kommunerna i länet och regionen. Upprättas utifrån lagkrav på huvudmännen och utgår från den skatteväxling som gjordes 1998. Under framtagandet ska synpunkter tillvaratas från remissvar från förslag på hälso- och sjukvårdsavtal med tillhörande överenskommelser från 2021/2022 och från webbenkät om fortsatt process. Även nya synpunkter ska hämtas in.

Lagreglerade överenskommelser

Revidering av redan framtagna förslag på lagreglerade överenskommelser. Hänsyn bör tas till hur det nya hälso- och sjukvårdsavtalet kommer utformas. Överenskommelserna ska reglera ansvarsfördelning och samverkan inom respektive område samt anpassas utifrån både nya synpunkter och sedan tidigare inkomna synpunkter.

Färdplan läns gemensam strategi för god och nära vård och identifierade utvecklingsområden

Fortsätta redan påbörjat läns gemensamt utvecklingsarbete och utgå från prioriterade områden i färdplan. Systematiskt arbeta för att identifiera, prioritera och tillvarata identifierade utvecklingsbehov från bland annat remissvar från tidigare förslag på hälso- och sjukvårdsavtal och färdplan.

BILAGA

Samtliga synpunkter från webbenkät: Fortsatt process av hälso- och sjukvårdsavtal och lagreglerade överenskommelser samt fortsatt arbete med Färdplan och identifierade utvecklingsområden.

42 enkätsvar och ett mailsvar.

Kommun	A.2 Beskriv förslag på annat tillvägagångssätt	Sammanfattning
Härryda	öppna för olika tillvägagångssätt	
Mark	Även lämna skriftligt underlag.	
Bollebygd	viktigt att det är representanter från alla kommuner	
	A.3 övriga synpunkter	Sammanfattning
Essunga	Om det är så att man är överens på vissa punkter så är det onödigt att jobba med dessa. Man borde kunna koncentrera sig på de punkter där man inte överens och förhoppningsvis kunna komma fram till något som alla kan skriva under på. Förslagsvis genom ett nära samarbete mellan alla parter där allas synpunkter tas i beaktande.	<ul style="list-style-type: none"> samsyn
Kungälv	Vi vill givetvis vara med i arbetet med att ta fram reviderat hälso- och sjukvårdsavtal om ytterligare arbete kommer behövas. Vi har redan lämnat synpunkter på den specialiserade vården samt läkarmedverkan dygnets alla timmar.	<ul style="list-style-type: none"> Specialiserade vården Läkarmedverkan dygnets alla timmar
Härryda	Vi är nöjda med vår delaktighet och förslaget till reviderat avtal. De kommuner som inte var nöjda bör ges tillfälle att formulera sig. Dock bör inte dessa kommuner diktera ett nytt förslag till avtal. Processen bör vara i två steg för att få till ett balanserat avtal.	<ul style="list-style-type: none"> Två stegs process

Ulricehamn	Tydlighet i viktiga områden, gränssnitt, roller och ansvar. Gemensamt ekonomiansvar. Men framför allt behöver delarna kring psykiatri och missbruk förtydligas.	<ul style="list-style-type: none"> • Gemensamt ekonomiansvar • Förtydliga psykiatri, missbruk
Lidköping	<p>Kommunfullmäktige i Lidköpings kommun beslutade att anta hälso- och sjukvårdsavtalet med tillhörande överenskommelser 220530.</p> <p>Kommunledningsförvaltningens bedömning i samråd med sektor social välfärd var att tillstyrka Skaraborgs kommunalförbunds förslag och kommunfullmäktige föreslås därför besluta anta hälso- och sjukvårdsavtalet med tillhörande överenskommelser.</p> <p>Tjänstemän inom Social Välfärd i Lidköpings kommun har absolut ingen annan åsikt än att vi står bakom kommunfullmäktiges beslut 220530</p> <p>Vi förordar att fortsätta och göra klart beslutsprocessen med det reviderade Hälso- och sjukvårdsavtalet så fort som möjligt.</p> <p>För att ta fram ett helt nytt Hälso- och sjukvårdsavtal kommer det att behövas en lokal beredning och ett mycket tydligt politiska ställningstagande och inriktning, särskilt kring skatteväxling eller ekonomiska förväntningar i kommunerna innan processen med ett nytt Hälso- och sjukvårdsavtal kan påbörjas. Därefter kan vi i Västra Götaland påbörja processen med att ta fram ett helt nytt Hälso- och sjukvårdsavtal. Det beredningsarbetet kommer med all sannolikhet att ta tid så det arbetet kan påbörjas redan nu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • göra klart beslutsprocessen med det reviderade HoSavtalet • Därefter ta fram ett helt nytt HoSavtal
Gullspång	Detta har vi svårt att avgöra.	
Herrljunga	Kommunen har redan lämnat synpunkter och inga nya har tillkommit. Blir mer arbete om det skall göras igen.	<ul style="list-style-type: none"> • Ta tillvara på redan lämnade synpunkter
Uddevalla	Ev. behöver förslaget gå på remissrunda flera ggr under processen.	<ul style="list-style-type: none"> • Remissrunda flera gånger under processen
Lysekil	Utgå från de synpunkter som kom in i remissrundan med särskilt fokus på de juridiska delarna	<ul style="list-style-type: none"> • Särskilt fokus på de juridiska delarna
Vårgårda	Kompetensförskjutning till kommuner måste klargöras.	<ul style="list-style-type: none"> • kompetensförskjutning

Vänersborg	Vårdnivåer och vårdgivargränser för specialiserad vård behöver tydliggöras i avtalet, regionens ansvar och kommunala primärvårdens möjlighet till medverkan. En reglering i avtalet om överenskommelser eller avtal som kan upprättas vid specialiserad vård för möjlighet till kommunala primärvårdens medverkan och en ersättningsmodell för det.	<ul style="list-style-type: none"> • Vårdnivåer och vårdgivargränser för specialiserad vård • Reglering i avtalet om ÖK eller avtal kring medverkan vid specialiserad vård • Ersättningsmodell
------------	---	---

