



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

Dag för justering: Onsdag, 14 juni 2023
Förslag på justerare: Emma Luiga (KD)

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			Sammanträdet öppnande			Ordförande
			Upprop			Nämndsamordnare
			Val av justerare och tid för justering			Ordförande
			Godkännande av dagordningen			Ordförande
13.20	1	INFO	Projektet Ung omsorg	--	--	Enhetschef Hemgården
13.35	2	INFO	Nytt ärendehanteringssystem	--	--	Projektledare
13.45	3	INFO	Socialförvaltningen informerar	--	--	Förvaltningschef
13.55	4	SN	Månadsuppföljning per 2023-04-30	SN 2023/6	X	Controller
14.10			<i>Paus 5 minuter</i>			
14.15	5	SN	Handlingsplan för budget i balans	SN 2023/6	X	Förvaltningschef
14.30	6	SN	Handläggning enligt socialtjänstlagen	SN 2023/95	X	SAS
14.35	7	SN	Avgift för ledsagning beviljad enligt 4 kap 1 § Socialtjänstlagen	SN 2023/97	X	SAS
14.40	8	SN	Revidering av socialnämndens delegationsordning	SN 2023/96	X	SAS
14.45	9	KF	Revidering socialnämndens reglemente	SN 2023/78	X	Nämndsamordnare
14.50	10	SN	Rapport till socialnämnden efter tillsyn från IVO	SN 2022/128	X	MAS
14.55			<i>Inläsning av sekretessärenden</i>			
15.00	11	SN	Nedläggning av faderskapsutredning enligt 2 kap 7§ föräldrabalken - <i>sekretessärende</i>	--	VS	Verksamhetschef IFO
15.05	12	SN	Ansökan om vårdnadsöverflytt enligt 5 kap 2 § socialtjänstförordningen - <i>sekretessärende</i>	--	VS	Socialsekreterare
15.10	13	INFO	Återrapport från kontaktpolitiker	--	--	Ordförande

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	KS § 73/2023-04-24 Revidering av kommunövergripande informationshanteringsplan	SN 2023/P12	X
2	KS § 73/2023-04-24 Riktlinje för civil beredskap	SN 2023/P11	X
3	Verksamhetsberättelse Tillståndsenheten i Samverkan (TiS) 2022	SN 2023/88	X
4	Revisionsrapport samordnad funktion för dataskyddsbud från Boråsregionen	SN 2023/P10	X
5	Beslut från regionfullmäktiges sammanträde den 18 april 2023	SN 2023/44	X
6	KF § 83/2023-05-08 Hantering av taxor och avgifter – uppdatera ålder för fixartjänst till 69 år	SN 2023/30	X
7	Delårsrapport från Mediapoolen	SN 2023/94	X
8	Årsredovisning Mediapoolen 2022	SN 2023/94	X
9	Protokoll från FSG 2023-05-17	SN 2023/15	X
10	Verksamhetsberättelse för Barnahus Älvsborg 2022	SN 2023/P14	X
11	Protokoll från FSG 2023-06-08	SN 2023/15	VS

<i>NR</i>	<i>Delegeringsbeslut</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Anmälan av delegeringsbeslut under tidsperioden 2023-04-01 – 2023-05-31	--	VS
2	Delegationsbeslut arkivredogörare inom socialförvaltningen	SN 2023/65	VS
3	Delegationsbeslut attestanter för sommaren 2023	SN 2022/12	VS



Månadsuppföljning per 2023-04-30 för socialnämnden

Sammanfattning

Socialnämndens prognos per den siste april visar ett underskott på 13 550 tkr, för helåret 2023. 1 700 tkr avser resultatföring av flyktingmedel från 2018 års flyktinggrupp vilket bidrar positivt till resultatet. Övriga verksamheter visar en negativ prognos på 15 250 tkr.

Prognosen är en försämring med 1 100 tkr jämfört med februari. Försämringen beror främst på att tidigare prognos varit för optimistisk och att det varit svårt att kvalitetssäkra utfallet jämfört med budget.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-05-15
Månadsrapport per 2023-04-30

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner månadsuppföljningen.

Ellinore Johansson
Controller

Expedieras till: Kommunstyrelsen
För kännedom till:

Ärende 4

DIARIENUMMER: SN 2023/6
FASTSTÄLLD/INSTANS: Socialnämnden
VERSION:
SENAST REVIDERAD: 2023-05-14
GILTIG TILL:
DOKUMENTANSVAR: Socialchef

Månadsrapport

per den 2023-04-30

Med prognos för 2023-12-31

Socialnämnden



**Herrljunga
kommun**

Sammanfattning

Prognosen per den siste april visar ett underskott på 13 550 tkr, för socialnämnden för helåret 2023. 1 700 tkr avser resultatföring av flyktingmedel från 2018 års flyktinggrupp vilket bidrar positivt till resultatet. Övriga verksamheter visar en negativ prognos på 15 250 tkr.

De stora underskotten i förvaltningen är kopplade till funktionshinder (extern LSS och personlig assistans), IFO placeringar av barn och unga samt Vård och omsorg som visar ett större underskott och då främst inom hemtjänsten. Detta är på grund av fortsatt stora behov inom verksamheten.

Inför 2023 fick samtliga nämnder en effektivisering om 0,9% motsvarande 2 184 tkr. I verksamheterna har anpassningar gjorts för att uppnå detta. Inom förvaltningsledningen har telekommunikation sänkts med 66 tkr. Socialt stöd har utfört besparingar genom att inte tillsätta en pensionsavgång och studieledighet full ut, 204 tkr. Vård och omsorg gör besparingar om totalt 501 tkr. Det omfattar bland annat avslutad handledning för chefer, vakanser samt minskad budget för inköp av förbrukningsartiklar. Inom IFO tillsätts en vakant tjänst enbart under en del av året, detta motsvarar cirka 185 tkr. Utöver detta har cirka 1 228 tkr i statsbidrag inte planerats ut i verksamheten.

Driftredovisning

Prognos

Som belastar resultatet

FÖRV	RSUM	År Budget	År Prognos	Avvikelse prognos vs budget	Förändr prognos (apr)	Diff föregående (feb)
4 Socialnämnd	1 Intäkter	-49 842	-52 832	2 990	1 600	1 390
4 Socialnämnd	3 Personalkostnader	200 351	204 751	- 4 400	-2 400	- 2 000
4 Socialnämnd	4 Lokalkostnader, energi, VA	15 290	15 330	- 40	-0	- 40
4 Socialnämnd	5 Övriga kostnader	68 006	80 106	- 12 100	- 300	-11 800
4 Socialnämnd	6 Kapitalkostnad	769	769	0	0	0
Nettokostnad		234 574	248 124	- 13 550	- 1 100	- 12 450

Ansvarsområde	År Budget	År Prognos	Avvikelse prognos vs budget	Förändr prognos (apr)	Diff föregående (feb)
40 Nämnd	571	571	0	0	0
41 Förvaltningsledning	15 696	13 996	1 700	0	1 700
42 Individ och familjeomsorg	42 401	45 501	- 3 100	+ 400	-3 500
44 Vård och omsorg	128 498	132 598	- 4 100	- 1 500	-2 600
46 Socialt stöd	47 408	55 458	- 8 050	0	-8 050
	234 574	247 024	- 13 550	- 1 100	-12 450

Redovisning av orsaker och åtgärder

Socialnämnd

Prognos: enligt budget

Förvaltningsledning

Prognos: + 1 700 tkr (oförändrad)

Orsak: Förvaltningsledningen prognostiserar ett överskott på + 1 700 tkr vilket beror på resultatföring av flyktingmedel från 2018 års flyktinggrupp med + 1 700 tkr.

Individ och familjeomsorg övergripande

Inom verksamheten handläggs all myndighetsutövning. Verksamheten är helt lagstyrd och handlägger ärenden efter ansökan från enskild eller efter anmälan om oro. Verksamheten har det yttersta ansvaret för samtliga personer som vistas i Herrljunga kommun. Ärenden som handläggs rör Barn och familj, försörjningsstöd, missbruk, bistånd, LSS, socialpsykiatri, våld i nära relation, familjerätt samt har del i Familjecentralens verksamhet. Verksamheten beviljar bistånd enligt SoL och LSS till placering i familjehem, försörjningsstöd, hemtjänst, SÄBO, behandlingshem, kontaktpersoner, vuxenbehandlare, mm. Alla förekommande ärenden inom Socialförvaltningen går via Verksamhet IFO som efter ansökan eller anmälan och utredning tar beslut om att bevilja bistånd/insats eller besluta om avslag. Ett beslut om avslag kan gå vidare till Förvaltningsrätt och Kammarrätt för avgörande. Beslut kan även tas mot den enskildes vilja enligt LVU och LVM, då det finns en påtaglig risk för den enskildes hälsa och liv. Ansökan om vård beslutas av Förvaltningsrätten. Inom verksamheten finns även omsorgsavgifter, färdtjänst samt den administrativa enheten.

Prognos: + 300 tkr (oförändrad)

Orsak: IFO övergripande prognostiserar ett överskott på + 300 tkr vilket beror på att omsorgsavgifterna genererar en högre intäkt än budgeterat.

Åtgärd: Det råder kostnadsmedvetenhet och verksamhetens kostnader följs upp löpande.

IFO vuxen och bistånd

Verksamheten inkluderar handläggning vuxen, vuxen vård, ekonomiskt bistånd och behandlingsteamet.

Prognos: + 100 tkr (förbättring + 400 tkr)

Orsak: Förbättringen beror på att det hittills inte varit så många placeringar inom vuxen. Detta medför att del av budget lyfts som en förbättrad prognos. Ekonomiskt bistånd prognostiserar ett underskott på - 400 tkr på grund av ökade kostnader vilket beror på att riksnormen för försörjningsstöd ökar med över åtta procent till 2023 men också på att det har tillkommit fler ärenden.

Åtgärd: Det råder kostnadsmedvetenhet och verksamhetens kostnader följs upp löpande.

IFO barn och familj

Verksamheten inkluderar handläggning barn och familj, barn och ungdomsvård samt EKB vård.

Prognos: - 4 000 tkr (oförändrad)

Orsak: Barn och ungdomsvård visar ett underskott på - 4 000 tkr på grund av ökade kostnader för HVB och familjehemsvård. Handläggning barn och familj visar på en prognos enligt budget.

EKB-bufferten beräknas finansiera kostnader för vård av barn och unga med 2 200 tkr under 2023. Denna buffert är slut 2024.

Åtgärd: Det råder kostnadsmedvetenhet och det tas fram prisalternativ till nya placeringar. När det tillkommer flertalet placeringar så ökar underskottet.

IFO bistånd, stöd och administration

Verksamheten inkluderar administration/reception IFO, handläggning äldre och funktionshinder samt färdtjänst.

Prognos: + 500 tkr (oförändrad)

Orsak: Färdtjänst prognostiserar ett överskott på + 500 tkr på grund av färre antal resor än budgeterat.

Åtgärd: Det råder kostnadsmedvetenhet och verksamhetens kostnader följs upp löpande.

Gemensam verksamhet vård och omsorg

Prognos: + 400 tkr (oförändrad)

Orsak: Det finns tjänster inom ledningsgruppen som inte är tillsatta under perioder på våren vilket bidrar till ett överskott på + 210 tkr. Intäkter för statsbidraget operativ Hälso- och sjukvård motsvarade + 190 tkr är andra delen i de prognostiserade överskottet.

Åtgärd: Översyn pågår över hela verksamhetsområdet.

Hemtjänst

Prognos: -4 500 tkr (försämring med - 1 750 tkr)

Orsak: Landsbygden visar en prognos om ett underskott på -1 900 tkr, tätorten ett underskott om -1 850 tkr och Ljung ett underskott om -750 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 stabil. Orsaken till underskottet är därför behovsstyrt. Försämringen beror främst på att tidigare prognos varit för optimistisk och att det varit svårt att kvalitetssäkra utfallet jämfört med budget.

Per sista april finns intäkter motsvarande 414 tkr för att täcka personalkostnader i och med äldreomsorgslyftet samt 695 tkr i intäkter från statsbidraget God vård och omsorg. Utöver detta ligger personalkostnaderna 2 mnkr högre än budgeterat per sista april.

Åtgärd: Det finns en styrgrupp för hemtjänstens effektivisering där förvaltningen arbetar för att pröva olika effektiviseringsåtgärder. Gruppen följer nyckeltal månad för månad och analyserar dessa utfall tillsammans med medarbetarna på deras APT. Riktlinjerna för biståndsbedömning ses över. Kostnadsmedvetenhet råder och enhetscheferna arbetar aktivt med att se över så att schemaplaneringen är optimal och att samplanering sker. Enhetscheferna arbetar även aktivt med rehabplaner för återgång i arbete avseende de medarbetare som är sjukskrivna.

Korttidsenhet och bemanning

Verksamheten inkluderar korttidsboende, dagverksamhet, Hagen natt, utskrivningsklara och timpersonal, bemanning samt bemanningspool.

Prognos: - 400 tkr (försämring med - 150 tkr)

Orsak: Under årets första månader har det varit en högre beläggning på korttiden än ordinarie korttiden då förvaltningen tagit hem utskrivningsklara patienter från sjukhusen och i stället dubbelbelagt rummen på korttiden. Detta för att undvika betalningsansvar om 10 500 kr/dygn/person. Försämringen beror främst på att tidigare prognos varit för optimistisk och att det varit svårt att kvalitetssäkra utfallet jämfört med budget.

Per sista april finns intäkter motsvarande 87 tkr för att täcka personalkostnader i och med äldreomsorgslyftet samt 946 tkr i intäkter från statsbidraget Minska timanställda VoO från 2022.

Åtgärd: Kostnadsmedvetenhet råder och det ses över huruvida planering kan minska personalkostnaderna framöver. Vidare ses alternativet med att ha placeringarna i egen regi som mer kostnadsmedvetet på grund av den höga dygnskostnaden hos externa aktörer.

Särskilt boende, Hagen och Hemgården

Prognos: - 1 400 tkr (försämring med -1 000 tkr)

Orsak: Hagen visar en prognos om - 400 på grund av ökade personalkostnader till följd av brukare med mer omfattande vårdbehov.

Hemgården demens visar ett underskott om -1 000 till följd av korttidssjukfrånvaro som lett till ökade vikariekostnader.

Hemgården omvårdnad prognostiseras ett +/- 0 resultat. Budgeten för timavlönade har missats att läggas ut vilket gör att hemgården har 967 tkr mindre i personalbudget jämfört med föregående år. Statsbidraget "Säkerställa en god vård och omsorg om äldre personer" täcker upp budgetmissen och gör att verksamheten prognostiserar +/- 0 tkr.

Per sista april finns intäkter motsvarande 308 tkr för att täcka personalkostnader i och med äldreomsorgslyftet.

Försämringen beror främst på att tidigare prognos varit för optimistisk och att det varit svårt att kvalitetssäkra utfallet jämfört med budget.

Åtgärd: Kostnadsmedvetenhet råder och det ses över huruvida planering kan minska personalkostnaderna framöver.

Hälso- och sjukvård

Prognos: + 1 800 tkr (förbättring med + 1 400 tkr)

Orsak: Hälso- och sjukvården har haft vakanser vilket ger en prognos om överskott motsvarande + 400 tkr. Trots detta har enheten prioriterat att ta emot VFU-studenter i större utsträckning än andra kommuner vilket genererat mottagande av statsbidrag för + 1 400 tkr. Detta gör att prognosen förbättrar sig med motsvarande belopp.

Åtgärd: Enhetschefen arbetar aktivt med rekrytering samt schemaläggning.

Gemensam verksamhet Socialt Stöd

Socialt stöd består av fyra enhetschefsområden. Sysselsättningsenheten med arbetsmarknadsenhet, Daglig verksamhet enligt LSS och Tvätteri. Stöd och resurs består av Boendestöd och Stödboende och servicebostad enligt LSS. Funktionshinderverksamhet 1 består av Gruppboende enl LSS, LSS extern regi samt boende socialpsykiatri (externa platser). Funktionshinderverksamhet 2 består av KTS, ledsagning och avlösarservice LSS, personlig assistans både extern och i egen regi samt kontaktpersoner. Socialt Stöd är en utförarverksamhet och styrs av inflödet av nya ärenden vilka då påverkar budget direkt.

Prognos: - 150 tkr (oförändrat)

Orsak: Socialt stöd gemensamt prognostiserar ett underskott på - 150 tkr vilket beror på att den budgeterade besparingsposten inte redovisas under det gemensamma ansvaret utan ligger under stöd och resurs samt sysselsättning.

Funktionshinder 1

Inom verksamheten finns gruppboende enl. LSS, LSS extern regi, samt boende socialpsykiatri (externa platser).

Prognos: - 7 650 tkr (oförändrat)

Orsak: 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 gruppboende enligt LSS i och med viss överanställning som ett led i heltid som norm, deltid som möjlighet.

Åtgärd: Kostnadsmedvetenhet råder på hela enheten inkluderat gruppboenden. I och med en förändring i personalgruppen där tre personal har sagt upp sig ses möjligheterna över att planera om personalresurserna för att nå budget i balans. Gruppboenden har redan gjort vissa schemaförändringar där budget i balans beräknas uppnås under sommaren. Avseende de externa ärendena pågår planeringen med att starta upp ny verksamhet. Information har gått ut till de enskilda om att boende bereds i den nya gruppboenden och att de erbjuds flytta in där. Under tiden ses möjligheten över till att omförhandla avtalen. Detta är ett omfattande arbete och det krävs investeringar och satsningar inom kommunen innan detta är möjligt och ett gott alternativ för brukarna. Även om arbetet påbörjades under 2022 så ger det ekonomiskt effekt först efter att någon placering kan flyttas hem. Det är svårt att säga när i tid detta kommer att ske, men det kan dröja ytterligare något år.

Funktionshinder 2

Verksamheten inkluderar KTS, ledsagning och avlösarservice LSS, personlig assistans både extern och i egen regi samt kontaktpersoner

Prognos: - 1 350 tkr (försämring med - 600 tkr)

Orsak: Funktionshinder 2 prognostiserar ett utfall på - 1 350 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. Kontaktpersoner visar ett överskott med + 100 tkr, då alla beslut inte kunnat verkställas.

Förändringen av prognosen från februari till april beror på fler beviljade assistanstimmar i ett ärende medmotsvarande - 700 tkr.

Förändringen består också av att verksamheterna avlösning, KTS och ledsagning gör ett överskott på + 100 tkr.

Åtgärd: Kostnadsmedvetenhet råder och det ses över huruvida samplanering kan minska personalkostnaderna framöver.

Stöd och resurs

Verksamheten inkluderar: Boendestöd samt servicebostad.

Prognos: + 400 tkr (förbättring med + 200 tkr)

Orsak: Enheten stöd och resurs har en positiv prognos på + 400 tkr för helåret. Boendestödet har lägre personalkostnader än budgeterat vilket beror på en vakant tjänst.

Sysselsättning

Verksamheten inkluderar Arbetsmarknadsenhet, Daglig verksamhet och Tvätteri.

Prognos: + 700 tkr (förbättring med + 400 tkr)

Orsak: Sysselsättning prognostiserar ett överskott på + 700 tkr, vilket beror på att vakanta tjänster inom AME gemensamt och tvätten tillfällighet inte kommer att tillsättas fullt ut under 2023. En pensionsavgång inom tvätten bemannas med arbetsmarknadsanställda och viss utökning av ordinarie anställda. Ytterligare tros mer intäkter från arbetsförmedlingen rekvireras jämfört med vad som är budgeterat.

SOCIALFÖRVALTNING

Sandra Säljö

Ellinore Johansson

Socialchef

Controller

Bilaga 1

Enhet	Budget 2023	Prognos 2023	Avvikelse helår	Förändring prognos
Nämnd	571	571	0	0
Förvaltningsledning*	15 696	13 996	1 700	1 700
IFO	42 401	45 501	-3 100	+400
IFO övergripande	1 749	1 449	300	0
IFO vuxen o bistånd	12 301	12 201	100	400
IFO barn och familj	19 273	23 273	-4 000	0
IFO bistånd stöd & admin	9 078	8 578	500	0
Vård och omsorg	128 498	132 598	-4 100	-1 500
Vård och omsorg gem	6 184	5 784	400	0
Korttid och bemanning	9 861	10 111	-400	-150
Hagen säbo	18 000	18 400	-400	-250
Hemgården demens	10 279	11 279	-1 000	-850
Hälso- och sjukvård	24 741	22 641	1 800	1 400
Hemgården omvårdnad	15 625	15 625	0	100
Hemtjänst	43 808	48 308	-4 500	- 1 750
Socialt stöd	47 408	55 458	-8 050	-8 050
Socialt stöd gem	3 166	3 316	-150	0
Funktionshinder 1	14 805	22 455	-7 650	0
Funktionshinder 2	13 287	14 637	-1 350	-600
Stöd och resurs	8 560	8 160	400	200
Sysselsättning	7 590	6 890	700	400
Totalsumma	234 574	247 553	-13 550	-1 100

*Inklusive resultatföring av 2018 års flyktingmedel, 1 700 tkr.



Handlingsplan för budget i balans för socialnämnden 2023

Sammanfattning

I februari presenterade socialförvaltningen i sin första prognos för helåret 2023 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 presenterades till socialnämnden första gången i maj månad med förnyat uppdrag att presentera uppföljning på åtgärdsplanen i juni.

Per sista april visar socialförvaltningens ett underskott om **- 13 550 tkr** en försämring med 1 100 tkr. Försämringen beror till stor del på att tidigare prognos varit för optimistisk och att det varit svårt att kvalitetssäkra utfallet jämfört med budget. I den nya prognosen finns verksamheter som gör ett bättre resultat än i februari.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-05-23

Förslag till beslut

Socialnämnden antar handlingsplan för budget i balans 2023 och skickar informationen vidare till Kommunstyrelsen. Socialnämnden uppdrar åt förvaltningen att presentera en uppföljning av handlingsplanen på socialnämnden i augusti.

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 rubriken åtgärdsplan presenteras de verksamheter som per sista april uppvisar en negativ prognos för 2023. Då 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 en anställningsprövning där alla anställningar prövas av förvaltningsledningen innan de tillsätts. Från 2023-05-17 har ytterligare beslut fattats, beslutet har samverkats på extra FSG. Följande gäller: Verksamheter som har en budget i balans eller ett överskott hjälper till att balansera upp övriga enheters underskott. Enhetschefer med ett budgetunderskott skall arbeta aktivt med sina åtgärdsplaner för budget i balans som följs upp veckovis av verksamhetschef.

Utifrån detta förtydligas beslut om:

- Anställningsprövning, alla tjänster prövas och godkänns innan de läggs ut av förvaltningschef enligt tidigare beslut 2023-01. Avstämning skall alltid ha skett med ansvarig verksamhetschef innan det skickas till socialchef av verksamhetschef för prövning.
- Stopp för konsulter i ordinarie verksamhet som inte redan är inplanerade, omstrukturering och planering av arbetsuppgifter av ordinarie personal skall ske
- Inköpsprövning (undantaget är de inköp som planeras på investeringar i innevarande år). Övriga inköp som är nödvändiga utifrån verksamhet skall godkännas av VC.
- Stopp för alla externa utbildningar som är förenade med en kostnad och som inte är inbokade per datumet 2023-05-17
- Stopp för all extern lokalhyra som är förenad med en kostnad, aktiviteter får ske i våra egna lokaler eller utomhus.
- All schemaläggning är enhetschefens ansvar.
- Innan VAB och tillfällig sjukfrånvaro ersätts av vikarie (korttidsfrånvaro) skall bedömning om arbetsuppgifter kan omstruktureras göras och prövas av enhetschef. Kontakt med övriga enheter skall tas för att hjälpa varandra om möjlighet finns.
- Budget kommer att följas som stående punkt varje vecka på alla ledningsgruppsmöten för både VC och FC.
- Risk och konsekvensanalyser görs när situationer uppstår då det kan innebära risk.

Förvaltningen söker alla aviserade statsbidrag hittills har **15 982 tkr** tillförts budgetåret 2023 av dessa är 5 363 tkr överflyttade statsbidrag från 2022 som redan finansierar ordinarie verksamhet. Statsbidrag rekvirerade 2023 är således **10 619 tkr**. De flesta av statsbidragen för 2023 kan inte användas till redan pågående befintlig verksamhet utan är öronmärkta till specifika aktiviteter som innebär utökad verksamhet. 1 590 tkr av de rekvirerade statsbidragen har dock kunnat användas helt för att förbättra resultatet. Förvaltningen har även sökt ytterligare statsbidrag i projektform och beviljas dessa är det en summa om 5 500 tkr, 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. Verksamheter som tagits bort ur åtgärdsplanen per sista april men som fanns med i februari då de prognosticerade ett underskott men per sista april har en budget i balans är:

- IFO vuxen som i februari prognosticerade ett underskott om – 300 tkr prognosticerar ett överskott om + 100 tkr, en förbättring med 400 tkr.
- SÄBO, Hemgården omvårdnad prognosticerade ett underskott om – 100 tkr har i april en budget i balans.

Åtgärdsplan

INDIVID OCH FAMILJEOMSORGEN (IFO)

- IFO BARN OCH FAMILJ (BoF)
Prognostiseras - 4 000 tkr (oförändrad). Detta på grund av ökade kostnader för familjehemsvård då det i budget finns utrymme för 24 placeringar och den 25 maj pågår 32 placeringar i familjehem. Av dessa är sex vårdnadsöverflyttade med samma kostnad, 22 placeringar i egna familjehem och fyra i konsulentstödda familjehem. Förvaltningen använder 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 38 placerade barn men om ingen justering görs inför nästa år, en budget för 24 placeringar i familjehem.

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.

Planerade och vidtagna åtgärder per maj:

- Redan vidtagna åtgärder sker kontinuerligt och tillsvidare. Inga nya åtgärder har vidtagits sedan april.



VÅRD OCH OMSORG

- **SÄRSKILT BOENDE (SÄBO)**
SÄBO har en prognos på - **1400 tkr** (försämrad prognos med -1 000 tkr). Tidigare prognos har varit för optimistisk och det har varit svårt att kvalitetssäkra utfallet jämfört med budget.

Hagen demens visar en prognos om - **400 tkr** (försämring med -250 tkr) på grund av personalkostnader till följd av placeringar på Ekhagen med omfattande vårdbehov.

Hemgården demens visar ett underskott om - **1 000 tkr** (försämring med - 850 tkr). Detta på grund av personalkostnader. Förstärkning av personal utifrån ensamarbete och våld mellan brukare har satts in för att trygga övriga brukare och medarbetarnas arbetsmiljö. Avdelningarna har även haft extremt mycket korttidssjukfrånvaro som lett till 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

Planerade och vidtagna åtgärder per maj:

- Åtgärderna från april pågår som ovanstående
- Nya uppföljningsmallar har tagits fram tillsammans med controller för att på ett bättre sätt kunna följa hur mycket personaltimmar som finns att använda i budget i jämförelse med hur många timmar som används i verksamheten. Detta för att skapa underlag som enhetscheferna lätt kan följa och förstå samt snabbt sätta in åtgärder om personaltimmarna ökar.
- Åtgärder pågår för att komma tillbaka till årsarbetare enligt tilldelad budget
- Regelbunden uppföljning på verksamhetschefers ledningsgrupp kring ekonomi

- **KORTTID OCH BEMANNING**
Korttiden prognostiserar ett underskott om - **400 tkr** (försämrad prognos med -150 tkr). Tidigare prognos har varit för optimistisk och det har varit svårt att kvalitetssäkra utfallet jämfört med budget.

Under årets första månader har det varit en högre beläggning på korttiden än ordinarie korttiden med sina nio platser. Furuhausen fortsatt har fler placeringar än budgeterat. Överbeläggning har sett ut enligt följande 29 dygn i januari, 24 dygn i februari, 17 dygn i mars och noll dygn i april, totalt 70 dygn. Om dessa personer inte hade tagits hem från sjukhus skulle detta generera en kostnad på **735 tkr** till regionen.

För att tillförsäkra en trygg och säker vård har man 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.

Planerade och vidtagna åtgärder per maj:

- Oförändrade åtgärder sedan april
- Nya uppföljningsmallar har tagits fram tillsammans med controller för att på ett bättre sätt kunna följa hur mycket personaltimmar som finns att använda i budget i jämförelse med hur många timmar som används i verksamheten. Detta för att skapa underlag som enhetscheferna lätt kan följa och förstå samt snabbt sätta in åtgärder om personaltimmarna ökar. I detta underlag finns nu också en resursfördelningsmodell hur många fler årsarbetare än budget som kan tas in utifrån hur många överbeläggningar som är.

- HEMTJÄNST

Hemtjänsten har en prognos på **-4 500 tkr** (försämring med - 1 750 tkr). Tidigare prognos har varit för optimistisk och det har varit svårt att kvalitetssäkra utfallet jämfört med budget.

Per sista februari i inlämnad prognos visar:

- Landsbygd en prognos om ett underskott på **-1 900 tkr** (försämring med -700 tkr).
- Tätort ett underskott om **-1 000 tkr** (försämring med - 850 tkr)
- Ljung ett underskott om **- 750 tkr** (försämring med - 300 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 social dagträff ses över med möjliga statsbidrag 2023

Planerade och vidtagna åtgärder per maj:

- Oförändrade sedan april
- Nya uppföljningsmallar har tagits fram tillsammans med controller för att på ett bättre sätt kunna följa hur mycket personaltimmar som finns att använda i budget i jämförelse med hur många timmar som används i verksamheten. Detta för att skapa underlag som



enhetscheferna lätt kan följa och förstå samt snabbt sätta in åtgärder om personaltimmarna ökar.

- Kvalitetsstrateg har deltagit på medarbetarnas APT för att ha en dialog om effektivitet och arbetssätt samt vad som pågår strategiskt

SOCIALT STÖD

- FUNKTIONSHINDER 1

Funktionshinder 1 prognostiserar ett underskott på - 7 650 tkr (oförändrad)

Detta främst på grund av ökade kostnader för extern LSS med 7 450 tkr.

I verksamheten finns en gruppbostad LSS, placeringar LSS extern regi, samt boende socialpsykiatri (externa platser). Utöver detta prognostiseras ett underskott på -200 för gruppboستaden 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 gruppbostad i Herrljunga står klar.
- Möjligheten till att omförhandla avtalen pågår för pågående placeringar
- Gruppboستaden 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 gruppboستad 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 arbetstagare.
- Enhetschef samt schemaansvarig träffas och går igenom ny schemaperiod var 14:e dag där schemaläggs planerad frånvaro såsom semester, utbildning.

Planerade och vidtagna åtgärder per maj:

- Oförändrade sedan april
- Samma åtgärder som är planerade för april kvarstår även för maj månad

- FUNKTIONSHINDER 2



Funktionshinder 2 prognostiserar ett utfall på – **1350 tkr** (försämring med -600 tkr)

Förändringen av prognosen från februari till april beror på fler beviljade assistanstimmar i ett ärende med motsvarande - 700 tkr.

Ökad kostnad för personlig assistans, är också delvis 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. Ett assistansärende övergår till privat utförare effekten blir dock att kommunen istället får betala en timpeng till det privata bolaget. Ett nytt tillkommande assistansärende planeras att startas upp under början av juni månad.

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.

Planerade och vidtagna åtgärder per maj:

- Oförändrade sedan april
- Avvaktar i ett assistansärende med att tillsätta en tillsvidare tjänst tills att de nya EU direktiven är klarlagda

Handläggning enligt socialtjänstlagen

Sammanfattning

Riktlinjerna avser insatser enligt socialtjänstlagen, SoL, och beskriver vad som i normalfallet är skälig levnadsnivå i Herrljunga. Riktlinjerna ska i första hand ses som en vägledning för biståndshandläggare och innebär inte någon inskränkning i den enskildes rätt att få en individuell prövning av sina behov. Avsteg från riktlinjerna i det enskilda fallet kan behövas utifrån exempelvis sjukdomstillstånd eller andra omständigheter. En ansökan kan inte avvisas med hänvisning till socialnämndens riktlinjer.

Syftet med riktlinjerna är att:

- Fungera som socialnämndens styrdokument för de handläggare som utreder och fattar beslut om insatser enligt socialtjänstlagen för äldre och samt personer med funktionsnedsättning
- Bidra till mer enhetliga bedömningsgrunder för att garantera likställighet samt rättssäkerhet
- Ge en allmän beskrivning av insatser, deras syfte, omfattning och avgränsning

Riktlinjerna utgår från gällande lagstiftning, rättspraxis, förarbeten till gällande lagar, bindande föreskrifter från Socialstyrelsen samt inriktning i nämndens mål.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-05-23
Handläggning enligt socialtjänstlagen - Riktlinje

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:
Socialnämnden godkänner och antar riktlinjerna för handläggning enligt socialtjänstlagen.

Paula Krantz
SAS/Kvalitetsstrateg

DIARIENUMMER: 165/2021

FASTSTÄLLD: 2012-10-16

VERSION: 5

SENAST REVIDERAD: 2023-xx-xx

GILTIG TILL: 2028-xx-xx

DOKUMENTANSVAR: SAS/Kvalitetsstrateg

Riktlinje

Handläggning enligt socialtjänstlagen

Beslutsinstans: Socialnämnd
Dokumentet gäller för: IFO Bistånd



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

1 Inledning.....	2
1.1 Dokumentets syfte och tillämpning.....	2
1.2 Individens behov i centrum, IBIC	2
2 Handläggning	3
2.1 Socialtjänstlagen.....	3
2.2 Vägledande principer.....	3
2.3 Delegationsbestämmelser	4
2.4 Skälig levnadsnivå.....	4
3 Beslut.....	5
3.1 Behoven tillgodosedda på annat sätt	5
3.2 Om ett beslut går den enskilde emot	5
4 Hemtjänst.....	6
4.1 Serviceinsatser	7
4.2 Omvårdnadsinsatser	10
4.2.1 Trygghetstillsyn.....	11
4.2.2 Ledsagning	11
4.2.3 Egenvård.....	13
4.2.4 Stöd med att sköta sin ekonomi.....	13
4.3 Avlösning av anhörig som vårdar eller stödjer enskilde	14
5 Dagverksamhet.....	14
5.1 Dagverksamhet för personer med demenssjukdom.....	14
5.2 Dagverksamhet för personer med funktionsnedsättning	15
6 Korttidsvistelse	16
6.1 Korttidsvistelse i form av växelvård.....	17
7 Särskilt boende för äldre och personer med funktionsnedsättning	17
7.1 Parboende i särskilt boende för äldre	18
8 Vård i livets slutskede	19
9 Kontaktperson.....	19
10 Boendestöd	20

1 Inledning

1.1 Dokumentets syfte och tillämpning

Riktlinjen ska i första hand ses som en vägledning för de biståndshandläggare som handlägger och beslutar om bistånd enligt socialtjänstlagen (SoL) inom omsorgen för äldre och funktionsnedsatta. Insatserna beviljas utifrån 4 kap. 1§ SoL och riktlinjen definierar vad som i *normalfallet* är skälig levnadsnivå i Herrljunga kommun.

En helhetsbedömning av personens totala behov av stöd måste alltid göras i det enskilda fallet och riktlinjerna innebär inte någon inskränkning i den enskildes rätt att få en individuell prövning av sin ansökan. Avsteg från riktlinjerna ska vara tydligt motiverade.

1.2 Individens behov i centrum, IBIC

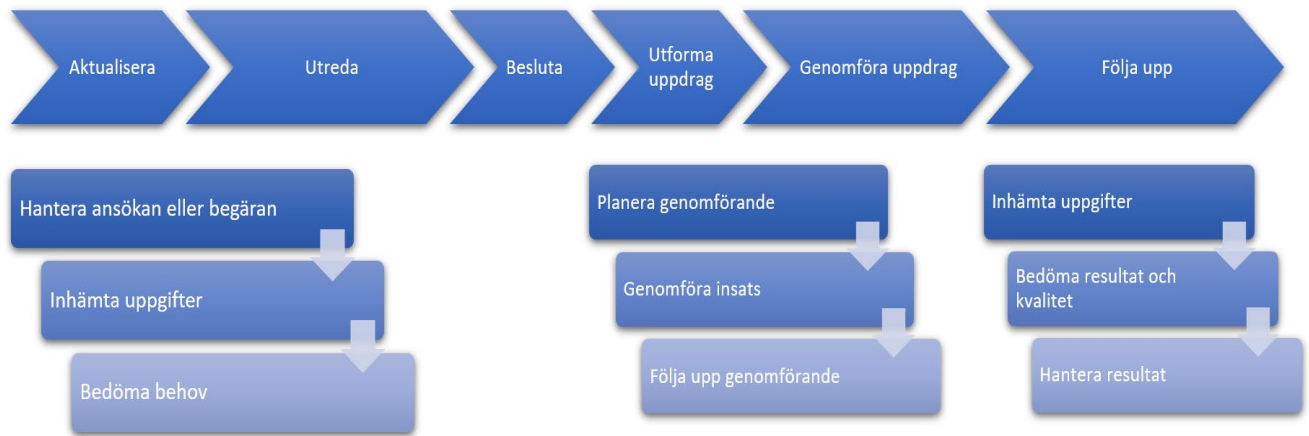
I Herrljunga kommun används det nationella arbetssättet Individens Behov i Centrum, IBIC, vid handläggning av ett ärende. IBIC är ett behovsinriktat, systematiskt och strukturerat arbetssätt för att bedöma behov utifrån SoL¹.

IBIC utgår från individens behov, mål och resurser inom olika livsområden i det dagliga livet, inte utifrån existerande insatser. Individen får möjlighet att stärka sina egna förmågor att själv genomföra aktiviteter och vara delaktig genom stödjande, tränande och/eller kompenserande insatser. I Herrljunga kommun används klassifikationen ICF, ett internationellt system för att beskriva funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa. ICF används för att med ett gemensamt språk som stöd fånga upp kombinationen av olika perspektiv och på så sätt ge en helhetsbild av hur en person fungerar i sin livssituation.

Biståndshandläggaren utreder den enskildes ansökan utifrån elva livsområden;

- Lärande och att tillämpa kunskap
- Allmänna uppgifter och krav
- Kommunikation
- Förflyttning
- Personlig vård
- Hemliv
- Mellanmänskliga interaktioner och relationer
- Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv
- Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv
- Känsla av trygghet
- Personligt stöd från person som vårdar eller stödjer en närstående

¹ *Individens behov i centrum – Ett stöd för att använda ICF och strukturerad dokumentation i socialtjänsten* (Socialstyrelsen, 2021)



2 Handläggning

2.1 Socialtjänstlagen

Enligt 4 kap. 1 § SoL har den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning samt för sin livsföring i övrigt.

Biståndet ska utformas så att det stärker den enskildes möjlighet att leva ett självständigt liv. De insatser som ges ska vara anpassade efter behov. De ska främja social trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och ett aktivt deltagande i samhällslivet. Var och ens självbestämmande och integritet ska respekteras. Frivillighet och självbestämmande ska vara vägledande vid handläggning av ett enskilt ärende. Det innebär att den enskilde själv bestämmer om han eller hon ska ta emot behovsbedömda insatser. Till socialtjänstens uppgifter hör dock att på olika sätt försöka motivera den enskilde ta emot stöd och hjälp.

2.2 Vägledande principer

Socialtjänstlagen vilar på nedanstående vägledande principer som handläggarna ska ha i åtanke under handläggning av ansökan.

Helhetssyn innebär en strävan efter att förstå sammanhang och den helhet som den enskilde är en del av. Utifrån den enskildes perspektiv ska helhetssynen beakta hela människan. Den enskildes nätverk ses som en resurs som ska tas tillvara.

Normaliseringsprincipen lyfter vikten av att socialtjänstens insatser ska inriktas på att underlätta för den enskilde att leva i sin invanda miljö och att leva och bo som andra så länge som behovet kan tillgodoses i hemmet.

Frivillighet, självbestämmande och integritet. Alla verksamheter inom socialtjänsten skall bygga på respekt för människors självbestämmande och integritet. Socialtjänsten ska präglas av lyhördhet för den enskildes egen vilja. Biståndshandläggarna ska informera och erbjuda den hjälp

som behövs. Den enskilde kan både avvisa erbjudandet och neka till att få sin sociala situation utredd. Biståndshandläggarna har då fortsatt kontakt och försöker motivera den enskilde till att ta emot hjälp om personen lever under skälig levnadsnivå. Undantaget för principen är när förhållandena är av sådan art att tvångsvård kan bli nödvändig med stöd av LVU och LVM.

Flexibiliteten innebär att socialtjänstens insatser inte får utformas utifrån färdiggjorda mallar. Hänsyn ska tas till en individuell anpassning efter den enskildes egna behov och önskemål.

Närhetsprincipen innebär att vård och omsorg ska ske så nära hemmiljön som är möjligt, oavsett insats, så länge behovet tillgodoses.

2.3 Delegationsbestämmelser

Handläggning av ärenden som handlar om hjälp i hemmet samt vård och omsorgsboende är genom beslut i socialnämnden delegerad till kommunens biståndshandläggare. Delegation för beslut inom ramen för utredning och insats regleras i socialnämndens delegationsordning.

Vid ärende som avser hjälp i hemmet som överstiger 100 tim/månad ska beslut fattas av ansvarig chef för enheten för bistånd. Ärenden som avser hjälp i hemmet som överstiger 120 tim/månad ska hänskjutas till socialnämndens arbetsutskott. Arbetsutskottet ska i dessa fall bedöma om ansökan om hjälp i hemmet i denna omfattning kan anses vara skälig levnadsnivå eller om det är aktuellt med andra insatser som kan försäkra skälig levnadsnivå.

2.4 Skälig levnadsnivå

Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Det innebär inte bara en nivåbestämning utan ger också uttryck för vilken form av insats, vård och stödformer som kan komma i fråga. Socialtjänstlagen är en ramlag vilket innebär att lagstiftaren inte har preciserat vad skälig levnadsnivå innebär utan det har lämnats öppet för tolkning av de som ska tillämpa lagen. Begreppet skälig levnadsnivå kan därför huvudsakligen utläsas av rättspraxis vilket innebär att den generella nivån för skälig levnadsnivå förändras kontinuerligt. Skälig levnadsnivå ger uttryck för vissa minimikrav vad gäller kvaliteten på det beviljade stödet. Att hålla sig uppdaterad på rättsfall är en väsentlig del i arbetet för myndighetsutövare.

Vid bedömning av skälig levnadsnivå och omfattning på stödet måste således en sammanvägning av olika omständigheter göras. Det finns inte någon obegränsad frihet för den enskilde att välja sociala insatser oberoende av kostnad. Kommunen kan välja det billigaste alternativet när likvärdiga insatser finns att tillgå och kostnadsskillnaden är väsentlig².

² Prop. 2000/01:80

3 Beslut

Beslutet ska tydligt beskriva vad den enskilde ska få för hjälp och stöd. I målformuleringen framgår om beviljade insatser är stödjande, tränande eller kompenserande. Inom Herrljunga kommun tidsbegränsas i regel samtliga beslut om bistånd enligt SoL, undantag är beslut om särskilt boende samt beslut som avser enbart trygghetslarm. Bedömningen av den enskildes behov av insats styr längden på beslutet. Samtliga beslut förses med ett återkallelseförbehåll vilket innebär att beslutet kan ändras om behovet väsentligt ändras eller om andra omständigheter framkommer som påverkar grunden för beslutet.

Beslut ska följas upp för att få fram ett underlag för bedömning om behovet är förändrat, och om insatsen ska fortsätta, förändras eller avslutas. Nämnden har ansvar för att följa upp hur beviljade insatser utförs – att insatserna tillgodoser den enskildes behov av stöd, att verkställigheten sker i enlighet med beslutet och med hänsyn till den enskildes medinflytande samt är av god kvalitet. Viktiga underlag vid uppföljningen är det tidigare beslutet och genomförandeplanen. Biståndsbeslut ska följas upp i god tid innan de upphör att gälla.

3.1 Behoven tillgodosedda på annat sätt

Biståndshandläggaren ska utreda om behov föreligger och om behoven kan tillgodoses på annat sätt. Bedömningen måste göras utifrån den enskildes faktiska resurser och möjligheter. Om behovet kan tillgodoses av den enskilde själv eller på annat sätt finns ingen rätt till bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL.

Sammanboende har ett gemensamt ansvar för de praktiska sysslorna i hemmet. Därför beaktas hushållets totala situation när makar, partners eller sammanboende ansöker om stöd i form av serviceinsatser. Beviljat stöd är personligt och omfattar inte andra som bor i hushållet eller gäster.

Om båda har ett behov ska båda ansöka och få var sitt beslut. Ansökan avslås om någon i hushållet kan utföra sysslorna. Kravet att hjälpa till i hemmet gäller även hemmaboende barn utifrån ålder och mognad. Däremot kan personlig vård och omsorgsinsatser bedömas vara av sådan karaktär att man inte kan begära att maken/makan tar ansvar för dessa insatser.

Med sammanboende avses;

- Sammanboende par
- Par som ingått partnerskap
- Personer som delar hushåll
- Personer som har hemmavarande barn över 18 år

3.2 Om ett beslut går den enskilde emot

Ett avslag eller delavslag ska alltid motiveras. Om skäl till avslag är att behov kan tillgodoses på annat sätt ska det framgå vad annat sätt innebär. Om skäl till avslag är att insatsens kostnad

väsentligt överskrider kostnaden för en annan likvärdig insats som finns att tillgå ska en kostnadsberäkning bifogas beslutet.

Den enskilde har alltid rätt att överklaga ett beslut som går denne emot. En beskrivning av hur en överklagan av beslutet går till, en besvärshänvisning, ska alltid bifogas beslutet. Om den enskilde önskar hjälp med att överklaga ska biståndshandläggare vara behjälplig.

4 Hemtjänst

Syfte

Stöd i hemmet syftar till att ge äldre personer samt personer med funktionsnedsättning det stöd och den hjälp de behöver för att kunna bo kvar i ordinärt boende med en skälig levnadsnivå. Hemtjänst är en samling insatser som beviljas i ordinärt boende.

Beskrivning

Omvårdnadsinsatser består av samtliga förekommande uppgifter som rör den egna personen, så som stöd med att äta, dricka, klä sig, sköta personlig hygien, förflytta sig eller insatser för ökad känsla av trygghet.

Trygghetstillsyn innebär att utföraren på lämpligt sätt kontrollerar att allt är som det ska med en enskilde. Syftet är att skapa trygghet för den enskilde.

Serviceinsatser omfattar praktiskt stöd med att sköta hemmet, så som stöd med städning, inköp och tvätt.

Insatserna kan vara tränande, stödjande eller kompensande. Insatserna kan även innefatta stöd med en fungerande vardag, exempelvis att hålla tider och dygnsrytm.

Omfattning – brytpunkt

Hemtjänst beviljas i normalfallet med maximalt 100 timmar/månad. Detta baseras på att kommunen har en brytpunkt där hemtjänst är dyrare än särskilt boende för äldre. När kostnaden för hemtjänst *väsentligt* överstiger kostnaden för plats på särskilt boende, har kommunen rätt att välja den mest kostnadseffektiva insatsen förutsatt att insatsen är lämplig utifrån den enskildes behov³.

Beslut över 100 timmar/månad beviljas därför inte i normalfallet, då ska i stället den enskilde motiveras till att ansöka om särskilt boende. Undantagsfall är exempelvis vård i livets slutskede, eller fall där behoven bedöms vara tillfälliga. Kommunens kostnader för att utföra den hemtjänst den enskilde ansökt om, respektive kommunens kostnad för att driva en plats i särskilt boende

³ Prop. 2000/01:80

ska redovisas i en kostnadskalkyl i beslutet. Detaljerad arbetsgång för handläggning av ärenden av denna natur, samt vad som innefattas i timmarna framgår vidare i separat rutin.

Utförare av insats

Hemtjänstinsatser behöver inte uteslutande utföras av kommunens hemtjänstgrupper. Vissa serviceinsatser kan exempelvis komma att utföras av kommunala servicegrupper eller liknande. Oberoende av utförare ska insatserna utföras med god kvalitet samt med respekt för den enskildes självbestämmande och integritet.

4.1 Serviceinsatser

Innehållet i insatsen preciseras vidare i genomförandeplanen, där vad, när och hur stödet ska ges ska framgå. Serviceinsatser beviljas normalt inte i de fall den sökande sammanbor med någon som kan sköta sysslorna i hemmet.

Inköp

Inköp av dagligvaror beviljas i 1 gång/vecka. Inköp av sällanvaror 1-2 gånger/år. Inköp av apoteksvaror 1 gång/månad. Annan frekvens kan behövas exempelvis i fall där apodos-rulle behöver hämtas varannan vecka på apotek.

Inköp sker online om den möjligheten finns, vad som är mest lämpligt avgörs av verkställare.

Stöd ges med att beställa, möta upp vid hemleverans och/eller hämta varor i butik, plocka in varor.

Vid ansökan om stöd med inköp ska handläggare informera enskilde om att e-legitimation krävs, exempelvis bankID.

Städning

Städning beviljas 1 gång/tredje vecka. Högre frekvens kan behövas på grund av exempelvis inkontinensbesvär, synnedsättning som orsakar att man spiller mycket, allergier eller andra sjukdomstillstånd.

Städning avser i ett enpersonshushåll 2 rum och kök, i tvåpersonshushåll 3 rum och kök om båda i hushållet är beviljade städning. Exempelvis om två makar har separata sovrum städas de bådassovrum, vardagsrum, kök och badrum. Rengöring av kyl/frys, spis, fläkt och liknande ska inrymmas i ordinarie städning.

Storstädning, sanering, flyttstädning, städning av källare/förråd, utesysslor så som gräsklippning, snöskottning ingår ej. Flera städtillfällen på grund av husdjur eller städbehov som orsakas av hemmavarande barn över 18 år eller inneboende ingår ej.

Fönsterputs

Stöd med fönsterputs ansöks om separat och beviljas högst 2 gånger/år.

Beredning av måltider

Innefattar stöd med att planera och tillreda enklare måltider, duka fram och servera maten. Beviljas 4 gånger/dag (frukost, mellanmål och kvällsmål samt minst ett mål varm mat per dag).

Matdistribution

Beviljas som ett abonnemang upp till 7 dagar per vecka.

Tvätta kläder

Tvättning beviljas i 1 gång/varannan vecka.

Till följd av sjukdomstillstånd eller vid inkontinensbesvär kan tvätt behövas vid tätare intervaller, vilket ska tydligt beskrivas i beslut och beställning. Tvätt-och torkmöjligheter ska finnas i angränsning till bostaden. Saknas detta kan insatsen ändå beviljas, men den enskilde får själv ombesörja tvätt, exempelvis kan hemtjänstpersonal då ge stöd att lämna till tvättinrättning.

Mattvätt, tvättning av större gardinuppsättningar, handtvätt, mangling samt strykning av underkläder och lakan ingår ej.

Post-och bankärenden

Post-och bankärenden ska i första hand utföras av anhörig, god man eller liknande företrädare. Grundregeln är att kommunens personal inte ska ha hand om eller hantera den enskildes bankkonto eller privata medel. Särskilda regler finns för hantering av den enskildes privata medel inom vård-och omsorg. Stöd att sköta sin ekonomi finns vidare beskrivet i denna riktlinje under avsnitt 4.2.4.

Om ingen anhörig, god man eller liknande företrädare finns som kan stödja den enskilde i dessa ärenden ska övervägning ske om det utifrån den enskildes behov är lämpligt att anmäla behov av

god man eller förvaltare. Post-och bankärenden kan beviljas i väntan på att brukare får en företrädare, förutsatt att behovet inte kan tillgodoses av anhöriga eller liknande kontakter.

I de fall denna insats beviljas, kan ärendena exempelvis innefatta följande:

- Följe till post/bank, men personalen deltar inte aktivt i själva ärendet.
- Stöd med att fylla i post/bankgiro utifrån givna instruktioner från den enskilde, förutsatt att den enskilde själv kan förstå hur det ska göras, samt ta ansvar för vilka räkningar som ska betalas och kontrollera blanketten. Den enskilde godkänner och skriver under.

Beviljas 1 gång/månad.

Ta hand om hemmet

Övriga serviceinsatser i hemmet kan vara exempelvis stöd med bäddning, bädda rent, hantera disk, torka av ytor i köket, avlägsna avfall samt stöd med sopsortering/källsortering. Att köra sopor till exempelvis återvinningscentral samt att panta bokas genom kommunens fixartjänst och utförs inte av hemtjänst. Vid bedömning av dessa insatser ska hänsyn tas till om den enskilde är sammanboende, enligt avsnitt 3.1.

Stöd med att bädda säng beviljas 1 gång/dag.

Bädda rent sängen 1 gång/var 14:e dag. Oftare frekvens kan behövas exempelvis på grund av inkontinensbesvär eller andra sjukdomstillstånd.

Diska 1 gång/dag. Stöd ges enbart med den enskildes disk, det vill säga inte disk som uppstår i samband med exempelvis besök eller tillställningar.

Avlägsna avfall, stöd med underhåll av hjälpmedel vid behov.

Skötsel av husdjur

Utgångspunkt är att ägaren för ett husdjur har det fulla ansvaret för djuret. Skötsel av husdjur ingår inte i begreppet skälig levnadsnivå mer än under en begränsad tid (1-3 dagar) vid akuta fall, exempelvis för att ge enskilde möjlighet att tillgodose behovet på annat sätt genom djurpensionat, närstående eller bekanta. Hemtjänst i form av promenader eller skötsel av husdjur beviljas endast för certifierade service-, ledar- och signalhundar.

4.2 Omvårdnadsinsatser

Den personliga omvårdnaden ska tillgodose fysiska, psykiska och sociala behov såsom intag av måltider, hygien, förflyttning, social och fysisk aktivitet, insatser för att bryta isolering samt stärka känsla av trygghet.

Förflyttningar

Förflyttningar beviljas för förflyttningar i det ordinära boendet. Insatsen avser inte förflyttning till och från andra platser. Beviljas vid behov.

Dusch

Innefattar stöd med att tvätta och torka hela eller delar av kroppen. I insatsen ingår också iordningställande i badrum efter dusch.

Beviljas 3 gånger/vecka. Vid inkontinensbesvär eller särskilda sjukdomstillstånd kan dusch beviljas med tätare intervaller, detta ska då tydligt framgå i beslut och beställning till verkställighet.

Stöd med att äta och dricka

Innefattar fysiskt stöd med att inta måltider eller dryck, så som att skära upp mat med bestick, föra in maten i munnen och öppna olika matförpackningar. Stödet kan även innebära sällskap vid måltiden om detta är förutsättningen för att den enskilde ska få i sig måltiden. Beviljas 4 gånger/dag (frukost, mellanmål, och kvällsmål samt minst ett mål varm mat per dag). Annan frekvens kan behövas av exempelvis sjukdomstillstånd.

Sköta toalettbehov

I denna insats ingår stöd med att klara av att planera och genomföra att gå på toaletten (hantering av inkontinensskydd, byte av stomipåse, tömning av portabeltoalett och liknande). Beviljas vid behov.

Kommunikation

Insatsen innefattar stöd med att exempelvis ta emot och förmedla information, att hantera sin post, hantera telefon, dator eller få stöd vid användande av utrustning och teknik för kommunikation. Beviljas vid behov.

Omvårdnads/omsorgsinsatser

Övriga omvårdnadsinsatser innefattar hudvård, tandvård, på-och avklädning samt välja kläder efter väder. Det innefattar också stöd med att sköta sin egen hälsa och säkerhet, exempelvis att upprätthålla balanserad kost, lämplig nivå av fysisk aktivitet och undvika risker som kan leda till fysisk skada eller olycka.

Hudvård, tandvård samt stöd med att klä sig beviljas 2 gånger/dag (morgon och kväll). Stöd med att sköta sin egen hälsa och säkerhet beviljas vid behov.