Kommun	B.1 Beskriv förslag på annat tillvägagångssätt	Sammanfattning
Alingsås	Synpunkterna till det reviderade avtalet måste tas omhand och användas för att ta fram ett förslag på ett nytt avtal. Dessutom bör omvärldsbevakning göras av andra avtal mellan kommuner och regioner.	<ul style="list-style-type: none"> • Ta om hand redan lämnade synpunkter • omvärldsbevakning
Ale	Workshops där chefer, ledare, verksamhetsutvecklare och medicinskt ansvariga kan delta för att ta fram de frågeställningar som behöver processas i samverkan. Därefter kan arbetsgrupper med bland annat jurist arbeta på formuleringar/texter för att förtydliga vilka delar som måste överenskommas över huvudmannagränsen.	<ul style="list-style-type: none"> • WS för att ta fram frågeställningar som behöver processas i samverkan • Arbetsgrupper med jurist för formuleringar och texter
Tjörn	Tjörn vill vara med i grundläggande diskussioner från start.	<ul style="list-style-type: none"> • Önskar medverka
Mölnadal	Önskvärt att under arbetets gång bjuda in till återkommande dialog/informationsmöten för tjänstemän och politiker. Viktigt med transparens och förankring i kommunerna inför remissomgång.	<ul style="list-style-type: none"> • Återkommande dialog/information för tjänstemän och politiker
Göteborg Stad	Ett begränsat antal personer, med strategisk kompetens inom området samt juridisk kompetens, på kommunsidan tar fram ett utkast som sedan kan bearbetas genom lokal förankring såsom arbetsgrupper, workshops eller enkät.	<ul style="list-style-type: none"> • begränsat antal personer, med strategisk kompetens inom området samt juridisk kompetens,

	<p>Göteborgs Stad är angelägna om att den specifika situation som finns i storstaden, med många vårdgivare inom primärvården samt universitetssjukhus, blir omhändertagna i avtalet.</p> <p>Inom Göteborgs Stad finns den strategiska kompetens och erfarenhet som bedöms behövas i framtagandet av ett nytt hälso- och sjukvårdsavtal och hoppas att VästKom finner det intressant att ta hjälp av Göteborgs Stad.</p>	<p>på kommunsidan tar fram ett utkast</p> <ul style="list-style-type: none"> ● att den specifika situation som finns i storstaden, med många vårdgivare inom primärvården samt universitetssjukhus, blir omhändertagna i avtalet ● önskar medverka
	<p>B.2 Har ni synpunkter på struktur till exempel uppbyggnad av avtalet samt lagreglerade överenskommelser beskriv dem nedan.</p>	<p>Sammanfattning</p>
Alingsås	<p>De väsentliga synpunkterna som flera kommuner lyft fram måste ingå tydligt i avtalet om det ska godkännas av alla kommuner.</p> <p>Enskilda överenskommelser mellan kommun och region ska inte förekomma utan tydliggöras i avtalet för att den enskilda ska få en jämlik vård.</p> <p>Ett nytt avtal måste vara tydligare och inte bara beskriva i svepande drag, se motsvarande avtal i andra regioner.</p> <p>Vissa frågor behöver utredas för att säkerställa vem som är ansvarig för vilken del.</p> <p>Vi ser att överenskommelser bör vara en del av avtalet och inte ligga som bilagor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● De väsentliga synpunkterna som flera kommuner lyft fram måste ingå tydligt i avtalet ● Ett nytt avtal måste vara tydligare ● Vissa frågor behöver utredas för att säkerställa vem som är ansvarig ● överenskommelser bör vara en del av avtalet och inte ligga som bilagor
Borås	<p>VästKom samlar de kritiska uppgifterna som framkom under remissrundan med syfte att ta fram ett tydligt avtal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ta hand om redan lämnade synpunkter
Ale	<p>Det vore bra om det fortsatta arbetet mot ett nytt avtal tar sin grund utifrån de frågeställningar där huvudmännen står långt ifrån varandra.</p> <p>Exempelvis hur delat ansvar för olika vårdnivåer praktiskt ska lösas när patienten har behov av båda i hemmet. Kanske båda huvudmännen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● fortsatta arbetet mot ett nytt avtal tar sin grund utifrån de frågeställningar där huvudmännen står långt ifrån varandra

	kan se tänkbara scenarier kring de vanligast förekommande patientärendena som skapar svårigheter i det praktiska arbetet på vårdarenan patientens hem?	<ul style="list-style-type: none"> • exempel på delat ansvar för olika vårdnivåer praktiskt ska lösas
Tjörn	Det viktigast är att alla delar som har betydelse för verksamheterna finns med. Det ska vara klarspråk och tydligt för att undvika godtyckliga tolkningar.	<ul style="list-style-type: none"> • viktigast är att alla delar som har betydelse för verksamheterna finns med. • klarspråk och tydligt
Mölnadal	<p>Som Mölnadal stad tidigare framhållit är det viktigt att man arbetar vidare med att definiera det gemensamma primärvårds uppdraget.</p> <p>Vidare om och hur den kommunala hälso- och sjukvården eventuellt ska delta i den specialiserade vården i hemmet.</p> <p>Viktigt är att ansvarsnivåerna definieras och hur man ska samverka för att bland annat säkerställa en likvärdig läkarmedverkan.</p> <p>Avtalet behöver vara hållbart över tid och man behöver se över hur kostnader är kopplade till avtalet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • definiera det gemensamma primärvårds uppdraget. • hur den kommunala hälso- och sjukvården eventuellt ska delta i den specialiserade vården i hemmet • ansvarsnivåerna definieras • säkerställa en likvärdig läkarmedverkan • vara hållbart över tid • se över hur kostnader är kopplade till avtalet.
Göteborg	<p>Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) tillåter att kommunerna övertar ansvaret för hemsjukvård i den enskildes ordinära boende från regionerna . Inom Västra Götaland finns sedan regionbildningen (1998) en sådan överenskommelse (Hälso- och sjukvårdsavtalet) mellan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Det har skett stora förändringar gällande vård och omsorg sedan avtalet skrevs • det finns behov av en reglering med

	<p>samtliga 49 kommuner och Västra Götalandsregionen (VGR)</p> <p>Det har skett stora förändringar gällande vård och omsorg sedan avtalet skrevs. Några väsentliga delar är:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Många i målgruppen för hälso- och sjukvårdsavtalet har omfattande och komplexa vård- och omsorgsbehov •Mer hälso- och sjukvård kan och ska utföras utanför sjukhusen •Primärvårdens uppdrag har genom en lagändring 2021 definierats i hälso- och sjukvårdslagen samt att det tydliggjorts att primärvård är ett grunduppdrag för region och kommun. •Gränsen mellan primärvård och specialiserad vård bestäms av om det krävs särskilda medicinska eller tekniska resurser eller någon annan särskild kompetens. Denna gräns är oskarp och förändras i takt med den medicinska utvecklingen som möjliggör för allt fler personer att få vård i hemmet. •Exakt vilka insatser som kan ges i hemmet och vilken huvudman som har ansvar för vad, framgår inte av lag. Fördelningen mellan parterna av ansvar och utförande av hälso- och sjukvårdsinsatserna behöver regleras i avtal mellan huvudmännen. •För en god, säker och sammanhållen vård och omsorg krävs att personal från olika yrkesgrupper anställda hos olika vårdgivare samarbetar. När det gäller specialiserad vård i hemmet finns det oklarheter kring juridiska förutsättningar för detta samarbete. •Den kommunala hälso- och sjukvården och socialtjänsten är starkt integrerade. •Kommunens korttidsplatser. Där vistas enskilda med omfattande och komplexa vård och omsorgsbehov. •Regionens primärvård har många utförare och leverantörer vilket kan försvåra samverkan. <p>Avtalets konstruktion utgår från samverkansperspektivet. Är detta förenligt med den utveckling som skett sedan 1998, eller finns andra</p>	<p>ansvarsförhållande som utgångspunkt och inte samverkan som i nuvarande avtal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • även övervägas om avtalet skulle ha en mer övergripande karaktär. För att i stället reglera de mer detaljerade förhållandena i lokala överenskommelser som bygger på delregional samverkan. • Det behöver övervägas om de lagreglerade överenskommelserna ska inkluderas i avtalet eller inte.
--	---	--

	<p>behov nu? Göteborgs Stad menar att det finns behov av en reglering med ansvarsförhållande som utgångspunkt och inte samverkan som i nuvarande avtal. Det borde även övervägas om avtalet skulle ha en mer övergripande karaktär. För att i stället reglera de mer detaljerade förhållandena i lokala överenskommelser som bygger på delregional samverkan. Det övergripande avtalet skulle då kunna ha en längre giltighetstid. I dagsläget är avtalet både övergripande samt i vissa delar detaljerade vilket leder till att det blir svårtolkat.</p> <p>Det behöver övervägas om de lagreglerade överenskommelserna ska inkluderas i avtalet eller inte. Det finns risk att avtalet måste justeras så snart lagstiftning förändras. Redan utifrån det arbete som skett i förslag till hälso- och sjukvårdsavtal kan ses att det snart måste revideras av denna anledning.</p>	
Munkedal	Färdplanen behöver matchas med det avtalet. Färdplanen ser vi också behöver vara ett mer styrande dokument för samverkan mellan vårdgivarna. Den behöver vara förenlig med gällande avtal, överenskommelser och regionens krav- och kvalitetsbok för vårdval	<ul style="list-style-type: none"> Färdplanen behöver matchas med det avtalet.
Lerum	Bra med huvudavtal och underavtal	<ul style="list-style-type: none"> Bra med huvudavtal och underavtal
	B.3 Övriga synpunkter.	Sammanfattning
Borås	Ett tydligt grundavtal men möjlighet till enskilda lösningar med kommunerna. Även Regionens interna gränsdragningar måste vara tydliga.	<ul style="list-style-type: none"> Ett tydligt grundavtal men möjlighet till enskilda lösningar med kommunerna
Partille	För Partille kommun kvarstår framförallt synpunkter gällande gränsdragningen kring primärvården, risker med kostnadsökningar, läkarmedverkan samt efterlevnad av avtalet. Partille kommun ser en stor risk att hälso- och sjukvårdsavtalet bidrar till fortsatta kostnadsökningar för såväl hälso- och sjukvård och omvårdnad när mer vård utförs i hemmet varför detta behöver följas noga och skapa underlag för dialog kring	<ul style="list-style-type: none"> gränsdragningen kring primärvården, risker med kostnadsökningar, läkarmedverkan samt efterlevnad av avtalet.

	<p>framtida skatteväxlingar eller andra resursöverföringar.</p> <p>Vidare önskar Partille kommun att frågan om sanktionsmöjligheter ses över när en part inte följer avtal, i likhet med betalningsansvarslagen. Idag finns få incitament för att åstadkomma förändring i det som inte fungerat historiskt, vilket leder till att avtalet delvis fungerar mer som en avsiktsförklaring. Vi vill därför betona vikten av utvärdering av arbetet för att synliggöra efterlevnaden av avtalet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kostnadsökningar följas noga och skapa underlag för dialog kring framtida skatteväxlingar eller andra resursöverföringar. • sanktionsmöjligheter ses över när en part inte följer avtal, i likhet med betalningsansvarslagen • utvärdering av arbetet för att synliggöra efterlevnaden av avtalet.
Tjörn	<p>VÄSTKOM behöver säkra att klinisk och juridisk kompetens finns med i att bevaka kommunernas intresse i detta arbete samt företräda kommunernas intressen först och främst.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • säkra att klinisk och juridisk kompetens finns med
Mölnadal	<p>Förutsättningarna ser olika ut i regionen med olika antal samarbetspartners, vilket skapar utmaningar i samverkan.</p> <p>För ett hållbart avtal behöver man eventuellt se över överenskommelser och delregionala lösningar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • se över överenskommelser och delregionala lösningar.
Göteborg	<p>Göteborgs Stad anser att det är angeläget att Västkom i sin hantering av enkätsvaren gör beaktanden utifrån kommunernas storlek och befolkningsunderlag och inte enbart utifrån antal kommuners svar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sin hantering av enkätsvaren gör beaktanden utifrån kommunernas storlek och befolkningsunderlag och inte enbart utifrån antal kommuners svar
Lerum	<p>viktigt att man parallellt med huvudavtalet också jobbar med ett underavtal/överenskommelse, särskilt in- och utskrivningsprocessen,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • viktigt att man parallellt med huvudavtalet också jobbar med ett