4.2.1 Trygghetstillsyn

Insatsen syftar till att stärka den enskildes känsla av trygghet genom att utförare säkerställer att allt är som det ska med den enskilde. Behovet ska i första hand tillgodoses genom:

1. Trygghetslarm
2. Telefonservice
3. Trygghetstillsyn via kamera

Detta avser både dagtid och nattetid. Handläggare beviljar trygghetstillsyn, hur den lämpligast utförs bedöms av verkställare och detta ska därför inte specificeras i beslut eller beställning. Handläggare ska informera den enskilde om att trygghetstillsyn kan komma att utföras på olika sätt, enligt ovanstående.

Trygghetsbesök av personal kan ges enbart i avvaktan på att trygghetslarm installeras eller när den enskilde saknar förmåga att hantera trygghetslarm eller prata i telefon.

4.2.2 Ledsagning

Syfte

Ledsagning kan beviljas med olika syften beroende på den enskildes behov. För yngre personer med funktionsnedsättning men som inte omfattas av lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) ska ledsagning enligt SoL medverka till att den enskilde kan leva som andra, och syftar till att motverka den isolering som funktionsnedsättningen annars kan orsaka. För personer med åldersrelaterade begränsningar ska ledsagning medverka till att förebygga och motverka social isolering samt underlätta för den enskilde att klara av vardagen, umgås med vänner och delta i aktiviteter.

Beskrivning

Ledsagning beviljad enligt 4 kap. 1 § SoL kan ingå som en del i ett beslut om hemtjänst eller boendestöd, alternativt beviljas som enskild insats enligt SoL. Detta medför att vem som utför

insatsen kan variera. Ledsagning kan utföras av hemtjänstpersonal, boendestödspersonal eller av ledsagare anställd av kommunen.

Ledsagning som enskild insats utförs av ledsagare anställd av kommunen, och beviljas i de fall ledsagningen är av sådan art att den som ledsagar behöver kompetens om den specifika funktionsnedsättningen. Exempelvis kräver ledsagning av en person som är dövblind ofta särskild kompetens, i jämförelse med fall där ledsagning behövs på grund av ökad fallrisk och viss nedsatt syn.

Primär målgrupp är:

- Yngre personer med funktionsnedsättning som inte omfattas av LSS
- Äldre personer men som inte har hemtjänstbesök (endast trygghetslarm/matdistribution omfattas ej) – under förutsättning att behovet av ledsagning beror på en funktionsnedsättning som förvärvats innan 65 års ålder.

Ledsagning inom ramen för ett beslut om hemtjänst eller boendestöd ska beviljas i de fall den enskilde redan har besök av hemtjänst eller boendestöd, samt i de fall ledsagningen inte bedöms kräva särskild kompetens om den enskildes funktionsnedsättning.

Omfattning och avgränsning

Beviljad omfattning/tid kan inte sparas till nästföljande vecka.

Ledsagning beviljas i regel inom Herrljunga kommungräns. För aktiviteter utanför kommungränsen ska ansökan göras vid varje enskilt tillfälle och särskilda skäl ska föreligga.

Beviljas en gång per vecka, 2 timmar per tillfälle inom Herrljunga kommungräns samt under förutsättning att arbetsmiljöhinder ej föreligger. Det är verkställighet som bedömer arbetsmiljön och om det föreligger särskilda hinder för att utföra ledsagning.

Besök till vårdinrättning

Behovet av stöd att ta sig till vårdinrättningar ska i första hand tillgodoses genom sjukresa. Ledsagning vid planerat besök på vårdcentral, tandläkare och sjukhus beviljas endast om det finns särskilda skäl, exempelvis i målgruppen för socialpsykiatri. I första hand ska anhöriga eller närstående medverka. Förflyttning till och från vårdinrättning tillgodoses genom sjukresa eller färdtjänst. När den enskilde befinner sig på vårdinrättning är det regionens skyldighet att stödja patienten.

Ledsagaren ska aldrig vara informationsbärare. Regionen har en skyldighet att säkerställa att deras patient får till sig nödvändig information, alternativt kontakta anhöriga eller företrädare.

Akut besök på vårdcentral, tandläkare och sjukhus beviljas inte.

Ledsagning – mellanmännsliga interaktioner och relationer

Avser stöd med att hitta och förflytta sig inom-och utomhus, (fritidssysselsättning, engagemang i religiösa eller andra andliga sammanhang, politik, andra myndigheter etc.) samt stöd under besöket. Insatsen syftar till att bryta isolering samt bibehålla förmågan att kunna ha kontakter med andra personer i privata eller formella sammanhang.

Social aktivitet syftar till att bryta oönskad social isolering och beviljas i första hand som dagverksamhet av social karaktär.

Ledsagning – förflyttning

Avser stöd med själva förflyttningen till och från plats eller servicegivare, exempelvis aktiviteter, promenad, hårfrisör, fotvård och liknande samt för stöd på annan plats än i hemmet. Avser inte stöd under själva besöket. Insatsen syftar till att möjliggöra för den enskilde att ta sig utanför sitt hem och vara delaktig i samhället.

4.2.3 Egenvård

Avser stöd med att hantera exempelvis läkemedel, sprutor, ögondroppar, salvor, stödstrumpor, men är inte begränsat till enbart enklare hälso-och sjukvårdsåtgärder. Exakt vilka åtgärder som kan utföras som egenvård är inte reglerat i lagen, utan bedöms i varje enskilt fall. Egenvård beviljas enligt egenvårdsavtal utfärdat av legitimerad personal. Intyget ska vara biståndshandläggare tillhanda innan insatsen kan beviljas.

4.2.4 Stöd med att sköta sin ekonomi

I första hand ska stöd med att sköta sin ekonomi tillgodoses genom anhörig eller företrädare. I de fall detta inte finns, ska ansökan/anmälan om god man/förvaltare ske. Detta avser både i ordinärt boende samt särskilt boende. Ansökan/anmälan kan göras av både verkställighet och biståndshandläggare och ska förslagsvis göras av den som bäst kan redogöra för den enskildes behov.

I särskilda fall kan stöd beviljas under en begränsad tid för att exempelvis hjälp med att läsa räkningar, växla pengar, ta ut pengar från en bankomat, stöd med att betala räkningar. Den enskilde ska själva kunna förstå och göra, med hjälp av stöd. Hemtjänsten ska hantera kontanta medel i så liten utsträckning som möjligt.

4.3 Avlösning av anhörig som vårdar eller stödjer enskilde

Syfte

Insatsen kan beviljas för att ge anhörig möjligheten att upprätthålla sociala kontakter, utträta ärenden och genomföra aktiviteter utanför hemmet. Detta medför att anhörig får återhämtning och genom detta möjliggörs ett kvarboende för den närstående.

Avgränsning

Avlösning i hemmet beviljas till personer som har ett varaktigt och omfattande omvårdnadsbehov och vårdas eller får stöd av anhörig i hemmet. Ansökan ska ske vid varje enskilt tillfälle, eller för begränsad tidsperiod exempelvis på grund av en aktivitet som pågår återkommande under viss tidsperiod.

Avlösning i hemmet beviljas inte om den enskilde har andra insatser beviljade som innebär att den anhörige har möjlighet att komma ifrån under en skälig sammanhängande period, exempelvis korttidsvistelse i form av växelvård.

Det individuella stödbehovet ska beskrivas i beslutet.

Omfattning

Avgiftsfri avlösning upp till 10 timmar per månad.

Beviljad tid kan inte sparas till nästkommande kalendermånad.

5 Dagverksamhet

5.1 Dagverksamhet för personer med demenssjukdom

Syfte

Insatsen syftar till att stimulera fysisk aktivitet, bibehålla funktionsnivåer, social stimulans eller som avlösning och stöd för anhörig. Dagverksamhet i form av avlösning beviljas efter behov till personer som har ett varaktigt och omfattande omvårdnadsbehov och vårdas eller får stöd av anhörig i hemmet.

Avgränsning

Minnesfunktionen ska vara:

- Utredd av läkare
- Intyg, journalutdrag eller annan skriftlig information fordras som styrker behovet

Verksamheten ska omfatta personer som bor i ordinärt boende och möjliggör ett fortsatt kvarboende i det egna hemmet.

Insatsen beviljas i regel inte i kombination med växelvård.

Omfattning

Beviljas upp till 5 dagar/vecka.

Resa till och från dagverksamhet ingår i beslutet, mot en avgift. Detta förutsätter att enskilde ansöker om färdtjänst och beviljas detta.

5.2 Dagverksamhet för personer med funktionsnedsättning

Syfte

Om behov föreligger för meningsfull sysselsättning för personer med funktionsnedsättning kan dagverksamhet beviljas med stöd av socialtjänstlagen.

Avgränsning

Avses till personer i yrkesverksam ålder. Andra möjligheter till sysselsättning/aktivitet ska ha uteslutits och studier avslutats.

Omfattning

Resa till och från dagverksamhet ingår i beslutet, mot en avgift. Detta förutsätter att enskilde ansöker om färdtjänst och beviljas detta.

6 Korttidsvistelse

Syfte

I första hand ska behoven tillgodoses i hemmet och hemtjänst ska ha prövats. Vistelsen i korttidsboende ska i första hand förbereda den enskilde för återgång till ordinärt boende genom stöd samt träning för att få den enskilde att känna trygghet med sina egna förmågor.

Korttidsboende kan även beviljas i syfte att avlasta anhöriga som vårdar eller stödjer den enskilde, detta beviljas då i form av så kallad växelvård i de fall behovet är återkommande, eller vid enstaka tillfällen om anhörig som vårdar sin närstående exempelvis är sjuk.

Beskrivning

I vissa fall kan korttidsboende beviljas under utredning av behov, eller då anhörig som vårdar sin närstående blir akut sjuk eller avlider och den enskildes behov inte kan tillgodoses i hemmet. Korttidsboende kan beviljas i avvaktan på att det ska bli en ledig plats på särskilt boende om den enskilde har blivit beviljad detta och behoven inte kan tillgodoses i ordinärt boende.

Avgränsning

För att beviljas korttidsplats krävs att ett eller flera av följande kriterier är uppfyllda vid ansökan:

- Svårigheter att säkerställa trygghet i ordinärt boende, exempelvis på grund av demenssjukdom, bristande insikt om egna behov och/eller ett omfattande omvårdnadsbehov över hela dygnet där trygghet och säkerhet i utförandet av insatser inte kan säkerställas
- Bostaden är inte anpassad samt inte heller möjlig att anpassa för att rymma hjälpmedel som behövs vid exempelvis förflyttningar eller andra insatser och/eller att personal inte har utrymme att utföra förflyttningar på rätt sätt, i de fall enskildes behov är tillfälliga
- Om personen är beviljad särskilt boende, och personens trygghet och/eller säkerhet inte kan säkerställas i ordinärt boende i väntan på plats på särskilt boende
- Omvårdnad i livets slutskede som inte kan ske i ordinärt boende. Vård i livets slutskede ska kunna ges i ordinärt boende för den som har den önskan

En individuell bedömning ska alltid göras och i den ska även vägas in hem-och familjeförhållanden samt hur hemtjänsten fungerat före sjukhusvistelsen. I utredningen ska tydligt framgå varför behoven inte kan tillgodoses med hemtjänst.

Beslut om korttidsplats upphör att gälla vid inskrivning på sjukhus.

Omfattning

Korttidsplats beviljas med en tidsbegränsning på 2 veckor. Inom 2 veckor ska uppföljning och eventuell förlängning göras. Vill den enskilde återgå till ordinarie boende innan 2 veckor sker en dialog mellan korttidsboende och hemtjänst för att möjliggöra detta efter den enskildes önskemål. Verkställigheten informerar handläggare.

6.1 Korttidsvistelse i form av växelvård

Syfte

Insatsen växelvård är en form av avlastning för anhörig som stödjer eller vårdar en närstående med omfattande omvårdnads- eller tillsynsbehov. Syftet kan också vara att möjliggöra ett förlängt kvarboende i ordinarie boende.

Avgränsning

Beviljas inte i kombination med dagverksamhet i form av avlösning för anhörig.

Omfattning

Tiden på växelboendet ska vara sammanhängande och bör inte överstiga tiden i hemmet. Om behovet närmar sig att man behöver växla och bo halva tiden eller mer på korttidsenheten så bör en diskussion om att ansöka om särskilt boende initieras av handläggare.

7 Särskilt boende för äldre och personer med funktionsnedsättning

Syfte

Särskilt boende är avsett för individer med omfattande behov av omsorg och trygghet där närhet till personal krävs dygnet runt.

Avgränsning

För att beviljas särskilt boende krävs att ett eller flera följande kriterier är uppfyllda vid ansökan:

- Behov av omfattande omvårdnadsinsatser och/eller omfattande medicinsk omvårdnad som medför behov av närhet till personal och täta insatser som sträcker sig över hela dygnet

- Behovet av trygghet och säkerhet i den dagliga livsföringen kan inte längre tillgodoses i det ordinära boendet

Om den enskilde uttrycker känsla av ensamhet och isolering så ska det beaktas i utredningen, detta är dock inte ett separat kriterium.

För bedömning av omfattningen av medicinsk omvårdnad krävs samverkan med hälso-och sjukvårdspersonal.

Omfattning

Det individuella stödbehovet ska beskrivas i uppdraget. I insatsen ingår alltid:

- tillgång till gemensamhetsutrymme
- tillgång till gemensamma aktiviteter
- trygghetslarm
- trygghetsbesök dag/natt vid behov
- matabonnemang
- tvätt av kläder
- utevistelse på balkong eller liknande

Eventuellt övrigt individuellt stöd utreds och beslutas av handläggare vid ansökan.

7.1 Parboende i särskilt boende för äldre

I socialtjänstlagen (SoL) finns det två bestämmelser som reglerar rätten till parboende i särskilda boendeformer för äldre⁴. Socialtjänstförordningen (SoF) ger rätt till parboende då båda är behov av ett särskilt boende. SoL ger rätten till parboende då endast den ena av makarna eller den samboende behöver ett särskilt boende.

Bestämmelserna behandlar olika situationer och det är nödvändigt att hålla isär tillämpning av dem. Om makar, sambor eller registrerade partners beviljas särskilt boende skall bedömning, utifrån skälig levnadsnivå, innebära att båda bereds plats i samma boende, om de så önskar och det finns plats.

Rätten till parboende för äldre gäller i alla former av särskilda boenden, även boenden med inriktning för personer med demenssjukdom.

För parboende gäller att paret ska varaktigt ha sammanbott innan flytten till särskilt boende aktualiseras, eller om den ena parten redan bor i ett sådant boende – ska paret dessförinnan varaktigt ha sammanbott. Det ska alltså inte vara fråga om en sammanlevnad av kortvarigare

⁴ Bestämmelserna återfinns i 4 kap. 1 c § socialtjänstlagen (2001:453), SoL, och i 2 kap 21 socialtjänstförordningen (2001:937) SoF

karaktär och det måste vara båda makarnas vilja att fortsätta bo tillsammans för att ha rätt till parboende.

Prova att bo

Den medboende ska informeras om vad det innebär att bo på ett särskilt boende. Den medboende rekommenderas att under en månad prova att bo i det särskilda boendet. Orsaken är att det är viktigt att känna efter om det är en form som fungerar för båda parter innan definitivt beslut tas och det ordinära boendet avvecklas. Det innebär att under provboendetiden skrivs hyreskontraktet med den som har biståndsbeslutet. Den medboende betalar ingen hyra till det särskilda boendet utan behåller och betalar hyra, för sitt ordinära boende.

Om boendet

I det fall lägenhet för parboende inte finns tillgänglig kommer par att erbjudas varsin lägenhet med 1 rum, eftersom dessa lägenheter gör det olämpligt för två personer att bo i samma lägenhet. Intentionen är att lägenheterna ska ligga i angränsning till varandra. Om inga lediga lägenheter finns bredvid varandra, kommer paret erbjudas de lägenheter som finns med möjlighet att byta lägenhet när angränsande lägenhet blir ledig. Hyra för parboendet delas lika mellan paret.

8 Vård i livets slutskede

Palliativ omvårdnad kan i första hand ges i form av omfattande omvårdnadsinsatser i hemmet. Har den enskilde en önskan om att få sitt stöd i ordinärt boende ska detta beviljas. Om den enskilde trots omfattande hemtjänst- och/eller hemsjukvårdsinsatser i hemmet inte upplever trygghet ska personen snarast beviljas plats och har då företräde före andra sökande till korttidsplats.

9 Kontaktperson

Syfte

Syftet med kontaktperson är i huvudsak att tillgodose behovet av en medmänniska i fall där anhörigkontakt saknas eller av olika anledningar behöver kompletteras, samt att behovet inte kan tillgodoses genom ledsagning till aktiviteter. Kontaktpersonens syfte är att bryta den enskildes isolering genom relationsbyggande. Målsättningen är att den enskilde i förlängningen ska kunna etablera egna sociala relationer. När behovet av sociala kontakter bedöms vara tillgodosett på annat sätt ska insatsen avslutas.

Syftet kan också vara att fungera som ett personligt stöd, exempelvis för att bryta sig loss ur en i sammanhanget olämplig miljö, underlätta att söka arbete eller skaffa bostad⁵.

Målet med insatsen ska tydligt framgå i beslut och beställning. Omfattning och frekvens ska vara väl motiverad.

Avgränsning

För att beviljas kontaktperson ska följande kriterier vara uppfyllda:

- Behov av hjälp att bryta isolering och genom insatsen kontaktperson finna vägar till sociala aktiviteter
- Den enskilde har inget socialt nätverk och svårigheter att knyta egna kontakter
- Den enskilde kan inte själv tillgodose sitt behov av en meningsfull fritid

I bedömningen ska redan beviljade insatser vägas in, så som dagverksamhet, hemtjänst, boendestöd och liknande. Om den enskilde är beviljad särskilt boende tillgodoses behovet vanligtvis genom samvaro på boendet ihop med personal och andra brukare.

Den enskildes eget kontaktnät ska vägas in, så som kontakt med anhöriga, grannar, kollegor, vänner, frivilligorganisationer eller andra sociala aktiviteter, det vill säga om behovet kan tillgodoses på annat sätt.

Omfattning

I normalfallet beviljas insatsen med en omfattning av 8 timmar per månad.

10 Boendestöd

Syfte och avgränsning gentemot hemtjänst

Boendestöd är ett stöd i ordinärt boende främst avsett till personer med psykisk ohälsa, kognitiva svårigheter och/eller missbruk. Boendestöd syftar till att stödja, upprätthålla och utveckla den enskildes förmåga att kunna leva ett självständigt liv samt kunna delta i samhället. Målet är att den enskilde i förlängningen ska behöva mindre eller inget stöd. Det är därför avgörande att den enskilde till stor del är motiverad och delaktig i de moment som utförs inom ramen för insatsen. Insatsen syftar till att frigöra den enskildes egna resurser och boendestödjarens utförande av insatserna är motiverande, utifrån att den enskilde själv ska sköta vardagssysslor så som att sköta sitt hem, mat, tvätt och att komma ut i samhällslivet.

⁵ Prop. 1979/80:1

Hemtjänst är ett praktiskt stöd för enskilda som av oftast fysisk eller praktisk karaktär saknar förmåga att själv tillgodose sina behov. Stödet kan vara helt eller delvis kompenserande, det vill säga att hemtjänstpersonalen utför insatser *åt* den enskilde för att hen ska uppnå skälig levnadsnivå. Målet är som oftast att bibehålla de funktioner den enskilde har, i de fall rehabiliteringsmöjligheter inte finns.

Boendestödets innehåll

Insatsen ska alltid anpassas efter den enskildes behov, men insatserna ska kännetecknas av sociala, motiverande, pedagogiska, utåtriktade och återhämtande aktiviteter där den enskilde är delaktig i stödet. Boendestödet kan exempelvis innehålla:

- Vägledning/stöd i syfte att den enskilde ska utvecklas till att bli mer självständig
- Stöd att skapa struktur som underlättar för den enskilde att vara mer självständig i vardagen, samt skapa en bättre fungerande vardag
- Kompenserande insatser för enskilda med exempelvis neuropsykiatriska funktionsnedsättningar, där syftet med boendestöd är kompenserande snarare än återhämtande
- Vägledning/stöd i att behålla och skapa nätverk, knyta sociala kontakter och bryta/motverka isolering
- Stöd med att utföra praktiska uppgifter och sköta sitt hem, i syfte att främja självständighet

Omfattning

Omfattningen av boendestödet är beroende av hur stor funktionsnedsättningen är och vilka konsekvenser det för med sig i vardagen.

Boendestödet kan kombineras med hemtjänstinsatser i de fall det finns varaktiga behov av stöd med personlig omvårdnad eller service.

Stödet kan innebära att eller vara en förutsättning för att den enskilde kan behålla sin bostad och i sådana fall kan villkor ställas att den enskilde tar emot insatsen boendestöd. Ett annat villkor kan vara att ta emot boendestöd för att kunna vara i arbete, sysselsättning, studier eller för att undvika missbruk.

Avgift för ledsagning beviljad enligt 4 kap 1 § Socialtjänstlagen

Sammanfattning

Ledsagning som beviljas enligt 4 kap 1 § Socialtjänstlagen (SoL) kan ingå som en del i ett beslut om hemtjänst, alternativt beviljas som enskild insats enligt SoL. Detta medför att ledsagning kan verkställas av hemtjänstpersonal eller av ledsagare anställd av kommunen.

Ledsagning som enskild insats ska främst beviljas för yngre personer som inte har hemtjänstbesök och inte omfattas av LSS, samt äldre som inte har hemtjänstbesök. När omständigheterna samt behoven förändras, exempelvis att den enskilde blir äldre samt beviljas hemtjänstinsatser, kan utförandet komma att överlämnas till hemtjänstpersonal beroende på vad som är lämpligt utifrån den enskildes behov.

Idag saknas en avgift i de fall ledsagningen verkställs av ledsagare. När ledsagningen verkställs inom ramen för ett hemtjänstbeslut gäller beslut om avgifter för hemtjänst. I vissa fall kan utförare av insatsen ledsagning vara lämplig att ändra med tiden, utifrån den enskildes behov. Byte av utförare av insatsen innebär idag en förändring i vilka avgifter den enskilde betalar, trots att det är samma insats som utförs. Utifrån kommunens följsamhet till likabehandlingsprincipen är förvaltningens förslag till beslut att all ledsagning beviljad enligt socialtjänstlagen ska avgiftsbeläggas på ett likvärdigt sätt.

Motivering av förslag till beslut

Förvaltningen föreslår att införa en avgift för ledsagning som utförs av ledsagare anställd av kommunen, samt att denna ska beräknas på samma sätt som ledsagning utförd av hemtjänstpersonal. Ärenden som kan komma att flyttas över till annan verkställare till följd av individens behov innebär idag en skillnad i vilka avgifter individen faktureras.

På vilket sätt ett beslut om ledsagning ska verkställas samt av vem utifrån den enskildes behov, bör inte påverka huruvida den enskilde får betala en avgift eller ej. Det bör enligt likabehandlingsprincipen vara lika avgifter för samtlig ledsagning enligt socialtjänstlagen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2023-05-23

Hantering av avgifter och taxor – riktlinje



Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

Socialnämnden föreslår att kommunfullmäktige godkänner avgiften för ledsagning enligt socialtjänstlagen, samt reviderar riktlinje för hantering av avgifter och taxor enligt föreslagen punkt 3.1.3 i dokumentet.

Paula Krantz
SAS/Kvalitetsstrateg

DIARIENUMMER:	KS 2023/133
FASTSTÄLLD:	2016-11-21
VERSION:	6
SENAST REVIDERAD:	KF § 83/2023-05-08
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 2023-05-08



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

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 – minimibelopp.....	12
7.3 Individuell prövning av minimibelopp	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
10. Omprövning och ändring av avgifter.....	15

Ärende 7

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 krona 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 avgiftsutrymme är.

2.3 Avgiftsutrymme

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

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

Så här beräknas avgiftsutrymme:

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 tolfedel av 17 % av prisbasbelopp

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

Nivå 3 (Dagligen, kväll och natt) – en tolfedel 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 tolfedel av 1,2 % av prisbasbelopp.

Avgift för dagverksamhet (SoL)

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

3.1.3 Avgift för ledsagning (SoL)

Avgift för ledsagning som utförs av ledsagare anställd av kommunen beräknas på samma sätt som hemtjänstinsatser, enligt ovan avsnitt.

3.1.4 Avgift för vistelse på korttidsplats/växelvårdsplats (SoL)

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

3.1.5 Avgift för hälso- och sjukvårdsinsatser, utom läkarvård.

Avgiften per månad för hälso- och sjukvårdsinsatser är en tolfedel 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.

3.2 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 deklarationsuppgifterna 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 äger 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 69 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 nettoboendekostnad 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 tolftedel av 1,3546 gånger prisbasbeloppet.

Minimibeloppet för var och en av sammanlevande makar och sambor ska utgöra en tolftedel 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.

Förslag till revidering av nämndens delegationsordning

Sammanfattning

I detta ärende föreslås en revidering av nämndens delegationsordning, inom område 2. *Överklaganden, yttranden och anmälningar till domstol, åklagarmyndighet och andra myndigheter*, nr 2.30.

Samt revidering inom område 9. *Omsorg om äldre personer och vissa personer med funktionsnedsättning (ej LSS)*, nr. 9.3.

Tillägg föreslås även inom område 4. *Individ-och familjeomsorg* nr 4.60 samt 5. *Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)*, nr. 5.29 – 5.34, utifrån ändring i gällande lagstiftning.

Lex Sarah

Förslag till revidering inom område 2 är att i fall där SAS beslutar om anmälan av allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande, lex Sarah, till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) ska utredningen meddelas socialnämnden och därmed behandlas på samma sätt som när SAS beslutar om att inte anmäla lex Sarah till IVO.

I tabellen nedan presenteras föreslagen revidering i delegationsordningen:

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
2.30	Beslut om anmälan av allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande, lex Sarah, till Inspektionen för vård och omsorg	14 kap 7 § SoL, 24 f § LSS	SAS	Utredning meddelas SN



Beslut om bistånd i form av hemtjänst

Förslag till revidering inom område 9 är att handläggare ska vara delegat för beslut om bistånd i form av hemtjänst upp till 100 timmar. För beslut över 100 timmar per månad ska enhetschef vara delegat. Idag är enhetschef delegat för beslut över 60 timmar.

Beslut om bistånd i form av hemtjänst över 60 timmar per månad är mycket vanligt förekommande och bedöms därför kunna beslutas av handläggare upp till 100 timmar. Vid 100 timmar hemtjänst per månad överstiger kostnaden väsentligt den för särskilt boende för äldre i Herrljunga kommun, varför dessa beslut bör fattas av enhetschef.

I tabellen nedan presenteras föreslagen revidering i delegationsordningen:

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat
9.3	Beslut om bistånd i form av hemtjänst a) Upp till 100 timmar per månad samt vid vårdplanering med regionen/akuta försämringar då beslut ska omprövas inom 3 veckor men inte överstiger 100 timmar b) Över 100 timmar per månad	4 kap 1 § SoL	a) HL b) EC

Lex lilla hjärtat

Riksdagens beslut ”Barnets bästa när vård enligt LVU upphör – lex lilla hjärtat” (2021/22:178) innebär en lagändring i socialtjänstlagen (SoL) samt lag om särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU). Lagändringen innebär stärkt skydd för barn och unga och trädde i kraft 1 juli 2022.

Förändringarna innebär att:

- Socialnämnden inte får besluta att vården av barn som tvångsvårdas på grund av missförhållanden ska upphöra förrän de omständigheter som föranleder vården har varaktigt och genomgående förändrats.
- Socialnämnden blir skyldig att överväga om det finns skäl att ansöka om flyttningsförbud, som kan vara ett sätt att hindra en abrupt hemflytt som barnet kan ta skada av.
- Socialnämndens skyldighet att överväga vårdnadsöverflytt tidigareläggs från tre år till två år.
- Socialnämnden blir skyldig att följa upp barnets situation efter att en placering upphört och får besluta att en vårdnadshavare ska uppmanas att lämna drogtest inför umgänge samt inför prövning om vården enligt LVU ska upphöra.

I tabellen nedan presenteras föreslagna tillägg i delegationsordningen:

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
4.60	Övervägande om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnaden enligt 6 kap. 8 § FB	6 kap 8 b § SoL	SNMU	<u>Ansökan</u> om överflyttning av vårdnaden enligt 6 kap 8 § FB görs av SN.
Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
5.29	Överväga om att ansöka om flyttningsförbud enligt 24 § LVU vid prövning om upphörande av vård enligt LVU, av barn under 18 år	13 b § LVU	SNMU	Gäller placering i ett hem som avses i 6 kap. 6 § SoL. Kompletterande beslutsrätt
5.30	Övervägande om ansökan avseende överflyttning av vårdnaden enligt 6 kap. 8 § FB	13 c § LVU	SNMU	<u>Ansökan</u> om överflyttning av vårdnaden enligt 6 kap 8 § FB görs av SN
5.31	Beslut om uppföljning av ett barn under 18 år vid upphörande av	21 b § LVU	EC	



	vård enligt 21 § LVU			
5.32	Beslut om provtagning inför umgänge vid vård av 2 § LVU	32 a § LVU	SNMU	
5.33	Beslut om provtagning inför upphörande av vård enligt 2 § LVU	32 b § LVU	SNMU	
5.34	Överväga om att ansöka om flyttningsförbud enligt 24 § LVU vid prövning om upphörande av vård enligt SoL, av barn som har fyllt 15 år	8 a § SoL	SNMU	Gäller placering i ett hem som avses i 6 kap. 6 § SoL

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2023-05-23
Socialnämndens delegationsordning

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:
Socialnämnden godkänner och antar socialnämndens delegationsordning med
föreslagna revideringar och tillägg.

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.....	3
Förkortningar.....	3
Rutin - anmälan, urval och redogörelse av delegerings-beslut till socialnämnden.....	4
1. Allmänna ärenden	5
2. Överklaganden, yttranden och anmälningar till domstol, åklagarmyndighet och andra myndigheter	6
3. Övrigt	10
4. Individ- och familjeomsorg	11
5. Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)	19
6. Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)	24
7. Föräldrabalken (FB).....	26
8. Stöd och service till vissa funktionsnedsatta	29
10. Kommunal Hälso- och sjukvård	38
1. Patientsäkerhetslagen och Hälso- och sjukvårdslagen	38
11. Färdtjänst och riksfärdtjänst.....	40
2. Lag om färdtjänst och Lag om riksfärdtjänst	40
12. Alkohollagen SFS 2010:1622.....	41
Stadigvarande serveringstillstånd	41
Tillfälligt serveringstillstånd.....	41
Övrigt	42
13. Lagen om tobak och liknande produkter (LTLP).....	43
14. Lag om handel med vissa receptfria läkemedel	45
15. Lag om tobaksfria nikotinprodukter (LTN) 2022:1257.....	46
16. Personal	46
17. Ekonomi	48
18. Upphandling/Avtal/Inköp	49
19. Lokalplanering och lokalanvändning.....	52

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	Hälso- 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	Socialekreterare
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	Ärvedabalken
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 frånfälle är i första hand vice ordförande ersättare, och vid dennes frånfälle 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 vidareled. enligt 7:6 KL Behöver ej anmälas till nämnd
2.2	Utseende av ombud att föra nämndens talan	10 kap 2 § SoL	FC	Kan vidareled. 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 8

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 § Körkortsförordningen	HL	
2.18	Yttrande till Hemvärnet	Enligt Hemvärnsförordningen (1997:146) § 5 samt SKR	A	

Ärende 8

		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 8

		utredning i brottmål m.m.		
2.30	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	Utredning meddelas SN
2.31	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	

4. Individ- och familjeomsorg

Socialtjänstlagen

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
4.1	Beslut i ärenden om försörjningsstöd			
	1) enligt riksnorm och riktlinjer	4 kap 1 § SoL	HL	
	2) över riksnorm och riktlinjer Dubbelhyra Saneringskostnad Elskuld Hyresskulder Stughyra/rekreation Akut tandvård a) upp till 4.000 kronor b) över 4.000 och max 10.000 kronor Nödvändig planerad tandvård a) Upp till 10.000 kronor Över 10.000 kronor Akutlogi a. Upp till 5 dagar b. Över 5 dagar	4 kap 1 § SoL	EC a) HL b) EC a. EC b. SNMU a. HL b. EC	Avser även SocS i socialberedskap i avvaktan till nästkommande vardag/arbetsdag
	4) under riksnorm och riktlinjer	4 kap 3 § SoL	HL	
	5) med villkor om praktik eller kompetenshöjande åtgärder	4 kap 4 § SoL	HL	

Ärende 8

	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 8

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 8

	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	
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 8

			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. Program- verksamhet Familjebehandlare/ Missbruks behandlare/ 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 8

		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 8

	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 8

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

Ärende 8

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	
4.60	Övervägande om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnaden enligt 6 kap. 8 § FB	6 kap 8 b § SoL	SNMU	<u>Ansökan</u> om överflyttning av vårdnaden enligt 6 kap 8 § FB görs av SN

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	

Ärende 8

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.
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 den unge skall vistas under vårdtiden	11 § 1 st. LVU	SNMU	Kompletterande beslutsrätt
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

Ärende 8

				delegeras till socialnämndens ordförande. Det kan göras i enlighet med 6 kap. 39 § KL.
5.10	<p>Beslut om hemlighållande av vistelseort</p> <p>a) Om nämndens beslut ej kan avvaktas</p>	14 § 2 LVU	Ordförande	<p>Socialnämnden beslutar</p> <p>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.</p>
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	

Ärende 8

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

Ärende 8

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
5.29	Överväga om att ansöka om flyttningsförbud enligt 24 § LVU vid prövning om upphörande av vård enligt LVU, av barn under 18 år	13 b § LVU	SNMU	Gäller placering i ett hem som avses i 6 kap. 6 § SoL. Kompletterande beslutsrätt
5.30	Övervägande om ansökan avseende överflyttning av vårdnaden enligt 6 kap. 8 § FB	13 c § LVU	SNMU	<u>Ansökan</u> om överflyttning av vårdnaden enligt 6 kap 8 § FB görs av SN
5.31	Beslut om uppföljning av ett barn under 18 år vid upphörande av vård enligt 21 § LVU	21 b § LVU	EC	
5.32	Beslut om provtagning inför umgänge vid vård av 2 § LVU	32 a § LVU	SNMU	
5.33	Beslut om provtagning inför upphörande av vård enligt 2 § LVU	32 b § LVU	SNMU	

5.34	Överväga om att ansöka om flyttningsförbud enligt 24 § LVU vid prövning om upphörande av vård enligt SoL, av barn som har fyllt 15 år	8 a § SoL	SNMU	Gäller placering i ett hem som avses i 6 kap. 6 § SoL
------	---	-----------	------	---

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

Ärende 8

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. Föräldrabalken (FB)

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Anteckning
7.1	Godkännande av faderskapsbekräftelse	1 kap 4 § FB	A eller HL	S-protokoll Kan beslutas av Borås stad - familjerätten
7.2	Godkännande av föräldraskapsbekräftelse	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 föräldraskapsbekräftelse 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 8

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 umgänges mål	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 umgängesstöd 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 8

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	

Ärende 8

	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 8

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 8

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 klagörande 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 klagörande 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 klagörande 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 100 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 100 timmar b) Över 100 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 8

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 8

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	

10. Kommunal Hälso- och sjukvård

1. 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 8

	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

11. Färdtjänst och riksfärdtjänst

2. 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 överträdelser 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	Avskriva 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 8

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 8

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. 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>
18.2	<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>

Ärende 8

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>

Ärende 8

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.



Revidering av socialnämndens reglemente

Sammanfattning

Socialnämndens reglemente fastställdes senast 2019 (KF § 79/2019-05-14). Sedan dess har det skett förändringar som medför att reglementet behöver uppdateras. Förslaget innebär även viss omstrukturering för att texten ska bli lättare att läsa.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-05-26
Förslag på reviderat reglemente för socialnämnden

Förslag till beslut

Socialnämndens förslag till kommunfullmäktige:

- Socialnämndens reglemente fastställs enligt bifogat förslag.

Kerstin Andersson
Nämndsamordnare

Expedieras till: Kommunstyrelsen
För kännedom till:



Bakgrund

Herrljunga kommun har antagit en ny vision och mål som ska genomsyra verksamhetens arbete. För att detta ska vara görbart måste den nya visionen skrivas med även i de övergripande styrdokumenterna så som socialnämndens reglemente.

Ordförandeskapet i de lokala pensionärs- och funktionshinderråden har gått över till kommunstyrelsens presidium. Bakgrunden till detta har varit att rådets frågor inte bara rört socialnämndens verksamhetsområde och rådets frågor fångas bättre om de hanteras mer kommunövergripande. Således går även ansvaret för administrationen över till kommunstyrelsens förvaltning. Således behöver texten om dessa råd strykas i socialnämndens reglemente.

Ekonomisk bedömning

Förslaget har ingen ekonomisk påverkan.

Juridisk bedömning

Enligt 6 kap. 44 §, Kommunallag (2017:725), ska fullmäktige fastställa reglementen som styr nämndens verksamhet.

Miljökonsekvensbeskrivning

Förslaget innebär ingen miljökonsekvens.

Samverkan

Förslaget har samverkats på FSG med facket den 2023-06-08.

Ärende 9

DIARIENUMMER:	KS 137/2018
FASTSTÄLLD:	KF § 145/2015-09-08
VERSION:	5 6
SENAST REVIDERAD:	KF § 110/2018-09-04
GILTIG TILL:	Tillsvidare
DOKUMENTANSVAR:	Kommunstyrelsen

Reglemente

*Reglementsbestämmelser för socialnämnden,
Herrljunga kommun*

Dokumentet gäller för socialnämnden



HERRLJUNGA KOMMUN

Inriktning

Kommunfullmäktige har fastställt vision ~~och mål övergripande mål och inriktningsmål~~ för styrelse, bolag, stiftelse och samtliga nämnder i Herrljunga kommun.

Herrljunga ska vara en blomstrande kommun där invånare och företag väljer att bo, leva, trivas, verka och framför allt växa. Ett Herrljunga med växtkraft.

Detta uppnås genom att Herrljunga kommun ska vara:

- En hållbar och inkluderande kommun.
- En välkomnande och attraktiv kommun.
- En utvecklande kommun.

~~Herrljunga kommuns vision är: VÅGA-VILJA-VÄXA.~~

~~Kommunens övergripande strategiska mål är det ska finnas 10 000 invånare i kommunen år 2020.~~

~~Herrljunga kommun har antagit följande inriktningsmål:~~

~~Herrljunga kommun~~

~~-är en kommun där det är gott att leva!~~

~~-är en långsiktigt hållbar kommun!~~

~~-har en tydlig och välkomnande VI-känsla!~~

~~-har ett dynamiskt och lokalt förankrat näringsliv!~~

~~-har en välskött kommunal ekonomi!~~

~~-arbetar i enlighet med det personalpolitiska programmet~~

Den kommunala verksamheten utgör en gemensam organisation för medborgarna och ska vara behjälpliga för dem som bor och verkar i vår kommun. Detta förutsätter att en god samverkan sker såväl mellan nämnder som mellan förvaltningar. Denna inställning skall genomsyra all verksamhet.

Inledande bestämmelser

Kommunfullmäktige fastställer reglemente för kommunstyrelse och nämnder.

Kommunstyrelsens reglemente avseende övergripande styr- och ledningsfunktioner gäller för samtliga nämnder.

I kommunstyrelsens ansvar ingår övergripande ansvar, strategiskt ansvar och fastställda funktionsansvar.

Kommunstyrelsens roll ska i första hand utgöra de övergripande ansvarsområdena och strategiskt planerings- och uppföljningsansvar.

Gemensamt antaget grundreglemente för nämnderna, gäller lika för samtliga nämnder.

Respektive facknämnd har därtill särskilt reglemente avseende verksamhetsansvaret.

Socialnämnden har att i samverkan med övriga nämnder och kommunala bolag, medverka i den fysiska-, sociala-, miljö- och folkhälsomässiga samhällsplaneringen.

Socialnämnden har att i samverkan med andra huvudmän, organisationer och föreningar med flera inom verksamhetsansvaret, medverka till att kultur- och fritidsaktiviteter för barn, ungdomar och äldre utvecklas.

Socialnämnden och bildningsnämnden har ett gemensamt ansvar för att samordna insatser som rör barn

och ungdom.

Krisledningsnämnd kan vid särskild händelse fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområdet och då komma att fatta beslut inom socialnämndens verksamhet.

~~Krisledningsnämnd kan vid särskild händelse aktivera krisledningsplan och då komma att fatta beslut inom nämnds verksamhetsområde.~~

Reglementets roll

1 § Reglementets roll

Utöver vad som föreskrivs om övriga nämnder i kommunallagen och dels föreskrivs i speciallagstiftning, i reglemente för kommunstyrelse och berörda nämnder samt gemensamt reglemente för nämnder, gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Om ett reglemente eller särskilt kommunfullmäktigebeslut innehåller någon bestämmelse som avviker från detta reglemente gäller den bestämmelsen.

Nämnden skall inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, föreskrifter i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Nämndens ansvar omfattar inte sådan verksamhet, som inom i detta reglemente angivna verksamhetsområde, särskilt ålagts annan.

Socialnämndens ansvarsområden

2 § Socialnämndens ansvarsområden

Socialnämnden har till uppgift att fullgöra kommunens uppgifter inom socialtjänsten. Socialnämnden skall säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har beslutat om samt utifrån gällande lagstiftning, förordningar och föreskrifter. De viktigaste lagstiftningarna är:

- Socialtjänstlagen (SoL)
- Förvaltningslagen (FL)
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
- Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga, (LVU)
- Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)
- Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)
- Patientsäkerhetslagen (PSL)
- Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)
- Föräldrabalken (FB)
- Färdtjänstlagen
- Lagen om riksfärdtjänst
- Alkohollagen
- Lag om tobaksfria nikotinprodukter (LTN)

- Lagen om nikotinfria produkter (LNT)
- Lagen om tobak och liknande produkter (LTLP)
- Lag om handel med vissa receptfria läkemedel

Socialtjänsten omfattar myndighetsutövning och verkställighet inom;

- Äldreomsorg
- Personer med funktionsnedsättning
- Individ- och familjeomsorg

Socialnämnden skall också arbeta förebyggande, ha medborgardialoger och delta i samhällsplaneringen. Socialnämnden ansvarar även för kommunens krisstöd tidigare kallat POSOM-psykiskt och socialt omhändertagande.

Socialtjänsten skall med hänsyn till människans ansvar för sin och andras sociala situation inriktas på att frigöra och utveckla enskildas och grupperns egna resurser.

Verksamheten skall bygga på frivillighet och respekt för människors självbestämmanderätt och integritet.

Socialnämnden ansvarar för alla så kallade riktade insatser.

Med riktade insatser menas att ge stöd och service till personer, som är i behov av hjälp för att uppnå skälig levnadsnivå och få ett så självständigt liv som möjligt.

Nämnden ansvarar för äldrefrågor, stöd till personer med funktionsnedsättning, försörjningsstöd, stöd till enskilda och familjer, missbruksfrågor, ungdomsmottagning, ensamkommande barn, flyktingmottagande och kommunens arbetslöshetsåtgärder.

Socialnämnden fullgör kommunens uppgifter inom

- ~~socialtjänstlagen (SoL)~~
- ~~lagen om vård av missbrukare (LVM)~~
- ~~lagen om vård av unga (LVU)~~
- ~~föräldrabalken (Fb)~~
- ~~lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)~~
- ~~familjerådgivning~~
- ~~flyktingverksamheten och ensamkommande barn~~
- ~~arbets- och sysselsättningsbefrämjande åtgärder~~
- ~~alkohollagen~~
- ~~tobakslagen (tillsyn av offentliga miljöer åligger Bygg och Miljönämnden)~~
- ~~socialförsäkringsbalken~~
- ~~budget- och skuldsaneringsrådgivning~~
- ~~kontrollen av försäljning av receptfria läkemedel enligt 20 § lagen (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel~~
- ~~kontrollen av försäljning av elektroniska cigaretter och påfyllnadsbehållare enligt lag (2017:425) om elektroniska cigaretter och påfyllnadsbehållare.~~

- ~~ärenden enligt lagen (2018:2088) om tobak och likande produkter. Doek inte tillsyn av rökfria offentliga miljöer (delegerat till bygg och miljönämnden)~~

~~Socialnämnden ansvarar för kommunens hälso och sjukvård enligt~~

- ~~hälso och sjukvårdslagen (HSL)~~
- ~~patientsäkerhetslagen~~
- ~~lagen om kommunens betalningsansvar för viss hälso och sjukvård~~

~~Socialnämnden ansvarar för POSOM – psykiskt och socialt omhändertagande. Socialnämnden ansvarar för Lokala pensionärs och funktionshinderrådet.~~

~~Kommunens ansvar inom Tobakslagen ligger under socialnämndens ansvar.~~

~~Kommunens ansvar inom Tobakslagen avseende tillsyn av rökfria miljöer i offentliga lokaler, åligger bygg och miljönämnden.~~

3 § Socialnämndens myndighetsutskott

Inom socialnämnd ska finnas ett utskott, tillika myndighetsutskott.

För socialnämndens myndighetsutskott gäller;

- a) Utskottet ska bestå av fem ledamöter och fem ersättare från socialnämnden, inkl. ordförande och vice ordförande.
- b) Nämndens ordförande och viceordförande är tillika ordförande och vice ordförande i utskottet.
- c) Ersättare ska kallas in till tjänstgöring i den av nämnden vid valet fastställda ordningen. Avgår en ledamot eller ersättare i utskottet, vilken inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.
- d) Utskottet sammanträder på dag och tid som nämnd beslutar. Utskottet ska även sammanträda när ordförande anser att det behövs eller när minst tre ledamöter begär det
- e) Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.
- f) Ordförande bereder med förvaltningschefen de ärenden vilka ska behandlas i utskottet.
- g) Utskottets protokoll ska justeras av ordförande och ledamot som utses på mötet.

Tillsyn av medicinsk vård och behandling vid särskilda boenden för äldre (SÄBO)

Sammanfattning

Tillsyn av medicinsk vård och behandling vid särskilda boenden för äldre (SÄBO) som drivs av Socialnämnden i Herrljunga kommun har genomförts av inspektionen för vård- och omsorg (IVO). Inspektionen genomfördes fysiskt på plats i oktober 2022. Det övergripande syftet med tillsynen är att äldre skall få en god och säker vård. Samtliga av Sveriges kommuner har granskats. Tillsynen genomfördes på följande sätt:

- Intervjuer med patienter på SÄBO
- Gruppintervjuer med sjuksköterskor som arbetar med hälso- och sjukvårdsinsatser på kommunens SÄBO
- Dialog med socialchef, ansvarig ledning för hälso- och sjukvården och MAS
- Kopia på patientjournaler skickades i förväg till IVO för granskning
- Enkät har skickats ut av IVO innan tillsynen genomfördes

Beslut från IVO den 21/4 2023 konstaterar följande brister:

- den personal som gör medicinska bedömningar har inte tillräcklig kompetens för arbetsuppgiften.
- dokumentationen sker inte enligt gällande regelverk och det finns inte en kontinuitet i personalgruppen som främjar en god vård.
- läkemedelshanteringen sker inte på ett patientsäkert sätt.
- vården i livets slutskede sker inte enligt gällande regelverk.

Flera av Socialförvaltningens brister har redan åtgärdats.

Några av åtgärderna kommer att fortlöpa under 2023.

Samtliga åtgärder av brister finns redovisade i Bilaga 2, Återrapportering SÄBO.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse i ärendet DNR SN 2022/128
- Bilaga 1: Beslut IVO Tillsyn 230420
- Bilaga 2: Återrapportering SÄBO 230516

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner redovisningen av SÄBO tillsyn och lägger till handlingarna

Mattias Olerot
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Susanne Johnsen
Verksamhetschef HSL

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

Bakgrund

IVO genomförde under 2020–2021 en granskning av den medicinska vården på SÄBO som huvudsakligen var kopplad till vården av patienter som insjuknat i covid-19. Under 2022–2023 genomförde myndigheten en fördjupad granskning av den medicinska vården på SÄBO hos alla Sveriges kommuner. Tillsynen innefattar en granskning av kommunala hälso- och sjukvårdsjournaler, enkäter till sjuksköterskor och patienter samt inspektioner på plats i kommuner. Inspektionerna omfattar intervjuer med patienter, sjuksköterskor och personer i ledande befattning. Den omfattande granskningen av journaler tillsammans med enkäterna och inspektionen möjliggör för IVO att dra generella slutsatser om hur kommunerna ger förutsättningar för god vård. Syftet med den fördjupade granskningen är att bidra till att vårdgivarna fullgör sina skyldigheter enligt de bestämmelser som reglerar området och bedriver ett systematiskt patientsäkerhetsarbete så att vården blir god och säker för de äldre som bor på SÄBO.

Juridisk bedömning

Inskickade synpunkter till IVO från förvaltningen:

- Gällande brytpunktssamtal vid övergång till palliativ vård i livets slutskede är det ansvarig läkare som beslutar och dokumenterar i sitt journalsystem. Kommunen dokumenterar ”medverkan i brytpunktssamtal” i VIVA.
- Förvaltningen har inte fått ställa några frågor till IVO angående hur journalgranskningen gått till samt vilka mallar som använts. Till exempel visar IVO:s granskning att vi har vårdplaner på samtliga patienter men att det fattas KVÅ-kodade insatser. Detta stämmer inte då kommunens egen journalgranskning visar att det finns dokumenterade KVÅ- och ICF-koder insatser på samtliga patienter med vårdplan.
- IVO borde skickat en påminnelse gällande att det endast var en sjuksköterska som svarat på enkäten. Orsaken till den låga svarsfrekvensen är troligen att förvaltningen hade ett mycket stort Covid utbrott under första kvartalet 2022.

Motivering av förslag till beslut

Socialnämnden godkänner redovisning, uppföljningen och åtgärder som kommer att ske under 2023. De åtgärder som påbörjats kommer fortlöpande att följas upp. Flera brister har redan åtgärdats.

HERRLJUNGA KOMMUN Socialnämnden	
2023 -04- 2 1	
Dnr	Beteckning

Herrljunga kommun
Socialnämnden, Box 201
524 23 Herrljunga

Vårdgivare och huvudman

Herrljunga kommun

Ärendet

Tillsyn av medicinsk vård och behandling vid särskilda boenden för äldre (SÄBO) som drivs av Socialnämnden i Herrljunga kommun (nämnden).

I tillsynen har Inspektionen för vård och omsorg (IVO) granskat följande områden:

- Individuell bedömning och kompetensnivå
- Dokumentation och personalkontinuitet
- Läkemedelshantering
- Vård i livets slutskede

Beslut

IVO konstaterar följande brister:

- den personal som gör medicinska bedömningar har inte tillräcklig kompetens för arbetsuppgiften.
- dokumentationen sker inte enligt gällande regelverk och det finns inte en kontinuitet i personalgruppen som främjar en god vård.
- läkemedelshanteringen sker inte på ett patientsäkert sätt.
- vården i livets slutskede sker inte enligt gällande regelverk.

IVO begär med stöd av 7 kap. 20 § patientsäkerhetslagen (2010:659), PSL, att nämnden redovisar:

- de förbättringsåtgärder som pågår, vidtagits eller planeras inom dessa områden för att komma till rätta med de brister som IVO konstaterat,
- uppgifter om när åtgärderna genomförts eller kommer att genomföras,
- samt hur och när effekten av planerade, pågående och vidtagna åtgärder kommer att följas upp.

Redovisningen ska ha kommit in till IVO senast **den 19 maj 2023**.

Om bristerna inte avhjälpas eller om begärd redovisning inte kommer in inom angiven tid kan IVO komma att fatta beslut om föreläggande med eller utan vite.

Skälen för beslutet

Nedan kommer IVO under varje bristpunkt att redovisa myndighetens bedömning av den medicinska vården och behandlingen på SÄBO i Herrljunga kommun.

Den personal som gör medicinska bedömningar har inte tillräcklig kompetens för arbetsuppgiften

IVO:s tillsyn visar att den personal som gör individuella medicinska bedömningar på SÄBO i Herrljunga kommun inte har tillräcklig kompetens för arbetsuppgiften. IVO bedömer att den bristande kompetensnivån utgör en patientsäkerhetsrisk och medför att kommunen inte säkerställer att kraven på en god vård uppfylls.

IVO konstaterar vidare att många livsavgörande bedömningar av patienter på SÄBO görs av den personal som har den lägsta utbildningsnivån. Tillgången till läkare är ibland otillräcklig. Det framkommer att sjuksköterskorna ibland saknar förutsättningar att bedöma patientens hälsotillstånd på plats när detta skulle behövas för att uppnå god vård. Sjuksköterskorna saknar dessutom ibland möjlighet att ge vård- och omsorgspersonalen stöd i den omfattning som krävs.

Bristerna innebär att den personal som är närmast patienten inte alltid har den kunskap och kompetens som krävs för att kunna observera, tolka och signalera när patientens tillstånd förändras. I SÄBO har många patienter allvarliga sjukdomar eller befinner sig i livets slutskede, och det är då viktigt att vård- och omsorgspersonalen t.ex. förstår vilka symtom de ska vara uppmärksamma på för att tillkalla sjuksköterska.

IVO vill påtala att det är den enskilda arbetsgivaren som måste ställa krav vid rekrytering utifrån verksamhetens behov av kvalitet och kompetens.

IVO konstaterar av underlaget att tillgång till läkare och läkarkonsultation ibland är otillräcklig och att de intervjuade sjuksköterskorna uppgav att den totala läkartiden inte är tillräcklig för att tillgodose patienternas behov. Ledningen delade inte denna uppfattning utan ansåg att läkartiden var tillräcklig. Det är regionens ansvar att avsätta de läkarresurser som behövs för att enskilda ska kunna erbjudas en god hälso- och sjukvård. IVO påtalar att om regionen inte uppfyller sina skyldigheter enligt avtalet att tillhandahålla läkare, har kommunen rätt att på egen hand anlita läkare och få ersättning för sina kostnader för det från regionen. Ledningen uppgav att man inte utövar någon egenkontroll eller uppföljning av hur läkarkonsultationerna fungerar. Detta är enligt IVO en brist då kommunen i

egenskap av vårdgivare enligt PSL ska kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god vård i Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), HSL upprätthålls. IVO ställer sig också frågande till hur ledningen kommit fram till att läkartillgången är tillräcklig då det framkommer andra uppgifter från sjuksköterskorna och ledningen inte gör någon egenkontroll. IVO begär därför en särskild redovisning avseende detta.

IVO har i denna granskning inte funnit något som tyder på brister avseende kompetens i svenska språket.

IVO grundar sin bedömning på att vare sig sjuksköterskorna eller ledningen ser några brister i kompetensen i svenska språket bland personalen och att denna uppfattning även får stöd av de intervjuade patienterna. Ledningen har dock uppgett att de ser att språkbrister kan uppstå längre fram. IVO vill därmed påtala vikten av att kontinuerligt arbeta med kompetensutveckling i svenska språket.

IVO kan konstatera att det pågår ett förbättringsarbete i Herrljunga kommun inom området kompetens för arbetsuppgifterna. Vid dialogmötet med ledningen framkom att kommunen arbetar med att kompetensutveckla både sjuksköterskor och vård- och omsorgspersonal. För att höja kompetensen för vård- och omsorgspersonalen har kommunen gått med i vård- och omsorgscollege och väntar på att bli certifierade.