	överenskommelse läkarmedverkan, överenskommelse samverkan för personer med psykisk funktionsnedsättning och beroende/missbruk	underavtal/överenskommelse,
	Har ni synpunkter på hur det fortsatta arbetet med den läns gemensamma Färdplanen och identifierade utvecklingsområden ska genomföras då inte alla ställt sig bakom färdplanen som helhet? Om Ja, beskriv vad.	Sammanfattning
Essunga	Att man återigen noga går igenom vad anledningen är till att alla inte skriver under och fortsätter jobbar tills man förhoppningsvis hittar något som alla är med på.	<ul style="list-style-type: none"> Fortsätta arbeta för att nå samsyn och få alla att ställa sig bakom Färdplanen.
Lidköping	Fortsatt utvecklingsarbetet som planerat med de kommuner samt VGR som ställt sig bakom Färdplanen	<ul style="list-style-type: none"> Fortsatt utvecklingsarbetet som planerat
Strömstad	Behöver förankras, en röd tråd från VG/VK ner till respektive verksamhet.	<ul style="list-style-type: none"> förankring
Uddevalla	Workshops tillsammans primärvård kommunen och primärvård region. Gemensamt utbildningsmaterial arbeta vidare med på hemmaplan tillsammans primärvård kommun och primärvård region.	<ul style="list-style-type: none"> Gemensamma WS Gemensamt utbildningsmaterial
Tanum	Behöver förankras, en röd tråd från VG/VK ner till respektive verksamhet. Workshops, en tanke.	<ul style="list-style-type: none"> förankras, Workshops, en tanke.
Alingsås	Arbete bör ske i samverkan mellan kommun och region. Regionen arbetar fram fler mobila lösningar för att möta upp kommunen och ser till att bemanning finns alla dagar i veckan dygnet runt	<ul style="list-style-type: none"> Arbete bör ske i samverkan mellan kommun och region.
Borås	Färdplanen måste följa avtalet.	<ul style="list-style-type: none"> Färdplanen måste följa avtalet.
Ale	Viktigt att färdplanen är synkad med det nya Hälso- och sjukvårdsavtalet när det är på plats.	<ul style="list-style-type: none"> färdplanen är synkad med det nya Hälso- och sjukvårdsavtalet
Partille	Partille kommun önskar att arbetet med den läns gemensamma Färdplanen och identifierade utvecklingsområden fortsätter med beaktande av de synpunkter som kommunerna lämnat in. De	<ul style="list-style-type: none"> fortsätter med beaktande av de synpunkter som

	synpunkter som Partille kommun framfört återfinns i nedan svar gällande övriga synpunkter.	kommunerna lämnat in
Tjörn	Om det tas fram en nytt HSL avtal som alla kommuner ställer sig bakom borde frågan om hur man ska arbeta vidare med Färdplanen lösa sig av sig självt. Det har ju varit ett stort problem att förslaget till nytt HSL avtal inte varit tillräckligt förankrat och inte ens tagit höjd för lagstiftningen.	<ul style="list-style-type: none"> ● Om det tas fram en nytt HSL avtal som alla kommuner ställer sig bakom borde frågan om hur man ska arbeta vidare med Färdplanen lösa sig av sig självt.
Göteborg	Göteborgs Stad anser att det är viktigt med en Färdplan för utveckling av den nära vården. I grunden måste ansvarsförhållandena per part tydliggöras innan det är möjligt att verkställa en sådan plan.	<ul style="list-style-type: none"> ● ansvarsförhållandena per part tydliggöras innan det är möjligt att verkställa en sådan plan
Lerum	Viktigt att fortsätta med Färdplanen och identifierade utvecklingsområdena för att få det mer konkret för verksamheterna. Exempel är egenvårdsrutinen samt att tydliggöra ansvar och resurser för att säkerställa samverkan och patientsäkerheten för barn och unga på korttidsvistelse LSS, med ett länsgemensamt samverkansavtal.	<ul style="list-style-type: none"> ● Viktigt att fortsätta med Färdplanen och identifierade utvecklingsområdena för att få det mer konkret för verksamheterna
Övriga synpunkter kring Färdplanen och identifierade utvecklingsområden.		Sammanfattning
Mellerud	Närhälsan har inte startat upp	<ul style="list-style-type: none"> ● Förutsättning att vi går i takt
Bengtsfors	Närhälsan har inte startat	<ul style="list-style-type: none"> ● Förutsättning att vi går i takt
Lidköping	Det är angeläget att fortsätta arbetet med de framtagna förslagen i de identifierade utvecklingsområdena. De bidrar till att färdplansarbetet blir mer konkret för verksamheterna. Ett angeläget område är att tydliggöra Egenvårdsrutinen samt särskilt tydliggöra ansvar och resurser för att säkerställa patientsäkerheten och Hälso- och sjukvården för barn och unga på korttidsvistelse LSS, med ett länsgemensamt samverkansavtal.	<ul style="list-style-type: none"> ● Det är angeläget att fortsätta arbetet med de framtagna förslagen i de identifierade utvecklingsområdena. ● tydliggöra Egenvårdsrutinen

		<ul style="list-style-type: none"> • särskilt tydliggöra ansvar och resurser för att säkerställa patientsäkerheten och Hälso- och sjukvården för barn och unga på korttidsvistelse LSS,
Strömstad	Alla vårdgivare behöver stå på samma grund, ha samma målbild, för att det ska bli bra färdplan och få till en gemensam plattform. Viktigt att ansvarsgränser blir tydliga t.ex. vad är basvård kontra avancerad vård.	<ul style="list-style-type: none"> • Tydliga ansvarsgränser • Samma målbild
Uddevalla	<p>Svårigheter med samverkan och personcentrerad vård när vi har olika kostnadsställen t.ex medicingivare och samverkande sjukvård mm.</p> <p>Vi är olika långt komna i processen i olika verksamheter. Alla verksamheter behöver arbeta med frågan. Ev ha olika tidsplan, deadlines som alla parter behöver förhålla sig till mm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gemensamt ansvar men olika förutsättningar
Tanum	Alla vårdgivare behöver stå på samma grund, ha samma målbild, för att det ska bli en färdplan och få till en gemensam plattform.	<ul style="list-style-type: none"> • Tydliga ansvarsgränser • Samma målbild
Lysekil	Viktigt att arbetet med omställningen till Nära vård inte stannar upp.	<ul style="list-style-type: none"> • Att vi har en framfart i arbetet
Vårgårda	<p>Kompetensförskjutning till kommuner måste vara tydligare. Ekonomisk fördelning måste klargöras. Nära vårdbegreppet är spretigt.</p> <p>Väldigt många parallella spår pågår som går in i varandra. Behöver vara tydligare vem som gör vad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetensförskjutning • Ekonomisk fördelning • Tydliggöra Nära vårdbegreppet • tydligare vem som gör vad
Sotenäs	Viktigt att arbetet fortskrider, men med utgångspunkt i ett nytt hälso- och sjukvårdsavtal. Av vikt att ansvarsområden konkretiseras och tydliggörs och kopplas till ekonomiskt ansvar.	<ul style="list-style-type: none"> • Att vi har en framfart i arbetet

		<ul style="list-style-type: none"> ● utgångspunkt i ett nytt hälso- och sjukvårdsavtal ● ansvarsområden konkretiseras och tydliggörs ● kopplat till ekonomiskt ansvar
Borås	Genomförandet av färdplanen får inte springa före avtalet, förändringar måste avtalas och finansieras.	<ul style="list-style-type: none"> ● färdplanen får inte springa före avtalet ● förändringar måste avtalas och finansieras.
Partille	<p>Det är av yttersta vikt att övergången till nära vård följs och utvärderas noggrant under omställningen genom befintliga samverkans forum.</p> <p>Definitionen av primärvård och specialistvård samt skiljelinjerna mellan de olika begreppen behöver tydliggöras.</p> <p>Partille kommun ser risker med att kommunen kommer ta ett allt större ansvar för den nära vården. Vi vill betona vikten av uppföljning av eventuella kostnadsökningar för kommunerna under omställningen till den nära vården.</p> <p>Vikten av tidiga insatser för att främja hälsan tydliggörs under kapitel 9, men bör betonas redan i inledningen i strategin. Kommunen vill understryka att arbetet med tidiga insatser är centralt för att uppnå en bättre hälsa i befolkningen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● övergången till nära vård följs och utvärderas ● Definitionen av primärvård och specialistvård ● vikten av uppföljning av eventuella kostnadsökningar för kommunerna under omställningen ● tidiga insatser är centralt för att uppnå en bättre hälsa i befolkningen
Göteborg	Göteborgs Stad anser att denna fråga ska omhändertas i samband med att det finns ett nytt hälso- och sjukvårdsavtal framtaget.	<ul style="list-style-type: none"> ● omhändertas i samband med att det finns ett nytt hälso- och sjukvårdsavtal framtaget
Ett svar via mail		
Grästorp	Grästorps kommun saknar ett tredje alternativ i enkäten, därför får ni vårt svar via mail. Bakgrund till	

	<p>detta är att vi redan svarat på om det reviderade avtalet, vi ser inte vad denna enkäteten syftar till.</p> <p>Vad innebär alternativ B? Ska det ingå en skatteväxling? Hur kommer svaren användas? Är det ett majoritetsbeslut?</p> <p>Vår synpunkt är att vi önskar ett bättre underlag från Västkom för att kunna besvara hur Grästorps kommun vill att den fortsätta processen ska se ut.</p>	
	Kommuner som inte svarat på enkäten	
	Färgelanda, Hjo, Tidaholm, Trollhättan, Töreboda, Åmål	



Revisorerna i Herrljunga kommun

2022-12-09

Till
Socialnämnden
(För kännedom)

Återkoppling avseende uppföljandegranskning (Socialnämnden)

Kommunrevisionen i Herrljunga kommun har under hösten 2022 genomfört en uppföljandegranskning av en tidigare genomförd granskning inom socialnämnden, granskning av kvalitet och effektivitet inom äldreomsorgen (2020/2021).

Syftet med granskning var att undersöka i vilket utsträckning har nämnden arbetet med de identifierade förbättringsområden samt om ev. effekter har följts upp.

Baserat på det underlag vi tagit del av gör vi bedömning att socialnämnden till stor del har omhändertagit revisionens rekommendationer. Detta gäller framför allt rekommendationer kopplade till kostnadseffektivitet.

Vi har inte funnit några väsentliga brister/avvikelse som kräver särskild agerande/rekommendationen riktade till socialnämnden med anledning av denna granskning.

Granskningsrapport kommer bifogas revisorernas revisionsberättelse för 2022.

Revisorer

Jonny Gustafsson
Wessbo

Göte Olsson
Lars-Göran Karlsson

Ann Welander

Lars-Erik



KF § 51
KS § 22

DNR KS 2023/40 901

Revidering av gemensamma reglementsbestämmelser för facknämnderna i Herrljunga kommun

Sammanfattning

Gemensamt reglemente för facknämnderna fastställdes 2015 av kommunfullmäktige och gäller för samtliga facknämnder i Herrljunga kommun. Reglementet innehåller bland annat bestämmelser avseende nämndernas ekonomiska förvaltning, generella arbetsuppgifter för nämnderna, nämndernas arbetsformer samt nämndernas sammanträdesformer. Med anledning av att kommunfullmäktige i februari 2021 beslutade om ny politisk organisation (KF § 29/2021-02-23) sågs det gemensamma reglementet över men plockades ur dagordningen vid kommunfullmäktiges sammanträde 2021-09-20 (KF § 110). Inrättandet av en samhällsbyggnadsnämnd och en internservicenämnd per 2023-01-01 har aktualiserat revideringen av reglementet på nytt.

I förslag till reviderat reglemente är borttagna delar genomstrukna och tillkomna ändringar markeras i rött.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-02-02

Gemensamma reglementsbestämmelser för facknämnder

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att godkänna revidering av gemensamma reglementsbestämmelser för facknämnder.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Revidering av gemensamma reglementsbestämmelser för facknämnder godkänns.

I kommunfullmäktige yrkar Magnus Lennartsson (SD) på att ingen ändring görs av §§ 32 och 36 och att respektive nämnd själva beslutar om detta.