IVO grundar sin bedömning på följande resultatredovisning:

Nyckeltal	Herrljunga	Västra Götaland*	Riket
Av journalgranskningen framgår			
Andel patienter som inte har en dokumenterad läkarkonsultation en vanlig månad	45%	32%	34%
I sjuksköterskeenkäten uppger sjuksköterskorna att de			
Upplever att tillgången till läkare är otillräcklig	-	53%	46%
Upplever att läkartillgången inte ökat och att läkartillgången är otillräcklig	-	47%	42%
Ser patientsäkerhetsrisker avseende tillgången till läkare, vilket påverkar patienten i hög eller måttlig grad	-	60%	52%
Ser patientsäkerhetsrisker avseende personalens kunskaper i svenska, vilket påverkar patienten i hög eller måttlig grad	-	87%	87%
Ser patientsäkerhetsrisker avseende hur många patienter den enskilda sjuksköterskan ansvarar för, vilket påverkar patienten i hög eller måttlig grad	-	63%	63%

* = Resultat för kommuner inom samma region/län.

- = Resultat kan ej redovisas då materialet är för litet.

Uppgifter som framkom vid inspektionen med följande grupper:

Sjuksköterskor

Vid intervju med representanter för kommunens sjuksköterskor framkom att de flesta vård- och omsorgspersonalen har tillräcklig kompetens att uppmärksamma om patienters hälsotillstånd förändras, men uppgav samtidigt att kompetensen varierar. Vård- och omsorgspersonalen ringer oftast sjuksköterskan när det finns behov. Personal som är osäkra ringer oftare. Det förekommer även att det är patienten som inte vill att personalen ska ringa sjuksköterskan. Det kan även hända att det är för många vikarier som tjänstgör, som under pandemin, och då har det inte alltid varit klart vem i personalgruppen som ska ta kontakt med sjuksköterskan. Är det ordinarie personal eller bra vikarier, ringer de vid

behov. Sjuksköterskorna skulle behöva uppdatera och utbilda personalen men det hinner de inte alltid göra.

De flesta av vård- och omsorgspersonalen har tillräckliga kunskaper i det svenska språket. Det var sämre med språkkunskaperna för några år sedan. Sjuksköterskorna beskrev att det inte är ett problem på SÄBO.

Sjuksköterskorna framförde att de flesta har förutsättningar att besöka patienter och bedöma hälsotillstånd om de anser det finns behov för det, oavsett tid på dygnet, vardag som helg. Om det är flera akuta situationer eller oförutsedda händelser samtidigt och sjuksköterskan inte kan komma direkt stannar vård- och omsorgspersonal hos patienten tills sjuksköterskan kommer eller så skickas patienten till sjukhuset.

På frågan om sjuksköterskorna har förutsättningar att arbeta patientsäkert svarade de intervjuade sjuksköterskorna att det finns ganska bra förutsättningar för det. De ansåg att det är lite spretigt gällande detta och menade att de hade önskat en större kontinuitet i sjuksköterskegruppen. Ibland har de exempelvis haft bemanningssjuksköterskor som tjänstgjort nattetid.

Slutligen framför sjuksköterskorna att de oftast har tillgång till läkare. Det är alltid någon läkare som ringer tillbaka när sjuksköterskorna sökt dem. Under pandemin kunde det däremot dröja innan de återkopplade. Jurläkare har kanske annat de behöver prioritera. De ansåg ändå att de har en god tillgång på läkare, men att den totala läkartiden inte är tillräcklig för att tillgodose alla patienters behov. Det finns patienter som har behov av specialistkompetens och det kan det vara svårare att nå dessa läkare.

Patienter

Enligt de fem patienterna som intervjuades får de alltid hjälp av vård- och omsorgspersonalen och sjuksköterska. En patient uppgav att det kan dröja innan personalen kommer och att sjuksköterskorna bestämmer mycket. Flertalet uppgav att de alltid får träffa läkare. När det gäller kompetens i svenska språket ansåg patienterna att vård- och omsorgspersonalen oftast förstår. En patient kommenterade med att personalen gör så gott de kan.

Ledning

Vid samtal med representanter för kommunens ledning framkom att kommunen arbetar med att kompetensutveckla både sjuksköterskor och vård- och omsorgspersonal och att det även finns planer på att samverka kring detta med Vårgårda kommun. För att höja kompetensen för vård- och omsorgspersonalen har kommunen gått med i ”vård- och omsorgscollegge” och väntar på att bli certifierade. Där ingår bland annat språkbud. Kommunen har ännu inte haft några problem med bristande språkkunskaper i personalgruppen men ser att det kommer att bli ett problem framöver. Ledningen har gjort

en genomgång av kompetensbehovet 2020 och såg att det bland annat fanns ett behov av utbildning i palliativ vård.

Ledningen uppgav att deras uppfattning är att läkartillgången är tillräcklig. Det är samma läkare, och hen känner både patienter och personal. Ledningen träffar primärvården i lokal samverkan. Där lyfter ledningen bland annat avvikelser och kan de inte komma överens där, lyfter ledningen avvikelserna vidare till den centrala samverkansgruppen.

Tillämpliga bestämmelser

Enligt 5 kap. 1 § Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), HSL, ska hälso- och sjukvårdsverksamhet bedrivas så att kraven på en god vård uppfylls. Med god vård avses bland annat att den ska vara av god kvalitet och tillgodose patientens behov av trygghet, kontinuitet och säkerhet. Den ska även bygga på respekt för patientens självbestämmande och integritet samt främja goda kontakter mellan patienten och hälso- och sjukvårdspersonalen. Av 2 § samma kapitel följer att där det bedrivs hälso- och sjukvårdsverksamhet ska det finnas bl.a. den personal som behövs för att god vård ska kunna ges.

Enligt 3 kap. 1 § patientsäkerhetslagen (2010:659), PSL ska vårdgivaren planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god vård i HSL upprätthålls.

Enligt 1 kap. 7 § patientlagen (2014:821), PL, ska patienten få sakkunnig och omsorgsfull hälso- och sjukvård som är av god kvalitet.

Enligt 6 kap. 1 § PL ska patientens behov av trygghet, kontinuitet och säkerhet tillgodoses. Olika insatser för patienten ska samordnas på ett ändamålsenligt sätt.

Av 3 kap. 3 § andra stycket socialtjänstlagen (2001:453), SoL, framgår att för utförande av uppgifter inom socialtjänsten ska det finnas personal med lämplig utbildning och erfarenhet.

Av Socialstyrelsens allmänna råd (SOSFS 2011:12) om grundläggande kunskaper hos personal som arbetar i socialtjänstens omsorg om äldre, framgår bland annat att personal som arbetar på SÄBO minst bör ha:

- kunskap om vanliga sjukdomar och hälsoproblem hos äldre personer och hur dessa påverkar behovet av vård och omsorg.
- förmåga att bedöma när någon annan kompetens än den egna behövs.
- förmåga att kommunicera med personer ur olika yrkesgrupper.
- förmåga att förstå, tala, läsa och skriva svenska.

Av 16 kap. 1 § HSL framgår bl.a. att regionen ska avsätta de läkarresurser som behövs till kommunen för att de ska kunna erbjuda en god hälso- och sjukvård. Regionerna ska med

kommunerna inom regionen sluta avtal om omfattningen av och formerna för läkarmedverkan. Om regionerna inte uppfyller sina skyldigheter enligt avtalet att tillhandahålla läkare, har kommunen rätt att på egen hand anlita läkare och få ersättning för sina kostnader från regionen.

Dokumentationen sker inte enligt gällande regelverk och det finns inte en kontinuitet i personalgruppen som främjar en god vård

IVO:s granskning visar att dokumentationen på SÄBO i Herrljunga kommun inte helt motsvarar kraven i gällande regelverk och att det till viss del inte finns en kontinuitet i personalgruppen som främjar en god vård. IVO bedömer att bristerna utgör en patientsäkerhetsrisk.

IVO konstaterar även att det finns patientsäkerhetsrisker kopplat till dokumentationsbrister som påverkar patienter i hög grad eller måttlig grad. En relevant och aktuell dokumentation är av stor betydelse för att bidra till en god och säker vård av patienten. Ju fler som är involverade i patientens vård och behandling desto viktigare är det att det finns en tydlig dokumentation som innehåller en planering för vård och behandling. IVO anser också att den som arbetar patientnära ska ha tillgång till den information som krävs för en god och säker vård.

Enligt journalgranskningen framgår att alla patienter har en dokumenterad vårdplan. Sjuksköterskorna i Herrljunga uppgav att de dokumenterar i vårdplanerna, men dokumentationen ser olika ut. På grund av tidsbrist eller hög arbetsbelastning kan det vara svårt att hinna med detta och det gäller både för sjuksköterskor och vård- och omsorgspersonal. Det finns inte tillgång till dokumentationsstöd i verksamhetssystemet och sjuksköterskorna uppger att de inte har tillgång till all dokumentation de behöver, bland annat den sociala dokumentationen, vilket innebär risker för patientsäkerheten eftersom insatser riskerar att försenas eller inte kunna utföras. Enligt ledningen är dokumentationen ett utvecklingsområde, alla sjuksköterskor vet inte vad och hur de ska dokumentera. Kommunen behöver därför vidta åtgärder för att förbättra dokumentationen och se till att sjuksköterskorna får kännedom om all relevant patientinformation oavsett på vilket sätt detta sker.

IVO konstaterar att det finns brister i personalkontinuiteten bland vård- och omsorgspersonal och sjuksköterskor, vilket inte främjar god vård. Att ständigt möta nya vårdkontakter kan skapa otrygghet, leda till bristfällig vård och medföra ökade risker för patienten. IVO menar att bristande personalkontinuitet, med personal som inte sedan tidigare känner patienten, i kombination med bristande dokumentation utgör en riskfaktor för patientsäkerheten. Om det saknas en tydlig dokumentation och planering för patienten finns risk för att rätt åtgärder inte vidtas om patienten blir försämrad. Det kan leda till att patienten drabbas av onödig inläggning på sjukhus alternativt inte får tillgång till

nödvändig sjukhusvård. Detta riskerar att ske i större utsträckning när det är många olika sjuksköterskor inblandade i patientens vård och behandling.

IVO grundar sin bedömning på följande resultatredovisning:

Nyckeltal	Herrljunga	Västra Götaland*	Riket
Av journalgranskningen framgår			
Andel patienter utan dokumenterad vårdplan	0%	38%	44%
Andel patienter som saknar dokumenterad vårdplan, av de som en vanlig månad träffar minst 6 olika ssk	-	32%	39%
Andel patientjournaler där åtgärds-koder (kvå, icf) saknas	100%	67%	63%
I sjuksköterskeenkäten uppger sjuksköterskorna att de			
Ser patientsäkerhetsrisker med dokumentation som påverkar patienten i hög eller måttlig grad	-	66%	67%
Saknar tillgång till primärvårdsjournaler	-	29%	26%

* = Resultat för kommuner inom samma region/län.

- = Resultat kan ej redovisas då materialet är för litet.

Uppgifter som framkom vid inspektionen med följande grupper

Sjuksköterskor

De intervjuade sjuksköterskorna uppgav att alla patienter har vårdplaner, och att dessa vårdplaner finns i patientens hälso- och sjukvårdsjournal. Sjuksköterskorna dokumenterar vårdplanerna direkt i verksamhetssystemet. Medicinska vårdplaner från läkarna scannas in i systemet, såsom exempelvis epikris/läkaranteckningar. För de flesta sjuksköterskor finns förutsättningar att följa upp effekten av planerade och insatta åtgärder, men på grund av tidsbrist eller hög arbetsbelastning, vilket inte enbart gäller sjuksköterskorna, kan det vara svårt att göra en uppföljning för exempelvis patienter med kognitiv svikt eller för patienter som av andra skäl inte kan delta i uppföljningen. Det finns inte tillgång till dokumentationsstöd i systemet, såsom standardiserade och fastställda frastexter. Däremot är åtgärder sökbara utifrån åtgärdskoderna KVÅ och ICF. Gällande tillgång till journaler

så beskriver sjuksköterskorna att de kommer åt NPÖ (nationell patientöversikt) med undantag för NPÖ-psykiatri som sjuksköterskorna inte har tillgång till. Ibland följer dock inte all information med för patienter som varit inlagda på sjukhus enligt sjuksköterskorna. Sjuksköterskorna har inte tillgång till vård- och omsorgspersonalens sociala dokumentation, vilket de anser är ett dilemma.

Vård- och omsorgspersonalen har tillgång till de vårdplaner de har behov av. Det kan däremot skilja sig i tillgång till inloggning och förmåga att ta del av och förstå verksamhetssystemet personal emellan. All personal har möjligheten att ta del av den dokumentation som finns i systemet efter genomgången introduktion men förmågan hos den enskilde medarbetaren gör att skiljer sig åt enligt sjuksköterskorna.

Vid intervju med sjuksköterskorna framkom att kontinuiteten gällande vård- och omsorgspersonalen varken är bra eller dålig. På det ena boendet är kontinuiteten god medan den inte är det på det andra boendet. Där har det varit omsättning på både chefer och vård- och omsorgspersonal.

Kontinuiteten gällande sjuksköterskorna är bra dag- och nattetid, och ganska bra kvällstid och helger. Det är ingen stationerad sjuksköterska på SÄBO under kväll/helg. Då är det inte så god kontinuitet i kommunen när det gäller sjuksköterskorna. Det kan vara en sjuksköterska från en annan del av kommunen som arbetar kväll/helg. Däremot är det samma sjuksköterska som arbetar natt. När det gäller läkarkontinuiteten är den bra. Det finns tillgång till två läkare.

Patienter

Vid samtal med patienterna framkom att ingen av de fem patienterna känner till att det finns en planering för deras vård och behandling. Gällande kontinuitet hos vård- och omsorgspersonal svarade patienterna att den är bra eller ganska bra. Kontinuiteten avseende sjuksköterskor och läkare upplevde de flesta vara bra. Som kommentarer uppgav en patient att det är många som introducerats på patientens avdelning, en annan uppgav att som patient får de tala om vad de behöver hjälp med, och en tredje patient beskrev att det är olika läkare och att hen får ta den läkare som har tid.

Ledning

Enligt representanterna för huvudmannen har kommunen arbetat med att säkerställa att sjuksköterskorna ska ha tillgång till den dokumentation de behöver i NPÖ. För vård- och omsorgspersonalen används ett digitalt system (Appva) för att säkerställa dokumentationen av hälso- och sjukvårdsinsatser. För att förbättra kvaliteten i dokumentationen finns dokumentationsombud. Sjuksköterskorna har möten tillsammans med patienternas kontaktpersoner där de tar upp vad som ska skrivas i patientens genomförandeplan. Medicinskt ansvarig sjuksköterska, MAS, lämnar varje månad statistik till Socialstyrelsen över kommunens KVÅ-koder. Det finns KVÅ-koder för alla insatser och eftersom uppgifterna tas från patienternas journaler kan siffrorna från

journalgranskningen inte stämma enligt ledningen. Ledningen uppgav att kommunen har ett verksamhetssystem man inte är nöjda med och man kommer att gå in i en upphandling gällande ett nytt system. Som exempel nämndes att siffror och statistik måste tas ut manuellt från nuvarande systemet. Ledningen uppgav att de lyft frågan gällande läsbehörighet för sjuksköterskorna till den sociala dokumentation men fått till svar från jurist på Sveriges kommuner och regioner (SKR) att sjuksköterskorna inte får läsa den dokumentationen. Ledningen uppgav att dokumentation är ett utvecklingsområde, vad och hur de ska dokumenterar är inte självklart för alla sjuksköterskor i kommunen. Det pågår ett arbete där ledningen tillsammans med cheferna ska identifiera behovet av utbildningsinsatser gällande området dokumentation.

Enligt representanterna för huvudmannen ansåg de att det finns en god kontinuitet i kommunen och att de förstärkt bemanningen för sjuksköterskor på SÄBO.

Tillämpliga bestämmelser

Bristande dokumentation

Enligt 3 kap. 1–2 §§ patientdatalagen (2008:355), PDL, ska en patientjournal föras när en patient får vård, och syftet med det är i första hand att bidra till en god och säker vård av patienten. Enligt 6 § samma kapitel ska journalen innehålla de uppgifter som behövs för en god och säker vård av patienten, däribland ställd diagnos och väsentliga uppgifter om vidtagna och planerade åtgärder samt om patienten har beslutat att avstå från viss vård eller behandling.

Av 5 kap. 1 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården framgår att vårdgivaren ska säkerställa att de uppgifter som finns dokumenterade i en patientjournal finns tillgängliga på ett överskådligt sätt för den som är behörig att ta del av uppgifterna. Enligt 5 § samma kapitel ska vårdgivaren säkerställa att patientjournalen i förekommande fall innehåller bl.a. följande uppgifter. Aktuellt hälsotillstånd och medicinska bedömningar, utredande och behandlande åtgärder samt bakgrunden och resultatet av dessa åtgärder, ordinationer och ordinationsorsak samt vårdplanering.

Av 3 kap. 2 § första punkten HSLF-FS 2016:40 framgår att vårdgivaren genom ledningssystemet ska säkerställa att dokumenterade personuppgifter hos vårdgivaren är åtkomliga och användbara för den som är behörig (tillgänglighet).

Bristande personalkontinuitet

Enligt 5 kap. 1 § HSL ska hälso- och sjukvårdsverksamhet bedrivas så att kraven på en god vård uppfylls. Med god vård avses bland annat att den ska vara av god kvalitet och tillgodose patientens behov av trygghet, kontinuitet och säkerhet. Av 2 § samma kapitel

följer att där det bedrivs hälso- och sjukvårdsverksamhet ska det finnas bl.a. den personal som behövs för att god vård ska kunna ges.

Enligt 3 kap. 1 § PSL ska vårdgivaren planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god vård i HSL upprätthålls.

Läkemedelshanteringen sker inte på ett patientsäkert sätt

IVO:s tillsyn visar att läkemedelshanteringen i Herrljunga kommun inte sker på ett patientsäkert sätt. Bristerna avser delegering och läkemedelsgenomgång och dessa brister medför en patientsäkerhetsrisk.

Delegering

IVO anser att det saknas tillräckliga förutsättningar för den vård- och omsorgspersonal som har delegerats arbetsuppgiften att ge läkemedel att utföra denna uppgift på ett patientsäkert sätt. Detta utgör enligt IVO en brist. Vid inspektionen framkom att sjuksköterskor i verksamheten på grund av den ansträngda arbetssituationen känner sig tvungna att delegera för att patienterna ska få sina läkemedel. Tillräcklig tid avsätts inte för att vård- och omsorgspersonal ska kunna genomföra samtliga moment i delegeringsutbildningen. Sjuksköterskorna saknar förutsättningar, främst i form av hög arbetsbelastning att ge erforderligt stöd åt dem som fått delegering.

Läkemedelsgenomgång

IVO anser att det är av största vikt att kommunerna i samverkan med regionen medverkar till att läkemedelsgenomgångar genomförs för att se till att dessa patienter inte får läkemedel som bör undvikas.

IVO konstaterar att det saknas dokumenterade läkemedelsgenomgångar i den kommunala hälso- och sjukvårdsjournalen. Vid inspektionen framkom att läkemedelsgenomgångar genomförs men att det inte finns någon rutin för hur det ska dokumenteras. Huvudmannen har därför inte möjlighet att följa upp och säkerställa att samtliga patienter erbjuds en årlig läkemedelsgenomgång. IVO anser att det är av vikt att läkemedelsgenomgångar finns dokumenterade i den kommunala hälso- och sjukvårdsjournalen även om huvudansvaret för läkemedelsgenomgång åligger regionen som huvudman.

IVO grundar sin bedömning på följande resultatredovisning:

Nyckeltal	Herrljunga	Västra Götaland*	Riket
Av journalgranskningen framgår			
Andel patienter utan dokumenterad läkemedelsgenomgång	100%	60%	51%
Andel patienter utan dokumenterad läkemedelsgenomgång, av de med läkemedel som bör undvikas	100%	53%	44%
Andel patienter med läkemedel som bör undvikas	17%	19%	20%
I sjuksköterskeenkäten uppger sjuksköterskorna att de			
Ser patientsäkerhetsrisker kopplat till läkemedelshantering som delegeras, vilket påverkar patienten i hög eller måttlig grad	-	56%	56%
Har inte möjlighet att handleda i den omfattning som krävs	-	33%	37%
Delegerar subkutana injektioner till flertalet vård- och omsorgspersonal	-	29%	28%
Delegerar iordningsställande av dosett till flertalet vård- och omsorgspersonal	-	16%	17%

* = Resultat för kommuner inom samma region/län.

- = Resultat kan ej redovisas då materialet är för litet.

Uppgifter som framkom vid inspektionen med följande grupper:

Sjuksköterskor

Sjuksköterskorna framförde att de sällan har förutsättningar att delegera enligt delegeringsföreskriften. De uppgav att det finns bra rutiner för delegering men rutinerna behöver efterlevas bättre i verksamheten. Som exempel nämnde sjuksköterskorna att alla enhetschefer behöver avsätta tillräckligt med tid för personalen att genomföra alla steg i delegeringsutbildningen. Enhetscheferna har olika förståelse för processen. Bemanningen hos personalen haltar och den personal som har en delegering arbetar hårt för att utföra alla delegerade arbetsuppgifter. Det är individuellt när sjuksköterskorna anser sig kunna

delegera till vård- och omsorgspersonalen men sjuksköterskorna uppgav att det är enklare när de känner personalen och vet vilken kompetens var och en besitter. Den personal som haft delegering tidigare genomför en kortare delegeringsutbildning. Under föregående sommar utfärdades färre delegeringar än vad som hade behövts i verksamheten. Sjuksköterskorna uppgav att de känner en press från enhetscheferna att utfärda delegeringar. Sjuksköterskorna delegerar även subkutana injektioner (insulin och blodförtunnande läkemedel). Nyanställd personal får sällan delegering för att ge injektioner, såvida de inte haft delegering tidigare.

De intervjuade uppgav att det förekommer avvikelser, som till exempel kan handla om att läkemedel inte getts vid rätt tidpunkt. Däremot har inga delegeringar behövt dras in. Efter införandet av en digital applikation för signering av läkemedel, har sjuksköterskorna fått en större insyn i om personalen ger läkemedlen vid rätt tidpunkt. I vissa fall kan signeringen ske senare än den tidpunkt då läkemedlet getts till patienten. Sjuksköterskorna uppgav trots detta att de delegerade uppgifterna oftast utförs på ett patientsäkert sätt. Sjuksköterskorna har oftast tid att ge stöd och handledning till den personal som fått delegeringar. Det som är problematiskt är att den låga bemanningen medför att personalen inte har möjlighet att genomföra delegeringsutbildningens alla steg.

Sjuksköterskorna medverkar till att det genomförs läkemedelsgenomgångar för de patienter som har behov av det, genom att initiera dem. Däremot är läkemedelsgenomgångarna ett förbättringsområde enligt sjuksköterskorna. De uppgav att de oftast får tillräckligt med information från läkarna på Närhälsan när det sker förändringar av patientens läkemedelsbehandling. Om justeringar i läkemedelsbehandlingen däremot skett av sjukhusets läkare får varken kommunens sjuksköterskor eller Närhälsans läkare information om detta. Sjuksköterskorna informerar ibland vård- och omsorgspersonalen när det skett förändringar i patientens läkemedelsbehandling. Sjuksköterskorna konstaterade att de kan bli bättre på att informera personalen. Exempelvis uppgav de att de kan skicka information om att det påbörjats en behandling med smärtstillande läkemedel, men ingen information om vad personalen ska vara observanta på.

Patienter

De flesta intervjuade patienterna visste inte om de varit delaktig vid någon läkemedelsgenomgång tillsammans med läkare. Däremot kände sig majoriteten av de intervjuade patienter trygga med att de får rätt läkemedel vid rätt tillfälle.

Ledning

Enligt representanterna för ledningen sker delegering efter en individuell bedömning och det sker inga delegeringar till vård- och omsorgspersonal som inte har tillräcklig kompetens. Vidare uppgav ledningen att sjuksköterskorna har ett eget ansvar att påtala om de inte kan delegera personal och ledningen har inte fått några signaler om att personalen

inte har möjlighet att motta delegering. Ledningen ska undersöka saken, men påtalar samtidigt att det kan vara så att det finns avsatt tid för att genomföra delegeringsutbildningen men att personalen ändå upplever att det saknas tid. Det är enhetschefernas ansvar att frigöra personalen som ska gå utbildningen enligt ledningen.

Enligt ledningen förekommer det att sjuksköterskorna dokumenterar läkemedelsgenomgångar på fel ställe i journalen, vilket innebär att uppgiften inte är dokumenterad i vårdplanen utan enbart finns i löpande journalanteckningar. Enligt ledningen finns det en KVÅ-kod för insatsen läkemedelsgenomgångar men ansvaret för att erbjuda läkemedelsgenomgångar ligger hos primärvården. Sjuksköterskorna ansvarar för att dokumentera utifrån sin profession enligt ledningen.

Tillämpliga bestämmelser

Enligt 5 kap. 1 § HSL, ska hälso- och sjukvårdsverksamhet bedrivas så att kraven på en god vård uppfylls. Med god vård avses bland annat att den ska vara av god kvalitet och tillgodose patientens behov av trygghet, kontinuitet och säkerhet. Av 2 § samma kapitel följer att där det bedrivs hälso- och sjukvårdsverksamhet ska det finnas bl.a. den personal som behövs för att god vård ska kunna ges.

Enligt 3 kap. 1 § PSL ska vårdgivaren planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god vård i HSL upprätthålls.

Delegering

Enligt 6 kap. 3 § PSL får delegering av arbetsuppgifter ske endast när det är förenligt med kravet på en god och säker vård och den som delegerar ansvarar för att den som får delegationen har förutsättningar att fullgöra uppgiften.

Av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård framgår bl.a. att den som delegerar en uppgift ska klargöra för den som tar emot den vilka teoretiska och praktiska kunskaper som krävs för att fullgöra arbetsuppgiften på ett fullgott sätt. Om den som tar emot en delegering inte anser sig ha tillräckliga kunskaper för uppgiften får uppgiften inte delegeras.

Läkemedelsgenomgång

Enligt 11 kap. 3–4 §§ Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2017:37) om ordination och hantering av läkemedel i hälso- och sjukvården ska vårdgivaren erbjuda patienter som är 75 år eller äldre och som är ordinerade minst fem läkemedel en enkel läkemedelsgenomgång vid inflyttning på bl.a. SÄBO. Samma patienter ska dessutom erbjudas en enkel läkemedelsgenomgång minst en gång per år under boendet. Vårdgivaren ska även erbjuda patienter som har läkemedelsrelaterade problem eller där det finns misstanke om sådana problem en enklare läkemedelsgenomgång.

Av 5 kap. 5 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården framgår att vårdgivaren ska säkerställa att en patientjournal, i förekommande fall, innehåller uppgifter om utredande åtgärder samt bakgrunden till dessa (punkten 2) och andra sammanfattningar av genomförd vård (punkten 5).

Vården i livets slutskede sker inte enligt gällande regelverk

IVO:s tillsyn visar att det finns brister kopplade till vård i livets slutskede i Herrljunga kommun. IVO kan av den kommunala hälso- och sjukvårdsjournalen inte utläsa att brytpunktssamtal¹ genomförts när vården övergår i livets slutskede. IVO anser att dessa brister medför att patienten inte får god vård och det förekommer att personal som arbetar med patienter i livets slutskede inte har tillgång till information om hur vården ska genomföras.

I tillsynen framkommer att de flesta patienter erbjuds brytpunktssamtal men att läkarna inte alltid är tydliga med om de haft ett brytpunktssamtal med patienten eller inte. Ledningen uppgav att det är läkarna som beslutar och dokumenterar uppgiften kring brytpunktssamtalen. Det framkommer ingen tydlighet kring hur brytpunktssamtalen dokumenteras på SÄBO. Ledningen har sett ett behov av utbildning av vård- och omsorgspersonalen kring palliativ vård och av sjuksköterskor kring vad och hur de ska dokumentera.

För att uppnå en god och säker vård ska patienten och i förekommande fall närstående vara informerade, delaktiga och ge samtycke till vård och behandling. När vården går in i livets slutskede och palliativa insatser sätts in ska det hållas ett s.k. brytpunktssamtal med patienten och/eller närstående. Samtalet, som förs med läkare, är centralt för att patienten ska få inflytande över hur den sista tiden i livet ska bli. Resultatet från brytpunktssamtalet behöver vara känt av den personal som vårdar patienten i livets slutskede, och därför är dokumentationen viktig. Att brytpunktssamtal inte dokumenteras utesluter inte att de genomförts men bara inte dokumenterats i den kommunala hälso- och sjukvårdsjournalen. Det kan också betyda att inget samtal har genomförts. Oavsett vilket så riskerar effekten att bli densamma för patienten, nämligen att personalen saknar information om hur vården i livets slutskede ska genomföras.

IVO kan konstatera att det pågår ett förbättringsarbete i Herrljunga kommun inom området vård i livets slutskede. Vid dialogmötet med ledningen framkom att kommunen har ett pågående arbete med att kompetensutveckla vård- och omsorgspersonalen i palliativ vård.

¹ Samtal som ska dokumenteras enligt 3 kap. 3 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:7) om livsuppehållande behandling.

IVO grundar sin bedömning på följande resultatredovisning:

Nyckeltal	Herrljunga	Västra Götaland*	Riket
Av journalgranskningen framgår			
Andel avlidna patienter som inte har dokumenterat brytpunktssamtal	100%	77%	75%
Andel patienter som inte har en dokumenterad läkarkontakt veckan före tre palliativa läkemedel omnämns i journalen	-	14%	13%
Andel patienter som saknar ett dokumenterat brytpunktssamtal, av de där minst tre palliativa läkemedel omnämns i journalen	92%	68%	66%
I sjuksköterskeenkäten uppger sjuksköterskorna att de			
Kontaktar inte läkare inför ställningstagande att påbörja läkemedelsbehandling vid vård i livets slutskede	-	12%	10%
Andel sjuksköterskor som uppger att planering, så att patienten inte behöver avlida ensam, endast sker sällan eller ibland	-	6%	8%

* = Resultat för kommuner inom samma region/län.

- = Resultat kan ej redovisas då materialet är för litet.

Uppgifter som framkom vid inspektionen med följande grupper:

Sjuksköterskor

Enligt sjuksköterskorna har de ett arbetssätt där de skapar förutsättningar för att patient och anhörig ska förstå att vården har övergått till vård i livets slutskede, och det framgår oftast av journalen när patientens vård övergått i detta skede. Sjuksköterskan stämmer av med anhöriga om de har behov av att delta i ett samtal med läkaren. De flesta patienter erbjuds brytpunktssamtal, men inte alla. Det kan finnas uttalat att ett brytpunktssamtal inte behövs och ibland sker förloppet så fort att det inte hinns med enligt sjuksköterskorna. Sjuksköterskorna har kommunikation med anhöriga. Det finns en speciell omvårdnadsplan som handlar om vård i livets slutskede. Läkarna är inte alltid tydliga med om de haft ett brytpunktssamtal med patienten. Det kan även bero på läkarens kunskap om patientens möjlighet att ta emot den informationen. När en vårdplan är öppnad för vård i livets

slutskede, finns där en speciell del i planen där trygghetsordinationer och uppmärksamhetsinformation finns dokumenterat. Det förekommer oftast att läkare ordinerar läkemedel för vård i livets slutskede innan patientens vård övergått i detta skede enligt de intervjuade sjuksköterskorna. Däremot förekommer det aldrig att sjuksköterskorna påbörjar läkemedelsbehandling för vård i livets slutskede utan att kontakta läkare. Sjuksköterskorna ansåg att de oftast har förutsättningar att arbeta utifrån gällande lagrum och nationella riktlinjer för vård i livets slutskede.

Ledning

Enligt ledningen kan det vara svårt med bemanning om det finns ett behov av vak under en längre tid. Det sker en daglig bedömning av situationen enligt ledningen. Ibland vill anhöriga själva sitta vak och det finns även patienter som inte vill ha vak. Däremot säger verksamheten aldrig nej till vak vid vård i livets slutskede. Det är ledningens förhoppning att ingen avlider ensam. Ledningen uppgav att det pågår ett arbete med att kompetensutveckla vård- och omsorgspersonen i palliativ vård, detta då det i en genomgång av kompetensbehovet 2020 framgick att det fanns ett behov av utbildning i palliativ vård.

Enligt ledningen är det ansvarig läkare som beslutar och dokumenterar genomförda brytpunktssamtal i sitt verksamhetssystem. Denna information länkas sedan till 1177 och NPÖ. Kommunen dokumenterar sedan i sitt verksamhetssystem under sökordet ”medverkan i brytpunktssamtal”. Ledningen uppgav att den genomförda dokumentationsgranskningen inte stämmer då de vet att det genomförs brytpunktssamtal men att det kan hända att uppgifterna finns med i bakgrunden i dokumentationssystemet. Befintligt verksamhetssystem stödjer inte dokumentationsprocessen enligt ledningen.

Tillämpliga bestämmelser

Enligt 5 kap. 1 § HSL ska hälso- och sjukvårdsverksamhet bedrivas så att kraven på en god vård uppfylls. Med god vård avses bland annat att den ska vara av god kvalitet och tillgodose patientens behov av trygghet, kontinuitet och säkerhet. Av 2 § samma kapitel följer att där det bedrivs hälso- och sjukvårdsverksamhet ska det finnas bl.a. den personal som behövs för att god vård ska kunna ges.

Enligt 3 kap. 1 § PSL ska vårdgivaren planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god vård i HSL upprätthålls.

Enligt 1 kap. 7 § PL, ska patienten få sakkunnig och omsorgsfull hälso- och sjukvård som är av god kvalitet och som står i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet.

Enligt 5 kap. 1 och 3 §§ PL ska vården så långt som möjligt utformas och genomföras i samråd med patienten och om lämpligt med närstående.

Enligt 3 kap. 1 och 6 §§ PL ska patienten få anpassad information utifrån sina individuella förutsättningar. Informationen ska bl.a. innehålla uppgifter om hälsotillstånd, metoder för vård och behandling samt förväntat vård- och behandlingsförlopp. Enligt 4 § samma kapitel ska informationen, om den inte kan lämnas till patienten, istället såvitt möjligt lämnas till en närstående.

Av 2 kap. 3 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:7) om livsuppehållande behandling framgår att en patient med ett livshotande tillstånd ska få en legitimerad läkare som fast vårdkontakt. Denne ska ansvara för planeringen av patientens vård. Vid planeringen ska den fasta vårdkontakten enligt 4 § samma kapitel fastställa målen för vården inklusive delmålen för de olika behandlingar och åtgärder som ingår i vården, och ta ställning till hur patientens behov av hälso- och sjukvård ska tillgodoses. Inför ett ställningstagande till att inte inleda eller inte fortsätta livsuppehållande behandling ska den fasta vårdkontakten enligt 3 kap. 2 § i föreskriften rådgöra med minst en annan legitimerad yrkesutövare. Den fasta vårdkontakten ska i patientjournalen bl.a. dokumentera sitt ställningstagande till livsuppehållande behandling, när och med vilka yrkesutövare han eller hon har rådgjort, uppgifter om samråd med patienten, vilken inställning till den livsuppehållande behandlingen som patienten och närstående har gett uttryck för samt när och på vilket sätt patienten och närstående har fått individuellt anpassad information, vilket framgår av 3 kap. 3 § i föreskriften.

Av 4 kap. 1 § SOSFS 2011:7 framgår att om en patient ger uttryck för att en livsuppehållande behandling inte ska inledas eller inte ska fortsätta, ska den fasta vårdkontakten före ställningstagandet till patientens önskemål försäkra sig om att patienten och närstående har fått individuellt anpassad information i enlighet med 3 kap. PL. Den fasta vårdkontakten ska även göra en bedömning av patientens psykiska status och förvissa sig om att patienten

1. förstår informationen,
2. kan inse och överblicka konsekvenserna av att behandling inte inleds eller inte fortsätter,
3. har haft tillräckligt med tid för sina överväganden, och
4. står fast vid sin inställning.

I propositionen 1996/97:60 Prioriteringar inom hälso- och sjukvården, anges att vård i livets slutskede omfattas av prioritet 1 enligt den etiska plattformen.

Bakgrund och övergripande slutsatser av den nationella tillsynen

IVO genomförde under 2020–2021 en granskning av den medicinska vården på SÄBO som huvudsakligen var kopplad till vården av patienter som insjuknat i covid-19. Under 2022–2023 genomför nu myndigheten en fördjupad granskning av den medicinska vården på SÄBO hos alla Sveriges kommuner. Tillsynen innefattar en granskning av kommunala hälso- och sjukvårdsjournaler, enkäter till sjuksköterskor och patienter samt inspektioner på plats i kommuner. Inspektionerna omfattar intervjuer med patienter, sjuksköterskor och

personer i ledande befattning. Den omfattande granskningen av journaler tillsammans med enkäterna och inspektionen möjliggör för IVO att dra generella slutsatser om hur kommunerna ger förutsättningar för god vård. Syftet med den fördjupade granskningen är att bidra till att vårdgivarna fullgör sina skyldigheter enligt de bestämmelser som reglerar området och bedriver ett systematiskt patientsäkerhetsarbete så att vården blir god och säker för de äldre som bor på SÄBO.

Det nationella tillsynsresultatet visar att det finns stora brister inom medicinsk vård och behandling på SÄBO. Bristerna omfattar bland annat svag efterlevnad av reglerna om vård i livets slutskede, avsaknad av individuell medicinsk bedömning samt vård och behandling enligt ordination, brister i läkemedelshantering, olämplig läkemedelsanvändning samt brister gällande kompetens, kontinuitet och dokumentation.

Underlag

- Sammanställning intervju sjuksköterskor
- Sammanställning av patientintervjuer
- Protokoll dialog med kommunledning
- Detaljerat kommunkort
- Synpunkter från nämnden efter kommunicering av handlingar

Ytterligare information

De synpunkter som inkommit på kommunicerat underlag ändrar inte IVO:s bedömning.

Beslut i detta ärende har fattats av enhetschefen Lars Rahm. I den slutliga handläggningen har inspektörerna Malin Lindqvist, Elisabeth Björheden och Ulla Wessman deltagit. Inspektören Helene Helm har varit föredragande.

Enligt 10 kap. 13 § PSL får detta beslut inte överklagas.



Tillsyn av medicinsk vård och behandling för särskilda boenden för äldre

Detta formulär är utformat för vårdgivarens/huvudmannens redovisning av åtgärder med anledning av det beslut med begäran om återredovisning som Inspektionen för vård och omsorg (IVO) fattat i tillsynen av kommunens särskilda boenden för äldre (SÄBO). Redovisningen kommer att utgöra underlag för IVO:s fortsatta bedömning i ärendet.

Praktisk information

Detta formulär går att spara under tiden ni jobbar med det och det går även att skicka länken vidare till en kollega om fler ska fylla i. Efter att formuläret skickats in går det inte längre att göra några förändringar.

Om ni vill skicka in något utöver det som redovisas i formuläret kan ni skicka handlingarna till IVO via registrator@ivo.se eller via ordinarie postgång till den IVO adress som framgår av beslutet. Vid kontakt med IVO ange IVO:s diarienummer.

Vid eventuella frågor om formuläret kontakta IVO via: tillsyn.mitt@ivo.se

Hantering av personuppgifter

IVO behandlar personuppgifter såsom namn och funktion på den/de person/ers som är uppgiftslämnare. Uppgifterna används för att kommunicera med tillsynsobjektet och utreda ärendet. IVO behandlar även personuppgifter för att kunna fullfölja sitt ansvar för att planera och genomföra tillsyn med utgångspunkt i egna riskanalyser samt för att utgöra underlag för årliga sammanställningar. Behandlingen är nödvändig som ett led i IVO:s myndighetsutövning och för att utföra en uppgift av viktigt allmänt intresse. [Så här behandlar IVO personuppgifter.](#)

1. IVO:s diarienummer i beslutet

Obligatorisk.

Ex. 3.5.1-XXXXXX/2022

2. Vårdgivarens/kommunens diarienummer

3. Namn och funktion på uppgiftslämnare

Obligatorisk.

Om flera rapporterat skriv namn och funktion på samtliga

Susanne Johnsen verksamhetschef HSL
Mattias Olerot MAS

4. Datum för inrapportering

2023-05-16



5. Uppge vilka brister som kommunen kommer att redovisa åtgärder för, utifrån IVO:s beslut i tillsynen

Obligatorisk.

Ni kommer endast kunna redovisa uppgifter gällande de brister som ni kryssar i här. I slutet får ni möjlighet att redovisa övriga brister som ni kan ha identifierat.

- Den personal som gör medicinska bedömningar har inte tillräcklig kompetens för arbetsuppgiften
- Den personal som gör medicinska bedömningar behärskar inte det svenska språket i tillräcklig omfattning
- Dokumentationen sker inte enligt gällande regelverk
- Det finns inte en kontinuitet i personalgruppen som främjar en god vård
- Läkemedelshanteringen sker inte på ett patientsäkert sätt
- Vården i livets slutskede sker inte enligt gällande regelverk

Brist: Den personal som gör medicinska bedömningar har inte tillräcklig kompetens för arbetsuppgiften

Observera att redovisningen avser alla delar av ovanstående brist som framgår av beslutet exempelvis:

* Den personal som är närmast patienten har inte alltid den kunskap och kompetens som krävs för att kunna observera, tolka och signalera när patientens tillstånd förändras.

* Det framkommer att sjuksköterskorna ofta eller ibland saknar förutsättningar att bedöma patientens hälsotillstånd på plats när det skulle behövas för att uppnå god vård.

* Tillgången till läkare är ofta eller ibland otillräcklig.

6. Hur stor andel av vård- och omsorgspersonalen på SÄBO i er kommun hade en undersköterskeutbildning under 2022?

- 0-25 procent
- 26-50 procent
- 51-75 procent
- 76-100 procent
- Kan ej ta fram detta underlag
-

7. Redovisa de eventuella åtgärder som vidtagits för att komma till rätta med ovanstående brist

Erbjudit vårdbiträden att utbilda sig vidare till undersköterskor genom äldreomsorgslyftet. Certifiering inom vård- och omsorgscollege är klar inom kort. Detta för att kvalitetssäkra utbildningen samt handledare funktionen för APL studerande.

8. Redovisa uppgifter om när vidtagna åtgärder genomförts

Kontinuerligt under den tid som äldreomsorgslyftet varit tillgängligt.

9. Redovisa hur och när effekten av vidtagna åtgärder kommer att följas upp

Annonsering av nya tjänster är alltid undersköterskekompetens som efterfrågas. Uppföljningsmöten sker löpande på ledningsgrupp med enhetschefer samt vid varje anställning. SAS och MAS möten sker månadsvis för att följa kompetens, kvalité och vidtagna åtgärder som gjorts under månaden.

10. Redovisa de eventuella åtgärder som planeras för att komma till rätta med ovanstående brist

Vid nyanställning är kravet undersköterska enligt vård- och omsorgscollege kvalitetssäkrade utbildningar. Förvaltningen har som mål att utbilda befintlig personal som inte är undersköterskor alternativt att utföra andra arbetsuppgifter som inte kräver undersköterskeutbildning t ex inköp, städ.

11. Redovisa uppgifter om när eventuella planerade åtgärder kommer att genomföras

Är under genomförande, utbildning pågår under 2023. Förvaltningen har redan en hög andel utbildade undersköterskor. Översyn sker för att säkerställa behovet av fast omsorgskontakt i hemtjänsten och därmed förändring av arbetsuppgifter till personal som saknar undersköterskekompetens.

12. Redovisa hur och när effekten av eventuella planerade åtgärder kommer att följas upp

Planerade uppföljningar under hösten 2023 samt våren 2024. Åtgärderna kommer att tas upp genom pågående målarbete under året.

Brist: Dokumentationen sker inte enligt gällande regelverk

Observera att redovisningen avser alla delar av ovanstående brist som framgår av beslutet exempelvis:

* IVO:s granskning visar att dokumentationen på SÄBO i kommunen inte sker enligt gällande regelverk.

* IVO konstaterar att det för några, flera eller flertalet patienter på SÄBO helt saknas vårdplaner.

19. Redovisa de eventuella åtgärder som vidtagits för att komma till rätta med ovanstående brist

Slumpmässig journalgranskning av hälso- och sjukvårdens dokumentation genomfördes av MAS i december 2022. Granskningen visar samma resultat som IVO:s tillsyn att samtliga patienter hade en omvårdnadsplan. Insatserna är dokumenterade och kodade enligt Socialstyrelsens KVÅ-klassifikation som följer med till Socialstyrelsens månadsstatistik.

En genomgång har gjorts av verksamhetssystemets KVÅ- och ICF-koder så att dessa nu är uppdaterade efter det senaste kommunala urvalet från Socialstyrelsen.

Några KVÅ-koder var inte aktiverade.

Delegeringsrutinen har uppdaterats där dokumentationsutbildning också ingår.

20. Redovisa uppgifter om när vidtagna åtgärder genomförts

Pågående processer

KVÅ och ICF-koder har uppdaterats.

Kvalitetsuppföljningar gällande dokumentationen sker månadsvis med respektive enhetschef.

21. Redovisa hur och när effekten av vidtagna åtgärder kommer att följas upp

Regelbundna MAS-möten och månatliga kvalitetsmöten med både dokumentationsombud samt enhetschefer. HSL-journalgranskning sker årligen i december och utförs av MAS.

22. Redovisa de eventuella åtgärder som planeras för att komma till rätta med ovanstående brist

Delegeringsrutinen har nyligen reviderats och utbildningsmaterial uppdateras fortlöpande.

Socialstyrelsen aviserar om kommande ändringar gällande KVÅ- och ICF koder, dessa uppdateras fortlöpande i kommunens verksamhetssystem.

Information sker löpande ut till verksamheterna om vikten av dokumentation under rätt sökord. Det tas även upp på dokumentationsträffar samt med dokumentationsombud.

23. Redovisa uppgifter om när eventuella planerade åtgärder kommer att genomföras

Under 2023 och är pågående

24. Redovisa hur och när effekten av eventuella planerade åtgärder kommer att följas upp

Årlig uppföljning via patientsäkerhetsberättelsen .

Årlig HSL-journalgranskning i december månad

Månatliga kvalitetsmöten med enhetschefer

MAS-möten

Samverkansmöten med regionala primärvården.

Brist: Det finns inte en kontinuitet i personalgruppen som främjar en god vård

Observera att redovisningen avser alla delar av ovanstående brist som framgår av beslutet exempelvis:

* IVO konstaterar att det finns brister i personalkontinuiteten bland exempelvis vård- och omsorgspersonal, sjuksköterskor och/eller läkare.

25. Redovisa de eventuella åtgärder som vidtagits för att komma till rätta med ovanstående brist

Enligt det avtal som är upprättat med den regionala primärvården finns en 50% läkartjänst för kommunens särskilda boenden och inskrivna i ordinärt boende. Det har fungerat mycket bra då det endast är 2 läkare som är dedikerade för uppgiften. Har det funnits utökad behov och behov av snabba svar har en direktlinje upprättats redan under pandemin för att kunna få råd och stöd.

Vid samverkans möten med regionala primärvården inklusive rehab stäms läkarmedverkan av löpande under 2 ggr/ termin.

Kontinuitetsbristen finns under jourtid, vilket inte hemsjukvården kan påverka. Det har heller inte upplevts som något problem i verksamheten.

En sjuksköterska vidareutbildar sig till distriktsköterska. Under december 2023 har en demenssjuksköterska rekryterats.

Sjukskötersketätheten har ökats och därmed ökad kontinuitet.

26. Redovisa uppgifter om när vidtagna åtgärder genomförts

Utökning av antal sjuksköterskor har skett för att skapa en god och säker vård samt att några få undersköterskor har fått utökad delegering under 2022.

Specialistutbildning distriktsköterska påbörjades under 2022 och pågår.

Nio personer har utbildats via äldreomsorgslyftet till specialist undersköterska samt två till undersköterskor

27. Redovisa hur och när effekten av vidtagna åtgärder kommer att följas upp

Har löpande följts upp, exempelvis vid verksamhets- och patientsäkerhetsberättelsen och i interna uppföljningar kring upplevd arbetsmiljö, brukarnöjdhet.

Den nationella brukarundersökningen som genomförs under våren 2023 kommer även ge ett kvitto på hur de äldre upplever kontinuiteten.

Fortlöpande uppföljning genom möte mellan enhetschef och sjuksköterska.

28. Redovisa de eventuella åtgärder som planeras för att komma till rätta med ovanstående brist

I samverkansmöten med primärvården sker redan idag löpande avstämningar kring läkarmedverkan. Då det är en god kontinuitet på läkarmedverkan har man kunnat påtala från båda sidor om man upplever att det finns brister och kan snabbt åtgärda dessa.

29. Redovisa uppgifter om när eventuella planerade åtgärder kommer att genomföras

30. Redovisa hur och när effekten av eventuella planerade åtgärder kommer att följas upp

Redan löpande avstämningar med den regionala primärvården sker. Uppföljning av närområdesplanen görs löpande vid samverkansmöten.

Årlig patientsäkerhetsberättelse

Årlig verksamhetsberättelse

Brist: Läkemedelshanteringen sker inte på ett patientsäkert sätt

Observera att redovisningen avser alla delar av ovanstående brist som framgår av beslutet exempelvis:

* IVO:s tillsyn visar att läkemedelshanteringen i kommunen inte sker på ett patientsäkert sätt.

Delegering:

* IVO anser att det saknas tillräckliga förutsättningar för den vård- och omsorgspersonal som har delegerats arbetsuppgiften att ge läkemedel att utföra denna uppgift på ett patientsäkert sätt.

Läkemedelsgenomgång:

* IVO konstaterar att det saknas dokumenterade läkemedelsgenomgångar i den kommunala hälso- och sjukvårdsjournalen.

31. Redovisa de eventuella åtgärder som vidtagits för att komma till rätta med ovanstående brist

En inventering har gjorts i verksamhetssystemet VIVA gällande koder för Läkemedelsgenomgång som är aktiverade (kod XV022, XV023).

Orsaken till att det saknas dokumentation på koderna är troligtvis att sjuksköterskor har dokumenterat på andra rubriker med interna koder tex rondanteckning som saknar KVÅ-kod. Sjuksköterskor har blivit informerade om att dokumentera läkemedelsgenomgångar på rätt KVÅ-kod.

En ny delgeringsrutin har tagits fram. Delgeringsutbildningar sker kontinuerligt av en utsedd sjuksköterska.

Enhetschefer har informerats och har gjort en översyn så att det finns ett utökat utrymme tidsmässigt.

Enhetschef följer upp att den enskilde har de förkunskaper som krävs innan personen påbörjar utbildningen.

Införandet av digital signering av läkemedel (MCSS/ APPVA)

32. Redovisa uppgifter om när vidtagna åtgärder genomförts

Åtgärderna är pågående

33. Redovisa hur och när effekten av vidtagna åtgärder kommer att följas upp

Den första utvärderingen sker efter sommaren 2023

Månatliga kvalitetsuppföljningar med enhetschefer

HSL-journalgranskning utförs årligen i december av MAS samt vid behov.

Årlig patientsäkerhetsberättelse där uppföljning av läkemedelsavvikelse ingår.

34. Redovisa de eventuella åtgärder som planeras för att komma till rätta med ovanstående brist

Beroende på vad som framkommer vid uppföljningarna.

Ärende 10

35. Redovisa uppgifter om när eventuella planerade åtgärder kommer att genomföras

36. Redovisa hur och när effekten av eventuella planerade åtgärder kommer att följas upp

Brist: Vården i livets slutskede sker inte enligt gällande regelverk

Observera att redovisningen avser alla delar av ovanstående brist som framgår av beslutet exempelvis:

* Patienten ska få inflytande över hur den sista tiden i livet ska bli. Resultatet från brytpunktsamtalet behöver vara känt av den personal som vårdar patienten i livets slutskede.

* Patienter i livets slutskede ska inte behöva avlida i ensamhet.

37. Redovisa de eventuella åtgärder som vidtagits för att komma till rätta med ovanstående brist

En översyn har gjorts i verksamhetssystemet VIVA som visar att KVÅ-koder för brytpunktssamtal ej varit aktiverade. Dokumentationen har skrivits på en intern kod med samma namn därav har den ej kommit med i granskning och statistik.

Samtlig omvårdnadspersonal har fått utbildning i palliativ vård. Där har våra specialistundersköterskor varit delaktiga vid utbildningstillfällena.

Kommunen har utbildat ett särskilt VILS-team (vård i livets slut team) som stärker upp behovet i ordinärt boende där få insatser görs eller endast trygghetslarm.

38. Redovisa uppgifter om när vidtagna åtgärder genomförts

KVÅ-koden för medverkan i brytpunktssamtal (XV028) har aktiverats.

Samtliga sjuksköterskor har blivit informerade om att det är viktigt att dokumentera på rätt KVÅ-kod

39. Redovisa hur och när effekten av vidtagna åtgärder kommer att följas upp

Årlig HSL-journalgranskning utförs i december av MAS.

Uppföljning och inhämtande av data från palliativ registret som MAS arbetar löpande med.

Årlig patientsäkerhetsberättelse

Månatlig KVÅ-statistik uttag från Socialstyrelsen

40. Redovisa de eventuella åtgärder som planeras för att komma till rätta med ovanstående brist

Tas upp på APT, dokumentationsutbildningar

Fortsätt dialog med den regionala primärvården. Delta i externt nätverk för palliativ vård.

Verksamhetschef har även suttit med i en arbetsgrupp för att ta fram en Regional Medicinsk Riktlinje gällande hela VGR.

41. Redovisa uppgifter om när eventuella planerade åtgärder kommer att genomföras

Löpande, är redan i gång.

42. Redovisa hur och när effekten av eventuella planerade åtgärder kommer att följas upp

Slutligen via patientsäkerhetsberättelsen, men även löpande under året genom verksamhetsutveckling i det dagliga arbetet.

Övriga identifierade brister

43. Har kommunen identifierat andra brister inom de områden som ingått i tillsynen som ni vill redovisa?

Obligatorisk.

Övriga brister som inte redovisats tidigare i formuläret

Ja

Nej

Kontrollera att alla uppgifter är ifyllda

Kontrollera att alla redovisade uppgifter är korrekta och att inget saknas. Tryck därefter på "Skicka nu". Efter att ni skickat in formuläret kommer ni att få ett mail som bekräftar att svaren skickats in med en pdf-kopia på era svar.

Observera att uppgifterna inte kommer gå att justera efter att formuläret skickats in.



KS § 85

DNR KS 2023/4

Revidering av kommunövergripande informationshanteringsplan

Sammanfattning

I Herrljunga kommuns arkivreglemente fastslås att samtliga nämnder ska redovisa sina handlingar verksamhetsbaserat i en informationshanteringsplan. Den kommunövergripande informationshanteringsplanen uppdaterades genom kommunstyrelsens beslut §90/2022-05-30 för att följa arkivreglementets krav och Riksarkivets föreskrifter för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Kommunstyrelsens beslutade §220/2022-12-19 att övergå till digital ärendehantering. Detta innebär att ärenden som öppnas i diariet från och med 2023-01-01 ska tillskapas en digital akt och att handlingar som inkommit eller upprättats i pappersform och som har tillförts den digitala akten i diariet kan gallras efter kontroll av att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen. Ärenden som skapats till och med 2022 ska fortsatt arkiveras även i fysisk format. Med bakgrund i detta beslut har en grundlig genomgång av den kommunövergripande informationshanteringsplanen gjorts och en uppdaterad version tagits fram.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2023-03-30 Kommunövergripande informationshanteringsplan, ny version 2023

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Reviderad kommunövergripande informationshanteringsplan för Herrljunga kommun antas.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens beslut

1. Reviderad kommunövergripande informationshanteringsplan för Herrljunga kommun antas.

För kännedom till:

Samtliga nämnder

Meddelande 1

DIARIENUMMER:	KS 2023/4
FASTSTÄLLD:	2022-05-30
VERSION:	2
SENAST REVIDERAD:	KS § 85/2023-04-24
GILTIG TILL:	Tills vidare
DOKUMENTANSVAR:	Administration och kommunikationschef

Plan

Kommunövergripande informationshanteringsplan för Herrljunga kommun

Gäller för alla Herrljungas nämnder. Beslutad av kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet.



HERRLJUNGA KOMMUN

Innehåll

Inledning	4
Digital ärendehantering	4
Verksamhetsbaserad arkivredovisning.....	5
Vägledning till informationshanteringsplanen.....	5
Övergripande arkivbeskrivning	7
Herrljunga kommun 1974-	7
Organisation.....	7
Historik	11
Klassificeringsstruktur	13
Informationshanteringsplan	15
1. Styrande verksamhetsområden	15
1.1 Politisk styrning	15
1.1.1 Den politiska beslutsprocessen.....	15
1.1.2 Hantera beredningar och råd	17
1.1.3 Hantera förtroendevalda	17
1.1.4 Hantera partistöd.....	19
1.2 Leda och styra verksamheten	19
1.2.1 Upprätta och följa upp styrdokument.....	19
1.2.2 Leda internt arbete	20
1.2.3 Organisera verksamhet	21
1.2.4 Samverkan med fackliga organisationer	21
1.2.5 Hantera koncernstyrning	23
1.3 Planera och följa upp verksamhet	24
1.3.1 Planera verksamheten.....	24
1.3.2 Följa upp verksamheten	25
1.3.3 Utföra internkontroll.....	26
1.3.4 Systematiskt kvalitetsarbete	27
1.3.5 Hantera synpunkter och klagomål	27
1.3.6 Hantera myndighetsredovisning	28
1.3.7 Driva projekt	28
1.4 Omvärld och samverkan	29
1.4.1 Medverka i externa samarbeten	29
1.4.2 Internationella kontakter och vänortsarbete	30
1.5 Granskning av kommunens verksamhet	31
1.5.1 Revision.....	31
1.5.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet	31
1.6 Besvara remisser	32
1.7 Hantera allmänna val och folkomröstningar	33
1.7.1 Administrera val	33
1.7.1.1 Hantera valkretsar och valdistrikt	33
1.7.1.2 Hantera val- och röstningslokaler	33
1.7.1.3 Hantera valmaterial.....	34
1.7.1.4 Rekrytera, förordna och utbilda röstmottagare	35

1.7.2	Genomföra allmänna val och folkomröstningar	35
1.7.2.1	Hantera genomförande av förtidsröstning	35
1.7.2.2	Hantera genomförande av valdag	36
1.7.2.3	Hantera genomförande av onsdagsräkning.....	38
2.	Stödjande verksamhetsområden.....	39
2.1	HR/Personal	39
2.2	Ekonomi	39
2.3	Inköp och upphandling	39
2.3.1	Upphandling.....	39
2.3.2	Direktupphandling	41
2.3.3	Avrop från befintligt ramavtal	42
2.3.4	Förvalta avtal	43
2.4	Hantera allmänna handlingar.....	43
2.4.1	Registrera inkomna och upprättade handlingar.....	43
2.4.2	Redovisa allmänna handlingar.....	44
2.4.3	Tillhandahålla allmänna handlingar.....	45
2.4.4	Hantera personuppgifter och dataskydd.....	46
2.4.5	Hantera informationssäkerhet	47
2.4.6	Arkivera och gallra handlingar.....	48
2.5	IT och systemförvaltning	49
2.5.1	Strategiskt IT-arbete.....	49
2.5.2	Driva systemarkitektur	49
2.5.3	Systemförvaltning	50
2.5.4	Hantera IT-plattform och drift.....	50
2.6	Hantera lokaler och fastigheter.....	52
2.6.1	Lokalbehov och lokalförsörjning	52
2.6.2	Driva fastighets- och lokalprojekt	53
2.6.3	Hantera drift och förvaltning.....	54
2.7	Kris och säkerhet.....	55
2.7.1	Systematiskt riskhanteringsarbete och förberedande krisplanering	55
2.7.2	Leda under kris	56
2.7.3	Hantera brandskydd och skalskydd.....	57
2.8	Kommunikation och marknadsföring	59
2.8.1	Hantera profilarbete och varumärke	59
2.8.2	Kommunikation och information.....	59
2.8.3	Representera kommunen	61
2.8.4	Dokumentera verksamheten	61
2.9	Hantera juridiska frågor.....	62
2.9.1	Hantera överklaganden	62
2.9.2	Hantera tvister	64
2.9.3	Hantera skadeståndsärenden.....	65
2.10	Förvaltningsstöd	65
2.10.1	Hantera växel och reception	65
2.10.2	Hantera lokalvård.....	66
2.10.3	Hantera fordonsuthyrning.....	66

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.

Den kommunövergripande informationshanteringsplanen reglerar hur de handlingar som är del av styrande eller stödjande verksamhetsområden ska hanteras. Varje nämnd har även en nämndspecifik informationshanteringsplan som reglerar hur de handlingar som uppkommer inom kärnverksamheterna 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.

Informationshanteringsplanen tas fram av administration och kommunikationsenheten på kommunstyrelsens förvaltning och beslutas av kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet. Informationshanteringsplanen ska vara ett levande dokument som uppdateras kontinuerligt och synpunkter uppskattas då det underlättar arbetet med att hålla dokumentet korrekt och aktuellt.

Digital ärendehantering

Till och med 2022 har samtliga nämnder arbetat med fysisk pappershantering och arkivering av pappersoriginal samt tillika haft digitala diaries/diarieakter. Från och med 2023 har samtliga nämnder i kommunen beslutat att övergå till digital ärendehantering genom beslut i nämnderna. Beslutet innebär att pappersoriginal kan som regel gallras fr.o.m. 2023 efter att de skannats in och den digitala kopian bevarande säkras genom exempelvis diariesföreläggning 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 (diariesföreläggning) 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 bildegenskaper inte kan bevaras på ett tillfredsställande sätt endast i form av ett inskannat dokument.

Verksamhetsbaserad arkivredovisning

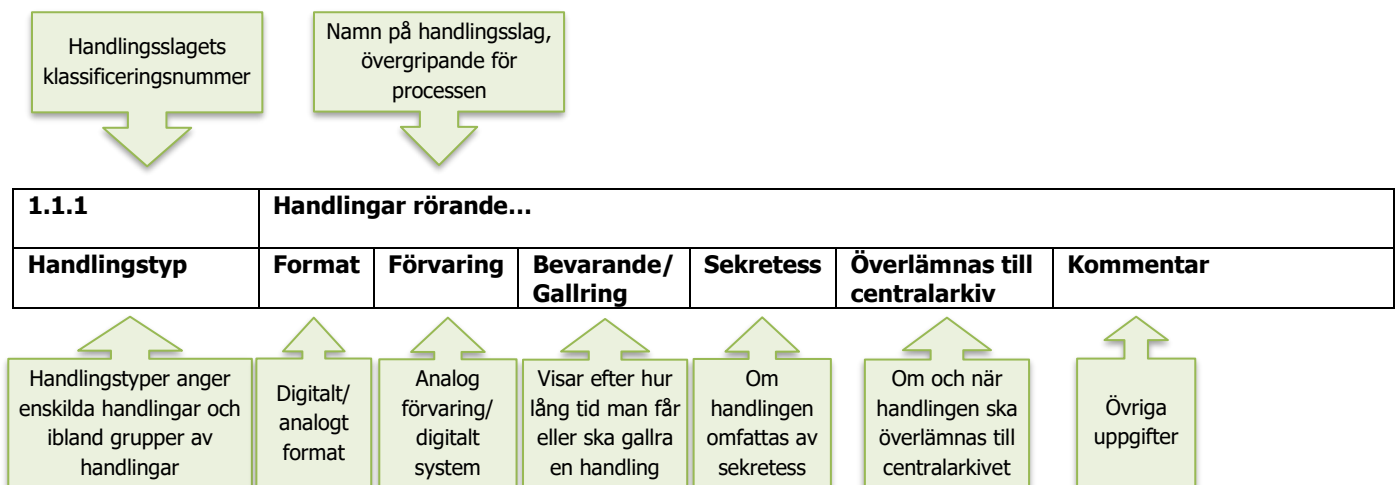
Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Det innebär att ett processororienterat synsätt används till informationshanteringen. Allmänna handlingar som upprättas och inkommer förklaras utifrån de verksamheter som de 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 arkivschema 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. Nämndernas kärnverksamheter har klassificeringsnummer mellan 3–10.

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



Meddelande 1

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.

Handlingsslag – Ett handlingsslag 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 , objektakt eller pärm. 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 samman-ställningsmöjligheter 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.

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.

Övergripande arkivbeskrivning

Herrljunga kommun 1974-

Herrljunga kommun bildades den 1/1 1974 genom sammanslagning av Gäsene kommun och Herrljunga köping.

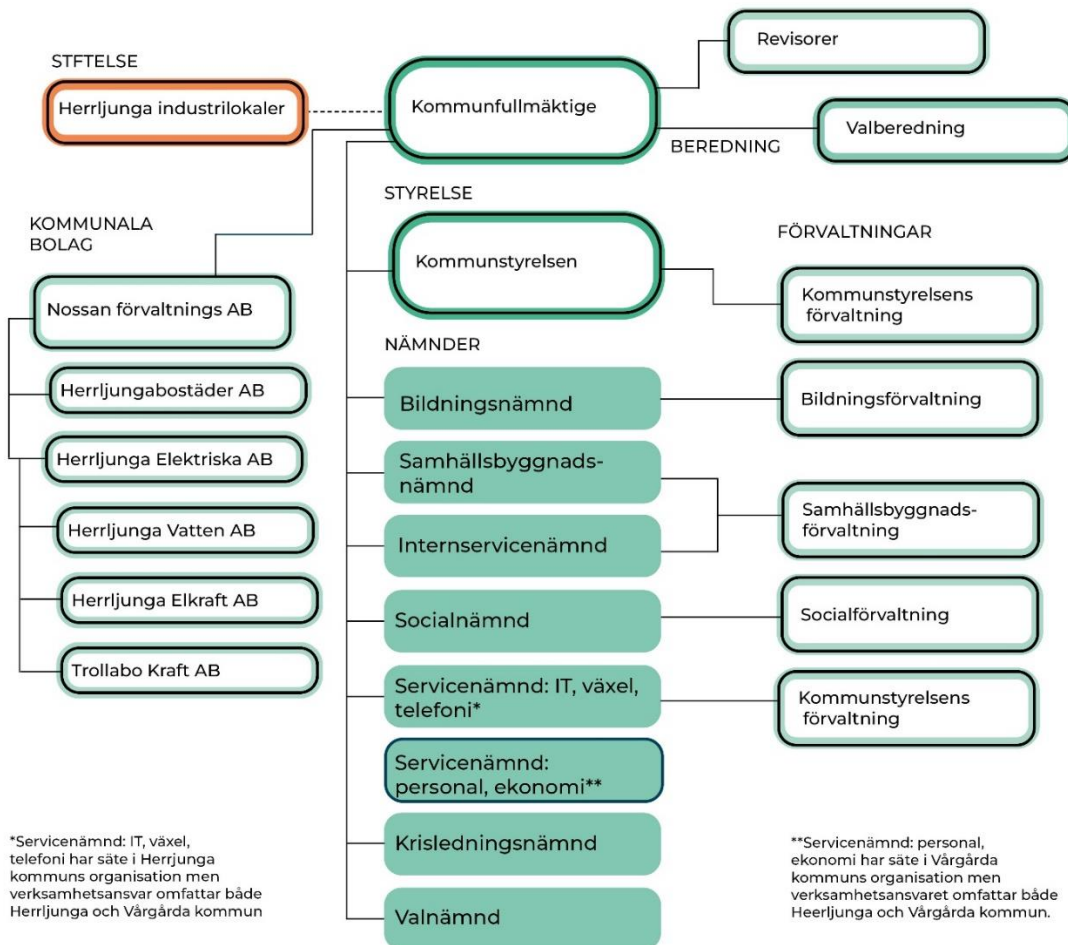
Herrljunga kommun förvarar även historiska arkiv från upphörda kommuner mellan 1863–1973. Kommuner som bildades 1863 och slogs samman till Gäsene kommun 1952: Alboga, Broddarp, Eriksberg, Grude, Hov, Hudene, Jällby, Källunga, Mjälldrunga, Molla, Norra Säm, Od, Skölvne, Södra Björke, Vesene, Öra.

Kommuner som bildades 1863 och slogs samman till Herrljunga köping 1952: Bråtensby-Landa, Eggvena, Remmene, Tarsled, Fölene, Herrljunga kommun, Herrljunga municipalsamhälle.

Gäsene kommun och Herrljunga köping fanns mellan åren 1952–1973.

Organisation

Herrljunga kommuns organisation



Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige är det högsta beslutsfattande kommunala organet vars ledamöter utses av kommunens medborgare genom val vart fjärde år. Kommunfullmäktige beslutar i frågor av principiell eller övergripande karaktär såsom ekonomiska frågor. Kommunstyrelsen ansvarar för fullmäktiges organisation och verksamhet, dess ledamöter samt ekonomisk ersättning för förtroendevalda. Kommunfullmäktige har även det övergripande ansvaret för de kommunala nämnderna. Valberedningen, som ansvarar för att bereda valärenden, samt kommunens revisorer är direkt underställda kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen utses av kommunfullmäktige och har det totala ledningsansvaret i enlighet med kommunallagen. Kommunstyrelsen har samordningsansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning med uppdrag att övergripande leda och styra den kommunala verksamheten. Kommunstyrelsen leder och fastställer övergripande förutsättningar för planeringen och uppföljningen av hela den kommunala verksamheten. Styrelsen avger kommunens yttranden till regeringen och andra myndigheter samt bereder kommunfullmäktiges ärenden. Kommunstyrelsen ansvarar för ägarstyrningen av den kommunala verksamhet som bedrivs i bolagsform. Kommunstyrelsen ansvarar också kultur- och fritidsverksamhet inklusive bibliotek samt verksamheten i kommunens badhus och gym.

Bildningsnämnden

Bildningsnämnden ansvarar för Herrljunga kommuns pedagogiska verksamhet. Detta gör nämnden genom att driva verksamheterna öppna förskolan, förskola, förskoleklass, fritidshem, grundskola, grundsärskola och gymnasieskola enligt den skolstruktur som kommunfullmäktige har beslutat. Gymnasiesärskola drivs inte i egen regi utan platser köps utanför kommunen. Kommunal vuxenutbildning bedrivs i en gemensam organisation med Vårgårda som huvudman och utbildningen är förlagd till båda kommunerna. Nämnden ansvarar också för kulturskola och fritidsgårdar.

Samhällsbyggnadsnämnden

Samhällsbyggnadsnämndens uppdrag omfattar myndighetsutövning enligt miljöbalken, livsmedelslagen, smittskyddslagen, plan- och bygglagen samt lagen om skydd mot olyckor. Nämndens uppdrag innefattar att vara kommunens tillsynsmyndighet enligt miljöbalken och livsmedelslagen, handlägga ansökningar om tillstånd/bygglov, bedriva fysisk detaljplanering, drift och underhåll av kommunens gator och parker, renhållning och fordonshantering. Nämnden svarar även för kart- och mätverksamhet, adressregister, GIS (Geografiskt informationssystem) och energirådgivning. Nämnden ansvarar även för hantering av bostadsanpassningsbidrag. Samhällsbyggnadsnämndens uppdrag utförs av samhällsbyggnadsförvaltningen.

Internservicenämnden

Internservicenämnden ansvarar för fastigheter, lokalvård, kostservice samt investeringsprocessen. Nämnden ansvarar också för projektering, upphandling och genomförande av fastigheter och anläggningar samt genomför mark- och fastighetsaffärer på uppdrag av kommunstyrelsen. Internservicenämndens uppdrag utförs av samhällsbyggnadsförvaltningen.

Socialnämnden

Socialnämnden fullgör kommunens uppgifter inom social omsorg. Nämnden ansvarar för äldrefrågor, stöd till personer med funktionsnedsättning, försörjningsstöd, stöd till enskilda och

familjer, missbruksfrågor, ungdomsmottagning, ensamkommande barn, flyktingmottagande och kommunens arbetslöshetsåtgärder. Socialnämnden fullgör kommunens uppgifter inom socialtjänstlagen (SoL), lagen om vård av missbrukare (LVM), lagen om vård av unga (LVU), föräldrabalken (Fb), lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Socialnämnden ansvarar även förserveringstillstånd, tillsyn av tobaksförsäljning samt tillsyn av försäljning av receptfria läkemedel.

Servicenämnd IT/växel/telefoni

Servicenämnden IT/växel/telefoni är gemensam nämnd med Vårgårda kommun. Herrljunga kommun är huvudman för nämnden vilket innebär att personalen huvudsakligen arbetar från Herrljunga kommun som även har arkivansvar för handlingarna. Servicenämnden IT/växel/telefoni ska leda och samordna utvecklingen av informationssystem, informationsteknologi (IT) och datakommunikation med växel- och telefonifunktioner. Servicenämndens verksamhet ingår organisatoriskt i kommunstyrelsens förvaltning.

Servicenämnd ekonomi och personal

Servicenämnden ekonomi och personal är gemensam nämnd med Vårgårda kommun. Vårgårda kommun är huvudman för nämnden vilket innebär att personalen huvudsakligen arbetar från Vårgårda kommun som även har arkivansvar för handlingarna. Servicenämnd ekonomi och personal har ansvar för verksamhetsstödjande insatser vad avser ekonomi- och personalfunktionerna i de båda kommunerna. Nämndens uppgift är att stödja och säkerställa en effektiv ledning, administration och gemensamma arbetsformer inom ekonomi, inköp/upphandling- och personaladministrationen.

Valnämnden

Valnämnden sammanträder främst i samband med valår och ansvarar för organisering och administration av de allmänna valen. Valnämnden är på kommunal nivå ansvarig för genomförande av de allmänna valen till riksdag, regionfullmäktige, kommunfullmäktige och till EU-parlamentet samt för av riksdagen och kommunfullmäktige beslutade folkomröstningar.

Krisledningsnämnden

I kommunen ska finnas en nämnd för att fullgöra uppgifter under extra ordinära händelser samt de övriga uppgifter som regleras i lagen om extraordinära händelser i fredstid hos kommuner och landsting. Nämnden träder i funktion först i samband med extraordinär händelse och ligger under kommunledningens ansvar.

Överförmyndare

Överförmyndaren är en kommunal tillsynsmyndighet som främst styrs av regler i kommunallagen och föräldrabalken. Överförmyndarens uppgift är att utöva tillsyn över förmyndare, gode män och förvaltare. Herrljunga kommun ingår med elva andra kommuner i samverkansgruppen Överförmyndare i samverkan (ÖIS) som har sitt huvudkontor i Skövde. Ärendena handläggs av tjänstepersonerna i Skövde och beslut fattas av Herrljunga kommuns överförmyndare eller av tjänstepersonerna på delegation. Överförmyndarens handlingar arkiveras i Herrljunga.

Kommunala bolag och stiftelse

Stiftelsen Herrljunga Industrilokaler

Stiftelsen Herrljunga Industrilokaler ägs till 100 procent av Herrljunga Kommun. Stiftelsen förvaltar 24 fastigheter till ett sammanlagt bokfört värde av 174 mnkr och dess syfte med verksamheten är att

tillhandahålla ändamålsenliga lokaler till kommunens näringsliv. Fastigheter som ägs av stiftelsen hyrs ut, leasas eller säljs beroende på kundens intresse.

Nossan förvaltnings AB

Nossan Förvaltningsaktiebolag är moderbolag för de kommunala bolagen och har i uppdrag att utöva styrning och uppföljning av de bolag som ingår i koncernen. Bolagets syfte är att genom ägande och förvaltning av aktier i kommunägda bolag optimera och samordna de kommunala företagen inom Herrljunga kommun samt representera ägaren.

Herrljungabostäder AB (Herbo)

Herbo är Herrljungas kommunala bostadsbolag och erbjuder hyresgäster i Herrljunga kommun ett brett urval av attraktiva bostäder med olika typer av upplåtelseform. Ändamålet i enlighet med bolagsordningen är att främja bostadsförsörjningen i kommunen och erbjuda hyresgästerna möjlighet till boendeinflytande och inflytande i bolaget vad avser uppdraget som allmännyttigt kommunalt bostadsaktiebolag.

Herrljunga Elektriska AB

Herrljunga Elektriska AB:s verksamhetsområde består av fyra affärsområden: Elnät, El-/energiteknik, Fjärrvärme och Stadsnät, samt övrig verksamhet inom fastighetsförvaltning och tjänster. Bolaget har till syfte att producera och distribuera el- och värmeenergi, tillhandahålla el- och energitekniska tjänster inklusive elinstallation, tillhandahålla stadsnätstjänster, äga och förvalta såväl lös som fast egendom. Bolaget ska främja kommunens tillväxt och utveckling genom drift och förvaltning av nämnda verksamheter. Herrljunga Elektriska AB är moderbolag till Herrljunga Vatten AB, Herrljunga Elkraft AB och Trollabo kraft AB.

Herrljunga Vatten AB

Herrljunga Vatten AB ansvarar över vatten och avloppsverksamheten i Herrljunga kommun. I detta ansvar ligger produktion och distribution av dricksvatten, avledning och rening av avloppsvatten samt drift, underhåll och förnyelse av VA-anläggningarna inom fastställda verksamhetsområden.

Herrljunga Elkraft AB

Bolaget Herrljunga Elkraft AB är vilande.

Trollabo Kraft AB

Trollabo Kraft AB äger vattenkraftverket i Trollabo och äger även en fjärdedel av ett vindkraftverk i Tolvmansstegens vindkraftpark. Bolaget ägs till 50% av kommunen.

Historik

Organisering av nämnder i Herrljunga Kommun sedan 1974.

Kommunstyrelsen (1974-)

Ansvarar 1993–2000 för Gatu- och trafikfrågor, därefter övertogs ansvaret av Tekniska nämnden. 2004 tog Kommunstyrelsen över ansvaret för Tekniska kontoret. Tekniska nämnden återinförd fr.o.m. 2007.

Bildningsnämnden (2015-)

Bildades 2001 genom sammanslagning av Utbildningsnämnden och Fritids- och kulturnämnden.

Brandstyrelsen (1974–1986)

Bytte 1987 namn till **Räddningsnämnden (1987–2000)**
Ingår fr.o.m. 2001 i Bygg- och miljönämnden.

Byggnadsnämnden (1974–2000)

Ingår fr.o.m. 2001 i Bygg- och miljönämnden.

Bygg- och miljönämnden (2001-2022)

Bildades 2001 genom sammanslagning av Räddningsnämnden, Byggnadsnämnden och Miljö- och Hälsoskyddsnämnden.

Fr.o.m. 2023 avvecklas bygg- och miljönämnden och dess verksamhetsområde tas över av samhällsbyggnadsnämnden.

Fastighetsnämnden (1980–2000)

Bildades 1980, tog då över ansvarsområden från Tekniska nämnden.
Ingår fr.o.m. 2001 i Tekniska nämnden.

Fritidsnämnden (1974–2006)

Ingår fr.o.m. 2007 i Fritids- och kulturnämnden.

Fritids- och kulturnämnd (2007–2014)

Bildades 2007 genom sammanslagning av Fritidsnämnden och Kulturnämnden.
Ingår fr.o.m. 2015 i Bildningsnämnden.

Gatu- och trafiknämnden (1980–1992)

Bildades 1980, tog då över ansvarsområden från Tekniska nämnden.
Fr.o.m. 1993 under Kommunstyrelsen

Hälsovårdsnämnden (1974–1982)

Bytte 1983 namn till **Miljö- och hälsoskyddsnämnden (1983–2000)**
Ingår fr.o.m. 2001 Bygg- och miljönämnden.

Internservicenämnden (2023-)

Ny nämnd från och med 2023. Tar över delar av tidigare tekniska nämndens ansvarsområden.

Kulturnämnden (1974–2006)

Ingår fr.o.m. 2007 i Fritids- och kulturnämnden.

Servicekommitté ekonomi och personal (2015-)

Övertog ansvarsområden från Kommunstyrelsen.

Servicekommitté IT/växel/telefoni (2015-)

Övertog ansvarsområden från Kommunstyrelsen.

Sociala centralnämnden (1974–1981)

Bytte 1982 namn till **Socialnämnden (1982-)**

Tekniska nämnden (1974–1979) och (2001–2003) och (2007-2022)

Fr.o.m. 1980 uppdelad i Fastighetsnämnd och Gatu- och trafiknämnd.

Återinförd fr.o.m. 2001.

Ingår fr.o.m. 2004 i Kommunstyrelsen.

Tekniska nämnden återinförd fr.o.m. 2007

Fr.o.m. 2023 avvecklas tekniska nämnden och dess verksamhetsområde delas in i två nya nämnder: samhällsbyggnadsnämnden och internservicekommittén.

Samhällsbyggnadsnämnden (2023-)

Ny nämnd fr.o.m. 2023. Tar över ansvarsområde från bygg- och miljönämnden samt delar av tekniska nämndens ansvarsområden.

Skolstyrelsen (1974–1996)

Bytte 1997 namn till **Utbildningsnämnden (1997–2014)**.

Ingår fr.o.m. 2015 i Bildningsnämnden.

Klassificeringsstruktur

Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamhetsområden.

1	Styrande verksamhetsområden
1.1	Politisk styrning
1.1.1	Den politiska beslutsprocessen
1.1.2	Hantera beredningar och råd
1.1.3	Hantera förtroendevalda
1.1.4	Hantera partistöd
1.2	Leda och styra verksamheten
1.2.1	Upprätta och följa upp styrdokument
1.2.2	Leda internt arbete
1.2.3	Organisera verksamhet
1.2.4	Samverka med personal och fackliga organisationer
1.2.5	Hantera koncernstyrning
1.3	Planera och följa upp verksamheten
1.3.1	Planera verksamheten
1.3.2	Följa upp verksamheten
1.3.3	Utföra internkontroll
1.3.4	Systematiskt kvalitetsarbete
1.3.5	Hantera synpunkter och klagomål
1.3.6	Myndighetsredovisning
1.3.7	Driva projekt
1.4	Omvärld och samverkan
1.4.1	Medverka i externa samarbeten
1.4.2	Internationella kontakter och vänortsarbete
1.5	Granskning av kommunens verksamhet
1.5.1	Revision
1.5.2	Tillsyn från tillsynsmyndighet
1.6	Besvara remisser
1.7	Hantera allmänna val och folkomröstningar
1.7.1	Administrera val
1.7.1.1	Hantera valkretsar och valdistrikt
1.7.1.2	Hantera val- och röstningslokaler
1.7.1.3	Hantera valmaterial
1.7.1.4	Rekrytera, förordna och utbilda röstmottagare
1.7.2	Genomföra allmänna val och folkomröstningar
1.7.2.1	Genomföra förtidsröstning
1.7.2.2	Genomföra valdag
1.7.2.3	Genomföra onsdagsräkning
2	Stödjande verksamhetsområden
2.1	HR/Personal
2.2	Ekonomi
2.3	Inköp och upphandling
2.3.1	Upphandling
2.3.2	Direktupphandling
2.3.3	Avrop från befintligt ramavtal
2.3.4	Förvalta avtal
2.4	Hantera allmänna handlingar
2.4.1	Registrera inkomna och upprättade handlingar
2.4.2	Redovisa allmänna handlingar
2.4.3	Tillhandahålla allmänna handlingar
2.4.4	Hantera personuppgifter och dataskydd

2.4.5	Hantera informationssäkerhet
2.4.6	Arkivera och gallra handlingar
2.5	IT och systemförvaltning
2.5.1	Strategiskt IT-arbete
2.5.2	Driva systemarkitektur
2.5.3	Systemförvaltning
2.5.4	Hantera IT-plattform och drift
2.6	Hantera lokaler och inventarier
2.6.1	Lokalbehov och lokalförsörjning
2.6.2	Driva fastighets- och lokalprojekt
2.6.3	Hantera drift och förvaltning
2.7	Kris och säkerhet
2.7.1	Systematiskt riskhanteringsarbete och förberedande krisplanering
2.7.2	Leda under kris
2.7.3	Hantera brandskydd och skalskydd
2.8	Kommunikation och marknadsföring
2.8.1	Hantera profilarbete och varumärke
2.8.2	Kommunikation och information
2.8.3	Representera kommunen
2.8.4	Dokumentera verksamheten
2.9	Hantera juridiska frågor
2.9.1	Hantera överklaganden
2.9.2	Hantera tvister
2.9.3	Hantera skadeståndsärenden
2.10	Förvaltningsstöd
2.10.1	Hantera växel och reception
2.10.2	Hantera lokalvård
2.10.3	Hantera fordonsuthyrning

Informationshanteringsplan

1. Styrande verksamhetsområden

1.1 Politisk styrning

1.1.1 Den politiska beslutsprocessen

Den politiska beslutsprocessen startar med att ett ärende skapas och fördelas till en handläggare. Handläggaren utreder sedan ärendet och färdigställer underlag inför politisk beredning och beslut. Ärendena sammanställs i en dagordning som stäms av med ordföranden och publiceras i politikernas digitala läsverktyg.

Sammanträdet hålls och protokoll sammanställs som sedan granskas av ordföranden och av justerare. När protokollet godkänns anslås det på kommunens digitala anslagstavla. Anslagsbevis skrivs som bevis på att protokollen anslagits. I varje ärende registreras ett protokollsutdrag som också skickas till dem som berörs av beslutet. Både kallelser, med tillhörande beslutsunderlag, och protokoll publiceras för samtliga instanser i det digitala läsverktyget och på herrljunga.se publiceras nämndernas, styrelsens och kommunfullmäktiges kallelser och protokoll. Dessa handlingar ska ses som kopior och får gallras vid inaktualitet.

1.1.1	Handlingar rörande den politiska beslutsprocessen					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Arbetsordning för kommunfullmäktige	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Reglemente för kommunstyrelse och nämnder	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Motioner	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Ingår även i protokollet Sparas på papper om inkommet på papper
Medborgarförslag	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Ingår även i protokollet Sparas på papper om inkommet på papper
Interpellationer med svar	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Ingår även i protokollet Sparas på papper om inkommet på papper
Enkla frågor med svar	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Ingår även i protokollet Sparas på papper om inkommet på papper

Meddelande 1

Förslag till beslut	Digitalt		Gallras vid inaktualitet			Förslag till beslut ska föras in i protokollet. Kan därefter gallras.
Föredragningslistor, kallelser, dagordningar	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Filmupptagningar av kommunfullmäktigesammanträden	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		Fullmäktigesammanträdena sänds live på Youtube och laddas sedan ner och sparas i digital mapp.
Protokoll	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Fr.o.m. augusti 2022 undertecknas politiska protokoll digitalt. Protokollen diarieförs efter genomförd digital signering.
Voteringslistor	Digitalt	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i samma diarieakt som protokollet
Reservationer, särskilda yttranden, protokollsanteckningar			Se kommentar	Nej		Ingår i protokollet. Underlag som inkommit behöver inte sparas ifall innehållet finns inskrivet i protokollet.
Delegeringsförteckningar Listor över anmälda delegeringsbeslut	Digitalt/ Papper	Pärm eller Diariet	Bevaras	Nej		Om delegationsbeslutet är signerat fysiskt, ska pappersoriginalet inte gallras. Beslutet ingår ibland i protokollet. Förvaring kan ske i pärm eller ärendeakt i diariet beroende på delegationsbeslutet och nämnden.
Anslagsbevis	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Ingår i protokollet
Digital anslagstavla	Digitalt	Sitevision	Gallras vid inaktualitet	Nej		Anslagen ligger publicerade på hemsidan under överklagningstiden.
Kungörelse	Digitalt Papper	Sitevision Knallebladet	Gallras vid inaktualitet	Nej		

1.1.2 Hantera beredningar och råd

För att bereda de beslut som fattas inom nämnder och utskott sker sammanträden i beredningar och råd. Valberedningen sammanträder vid ny mandatperiod och föreslår nya förtroendevalda. Det finns även råd som samverkar med medborgarna, som t ex lokala pensionärsrådet och lokala funktionshinderrådet.

Pensionärsrådet och funktionshinderrådet skall vara ett möte för dialog mellan brukarorganisationer och kommunens förvaltningar. Utöver det finns det även beredningar, kommittéer och råd där det inte alltid förs protokoll.

1.1.2	Handlingar rörande hantering av beredningar och råd					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Kallelse till valberedning			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Protokollsunderlag från valberedning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Beslut fattas först av valberedning. För att valberedningens beslut ska bli gällande behöver även fullmäktige besluta i frågan.
Förslag på ledamöter och ersättare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Kallelse till lokala pensionärsrådet			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Minnesanteckningar från lokala pensionärsrådet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Kallelse till lokala funktionshinderrådet			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Minnesanteckningar från lokala funktionshinderrådet	Digitalt	Digitalt	Bevaras	Nej	5 år	
Kallelse övriga beredningar och råd			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Protokoll övriga beredningar och råd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Protokoll kan även kallas minnesanteckningar men bevaras om de har samma funktion som ett protokoll.

1.1.3 Hantera förtroendevalda

Politiker som har förtroendeuppdrag inom kommunen har rätt till arvoden. Utbetalningar hanteras i samma system som HR-processerna. När en politiker väljs till ett uppdrag registreras de i förtroendemannaregister som administreras av administration- och kommunikationsenheten. Närvaro vid sammanträden noteras och

arvoden betalas ut. När förtroendevalda avslutar sitt engagemang skapas ett avsägelseärende. Avsägelserna registreras i en samlingsakt för innevarande år och bildar egna ärenden på fullmäktigemöten.

1.1.3	Handlingar rörande hantering av förtroendevalda					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Meddelat beslut från Länsstyrelsen om ny ledamot eller ersättare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Meddelas till kommunfullmäktige. Endast vid ny ledamot eller ersättare till kommunfullmäktige.
Val av ledamöter och ersättare, beslut i Kommunfullmäktige	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Underlag för registrering i förtroendemannaregister			Gallras vid inaktualitet	Nej		Gallras när uppgifterna har förts in i Troman.
Förtroendemannaregister	Digitalt	Troman	Bevaras, uppdateras löpande	Nej		
Ansökan om tillgång till Herrljunga kommuns nätverk	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Sekretessbevis för förtroendevalda	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Arvodesbestämmelser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Närvarolista, underlag för ersättning		Se kommentar	Se kommentar	Nej		Skickas till gemensam servicenämnd för ekonomi och personal
Underlag och kvitton för utlägg, ersättning och avdrag för förtroendevalda		Se kommentar	Se kommentar	Nej		Underlag för, exempelvis, resor, representation och friskvård förvaras hos HR.
Uppgifter rörande arvoden och ersättningar till förtroendevalda		Se kommentar	Se kommentar	Kan förekomma		Se HR-processen.
Avsägelse från förtroendemannauppsdrag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Avtal för lån av politikerplatta	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper, om avtalet upprättats i papper.

1.1.4 Hantera partistöd

Kommuner har rätt att ge ekonomiskt bidrag i form av partistöd till politiska partier för att stärka deras ställning i den kommunala demokratin. Enligt 31 § Kommunallagen ska partier som erhåller partistöd årligen redovisa att utbetalt partistöd har använts för att stärka det politiska partiets ställning i den kommunala demokratin. Redovisningen ligger till grund för beslut om partistöd för kommande år. Beslutet fattas av kommunfullmäktige.

1.1.4	Handlingar rörande hantering av partistöd					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Redovisning av partistöd	Digital	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	En redovisning skickas in till kommunen från respektive parti.
Beslut om utbetalning i Kommunfullmäktige	Digital	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Utbetalning av partistöd		Se kommentar	Se kommentar	Nej		Se ekonomiprocessen.

1.2 Leda och styra verksamheten

1.2.1 Upprätta och följa upp styrdokument

Kommunallagen är själva ramverket för en kommuns befogenheter. Utöver kommunallagen och annan lagstiftning styrs en kommun av ett antal styrande dokument som den själv har antagit. Kommunens viktigaste övergripande styrdokument är reglementen och kommunfullmäktiges budget. Inom vissa områden är lagstiftningen starkt styrande för den verksamhet som en kommun bedriver och ställer där krav på att kommunen upprättar vissa styrdokument som exempelvis översiktsplan. Kommunövergripande styrdokument är ett generellt dokument som berör alla nämnder och styrelser. Dokumenten ska vara styrande i sin utformning och beslutas av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnder eller chef. Herrljunga kommuns olika typer av styrdokument, beslutsnivå samt revideringsfrister återfinns *Riktlinjer för kommunövergripande styrdokument*.

1.2.1	Handlingar rörande upprättande och uppföljning av styrdokument					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Arbetsordningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Reglementen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Visionsdokument	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Strategidokument	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Policy	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Program	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Planer	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Riktlinjer	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Föreskrifter/stadgar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Regler	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Taxor och avgifter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Rutinbeskrivningar			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Manualer/lathundar			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Förslag på styrdokument till beslutsinstans	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Exempelvis tjänsteskrivelser, utredningar etc.
Yttrande rörande föreslaget styrdokument från beslutsinstans	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

1.2.2 Leda internt arbete

Verksamhetsledningen kan utövas av chefer, styrgrupper, projektledare och andra delegerade ledningsfunktioner. Uppgifter och ansvarsfördelning framgår av arbetsordning och delegationsordning eller annat beslut. Arbete bedrivs ofta i löpande verksamhet i form av möten, exempelvis ledningsgruppsmöten och arbetsmöten.

1.2.2	Handlingar rörande ledning av internt arbete					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Protokoll kommunledningsgruppen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Protokoll ledningsgrupper (förvaltningar)	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Delegeringsordningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Delegationsbeslut		Se kommentar	Bevaras	Nej		Delegationsbeslut diarieförs eller sparas i det verksamhetssystem som delegationsbeslutet rör.
Protokoll från interna samverkansgrupper och råd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Gäller även minnesanteckningar av protokollskaraktär
Mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och dylikt			Gallras vid inaktualitet	Nej		För APT-protokoll, se 1.2.4 Samverka med personal och fackliga organisationer

1.2.3 Organisera verksamhet

I processen ingår den övergripande planeringen av den politiska organisationen rörande nämnder och den övergripande planeringen av verksamhetens organisation. Kartläggningar och beskrivningar ligger till grund för beslut rörande verksamhetens organisering.

1.2.3	Handlingar rörande organisering av verksamhet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beslut rörande organisation rörande nämnder och utskott	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut rörande organisation för bolag och stiftelser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut rörande organisation av verksamhet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Processkartläggningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Organisationsschema	Digitalt		Uppdateras löpande	Nej		Publiceras på intranät

1.2.4 Samverkan med fackliga organisationer

I Sverige regleras relationen mellan arbetsgivare och facklig organisation genom arbetsrättslig lagstiftning och kollektivavtal. Samverkansavtal Herrljunga kommun är ett kollektivavtal mellan kommunen och de kollektivavtalsbärande fackliga organisationerna. I samverkansavtalet finns beskrivet hur arbetsplatsträffar och

medarbetarsamtal ska gå till vilket kan beskrivas som direktinflytande. Samverkansavtalet innebär representativ samverkan vilket sker i samverkansgrupp mellan parterna, det vill säga arbetsgivarrepresentanter och fackligt förtroendevalda, på olika nivåer i organisationen. Den rättsliga grunden utgörs av bland annat Lag om medbestämmande i arbetslivet (MBL) och Arbetsmiljölagen (AML).

1.2.4	Handlingar rörande samverkan med fackliga organisationer					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Kollektivavtal/samverkansavtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om inkommen/upprättad i papper
Protokoll från central samverkansgrupp (CSG)	Digitalt/ Papper	Pärm Mapp/Gemensam data	Bevaras	Nej		Förvaras hos personalavdelningen i Vårgårda.
Protokoll från förvaltningens samverkansgrupp (FSG)	Digitalt/ Papper	Pärm Mapp/Gemensam data	Bevaras	Nej	5 år	Förvaras på respektive förvaltning.
Protokoll från lokal samverkansgrupp (LSG)	Digitalt/ Papper	Pärm Mapp/Gemensam data	Bevaras	Nej	5 år	Förvaras på respektive arbetsplats.
Mötesanteckningar arbetsplatsträffar (APT)	Digitalt/ Papper	Mapp/Gemensam data Pärm	Gallras efter 5 år	Nej	5 år	Chef ansvarar för förvaring i mapp på Gemensam data eller i Pärm. Sortering i kronologisk ordning. Riskbedömningar på APT förvaras tillsammans med mötesanteckningarna och gallras tillsammans med dessa
Anteckningar medarbetarsamtal			Gallras efter 1 år	Nej		Förvaras hos respektive chef
Anteckningar lönesamtal			Gallras efter 1 år	Nej		Förvaras hos respektive chef
Protokoll från MBL-förhandlingar gällande enskild person	Papper	Personalakt	Bevaras	Ja	5 år	
Protokoll från MBL-förhandlingar, ej gällande enskild person	Papper	Pärm	Bevaras	Ja	5 år	
Övriga förhandlings/överläggningsprotokoll	Papper	Pärm	Bevaras	Ja	5 år	
Årlig riskbedömning och handlingsplan gällande arbetsmiljö	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Kan även läggas in i Diariet.
Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Kan vara bilaga till samverkansprotokoll.

1.2.5 Hantera koncernstyrning

Herrljunga kommun har ett kommunalt bolag, Nossan Förvaltnings AB, som i sin tur har två dotterbolag: Herrljunga Bostäder AB och Herrljunga Elektriska AB. Herrljunga kommun har även en stiftelse, Stiftelsen Herrljunga Industrilokaler. Kommunens bolag har ansvar för att förvalta och genomföra verksamhet inom sitt område utifrån politiska mål, bolagsordningar, ägardirektiv, reglementen och styrdokument. Kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ och den övergripande och lagstadgade ägaren för samtliga bolag. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att kommunfullmäktiges beslut genomförs, följs upp och utvärderas. Enligt kommunallagen 6 kap 1§ ska kommunstyrelsen leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter. Detta gäller såväl för kommunens nämnder som för kommunens hel- och delägda aktiebolag.

1.2.5	Handlingar rörande koncernstyrning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ägardirektiv	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Bolagsordning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om vem som representerar Herrljunga kommun i bolag och stiftelser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Beslutas av kommunfullmäktige.
Fullmakt att företräda kommunen	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om upprättad i original på papper.
Protokoll ägardialog	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Kallelse till årsstämma			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Kopia på protokoll årsstämma	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Kopia på styrelseprotokoll från bolag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Ekonomiska rapporter från bolag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

1.3 Planera och följa upp verksamhet

1.3.1 Planera verksamheten

Enligt kommunallagen ska budgeten innehålla en plan för verksamheten och ekonomin under budgetåret. För verksamheten ska mål och riktlinjer upprättas som är av betydelse för en god ekonomisk hushållning. Kommunen ska årligen upprätta och fastställa budget och verksamhetsplan. Där tydliggörs mål för ekonomin men även mål för verksamheterna. Kommunen tillämpar en rullande flerårsplanering där kommunfullmäktige årligen fastställer ekonomiska mål och verksamhetsmål för kommande treårsperiod.

Budgetprocessen inleds med en omvärldsanalys. Utifrån framtagna omvärldsanalys hålls en allmänpolitisk debatt i kommunfullmäktige med sikte på kommande års budgetperiod. Styrelse och nämnder äskar därefter om investeringar och eventuellt ökad drift. Under mars månad arbetar tjänstepersoner fram budgetförutsättningar (resultaträkning, balansräkning och investeringsbudget samt resursfördelning). En budgetdialog hålls mellan politiker, tjänstepersoner och fackliga företrädare. Tjänstepersonerna presenterar sedan förslag till budgetförutsättningar och en politisk budgetberedning hålls i april eller början av maj.

I maj eller början av juni föreslår kommunstyrelsen kommunfullmäktige att besluta om en budget innehållande resultaträkning, balansräkning samt investeringsbudget för de kommande tre åren. Kommunstyrelsen föreslår även kommunfullmäktige att besluta om kommunbidrag för nästkommande år för styrelse och nämnder samt skattesats för det kommande året. Budgeten beslutas av kommunfullmäktige i juni månad.

Under augusti och september arbetar förvaltningen fram förslag till budget och verksamhetsplan för nämnd och styrelse som sedan beslutas i varje styrelse och nämnd för nästkommande år. I oktober föreslår kommunstyrelsen kommunfullmäktige att fastställa budget och verksamhetsplan för kommande tre år samt skattesatsen för det kommande året. Budgeten fastställs därefter av kommunfullmäktige i november. Budgetprocessen avslutas i december månad där styrelse och nämnder beslutar om eventuella revideringar av budget och verksamhetsplan för nästkommande år.

1.3.1	Handlingar rörande planering av verksamheten					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Verksamhets- och ekonomistyrningsprinciper	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Omvärldsanalyser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Drift- och investeringsäskanden från nämnder	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Planeringsförutsättningar för budget	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Befolkningsprognos	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om ramar och ekonomiska mål	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Beslutas av kommunfullmäktige.

Budget och verksamhetsplan för nämnder	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Budget och verksamhetsplan för kommunen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Oppositionsbudget	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om ombudgetering investeringar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Verksamhetsplan på enhetsnivå			Gallras vid inaktualitet	Nej		Gäller verksamhetsplaner som inte tas upp i nämnd och som har karaktär av intern planering.
Enkäter	Digitalt	Esmaker	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		
Enkäter, sammanställning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Kan ingå i rapport eller utredning.

1.3.2 Följa upp verksamheten

Kommunstyrelseförvaltningen har ett särskilt uppdrag kring process och ledning av arbetet gällande analys och uppföljning under året. Prioriterade områden för kommunledning är att skapa förutsättningar för en hållbar tillväxt i hela kommunen. Ekonomiavdelning upprättar månadsuppföljning som presenteras för kommunstyrelsen. Uppföljningen innehåller budget och prognos för kommunens resultaträkning, styrelse och nämndernas kommunbidrag och investeringar. Månadsuppföljning ska göras per februari, april, juli och oktober. Vid prognostiserat underskott ska åtgärder presenteras för att korrigera förväntat underskott. Konsekvenser av presenterade åtgärder ska redovisas.

Förvaltningarna upprättar en månadsuppföljning som presenteras nämnderna. Uppföljningen ska för driften redovisa budget och prognos för helår samt budget och prognos helår för investeringar. Månadsuppföljning ska göras per februari, april, juli och oktober. Uppföljning av nämndens ekonomi ska också göras vid delårsbokslut per augusti samt helårsbokslut per december med samma principer som redovisningen till kommunstyrelsen. Vid prognostiserat underskott ska åtgärder presenteras för att korrigera förväntat underskott. Konsekvenser av presenterade åtgärder ska redovisas.

En förstärkt månadsuppföljning till kommunstyrelsen upprättas per april månad. Uppföljningen ska för driften redovisa budget och utfall för perioden, budget och prognos för helår, budget och prognos helår för investeringar samt en personalredovisning. Vid prognostiserat underskott ska åtgärder presenteras för att korrigera förväntat underskott. Konsekvenser av presenterade åtgärder ska redovisas. Den förstärkta månadsuppföljningen ska även omfatta avstämningar av väsentliga balanskonton. Per augusti månad upprättar ekonomiavdelningen en delårsrapport som presenteras för kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Delårsrapporten ska förutom formella krav enligt RKR (Rådet för kommunal redovisning) även innehålla måluppfyllelse av kommunfullmäktiges beslutade mål samt en personalredovisning.

Ekonomiavdelningen upprättar årsredovisning för kommunen för föregående verksamhetsår som fastställs av kommunfullmäktige senast under maj månad. I samband med detta beslutar kommunfullmäktige om hantering av över- och underskott samt ombudgetering av investeringsmedel. Styrelse och nämnder upprättar egna verksamhetsberättelser för föregående verksamhetsår som även dem fastställs av kommunfullmäktige senast under maj månad.

1.3.2	Handlingar rörande uppföljning av verksamheten					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Månadsuppföljning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Görs för varje nämnd samt kommunövergripande.
Förstärkt månadsuppföljning, tertialbokslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Delårsbokslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Verksamhetsberättelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Verksamhetsberättelse upprättas för varje nämnd årligen. Registreras som eget ärende tillsammans med tillhörande nämndhandlingar.
Årsredovisning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om över- och underskott	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Lönekartläggning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Statistik, rapporter och utredningar	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Sammanställningar bevaras, underlag gallas vid inaktualitet.

1.3.3 Utföra internkontroll

Kommunstyrelse och nämnder är skyldiga att årligen upprätta interkontrollplaner. Det interna kontrollarbetet är en form av kvalitetssäkring av verksamheten och utgör grund för vidareutveckling av densamma. Internkontrollplanerna ska baseras på en riskanalys av verksamheten. Baserat på internkontrollplanen görs granskningar av utsedda granskare. Granskningsresultatet utgör underlag till uppföljningsrapporterna som lämnas till nämnd.

1.3.3	Handlingar rörande internkontroll					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Internkontrollplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Granskningsrapport uppföljning av internkontroll	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
--	----------	---------	---------	-----	------	--

1.3.4 Systematiskt kvalitetsarbete

Systematiskt kvalitetsarbete innebär att systematiskt styra, leda, planera, följa upp och utvärdera verksamheten med syfte att tillgodose behoven och infria förväntningarna hos kommunens invånare. Dessa processer kan ingå i flera sammanhang, till exempel kopplat till budget- och uppföljningsarbetet eller som en del i det verksamhetsnära kvalitetsarbetet.

1.3.4	Handlingar rörande systematiskt kvalitetsarbete					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Årshjul för systematiskt kvalitetsarbete	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Underlag för kvalitetsarbete	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Rapporter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Dokumentation från kvalitetsarbete	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Inklusive måluppfyllelse.
Kvalitetsberättelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

1.3.5 Hantera synpunkter och klagomål

Inkomna synpunkter eller klagomål registreras i ärendehanteringssystemet. Ifall synpunkten eller klagomålet inkommer via det kommunövergripande e-postkontot eller genom formuläret på hemsidan registreras synpunkten i en särskild ärendeserie och fördelas sedan ut till respektive handläggare.

1.3.5	Handlingar rörande synpunkter och klagomål					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Inkomna synpunkter eller klagomål	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Svar på synpunkter eller klagomål	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

1.3.6 Hantera myndighetsredovisning

Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är kommunen skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna. Rapportering sker till bland annat SCB, Skolverket, Boverket, Sveriges kommuner och regioner och Strålskyddsmyndigheten.

1.3.6	Handlingar rörande myndighetsredovisning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Myndighetsredovisningar/rapporter	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej		Sammanställningar/rapporter som är av betydelse för verksamheten bevaras, resterande gallras vid inaktualitet.
Räkenskapssammandrag till SCB	Digitalt	Digital mappstruktur	Gallras efter 7 år	Nej		

1.3.7 Driva projekt

Processen *Driva projekt* är en generell process som reglerar dokumenthanteringen vid arbete i projektform. Ett projekt definieras av att det har en början och ett slut och syftar till att nå ett i förväg bestämt resultat. Vilka typer av handlingar som uppkommer inom ett projekt kan variera beroende på typ av projekt, nedan finns de vanligaste handlingarna listade. Vissa förvaltningar som driver större projekt som en del av sin kärnverksamhet, t ex byggprojekt, har dessa projekt beskrivna i sin egen informationshanteringsplan. EU-projekt hanteras enligt samma modell men har ofta ökade bevarandekrav för räkenskaperna kopplade till projektet.

Under projekttiden sparas ofta dokumentationen i Teams eller andra gemensamma mappar och samarbetsytor. Dessa är endast att betrakta som arbetsytor och inte lagringsplatser för handlingar. De projekthandlingar som ska bevaras ska löpande föras in och registreras i Diariet. Senast vid projektets avslut ska handlingarna som finns lagrade i samarbetsytorna gås igenom och antingen läggas in för registrering i Diariet eller gallras utifrån vad som är reglerat i informationshanteringsplanen.

1.3.7	Handlingar rörande projekt					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Förstudie	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Projektansökan med beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Projektdirektiv, projektbeställning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Projektbeskrivning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Projektplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Budget	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Ingår ofta i projektplanen
Kommunikationsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Ingår ofta i projektplanen
Delrapport	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Styrgruppsmötesprotokoll	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Protokoll från projektgruppsmöten	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Protokoll kallas ibland minnesanteckningar men bevaras om det har samma funktion som protokoll. Sparas i papper om de är upprättade i papper. Annars endast digitalt.
Korrespondens av vikt	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år.
Slutrapport	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

1.4 Omvärld och samverkan

1.4.1 Medverka i externa samarbeten

Herrljunga kommun deltar i samarbeten och samverkan med andra offentliga och privata organisationer. Några exempel på samarbeten är Boråsregionen kommunalförbund, Sjuhärads samordningsförbund, Småkom, Companion Sjuhärad, Fokus Herrljunga, Kommunforskning i Västsverige m.fl. Herrljunga kommun samarbetar även med andra kommuner i utförandet av verksamheten, där Herrljunga bland annat har två gemensamma nämnder med Vårgårda kommun, har ett gemensamt Komvux med Vårgårda kommun och har sin överförmyndarfunktion via Överförmyndare i samverkan som utgår från Skövde. I de olika typerna av samarbeten och samverkan skrivs ofta ett samverkansavtal och en avsiktsförklaring och samarbetet följs upp kontinuerligt i möten.

1.4.1	Handlingar rörande externa samarbeten					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Samarbetsavtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om de är upprättade i papper. Annars endast digitalt.

Avsiktsförklaring	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om de är upprättade i papper. Annars endast digitalt.
Beslut om vem som representerar Herrljunga kommun i externa samarbeten	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Kallelse till möten för externa samarbeten			Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Bevaras om det används som underlag i ärende.
Protokoll eller minnesanteckningar av protokollskaraktär från möten för extern samverkan	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om de är upprättade i papper. Annars endast digitalt.

1.4.2 Internationella kontakter och vänortsarbete

Herrljunga kommun arbetar med internationellt arbete för att skapa kontakter över kultur- och nationsgränser. Alla internationella utbyten dokumenteras och informeras och sprids på kommunens hemsida.

1.4.2	Handlingar rörande internationella kontakter och vänortsarbete					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Internationell strategi	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Vänortsavtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om de är upprättade i papper. Annars endast digitalt.
Dokumentation av vänortsgåvor	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Tillstånd till utlandsresa	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Avtal om medlemskap i internationella nätverk	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om de är upprättade i papper. Annars endast digitalt.
Åtaganden för deltagande i nätverk	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Rapporter, utvärderingar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
EU-projekt			Se kommentar			Hanteras i enlighet med process 1.3.7 <i>Driva projekt</i> . Observera att det kan vara utökade bevarandekrav för EU-projekt.

1.5 Granskning av kommunens verksamhet

1.5.1 Revision

Revisionen pågår varje år och har särskild fokus på ekonomisk styrning, måluppföljning och internkontroll. I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. I denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna. Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige.

1.5.1	Handlingar rörande revision					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Revisionsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Kvitton för utlägg och reseräkningar		Se kommentar	Se kommentar	Nej		Följer ekonomiprocessen
Protokoll från revisionsmöten	Digitalt/ Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	
Rapport över årlig verksamhetsgranskning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Rapport över bokslutsgranskning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Rapport över delårsgranskning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Redogörelse för revisionen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Revisionsrapport fördjupad granskning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Rapporter som skickas från kommunrevisionen till berörd nämnd
Revisionsberättelser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Uppföljning av revisionsrapport	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

1.5.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet

Kommunen kan utföra egenkontroll eller bli utsatt för kontroll från extern tillsynsmyndighet. Processen inleds med att granskningsorgan antingen skickar ut ett aviseringsbrev, beslutar om möte muntligt eller kommer oaviserat. Granskningen pågår och eventuellt får granskningsorganet kopior eller tillgång till allmänna

handlingar, resultatet redovisas i rapporter. Om granskningsorganet vill att verksamheten gör förändringar eller på andra sätt svarar på granskningen sker ytterligare återkoppling. Gäller till exempel tillsyn från arbetsmiljöverket, integritetsskyddsmyndigheten eller andra tillsynsmyndigheter.