Mats Palm (S) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut.

Ajournering begärs.

Ordföranden frågar om kommunstyrelsens förslag till beslut antas, förutom §§ 32 och 36 och finner att så sker.



Fortsättning KF § 51

Ordföranden ställer kommunstyrelsens förslag till beslut mot Magnus Lennartssons (SD) förslag till beslut gällande § 32 och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag till beslut.

Ordföranden ställer kommunstyrelsens förslag till beslut mot Magnus Lennartssons (SD) förslag till beslut gällande § 36 och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag till beslut.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Revidering av gemensamma reglementsbestämmelser för facknämnder godkänns.

För kännedom till: Samtliga nämnder

Reservation

Magnus Lennartsson (SD) reserverar sig till förmån för eget förslag.

Information om de nya delregionala nämnderna

Hej!

Under år 2023 börjar en ny politisk organisation att ta form inom Västra Götalandsregionen (VGR). Det innebär bland annat att det som tidigare kallades hälso- och sjukvårdsnämnderna (HSN) inte längre finns och nya nämnder och styrelser har skapats. De fem delregionala nämnderna verkar inom samma geografiska områden som de gamla nämnderna, men med nya uppdrag och nytt ansvar.

Nya uppdrag och nytt ansvar

En del av besluten och uppdragen som låg hos HSN har flyttats till andra politiska instanser, bland annat ansvaret för beställningar av hälso- och sjukvård. Det ansvar som de delregionala nämnderna har handlar framför allt om att följa hälso- och sjukvårdens utveckling inom sitt geografiska område och vara en tydlig dialogpart och väg in till Västra Götalandsregionen.

De delregionala nämnderna kommer fortsatt att ansvara för folkhälsofrågor och dialoger, bland annat med kommuner, intresseorganisationer och det civila samhället.

Varför en ny politisk organisation?

Bakgrunden till en ny politisk organisation är att skapa en tydligare regional styrning, med mer renodlade roller, ett bättre helhetsperspektiv och ökad samverkan.

Begreppet delregionala nämnder är nytt och vi håller just nu på att bekanta oss med vår nya roll och vårt nya uppdrag. Att forma och hitta gemensamma arbetsätt och strukturer kommer att ta tid och vi vill hitta rätt tillsammans med er.

Fokus på dialog och samverkan

Under årets dialoger önskar VGR fokusera på vad som fungerar bra, vad som kan fungera bättre och hur vi kan förbättra och tillsammans utveckla vårt samarbete och vår samverkan. Vi vill även ha samtal kring hur vi tillsammans kan utveckla våra dialoger så att de skapar värde för båda parter och bidrar till en närmare relation.

Vi ser fram emot att träffa er,

Tony Willner, ordförande delregional nämnd södra

[Så styrs Västra Götalandsregionen - Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](http://www.vgregion.se)

Göteborg 2023-02-23

Tjänsteutlåtande

Mottagare
VästKoms styrelse

Förslag till ställningstagande

Styrelsen ger VästKom i uppdrag att se över ersättningsmodellen för hemtjänst i annan kommun, inför rekommendationen för 2024.

Ärendet

Från den 1 maj 2011 har riksdagen beslutat om möjligheter för vistelsekommun att bl.a. erhålla ersättning från bosättningskommun för utförd hemtjänst vid tillfällig vistelse i kommunen. Något fast ersättningsbelopp anges inte, utan i propositionen anges att bosättningskommunen ska ersätta vistelsekommunen enligt den ersättningsnivå som bosättningskommunen tillämpar. Enligt önskemål från kommunerna rekommenderar VästKoms styrelse årligen kommunerna i länet ett fast belopp, på samma sätt som VästKom årligen anger kostnadsnivån för utförd hemsjukvård. Höjningen av ersättningsnivån baseras på innevarande års omsorgsprisindex (OPI)¹.

Under 2022 inkom synpunkter från nätverket för socialnämndsordförande i Fyrbodalen om att beloppet är alltför lågt satt och att kommunerna med nuvarande ersättningsnivå och ersättningsmodell inte får ersättning för sina faktiska kostnader. Nätverket lyfte även att kortvariga kraftiga volymökningar av efterfrågade hemtjänsttimmar medför ökade kostnader utöver ersättningen för bemanning av verkställd timme. Man lyfter även att ersättning behöver utgå för restid och resekostnader, då det förekommer att insatser ska verkställas på svårtillgängliga platser

Efter avstämning med Beredningsgrupp VGK och VästKoms ledningsråd blir bedömningen att ersättningsmodellen för hemtjänst i annan kommun bör ses över inför rekommendationen för 2024.

Erik Lindskog
Direktör VästKom

Anneli Assmundson Bjerde
Enhetschef Valfärdsutveckling, VästKom

¹ <https://skr.se/skr/ekonomijuridik/ekonomi/budgetochplanering/prisindex/opi.1333.html>





KF § 66
KS § 49

DNR KS 2023/53

Revidering av reglemente för lokala pensionärsrådet och lokala funktionshinderrådet

Sammanfattning

Vid årsskiftet 2022/2023 upplöstes två nämnder och två nya skapades. Vid upplösandet av tekniska nämnden och bygg- och miljönämnden så blev följden att ett antal styrdokument behövde uppdateras. Detta för att ta bort de gamla nämnderna och skriva in de nya. Således har ett förslag på ny version av reglementet för råden tagits fram. I det nya förslaget har även några justeringar gjorts textmässigt för att förtydliga innebörden och förbättra flödet av texten.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2023-02-24

Förslag på reglemente för Lokala pensionärsrådet och Lokala funktionshinderrådet

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsen föreslår Kommunfullmäktige att fastställa reglementet för Lokala pensionärsrådet och Lokala funktionshinderrådet med föreslagna förändringar.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Reviderat reglemente för lokala pensionärsrådet och lokala funktionshinderrådet fastställs.

I kommunfullmäktige frågar ordföranden om kommunstyrelsens förslag till beslut antas och finner att så sker.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Reviderat reglemente för lokala pensionärsrådet och lokala funktionshinderrådet fastställs.