1.5.2	Handlingar rörande tillsyn från tillsynsmyndighet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Handlingar rörande extern tillsyn	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Korrespondens som tillför sakuppgift	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Korrespondens av ringa betydelse, t ex mötesinbjudningar, gallras vid inaktualitet.
Korrespondens av ringa betydelse, t ex mötesinbjudningar	Digitalt		Gallras vid inaktualitet.			
Uppföljning och rapportering till extern tillsynsmyndighet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Tillsynsrapport från tillsynsmyndighet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut från tillsynsmyndighet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

1.6 Besvara remisser

När en remiss inkommer fördelas den till handläggare som genomför undersökning och skriver tjänsteskrivelse/yttrande. Remisser kan både skickas mellan nämnder och inkomma från extern avsändare, som region eller statlig myndighet. Både nämnden och förvaltningen kan besvara remisser. Samråd är vanligtvis mer informellt men följer i övrigt processen för remisshantering. Remiss och yttrande ska diarieföras i kommunens ärendehanteringssystem Diariet.

1.6	Handlingar rörande besvarande av remisser					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Inkommen remiss	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Underlag till inkommen remiss	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Anhållan och beviljande av anstånd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Yttrande/svar till remiss	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Inkommande enkäter från andra samt svar	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Enkla enkäter behöver inte bevaras. När enkäter kräver längre handläggning för att besvara bevaras de.
---	----------	---------	-----------------------	-----	------	--

1.7 Hantera allmänna val och folkomröstningar

1.7.1 Administrera val

1.7.1.1 Hantera valkretsar och valdistrikt

Ett valområde är det område ett val gäller (t.ex. en kommun) och är indelat i valkretsar (mandaten fördelas på valkretsar). Varje valkrets är indelat i valdistrikt som består av ett antal fastigheter (de röstberättigade är folkbokförda på dessa fastigheter). Varje valdistrikt har en vallokal och ska enligt vallagen omfatta mellan 1000 och 2000 röstberättigade. I Herrljunga kommun är hela kommunen en valkrets som är uppdelad i fem valdistrikt. Valkansliet ser i god tid innan varje val över valdistriktsindelningen och föreslår vid behov ändringar till valnämnden. Det är därefter kommunfullmäktige som beslutar att föreslå en ny valdistriktsindelning som sedan fastställs av länsstyrelsen.

1.7.1.1	Handlingar rörande valkretsar och valdistrikt					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Förslag från kommunfullmäktige till ny valdistriktsindelning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut från Länsstyrelsen om ändring av valdistriktsindelning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

1.7.1.2 Hantera val- och röstningslokaler

I varje valdistrikt finns en vallokal där de som hör till valdistriktet röstar. I varje kommun ska det också finnas möjlighet att förtidsrösta. I Herrljunga utgör i regel biblioteken och kommunhuset förtidsröstningsställen. Valnämnden fastställer vilka lokaler som ska användas. Val- och förtidsröstningslokalerna ska uppfylla kraven på tillgänglighet och vallagens övriga krav på skydd för valhemligheten, skydd mot propaganda m.m.

1.7.1.2	Handlingar rörande val- och röstningslokaler					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beslut från valnämnden om val- och förtidsröstningslokaler	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Underlag till beslut om lokaler	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Innehåller bl a checklista från MFD, säkerhetsbedömning
---------------------------------	----------	---------	---------	-----	------	---

1.7.1.3 Hantera valmaterial

Valurnor, valskärmar, uppsamlingslådor till förtidsröstningen är exempel på material som valmyndigheten inte förser kommunen med. Detta material förvaras i valnämndens förråd. Förrådet inventeras efter varje val och ställs i ordning så att allt är klart att använda (val ska kunna hållas inom 3 månader efter beslut).

Material som tillhandahålls av valmyndigheten (valsedlar, fönsterkuvert för förtidsröstning, informationsmaterial etc) beställs av valkansliet genom valmyndighetens angivna IT-system innan valet. Visst material (t.ex. väljarförteckningar till förtidsröstningen) skrivs ut från valmyndighetens angivna IT-system av valsamordnaren. När beställningen är gjord uppdateras de interna packlistor som valkansliet har tagit fram. Efter leverans kontrolleras materialet mot gjord beställning och fördelas sedan på valdistrikt och packas i transportboxar. När allt är packat kontrolleras innehållet mot packlistorna av valnämnden. Dagen innan valdagen transporteras materialet ut av valnämnden till vallokalerna och tas emot av respektive ansvarig ordförande/vice ordförande i vallokal. Valdistriktets ordförande och vice ordförande möblerar sedan lokalen dagen innan valdagen. Valnämnden kör ut förtidsrösterna på morgonen på valdagen, reservmaterial finns tillgängligt i kommunhuset utifall något skulle saknas eller ta slut på valdistrikten. När rösterna är räknade på valnatten rapporterar distriktets ordförande in detta till länsstyrelsen och levererar sedan rösterna tillsammans med vice ordförande till valnämndens mottagningsstation i kommunhuset. Övriga röstmottagare städar lokalen och packar ned det material som inte ska slängas i transportboxen (t.ex. valurna, valbås, skyltar, trottor-pratare, kontorsmaterial). Måndagen efter valet hämtar valnämnden materialet och kör tillbaka det till kommunhuset. Materialet inventeras, kompletteras/repareras vid behov och ställs i ordning i valnämndens förråd. Överblivet material från valmyndigheten (valsedlar, handledningar, informationsmaterial till väljare m.m.) kastas som huvudregel och sparas endast i vissa fall (enligt valmyndighetens instruktioner efter varje val).

1.7.1.3	Handlingar rörande valmaterial					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Inventeringslista	Digitalt		Gallras vid uppdatering	Nej		Inventering görs direkt efter val
Beställningslista	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Följesedel (leverans av valmateriel)	Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej		
Packlistor			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Oanvänt valmaterial	Papper		Enligt valmyndighetens instruktioner	Nej		

1.7.1.4 Rekrytera, förordna och utbilda röstmottagare

Inför varje val beslutar valnämnden hur många röstmottagare som ska finnas på varje valdistrikt, vilka kriterier som ska gälla för rekrytering av röstmottagare och hur dessa ska arvoderas. Valkansliet ansvarar för att annonsera efter röstmottagare åt valnämnden. En inbjudan skickas till alla som fungerat som röstmottagare vid tidigare val där de uppmanas att anmäla intresse via ett formulär på kommunens hemsida. Utifrån beslutade kriterier utser valnämnden röstmottagare som sedan får gå valnämndens obligatoriska utbildning.

1.7.1.4	Handlingar rörande rekrytering, förordning och arvodering av röstmottagare					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Register över röstmottagare	Digitalt	Troman	Gallras efter nästkommande val	Nej		
Intresseanmälningar via formulär på hemsidan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut från valnämnden om förordnande av röstmottagare	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Meddelanden/information till röstmottagare	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Utbildningsmaterial			Gallras vid inaktualitet	Nej		
Närvarolistor/underlag för arvoden	Papper		Se kommentar	Nej		Skickas till löneenheten, se ekonomiprocessen

1.7.2 Genomföra allmänna val och folkomröstningar

1.7.2.1 Hantera genomförande av förtidsröstning

Förtidsröstning startar 18 dagar före valdagen vid allmänna val och val till Europaparlamentet. Vid övriga val gäller 10 dagar. I varje kommun ska det finnas möjlighet att förtidsrösta och i Herrljunga utgör i regel biblioteken och kommunhuset förtidsröstningsställen. Valnämnden fastställer vilka lokaler som ska användas. Valnämnden utbildar och förordnar den personal som ska fungera som röstmottagare. Röstmottagarna har även möjlighet att skriva ut dubblettröstkort från valmyndighetens angivna IT-system. Röstmottagarna med stöd av valkansliet/valnämnden iordningsställer röstmottagningsstället så att det tillgodoser alla lagkrav. Röstmottagarna följer valmyndighetens rutiner för förtidsröstningen. Den innebär i korthet att när dagens röstmottagning är avslutad redovisas antalet röster på en dagrapport och rösterna läggs tillsammans med väljarförteckningarna i valmyndighetens angivna omslag. Rösterna levereras samma dag av röstmottagare och representant från valnämnden enligt de schema som valnämnden fastställt. När Postnord har levererat externa förtidsröster sorterar valkansliet förtidsrösterna på respektive distrikt. Efter sortering förvaras rösterna i valnämndens förråd. Valsamordnaren redovisar dagligen statistik i valmyndighetens angivna IT-system och lämnar förtidsröster som ska till andra kommuner till Postnord.

1.7.2.1	Handlingar rörande genomförande av förtidsröstning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Dagrapport röstmottagningsställe	Papper	Pärm i valförråd	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		
Kvitto hämtning röster på röstmottagningsställe	Papper	Pärm i valförråd	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		
Ifyllda väljarförteckningar	Papper	Pärm i valförråd	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		
Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Papper	Låda i valförråd	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		
Kvitton avseende röster som tagits emot från posten	Papper	Pärm i valförråd	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		

1.7.2.2 Hantera genomförande av valdag

Valkansliet och valnämnden utgår från kommunhuset på valdagen. En kontrollringning görs till samtliga distrikt för att säkerställa att vallokaler är bemannade och i ordning. Vallokaler startar röstmottagningen kl. 08:00 och avslutar 20:00 (EU-val 21:00). Ordförande på respektive valdistrikt har före valet kvitterat ut röstlängd m.m. i kommunhuset och har därefter iordningsställt vallokalen. Valnämnden har innan valdagen förberett förtidsrösterna för transport till valdistrikten. Dessa körs på valdagens morgon ut till valdistrikten av valnämndens ordförande och vice ordförande. Varje distrikt skriver kvitto på att leveransen mottagits. Valkansliet har jour hela dagen. När röstmottagningen avslutats börjar respektive distrikt att räkna rösterna. Varje val räknas för sig, vid allmänna val i turordningen riksdagsval, kommunalval, landstingsval. Resultat rapporteras till länsstyrelsen så snart det enskilda valet är färdigräknat av respektive valdistrikt. När räkningen är avslutad levererar distriktets ordförande och vice ordförande röster m.m. till valnämnden i kommunhuset (cafeterian). Vallokalen städas av röstmottagarna. När samtliga distrikt har levererat sina röster låser valnämnden in kassarna med rösterna i valnämndens förråd. Dagen efter valet levererar valnämndens ordförande och vice ordförande rösterna till länsstyrelsen.

1.7.2.2	Handlingar rörande genomförande av valdag					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Meddelande 1

Kvittenser röstlängd	Papper	Systematiskt	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		Ordförande för varje valdistrikt kvitterar i kommunhuset ut röstlängd, resultatbilagor, närvarolista, bilaga till protokoll m.m.
Röstlängder	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej	Överlämnas när nästa val vunnit laga kraft	Skickas efter valet till länsstyrelsen tillsammans med rösterna från onsdagsräkningen. Länsstyrelsen skickar efter kontroll tillbaka röstlängderna för arkivering i kommunen
Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistrikten	Papper	Systematiskt	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		
Blankett innehåll röd kasse	Papper	Systematiskt	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		
Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Papper	Systematiskt	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		
Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Papper	Systematiskt	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		
Röstkort	Papper		Gallras vid inaktualitet	Nej		Innehåller personuppgifter och använda röstkort som blivit kvar i val- och röstningslokaler ska förstöras på ett säkert sätt. Valdistrikten lämnar in dessa till valnämnden på valnatten och gallras av valsamordnaren.
Protokoll, valdistrikt	Papper		Lämnas till Länsstyrelsen	Nej		
Resultatbilagor	Papper		Lämnas till Länsstyrelsen	Nej		Levereras till länsstyrelsen tillsammans med rösterna direkt efter valet
Omslag med röster	Papper		Lämnas till Länsstyrelsen	Nej		Levereras till länsstyrelsen tillsammans med rösterna direkt efter valet
Närvarolistor/underlag för arvoden	Papper		Se kommentar	Nej		Skickas till löneenheten, se ekonomiprocessen
Enkät röstmottagare	Digitalt		Gallras efter nästkommande val	Nej		

1.7.2.3 Hantera genomförande av onsdagsräkning

Enligt vallagen ska valnämnden vid särskilt sammanträde tre dagar efter valdagen granska och räkna de röster som inte räknats i vallokalerna. Det kan handla om förtidsröster som röstmottagarna i valdistrikt har underkänt på valdagen eller förtids- och brevröster som inte skickats ut till valdistrikten eller som inkommit från andra kommuner eller från valmyndigheten efter valdagen. Sammanträdet, som brukar kallas onsdagsräkning, är offentligt. Kommunikatörerna annonserar tid och plats för onsdagsräkningen i dagspress och på kommunens hemsida. Valkansliet stämmer av leverans av förtidsröster med Postnord på onsdag morgon. När samtliga röster granskats rapporteras resultatet in i valmyndighetens angivna IT-system. Rösterna tillsammans med röstlängderna transporteras därefter av ordförande och vice ordförande till länsstyrelsen för slutlig räkning.

1.7.2.3	Handlingar rörande genomförande av onsdagsräkning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tillägg i röstlängden, valmyndighetens och länsstyrelsen beslut	Papper	Pärm	Gallras valet vunnit laga kraft	Nej		
Sammanställning förtidsröster			Gallras vid inaktualitet	Nej		Utskrift från valdatasystemet.
Protokoll – valnämndens preliminära rösträkning			Lämnas till länsstyrelsen	Nej		
Resultatbilaga – Onsdag			Lämnas till länsstyrelsen	Nej		
Röstkort	Papper		Gallras efter onsdagsräkning	Nej		Röstkorten samlas ihop efter onsdagsräkningen och gallras.
Omslag med tomma ytterkuvert för godkända budröster	Papper	Låda i valförråd	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		
Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Papper	Systematiskt	Gallras när nästa val vunnit laga kraft	Nej		
För sent inkomna brevröster	Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft	Nej		Se datum som valmyndigheten tillhandahåller för gallring.

2. Stödjande verksamhetsområden

2.1 HR/Personal

Hanteras av den gemensamma servicenämnden där Vårgårda kommun är huvudman och arkivansvarig.

2.2 Ekonomi

Hanteras av den gemensamma servicenämnden där Vårgårda kommun är huvudman och arkivansvarig.

2.3 Inköp och upphandling

2.3.1 Upphandling

Kommuners och myndigheters inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU). Upphandling sköts i de flesta fall av kommunens externa upphandlingskonsult Zango vars främsta uppgift är att genomföra upphandlingar av varor och tjänster, på uppdrag av kommunens olika verksamheter.

Innan en upphandling inleds skapas ett ärende i Diariet för att upphandlingen ska kunna tilldelas ett diarienummer. Under upphandlingstiden hanteras och förvaras handlingarna i systemet Tendsign och handlingarna omfattas av absolut sekretess under upphandlingstiden. Efter att avtal är påskrivet upphör upphandlingssekretessen och de handlingar som ska bevaras registreras i Diariet.

2.3.1	Handlingar rörande upphandling					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
<i>Planera och styra upphandling</i>						
Årlig upphandlingsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Riktlinjer för upphandling	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
<i>Annonsering</i>						
Beslut att starta och genomföra upphandling	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Upphandlingsdokument, (anbudsinbjudan, branschvillkor, kravspecifikationer, avtalsvillkor)	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Förvaras under upphandlingstiden i Tendsign och förs efter avslutad upphandling in i Diariet.

Meddelande 1

Annonsering om anbud	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
<i>Selektivt förfarande- Bjuda in anbudsgivare</i>						
Ansökningsinbjudan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	5 år	
Ansökningar om att få inkomma med anbud, antagna	Digitalt	Diariet	Bevaras	Se ovan	5 år	
Ansökningar om att få inkomma med anbud, ej antagna		Tendsign	Gallras 4 år efter avslutad upphandling	Se ovan		
<i>Utvärdera anbud</i>						
Öppningsprotokoll	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Se ovan	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper
Utvärderingsprotokoll	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Se ovan	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper
Antagna anbud inkl. bilagor	Digitalt	Diariet	Bevaras	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §/efter ev. 31 kap. 16 § samt kap 18.	5 år	
Ej antagna anbud inkl. bilagor	Digitalt	Tendsign	Gallras 4 år efter avslutad upphandling	Se ovan		
Frågor och svar under pågående upphandling	Digitalt	Diariet	Bevaras	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §/efter ev. 31 kap. 16 § samt kap 18.	5 år	
Begäran om och svar på förtydliganden/kompletteringar	Digitalt	Tendsign	Gallras vid inaktualitet	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §		
Insamlade uppgifter om anbudsgivarna	Digitalt	Tendsign	Gallras 4 år efter avslutad upphandling	Se ovan		Uppgifter hämtade från Skatteverket, kreditupplysning, tagna referenser och liknande.
<i>Fatta tilldelningsbeslut</i>						

Tilldelningsbeslut med bilagor	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper
Avbryta upphandling						
Beslut om avbruten upphandling	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper
Teckna avtal						
Avtal med bilagor	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Kan före- komma, OSL 31 kap. 16 §, samt 18 kap	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper. Om upprättat digitalt med digital signering, sparas det endast digitalt.
Efterannonsering	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Överklagan		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklaganden

2.3.2 Direktupphandling

Direktupphandling innebär en upphandling utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form. Direktupphandling är ett undantagsförfarande och kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och när förutsättningar för direktupphandling enligt LOU är uppfyllda. Upphandlingar över 100 000 kr måste dokumenteras enligt LOU, dokumentationen sker i en särskild blankett.

2.3.2	Handlingar rörande direktupphandling					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Dokumentation av beslut vid direktupphandling	Digitalt	Diariet	Bevaras	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	5 år	Enligt riktlinje för direktupphandling krävs det endast att direktupphandlingar med belopp över 100 000 dokumenteras enligt mall.
Offertförfrågan			Gallras vid inaktualitet	Nej		Förvaras hos respektive handläggare.
Offerten inkl. bilagor som ingår i anbud			Gallras vid inaktualitet	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §		Förvaras hos respektive handläggare.
Ej antagna offerter inkl. bilagor			Gallras vid inaktualitet	Se ovan		Förvaras hos respektive handläggare.
Avtal och beställningar rörande upphandlingar under 100 000 kr			Gallras vid inaktualitet	Nej		Förvaras hos respektive handläggare.

Avtal och beställningar rörande upphandlingar över 100 000 kr	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper. Om upprättat digitalt med digital signering, sparas det endast digitalt.
---	---------------------	---------	---------	-----	------	---

2.3.3 Avrop från befintligt ramavtal

Om det finns ett befintligt ramavtal kan avrop göras i enlighet med angiven avropsordning. En typ av avropsförfarande är förnyad konkurrensutsättning (FKU) som innebär att en ny inbjudan till att lämna anbud i enlighet med de villkor som angetts i ramavtalet lämnas till ramavtalsleverantörerna. FKU diarieförs hos respektive förvaltning som ett eget ärende. I vissa fall tecknas underavtal vid avrop även om förnyad konkurrensutsättning inte sker.

2.3.3	Handlingar rörande avrop från befintligt ramavtal					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Inbjudan till förnyad konkurrensutsättning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Öppningsprotokoll	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Under anbudstiden OSL 19 kap. 3 §	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper.
Antagna anbud inkl. bilagor	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	Se ovan	5 år	
Ej antagna anbud inkl. bilagor	Digitalt	Tendsign	Gallras, se kommentar	Se ovan		Gallras 4 år från den dag avropsavtalet slöts eller FKU:n avbröts.
Tilldelningsbeslut med bilagor	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper.
Avtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras, se kommentar	Kan före- komma, OSL 31 kap. 16 §, samt 18 kap	5 år	Avtal av betydelse bevaras, avtal av tillfällig betydelse gallras 2 år efter avtalets utgång. Sparas i papper om upprättat i papper. Om upprättat digitalt med digital signering, sparas det endast digitalt.
Beställningar			Gallras vid inaktualitet	Nej		

2.3.4 Förvalta avtal

När ett avtal har tecknats skickas en kopia till Zango för registrering i avtalskatalogen. Efter att ett avtal har tecknats sker ofta en fortsatt kontakt med leverantör eller motpart i avtalet. Avtalet avslutas i enlighet med vad som regleras i avtalet eller när det sägs upp.

2.3.4	Handlingar rörande löpande avtal					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Avtalskatalogen	Digitalt	Contracts Opic	Uppdateras löpande	Nej		Förvaltas av Zango.
Korrespondens med leverantör	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Avtal av större vikt	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper. Om upprättat digitalt med digital signering, sparas det endast digitalt.
Avtal av tillfällig betydelse			Gallras 2 år efter avtalets utgång	Nej		Gäller t ex serviceavtal för IT-utrustning m.m.
Avtalsöverlåtelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Uppsägning av avtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper om upprättat i papper. Om upprättat digitalt med digital signering, sparas det endast digitalt.
Beställningar			Gallras vid inaktualitet	Nej		

2.4 Hantera allmänna handlingar

2.4.1 Registrera inkomna och upprättade handlingar

Alla allmänna handlingar ska registreras eller hålla ordnade så att det enkelt går att se att de har upprättats eller inkommit. Alla allmänna handlingar ska kunna sökas fram skyndsamt. När en handling inkommit eller upprättats så får handlingen en beteckning i dokument- och ärendehanteringssystemet (i normalfallet Diariet) antingen som en enkel postregistrering eller som ett ärende med diarienummer. Uppgifter i ärendet tillförs under ärendets gång av ansvarig handläggare. Postöppning av personadresserad post sker av registrator om fullmakt finns, annars ansvarar handläggare själv för att öppna inkommen post varje dag. När ärendet är avslutat får ärendet statusen avslutat och ett avslutningsdatum. Processbeskrivning över registrering återfinns i riktlinje för dokument- och ärendehantering.

Meddelande 1

2.4.1	Handlingar rörande registrering av inkomna och upprättade handlingar					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Postöppning, fullmakter	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet, efter avslutad anställning	Nej		Gallring av fullmakter sker årligen.
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse			Gallras vid inaktualitet, får gallras omedelbart	Nej		
Korrespondens som ej bildar ärende, av rutinmässig art	Digitalt	Diariet Postlista	Gallras efter 1 år	Nej		
Korrespondens av betydelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Diarium	Digitalt	Diariet Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Digital ärendehantering fr.o.m. 2023 innebär att diariet består av digitala ärendeakter som kommer ställas av till ett e-arkiv digitalt. Ingen utskrift av ärendekort görs fr.o.m. 2023
Rubrik och löpnummer för handlingar som postregistrerats	Digitalt	Diariet	Gallras efter 1 år	Nej		
Ärendekort med handlingsförteckning	Papper		Bevaras	Nej	5 år	När ärende avslutas skriver registrator ut ärendekort med handlingsförteckning som läggs först i en. Gäller endast för diarieakter till och med år 2022.
Diarieförda handlingar	Digitalt Papper	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Till och med år 2022 består diariet av digitala ärendeakter och fysiska akter som bevaras i papper. Från och med 2023 består diariet av endast digitala akter.

2.4.2 Redovisa allmänna handlingar

Enligt arkivlagen (1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning och en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Enligt Arkivlagen ska arkiv redovisas så att de blir sökbara och tillgängliga. Redovisningen av arkiv och allmänna handlingar sker i enlighet med Riksarkivets föreskrifter för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Redovisningen sker genom att varje nämnd upprättar en informationshanteringsplan där det fastställs hur handlingar ska hanteras och lagras samt vilken information som ska bevaras eller gallras.

2.4.2	Handlingar rörande redovisning av allmänna handlingar					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Informationshanteringsplaner	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Arkivbeskrivning och klassificeringsstruktur	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Ingår oftast i informationshanteringsplanen

2.4.3 Tillhandahålla allmänna handlingar

Vem som helst har rätt att begära ut allmänna handlingar. Allmänna handlingar ska lämnas ut skyndsamt. För att underlätta tillgång till inkomna och upprättade allmänna handlingar skapas sammanställningar, så kallade postlistor, som går ut till främst journalister. De flesta förfrågningar besvaras enkelt med bifall och utgör närmast rutinbetonade utlämnande. Vid begäran av att få ta del av allmänna handlingar som kan innehålla sekretessreglerade uppgifter krävs sekretessbedömning innan utlämnande kan ske. Begäran av att få ta del av allmän handling kan nekas om det bedöms att handlingen är hemlig eller om den inte är allmän. Av förvaltningens delegationsordning framgår vem som har befogenhet att neka utlämning av allmän handling. Beslutet ska vara skriftligt och det ska framgå var man kan överklaga beslutet.

2.1.3	Handlingar rörande tillhandahållande av allmänna handlingar					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Listor på dagens post (postlistor)	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras efter 1 år	Nej		
Begäran om att ta del av allmän handling	Digitalt		Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Kan förekomma		Bevaras i de fall begäran om allmän handling leder till ett avslag
Svar på begäran om allmän handling	Digitalt		Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Kan förekomma		Bevaras i de fall begäran om allmän handling leder till ett avslag
Avslag på begäran	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Gäller även delavslag och beslut om förbehåll. Kräver delegationsbeslut.
Korrespondens i ärende där sekretessprövning gjorts	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Fullmakt till att uppgifter som omfattas av sekretess enligt OSL får lämnas ut	Papper	Läggs i berörd akt	Bevaras	Nej		Gäller till exempel skolhälsovårdsjournaler där läkare begär ut journaler

2.4.4 Hantera personuppgifter och dataskydd

Kommunens arbete med personuppgifter och dataskydd regleras i *Riktlinje för personuppgiftshantering* samt *Policy för informationssäkerhet och personuppgiftshantering i Herrljunga kommun*. Dokumenten konkretiserar och förklarar hur Herrljunga kommun ska arbeta med personuppgifter utifrån gällande Dataskyddsförordning (GDPR) och kompletterande nationell lagstiftning. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och har skyldighet att föra register över personuppgiftsbehandling som utförs under dess ansvar enligt artikel 30 dataskyddsförordningen. Skyldigheten att föra register över behandlingar omfattar sådan personuppgiftsbehandling som företas på helt eller delvis automatisk väg samt annan behandling än automatisk om personuppgifterna ingår i eller kommer att ingå i ett register.

Enligt 37.1 dataskyddsförordningen ska kommunen utse ett dataskyddsombud, en tjänst som köps in i samverkan med Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund. Varje vår sker en granskning av respektive personuppgiftsansvarig nämnd som resulterar i ett granskningsprotokoll och en åtgärdslista.

2.4.4	Handlingar rörande hantering av personuppgifter och dataskydd					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Policy och riktlinjer för personuppgiftshantering	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om att utse dataskyddsombud	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Anmälan av dataskyddsombud till Integritetskyddsmyndigheten	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Konsekvensbedömningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Förhandssamråd med Integritetskyddsmyndigheten	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Registerförteckning	Digitalt	Draftit	Uppdateras löpande	Kan förekomma		
Samtycke för behandling av personuppgifter	Digitalt/ Papper	Bildbank Systematiskt	Gallras 1 år efter ev återkallande	Nej		
Återkallande av samtycke	Digitalt/ Papper	Bildbank Systematiskt	Gallras 1 år efter återkallande	Nej		
Personuppgiftsbiträdesavtal, PUB-avtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sparas i papper om det upprättats i papper.
Instruktion för personuppgiftsbiträde	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Checklista för kontroll av personuppgiftsbiträdets avtalsuppfyllelse	Digitalt		Vid inaktualitet	Nej		
Begäran och svar från enskild enligt dataskyddsförordningen	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Avser exempelvis begäran om registerutdrag, rättelse, radering.
Dokumentation av personuppgiftsincident	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Avser kopia på anmälan som görs via Integritetsskyddsmyndighetens e-tjänst
Granskningsprotokoll från dataskyddsombud	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Åtgärdslista dataskyddsarbete	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras, uppdateras löpande	Nej		Avser åtgärder som uppkommer efter dataskyddsombudens årliga granskning av personuppgiftsansvariga nämnder.

2.4.5 Hantera informationssäkerhet

Herrljunga kommuns arbete med informationssäkerhet finns beskrivet i *Riktlinjer för informationssäkerhet* samt *Policy för informationssäkerhet och personuppgiftshantering i Herrljunga kommun*. Det systematiska informationssäkerhetsarbetet initieras med att identifiera verksamhetens informationstillgångar och sammanställa dessa i ett register. Informationstillgångarna ska vidare klassas i SKR:s system "KLASSA" och en riskanalys ska genomföras. Klassning och riskanalys ska uppdateras och följas upp löpande. Inträffade informationssäkerhetsincidenter ska i vissa fall anmälas till en tillsynsmyndighet. Incidenter ska vidare dokumenteras och följas upp.

2.1.5	Handlingar rörande informationssäkerhet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Informationssäkerhetspolicy	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Redovisning av informationsklassificering	Digitalt	KLASSA	Bevaras	Kan förekomma		
Redovisning av informationsklassificering vid sekretess	Digitalt	Diariet	Bevaras	Ja	5 år	Ett ärende skapas i Diariet med hänvisning till att handlingen finns i KLASSA.
Riskanalys	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Protokoll informationssäkerhetsråd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

Anmälan om informationssäkerhetsincidenter till myndighet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Dokumentation om informationssäkerhetsincidenter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

2.4.6 Arkivera och gallra handlingar

Arkivhanteringen i Herrljunga kommun regleras av Arkivlagen (1990:782) och Herrljunga kommuns arkivreglemente. I reglementet specificeras att kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet med uppdrag att förvara kommunens äldre handlingar. När ett ärende har avslutats ska det rensas och pappershandlingar ska läggas till arkivet i godkänd arkivlokal eller i godkänt arkivskåp. Handlingarna ska vårdas, inventeras och gallras. Pappershandlingar ska läggas i arkivboxar och märkas upp. Nämndprotokoll och motsvarande ska bindas in. Verksamhetssystem ska skyddas och vårdas. Arkivhandlingar levereras efter överenskommelse till centralarkivet där de förtecknas och märks upp.

Kommunens myndigheter ska löpande pröva och verkställa gallring. Löpande gallringsbeslut tas i informationshanteringsplanen men specifika gallringsbeslut kan tas för vissa specifika handlingstyper, särskilt ifall gallringsbeslutet ska gälla retroaktivt. Vid avställning eller arkivering av ett verksamhetssystem som innehåller allmänna handlingar ska en gallringsutredning genomföras där det ska utredas vilka handlingar som ska sparas och vilka som ska gallras. Gallringsutredningen ligger till grund för gallringsbeslutet.

2.4.6	Handlingar rörande arkivering och gallring av handlingar					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Arkivreglemente	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Arkivförteckningar	Digitalt	Visual Arkiv Pärm	Bevaras	Nej		Upprättas hos centralarkivet
Leveransreversaler	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Kvitto på leverans till centralarkivet. Upprättas i två exemplar, både hos levererande myndighet och hos centralarkivet.
Gallringsutredningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Gallringsbeslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Tas löpande i informationshanteringsplan men särskilda beslut kan tas för vissa handlingstyper.

2.5 IT och systemförvaltning

2.5.1 Strategiskt IT-arbete

I det strategiska IT-arbetet sker arbete med implementation av IT strategi samt hantering av avtal och licenser.

2.5.1	Handlingar rörande strategiskt IT-arbete					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
IT-strategi	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		
Avtal av större vikt	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej		Sparas i papper om det upprättats i papper.
Avtal av tillfällig betydelse	Digitalt	Mappstruktur	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	Nej		Gäller t ex serviceavtal och andra avtal av tillfällig betydelse.
Licenser och certifikat för system	Digitalt	Mappstruktur	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	Nej		

2.5.2 Driva systemarkitektur

Systemarkitektur är den tekniska designen av hela eller delar av kommunens IT-system och IT-miljö. Systemarkitekturen definierar modellen för och strukturen i systemet.

2.5.2	Handlingar rörande systemarkitektur					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Arkitekturritningar	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	18 kap 8 §		
Verksamhetsarkitektur	Digitalt	Enterprise Architect	Uppdateras löpande	18 kap 8 §		Versionshantering sker i systemet (EA)
Systemarkitektur	Digitalt	Enterprise Architect	Uppdateras löpande	18 kap 8 §		Versionshantering sker i systemet (EA)

2.5.3 Systemförvaltning

Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd. Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även implementera nya funktioner.

2.5.3	Handlingar rörande systemförvaltning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Användarmanualer och lathundar	Digitalt	Systematiskt Mappstruktur	Vid inaktualitet	Nej		
Systemförvaltarplan	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Kan förekomma OSL kap 18 § 8		
Systemdokumentation	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras, se kommentar	Nej		Avser både dokumentation från leverantör och egenproducerad dokumentation. Dokumentation för system som innehåller bevarandehandlingar bevaras, övrig gallras vid inaktualitet. Uppgifter av tillfällig karaktär gallras vid inaktualitet.
Teknisk dokumentation	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Bevaras, se kommentar	Nej		Avser både dokumentation från leverantör och egenproducerad dokumentation. Dokumentationen måste bevaras i en sådan utsträckning att en digital arkivering möjliggörs. Dokumentation för system som innehåller bevarandehandlingar bevaras, övrig gallras vid inaktualitet. Uppgifter av tillfällig karaktär gallras vid inaktualitet.
Förteckning över kommunens IT-system	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej		Excel-dokument

2.5.4 Hantera IT-plattform och drift

Hanteringen av IT-plattform och drift omfattar den tekniska driften av kommunens IT-miljö. Felanmälan och supportärenden hanteras i systemet Nilex.

2.5.4	Handlingar rörande IT-plattform och drift
-------	---

Meddelande 1

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Felanmälan	Digitalt	Nilex	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Användarstöd	Digitalt	Nilex	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Beställning och dokumentation av förändringshantering	Digitalt	Nilex	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Routingtabeller	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	OSL 18 kap 8 §		
Ärenden i e-tjänstplattform	Digitalt	Abou	Gallras efter överförande till verksamhets-system	Kan förekomma		
Underskriftsuppdrag i plattform för digital signering	Digitalt	SignPort	Gallras efter 2 eller 6 månader, se kommentar	Kan förekomma		Ett underskriftsuppdrag gallras 6 månader efter att det skapades oavsett status, alternativt 60 dagar efter att alla skrivit under. En inaktiv undertecknare (inte handläggare) gallras efter 12 månader.
Behörighet verksamhetssystem	Digitalt	Respektive system	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Nej		Specificeras i respektive systemförvaltarplan
Behörighet till nätverk	Digitalt	IAG/ Governance portal	Gallras 60 dagar efter anställningens upphörande	Nej		
Granskningsloggar	Digitalt	Respektive verksamhets-system	Vid uttag gallras gransknings-loggarna efter 10 år	Kan förekomma		Loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information och som kan behövas i revisioner, ansvars-/disciplinärenden, skadestånd, brottmål t ex dataintrång m.m.
Loggar över händelser som rör applikations säkerhet	Digitalt	Respektive applikation	3 månader	Nej		
Loggar över systemfel och felmeddelande/larm i applikationer	Digitalt	Respektive applikation	3 månader	Nej		
Loggar över genomförd transaktionshantering i applikationer	Digitalt	Respektive applikation	1 år	Nej		
Loggar för e-post och fax	Digitalt	Respektive applikation	30 dagar	Nej		

Loggar över internetaccesser	Digitalt	Brandvägg	3 månader	Nej		
Övriga handlingar rörande IT-säkerhet	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	OSL 18 kap 8 §		Text brandväggsdokumentation, regelverk

2.6 Hantera lokaler och fastigheter

2.6.1 Lokalbehov och lokalförsörjning

Fastighetsenheten omfattar förvaltning av fastigheter, projektverksamhet samt lokalförsörjning. Lokalförsörjning omfattar fastighetsförvaltning. Mer specifikt så ingår ansvar för, att driva projekt i samband med ny-, till- och ombyggnad av kommunens fastigheter, förvaltning av kommunens egenägda fastigheter, ansvar att erbjuda funktionella lokaler för kommunens verksamheter samt inhyrning av lokaler i de fall kommunen inte har egna lokaler att erbjuda. För inköp av nya fastigheter, se 3.2.1 Köp av mark eller fastighet.

2.6.1	Handlingar rörande lokalbehov och lokalförsörjning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Lokalresursplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Behovsanalys	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Äskanden om medel	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Driftsaskanden, investeringsaskanden. Utgör underlag till budget och verksamhetsplan.
Beslut om tecknande av hyresavtal	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Beslut tas i respektive nämnd och KS.
Hyresavtal, externt	Digitalt/ Papper	Diariet Systematiskt	Bevaras	Nej	5 år	Vid hyra av extern fastighetsägare. Sparas i papper om avtalet är upprättat i papper.
Hyresavtal, intern uthyrning	Digitalt/ Papper	Systematisk mappstruktur Systematiskt	Bevaras	Nej		Hyresavtal mellan samhällsbyggnadsförvaltningen och hyrande förvaltning. Upprättas i två exemplar och förvaras hos bägge parter. Sparas i papper om avtalet är upprättat i papper.
Hyresavtal, extern uthyrning	Digitalt/ Papper	Systematisk mappstruktur Systematiskt	Bevaras	Nej		Hyresavtal med extern hyresgäst. Sparas i papper om avtalet är upprättat i papper.

Korrespondens av vikt för ärendet	Digitalt	Systematisk mappstruktur Systematiskt	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma		Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år.
Uppsägning av hyresavtal	Digitalt	Systematisk mappstruktur Systematiskt	Bevaras	Nej		

2.6.2 Driva fastighets- och lokalprojekt

Ifall behov av att bygga om, underhålla eller uppföra en ny lokal eller fastighet identifieras startar ett projekt för att möta behovet. Processen finns beskriven i projektflöde över byggprocess. Processen inleds med att förstudie eller utredning genomförs som sedan resulterar i ett projektdirektiv. En upphandling genomförs och kontrakt tecknas. Genomförande av projektet genererar olika typer av handlingar. Efter godkänd slutbesiktning rapporteras projektet till nämnd.

2.6.2	Handlingar rörande fastighets- och lokalprojekt					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Förstudie, utredning	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		Innehåller kalkyl, budget
Projektdirektiv	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		
Upphandling		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.3.1 <i>Upphandling</i>
Entreprenadkontrakt	Digitalt/ Papper	Digital mappstruktur Systematiskt	Bevaras	Nej		Sparas i papper om avtalet är upprättat i papper. Bevaras endast digitalt om det undertecknats digitalt.
Styrgruppsprotokoll/ referensgruppsprotokoll	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		Följer med vid avslut av projekt i den samlade ”boxen”.
Tidplaner och betalningsplaner	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		
Protokoll byggmöten, projektmöten	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		
Kvalitetspärm	Digitalt Papper	Digital mappstruktur Pärm	Bevaras	Nej		För kvalitetsansvarig som kontinuerligt rapporterar till bygg- och miljönämnden.
Bygglovhandlingar	Digitalt Papper	Digital mappstruktur Systematiskt	Bevaras	Nej		Hanteras även av bygg- och miljönämnden, se 3.4.2 <i>Hantera bygglov, marklov och rivningslov.</i>

Tillståndshandlingar, t ex bergvärme	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		
Relationshandlingar: situationsplan, slutritningar, A-relations, mark, konstruktions, el, VVS och ventilationsritningar	Digitalt Papper	Digital mappstruktur Pärm	Bevaras	Kan förekomma OSL kap 18		Sista versionen bevaras, övriga kan gallras vid inaktualitet
Protokoll, slutbesiktning, efterbesiktning och garantibesiktning	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		
Överlämningsprotokoll	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		
Avrapportering till nämnd	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej		

2.6.3 Hantera drift och förvaltning

Fastighetsenheten ansvarar för drift och förvaltning av kommunens fastigheter utifrån framtagna underhållsplaner, besiktningsprotokoll samt inkomna felanmälningar. Enheten för även ett register över kommunens fastigheter.

2.6.3	Handlingar rörande drift och förvaltning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Fastighetsregister	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Uttag årligen som diarieförs. Versionen som uppdateras löpande förvaras i systematisk mappstruktur.
Fotografier, fastigheter	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		Läggs i respektive akt.
Underhållsplan, lokalbehov	Digitalt	Planima	Uppdateras löpande	Nej		
Anläggningsdokumentation	Digitalt	Incit	Gallras vid förändring eller när objektet uppdateras	Nej		
Relationsritningar (huvudritningar) gällande grundundersökningsritningar, arkitekturritningar, konstruktionsritningar, ritningar rörande mark, vatten, ventilation, avlopp och el etc.	Digitalt Papper	Digital objektsakt Analog objektsakt	Bevaras	Kan förekomma OSL kap 18		

Fastighetsdeklarationer	Papper	Systematiskt	Gallras 5 år efter ny fastighets-taxering	Nej		
Förbrukningsstatistik: El, fjärrvärme, vatten	Digital	Siemens DU-system	Bevaras	Nej		
Energibesiktningsprotokoll	Digitalt Papper	Digital mappstruktur Systematiskt	Bevaras	Nej		
Besiktningsprotokoll	Digitalt Papper	Digital mappstruktur	Gallras när ny besiktning genomförts	Nej		Gäller besiktning av t ex OVK, radonmätning, dricksvatten, tryckkärl, elanläggningar, kylanläggningar. Original finns hos besiktningsorganen.
Besiktningsprotokoll, hissar	Digitalt	Kunddatabas	Uppdateras löpande	Nej		
Tillsynsprotokoll, räddningstjänst	Digitalt	Digital mappstruktur	Gallras när ny tillsyn genomförts	Nej		
Inkomna rapporter från besiktningar av bygg- och miljökontoret	Digitalt	Digital mappstruktur	Gallras när ny besiktning genomförts	Nej		Original finns hos bygg- och miljökontoret
Felanmälningar	Digitalt	Incit	Gallras vid inaktualitet	Nej		

2.7 Kris och säkerhet

2.7.1 Systematiskt riskhanteringsarbete och förberedande krisplanering

Arbetet med systematiskt riskhanteringsarbete och förberedande krisplanering arbetar man med att reducera risker, minska sårbarheter och förbättra kommunens förmåga att förebygga, motstå och hantera samhällsstörningar. I risk- och sårbarhetsanalysen identifieras vilka samhällsviktiga verksamheter som finns inom kommunen och beskriver även vilka hot som finns mot dessa verksamheter, verksamheternas sårbarheter och vilka åtgärder som krävs för att motstå störningar. Kontinuitets- och krishanteringsplaner syftar till att planera för att kunna säkerställa att verksamheten kan bedrivas vid samhällsstörningar.

2.7.1	Handlingar rörande systematiskt riskhanteringsarbete och förberedande krisplanering					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Utbildningsmaterial inom krishantering			Gallras vid inaktualitet	Nej		

Risk- och sårbarhetsanalyser	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Kontinuitets- och krishanteringsplaner	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Rutiner och stöd för hantering av händelser. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Utvärdering och uppföljning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet.

2.7.2 Leda under kris

Vid oönskade händelser, där det finns risk för samhällsstörning eller annan risk för människors hälsa och/eller skada på egendom, kan en krisledningsorganisation aktiveras i syfte att hantera situationen effektivt och samordna uppdrag samt sammanställa information både till allmänhet, region och stat. Det allvarligaste läget under fredstid kallas extraordinära händelser. På politiskt plan organiseras då en krisledningsnämnd enligt särskild lag. När arbetet avslutas ska det utvärderas och erfarenheterna tas till vara bland annat i den kommande risk- och sårbarhetsanalysen.

2.7.2	Handlingar rörande krisledning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Styrdokument för krisledningsarbetet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Protokoll krisledningsnämnden		Se kommentar	Se kommentar			Ingår i <i>1.1.1 Den politiska beslutsprocessen</i>
Protokoll med bilagor från krisledningsgrupper	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Krisdokumentation	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	I utlöst krisläge bevaras information som visar hur kommunens ledning och verksamheter agerat och hanterat krissituationen. Det kan t. ex röra sig om lägesrapporter och andra sammanställda rapporter, händelselogg, m.m. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Kommunikationsmaterial	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Bevaras alltid vid extraordinära och allvarliga händelser. Följer i övrigt kommunikationsprocessen.
Utvärdering och uppföljning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet.

2.7.3 Hantera brandskydd och skalskydd

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) sker enligt lagstiftning minst en gång om året. Rent praktiskt utförs det både genom en kontroll av brandskydd i lokalerna och genom utbildning av medarbetare och planering i förebyggande syfte. I uppdraget ingår att det finns en pärm, eller i systemet SBA digital, med aktuella styrdokument som förvaras lättåtkomligt i det fall som Räddningstjänsten begär att få se dessa. Det yttre skalskyddet (lås, larm och fysiska installationer) skyddar kommunens lokaler och byggnader, d.v.s. entréer, ytterdörrar och fönster, från obehörigas tillträde utifrån.

2.7.3	Handlingar rörande brandskydd och skalskydd					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Larmlistor	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma OSL kap 18		Även larmoperatör har larmlistor
Larmsystemsdocumentation och larmrapporter	Digitalt	Outlook	Gallras vid inaktualitet	OSL kap 18 § 8		Kan tillföras polisanmälan vid händelse, t ex inbrott.
Ansökan om tillstånd för kamerabevakning, samt beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma OSL kap 18	5 år	
Upptagningar från övervakningskameror	Digitalt	X Vision Camera	Ska gallras efter 4 veckor, se kommentar	OSL kap 18 § 8		Filmupptagningar från övervakningskameror ska bevaras under så kort tid som möjligt. Upptagningarna får sparas under den tid de är aktuella för utredning men ska normalt gallras så snart det är möjligt.
Riktlinjer för Systematiskt brandskyddsarbete	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Månadskontroller, kvartalsprov	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras efter 2 år	Kan förekomma OSL kap 18		
Brandsyneprotokoll, kopior	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras när ny besiktning är genomförd	Se ovan		
Dokumentation från systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras vid uppdatering	Se ovan		

Driftsinstruktioner och ritningar (SBA)	Digitalt Papper	Systematisk mappstruktur Pärm	Gallras vid uppdatering	Se ovan		
Behörighet passerkort, tag, elektronisk nyckel	Digitalt	Aptus Iloq	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Se ovan		Behörighet gallras när person har slutat, tappat bort passerkort eller vid ändrat behov av behörighet.
Nyckelkvittenser	Papper	Pärm	Gallras 2 år efter nyckel eller korts återlämnande	Se ovan		
Loggar för passersystem	Digitalt	Aptus Bewator	Gallras efter ett visst antal passeringar	Se ovan		1000 händelser per fastighet sparas i passersystemet, sedan gallras det.

2.7.4 Hantera anmälningar rörande skada och stöld

Vid upptäckt skada eller stöld upprättas alltid en polisanmälan. Polisen skickar in en kopia på upprättad polisanmälan samt även underrättelse eller beslut rörande ärendet. I vissa fall begär kommunen skadestånd för skadan eller stölden. För försäkringsärenden, se ekonomiavsnittet i Vårgårdas dokumenthanteringsplan.

2.7.4	Handlingar rörande anmälan av skada och stöld					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Utgående polisanmälan	Digitalt		Skickas till polisen	Kan förekomma		
Kopia på polisanmälan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Larmrapport	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Vid polisanmälan bevaras även själva larmrapporten
Skadeståndsanspråk rörande skada och stöld	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Underrättelser och beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Domar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

2.8 Kommunikation och marknadsföring

2.8.1 Hantera profilerarbete och varumärke

Våren 2021 beslutade Herrljunga kommun att skapa en digital varumärkesplattform. En varumärkesplattform är ett strategiskt styrmedel och innehåller bland annat kärnvärden, varumärkesstrategi och grafiska identitet. Den sammanfattar vem kommunen är, vad kommunen står för samt kommunens engagemang och den är grunden för det kommunen erbjuder. Varumärkesplattformen utgörs av en särskild sida på hemsidan där de dokument och den information som rör Herrljungas varumärke samlas.

2.8.1	Handlingar rörande hantering av profilerarbete och varumärke					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beslut om varumärkesplattform	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Varumärkesstrategi	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Grafisk profil	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Dokumentmallar	Digitalt	Hemsida Diariet	Uppdateras löpande	Nej		
Rapporter och förstudier rörande varumärkesplattform	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Intervjuer och enkätundersökningar	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Sammanställningar av undersökningar i t ex rapporter bevaras. Underlag gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år.

2.8.2 Kommunikation och information

När det finns behov att sprida information beslutas det hur informationen ska spridas och arbete läggs ner på utformning. När informationen har tryckts upp läggs arkivexemplar av trycksaker undan. Webbaserad information bevakas och följs upp. I systemet Bildbanken där kommunens bilder för kommunikationssyften är lagrade finns samtycken kopplade till de bilder de gäller. Samtyckena skrivs under digitalt. Processen innefattar både intern och extern kommunikation.

2.8.2	Handlingar rörande kommunikation och information					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Kommunikationspolicy	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Meddelande 1

Webbriktlinje, extern webbplats	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Riktlinje sociala medier	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Omvärldsbevakning	Digitalt	Digital mappstruktur	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej		
Annonser i Knallebladet	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		
Hemsida	Digitalt	Sitevision	Uppdateras löpande	Nej		
Arkivexemplar av hemsida	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		Skärmdump tas två gånger om året. Skärmdump tas av hemsidans startsida samt ett urval av andra sidor, företrädesvis de där det skett större förändringar. Vad gäller särskilda informationssidor, t ex för samhällsplanering, ansvarar respektive verksamhet för arkivering av sidan.
Nyheter till hemsidan	Digitalt	Sitevision	Gallras vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej		
Arkivexemplar av intranätet	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras	Nej		Skärmdump tas två gånger om året
Herrljunga kommuns konton i sociala medier	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Arkivexemplar av Herrljunga kommuns konton i sociala medier	Digitalt	Digital mappstruktur	Bevaras i urval minst två gånger om året	Nej		Skärmdump tas två gånger om året
Kommentarer som är olagliga eller bryter mot Herrljunga kommuns regler	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Får ej vara kvar på sociala medier. Ifall kommentarer innehåller sekretessbelagda uppgifter diarieförs de och raderas från sociala medier-kontot.
Register över sociala medier	Digitalt	Digital mappstruktur	Uppdateras löpande	Nej		
Anmälan om att starta konto i sociala medier	Papper	Systematiskt	Bevaras	Nej		
Trycksaker	Papper	Akt för trycksaker	Bevaras i två exemplar	Nej	5 år	
Förteckning pliktleverans	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

Bildbank, egna bilder	Digitalt	Bildbank	Bevaras i urval	Nej		Urval av bilder görs vid uppladdning i bildbanken.
Inköpta bilder från MostPhotos	Digitalt	Bildbank	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Samtyckesblanketter för bilder	Digitalt/ Papper	Bildbank Systematiskt	Gallras 1 år efter ev återkallande	Nej		Samtyckesblanketter hanteras endast i undantagsfall i pappersform.
Återkallande av samtycke	Digitalt	Bildbank	Gallras 1 år efter återkallande	Nej		Vid återkallande av samtycke raderas bilden 1 år efter återkallandet. Bilden ska avpubliceras i digitala kanaler. Om bilden anses ha ett stort dokumentärt värde kan bilden bevaras tillsammans med återkallandet av samtycket men ej användas i tryck eller i digitala kanaler.
Modellavtal för bilder	Digitalt	Bildbank	Bevaras	Nej		

2.8.3 Representera kommunen

Vid olika evenemang och tillställningar representeras Herrljunga kommun av dess företrädare. Representationen kan vara kopplad till exempelvis internationella samarbeten, evenemang och prisutdelningar. Vid representation delas i vissa fall förtjänsttecken ut och kommunen kan även få gåvor. Dessa räknas inte som allmänna handlingar och regleras därför inte av informationshanteringsplanen.

2.8.3	Handlingar rörande representation av kommunen					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Dokumentation rörande egna tillställningar/evenemang	Digitalt	Diariet	Kan bevaras i urval, se kommentar	Nej	5 år	Bevaras från större evenemang. Gäller dokumentation om syfte med evenemang, riskanalyser, inbjudna, program, menyer, fotografier, pressklipp och liknande.
Tal och föredrag vid högtider och annan representation	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Bevaras från större evenemang i den mån de lämnas in.

2.8.4 Dokumentera verksamheten

Att dokumentera verksamheten genom bild, film eller ljudupptagningar är en viktig del av att visa den verksamhet som kommunen bedriver för intern uppföljning, för allmänhet och för framtida forskning. Bilden/filmen/ljudupptagningen ska vara i ett arkivbeständigt format, se särskilda riktlinjer för detta. Dokumentationen bevaras på kommunens servrar eller annan trygg plats. USB, optiska skivor eller liknande får inte användas för arkivförvaring.

All dokumentation behöver inte sparas utan endast sådan som uppfyller något av dessa kriterier: 1. Den dokumenterar verksamhet och dess omvärld, 2.

Dokumentationen är unik, 3. Dokumentationen har ett högt estetiskt värde.

För att bilden/filmen/ljudupptagningen ska vara sökbar och gå att använda även i framtiden krävs det att det finns information/metadata kopplat till dokumentationen som beskriver vad den rör. Information ska finnas gällande: 1. Fotograf (medarbetare/professionell fotograf), 2. Tidpunkt, 3. Vad och vem som dokumenteras (evenemang/verksamhet/namn på personer), 4. Eventuella upphovsrättsliga begränsningar.

2.8.4	Handlingar rörande dokumentation av verksamheten					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Verksamhetsdokumentation i bildbanken	Digitalt	Bildbank	Bevaras i urval	Nej		Urval av bilder görs vid uppladdning i bildbanken.
Verksamhetsdokumentation – foton, filmer, ljudupptagningar	Digitalt Analogt foton	Säker digital förvaring Systematiskt	Bevaras i urval	Nej		Bevaras i urval. Bevara på kommunens servrar eller annan trygg plats. USB, optiska skivor eller liknande får inte användas för arkivförvaring.
Samtyckesblanketter	Digitalt/ Papper	Bildbank Systematiskt	Gallras 1 år efter ev återkallande	Nej		
Återkallande av samtycke	Digitalt/ Papper	Bildbank Systematiskt	Gallras 1 år efter återkallande	Nej		Vid återkallande av samtycke raderas bilden/filmen/ljudupptagningen 1 år efter återkallandet. Den ska avpubliceras i digitala kanaler. Om bilden/filmen/ljudupptagningen anses ha ett stort dokumentärt värde kan den bevaras tillsammans med återkallandet av samtycket men ej användas i tryck eller i digitala kanaler.

2.9 Hantera juridiska frågor

2.9.1 Hantera överklaganden

Beslut kan överklagas antingen med stöd av 13 kap. kommunallagen (2017:725) genom laglighetsprövning eller med stöd i specialförfattning genom förvaltningsbesvär. Den som är missnöjd med ett myndighetsbeslut kan i de allra flesta fall överklaga beslutet genom förvaltningsbesvär eller laglighetsprövning. I förvaltningslagen (2017:900) finns bestämmelser om vem som får överklaga genom förvaltningsbesvär och att beslutsmyndigheten ska göra rättidsprövning och

lämna över ärendet till högre instans. Notera dock att förvaltningslagen är subsidiär till annan lagstiftning. Finns det bestämmelser i speciallagstiftning om hur ett överklagande av ett visst beslut ska gå till gäller det framför förvaltningslagen. Ett beslut överklagas skriftligt.

Laglighetsprövning

När ett beslut har fattats av en kommunal myndighet (fullmäktige, nämnd m.fl.) kan parten under vissa förutsättningar överklaga beslutet genom laglighetsprövning enligt kommunallagen. Det beslutet kan då inte överklagas genom förvaltningsbesvär. 67 När en domstol laglighetsprövar ett kommunalt beslut ska den avgöra om beslutet är förenligt med lag eller inte. Domstolen ska dock inte ta hänsyn till om beslutet är lämpligt eller inte. Därför kan en domstol aldrig ändra innehållet i ett kommunalt beslut till följd av en laglighetsprövning, utan endast godkänna eller upphäva beslutet i dess helhet.

Förvaltningsbesvär

Av 41 och 42 §§ förvaltningslagen framgår att den som berörs av ett beslut får överklaga det, om det har gått honom eller henne emot, påverkat honom eller henne på ett inte obetydligt sätt och beslutet kan överklagas. Om förutsättningarna är uppfyllda har parten klagorätt och kan överklaga beslutet genom förvaltningsbesvär enligt förvaltningslagen. I 43 § FL finns regler om hur beslut överklagas. Där framgår att beslut överklagas skriftligt. Det ska framgå vilket beslut som överklagas och vad klaganden vill ha ändrat. Överklagandet ska skickas till beslutsmyndigheten, det vill säga den myndighet som fattat beslutet. Det ger beslutsmyndigheten en möjlighet att ändra beslutet enligt 39 § FL innan ärendet går vidare till domstolen. Då måste dock förutsättningarna i 38 § vara uppfyllda, och myndigheten får inte redan ha överlämnat överklagandet till överinstansen. Överklagandet ska ges in inom viss tid efter det att klaganden fick del av beslutet. Det ska framgå av beslutet hur lång tid parten har på dig. Detta kallas överklagandehänvisning. Enligt 44 § FL är utgångspunkten att överklagandetiden är tre veckor, men vissa sorters beslut kan ha längre eller kortare överklagandetid. Beslutsmyndigheten ska göra en rättidsprövning enligt 45 § FL, det vill säga pröva om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om det har det ska beslutsmyndigheten lämna över ärendet till högre instans enligt 46 § FL. Högre instans är vanligtvis någon av landets tolv förvaltningsrätter. Beslutet kan i vissa fall överklagas till kammarrätterna och Högsta förvaltningsdomstolen.

Överklagande i bygg- och miljöärenden

De beslut som fattas av bygg- och miljönämnden kan överklagas enligt Plan- och bygglagen (2010:900) eller Miljöbalken (1998:808). Överklagan ställs till länsstyrelsen. Länsstyrelsens beslut kan överklagas till Mark- och miljödomstolen och Mark- och miljödomstolens beslut kan överklagas till Mark- och miljööverdomstolen. För prövning i Mark- och miljööverdomstolen krävs prövningstillstånd. Om mark- och miljööverdomstolen ger prövningstillstånd kan domen överklagas till Högsta domstolen. Beslut om miljöskänkelsavgift överklagas alltid direkt till Mark- och miljödomstolen utan att passera länsstyrelsen.

2.9.1	Handlingar rörande överklaganden					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Överklagan	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet. Sparas i papper om den inkommer i papper.
Korrespondens	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.

Rättidsprövning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om avvisning av överklagande som inkommit för sent	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Omprövningsbeslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Yttrande till högre instans	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Yttrande från motpart	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Föreläggande från domstol	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Föreläggande från domstol om att inkomma med yttrande eller annan utredning.
Beslut eller dom	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Gäller även beslut vid avvisande, t.ex. pga. för sent inkommen överklagan.

2.9.2 Hantera tvister

Herrljunga kommun kan vara involverad i tvister utanför själva ärendekedjan, exempelvis vid avtalsfrågor. Kommunen kan även bli part i anspråk som inte gäller skada på eller stöld av egendom. Vid en tvist är det något som inte levt upp till de inblandades förväntningar. Det vanligaste är att det efter en dialog går att komma överens om en lösning utan att gå vidare till rättsinstans. När det däremot är svårt att nå samsyn kan det behöva prövas i annan instans, exempelvis en domstol eller vid länsstyrelsen. Parterna får lämna in sina synpunkter och målet avgörs genom beslut eller dom.

2.9.2	Handlingar rörande tvister					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Inlagor till domstol eller annan ansvarig myndighet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet.
Korrespondens	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma	5 år	Korrespondens av vikt bevaras, korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Utredning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Yttrande till domstol eller annan ansvarig myndighet	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Beslut eller dom	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	I normalfallet är domar offentliga men det kan förekomma uppgifter som omfattas om sekretess, exempelvis uppgifter rörande liv eller hälsa, privatekonomi mm.

2.9.3 Hantera skadeståndsärenden

Om en person drabbats av en skada i Herrljunga kommun som personen anser att kommunen är ansvarig för kan den göra ett skadeståndsanspråk till kommunen. Den som begär skadestånd måste visa att Herrljunga kommun har orsakat skadan genom vårdslöshet eller försummelse. Ett anspråk måste alltid vara skriftligt och inkomma via antingen post eller e-post. Skadeståndsanspråk mot kommunen kan exempelvis gälla halkolycka, snubbelolycka, nedfallna träd eller patientskada.

2.9.3	Handlingar rörande skadeståndsärenden					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Skadeståndskrav/anmälan om skada från en skadelidande	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretessparagraf beror på ärendet. Sparas i papper om den inkommer i papper.
Korrespondens	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Anmälan till försäkringsbolag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Besked om skadeståndsbedömning till den skadelidande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Besked från försäkringsbolag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Regresskrav	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

2.10 Förvaltningsstöd

2.10.1 Hantera växel och reception

Kommunens växeltelefon och kommunhusets reception hanteras av servicenämnden för IT/Växel/Telefoni som är gemensam med Vårgårda kommun. De som bemannar kommunens växeltelefon tar emot samtal och kopplar vid behov över till ansvarig handläggare. I processen ingår även att hålla kommunens kontaktregister uppdaterat. För synpunktshantering, se 1.3.5 Hantera synpunkter och klagomål.

2.10.1	Handlingar rörande kundtjänst					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anteckningar från inkommande samtal			Gallras vid inaktualitet	Nej		

Kontaktregister	Digitalt	Trio	Uppdateras löpande	Nej		
-----------------	----------	------	--------------------	-----	--	--

2.10.2 Hantera lokalvård

Lokalvården i Herrljunga kommun sköts av certifierade lokalvårdare som är placerade under lokalvårdschefen på samhällsbyggnadsförvaltningen. Städningen sköts med en modern maskinpark och städvagnarna är utrustade med en surfplatta där schema, städorder och felanmälningar hanteras.

2.10.2	Handlingar rörande lokalvård					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Städschema, städorder	Digitalt	Cleanpilot	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Felanmälningar	Digitalt	Cleanpilot	Gallras vid inaktualitet	Nej		

2.10.3 Hantera fordonsuthyrning

När en medarbetare behöver använda bil eller annat fordon bokas det i bokningssystem. Själva resan redovisas ofta i en körjournal som ligger i bilen eller i en digital körjournal. Målet med dokumentationen är att underlätta och kontrollera användningen av fordon. När fordon behöver service kan det skapas arbetsordnar och dokumentation runt själva servicen. Fakturering av service hanteras enligt ekonomiprocessen.

2.10.3	Handlingar rörande fordonsuthyrning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Bokning av fordon	Digitalt	Fleet Intelligence	Gallras vid inaktualitet	Nej		



KS § 73

DNR KS 2023/105

Riktlinje för civil beredskap

Sammanfattning

I och med att Sverige återigen satsar på det civila försvaret ökar även kraven på kommunens arbete inom området. Kommunens arbete med civilt försvar är till stora delar likartat det arbete som görs för att hantera kriser i fredstid vilket gör det viktigt att områdena samordnas så långt som möjligt. För att underlätta används begreppet ”civil beredskap” när man avser både krisberedskap i fredstid och civilt försvar. I dagsläget finns det en riktlinje för krisberedskap och hantering av extraordinära händelser som styr arbetet kring fredstida kriser men det saknas en riktlinje för civilt försvar. I stället för att skapa ytterligare en riktlinje, samordnas de två områdena till en ny gemensam riktlinje, Riktlinje för civil beredskap.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2023-03-20

Riktlinje för civil beredskap

Riktlinje för krisberedskap och hantering av extraordinära händelser (KS 2021/193)

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Riktlinje för krisberedskap och hantering av extraordinära händelser (KS 2021/193) upphävs.
- Riktlinje för civil beredskap antas.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens beslut

1. Riktlinje för krisberedskap och hantering av extraordinära händelser (KS 2021/193) upphävs.
2. Riktlinje för civil beredskap antas.

För kännedom till:

Samtliga nämnder

Meddelande 2

DIARIENUMMER: KS-2023-105 160
FASTSTÄLLD:
VERSION: 1
SENAST REVIDERAD:
GILTIG TILL: Tillsviare
DOKUMENTANSVAR: Säkerhetschef

Riktlinje

För civil beredskap

Riktlinjen är underställd kommunens säkerhetspolicy och gäller för alla verksamheter inom Herrljunga kommun, exklusive de kommunala bolagen. Riktlinjen fastställs av kommunstyrelsen.



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

Innehåll

Inledning.....	2
Syfte.....	2
Mål med civil beredskap	2
Berörda lagar och andra regelverk.....	2
Kommunens ansvar	3
Ledningsstruktur.....	3
Kommunstyrelse.....	4
Krisledningsnämnd.....	4
Central krisledning	4
Förvaltnings krisledning.....	4
Organisationsstruktur	5
Bemanning och krigsplacering	5
Externt stöd.....	6
Kontinuitetsplanering	6
Risk och sårbarhetsanalys.....	6
Lägesbild	7
Rapportering.....	7
Kriskommunikation.....	7
Tystnadsplikt	7
Lokaler.....	8
Utvärdering.....	8
Utbildning och övning.....	8
Viktiga begrepp	8
Kris, extraordinär händelse eller samhällsstörning.....	8
Krisberedskap + Civilt försvar = Civil beredskap.....	9
Militärt försvar + Civilt försvar = Totalförsvar	9
Höjd beredskap – Skärpt eller högsta beredskap.....	9
Samhällsviktig verksamhet.....	9
Tre grundläggande principer	9
Geografiskt områdesansvar	10
Inriktnings- och samordningsfunktion (ISF).....	10
Inriktnings- och samordningskontakt/ Tjänsteman i beredskap	10
Krisstöd	11

Inledning

Kommunens planering för det civila försvaret utgår ifrån krisberedskapsarbetet eftersom många förmågor som byggs upp för att hantera kriser i fredstid även är relevanta vid höjd beredskap. För att effektivisera arbetet särskiljer Herrljunga kommun inte de två områdena i det praktiska arbetet och använder begreppet "civil beredskap" när man avser båda områdena. Hänsyn måste dock tas till att viss lagstiftning förändras vid höjd beredskap.

Syfte

Syftet med riktlinjen är konkretisera säkerhetspolicyn avseende civil beredskap och beskriva hur kommunen ska arbeta för att minska sårbarheter i sin verksamhet samt skapa en god förmåga att hantera krissituationer i fred såväl som höjd beredskap med utgångspunkt från gällande lagar och vägledningar.

Till denna riktlinje finns framtagna rutiner som ger mer detaljerad information och som fastställs av kommundirektör, alternativt berörd förvaltning. Rutinerna omfattas i vissa fall av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Mål med civil beredskap

Kommunens mål med civil beredskapsarbetet är att:

- Minska risken för och konsekvensen av kriser.
- Hindra eller begränsa skador på egendom och miljö.
- Värna människors hälsa och personliga säkerhet.
- Säkerställa de viktigaste samhällsfunktionerna.
- Bidra till det militära försvarets förmåga vid väpnat angrepp eller krig.
- Bidra till att upprätthålla samhällets motståndskraft mot externa påtryckningar och att stärka försvarsviljan.

Berörda lagar och andra regelverk

Kommunernas ansvar för civil beredskap regleras i lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH).

Där står bland annat:

Kommuner ska minska sårbarheten i sin verksamhet och ha en god förmåga att hantera krissituationer i fred. Kommuner ska därigenom också uppnå en grundläggande förmåga till civilt försvar.¹

I överenskommelser² mellan Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) och Sveriges kommuner och regioner (SKR) framgår vilka uppgifter utifrån LEH som kommunen ska prioritera och vilken statlig ersättning kommunen får för det arbetet.

Utöver ovanstående ligger följande regelverk till grund för denna riktlinje:

¹ 1 kap 1 § Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH).

² Överenskommelse om kommunernas krisberedskap. SKL 18/03101. Överenskommelse om kommunernas arbete med civilt försvar. SKL 18/01807.

- Förordning (2006:637) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap. (FEH)
- Lag (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap.
- Förordning (2015:1053) om totalförsvar och höjd beredskap.
- Lag (1988:97) om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.
- Förordning (1988:1215) om förfarandet hos kommuner, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.
- Förordning (1991:1195) om skolväsendet under krig och vid krigsfara.
- Lag (2006:546) om utrymning och inkvartering m.m. under höjd beredskap.
- Ransoneringslag (1978:268)
- Förfogandelagen (1978:262)
- Arbetsrättslig beredskapslag (1987:1262)
- Arbetstidsförordning (1982:901)
- Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar. (MSB 2018)

Kommunens ansvar

Kommunen ska arbeta förebyggande och minska sårbarheterna i sin samhällsviktiga verksamhet men även vidta de förberedelser som behövs för att kunna hantera en inträffad händelse i fredstid och höjd beredskap.

Vid en inträffad händelse eller höjd beredskap ska kommunen:

- Leda och bedriva kommunens samhällsviktiga verksamheter.
- Verka för att samordna de åtgärder som olika aktörer vidtar.
- Verka för att informationen till allmänheten samordnas.
- Sammanställa och rapportera lägesbild samt delta i eventuell samverkan på regional nivå eller hos annan aktör.
- Vidta och medverka till de åtgärder som krävs utifrån de lagar som aktiveras vid höjd beredskap eller beslut av regeringen.

Ledningsstruktur

Ledningsstrukturen ser olika ut beroende på vilken typ av händelse som inträffar vilket illustreras i bilden nedan.



Kommunstyrelse

Kommunstyrelsen leder kommunen vid alla tillfällen förutom vid en extraordinär händelse i fredstid då krisledningsnämnden tar över ledningsansvaret.

I samband med höjd beredskap förändras vissa formkrav vad gäller beslutsförhet, delegation etc. vilket framgår i Lag (1988:97) om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m. Ändringarna är till för att det ska vara lättare att bli beslutsför och ta snabba beslut vid höjd beredskap.

Krisledningsnämnd

Krisledningsnämnden är kommunens ledande politiska organ om kommunen drabbas av en kris i fredstid som klassas som en extraordinär händelse. Det är ordföranden i nämnden som beslutar om nämnden ska sammankallas, vilket främst görs när det finns ett stort behov av samordning och resursfördelning samt snabbt eller centraliserat beslutsfattande.

Krisledningsnämnden får fatta beslut om att överta hela eller delar av ett verksamhetsområde från övriga nämnder i kommunen i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den extraordinära händelsen. För mer information se krisledningsnämndens reglemente.

Central krisledning

På tjänstemannanivå finns en central krisledning. Den aktiveras vid en inträffad händelse när;

- en förvaltnings egna rutiner eller resurser inte räcker till,
- flera förvaltningar/aktörer är aktiverade och det krävs samordning,
- händelsen berör kommunens geografiska område men inte en specifik kommunal verksamhet (tex. större olyckor, skogsbrand, terroråd).
- det råder höjd beredskap.

Observera att den centrala krisledningen i normalfallet inte tar över ansvaret från eventuellt berörd förvaltning, ansvars- och närhetsprincipen fortsätter att gälla. Undantaget är kriskommunikation som hanteras och samordnas av den centrala krisledningen när den är aktiverad.

Den centrala krisledningen ansvarar för att informera kommunstyrelsens ordförande respektive krisledningsnämndens ordförande (alternativt vice ordförande) om inträffad händelse samt förbereda ev. beslutsunderlag m.m.

Den centrala krisledningen består av kommundirektör, förvaltningschefer/representanter, säkerhetschef, kanslichef, kommunikatör, Räddningschef/CSR samt ytterligare några utsedda tjänstepersoner. Utifrån händelsens karaktär anpassas/utökas krisledningen med relevanta stödfunktioner/specialistkunskaper. Några av dessa stödfunktioner är definierade i förväg, har namngivna ansvariga och förberedda funktionsbeskrivningar/checklistor. Om många stödfunktioner är aktiverade samtidigt kan dessa samordnas i en så kallad stab och den centrala krisledningen blir då en mer renodlad beslutsorganisation.

Förvaltnings krisledning

Vid en händelse som inte kan hanteras enligt verksamhetens normala rutiner eller av annan anledning bedöms kräva utökat stöd, ska berörd förvaltnings krisledning aktiveras och centrala krisledningen informeras.

Förvaltningschef ansvarar för att det finns en förberedd och fungerande krisledning samt framtagna krisledningsrutiner/handlingsplaner för förvaltningen.

Organisationsstruktur

Kommunens organisationsstruktur och verksamheter kan behöva anpassas vid en kris för att på bästa sätt hantera händelsen och begränsa eventuella konsekvenser. Det finns utpekad kommunal samhällsviktig verksamhet som ska prioriteras om det inte är möjligt att bedriva all ordinarie verksamhet. Utöver detta finns det en plan för hur kommunens organisation ska se ut och vilka verksamheter som ska bedrivas vid högsta beredskap, det vill säga när Sverige är i krig.

För att underlätta en övergång från kris- till krigsorganisation och vice versa ändras organisationen så lite som möjligt. Vid högsta beredskap minskas dock verksamheten så att det endast bedrivs den samhällsviktiga verksamhet som behövs vid krig. Därutöver anpassas organisationen utifrån de ytterligare uppgifter som kommunen kan få vid höjd beredskap, tex inom följande områden:

- Ransonering
- Stöd till Försvarmakten
- Utrymning/evakuering av invånare
- Inkvartering/mottagande av evakuerade
- Befolkningsskydd
- Nödutspisning
- Hantering av uppgifter om krigsfångar, värdeföremål och gravar

Även ordinarie samhällsviktiga verksamheter som ska bedrivas vid höjd beredskap kan behöva anpassas utifrån nya förutsättningar, tex. kan barnomsorg och kommunal ledning behöva ske dygnet runt.

Eftersom kriser i fredstid och krig sällan utvecklas på det sätt som det planerats för är det viktigt att alla förberedda planer och organisationer har hög flexibilitet och snabbt kan anpassas utifrån händelsens karaktär.

Herrljunga kommuns planerade krigsorganisation finns beskrivet i en sekretessbelagd underliggande rutin till denna riktlinje.

Bemanning och krigsplacering

I Sverige gäller totalförsvarsplikt vilket innebär att alla som bor i landet och är mellan 16 till 70 år har en skyldighet att hjälpa till vid krigsfara och krig. Som en del i totalförsvarsplikten finns den allmänna tjänsteplikten som bland annat innebär att de som arbetar inom samhällsviktiga verksamheter är skyldiga att fortsätta arbeta (med vissa undantag) när det råder höjd beredskap och regeringen har beslutat om allmän tjänsteplikt.

Personal som ingår i kommunens krigsorganisation kan enligt Förordning (2015:1053) om totalförsvaret och höjd beredskap 6 §, dessutom krigsplaceras med stöd i anställningsavtalet. Det innebär att den anställde inte kan tas i anspråk av någon annan arbetsgivare (tex. det militära försvaret) utan kommunens godkännande.

Att krigsplacera personal innebär dock ett ganska stort administrativt arbete över tid, därför krigsplaceras bara ett fåtal personer som innehar nyckelfunktioner i kommunens krigsorganisation. Övrig personal i krigsorganisationen lyder enbart under den allmänna tjänsteplikten. För att följa upp att en tillräcklig stor del av kommunens personalstyrka är tillgänglig enligt tjänsteplikt (alltså inte är krigsplacerad någon annanstans) ska kommunen regelbundet (ca var 3:e år) göra en disponibilitetskontroll hos Plikt- och prövningsverket av samtliga anställda.

Förtroendevalda ska inte krigsplaceras eftersom det även vid höjd beredskap kan vara möjligt att genomföra val. För förtroendevalda som är krigsplacerade hos en annan verksamhet bör partiet utse en ersättare.

Vid höjd beredskap kan arbetsrättslig beredskapslag (1987:1262) aktiveras vilket kan innebära att tex. rätten till viss ledighet upphör och ett förbud mot fackliga stridsåtgärder. Även i arbetstidsförordningen (1982:901) finns det förändringar som kan träda i kraft vid höjd beredskap, tex. kan arbetstiden per vecka höjas till 60 timmar och kraven på veckovilan förändras.

Herrljunga kommuns planering av hur krigsorganisationen ska bemannas finns beskrivet i en sekretessbelagd underliggande rutin till denna riktlinje.

Externt stöd

Kommunen ska vara beredd att både ge och ta emot stöd från andra kommuner och andra externa aktörer vid en kris. Vid höjd beredskap är kommunen skyldig att hjälpa en annan kommun som har en för totalförsvaret viktig uppgift och denna blir oskäligt betungande för kommunen.

Kontinuitetsplanering

En viktig del i kommunens civila beredskap är att i förväg planera för hur konsekvenser av olika kriser kan begränsas i omfattning och förkortas tidsmässigt, vilket kallas kontinuitetsplanering. Kontinuitetsplaneringen kan bestå av tex. reservrutiner, extrautrustning, lagerhållning och bemanningsplanering. En kontinuitetsplan kan dock sällan följas slaviskt utan måste anpassas utifrån inträffad händelse.

Kontinuitetsplanering görs i första hand för Herrljunga kommuns samhällsviktiga verksamheter.

Risk och sårbarhetsanalys

Minst en gång per mandatperiod ska kommunen göra en kommunövergripande risk- och sårbarhetsanalys som påvisar vilka risker som finns i kommunen och hur dessa kan påverka den egna verksamheten.

Som grund för den övergripande analys används de risk- och sårbarhetsanalyser som genomförs av respektive enhet/förvaltning utifrån en kommungemensam mall.

Utifrån analysresultat samt utvärdering av inträffade händelser, tas åtgärdsförslag fram som ökar verksamhetens robusthet och förmåga att hantera kriser. Respektive förvaltning ansvarar

för att beslutade åtgärder genomförs inom sin verksamhet. Åtgärdsplan på kommunövergripande nivå sammanställs i ett handlingsprogram för mandatperioden och fastställs av kommunfullmäktige vart fjärde år.

Lägesbild

För att få överblick och struktur vid en kris ska en lägesbild skapas. En kommungemensam mall för lägesbilden är framtagen med följande rubriker:

- Fakta/information (indelad i bekräftad och obekräftad).
- Antaganden (indelad i troligt, bästa och sämsta utfall).
- Åtgärder (indelad i inom kommunen och andra aktörer).
- Kommunikation (indelad i internt och externt).

När många aktörer är inblandade i en händelse skapas även en samlad lägesbild av alla aktörers information vilket ger en övergripande aktörsgemensam helhetssyn.

Rapportering

Kommunen ska hålla Länsstyrelsen informerad om det förberedande beredskapsarbete som vidtas samt vid faktiskt händelse rapportera kommunens lägesbild.

Kriskommunikation

Vid en kris är bra kommunikation A och O. "Kommunikationspolicy för Herrljunga kommun" gäller även vid kris och framhåller att vår kommunikation ska vara sann, tydlig och snabb.

Därutöver ska kriskommunikationen vara:

- Öppen
- Empatisk
- Ansvarstagande
- Proaktiv
- Samstämmig

Herrljunga kommuns kriskommunikation ska följa den inriktning som Länsstyrelsen i Västra Götaland har tagit fram i form av "Kriskommunikationssamverkan i Västra Götaland, inriktning och rutiner" samt "När de ordinarie kanalerna inte fungerar eller räcker till, kriskommunikation under svåra förhållanden – en vägledning".

Det är viktigt att komma i gång med kriskommunikationen direkt vid första tecknet på en kris. Även om vi inte vet så mycket i inledningsskedet, är det bättre att gå ut med det vi vet än att vänta in mer information.

Tystnadsplikt

Den som deltar eller har deltagit i en kommuns arbete med civil beredskap får inte obehörigen röja eller utnyttja vad hen har fått veta om

1. förhållanden av betydelse för att förebygga och hantera fredstida kriser,
2. förhållanden av betydelse för totalförsvaret eller rikets säkerhet i övrigt,

3. en enskild persons ekonomiska förhållanden, eller
4. ett företags affärs- eller driftförhållanden.³

Lokaler

I kommunen finns det förberedda lokaler för krisledning som har utrustats med hjälpmedel som underlättar arbetet. Exakt vilka lokaler och vilken utrustning specificeras i sekretessbelagd underliggande rutin till denna riktlinje.

Utvärdering

För att dra viktiga lärdomar som leder till ett förbättringsarbete ska det i nära anslutning efter en kris bestämmas hur händelsen ska utvärderas. Till exempel ska det beslutas vem som ska utföra utvärderingen, klargöras vem som är tänkt att få praktisk användning av utvärderingens resultat samt hur resultatet ska presenteras och till vem.

Utbildning och övning

Det är viktigt att regelbundet utbilda och öva kommunen i civil beredskap. Nedan finns grundstrukturen för kommunens utbildningsplan. En detaljerad utbildningsplan fastställs av kommundirektör för varje mandatperiod.

- Kommunstyrelse och krisledningsnämnd utbildas/övas minst en gång per år, ansvarig för att detta görs är kommundirektör i samarbete med säkerhetschef.
- Förvaltnings- och central krisledning utbildas/övas minst en gång per år, ansvarig för att detta görs är förvaltningschef respektive kommundirektör i samarbete med säkerhetschef.
- Övriga förtroendevalda och anställda ska regelbundet få den utbildning och övning som behövs för att de ska kunna hantera sina uppgifter vid en händelse.
- Nyckelfunktioner/roller inom kommunens arbete med civil beredskap ska delta i externa aktörers (tex. MSB och länsstyrelsen) seminarier och utbildningar.

Minst en gång per år ska berörda rutiner, checklistor m.m. gås igenom och vid behov uppdateras.

Viktiga begrepp

Kris, extraordinär händelse eller samhällsstörning

Kris. Inom Herrljunga kommun används ordet kris som ett samlingsbegrepp för de händelser som påverkar kommunen på sådant sätt att normala rutiner, resurser och/eller beslutsvägar inte räcker till. Kriser kännetecknas ofta av ett stort behov av samordning och samverkan med andra aktörer, snabba beslut utifrån begränsat informationsunderlag och snabb kommunikation internt och externt.

³ Förkortad text från 7 kap 1§, Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

I andra sammanhang kan snarlika begrepp användas, såsom:

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

Krisberedskap + Civilt försvar = Civil beredskap

Arbete som är gjort inom krisberedskapen har man stor nytta av även i det civila försvaret och vice versa. Till exempel är kontinuitetsplaner för att kunna hantera längre strömavbrott lika viktiga i fredstid som vid höjd beredskap. Det är alltså ofta åtgärder, kontinuitetsplaner m.m. är både en del av krisberedskapen och det civila försvaret. För att effektivisera arbetet särskiljer vi därför inte områdena när det inte är nödvändigt. Det gemensamma begreppet för båda områdena är civil beredskap.

Militärt försvar + Civilt försvar = Totalförsvar

Sveriges totalförsvar består av det militära och det civila försvaret. Det civila försvaret innefattar allt som behövs för att samhället grundläggande funktioner ska fungera vid höjd beredskap och omfattar både offentliga och privata aktörer.

Utgångspunkten för planeringen av totalförsvaret är att det under minst tre månader ska kunna hantera en säkerhetspolitisk kris i Europa och Sveriges närområde som innebär allvarliga störningar i samhällets funktionalitet samt krig under del av denna tid.

Höjd beredskap – Skärpt eller högsta beredskap

Regeringen kan besluta om höjd beredskap om Sverige är i krigsfara eller om det råder utomordentliga förhållanden på grund av att det är krig utanför Sveriges gränser eller att Sverige har varit i krig eller krigsfara.

Höjd beredskap delas in i två nivåer; Skärpt beredskap och Högsta beredskap, där högsta beredskap innebär att Sverige är i krig.

Vid höjd beredskap tillämpas ett antal lagar automatiskt, vilket tex. innebär att allmän tjänsteplikt börjar gälla. Ytterligare lagar kan tillämpas efter beslut av regeringen.

Samhällsviktig verksamhet

MSB:s definition av samhällsviktig verksamhet är: "Verksamhet, tjänst eller infrastruktur som upprätthåller eller säkerställer samhällsfunktioner som är nödvändiga för samhällets grundläggande behov, värden eller säkerhet."

Det finns en framtagna lista över Herrljunga kommunens samhällsviktiga verksamheter, både inom den egna verksamheten och hos andra aktörer inom kommunens geografiska område. Listan är en viktig grund i kommunens kris- och kontinuitetsplanering samt andra analysarbeten och ska uppdateras minst vartannat år.

Tre grundläggande principer

Det finns tre viktiga principer som Sveriges regelverk rörande samhällsskydd utgår ifrån:

Ansvarsprincipen, innebär att den som ansvarar för en verksamhet under normala förhållanden också har ansvaret vid en kris. I ansvaret ingår även att samverka med övriga berörda aktörer (så kallad utökad ansvarsprincip).

Närhetsprincipen, innebär att en kris ska hanteras där den inträffar och av dem som är närmast berörda och ansvariga.

Likhetsprincipen, innebär att verksamheten under en kris ska fortsätta fungera som vid normala förhållanden så långt det är möjligt. Det ska inte göras större förändringar i organisationen än vad situationen kräver.

Undantag från dessa principer kan göras vid extraordinära händelser, se kapitel om krisledningsnämnd. Vid höjd beredskap kan ett antal så kallade fullmaktslagar träda ikraft som också kan frångå dessa grundprinciper.

Geografiskt områdesansvar

Förutom att kommunen har ett ansvar för sin egen verksamhet ska kommunen verka för samordning av de åtgärder som andra aktörer planerar och vidtar inom kommunens geografiska område, samt samordning av information till allmänheten. Ansvaret gäller både det förberedande arbetet och arbetet vid en inträffad händelse. På regional nivå är det länsstyrelsen som har det geografiska områdesansvaret och på nationell nivå är det regeringen.

Inriktnings- och samordningsfunktion (ISF)

Inte sällan är det flera olika aktörer, både interna och externa, som är aktiva under en kris. För att krishanteringen ska bli effektiv behöver aktörerna samverka i en så kallad inriktnings- och samordningsfunktion (ISF). Man kan säga att en ISF är en utökad krisledning där både interna och externa aktörer ingår. Även stödfunktioner/staben kan utökas med representanter från övriga aktörer.

När någon aktör påtalar behovet av en ISF är det kommunens ansvar att sammankalla och moderera en sådan. I Herrljunga är det den centrala krisledningens ordförande som tar beslutet att sammankalla en ISF. Vid mötet ska aktörerna komma överens om vad som ska uppnås med krisarbetet (= inriktning) och besluta vem som gör vad (= samordning).

Vid kriser hos tex. andra kommuner eller på regionnivå, kan Herrljunga kommun behöva utse och skicka en representant till en annan organisations ISF.

För att olika aktörer lättare ska förstå varandra finns det i MSB:s "Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar" framtaget en aktörsgemensam vokabulär, som delvis används i denna riktlinje, samt vissa förhållningssätt som alla aktörer ska arbeta utifrån.

Inriktnings- och samordningskontakt/ Tjänsteman i beredskap

Kommuner ska ha en inriktnings- och samordningskontakt (ISK) som externa aktörer (tex. SOS, länsstyrelsen m.fl.) kan nå vid akuta händelser.

I Herrljunga kommun innehar räddningstjänstens CSR (chefs- och stabsresurs) även rollen som tjänsteman i beredskap (TiB) och däri ingår även ansvaret att vara kommunens ISK. TiB ska vara nåbar dygnet runt och hantera akuta ärenden som kommer in från både interna och externa aktörer samt vid behov aktivera lämplig krisledning om det inte redan är gjort.

Krisstöd

Kommunens krisstöd (tidigare kallat posom) kan aktiveras vid allvarliga och oväntade händelser som berör många personer (tex. allvarlig trafikolycka med många inblandade eller brand i flerfamiljshus). De ansvarar då för att leda och samordna praktiska och sociala stödinsatser till drabbade och närstående.

Krisstödet i Herrljunga kommun samordnas av Verksamhetschef Socialt stöd som även är sammankallande.



SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Miljö- och byggnadsnämnden

Sammanträdesdatum
2023-04-11

§ 50

Diarienummer MBN 2023/47

Verksamhetsberättelse 2022 Tillståndsenheten i Samverkan

Miljö- och byggnadsnämndens beslut

Miljö- och byggnadsnämnden beslutar att anta verksamhetsberättelse 2022 för Tillståndsenheten i Samverkan.

Sammanfattning av ärendet

Lidköping är värdkommun för 15 kommuner gällande myndighetsutövning enligt alkohollagen, lag om tobak och liknande produkter, lag om tobaksfria nikotinprodukter och lag om vissa receptfria läkemedel. Miljö- och byggnadsnämnden är ansvarig nämnd och ska årligen sammanfatta verksamheten för det gångna året och redovisa för samverkanskommunerna. Dokumentet innehåller och beskriver samverkande kommuner, uppdrag, verksamhet, personal och ekonomi för 2022.

Under året har intresset för att driva verksamheter ökat efter pandemin och enheten har hanterat en ökad mängd ärenden. Yttre och inre tillsyn har gjorts utöver inkommande ansökningar och anmälningar, men då det har saknats tillräckliga resurser har handläggarna inte hunnit med all tillsyn. Under året har två nya handläggare rekryterats. Resursbehovsutredningen inför 2023 visar att det saknas mer resurser så ytterligare rekrytering pågår våren 2023.

Under året har enheten börjat skicka ut nyhetsbrev till alla verksamheter med stadigvarande serveringstillstånd. Syftet är att nå ut med information och nyheter. Det har mottagits positivt. Under hösten bjöds in till det första krögarmötet efter pandemin.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse. Verksamhetsberättelse 2022 Tillståndsenheten i Samverkan

Verksamhetsberättelse 2022 för Tillståndsenheten I Samverkan

Beslutet ska skickas till

Sektor samhälle, område miljö- och hälsa

Kommunerna i samverkan

Justerare

Utdragsbestyrkande



Verksamhetsberättelse 2022

TILLSTÅNDSENHETEN I SAMVERKAN

Antagen av

Miljö- och byggnadsnämnden, Lidköpings kommun 2023-04-11

Dnr 2023/47 § 50

Dokumentinformation

Fastställt av:	Miljö- och byggnadsnämnden, Lidköpings kommun
Fastställt, datum:	2023-04-01
Dokumentsansvarig:	Områdeschef miljö- och hälsoskydd
Ansvarig för revidering:	Områdeschef miljö- och hälsoskydd
Gäller för:	Verksamhetsberättelse 2022, Tillståndsenheten i Samverkan

Innehåll

1	Samverkande kommuner.....	4
2	Uppdrag.....	4
3	Beskrivning av verksamheten 2022.....	4
4	Verksamhetsmått och volymer	5
4.1	Tillståndspliktig servering och tobak.....	5
4.2	Anmälningspliktig försäljning	6
5	Personal	6
6	Ekonomiskt utfall	7

1 Samverkande kommuner

Lidköpings kommun är värdkommun för samverkan inom myndighetutövning gällande servering, folköl, tobak, tobaksfria nikotinprodukter och receptfria läkemedel. Samverkansavtal finns med följande kommuner:

Essunga, Falköping, Grästorp, Gullspång, Götene, Herrljunga, Hjo, Karlsborg, Skara, Tibro, Tidaholm, Töreboda, Vara och Vårgårda

2 Uppdrag

Tillståndsenheten i samverkan, TiS, ombesörjer upprätthållandet och genomförandet av arbete i enlighet med alkohollagen (2010:1622), lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter samt lag (2022:1257) om tobaksfria nikotinprodukter i alla fall där kommunen inte specifikt måste fatta beslut enligt dessa lagar. Uppdraget är lika för samtliga kommuner. Tillståndsenheten har också i uppdrag att genomföra tillsyn av receptfria läkemedel enligt lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel.

3 Beskrivning av verksamheten 2022

I samband med att ny lag om tobaksfria nikotinprodukter trädde i kraft 1 augusti 2022 skickades information om den nya lagen till samtliga tillståndshavare med stadigvarande tobaksförsäljningstillstånd. Vid tillsyn informerades även de handlare som ännu inte hade anmält försäljning av tobaksfria nikotinprodukter om lagkravet och sin skyldighet att inkomma med anmälan. 131 anmälningar har inkommit under 2022.

Med den nya lagen blev den yttre tillsynerna mer omfattande då ytterligare en anmälningspliktig vara och en ny lagstiftning ska beaktas.

Pandemin och de restriktioner som följde av denna lättade i början av året. I samband med lättnaderna ökade antalet ansökningar av serveringstillstånd. Det ekonomiska världsläget med kriget i Ukraina, inflation, energikris och efterdyningar av pandemin har haft en märkbar påverkan på tillståndshavarnas ekonomiska situation. Vid inre tillsyn har detta märkts i form av ökade skulder hos Skatteverket och Kronofogdemyndigheten.

Året präglades av en fortsatt hög arbetsbelastning och den tidigare underbemanningen medförde nyanställning av tre handläggare, en i februari och två i september. Nyanställningarna innebar en ökad arbetsbelastning för befintliga handläggare i form av introduktion av och stöd för de nya medarbetarna. På sikt kommer detta innebära en mindre ansträngd arbetssituation.

Vi har under året behövt prioritera gällande både den inre och yttre tillsyn utifrån behov i verksamheterna och har därför inte nått uppsatta mål.

Under året har Tillståndsenheten introducerat ett nyhetsbrev till innehavare av stadigvarande serveringstillstånd. Totalt skickades fyra nyhetsbrev ut. Syftet är att ha en informationskanal ut till verksamheterna med aktuella nyheter och information. Det har mottagits positivt.

Vi har lanserat en helt ny e-tjänst för alla typer av ansökningar och anmälningar. Den används till ca 80% av totalt inkomna ärenden. Vi har sett behov av att utveckla den för att kunna hjälpa sökande att skicka in rätt handlingar med dom uppgifter som efterfrågas.

Serveringstillstånd: Under året genomfördes 90 inre tillsyner och 182 yttre tillsyner. Resultatet av dessa tillsyner blev 10 erinringar, 6 varningar och 2 återkallelser.

38 verksamheter har upphört på egen begäran, 70 ansökningar om stadigvarande tillstånd och 73 ansökningar om tillfälligt tillstånd inkom.

Tobakstillstånd: Tre inre tillsyner och 147 yttre tillsyner genomfördes. Resultatet av dessa tillsyner blev 2 varningar och 1 återkallelser.

Uppföljning av erinran och varning sker genom samtal, e-postkontakt eller tillsyn.

4 Verksamhetsmått och volymer

4.1 Tillståndspliktig servering och tobak

Kommun Serverings- Tillsyn Tillsyn Tobaks- Tillsyn
 tillstånd alkohol/yttre alkohol/inre tillstånd tobak

Kommun	Serverings- tillstånd	Tillsyn alkohol/yttre	Tillsyn alkohol/inre	Tobaks- tillstånd	Tillsyn tobak
Essunga	4	3	3	2	2
Falköping	31	28	5	20	22
Grästorp	8	5	0	4	5
Gullspång	7	7	1	7	6
Götene	15	12	0	9	9
Herrljunga	7	7	2	7	6
Hjo	21	14	18	9	9
Karlsborg	19	11	9	8	6
Lidköping	45	37	16	38	32
Skara	30	20	13	11	10
Tibro	9	8	8	8	8
Tidaholm	14	10	8	8	8
Töreboda	11	9	4	9	9

Vara	16	4	0	14	6
Vårgårda	9	7	3	10	9
Totalt	246	182	90	164	147

4.2 Anmälningsskyldig försäljning

Kommun	Folköl	E-cigarett	Receptfria	Tobaksfria
Essunga	3	0	2	2
Falköping	21	7	15	18
Grästorp	3	1	4	4
Gullspång	4	1	3	5
Götene	10	1	4	8
Herrljunga	6	1	5	5
Hjo	5	2	3	4
Karlsborg	7	1	5	8
Lidköping	19	8	18	31
Skara	11	4	10	12
Tibro	7	4	5	4
Tidaholm	5	3	6	11
Töreboda	9	2	7	5
Vara	14	3	10	8
Vårgårda	7	5	7	6
Totalt	131	43	104	131

Varje försäljningsställe kan sälja flera av de anmälningsskyldiga varorna

5 Personal

Under året har personalförstärkning skett med två tjänster.

Resursberäkning visar att det saknas ytterligare resurser med 1,25 årsarbetskraft. Under 2023 kommer det ske utökning med ytterligare en tjänst, så det blir sju handläggare. Arbetet har pågått under året för att effektivisera processer och administrativt arbete för att frigöra tid för tillsyn och handläggning, och det arbetet fortgår.

6 Ekonomiskt utfall

<u>Intäkter</u>	<u>Tkr</u>
Alkohollagen	2 866
Tobakslagen	1 086
Tillsyn Öl klass II	192
Läkemedel, e-cigarretter	194
Intäkter totalt	4 338
<u>Kostnader</u>	
Personalkostnader	3 611
Lokalhyra	76
Data	254
Fordon	153
Förbrukningsinventarier, material	60
Övrigt	26
Kostnader totalt	4 180
Resultat 2022	158

Resultatet avviker mindre än 5 % mot budget.



2023-03-22

Direktionen Sjuhärads kommunalförbund
Samtliga medlemskommuner i Sjuhärads kommunalförbund

GRANSKNING AV SAMORDNAD FUNKTION FÖR DATASKYDDSOMBUD

Insatt AB har på uppdrag av Revisorerna i Sjuhärads kommunalförbund genomfört en fördjupad granskning av dataskyddsombudens verksamhet inom Sjuhärads kommunalförbund. Det övergripande syftet med granskningen var att undersöka de förutsättningar kommunalförbundets dataskyddsombud har för att verka gentemot de medlemskommuner som deltar i samverkan och att granska dataskyddsombudens arbetssätt med fokus på följsamhet mot lagar och prioritering av granskningsarbetet.

Granskningen visar att det finns goda förutsättningar för dataskyddsombuden att verka inom förbundet, att arbeta mot de anslutna kommunerna och att upprätthålla ett lagenligt rätt prioriterat arbetssätt. Dock står funktionen inför andra utmaningar nu jämfört med när den inrättades. En stor mängd kontaktytor och tillkommande administration, som växer ju fler kommuner som ansluter sig, och generellt sett högre nivå och mer tidskrävande arbete gör att det tidsutrymme som tidigare fanns för dataskyddsombuden nu är borta.

Vi bedömer att de förutsättningar kommunalförbundets dataskyddsombud har för att verka inom förbundet och gentemot de medlemskommuner som deltar i samverkan i huvudsak är tillräckliga samt att verksamheten bedrivs på ett i huvudsak ändamålsenligt sätt. I granskningen framkommer dock flera utvecklingsområden och rekommendationer. Vi rekommenderar Sjuhärads kommunalförbund och kommunerna att bl.a. renodla dataskyddsombudens roll och utreda hur ett proaktivt arbete när det gäller efterlevnad av lagar och regler inom området kan genomföras och vem som ansvarar för det.

I övrigt hänvisar vi till granskningsresultat och rekommendationer i bilagd rapport.


Missiv med bilagd rapport tillställs Direktionen i Sjuhärads kommunalförbund. Svar från Direktionen med planerade åtgärder emotses senast 2023-06-22. Missivet med bilagd rapport tillställs även respektive medlemskommun och deras revisorer för kännedom.


Boris Preijde


Marijke Hallencreutz


Ingrid Isaksson


Weine Eriksson


Malin Myrman

Bilaga: Rapport avseende granskning av samordnad funktion för dataskyddsombud, Boråsregionen Sjuhärads Kommunalförbund

Borås Stads Revisionskontor

Besöksadress: Sturegatan 42

Postadress: Borås Stad, Revisionskontoret, 501 80 Borås

Webbplats: boras.se/revisionskontoret

Telefonnummer: 033-35 71 56

E-post: revisionskontoret@boras.se



§ 42 Revisionsrapport samordnad funktion för dataskyddsbud

Diarienummer: 2023/SKF0133

Beslut

Direktionen ger kansliet i uppdrag att återkomma med förslag på åtgärder utifrån granskningsrapporten till Direktionens sammanträde den 9 juni 2023

Sammanfattning

Insatt AB har på uppdrag av Revisorerna i Sjuhärads kommunalförbund genomfört en fördjupad granskning av dataskyddsbudens verksamhet inom Sjuhärads kommunalförbund. Det övergripande syftet med granskningen var att undersöka de förutsättningar kommunalförbundets dataskyddsbud har för att verka gentemot de medlemskommuner som deltar i samverkan och att granska dataskyddsbudens arbetssätt med fokus på följsamhet mot lagar och prioritering av granskningsarbetet.

Revisorerna bedömer att förutsättningarna i huvudsak är tillräckliga samt att verksamheten bedrivs på ett i huvudsak ändamålsenligt sätt. I granskningen framkommer dock flera utvecklingsområden och rekommendationer. Revisorerna rekommenderar Sjuhärads kommunalförbund och kommunerna att bl.a. renodla dataskyddsbudens roll och utreda hur ett proaktivt arbete när det gäller efterlevnad av lagar och regler inom området kan genomföras och vem som ansvarar för det.

Svar från Direktionen med planerade åtgärder ska vara revisorerna tillhanda senast 2023-06-22. Missivet med bilagd rapport ska även tillställas respektive medlemskommun och deras revisorer för kännedom.

Expedieras till

Medlemskommunerna

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

Boråsregionen Sjuhärads Kommunalförbund

Granskning av samordnad funktion för
dataskyddsombud

REVISIONSRAPPORT

2023-03-15

Antal sidor: 35

Erik Österberg, jurist

Mats Herling, jurist

Insatt AB

Kyrkogatan 4

553 16 Jönköping

www.insatt.com

Jerker Stenqvist, auktoriserad revisor och certifierad kommunal revisor

SQ Revision & Rådgivning AB

Hörngatan 1

573 42 Tranås

Innehåll

1. Inledning.....	4
1.1 Bakgrund.....	4
1.2 Syfte och revisionsfrågor	5
1.3 Metod.....	6
1.4 Avgränsning och disposition.....	6
2. Allmän juridisk utgångspunkt – dataskyddsbud.....	7
3. Resultatet av granskningen	8
3.1 Vilka förväntningar, uppdrag eller mål finns från anslutna kommuner?.....	8
3.1.1 Utgångspunkter.....	8
3.1.2 Förväntningar, uppdrag och mål hos anslutna kommuner	9
3.1.3 Iakttagelser och bedömning.....	10
3.2 Vilka avtal/överenskommelser finns upprättade med respektive kommun?.....	10
3.2.1 Utgångspunkter.....	10
3.2.2 Upprättade avtal/överenskommelser	11
3.2.3 Iakttagelser och bedömning.....	11
3.3 Tydlig ansvarsfördelningen mellan dataskyddsbuden och kommunerna?	11
3.3.1 Utgångspunkter.....	11
3.3.2 Ansvarsfördelningen mellan dataskyddsbuden och kommunerna	12
3.3.3 Iakttagelser och bedömning.....	13
3.4 I vilken utsträckning uppfyller granskningsverksamheten de lagkrav som finns inom området?.....	14
3.4.1 Utgångspunkter.....	14
3.4.2 Dataskyddsbudens granskningsverksamhet.....	15
3.4.3 Iakttagelser och bedömning.....	18
3.5 Är prioriteringen i granskningsarbetet lämplig med hänsyn till granskningsområde och typen av granskningsobjekt?	20
3.5.1 Utgångspunkter.....	20
3.5.2 Prioriteringen i granskningsarbetet utifrån granskningsområde och granskningsobjekt	20
3.5.3 Iakttagelser och bedömning.....	21

3.6	Är bemanningen och resurser för dataskyddsbuden tillräckliga för verksamhetens uppgift?.....	21
3.6.1	Utgångspunkter.....	21
3.6.2	Dataskyddsbudens bemanning och resurser	22
3.6.3	lakttagelser och bedömning.....	25
3.7	Är dataskyddsbudens rådgivning och utbildningsinsatser tillräckliga?	26
3.8	Om dataskyddsbudens rådgivning är tillräcklig	26
3.8.1	Utgångspunkter.....	26
3.8.2	Dataskyddsbudens rådgivning	27
3.8.3	lakttagelser och bedömning.....	28
3.9	Om utbildningen ombuden tillhandahåller verksamheterna är tillräcklig.....	29
3.9.1	Utgångspunkter.....	29
3.9.2	Utbildning som dataskyddsbuden tillhandahåller verksamheterna.....	30
3.9.3	lakttagelser och bedömning.....	30
4.	Sammanfattande slutsatser och rekommendationer.....	32

1. Inledning

Vi har av revisorerna i Sjuhärads kommunalförbund fått i uppdrag att granska hur kommunalförbundets dataskyddsombud verkar inom förbundet och gentemot de medlemskommuner som deltar i samverkan.

1.1 Bakgrund

Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679¹ (härefter "GDPR", "dataskyddsförordningen" eller "förordningen") trädde i kraft den 25 maj 2018, gäller i hela EU och ersatte i Sverige den äldre Personuppgiftslagen (1998:204) (PUL) från 1998. Det främsta syftet med dataskyddsförordningen är att bidra till starkare skydd för individers integritet och större makt för enskilda att kunna bestämma över sina personuppgifter. Andra syften med dataskyddsförordningen är att modernisera dataskyddsdirektivets regler från 1995 och att anpassa dessa till det nya digitala samhället. Såväl offentliga som privata verksamheter behöver anpassa hanteringen av personuppgifter så att den uppfyller gällande regler i dataskyddsförordningen och kompletterande nationell lagstiftning². Förordningen kräver att vissa verksamheter utser ett dataskyddsombud. I de fall personuppgiftsbehandling utförs av en myndighet eller ett offentligt organ ska personuppgiftsansvarig utse dataskyddsombud. Eftersom de kommunala nämnderna är personuppgiftsansvariga och offentliga organ behöver de utse dataskyddsombud.

I februari 2018 beslutades att inrätta en delregional funktion för dataskyddsombud inom Boråsregionen Sjuhärads Kommunalförbund (härefter "samverkan"). Funktionen innebär att dataskyddsombud verkar och är organiserade inom kommunalförbundet och agerar dataskyddsombud till de kommuner som önskar delta i samverkan. Kostnaden fördelas mellan deltagande kommuner.

Den utredning som föregick beslutet anger följande fördelar med en samverkansorganisation inom kommunalförbundet;

- Kommunalförbundet erbjuder en befintlig samverkansorganisation med styrning från respektive kommun.
- Dataskyddsombuden erbjuds en självständig roll i förhållande till kommunerna som ligger väl i linje med intentionerna i den nya dataskyddsförordningen.
- Samverkan kring dataskyddsombud skapar förutsättningar för en robust bemanning.
- Samverkan kring dataskyddsombud ger goda förutsättningar att erbjuda kommunerna den kompetensbredd som förordningen föreskriver.

¹ EUROPAPARLAMENTETS OCH RÅDETS FÖRORDNING (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning).

² Se bl.a. lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (Kompletteringslagen).

Sedan 2018 har dataskyddsbuden verkat som dataskyddsbud åt kommunerna Bollebygd, Borås stad, Herrljunga, Svenljunga, Tranemo, Ulricehamn och Vårgårda, ett antal kommunala bolag samt Södra Älvsborgs Räddningsförbund (SÄRF) och Sjuhärads Samordningsförbund (härefter "deltagande/anslutna kommuner"). Verksamheten finansieras genom en fast avgift per deltagande kommun samt en rörlig del baserad på kommunens antal invånare.

Sedan den 1 januari 2022, då även Marks kommun anslöt sig till samverkan, har både grundkostnaden och den kommuninvånarbaserade kostnaden räknats om för att den totala budgeten för verksamheten inte skulle öka. På så vis har uppdragets omfattning utökats utan att funktionens resurser ökat.

På uppdrag av revisorerna i Sjuhärads kommunalförbund genomförde revisionskontoret i Borås Stad 2021 en förstudie som syftade till att undersöka hur kommunalförbundets dataskyddsbud verkar inom förbundet och gentemot de medlemskommuner som deltar i samverkan. Revisionskontorets övergripande slutsats var att det fanns förutsättningar för vidare fördjupad granskning inom området. Innevarande syfte tar avstamp i slutsatserna från förstudien.

1.2 Syfte och revisionsfrågor

Granskningen syftar, i enlighet med kraven i upphandlingsunderlagen, till att undersöka de förutsättningar kommunalförbundets dataskyddsbud har för att verka inom förbundet och gentemot de medlemskommuner som deltar i samverkan. Projektet innefattar även en granskning av funktionens arbetssätt med fokus på följsamhet mot lagar och prioritering av tillsynsarbetet med hänsyn till granskningsobjekten.

Granskningen avser besvara följande revisionsfrågor:

- Vilka förväntningar, uppdrag eller mål finns från anslutna kommuner?
- Vilka avtal/överenskommelser finns upprättade med respektive kommun?
- Är ansvarsfördelningen tydlig mellan dataskyddsbuden och kommunerna?
- I vilken utsträckning uppfyller dataskyddsbudens granskningsverksamhet de lagkrav som finns inom området?
- Är prioriteringen hos granskningsarbetet lämpligt med hänsyn till granskningsområde och typen av granskningsobjekt?
- Är bemanningen och resurser för dataskyddsbuden tillräckliga för verksamhetens uppgift?
- Är dataskyddsbudens rådgivning och utbildningsinsatser tillräckliga?

1.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Studium och genomgång av relevanta styrdokument, granskningsunderlag och andra underlag, samt
- Intervjuer och avstämningar med dataskyddsbuden Magnus Blomqvist och Dan Bodin samt dataskyddssamordnare i tre kommuner av olika storlek (Borås stad, Ulricehamn och Vårgårda).

Intervjuanteckningarna har faktakontrollerats av respektive intervjuperson. Rapporten har faktakontrollerats av granskningsledare Samuel Kaufman och granskningsmedarbetare Anna Duong vid revisionskontoret i Borås Stad för revisorerna i Sjuhärads Kommunalförbunds räkning.

1.4 Avgränsning och disposition

Granskningen har avgränsats till att omfatta verksamhetsorganisationen för Sjuhärads kommunalförbund och de revisionsfrågor som uppställts i förfrågningsunderlaget för den offentliga upphandling (och i syftet ovan) genom vilken Insatt tilldelades uppdraget.

Uppdragets omfång har inte tillåtit intervjuer med företrädare för samtliga anslutna kommuner, varför det avgränsats till tre kommuner av olika storlek.

[Kapitel 2](#) innehåller en allmän juridisk utgångspunkt med genomgång av lagkraven i främst artikel 37 - 39 i förordningen.

I [Kapitel 3](#) följer själva resultatet av granskningen. För att besvara syftet och revisionsfrågorna samt för att på ett tydligt och övergripande sätt presentera resultatet delas kapitel 3 (i regel) in i ett avsnitt per revisionsfråga. I syfte att ge vägledning och för tydliggörandet av de kriterier som vi har granskat mot, inleds avsnitten med sammanfattande beskrivningar av krav i gällande rätt, styrdokument eller i vissa fall andra föresatser. Därefter innehåller avsnittet en sammanfattning av vad som framkommit i intervjuerna och i begärda underlag. I slutet av varje avsnitt sammanfattas våra iakttagelser, bedömningar och identifierade brister samt i vissa fall förslag på förbättringsåtgärder. Även om genomförda intervjuer utgått ifrån de fasta revisionsfrågorna har vi försökt hålla dem öppna och ganska fria, med förhoppningen om att ett öppet samtalsklimat medför fler och bättre synpunkter. Detta har gett ytterligare intressanta iakttagelser, uppslag och synpunkter som egentligen ligger utanför revisionsfrågorna. Eftersom vi tror att såväl kommunalförbundet, de anslutna kommunerna som dataskyddsbuden kan ha nytta av dessa iakttagelser har dessa inkluderats i rapporten och under de avsnitt de passerat bäst.