Expedieras till:

För kännedom till: Bildningsnämnden, internservicenämnden, socialnämnden



KF § 69
KS § 55

DNR KS 2023/69

Projektdirektiv Hemgården

Sammanfattning

En förstudie kring Hemgårdens fortsatta lokalanvändning genomfördes och slutredovisades våren 2022. Förstudien som genomfördes våren 2022 var en övergripande utredning utan detaljnivåer. Förstudiens uppdrag var att utreda vilka behov socialförvaltningen har av lokaler och vilka av dessa behov som kan inrymmas efter demensavdelningarna på Hemgården har flyttat till Hagen samt vilka ombyggnationer som kommer att krävas och medförande reinvesteringar. Förstudien visar att Hemgårdens lokaler klarar att inrymma alla de verksamheter som socialförvaltningen föreslagit och har behov av och därmed skulle i samband med budget 2023 beslutade kommunfullmäktige att bevilja socialnämnden investeringsmedel för ombyggnation av Hemgården fördelat på två år med 10,5 mnkr år 2024 och 10,5 mnkr år 2025.

Socialförvaltningen gjorde bedömningen att projekteringen behöver genomföras redan 2023 för byggstart 2024. Socialnämnden beslutade därför genom § 15/2023-01-31 att föreslå kommunfullmäktige att tidigarelägga projekteringen till 2023 med 800 tkr och till 2024 med 20,2 mkr i samband med årets budgetarbete.

Beslutsunderlag

Socialnämnden § 15/2023-01-31
Projektdirektiv daterad 2023-01-13

Förslag till beslut

Socialnämndens förslag till beslut:

- Socialnämnden föreslår att Kommunstyrelsen rekommenderar Kommunfullmäktige att tidigarelägga investeringen till 2023 med 800 tkr och 2024 med 20,2 mkr i samband med årets budgetarbete.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om socialnämndens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Investering om 800 tkr för projektering avseende ombyggnation hemgården tidigareläggs till 2023 och 20,2 mkr tidigareläggs till 2024 i samband med årets budgetarbete.

I kommunfullmäktige frågar ordföranden om kommunstyrelsens förslag till beslut antas och finner att så sker.



Fortsättning KF § 69

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Investering om 800 tkr för projektering avseende ombyggnation Hemgården tidigareläggs till 2023 och 20,2 mkr tidigareläggs till 2024 i samband med årets budgetarbete.

Expedieras till:

För kännedom till: Socialnämnden

KF § 62
KS § 44

DNR KS 2023/29

Över- och underskottshantering 2022 för Herrljunga kommun

Sammanfattning

Enligt kommunens ekonomistyrningsprinciper ska nämndernas under- respektive överskott överföras till kommande år. Vid fastställande av belopp ska hänsyn tas till orsaker till över/underskott och om beslutad verksamhet uppnåtts. Om ett underskott överförs till nämnd ska detta inarbetas under kommande treårsperiod. Ett överfört överskott är inte nivåhöjande. Ovanstående regler tillämpas i den omfattning som det budgetmässiga läget tillåter. Ett överfört överskott får tas i anspråk först efter kommunstyrelsens godkännande. För servicenämnderna ska servicenämnden godkänna ett användande av överskott. Underskott ska inarbetas under de kommande tre åren. Enligt upprättad årsredovisning för 2022 uppgår nämndernas avvikelser från budget till totalt plus 7 808 tkr. Korrigering har gjorts med totalt -1 719 tkr, varav demografimodell 4 070 tkr och flyktingbuffert -5 004 tkr. Kommunfullmäktige beslutade i samband med avskrivningen av tekniska nämndens underskott 2019 att årlig redovisning av kostnader för vinterväghållning ska ske. Bilaga på detta bifogas. Samtliga nämnder förutom kommunfullmäktige samt servicenämnd ITVT redovisar överskott. Kommunfullmäktiges underskott avräknas mot tidigare års överskott och behöver därmed inte arbetas in. Servicenämnd ITVT:s ackumulerade underskott avskrevs 2021 och därmed blir årets underskott lika med ackumulerat. Från 2023-01-01 har bygg- och miljönämnden samt tekniska nämnden upphört och samhällsbyggnadsnämnd samt internservicenämnd har införts. Fritidsenheten har också flyttats från teknisk nämnd till kommunstyrelsen. Då det inte redovisas resultat på lägre nivå än nämndnivå föreslås därför ackumulerade resultat för de upphörda nämnderna att skrivas av.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-03-01
Bilaga kostnader vinterväghållning

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige:
 - Korrigerat resultat från 2022 enligt sammanställningen nedan överförs till överskottsredovisningen.
 - Tekniska nämndens ack resultat avskrivs då nämnden upphört per 2022-12-31
 - Bygg och miljönämndens ack resultat förs över till Samhällsbyggnadsnämnden
 - Enligt beslut från servicenämnd IT/växel/telefoni föreslås att årets underskott skrivs av
 - Enligt beslut från servicenämnd ekonomi/personal föreslås att årets överskott förs över till över/underskottsredovisningen
 - Överskottsredovisningen efter årets korrigerade resultat:



Fortsättning KS § 44

NÄMNDER		Korr resultat		Avskrivning/ Överföring	
Belopp netto (tkr)	IB 2022	2022	2022	2022	UB 2022
Kommunfullmäktige	634	-522			112
Kommunstyrelse exkl SeN	75	-693			-618
Service nämnder	0	-911		1 296	386
Bildningsnämnd	-946	2 019			1 074
Socialnämnd	3 121	1 933			5 054
Teknisk nämnd	12 425	4 034		-16 460	0
Bygg- och miljönämnd	387	227		-614	0
Internservice nämnd	0	0			0
Samhällsbyggnadsnämnd	0	0		614	614
Summa	15 697	6 089		-15 164	6 622

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Korrigerat resultat från 2022 enligt sammanställningen nedan överförs till överskottsredovisningen.
2. Tekniska nämndens ackumulerade resultat avskrivs då nämnden upphört per 2022-12-31
3. Bygg och miljönämndens ackumulerade resultat förs över till samhällsbyggnadsnämnden.
4. Enligt beslut från service nämnd IT/växel/telefoni föreslås att årets underskott skrivs av
5. Enligt beslut från service nämnd ekonomi/personal föreslås att årets överskott förs över till över/underskottsredovisningen
6. Överskottsredovisningen efter årets korrigerade resultat:

NÄMNDER		Korr resultat		Avskrivning/ Överföring	
Belopp netto (tkr)	IB 2022	2022	2022	2022	UB 2022
Kommunfullmäktige	634	-522			112
Kommunstyrelse exkl SeN	75	-693			-618
Service nämnder	0	-911		1 296	386
Bildningsnämnd	-946	2 019			1 074
Socialnämnd	3 121	1 933			5 054
Teknisk nämnd	12 425	4 034		-16 460	0
Bygg- och miljönämnd	387	227		-614	0
Internservice nämnd	0	0			0
Samhällsbyggnadsnämnd	0	0		614	614
Summa	15 697	6 089		-15 164	6 622



Fortsättning KF § 62

I kommunfullmäktige frågar ordföranden om kommunstyrelsens förslag till beslut antas och finner att så sker.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Korrigerat resultat från 2022 enligt sammanställningen nedan överförs till överskottsredovisningen.
2. Tekniska nämndens ackumulerade resultat avskrivs då nämnden upphört per 2022-12-31.
3. Bygg och miljönämndens ackumulerade resultat förs över till samhällsbyggnadsnämnden.
4. Enligt beslut från servicenämnd IT/växel/telefoni föreslås att årets underskott skrivs av.
5. Enligt beslut från servicenämnd ekonomi/personal föreslås att årets överskott förs över till över/underskottsredovisningen.
6. Överskottsredovisningen efter årets korrigerade resultat:

NÄMNDER		Korr resultat	Avskrivning/ Överföring	
Belopp netto (tkr)	IB 2022	2022	2022	UB 2022
Kommunfullmäktige	634	-522		112
Kommunstyrelse exkl SeN	75	-693		-618
Servicenämnder	0	-911	1 296	386
Bildningsnämnd	-946	2 019		1 074
Socialnämnd	3 121	1 933		5 054
Teknisk nämnd	12 425	4 034	-16 460	0
Bygg- och miljönämnd	387	227	-614	0
Internservicenämnd	0	0		0
Samhällsbyggnadsnämnd	0	0	614	614
Summa	15 697	6 089	-15 164	6 622

Expedieras till:

För kännedom till:

Samtliga nämnder



KF § 72
KS § 53

DNR KS 2022-/147 730

Rapportering ej verkställda beslut per 2022-12-31

Sammanfattning

Socialnämnden ska till fullmäktige lämna en statistikrapport över hur många av nämndens gynnande beslut enligt 4 kap 1 § socialtjänstlagen (SoL) och 9 § lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) som inte har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut. Socialnämnden ska även rapportera gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SoL och 9 § LSS som inte har verkställts på nytt inom tre månader från den dag då verkställigheten avbröts. Nämnden ska vidare ange vilka typer av bistånd dessa beslut gäller samt hur lång tid som har förflutit från dagen för respektive beslut. Totalt antal rapporter för fjärde kvartalet är 26 varav åtta är verkställda/avslutade av annan orsak. Kvarstående 18 rapporter gäller övervägande insatserna: kontaktperson (åtta ärenden), kontaktfamilj och korttidsvistelse (fyra respektive två ärenden). Arbeta pågår hela tiden i sökandet efter familjer och personer intresserade av uppdrag. Intresseanmälan via e-tjänst för kontaktfamilj tas upp på nytt, informationen på hemsidan ses över. Dokumentation hos handläggare och utförare behöver förbättras, gällande exempelvis vad som orsakar fördröjning, vad som görs under väntetiden, insatser i väntan på verkställighet – inspektionen för vård och omsorg (IVO) har här förfinat rapporteringsmallarna vilket innebär att tydlig information behöver framgå i dokumentation inför rapporteringarna. Socialförvaltningen har ett uppdrag från socialnämnden om att göra en fortsatt analys och tänkbara åtgärder för att ytterligare förbättringar med att korta ner väntetid till verkställighet av beslut gällande insatsen kontaktperson. Arbetet sker under våren 2023.

Socialnämnden beslutade genom § 10/2023-01-31 att föreslå kommunfullmäktige att lägga rapporten av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS per 2022-03-31 till handlingarna.

Beslutsunderlag

Socialnämnden § 10/2023-01-31

Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS per den 2022-12-31

Förslag till beslut

Socialnämndens förslag till beslut:

- Socialnämnden föreslår Kommunfullmäktige att lägga rapporten av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS per 2022-12-31 till handlingarna.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om socialnämndens förslag till beslut antas och finner att så sker.



Fortsättning KF § 72
Fortsättning KS § 53

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Rapporten av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS per 2022-12-31 läggs till handlingarna.

I kommunfullmäktige frågar ordföranden om kommunstyrelsens förslag till beslut antas och finner att så sker.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Rapporten av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS per 2022-12-31 läggs till handlingarna.

Expedieras till:

För kännedom till: Revisorena



KF § 63
KS § 43

DNR KS 2023/28

Ombudgetering av investeringar 2022 för Herrljunga kommun

Sammanfattning

I bokslutet för 2022 framgår att av tillgängliga investeringsmedel om totalt 149,8 mnkr förbrukades 127,7 mnkr. Av de 22,1 mnkr utnyttjade investeringsmedlen föreslås 12,2 mnkr att ombudgeteras till 2023 års investeringsbudget. Summan utgörs bland annat av projekt som ännu inte är påbörjade eller projekt som inte är avslutade. I årets utfall finns även underskott som flyttas med till 2023 där budget finns. Kommunfullmäktige beslutar slutligen årligen om ombudgetering av investeringsmedel.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2022-02-10
Bilaga, Ombudgeteringar investeringar 2022-12-31.

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige:
- Ombudgetering av 2022 års investeringsmedel till 2023 godkänns

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Ombudgetering av 2022 års investeringsmedel till 2023 godkänns.

I kommunfullmäktige frågar ordföranden om kommunstyrelsens förslag till beslut antas och finner att så sker.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Ombudgetering av 2022 års investeringsmedel till 2023 godkänns.

Expedieras till:

För kännedom till:

Samtliga nämnder