I [Kapitel 4](#) sammanfattar vi våra slutsatser.

2. Allmän juridisk utgångspunkt – dataskyddsbud

Om den personuppgiftsansvarige eller personuppgiftsbiträdet (härefter benämnt "den personuppgiftsansvarige") är en myndighet eller ett offentligt organ, får ett enda dataskyddsbud utnämnas för flera sådana myndigheter eller organ, med hänsyn till deras organisationsstruktur och storlek. Dataskyddsbudet får agera för sådana sammanslutningar och andra organ som företräder personuppgiftsansvariga. Dataskyddsbudet ska utses på grundval av yrkesmässiga kvalifikationer och, i synnerhet, sakkunskap om lagstiftning och praxis avseende dataskydd samt förmågan att fullgöra de uppgifter som avses i artikel 39. Dataskyddsbudet får ingå i den personuppgiftsansvariges personal, eller utföra uppgifterna på grundval av ett tjänsteavtal. Det är alltså tillåtet att anlita en utomstående uppdragstagare. Den personuppgiftsansvarige ska offentliggöra dataskyddsbudets kontaktuppgifter och meddela dessa till tillsynsmyndigheten.

Av artikel 39 dataskyddsförordningen framgår att dataskyddsbudet ska ha *minst* följande uppgifter:

- A. informera och ge råd till den personuppgiftsansvarige, och de anställda som behandlar personuppgifter om vilka skyldigheter de har enligt dataskyddsförordningen och andra dataskyddsbestämmelser;
- B. övervaka efterlevnaden
 1. av denna förordning,
 2. av andra av unionens eller medlemsstaternas dataskyddsbestämmelser och
 3. av den personuppgiftsansvariges strategi för skydd av personuppgifter, inbegripet
 - ansvarstilldelning,
 - information till och utbildning av personal som deltar i behandling och tillhörande granskning.

Dataskyddsbudet har även vissa anknyttande skyldigheter:

- C. på begäran ge råd vad gäller konsekvensbedömningen avseende dataskydd;
- D. samarbeta och vara kontaktperson för tillsynsmyndigheten i frågor som rör behandling, inbegripet förhandssamråd, samt
- E. vara kontaktperson för registrerade som vill utöva sina rättigheter eller som har frågor om personuppgiftsbehandlingen.

Dataskyddsbudet ska, när det gäller dennes genomförande av sina uppgifter, vara bundet av sekretess eller konfidentialitet i enlighet med unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt.

Av förordningen följer även krav på den personuppgiftsansvarige att bland annat säkerställa att dataskyddsbudet på ett korrekt sätt och i god tid deltar i alla frågor som rör skyddet av personuppgifter. Dessutom ska den personuppgiftsansvarige stödja dataskyddsbudet i

dennes arbete genom att tillhandahålla de resurser som krävs för genomförandet av ombudets uppgifter samt ge tillgång till personuppgifter och behandlingsförfaranden. Därtill ska den personuppgiftsansvarige bidra till upprätthållandet av dataskyddsombudets sakkunskap, till exempel genom att vid behov erbjuda utbildning inom området. Den personuppgiftsansvarige ska säkerställa att dataskyddsombudet inte tar emot instruktioner som gäller utförandet av dataskyddsombudets uppgifter ovan. Dataskyddsombudet får fullgöra andra uppgifter och uppdrag. Den personuppgiftsansvarige ska se till att sådana uppgifter och uppdrag inte leder till en intressekonflikt.³

3. Resultatet av granskningen

3.1 Vilka förväntningar, uppdrag eller mål finns från anslutna kommuner?

3.1.1 Utgångspunkter

Dataskyddsverksamheten inom Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund inklusive den samordnade dataskyddsombudensfunktionens uppdrag, syften och mål kan sammanfattas enligt följande. Dataskyddsverksamheten inom kommunalförbundet är en samverkan som syftar till att (kostnads)effektivt ge medlemskommunerna kunskap och erfarenhet i dataskyddsfrågor. Kommunalförbundet ska erbjuda en samverkansorganisation med styrning från respektive kommun. Dataskyddsombuden erbjuds en självständig och oberoende roll i förhållande till de personansvariga verksamheterna på kommunerna i enlighet med intentionerna i dataskyddsförordningen. Samverkan kring dataskyddsombud ämnar skapa förutsättningar för en robust bemanning.

Samverkan kring dataskyddsombud ger goda förutsättningar att erbjuda kommunerna den kompetensbredd som förordningen föreskriver. Medlemmarna i Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund ska känna att de har bra tillgänglighet till dataskyddsombuden och därmed känna trygghet gällande hur den personliga integriteten hanteras inom den egna organisationens olika verksamheter.

Samverkansformens övergripande målsättning är att säkerställa ett gott skydd av den personliga integriteten genom att ge medlemskommunerna möjlighet att skaffa sig kontroll över de vitala delarna i dataskyddsförordningen och ge dem verktyg att motverka och minska antalet personuppgiftsincidenter.

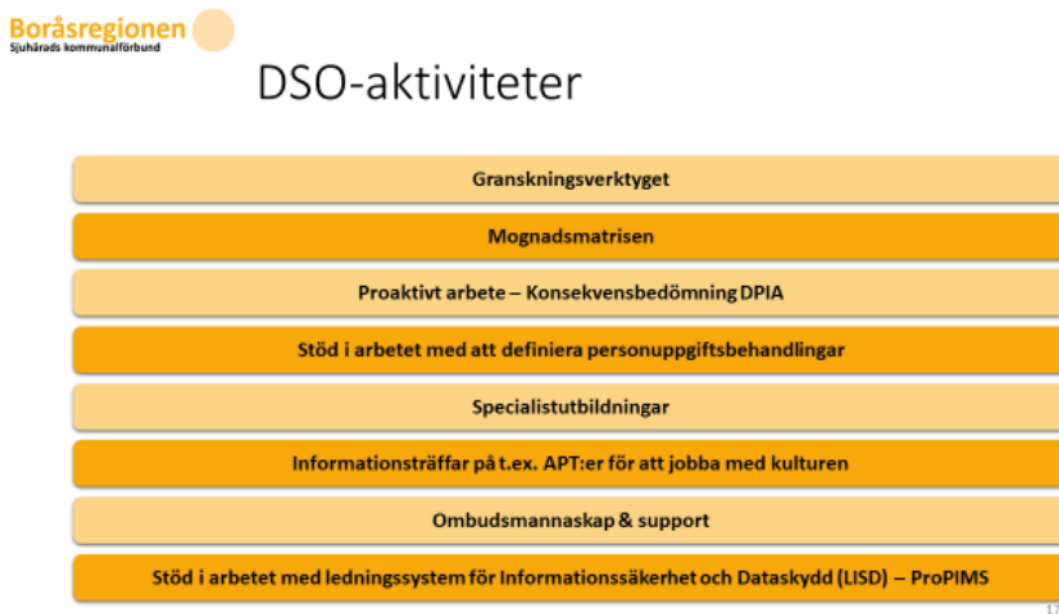
Dataskyddsombuden erbjuder sin kompetens och ger service åt verksamheterna, dess personal samt kommunmedlemmar genom rådgivning, information, utredningar och

³ Artikel 38.6 dataskyddsförordningen.

utbildningsinsatser. I de fall det behövs, ges också stöd och hjälp i att bedöma hur personuppgiftsincidenter ska hanteras.⁴

I Figur 1 illustreras dataskyddsombudens årliga aktiviteter som ingår i deras uppdrag.

Figur 1



3.1.2 Förväntningar, uppdrag och mål hos anslutna kommuner

Det har under granskningen framkommit att anslutna kommuner i huvudsak har följande förväntningar, uppdrag och mål på dataskyddsombudsfunktionen och dataskyddsombuden. Mot bakgrund av att funktionen inrättats för att de anslutna kommunerna ska få dataskyddsombud som är lättillgängliga, vilket i sin tur motiverat att två dataskyddsombud anställts på heltid av kommunalförbundet, förväntar sig de anslutna kommunerna att dataskyddsombuden är just lätta att nå, att de besitter expertkunskap samt att de enbart sysslar med dataskydd och strikt angränsade frågor. I slutänden handlar förväntningarna om att få valuta för avsatta kommunmedel. Mer specifikt förväntar sig de anslutna kommunerna att dataskyddsombuden

- besitter spetskunskap inom området så att deras dataskyddskontakter kan vända sig till dem vid svårare frågor för att få korrekta, välvägdade och verksamhetsnära svar och vägledning,
- ska kunna hålla generella utbildningar inom dataskydd och

⁴ Budget 2021 för Sjuhäradskommunalförbund.

- tar fram och utformar vissa rutindokument.

Hos dataskyddsbuden finns en medvetenhet om att de anslutna kommunerna vill ha valuta för pengarna och därigenom att dataskyddsbuden ska synas och höras ute i kommunerna och deras olika verksamheter. Eftersom dataskyddsarbetet inte utgör kärnverksamheten och därför kan förbises av vissa enheter eller i vissa situationer jobbar dataskyddsbuden behovsbaserat och försöker ta större kontakt med de enheter där de ser behoven. Utifrån kraven i rollen dataskyddsbud avseende dels ombudets oberoende, dels den granskning av verksamheten som behöver utföras, kan de inte bistå de olika enheterna med att skriva dokument och rutiner, eftersom effekten skulle bli att de i förlängningen granskar sig själva.

3.1.3 Iakttagelser och bedömning

Vår bedömning är att de anslutna kommunerna till övervägande del har rimliga förväntningar på samverkansfunktionen och dataskyddsbuden utifrån kommunalförbundets uppdrag och mål för samverkan. Dataskyddsbuden är i sin tur väl införstådda med dessa förväntningar tillika på vilket sätt de kan och inte kan bistå de olika enheterna utifrån rollens begränsningar (främst vad gäller oberoende). Mot bakgrund av samverkansfunktionens utformning och att två tjänster tillsatts för att tillse samtliga kommuners behov av tillgängliga dataskyddsbud delar vi kommunernas uppfattning om att de ska kunna förvänta sig att dataskyddsbuden är lätta att nå samt syns och hörs i verksamheten.

Eftersom kommunernas förväntningar och mål på dels dataskyddsamverkan, dels dataskyddsbuden samt vår bedömning av hur dessa förväntningar och mål uppfylls genomsyrar resterande revisionsfrågor har vi valt att lägga våra ytterligare iakttagelser och bedömningar efter att dessa frågor besvarats i de sammanfattande slutsatserna under [Kapitel 4](#).

3.2 Vilka avtal/överenskommelser finns upprättade med respektive kommun?

3.2.1 Utgångspunkter

Uppdraget är personligt och ska beslutas av varje nämnd som ombudet arbetar för. Dataskyddsbudet får ingå i den personuppgiftsansvariges personal, eller utföra uppgifterna på grundval av ett tjänsteavtal. Det är alltså tillåtet att anlita en utomstående uppdragstagare. Den personuppgiftsansvarige ska säkerställa att dataskyddsbudet inte tar emot instruktioner som gäller utförandet av dataskyddsbudets uppgifter.⁵

Vid tiden för förstudien (från september 2022) som föranledde innevarande granskning fanns inte (uppdaterade) avtal eller överenskommelse med respektive kommun upprättade. Det

⁵ Artikel 38.3 dataskyddsförordningen.

som fanns var den överenskommelse som upprättats i kommunchefsgruppen. Förbundet hade tagit fram ett avtalsutkast för vid tidpunkten nyligen anslutna Marks kommun och skulle ingå avtal med respektive ansluten kommun med utgångspunkt i nämnda avtalsutkast.

3.2.2 Upprättade avtal/överenskommelser

Vid tiden för vår granskning har de intervjuade uppgett att avtal finns på plats med de anslutna kommuner samt att dessa bygger på samma avtalsstruktur och mall. Det står inte något i kommunalförbundsordningen om dataskyddsombudens arbete. Det är dataskyddsombudens verksamhetsplan som styr deras arbete. Alla personuppgiftsansvariga enheter ska ha utsett dataskyddsombud, vilket dataskyddsombuden har kontrollerat genom att begära ut uppgifter från tillsynsmyndigheten Integritetskyddsmyndigheten (IMY). Vidare har de intervjuade uppgett att avtalen är relativt kortfattade och att de mer eller mindre klargör att samverkan och dataskyddsombud tillhandahålls men utan detaljer om hur uppdraget ska utföras mot bakgrund av förordningens krav på dataskyddsombudets oberoende ställning. Vi har begärt och fått ta del av ett sådant avtal.

3.2.3 Iakttagelser och bedömning

De intervjuade har uppgett att de avtal som saknades/inte var uppdaterade (efter att Marks kommun anslutit sig) vid tiden för förstudien nu har upprättats, vilket självklart ses som positivt. En av de anslutna kommunernas företrädare var dock osäker på om något avtal finns upprättat. Avtalsinnehållet och att avtals lydelsen undviker att beskriva hur dataskyddsombudsuppdraget ska utföras ligger väl i linje med förordningen och att den personuppgiftsansvarige ska säkerställa att dataskyddsombudet inte tar emot instruktioner som gäller utförandet av dennes uppgifter. Vi har inget att anmärka på innehållet vad gäller det upprättade avtal vi tagit del av. Vårt uppdrag har inte medgett tiden att kontrollera att alla anslutna kommuner verkligen har avtal med kommunalförbundet. Med tanke på det och osäkerheten i en av de intervjuade kommunerna rekommenderar vi att man säkerställer att avtal med respektive kommun finns upprättat.

3.3 Tydlig ansvarsfördelningen mellan dataskyddsombuden och kommunerna?

3.3.1 Utgångspunkter

Personuppgiftsansvariga nämnder i varje kommun ansvarar för att förordningens regler följs. Det är alltså organisationen och inte dataskyddsombudet som ansvarar för regelefterlevnaden. Därför måste organisationen ha rutiner och arbeta på ett sådant sätt att krav efterföljs. Om en organisation inte har följt reglerna är det organisationen som bär ansvaret, inte ombudet.

Dataskyddsombudet ska kunna agera självständigt och oberoende i organisationen. De personuppgiftsansvariga nämnderna inom kommunen ansvarar för att ombudet får det stöd, de befogenheter och tillräckliga resurser som krävs för att kunna utföra sitt uppdrag på ett effektivt och oberoende sätt. Ombudet ska också ges möjlighet att delta i alla frågor som rör dataskydd och rapportera direkt till högsta förvaltningsnivå. I uppdraget ingår även den rådgivande rollen - dataskyddsombudet ska informera och ge råd till dels den personuppgiftsansvarige, dels de anställda som behandlar personuppgifter, om vilka skyldigheter de har enligt dataskyddsförordningen och andra dataskyddsbestämmelser.⁶

3.3.2 Ansvarsfördelningen mellan dataskyddsombuden och kommunerna

Inledningsvis ska sägas att dataskyddsombuden är anställda av kommunalförbundet och är således formellt sett självständiga gentemot de anslutna kommunerna.

Granskningen visar att alla intervjuade är medvetna om att det är verksamheterna som ska sköta det löpande dataskyddsarbetet och att dataskyddsombuden mer agerar som stöd i denna del. Detta hänger även ihop med dataskyddsombudets oberoende och granskande roll. Angående rollen har en ansluten kommun uppfattat en viss otydlighet. Den har tagit exemplet att dataskyddsombuden velat vara med på återkommande möten i ett större digitaliseringsprojekt, men samtidigt undanbett sig att upprätta enklare rutiner för dataskydd. Kommunen har uppgett att dataskyddsombuden inte borde sitta med på varje sådant möte utifrån dels deras oberoende roll, dels att de bjudit in sig till mötena i digitaliseringsprojektet för att snarare bidra med sin digitaliseringskompetens (från genomgången digitaliseringsutbildning) än sin dataskyddskompetens. Kommunen har upplevt en viss dubbelydighet från dataskyddsombudens sida beträffande hur de förhåller sig till den oberoende rollen, genom att de i ena stunden vill delta i det löpande arbetet (genom att delta i möten), men inte vill upprätta rutindokument i den andra. Det råder konsensus mellan de intervjuade kommunerna att de vill kunna vända sig till och nyttja dataskyddsombuden som experter på dataskydd, när de själva kör fast i en fråga. En ansluten kommun har uttryckt det som att de vill kunna ställa en fråga till dataskyddsombuden, få ett svar och sedan gå vidare själva, utan att ombuden erbjuder sig att löpande sitta med på möten. I varje fall ska dataskyddsombuden inte delta i möten för att bidra med kompetens de råkar ha vid sidan av den strikt dataskyddsmässiga. En annan kommun tycker dock att ansvarsfördelningen är mycket otydlig, den har inte förstått vad dataskyddsombudens uppdrag är och vad de kan förvänta sig från dem. Ombuden visar sig inte i kommunen förutom i samband med granskning och mognadsmatris.

Dataskyddsombuden har uppgett att de möts av uppskattning när de väl besöker de anslutna kommunerna och dess enheter. Folk ställer upp och hjälper till att boka möten med mera varför mottagligheten på kommunerna är god. Någon enhet har uttryckt att

⁶ Artikel 38.3 dataskyddsförordningen.

dataskyddsbuden inspirerar dem att fortsätta med dataskyddsarbetet. De flesta av verksamheterna har visat uppskattning i att dataskyddsbuden har varit tydliga men att verksamheterna själva har fått ta ansvar för att bygga upp sitt dataskyddsarbete utifrån ombudens framtagna processer och strukturer. Däremot skiljer det sig markant hur de olika enheterna klarat av att sköta dataskyddsarbetet under eget ansvar. "Det kan beskrivas som att många är gröna, en del gula och flera röda". De enheter som inte tagit tag i dataskyddsarbetet förstår egentligen inte att det är de som har ansvaret och att de är personuppgiftsansvariga. De har varken intresse eller fokus. Det är framför allt en enhet där både dataskyddsbuden och omgivande förvaltningar påpekat brister år efter år. Vad dataskyddsbuden fått till svar är att enheten inte kan området och att den varken har budget eller personal. I det fallet har dataskyddsbuden känt sig tvingade att lyfta bristerna för nämnden. Bristerna har varit tydliga i varje års granskning. Angående "de röda" enheterna önskar dataskyddsbuden, eftersom processer och strukturer redan är satta, att dessa enheter börjar förstå och ta sitt ansvar. De ser fördelar med en uppstart med en metodledare som går in och "får i gång" dessa enheter och att det avsätts resurser så att enheterna får administration att ta till sig vad dataskyddsbuden säger. De på enheterna vet inte hur formulären ombuden tagit fram fungerar och klarar för tillfället inte av systematiskt dataskyddsarbete.

3.3.3 *lakttagelser och bedömning*

Dataskyddsbuden har byggt upp ett ramverk för kommunernas och dessas organisatoriska enheternas dataskyddsarbete. Det löpande dataskyddsarbetet ska alltså bedrivas på de organisatoriska enheterna och ombuden ska arbeta med regelbunden tillsyn och rådgivning, vilket ligger i linje med syftet bakom regelverket och dess bestämmelser för dataskyddsbudsrollen. Eftersom det är varje nämnd som är personuppgiftsansvarig och dataskyddsbudets roll inbegriper kontrollverksamhet är det ändamålsenligt att ombuden undviker för stor inblandning i det fortlöpande dataskyddsarbetet. Även ett resursfördelningsperspektiv kräver en avvägning av dataskyddsbudens deltagande i det dagliga dataskyddsarbetet. Antalet registrerade i kommunerna som de är dataskyddsbud för och effektivitetsaspekten motiverar ytterligare att det inte är dataskyddsbuden som utför det dagliga dataskyddsarbetet.

Ansvarsfördelningen kräver även att samtliga enheter tar sitt ansvar och verkligen utför sitt dataskyddsarbete. Granskningen visar att nivån och intresset för dataskyddsfrågor skiljer sig stort mellan olika kommuner och olika enheter. Anledningar som nämns till att vissa enheter inte bedriver ett aktivt arbete är bland andra brist på resurser, kunskap eller vilja. Det formella ansvaret är korrekt fördelat, men samtliga enheter måste utföra sin del. Vi vill påminna samtliga enheter om deras respektive ansvar och uppmana verksamhetsledningarna och personuppgiftsansvariga nämnder att tillsätta resurser och prioritera dataskyddsarbetet. Häri ingår även att involvera dataskyddsbuden i besluts- och arbetsprocesser med påverkan på dataskyddsarbetet, vilket krävs enligt artikel 38 dataskyddsförordningen.

Av vad som framgår ovan under avsnitt [3.3.1](#) ska ombudet ha en oberoende roll men samtidigt ges möjlighet att delta i alla frågor som rör dataskydd. Vidare får dataskyddsombudet fullgöra andra uppgifter och uppdrag. Den personuppgiftsansvarige ska se till att sådana uppgifter och uppdrag inte leder till en intressekonflikt.

Mer konkret kan vi se fördelar med att dataskyddsombuden deltar på vissa möten och i synnerhet ges möjlighet att komma med dataskyddsperspektivet i alla frågor där personuppgiftsbehandling förekommer (inbegripet digitaliseringsprojekt). Det finns inte heller något formellt som hindrar att dataskyddsombudet, utöver dataskydd, fullgör andra uppgifter och uppdrag. Vi kan även förstå kommunens upplevelse av tvetydighet att dataskyddsombuden ska ges möjlighet att delta i alla frågor som rör dataskydd men inte bör upprätta rutiner och riktlinjer utifrån den oberoende rollen. Förordningens ramar för dataskyddsombud förmedlar dock en ganska komplicerad rollbeskrivning som innehåller dels en granskande-, dels en stöttande och rådgivande del. Det är denna rollbeskrivning vi har att förhålla oss till och granska mot. Med det sagt och även om dataskydd, informationssäkerhet och digitalisering är områden som ofta överlappar varandra, delar vi kommunens syn på fördelarna med om dataskyddsombudens roll vore mer renodlad. Ombuden borde således syssla med dataskydd så långt det är möjligt, speciellt eftersom de har så pass många registrerade att vara dataskyddsombud för⁷. Att då delta i återkommande möten för att bidra med andra kompetenser de råkar ha ligger enligt vår bedömning utanför kommunalförbundets dataskyddsombuds uppdrag. Detta speciellt sett i ljuset av att vissa kommuner upplever att dataskyddsombuden sällan visar sig hos dem.

3.4 I vilken utsträckning uppfyller granskningsverksamheten de lagkrav som finns inom området?

3.4.1 Utgångspunkter

De lagkrav som finns för dataskyddsombudets granskningsverksamhet är som följer. Av artikel 39.1 b) GDPR framgår att dataskyddsombudet ska granska efterlevnaden

- av förordningen,
- av andra dataskyddsbestämmelser och
- av den personuppgiftsansvariges övergripande strategi för skydd av personuppgifter, (inbegripet ansvarstildelning, information till och utbildning av personal som deltar i behandling och tillhörande granskning).

Några mer specifika detaljer eller någon ledning för hur, hur ofta eller vad som ska granskas ges inte.

⁷ Se avsnitt 3.6.2, s. 25, i denna rapport.

Däremot framgår av artikel 39.2 att dataskyddsbudet vid utförandet av sina arbetsuppgifter, inbegripet granskning, ska ta vederbörlig hänsyn till de risker som är förknippade med behandling av personuppgifter, med beaktande av behandlingens

- art,
- omfattning,
- sammanhang och
- syften.

Bestämmelsen innebär enligt Artikel 29-gruppen att dataskyddsbudet ska prioritera sin verksamhet och inrikta sitt arbete på eventuella problem som utgör en högre risk för dataskyddet.⁸

I skäl 75 berörs vilka riskerna för fysiska personers rättigheter och friheter kan vara. Sannolikhetsgraden och allvaret för riskerna för fysiska personers rättigheter och friheter kan sammanfattas till personuppgiftsbehandling som skulle kunna medföra

- fysiska, materiella eller immateriella skador, i synnerhet om behandlingen kan leda till
 - o diskriminering,
 - o identitetsstöld eller bedrägeri,
 - o ekonomisk förlust, skadat anseende,
 - o förlust av konfidentialitet när det gäller personuppgifter som omfattas av tystnadsplikt,
 - o obehörigt hävande av pseudonymisering
 - o eller annan betydande ekonomisk eller social nackdel,
- om registrerade kan berövas sina rättigheter och friheter eller hindras att utöva kontroll över sina personuppgifter,
- om känsliga personuppgifter behandlas,
- om personliga aspekter bedöms i syfte att skapa eller använda personliga profiler (profilering),
- om det sker behandling av personuppgifter rörande sårbara fysiska personer, framför allt barn, eller
- om behandlingen inbegriper ett stort antal personuppgifter och gäller ett stort antal registrerade.⁹

3.4.2 *Dataskyddsbudens granskningsverksamhet*

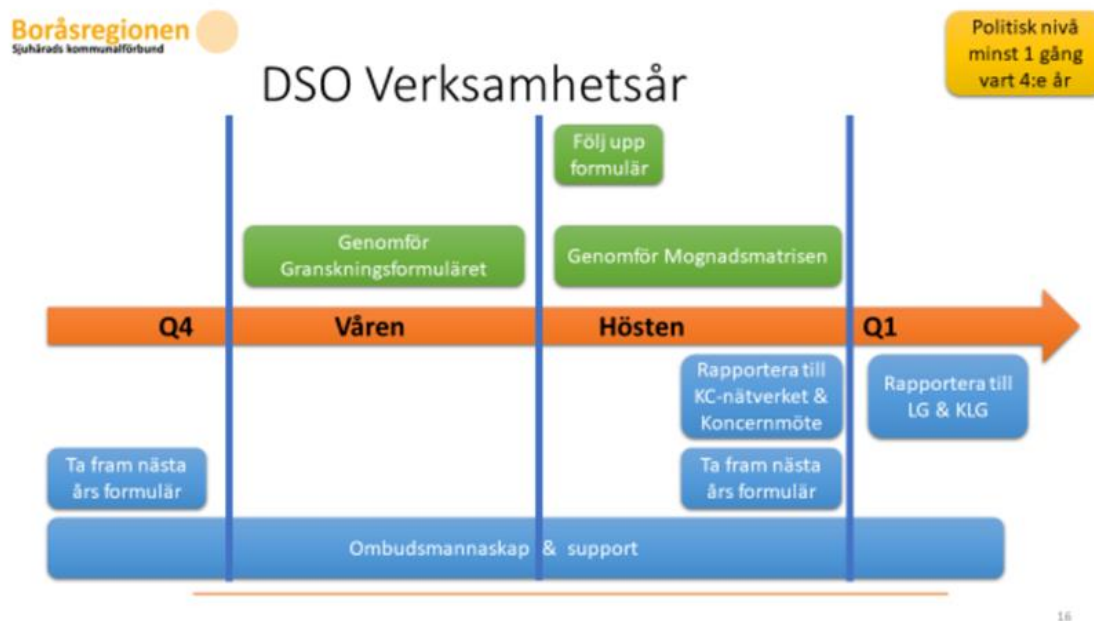
Av de underlag vi tagit del av och intervjun med dataskyddsbuden framgår i huvudsak följande om granskningsverksamheten. Granskningsverksamheten består av två fasta delar;

⁸ s.22 Artikel 29-gruppens riktlinjer om dataskyddsbud antagna den 13 december 2016, senast granskade och antagna den 5 april 2017 (Artikel 29-gruppens riktlinjer om dataskyddsbud).

⁹ Beaktandeskäl 75 till dataskyddsförordningen.

ett granskningsformulär som enheterna fyller i varje vår och en mognadsmatris som enheterna fyller i varje höst.

I Figur 2 beskrivs dataskyddsbudens verksamhet utifrån en årlig planering, där granskningsverksamheten utgör en betydande del.



Figur 2

Granskningsformuläret på våren

Granskningsverksamheten är dels baserad på nödvändigheten av att bygga strukturer i rätt ordning (att först ha övergripande rutiner på plats innan man börjar ta fram detaljerade dokument för specifika delar av sin verksamhet), dels riskbaserad (i första hand de förvaltningar som har stora risker och i andra hand de högriskområden som finns). Härutöver kan man sammanfatta granskningsverksamhetens syften i två delar.

1. Generell granskning – för att säkerställa att vissa organisationer finns på plats.
2. Förflyttningssgranskning – för att höja nivån på arbetet.

De största frågorna tas först och byggs år för år på vilket leder till bättre och bättre nivå. Dataskyddsbudens höjer nivån genom att exempelvis år 1 fråga om enheterna har en utbildningsplan och år 2 fråga om de följer upp att medarbetarna går utbildningarna och att planen följs. Varje enhet får sedan, med dataskyddsbudens hjälp, ta fram en egen åtgärdslista för hur de ska komma upp i "Ja".

Granskningsformuläret innehåller två moment, dels det generella (håller enheten takten i det fortlöpande dataskyddsarbetet?), dels ett specifikt årligt granskningstema. Deras granskningar genomlyser inte allt och de skriver inte några 75 sidors rapporter (som vissa revisionsbyråer). De tar i stället med 18 påståenden i sitt granskningsformulär. De generella påståendena ska bidra till dataskyddsombudens kunskap om verksamheten på enheten samt enhetens insikt om dess egen verksamhet. De flesta påståendena är generella och tar sikte på takten i det fortlöpande arbetet, medan 4–5 frågor av de 18 vigs åt årets tema. Exempelvis hade de temat arkivering vid tidpunkten för e-Arkivs införande. Första påståendet är alltid om förra årets åtgärdslista åtgärdats. Och för de generella påståendena brukar alltid frågor om utbildning och incidenthantering vara med. Anledningen till att många enheter inte arbetar tillräckligt aktivt med åtgärdslistan handlar ytterst om att de inte prioriterar arbetet. Efter att granskningsformuläret skickats ut, besvarats och dataskyddsombuden gått igenom svaren bokas ett uppföljningsmöte. Under mötet får enheten, med dataskyddsombudens hjälp, ta fram de åtgärder som behöver vidtas för att enheten ska kunna anses uppfylla påståendena i granskningsformuläret. Första frågan under uppföljningsmötet är alltid hur det går med föregående punkter på åtgärdslistan. I ett fall hade åtgärdslistan blivit "rödare och rödare" och dataskyddsombuden tvingades underrätta nämnden, vilket ledde till förbättringar. Kanske borde de ha tätare uppföljningar med de enheter där de ser att åtgärdslistan inte sköts och underrätta nämnderna i ett tidigare skede. Annars blir det i regel långt mellan mötena med respektive enhet.

Dataskyddsombuden ser inte att det finns utrymme att genomföra fler granskningar under ett kalenderår. Eftersom dataskyddsombuden har cirka 80 enheter att granska upplever de att det varken finns tid eller möjlighet för djupare, mer kvalitativa spetsgranskningar. De skulle vilja ha tiden att utföra djupare analyser inom specifika områden för att kunna komma med mer skarpa rekommendationer, vilket skulle bidra till höjd kunskapsnivå. De upplever samtidigt att de inte kan släppa nuvarande granskningsupplägg eftersom deras granskningsverksamhet dels styrs av verksamhetsplanen och årshjulet (som de inte vill ändra), dels för att de då skulle missa uppföljning av de stora grundläggande områdena (som utbildning, artikel 30 osv.) vilket skulle leda till sänkt kvalitet i dessa delar. Ett uppslag är dock att ett enklare förfarande/underhållsarbete för nuvarande granskning skulle kunna frigöra en större möjlighet för dataskyddsombuden att arbeta mer proaktivt.

Mognadsmatrisen på hösten

Varje höst skickar de ut "Mognadsmatrisen" där enheterna genom att svara på frågor på strategisk nivå får självskatta sig och sin mognad av dataskyddsarbetet. Matrisen innehåller tio fasta delar, bland andra "Kvaliteten på behandlingsregistret" och "Uppfyllande av Rättigheter". Ett annat exempel från mognadsmatrisen är om enheten har en robust incidenthanteringsprocess. Matrisen innehåller en definition för vad som krävs för att processen ska anses robust och en skala från 0 till 9 som enheten får placera in sin

verksamhet; 0 avser "att man inte ens har börjat fundera på frågan" och 9 avser "mycket hög kvalitet".

De anslutna kommunerna

Av intervjuerna med de anslutna kommunerna framkommer i huvudsak följande. De är på det stora hela nöjda med dataskyddsbudens granskningar och nivån dessa ligger på. Granskningarna är inte för avancerade och dataskyddsbuden är bra på att identifiera relevanta frågor/påståenden.

På frågan om förutsättningar för djupare mer kvalitativa granskningar har någon kommun antytt att deras enheter inte är mogna för sådana. Någon kommun har uttryckt en önskan om att Excelmallarna, som genereras ur granskningarna dels skulle hålla högre kvalitet, dels tillfogas funktionen att enheterna skulle kunna jämföra nivån hos motsvarande verksamheter i de andra anslutna kommunerna. Det skulle i sin tur leda till att vissa kommuner/enheter/verksamheter höjer sin nivå för "man vill inte vara sämre än grannen". Granskningsformulär och sedan uppföljning är i grunden ett bra upplägg för granskningen. Däremot finns önskemål om snabbare och tätare uppföljning för att arbetet med åtgärdslistan inte ska glömmas bort. Nu har granskningsformulären skickats ut runt februari och uppföljning skett först framåt hösten. Skulle man kunna ha två eller tre träffar (i varje fall en innan sommar-semester) för att se så att enheterna kommit i gång med arbetet eller om de behöver hjälp och i så fall kunna bistå?

3.4.3 Iakttagelser och bedömning

På våren försöker dataskyddsbuden höja nivån i dataskyddsarbetet genom att ställa högre och högre krav i granskningsformuläret och på hösten utgår ett fast mognadsschema. Det är självklart positivt att de försöker höja nivån i vår-granskningarna. Det kan konstateras att med utskick av både granskningsformulär och mognadsmatris, sammanställning och viss kvalitativ granskning av cirka 80 enheter följer en omfattande och tidskrävande administration. Tiden hade möjligen kunnat disponeras mer effektivt. Med tanke på att vår-granskningen blott innehåller 18 påståenden vore i varje fall ett övervägande om utskick av mognadsmatrisen vid samma tidpunkt som vårgranskningen (för att frigöra tid, kanske för tätare uppföljningsmöten eller en kompletterande spetsgranskning?) på sin plats.

Även om kommunerna till stor del är nöjda med nivån på granskningarna; att de inte är för avancerade och att vissa inte anser sig mogna för djupare, mer kvalitativa granskningar, delar vi dataskyddsbudens syn på att sådana lite djupare granskningar behövs. Just nu bygger granskningen på självskattning och vi saknar en granskningsdel som de facto synar några behandlingar i artikel 30-registret eller en informationstext i sömmarna. Nuvarande upplägg visar mest enheternas självupplevda kartläggning av om saker finns på plats och inget om kvaliteten på innehållet i exempelvis en informationstext. Det finns inga tydliga lagkrav för

ramarna i granskningsverksamheten. Vi ser dock utifrån Artikel 29-gruppens tolkning att dataskyddsbudet ska inrikta sitt arbete (däribland granskningsverksamheten) på eventuella problem som utgör en högre risk för dataskyddet, att viss del djupgranskning skulle ligga närmare att uppfylla lagkraven för granskning. Det gäller främst de enheter vars personuppgiftsbehandlings utgör en högre risk för integriteten såsom personuppgiftsbehandling i stor omfattning och behandling av känsliga personuppgifter. Vi tror att i varje fall sådana verksamheter samt de mer mogna enheterna skulle lära sig ytterligare och ta sitt dataskyddsarbete till nästa nivå med mer kvalitativ feedback. Risken med nuvarande upplägg är att dessa enheter stagnerar. Skulle en möjlig väg vara att genomföra en kvalitativ granskning för "högriskenheter" samt mogna enheter och behålla nuvarande upplägg för de som inte kommit lika långt i sitt dataskyddsarbete? Det skulle i så fall kräva en större omdisponering och effektivisering av arbetet.

Beträffande åtgärdslistorna kan det finnas både för- och nackdelar med att verksamheterna själva tar fram dessa. Det kan styrka en enhet att de själva arbetar fram vilka åtgärder som behöver vidtas samtidigt som det befäster rollfördelningen - att det snarare är enheterna än ombuden som ska stå för det löpande och operativa dataskyddsarbetet. Enheterna ökar tryggheten och utvecklas genom att driva sitt arbete fullt ut, samtidigt som det för enheter som ännu inte är mogna kan leda till att ribban blir för hög vilket kan leda till motsatt effekt. En annan fördel kan vara att enheterna blir mer självständiga och ökar lärandet när de själva får komma fram till åtgärderna. För mogna enheter kan det vara ett bra upplägg. En tydligare rådgivning från dataskyddsbuden hade samtidigt sparat tid för de mindre mogna enheterna, tid som hade kunnat läggas på att vidta åtgärderna i stället för att planera vilka åtgärder de behöver vidta. Med tanke på att granskningsformuläret är identiskt för samtliga enheter hade det varit relativt enkelt för dataskyddsbuden att även bistå med standardiserade rekommenderade åtgärder för dem som inte uppfyller påståendena fullt ut.

En annan iakttagelse är att tiden mellan att dataskyddsbuden identifierar att dataskyddsarbetet försummas (genom att åtgärdslistorna inte följs) på enhet till att förbättring sker (exempelvis genom att dataskyddsbuden lyfter det till nämnden) i vissa fall är för lång. Detta gäller särskilt i ljuset av nuvarande upplägg med ganska glesa uppföljningar, och långt mellan gångerna då dataskyddsbuden träffar respektive enhet. Risken är att en åtgärdslista tas fram, inga åtgärder vidtas under året och vid nästa möte är det dags för en ny åtgärdslista och enheten ligger snart två år av åtgärder efter. För sådana enheter ser vi behov av ytterligare stöd, kanske tätare uppföljning och om inte det hjälper ett snabbare förfarande att lyfta bristerna för nämnden. Även denna rekommendation ligger i linje med Artikel 29-gruppens tolkning om att ombuden ska prioritera sin verksamhet och inrikta sitt arbete på eventuella problem som utgör en högre risk för dataskyddet.

Sammanfattningsvis ska sägas att det inte finns några uttryckliga lagkrav för hur dataskyddsbudens granskningsverksamhet ska genomföras. Utifrån Artikel 29-gruppens tolkning om en riskbaserad inriktning på granskning rekommenderar vi någon form av

djupare spetsgranskning, vilken skulle kunna möjliggöras genom överväganden om att effektivisera

- upplägg och administration för utskick och insamling och nuvarande granskning,
- återkoppling och åtgärdsförslag för nuvarande granskning.

3.5 Är prioriteringen i granskningsarbetet lämplig med hänsyn till granskningsområde och typen av granskningsobjekt?

3.5.1 Utgångspunkter

Som ett led i skyldigheten att övervaka efterlevnaden av förordningen kan dataskyddsbuden

- samla in information för att identifiera hur behandling av personuppgifter sker,
- analysera och kontrollera huruvida bestämmelser om behandlingen efterlevs, och
- informera samt ge råd och utfärda rekommendationer till den personuppgiftsansvarige eller personuppgiftsbiträdet.¹⁰

3.5.2 Prioriteringen i granskningsarbetet utifrån granskningsområde och granskningsobjekt

Utöver vad som framkommer ovan under [3.4.2](#) om upplägget för granskningsarbetet har de anslutna kommunerna uppgett i huvudsak följande. En önskan är mer verksamhetsnära/områdesspecifika granskningar. Påståendena i granskningsformuläret är ofta på en generell nivå. En del påståenden gäller generellt för kommunen och sköts centralt men samma frågor skickas till varje enhet. Ett exempel är att temat för granskningen ett år var cookie-hantering för kommunens sida, vilket inte var speciellt relevant att svara på för dem ute i verksamheterna i och med att det sköttes centralt (av kommunikationsavdelningen) för kommunens hemsida. Ett förslag är att skicka ut ett generellt formulär för kommunstyrelsen och de centrala funktionerna och mer specifika versioner för verksamheterna. Någon kommun har även svårt att förstå syftet med mognadsmatrisen och vissa av påståendena i granskningsformuläret. Det har varit olika upplägg för mognadsmatrisen olika år. I den senaste skulle samtliga kommunens verksamheters svar slås samman i en mognadsmatris. Syftet försvann helt eftersom en verksamhet hade svarat 1 och en annan 6 gällande deras upplevda nivå av incidenthantering. Eftersom det skiljde sig mycket mellan de olika verksamheterna var det omöjligt och lönlöst att försöka slå ihop svaren. Ska mognadsmatrisen överhuvudtaget användas behöver svaren ges på verksamhetsnivå (även i en mindre kommun). Granskningsformulären (för våren) behöver vara mer verksamhetsspecifika. Det blir även svårt för verksamheterna att förstå varför vissa påståenden finns med och hur de ska ta ställning till dessa. "Hur ska kultur och fritid förstå

¹⁰ Artikel 39.1 b dataskyddsförordningen.

vad en mjuk process är?” och kommer påståendet från ett krav i förordningen eller från dataskyddsbuden? En kontextualisering av påståendena önskas.

3.5.3 *lakttagelser och bedömning*

Vi förstår mot bakgrund av antalet enheter och den administration det medför samt den skiftande nivån och hur långt de olika enheterna kommit i dataskyddsarbetet dataskyddsbudens utmaningar i att bedriva en genomförbar, effektiv och samtidigt för alla enheter relevant granskningsverksamhet med hänsyn till såväl granskningsområde som typen av granskningsobjekt. Med det sagt rekommenderar vi, i linje med avsnitt [3.4.3](#) om hur granskningsverksamheten uppfyller lagkraven inom området och vad som framkommit i övrigt angående granskningsverksamheten, en översyn av granskningsupplägget för att utvärdera hur man kan förändra för att uppnå en mer verksamhetsanpassad, riskbaserad, kontextualiserad, effektiv och spetsig granskning som ger enheterna än mer handfasta åtgärder att vidta i sitt fortsatta dataskyddsarbete.

3.6 **Är bemanningen och resurser för dataskyddsbuden tillräckliga för verksamhetens uppgift?**

3.6.1 *Utgångspunkter*

Den personuppgiftsansvariga ska stödja dataskyddsbudet i utförandet av dennes uppgifter genom att tillhandahålla de resurser som krävs för att fullgöra dessa uppgifter.¹¹ Beroende på uppgiftsbehandlings natur och organisationens verksamheter och storlek bör följande resurser tillhandahållas dataskyddsbudet:

- Aktivt stöd från högsta ledningen för dataskyddsbudets arbete.
- Tillräckligt med tid för att dataskyddsbudet ska kunna fullgöra sina uppgifter.
- Lämpligt stöd i form av ekonomiska resurser, infrastruktur (lokaler, hjälpmedel, utrustning) och personal i förekommande fall.
- Officiellt meddelande till all personal om att dataskyddsbudet utnämnts.
- Tillgång till andra avdelningar inom organisationen som kan ge det stöd, de bidrag och den information som dataskyddsbudet behöver i sitt arbete.
- Fortbildning.¹²

¹¹ Artikel 38.2 dataskyddsförordningen.

¹² s. 26 f. Artikel 29-gruppens riktlinjer om dataskyddsbud.

3.6.2 *Dataskyddssombudens bemanning och resurser*

Av Boråsregionen Sjuhärad's kommunalförbunds årsredovisning för 2021 framgår att dataskyddssombudsverksamheten uppvisat positiva resultat såväl för 2020 som 2021, vilket tyder på erforderliga monetära resurser för nuvarande bemanning.

Vår resterande presentation av granskningsresultatet utgår från Artikel 29-gruppens tolkning av vilka resurser den personuppgiftsansvarige bör ställa till dataskyddssombudets förfogande enligt punktlistan ovan.

Aktivt stöd från högsta ledningen för dataskyddssombudets arbete

Dataskyddssombuden uppger att de inte har tillräckligt aktivt stöd från samtliga kommunledningar, vilket främst beror på att alla inte har kunskap/utbildning inom dataskydd. Enligt verksamhetsplanen ska dataskyddssombuden träffa alla ledningsgrupper. I dessa möten försöker de sälja in budskapet och trycka på vikten av att prioritera dataskyddsarbetet i budgeten osv. De upplever att det är enklare att få ledningens aktiva stöd i de större kommunerna, varför de även hållit chefsutbildningar i de mindre kommunerna, för att sprida kunskap och insikt om områdets vikt. Ett uppslag är kanske att ha ett årshjul eller annan kontinuitet för utbildning för cheferna, så att området prioriteras och kunskapen och relevansen inte glöms bort eller försvinner i och med byte av personal. Vissa enheter tar inte sitt ansvar när det kommer till dataskyddsarbetet. Anledningarna till att dessa enheter är "röda" kan vara flera. I vissa saknas kunskapen och intresset. En del har fått det operativa ansvaret för dataskyddsarbetet "i knät" och har inget större intresse. Andra enheter har uppgett att de inte får resurserna från sin kommun. Om de organisatoriska enheterna skulle ta sitt ansvar och få fler grundläggande rutiner och styrdokument på plats, hade dataskyddssombuden sluppit lägga mer tid på att upprepa sig och påminna om dessa och hade kunnat lägga mer tid på proaktivt arbete i stället.

Tillräckligt med tid för att dataskyddssombudet ska kunna fullgöra sina uppgifter

Denna punkt tar enligt vår bedömning mer sikte på dataskyddssombud som har en viss del av sin tjänst avsatt till att vara dataskyddssombud. I Boråsregionen Sjuhärad's kommunalförbund finns två tillsatta heltidstjänster för dataskyddssombud. Vi hänvisar till punkten om lämpligt stöd och personal samt våra slutsatser nedan.

Lämpligt stöd i form av ekonomiska resurser, infrastruktur (lokaler, hjälpmedel, utrustning) och personal i förekommande fall.

Granskningen har inte åskådliggjort några brister vad gäller resurser i form av infrastruktur såsom lokaler, hjälpmedel och utrustning. När det kommer till personal är de två dataskyddssombuden registrerade dataskyddssombud för drygt 80 enheter och har drygt 50

stående kontaktytor i form av dataskyddssamordnare och dataskyddskontakter. Som tidigare nämnts medför detta en stor administration och därmed stor tidsåtgång vid utskick och insamling av granskningsformulär, bokning av uppföljningsmöten och frågor om granskningsformulären med mera. Dataskyddsombuden har uttryckt att de känner att de är en person kort. Detta manifesteras i att bland annat granskningsarbetet är mer ingående nu än det var i början när de frågade om enheterna exempelvis hade ett artikel 30-register och nu ställer de mer ingående frågor om behandlingarna/säkerställer att samtliga behandlingar finns med. På ett sätt sväller dataskyddsombudens arbete i takt med att enheternas nivå på arbetet höjs – ju mer ingående frågor de ställer till enheterna, desto större rådgivning behöver de i nästa steg bidra med.

En annan omständighet är att Marks kommun även anslutit sig till samverkan. En utgångspunkt är att andra större kommuner har ungefär 70 000 invånare per heltidsanställt dataskyddsombud. Innan Marks kommun kom med låg samverkan på cirka 200 000 invånare sammanlagt (frånsett de kommunala bolagen), så redan då låg de i överkant. När fler kommuner ansluter sig får de en exponentiell tillväxt som de inte kommer klara av. Uppdraget har blivit kvantitativt större vilket det kvalitativa arbetet har fått stryka på foten för.

En tredje sak som kräver tid är till GDPR närbesläktade områden (där det kommer mycket förändringar och ny lagstiftning) som dataskyddsombuden känner ett behov av att bevaka och vara insatta i. I början fanns det "luft i systemet", men nu har de fått börja göra avkall bland annat på deras egna utbildningar/nätverk och får kämpa för att avsätta tid för dessa. Innan deltog de båda i nätverk, exempelvis var båda med i JUC. Nu har de fått dela på sig för att bevaka förändringar dels på det strikta dataskyddsområdet, dels på angränsande områden såsom digitalisering, informationssäkerhet, AI, Öppna data osv.

Dataskyddsombuden känner en oro för om eller när de behöver växla upp dataskyddsarbetet (exempelvis i granskningarna) ytterligare och hur de ska kunna hålla sig á jour i compliance-frågorna. Alla kommuner jobbar exempelvis med digitaliseringsstrategier men tappar bort integritetsskydds- och cybersäkerhetsperspektiven. Nu bevakar dataskyddsombuden dessa områden, men även Öppna data, E-tjänster, Data Act och AI med flera så gott det går eftersom dessa angränsar till dataskyddet och riskerar att inkräkta på integriteten. I bästa fall har kommunerna jurister, men dessa jobbar mer som "helpdesk". Kommunerna arbetar reaktivt och det är ingen på kommunerna som jobbar proaktivt med compliance-verksamhet. Dataskyddsombuden känner egentligen inte att det är deras ansvar, men i brist på någon som har den rollen har de känt sig tvingade att axla ansvaret vilket kräver en enorm kunskapsinhämtning eftersom det händer så mycket inom dessa områden. Av denna anledning finns en önskan från dataskyddsombuden att alla kommuner borde dela en compliance-person med koll på dessa angränsande områden. Dataskyddsombuden skulle då gärna jobba i tätt samarbete med en person med sådan tjänst. Att hänga med och ta ansvar inom ramen för dataskyddsombudsrollen känns dock övermäktigt. En sådan resurs skulle vara till nytta för e-tjänster, Öppna data, AI med flera - kanske i form av en delregional verksamhetsutvecklare; en sammankallande roll som framtidsspanar, sköter uppföljningar,

cybersäkerhet - det mer tekniktunga området. Denne skulle också kunna driva ett nätverk på kommunförbunds nivå och samordna aktioner. Oavsett om man utvecklar en e-tjänst eller upphandlar en färdigutvecklad tjänst, ska checklistan finnas där, för att uppnå privacy by design och cybersäkerhet med mera.

Officiellt meddelande till all personal om att dataskyddsombudet utnämnts.

De flesta kommuner har publicerat dataskyddsombudens namn och kontaktuppgifter på sina hemsidor. Det är oklart om även officiella meddelanden till all personal gick ut 2018.

Tillgång till andra avdelningar inom organisationen som kan ge det stöd, de bidrag och den information som dataskyddsombudet behöver i sitt arbete.

Granskningen visar att dataskyddsombuden möts av engagemang och ges tillgång till andra delar av organisationen. "Folk ställer upp och hjälper till att boka möten, frigör tid med mera varför mottagligheten på kommunerna är god."

Fortbildning¹³

Dataskyddsombudet ska utses på grundval av yrkesmässiga kvalifikationer och, särskilt, sakkunskap om lagstiftning och praxis avseende dataskydd samt förmågan att fullgöra sina uppgifter. Den nödvändiga nivån på sakkunskapen bör fastställas i enlighet med den uppgiftsbehandling som utförs och det skydd som krävs för de personuppgifter som behandlas. Om behandlingen av personuppgifter är särskilt komplex eller omfattar en stor mängd känsliga uppgifter kan dataskyddsombudet till exempel behöva ha mer sakkunskap och mer stöd.

Följande kvalifikationer och sakkunskap är relevanta:

- Kunskap om dataskyddslagstiftning och praxis på nationell nivå och EU-nivå, inklusive djupgående kunskap om den allmänna dataskyddsförordningen.
- Förståelse av hur behandlingen av personuppgifter genomförs.
- Kunskap om olika typer av informationsteknik och datasäkerhet.
- Kunskap om affärssektorn och organisationen i fråga.
- Förmåga att främja en dataskyddskultur inom organisationen

Därtill ska den personuppgiftsansvarige bidra till upprätthållandet av dataskyddsombudets sakkunskap, till exempel genom att vid behov erbjuda utbildning inom området.

¹³ s. 26 f. Artikel 29-gruppens riktlinjer om dataskyddsombud.

Dataskyddsbuden är med i flera nätverk både på dataskyddsidan (JUC, GDPR-Excellence och Dataskyddsbud inom offentlig sektor i Västra Sverige) och inom det mer tekniska området (AI Sweden och IoT Sweden). Det ena dataskyddsbudet är utbildad jurist och det andra projektledare i grunden. Det föreligger visserligen inget krav på juristexamen eller juridisk utbildning för att axla rollen som dataskyddsbud. Å andra sidan är det med tanke på rättsområdets komplexitet och kraven ovan på djupgående kunskap om förordningen en fördel att åtminstone ha den juridiska metoden med sig in i rollen. Det har mot denna bakgrund lyfts en del frågetecken beträffande icke-juristens kompetens inom området från en av de anslutna kommunerna. Det framgår även av dataskyddsbudens redogörelser att den ene lagt större vikt vid den tekniska sidan (AI, digitalisering och IoT). Han är å andra sidan med i GDPR-Excellence-nätverket.

Dataskyddsbuden deltar i kunskapsnätverk och utbildningar. Granskningen har inte visat att budgeten begränsar monetära resurser för att delta i sådana. Däremot har de på grund av tidsbrist fått göra avkall och inte delta bägge i vissa utbildningar/nätverk. De vill egentligen ha samma kunskapsnivå inom allt, så att enheterna ska kunna fråga vilken som och få likvärdiga svar. Numer finns dock inte tillräcklig tid för egen fortbildning/delta i utbildningar, vilket är en effekt av att arbetet tar mer tid nu jämfört med i början.

3.6.3 *lakttagelser och bedömning*

Dataskyddsbuden har uppgett att andra större kommuner har förhållandet 70 000 invånare per heltidstjänst. Dataskyddsbuden är nu två heltidstjänster på 230 000 invånare inkl. Marks kommun, d.v.s. en heltidstjänst per 115 000 invånare och det är utan de kommunala bolagen. Mot bakgrund härav har uppdraget blivit kvantitativt större vilket kommer få eller har redan fått en negativ inverkan på det kvalitativa.

En del av dataskyddsbudens tid äts upp av de enheter som inte tar sitt ansvar, vilket gör att ombuden tvingas repetera och upprepa grundläggande saker för dessa "röda" enheter. Oavsett om dessa enheters bristande dataskyddsarbete beror på brist på ansvarstagande, kunskap, resurser från sin kommun eller en kombination av dessa faktorer får det följden att dataskyddsbuden tvingas lägga tid och resurser på att upprepa sig över sådant som redan borde vara på plats.

Dataskyddsbuden har uppgett att det i början fanns "luft i systemet", vilket gjorde att bägge kunde vara med i samma nätverk och genomgå samma utbildningar. De ska visserligen inte behöva kämpa för att hinna med fortbildningen, men att de nu fått börja dela upp dem mellan sig behöver inte vara ett problem och att de kunde delta bägge tidigare var nog snarare ett kvitto på att arbetet inte helt fyllde två heltidstjänster. Att de nu har fått dela på sig och bevaka lite olika områden genom att delta i olika nätverk och utbildningar bedömer vi ligger bättre i linje med ett kostnads- och effektivitetsperspektiv. Så länge de överför den nya kunskapen mellan sig torde inte det utgöra ett problem. Dataskyddsbuden har själva lyft att de inte

vill ha olika kunskapsnivåer och att båda ska kunna svara likvärdigt på samma frågor (från verksamheterna). Med tanke på att viss kritik riktats från kommunerna mot den enes kunskaper inom dataskydd borde denne lämpligen prioritera dataskyddsnätverken.

Som vi varit inne på under avsnitt [3.3.3](#) förordar vi att dataskyddsombuden renodlas till att vara just hundra procent dataskyddsombud, vilket deras tjänster föreskriver. Det vill säga att dataskyddsombuden varken åtar sig ansvar/bevakning av områden som ligger utanför rollen som dataskyddsombud eller bevakning och compliance-arbete i angränsande områden.

Även om de "röda" enheterna skulle börja ta större ansvar och vissa effektiviseringsåtgärder i dataskyddsombudens nuvarande verksamhetsplan vidtas, kan konstateras att två tjänster inte helt räcker till för att både sköta uppdraget i nuvarande form, kanske vidareutveckla vissa delar (enligt våra rekommendationer) samt därtill följa med i angränsande områdets rätts- och teknikutveckling. Vi rekommenderar därför Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund och kommunerna att dataskyddsombudens roll renodlas och att frågan om hur luckan i ett proaktivt compliance-arbete ska fyllas och vem som ansvarar för den utreds.

3.7 Är dataskyddsombudens rådgivning och utbildningsinsatser tillräckliga?

Vi har utifrån vad som framkommit i granskningen valt att dela upp denna revisionsfråga i två delfrågor;

- om dataskyddsombudens rådgivning är tillräcklig, se vidare avsnitt [3.8](#) samt
- om utbildningen dataskyddsombuden tillhandahåller verksamheterna är tillräcklig, se vidare avsnitt [3.9](#).

3.8 Om dataskyddsombudens rådgivning är tillräcklig

3.8.1 Utgångspunkter

En av dataskyddsombudets huvuduppgifter är att *informera* och *ge råd* till den personuppgiftsansvarige, och de anställda som behandlar personuppgifter om vilka skyldigheter de har enligt dataskyddsförordningen och andra dataskyddsbestämmelser¹⁴.

Personen som utses till dataskyddsombud ska utses baserat på yrkesmässiga kvalifikationer, sakkunskap och förmåga att utföra uppgifterna och därmed ha kunskap om dataskydd.

I Sjuhärads kommunalförbunds budget för 2021 anges att;

"Dataskyddsverksamheten är en samverkan som syftar till att effektivt ge medlemskommunerna kunskap och erfarenhet i dataskyddsfrågor. Medlemmarna i

¹⁴ Artikel 39.1 dataskyddsförordningen.

Boråsregionen ska känna att de har bra tillgänglighet till dataskyddsbuden och därmed känna trygghet gällande hur den personliga integriteten hanteras inom den egna organisationens olika verksamheter. Med verksamhet avses exempelvis förvaltningar, kluster av förvaltningar, avdelningar, sektorer, sektioner, kommunalförbund, kommunala bolag och nätverk. Personuppgiftsansvarig (PUA) är alltid respektive nämnd eller styrelse.

Samverkansformens övergripande målsättning är att ge medlemskommunerna möjlighet att skaffa sig kontroll över de vitala delarna i dataskyddsförordningen och ge dem verktyg att motverka och minska antalet incidenter; vars konsekvenser kan ge dålig publicitet vilket kan skada både varumärket och minska kommunens anseende hos allmänheten. Under 2021 är ambitionen att öka det proaktiva arbetet.

Dataskyddsbuden erbjuder sin kompetens och ger service åt verksamheterna, dess personal samt kommunmedlemmar genom rådgivning, information, utredningar och utbildningsinsatser. I de fall det behövs, ges också stöd och hjälp i att bedöma hur personuppgiftsincidenter ska hanteras.”

3.8.2 *Dataskyddsbudens rådgivning*

De anslutna intervjuade kommunerna har uppgett i huvudsak följande. Dataskyddsbuden är lättillgängliga och ställer man en fråga får man ofta svar i samma samtal. Någon kommun upplever dock att svaret ibland kan vara lite ”svart eller vitt” och inte så pragmatiskt. Kommunen skulle önska ett svar mer i stil med ”som dataskyddsbud kan jag inte rekommendera denna åtgärd/detta system. Men om ni vidtar denna åtgärd, kommer vi att hjälpa till så att det blir så bra det kan bli. Genom riskanalyser eller vad det kan vara.” Någon kommun upplever inte att dataskyddsbuden levererar den tid kommunen betalar för (speciellt inom rådgivningen), men det kan delvis bero på att kommunen skulle kunna ställa högre krav på ombudens närvaro. Samma kommun har uttryckt att man kanske skulle behöva omvärdera hur mycket tid kommunen verkligen behöver dataskyddsbuden nu jämfört med 2018 då avtalet skrevs – de är mer självgående nu. Merparten av kommunerna upplever ingen skillnad i rådgivningen beroende på vilket av dataskyddsbuden de ställer frågan till. Någon kommun upplever dock att de hellre frågar det ena dataskyddsbudet eftersom de upplever att de får bättre, mer pragmatiska och verksamhetsnära svar från denne. Samma kommun har uppgett att den andre kanske inte riktigt besitter kunskapen inom dataskydd. Denne anpassar sitt arbete och sina svar mer utifrån sin sidokompetens och inte utifrån sin roll som dataskyddsbud.

Angående deras rådgivningsinsatser har dataskyddsbuden uppgett i huvudsak följande. De ser att frågorna kommer in mer och mer - allt från korta frågor till längre utredningar. De har försökt sälja in att det inte kostar något att ställa frågor till dem. Mer eller mindre dagligen kommer löpande frågor in som dokumenteras i dataskyddsbudens ärendehanteringssystem. De försöker ta hand om frågorna en och en och genom loggningen kan de sedan utvärdera om de saknar kunskap inom vissa områden/frågor. Vissa frågor är

återkommande, bland annat om rollerna personuppgiftsansvarig/personuppgiftsbiträde. Frågorna kommer ofta från kontaktpersonerna, men ibland direkt från exempelvis socialhandläggare som på grund av sekretess eller uppgifter av känslig art inte vill gå via dataskyddskontakten. De deltar även i möten som referenspersoner och då bli det mer än enskilda frågor. Ett exempel var att de deltog i återkommande möten i ett projekt för införande av ett bibliotekssystem. Sådant är givande men tar timmar och dagar i förlängningen. De har fått avsäga sig något projekt där de satt på möten varje vecka tidigare. Enligt budget ska rådgivningen utgöra 10–15 %, vilket faktisk nedlagd tid nog även motsvarar. De skulle sannolikt kunna effektivisera hantering av löpande frågor. De har redan öronmärkt tid för dessa, delat upp bevakningen av mailkorgen mellan sig samt i vissa fall bokat ett möte med alla inblandade och då även kunnat besvara kompletterande frågor direkt. De har inte tillräckligt tydliga nätverk/tydlig organisation genom kontaktpersoner på förvaltningsnivå i småkommunerna för att till exempel en gång i månaden samla alla kommuners socialförvaltningar och därigenom besvara vanligt förekommande frågor i sådan verksamhet och få en större spridning på rådgivningen. I så fall skulle man behöva organisera det.

I sin rådgivning och under informationsdelen av uppdraget¹⁵ publicerar dataskyddsombuden nyhetsbrev med nyheter som rör dataskydd och informationssäkerhet. Målet med nyhetsbrev är att "försöka bidra till informationsspridning av aktuella frågor. Ambitionen är inte att nyhetsbrev ska komma ut med någon jämn frekvens- utan de ska snarare komma ut när det finns nyheter som är relevanta att sprida." Dataskyddsombuden har uppskattat, trots reservationen, att de brukar publicera 3–4 nyhetsbrev per år. Vi har begärt och har fått ta del av ett sådant nyhetsbrev.

3.8.3 *lakttagelser och bedömning*

Det finns krav i såväl förordningen som intern uppdragsbeskrivning om att dataskyddsombuden ska bistå verksamheten med rådgivning om dess skyldigheter enligt dataskyddsförordningen och andra dataskyddsbestämmelser. Vi ser rådgivningsdelen i uppdraget som i huvuddrag två delar; en för rådgivning i direkta frågor från verksamheten och en framåtsyftande angående att informera om ny praxis på området och hur rättsfall, tillsynsbeslut samt vägledningar påverkar verksamheten och om åtgärder behöver vidtas på grund av dessa (informationsdelen). Informationsdelen är även tätt sammankopplad med utbildning, se avsnitt 3.9 nedan.

Angående rådgivning i direkta frågor från verksamheten har dataskyddsombuden upprättat en relativt tydlig process för hur frågor ska mottas, loggas, besvaras och även för ansvarsfördelningen dataskyddsombuden emellan. Det verkar vara en effektiv process att frågorna går via dataskyddskontakterna som fungerar som ett "filter" och skickar vidare endast de frågor som de inte kan besvara. Om dataskyddsombuden märker att det börjar

¹⁵ Se vidare under avsnitt 3.8.3.

komma in fler "enkla" frågor direkt från verksamheten som skulle kunna fångas upp av dataskyddskontakterna kan man överväga en rekommendation om interna riktlinjer/rutiner om att frågor just ska gå via dataskyddskontakterna. Vidare kan ombuden via ärendehanteringssystemet identifiera återkommande frågor och egna kunskapsluckor. Eftersom de delat upp bevakningen av mailkorgen mellan sig minimeras även omställningstider och fördröjd återkoppling vid den enes frånvaro med mera. En effektiv process manifesteras också i att majoriteten av kommunerna är nöjda med tillgänglighet och svaren på deras frågor. Även att rådgivningsdelen motsvarar i budget angivet omfång indikerar en fungerande rådgivningsdel. Angående de enstaka klagomål som inkommit beträffande det ena dataskyddsombudets dataskyddskompetens och rådgivning är det svårt för oss att avgöra om det ligger något i det eller om det mer handlar om att man föredrar det andra dataskyddsombudet. Vi kan endast förtydliga vår rekommendation om att dataskyddsombudens roll bör renodlas i enlighet med våra slutsatser och rekommendationer under avsnitt [3.3.3](#) och [3.6.3](#) och specifikt att dataskyddsombudens rådgivning inte bör tyngas för mycket av närbesläktade områden.

Vidare rekommenderar vi ett övervägande om att verka för ytterligare nätverk/tydlig organisation genom kontaktpersoner på förvaltningsnivå i framförallt småkommunerna för att till exempel en gång i månaden eller kvartalet samla exempelvis alla kommuners socialförvaltningar och därigenom besvara vanligt förekommande frågor i sådan verksamhet och på så sätt få en större spridning på rådgivningen.

Angående informationsdelen ser vi än större förbättringspotential. Enligt vår bedömning får dataskyddsombudens omvärldsbevakning inte fullt genomslag i verksamheten. Visserligen publicerar dataskyddsombuden 3–4 nyhetsbrev per år innehållandes nyheter på dataskydds- (och informationssäkerhets-) området. En av de intervjuade kommunsamordnarna har uttryckt det som att hen efter att hen fått nyhetsbrevet får "sälla" bland nyheterna innan hen vidareförmedlar till verksamheten, eftersom hen inte anser alla nyheter relevanta för verksamheten. För att nyhetsbrevet och praxisändringar/förtydliganden ska få genomslag i verksamheten ser vi förbättringspotential i att förtydliga hur nyheterna är relevanta i det dagliga arbetet och om de exempelvis medför att kommunens rutiner och styrdokument behöver revideras. Dataskyddsombuden skulle i nästa steg behöva en rutin för att följa upp att sådana rekommendationer verkligen fått genomslag i berörda verksamheter.

3.9 Om utbildningen ombuden tillhandahåller verksamheterna är tillräcklig

3.9.1 Utgångspunkter

Enligt artikel 39 dataskyddsförordningen har dataskyddsombudet, bland annat, i uppgift att övervaka organisationens efterlevnad av dess strategi för information till och utbildning av personal som deltar i behandlingen. Härutöver framgår i Sjuhäradskommunalförbunds budget för 2021 att:

”Dataskyddsbuden erbjuder sin kompetens och ger service åt verksamheterna, dess personal samt kommunmedlemmar genom rådgivning, information, utredningar och utbildningsinsatser.”

3.9.2 Utbildning som dataskyddsbuden tillhandahåller verksamheterna

Granskningen har visat att det i dagsläget ligger på respektive kommun att försöka nå ut med grundläggande dataskyddsutbildningar till sina samtliga anställda. Detta har gjort att kommunerna, i bästa fall, har upphandlat någon av de webbaserade utbildningstjänster som finns på marknaden. Även dataskyddsbudens granskningsresultat visar att det är den vägen de anslutna kommunerna valt för att uppfylla det grundläggande utbildningsansvaret. Utöver detta har kommunerna uppgett att dataskyddsbuden bjudits in till vissa arbetsplatsträffar och hållit utbildning på fördjupande nivå. Det har uttryckts att dessa utbildningar präglats av mycket lagtext och en högre nivå än vad verksamheterna är mogna för. Samtidigt har en tydlig önskan om mer verksamhetsnära och anpassad utbildning uttryckts. Exempel som lyfts är att utbildningen borde vara anpassad så att även de som jobbar inom skolan eller vården förstår, med fokus på relevanta frågeställningar för just deras verksamhet. Ett annat önskemål har varit en utbildning för mellanchefer som står i kontakt med verksamheten och kan vidareförmedla kunskapen neråt i organisationen.

Dataskyddsbuden har i sin tur betonat att det grundläggande utbildningsansvaret ligger på respektive ansluten kommun eftersom kommunalförbundet inte är en driftsorganisation. De förväntar sig- och följer upp i granskningarna att enheterna tagit fram utbildningsplaner och rekommenderar e-learning-program. Kunskaps- och utbildningsnivån skiljer sig markant från olika kommuner och enheter. Vissa enheter införde en utbildningsplan vid förordningens ikraftträdande, men har sedermera lagt ner den. Sedan ikraftträdandet har vissa enheter identifierat 0 (noll) personuppgiftsincidenter och andra desto fler. Skulle dataskyddsbuden hålla grundutbildningarna, för många tusen medarbetare, skulle de behöva anställa pedagoger eller anlita något av de utbildningsföretag som erbjuder sådana tjänster. De håller däremot introduktionsutbildning för de medarbetare som utses till dataskyddskontakter samt utbildningar på bland annat specialist-, chef- och sektionsnivå. För dataskyddskontakterna/samordnarna rekommenderar de även den utbildning som tillhandahålls av Skövde Högskola. Inom ramen för kursen får deltagarna i uppgift att göra en GAP-analys av den egna kommunen. Dataskyddskontakterna får då en genomlysning/GAP-analys av sin kommun samt hela den kunskapsmässiga verktygslådan. De har hållit chefsutbildningar även i de mindre kommunerna för alla chefer. De kan se fördelar med ett årshjul eller på annat sätt en kontinuitet i utbildning för cheferna.

3.9.3 Iakttagelser och bedömning

Eftersom dels skrivningen om utbildning i artikel 39 är svårtolkad, dels att det av årsredovisningen 2021 framgår att dataskyddsbuden ska erbjuda sin kompetens och ge

service åt verksamheterna genom bland annat utbildningsinsatser, är det naturligt att de anslutna kommunerna förväntar sig just utbildning. Det råder i vissa kommuner förväntningar på dataskyddsombuden att tillhandahålla utbildningar i högre grad än vad som idag görs.

Att ansvaret för grundläggande dataskyddsutbildning idag ligger på respektive kommun kan vara en av förklaringarna till de skiftande kunskapsnivåer som finns mellan medarbetare i de olika kommunerna. Utifrån kostnadseffektivitet och begränsningen i dataskyddsombudens tid och resurser, delar vi kommunernas och dataskyddsombudens samsyn om att den grundläggande GDPR-utbildning (för samtliga anställda) bör ges digitalt. För att harmonisera den generella kunskapsnivån bland medarbetarna i samtliga anslutna kommuner ser vi fördelar med att inkludera grundläggande GDPR-utbildning i kommunalförbundets samverkan.

Granskningen har även åskådliggjort en skillnad mellan de anslutna kommunernas förväntningar och dataskyddsombudens inställning till för vilka målgrupper de senare ska tillhandahålla ytterligare (fördjupade) utbildningar. Mot bakgrund av dessa omständigheter rekommenderar vi en översyn av dels samordnad grundläggande utbildning, dels dataskyddsombudens fördjupande utbildningsansvar och vilka målgrupper detta ska riktas mot. Inom ramen för översynen rekommenderar vi en avvägning mellan minst, men inte begränsat till, följande parametrar; kommunernas önskemål, de rätta målgrupperna för att få bäst vidarespridning i verksamheten och dataskyddsombudens resurser – med målsättningen *en effektiv, verksamhetsnära och målgruppsanpassad utbildning*.

Antalet identifierade personuppgiftsincidenter kan vara en indikator på utbildningsnivån bland de olika enheterna. Granskningen vittnar om en stor spridning från enheter där incidenter identifieras och anmäls till enheter som inte haft en incident sedan förordningens ikraftträdande, vilket i sin tur torde vara en indikation på alltför skiftande kunskapsnivå. En annan iakttagelse angående incidenthanteringen, som egentligen inte har med utbildning att göra men som är viktig att lyfta, är dataskyddsombudssamverkans målsättning och beskrivning i Sjuhäradskommunalförbunds budget för 2021. Där framgår följande angående incidenter:

”Samverkansformens övergripande målsättning är att ge medlemskommunerna möjlighet att skaffa sig kontroll över de vitala delarna i dataskyddsförordningen och **ge dem verktyg att motverka och minska antalet incidenter; vars konsekvenser kan ge dålig publicitet vilket kan skada både varumärket och minska kommunens anseende hos allmänheten.”**

Vi delar visserligen synen på att personuppgiftsincidenter kan medföra negativ publicitet som riskerar att skada såväl varumärke som anseende. Vi ställer oss däremot frågande till skrivningen ovan och befärar att den riskerar att motverka att incidenter lyfts upp och anmäls vilket i sin tur riskerar att hindra enheternas utveckling på dataskyddsområdet. I vår värld är skrivningen felriktad och riskerar leda till en ”tystnadskultur” och att incidenter inte eskaleras och anmäls. I dataskyddsombudens rollbeskrivning finns ett mått av att inspirera till

dataskyddsarbetet för att verksamheten ska kunna förbättras och då krävs snarare en kultur där medarbetarna uppmuntras att anmäla incidenter eller andra brister de uppmärksammar.

4. Sammanfattande slutsatser och rekommendationer

Trots att de anslutna kommunernas förväntningar på samverkansfunktionen och dataskyddsombuden utifrån kommunalförbundets uppdrag och mål för samverkan till övervägande del är rimliga och att dataskyddsombuden är i sin tur väl införstådda med dessa förväntningar, har granskningen åskådliggjort vissa till synes orimliga- och andra helt rimliga förväntningar som i dagsläget inte infrias. Att vissa kommuner förväntar sig att dataskyddsombuden ska ta fram riktlinjer "åt" dem och på så vis utföra det löpande dataskyddsarbetet är orimligt ur såväl dataskyddsombudets oberoende roll som ur resursperspektivet. Ansvarsfördelningen enligt förordningen förutsätter även att det är de personuppgiftsansvariga, och inte dataskyddsombuden, som sköter, prioriterar och ger sina enheter resurser för det löpande dataskyddsarbetet. En helt rimlig förväntning är dock att dataskyddsombuden ska synas och höras, även i de mindre kommunerna, utöver då de genomför sin årliga granskning. När samverkan infördes skulle den skapa förutsättningar för en robust bemanning. I takt med att uppdraget blivit både kvantitativt större och mer omfattande vad gäller arbetsmängd för nuvarande dataskyddsombud står det klart att de inte helt räcker till. En övergripande slutsats är att dataskyddsombudens roll renodlas att omfatta just dataskydd och att Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund och kommunerna utreder frågan om hur luckan i ett proaktivt compliance-arbete ska fyllas och vem som ansvarar för den.

Här följer, utifrån revisionsfrågorna, våra sammanfattande slutsatser och rekommendationer i punktform.

- Angående vilka avtal som finns upprättade med respektive kommun. Avtal med respektive ansluten kommun, som tidigare saknats, har nu i regel upprättats. Vi har inget att anmärka på innehållet vad gäller det upprättade avtal vi tagit del av. Vårt uppdrag har inte medgett att kontrollera att alla anslutna kommuner har avtal med kommunalförbundet.
 - Vi rekommenderar, med tanke på osäkerheten i en av de intervjuade kommunerna, att man säkerställer avtal med respektive kommun finns upprättat.
- Angående ansvarsfördelningen mellan dataskyddsombuden och kommunerna. Dataskyddsombuden har byggt upp ett ramverk för kommunerna för att det löpande dataskyddsarbetet ska kunna bedrivas på de organisatoriska enheterna. Ombuden ska ägna sig åt regelbunden tillsyn och rådgivning i enlighet med syftet bakom

regelverket och dess föreskrivningar för dataskyddsbudsrollen. Eftersom det är varje nämnd som är personuppgiftsansvarig och dataskyddsbudets roll inbegriper kontrollverksamhet samt ur ett resursfördelningsperspektiv är det ändamålsenligt att ombuden undviker för stor inblandning i det fortlöpande dataskyddsarbetet. Vi vill påminna samtliga enheter om deras respektive ansvar och uppmana verksamhetsledningarna och personuppgiftsansvariga nämnder att tillsätta resurser och prioritera dataskyddsarbetet. Häri ingår även att involvera dataskyddsbuden i besluts- och arbetsprocesser med påverkan på dataskyddsarbetet. Mot bakgrund av samverkansfunktionens utformning och att två tjänster tillsatts för att tillse samtliga kommuners behov av ett tillgängligt dataskyddsbud delar vi kommunernas uppfattning om att de ska kunna förvänta sig att dataskyddsbuden uteslutande arbetar med dataskydd. Ombuden bör således syssla med dataskydd så långt det är möjligt, speciellt eftersom de har så pass många registrerade att vara dataskyddsbud för. Att då delta i återkommande möten för att bidra med andra kompetenser de råkar ha ligger enligt vår bedömning utanför kommunalförbundets dataskyddsbuds uppdrag. Detta speciellt sett i ljuset av att vissa kommuner upplever att dataskyddsbuden sällan visar sig hos dem.

□ Vi rekommenderar därför att åtgärder vidtas för att renodla dataskyddsbudens roll.

- Angående i vilken utsträckning granskningsverksamheten uppfyller lagkraven. Det finns inte några uttryckliga lagkrav för hur dataskyddsbudens granskningsverksamhet ska genomföras. Även om kommunerna till stor del är nöjda med nivån på granskningarna; att de inte är för avancerade och att vissa inte anser sig mogna för djupare, mer kvalitativa granskningar, delar vi dataskyddsbudens syn på att sådana lite djupare granskningar behövs. Just nu bygger granskningen på självskattning och vi saknar en granskningsdel som de facto synar några behandlingar i artikel 30-registret eller en informationstext i sömmarna. Nuvarande upplägg visar mest enheternas självupplevda kartläggning av om saker finns på plats och inte tillräckligt om kvaliteten på innehållet i artikel 30-registret och andra styrdokument.
 - Vi rekommenderar, utifrån Artikel 29-gruppens tolkning om en riskbaserad inriktning på granskning, någon form av djupare spetsgranskning, vilken skulle kunna möjliggöras genom överväganden om att effektivisera
 - upplägg och administration för utskick och insamling och nuvarande granskning,
 - återkoppling och åtgärdsförslag för nuvarande granskning.
- Angående om prioriteringen i granskningsarbetet är lämplig med hänsyn till granskningsområde och typen av granskningsobjekt. Trots tung administration och skiftande nivå för hur långt de olika enheterna kommit i dataskyddsarbetet är det av yttersta vikt att dataskyddsbuden kan bedriva en effektiv, relevant och

verksamhetsnära granskningsverksamhet med hänsyn till såväl granskningsområde som typen av granskningsobjekt.

- Vi rekommenderar en översyn av granskningsupplägget för att utvärdera hur man kan förändra för att uppnå en mer verksamhetsanpassad, riskbaserad, effektiv, kontextualiserad och spetsig granskning som ger enheterna än mer handfasta åtgärder att vidta i sitt fortsatta dataskyddsarbete.
- Angående om bemanningen och resurser för dataskyddsbuden är tillräckliga för verksamhetens uppgift. Förutom att uppdraget har blivit kvantitativt större vilket har eller kommer få en negativ inverkan på det kvalitativa äts en del av dataskyddsbudens tid upp av de enheter som inte tar sitt ansvar. Huruvida dataskyddsbuden åtar sig ansvar/bevakning av områden som ligger utanför rollen som dataskyddsbud eller om även bevakning och compliance-arbete i angränsande områden ska ligga på dem ligger utanför vår granskning. Det kan konstateras att två tjänster inte helt räcker till för att både sköta uppdraget i nuvarande form, kanske vidareutveckla vissa delar samt därtill följa med i angränsande områdens rätts- och teknikutveckling.
 - Vi rekommenderar därför Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund och kommunerna att renodla dataskyddsbudens roll och utreda om hur luckan i ett proaktivt compliance-arbete ska fyllas och vem som ansvarar för den.
- Angående huruvida dataskyddsbudens rådgivning är tillräcklig. Angående rådgivning i direkta frågor från verksamheten har dataskyddsbuden upprättat en relativt tydlig process för hur frågor ska mottas, loggas, besvaras och även för ansvarsfördelningen dataskyddsbuden emellan.
 - Vi rekommenderar, i syfte att effektivisera rådgivningen och informationsspridandet i verksamheterna, att
 - koppla informationsgivning i nyhetsbrev än mer till vad nyheterna innebär för verksamheterna i det dagliga arbetet
 - överväga om att verka för ytterligare nätverk genom kontaktpersoner på förvaltningsnivå inom liknande verksamhet och därigenom besvara vanligt förekommande frågor i just den verksamheten.
- Angående dataskyddsbudens utbildningsinsatser. Ansvar för grundläggande dataskyddsutbildning ligger idag på respektive kommun. Utifrån kostnadseffektivitet och begränsningen i dataskyddsbudens tid och resurser, delar vi kommunernas och dataskyddsbudens samsyn om att den grundläggande GDPR-utbildning (för samtliga anställda) bör ges digitalt. Att inte alla kommuner verkar ta ansvaret för att tillhandahålla sina anställda den grundläggande dataskyddsutbildningen kan dels vara en av förklaringarna till de skiftande kunskapsnivåer som finns mellan medarbetare i

de olika kommunerna, dels en förklaring till att vissa enheter/kommuner inte har identifierat några personuppgiftsincidenter. För att harmonisera den generella kunskapsnivån bland medarbetarna i samtliga anslutna kommuner, ser vi fördelar med att inkludera grundläggande GDPR-utbildning i kommunalförbundets samverkan. Det råder i vissa kommuner förväntningar på dataskyddsombuden att tillhandahålla utbildningar i högre grad än vad som idag tillhandahålls. Granskningen har även åskådliggjort en skillnad mellan de anslutna kommunernas förväntningar och dataskyddsombudens inställning till för vilka målgrupper de senare ska tillhandahålla ytterligare (fördjupade) utbildningar.

- Mot bakgrund av dessa omständigheter rekommenderar vi en översyn av dels
 - samordnad grundläggande utbildning, dels
 - dataskyddsombudens fördjupande utbildningsansvar och vilka målgrupper detta ska riktas mot. Inom ramen för översynen rekommenderar vi en avvägning mellan minst, men inte begränsat till, följande parametrar; kommunernas önskemål, de rätta målgrupperna för att få bäst vidarespridning i verksamheten och dataskyddsombudens resurser – med målsättningen en *effektiv, verksamhetsnära och målgruppsanpassad utbildning*.

Granskningen har syftat till att undersöka de förutsättningar kommunalförbundets dataskyddsombud har för att verka inom förbundet och gentemot de medlemskommuner som deltar i samverkan. Projektet har även innefattat en granskning av funktionens arbetssätt med fokus på följsamhet mot lagar och prioritering av tillsynsarbetet med hänsyn till granskningsobjekten. Även om det finns goda förutsättningar för dataskyddsombuden att verka inom förbundet och gentemot de anslutna kommunerna samt upprätthålla ett lagenligt rätt prioriterat arbetssätt, står funktionen inför andra utmaningar nu jämfört med när de tillträdde. En stor mängd kontaktytor och tillkommande administration, som växer ju fler kommuner som ansluter sig, och generellt sett högre nivå och mer tidskrävande arbete gör att den "luft" som tidigare fanns i systemet nu är borta. Flera kommuner upplever att dataskyddsombuden besöker dem för sällan samtidigt som dataskyddsombuden känner att de inte räcker till när de även känner att de behöver bevaka dataskyddets angränsande områden. Vår sammanfattande slutsats och rekommendation är att Boråsregionen Sjuhärads Kommunalförbund och kommunerna renodlar dataskyddsombudens roll och utreder frågan om hur luckan i ett proaktivt compliance-arbete ska fyllas och vem som ansvarar för den.

Erik Österberg, jurist

Mats Herling, jurist

Jerker Stenqvist, **auktoriserad revisor och certifierad kommunal revisor**

Protokoll från regionfullmäktige, 2023-04-18

§ 69

Förlängning av överenskommelse om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård

Diarienummer RS 2023-01358

Beslut

1. Överenskommelsen med Västra Götalands kommuner om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård förlängs till och med den 31 december 2024.

Sammanfattning av ärendet

Överenskommelse mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen (VGR) om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård har funnits sedan 2018. VGR 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 utskrivningsklara ska minska, tillsammans med undvikbar slutenvård och oplanerade återinläggningar.

Som bilaga till överenskommelsen finns en riktlinje som beskriver in- och utskrivningsprocessens olika steg, och vem som ansvarar för vad under dessa steg. I överenskommelsen förbinder sig VGR och länets kommuner att arbeta enligt denna riktlinje.

Förevarande Hälso- och sjukvårdsavtal har förlängts till och med den 31 december 2024. Överenskommelsen om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård innefattade inte någon automatisk förlängning, och slutade formellt att gälla den 30 november 2020. Huvudmännen har dock fortsatt att arbeta i enlighet med överenskommelsen.

Politiskt samrådsorgan (SRO) ställde sig den 24 november 2022 bakom en förlängning av överenskommelsen från och med den 1 december 2020 till och med den 31 december 2024. Överenskommelsen kommer således att ha samma avtalstid som Hälso- och sjukvårdsavtalet, och är ett underavtal till detsamma. Förhållanden kring uppsägning och upphörande av överenskommelsen har anpassats efter riktlinjen för gemensamma styrdokument som upprättas mellan kommunerna i Västra Götaland och VGR inom hälsa, vård och omsorg. Det innebär att om huvudavtalet sägs upp, så sägs också överenskommelsen upp.

Justerare:	Justerare:	Justerare:	Rätt utdraget intygar:
------------	------------	------------	------------------------

Protokoll från regionfullmäktige, 2023-04-18

Det har inte gjorts någon övergripande revidering av texten, utan endast mindre justeringar. 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 den 1 april 2020 regleras betalningsansvaret på samma sätt oavsett om den enskilde vårdats i psykiatrisk eller somatisk vård.

Beslutsunderlag

- Protokollsutdrag från regionstyrelsen 2023-03-28 § 60
- Tjänsteutlåtande daterat 2023-03-15
- Överenskommelse mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård
- Läns gemensam riktlinje om in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård i Västra Götaland
- Protokollsutdrag från strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden 2023-03-16, § 26

Yrkanden på sammanträdet

Janette Olsson (S) yrkar bifall till regionstyrelsens förslag.

Skickas till

- Strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden
- Operativa hälso- och sjukvårdsnämnden
- Samtliga utförarstyrelser inom hälso- och sjukvård
- Västkom
- Samtliga kommuner i Västra Götaland

Justerare:	Justerare:	Justerare:	Rätt utdraget intygar:
------------	------------	------------	------------------------

Protokoll från strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden, 2023-03-16

§ 26

Förlängning av överenskommelse om samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård

Diarienummer SSN 2023-00265

Beslut

Strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden föreslår att regionstyrelsen föreslår att regionfullmäktige beslutar följande:

1. Överenskommelse mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård förlängs till och med 2024-12-31.

Sammanfattning av ärendet

Överenskommelse mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård grundar sig i lagen om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård (lag 2017:612) och bygger på Hälso- och sjukvårdsavtalet i Västra Götaland gällande från och med 2017-04-01.

Överenskommelsen har funnits sedan 2018-09-25, och Västra Götalandsregionen (VGR) har tidigare beslutat om förlängningar till och med 2020-11-30 och till och med 2021-11-30. Parterna är VGR och var och en av kommunerna i Västra Götaland. Samverkan vid utskrivning är den lag som reglerar in- och utskrivningsprocessen för personer som har behov av insatser efter utskrivning från slutenvården (vård på sjukhus). Syftet med lagen är att patientens övergång från slutenvård till öppenvård ska vara trygg och säker.

VGR 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 utskrivningsklarara ska minska, tillsammans med undvikbar slutenvård och oplanerade återinläggningar.

Som bilaga till överenskommelsen finns en riktlinje som beskriver in- och utskrivningsprocessens olika steg, och vem som ansvarar för vad under dessa steg. I överenskommelsen förbinder sig VGR och länets kommuner att arbeta enligt denna riktlinje.

Justerare:	Justerare:	Justerare:	Rätt utdraget intygar:
------------	------------	------------	------------------------

Protokoll från strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden, 2023-03-16

Förevarande Hälso- och sjukvårdsavtal har förlängts till och med 2024-12-31. Överenskommelsen om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård innefattade inte någon automatisk förlängning, och slutade formellt att gälla 2020-11-30. Huvudmännen har dock fortsatt att arbeta i enlighet med överenskommelsen.

Politiskt samrådsorgan (SRO) ställde sig 2022-11-24 bakom en förlängning av överenskommelsen från och med 2020-12-01 till och med 2024-12-31. Överenskommelsen kommer således att ha samma avtalstid som Hälso- och sjukvårdsavtalet, och är ett underavtal till detsamma. Förhållanden kring uppsägning och upphörande av överenskommelsen har anpassats efter riktlinjen för gemensamma styrdokument som upprättas mellan kommunerna i Västra Götaland och VGR inom hälsa, vård och omsorg. Det innebär att om huvudavtalet sägs upp, så sägs också överenskommelsen upp.

Det har inte gjorts någon övergripande revidering av texten, utan endast mindre justeringar. 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.

Beredning

SRO har informerats om ärendet den 19 oktober 2022.

Ledningsrådet för samordnad hälsa, vård och omsorg har informerats om ärendet den 19 oktober 2022.

Vårdsamverkan Västra Götaland ställde sig bakom förslaget den 27 oktober 2022.

SRO ställde sig bakom förslaget den 24 november 2022.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande daterat 2023-03-06
- Överenskommelse mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård
- Länsgemensam riktlinje om in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård i Västra Götaland

Justerare:	Justerare:	Justerare:	Rätt utdraget intygar:
------------	------------	------------	------------------------

Protokoll från strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden, 2023-03-16

Skickas till

Strategiska hälso- och sjukvårdsnämndens beslut skickas till:

- Regionstyrelsen

Regionstyrelsens beslut skickas till:

- Regionfullmäktige

Regionfullmäktiges beslut skickas till:

- Strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden
- Operativa hälso- och sjukvårdsnämnden
- Samtliga utförarstyrelser inom hälso- och sjukvård
- Västkom
- Samtliga kommuner i Västra Götalandsregionen

Justerare:	Justerare:	Justerare:	Rätt utdraget intygar:
------------	------------	------------	------------------------



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 sluten hälso- och sjukvård grundar sig i lagen om samverkan vid utskrivning från sluten 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 sluten 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.



RIKTLINJE

**Länsgemensam riktlinje om in- och
utskrivning från sluten hälso- och sjukvård i
Västra Götaland**



Innehåll

1	Om riktlinjen	2
2	Målgrupp	2
3	Processbilder	3
3.1	Process utan behov av SIP	3
3.2	Process med behov av SIP efter utskrivning	4
3.3	Process vid behov av SIP på sjukhuset	5
3.4	Process vid utskrivning till öppen psykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård	6
4	Samtycke	7
5	Avvikelse i samverkan	7
6	Kommuners betalningsansvar	8
7	Vårdbegäran	8
8	Inskrivning	10
9	Fast vårdkontakt utses i öppenvård	11
10	Planering	12
11	Utskrivningsklar	13
12	Utskrivning	15
13	Kallelse till SIP-möte	16
14	Upprätta SIP	17
15	Följa upp och avsluta SIP	18

DOKUMENTINFORMATION:

Giltig: 2018-09-25 - 2020-11-30. **Reviderad:** 2022-06-08. **Förlängd till** 2024-12-31

Ställningstagande i samverkan

Vårdsamverkan Västra Götaland (VVG) 2022-06-08

1 Om riktlinjen

Riktlinjen för in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård grundar sig i överenskommelsen mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen, VGR om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

Riktlinjen gäller för samtliga kommuner i Västra Götaland och hälso- och sjukvårdsförvaltningarna i VGR samt vårdgivare som respektive parter har avtal med. Riktlinjen är övergripande och utgår från gällande lagar och Socialstyrelsens föreskrifter.

I riktlinjen beskrivs in- och utskrivningsprocessens olika steg. Under varje rubrik specificeras öppenvårdens, slutenvårdens, kommunal hälso- och sjukvård och socialtjänstens ansvar i respektive processteg.

Processen ser olika ut beroende på om den enskilde har behov av samordnad individuell planering (SIP) och om den ska ske innan eller efter utskrivning.

Den fastställda IT-tjänsten och Nationell Patientöversikt (NPÖ) ska användas för informationsutbyte mellan parterna. Varje huvudman ansvarar för att verksamheterna arbetar utifrån denna regionala riktlinje, och utifrån regional rutin. Den enskildes rätt att välja vårdcentral och/eller rehabiliteringsenhet ska beaktas.

L Ä S M E R

[Riktlinje för SIP - Vårdsamverkan i Västra Götaland
\(vardsamverkan.se\)](http://vardsamverkan.se)

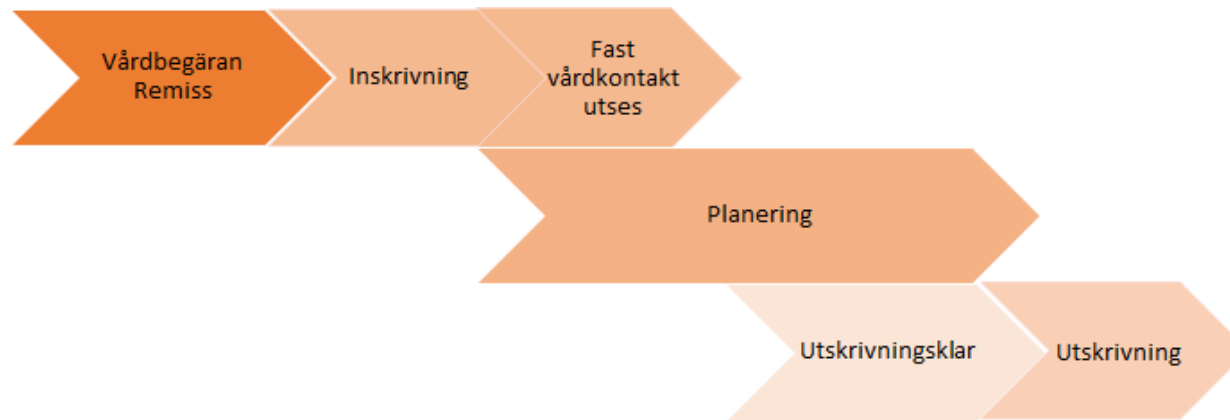
2 Målgrupp

Personer i alla åldrar som efter utskrivning från slutna hälso- och sjukvård behöver insatser från socialtjänsten, kommunal primärvård eller den regionsfinansierade öppna vården omfattas av denna riktlinje.

För personer som behöver insatser i samband med öppen psykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård sker planeringen enligt bestämmelserna om en samordnad vårdplan i 7 a § lagen (1991:1128) om psykiatrisk tvångsvård och 12 a § lagen (1991:1129) om rättspsykiatrisk vård.

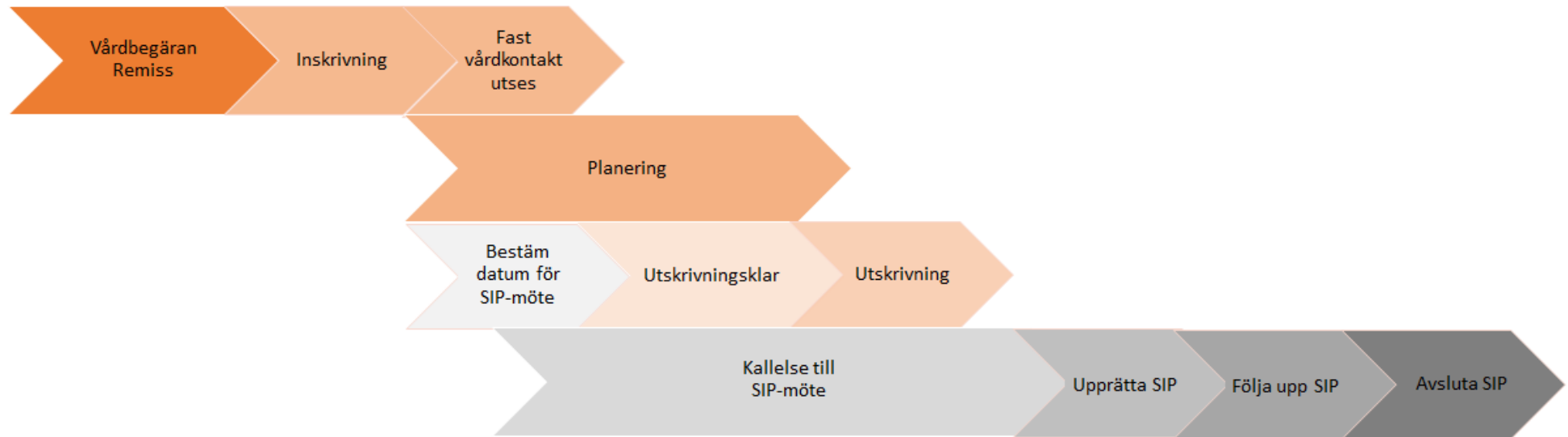
3 Processbilder

3.1 Process utan behov av SIP



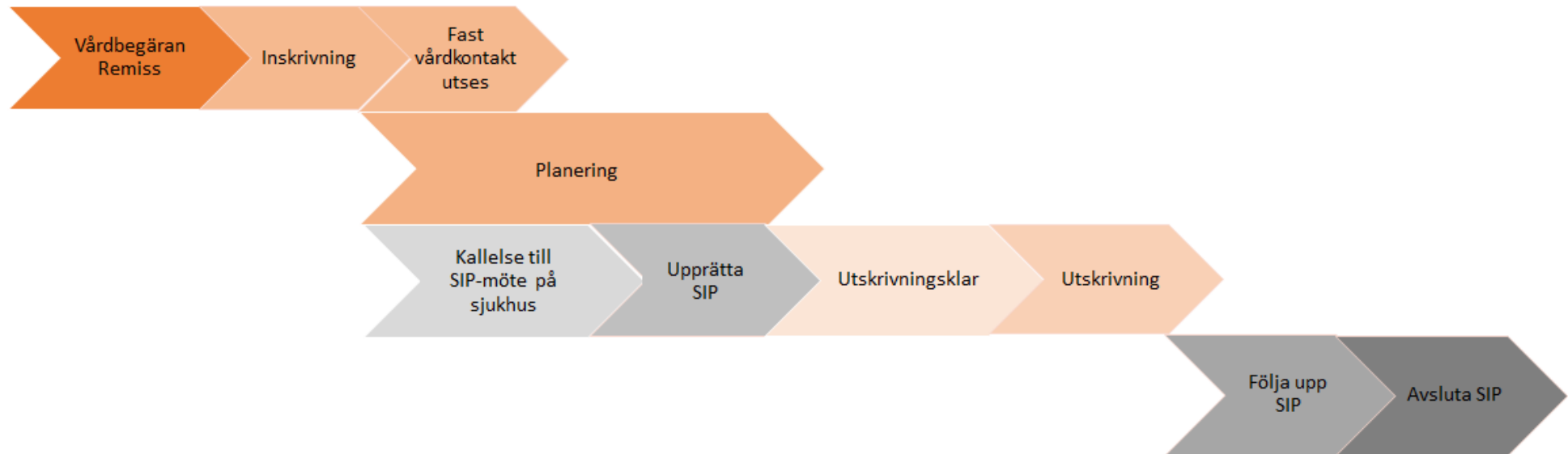
1 Processbild som beskriver processen från vårdbegäran, inskrivning i slutenvården, fast vårdkontakt utses från den regionfinansierade vården. Planering sker i samverkan och därefter utskrivning från slutenvården utan behov av Samordnad individuell plan.

3.2 Process med behov av SIP efter utskrivning



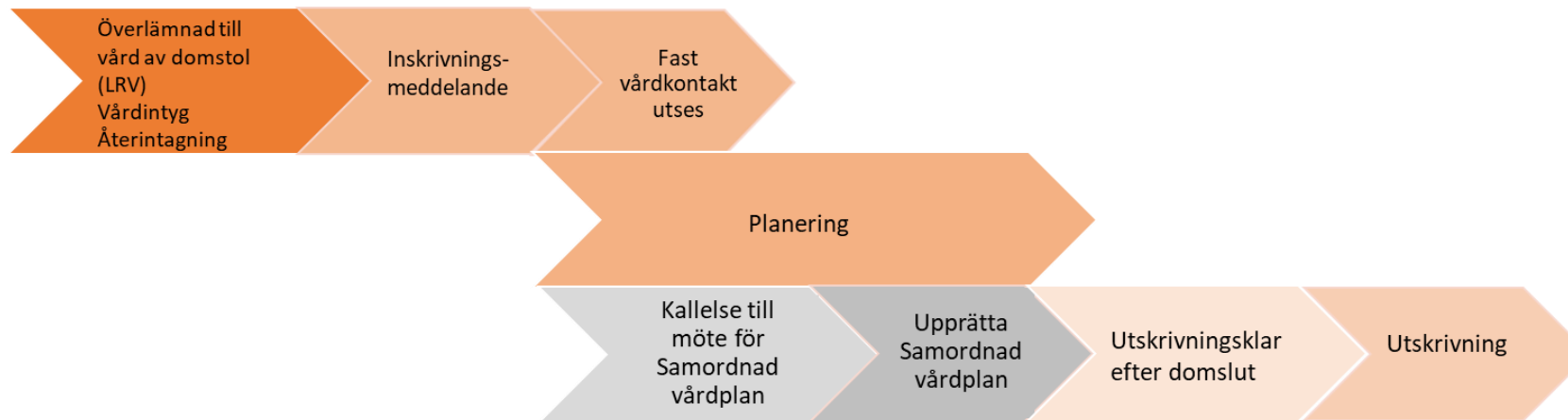
2 Processbild som börjar med en vårdbegäran, inskrivning slutenvården, fast vårdkontakt utses. Planering sker där också datum för Samordnad individuell plan bestäms. Därefter utskrivning från slutenvården. Kallelse till Samordnad individuell plan sker och vid mötet med fördel i den enskildes hem blir planen upprättad. Uppföljning av planen sker efter överenskommelse och om inga nya behov identifieras avslutas den Samordnade individuella planen.

3.3 Process vid behov av SIP på sjukhuset



3 Processbild som visar när ett behov av Samordnad individuell plan behöver göras inom slutenvården där den upprättas. Efter utskrivning från slutenvården följs planen upp och avslutas.

3.4 Process vid utskrivning till öppen psykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård



4 En processbild som visar utskrivning till öppen psykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård. Initialt är det ett överlämnande till vård av domstol, till exempel vårdintyg. Inskrivning inom helhetsvården, fast vårdkontakt utses. Det sker en planering och här är det en kallelse till en samordnad vårdplan, upprättande av den. Utskrivning efter domslut och sedan utskrivning

4 Samtycke

In- och utskrivningsprocessen förutsätter samtycke från den enskilde. Om samtycke till samordning och utbyte av information lämnas genomförs utskrivningsprocessen enligt denna riktlinje. Varje verksamhet måste förvissa sig om att samtycke har lämnats.

När samtycke inte lämnas ansvarar respektive verksamhet för att dokumentera planerade insatser inom sitt ansvarsområde. Respektive verksamhet ansvarar också för att dokumentera att samtycke inte lämnats.

Om den enskilde på grund av sitt hälsotillstånd eller av andra skäl inte kan samtycka till att en uppgift lämnas ut tillämpas regleringen i offentlighets- och sekretesslagen (OSL 25 kap § 13).

Vid nekat samtycke är endast planering tillsammans med den enskilde och inom den egna verksamheten aktuell.

I Västra Götaland finns en gemensam rutin för Samtycke till informationsöverföring mellan samverkande hälso- och sjukvård och/eller socialtjänst.

L Ä S M E R

[Samtycke till informationsöverföring mellan samverkande hälso- och sjukvård och/eller socialtjänst](#)

5 Avvikelser i samverkan

Avvikelser från denna riktlinje hanteras i enlighet med Hälso- och sjukvårdsavtalet i Västra Götaland.

L Ä S M E R

[Avvikelsehantering i samverkan - Vårdsamverkan i Västra Götaland \(vardsamverkan.se\)](#)

6 Kommuners betalningsansvar

Betalningsansvaret regleras och beskrivs i överenskommelsen mellan Västra Götalands kommuner och VGR om samverkan vid in- och utskrivning från sluten hälso- och sjukvård.

L Ä S M E R

[Hälso- och sjukvårdsavtalet - Vårdsamverkan i Västra Götaland \(vardsamverkan.se\)](https://www.vardsamverkan.se)

[Överenskommelse om samverkan vid in- och utskrivning från sluten hälso- och sjukvård, PDF](#)

7 Vårdbegäran

REGIONENS ÖPPENVÅRDSANSVAR

När regionens öppenvård bedömer behov av akut eller planerad åtgärd i slutenvård ska en vårdbegäran sändas eller medfölja till slutenvården, och andra berörda verksamheter.

En remiss ska sändas enligt Regional medicinsk riktlinje - Remiss inom Hälso- och sjukvård för begäran om övertagande om vårdansvar.

Vårdbegäran ska innehålla:

- kontaktuppgifter
- orsak till vårdbegäran
- vidtagna åtgärder
- läkemedelshantering
- egenvård
- den enskildes funktionstillstånd
- boendeform
- pågående insatser

Vårdbegäran kan vid behov innehålla:

- aktuell försäkringsmedicinsk information

Har den enskilde åkt till sjukhuset på eget initiativ och slutenvården efterfrågar information ska sådan överföras snarast. Vårdbegäran kan sändas i efterhand för informationsöverföring.

SLUTENVÅRDENS ANSVAR

Uppmärksamma och efterfråga kompletterande information.

KOMMUNALT PRIMÄRVÅRDSANSVAR

Om den enskilde är inskriven i kommunal primärvård ska en vårdbegäran sändas, både vid akut och planerad inskrivning i slutenvården.

Informera om:

- kontaktuppgifter
- orsak till vårdbegäran
- vidtagna åtgärder
- läkemedelshantering
- egenvård
- den enskildes funktionstillstånd
- boendeform
- pågående insatser

Har den enskilde åkt till sjukhuset på eget initiativ och slutenvården efterfrågar information ska sådan överföras snarast. Vårdbegäran kan sändas i efterhand för informationsöverföring.

SOCIALTJÄNSTENS ANSVAR

Vid behov bör även socialtjänsten göra en vårdbegäran eller komplettera med socialtjänstens insatser i befintlig vårdbegäran.

Informera om:

- kontaktuppgift
- pågående insatser
- aktuell situation
- annan relevant information
- normalt aktivitets- och funktionstillstånd

Har den enskilde åkt till sjukhuset på eget initiativ och slutenvården efterfrågar information bör sådan överföras snarast. Vårdbegäran kan sändas i efterhand för informationsöverföring.

8 Inskrivning

Samtycke behöver inte inhämtas för att skicka ett inskrivningsmeddelande utan inskrivningsorsak.

<p>REGIONENS ÖPPENVÅRDSANSVAR</p>	<p>Påbörja samordning och utbyte av information med berörda verksamheter när samtycke är inhämtat.</p> <p>Ta emot och meddela berörda verksamheter inom öppenvården.</p>
<p>SLUTENVÅRDENS ANSVAR</p>	<p>Skicka inskrivningsmeddelande till berörda verksamheter inom 24 timmar efter att behandlade läkare bedömt att den enskilde kan ha behov av insatser efter utskrivning. Om bedömningen sker i ett senare skede i vårdförloppet ska ett inskrivningsmeddelande skickas inom 24 timmar efter att bedömningen gjordes.</p> <p>Observera att det i regionen finns Vårdval vårdcentral och Vårdval Rehab som båda kan vara berörda verksamheter under samma part.</p> <p>Inskrivningsmeddelandet ska innehålla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • namn och personnummer • i vilken kommun den enskilde är folkbokförd • vilken vårdcentral den enskilde är listad på och/eller vilken specialistmottagning den enskilde har sin pågående behandling vid • beräknad tidpunkt för utskrivning <p>Efterfråga samtycke för samordning och utbyte av information inför utskrivning och meddela det till berörda verksamheter. Om samtycke inte ges ska berörda verksamheter meddelas även om detta.</p>
<p>KOMMUNALT PRIMÄRVÅRDSANSVAR</p>	<p>Påbörja samordning och utbyte av information med berörda verksamheter när samtycke är inhämtat.</p> <p>Ta emot och meddela berörda verksamheter inom kommunen.</p>
<p>SOCIALTJÄNSTENS ANSVAR</p>	<p>Påbörja samordning och utbyte av information med berörda verksamheter när samtycke är inhämtat.</p> <p>Ta emot och meddela berörda verksamheter inom kommunen.</p>

9 Fast vårdkontakt utses i öppenvård

<p>REGIONENS ÖPPENVÅRDSANSVAR</p>	<p>Verksamhetschef ansvarar för att fast vårdkontakt utses. Fast vårdkontakt ska vara en tydligt utpekad person.</p> <p>Om den enskilde redan har en fast vårdkontakt kan hen fortsätta att vara det.</p> <p>Om det finns fler än en fast vårdkontakt ska dessa samverka och samordna sina insatser samt bestämma vem som ska vara huvudansvarig fast vårdkontakt och ansvara för att kalla till SIP-möte. Om det är oklart vem som ska kalla till SIP ska regionfinansierad öppenvård ta det ansvaret.</p> <p>Meddela den fasta vårdkontaktens kontaktuppgifter till berörda verksamheter.</p> <p>Meddela den enskilde om vem som är utsedd till fast vårdkontakt.</p>
<p>SLUTENVÅRDENS ANSVAR</p>	
<p>KOMMUNALT PRIMÄRVÅRDSANSVAR</p>	
<p>SOCIALTJÄNSTENS ANSVAR</p>	

10 Planering

Planeringen pågår från det att inskrivningsmeddelande skickats till dess att den enskilde är hemma. Planeringen ska säkra att den enskildes behov är omhändertagna. Vid utskrivning från sjukhus ska den enskilde alltid erbjudas en SIP om det efter utskrivning finns behov av insatser från både kommun och region.

Varje verksamhet ansvarar för sin egen planering men också för samordning och utbyte av information med andra berörda verksamheter samt den enskilde.

Slutenvården har huvudansvaret för att samordning sker tills den enskilde lämnar slutenvården.

Den enskilde har under planeringen rätt att av socialtjänsten bli informerad om sin möjlighet att ansöka om insatser.

REGIONENS ÖPPENVÅRDSANSVAR

Påbörja utredning av insatser utifrån den enskildes behov.

Informera om och erbjud den enskilde en SIP. Följ SIP-processen, se nedanstående avsnitt.

Samverka med samtliga berörda verksamheter och dokumentera planeringen i IT-tjänsten. Begära kompletterande information om nödvändig information saknas.

SLUTENVÅRDENS ANSVAR

Utreda och fastställa fortsatta behov av hälso- och sjukvård. Om behov av rehabiliterande insatser i öppenvård finns ska den enskilde tillfrågas om vilken rehabiliteringsenhet hen väljer/har valt. Löpande informera berörda verksamheter om den enskildes situation.

Skapa förutsättningar för den enskilde och/eller närstående att vara delaktiga i planeringen.

Samverka med samtliga berörda verksamheter och dokumentera planeringen i IT-tjänsten. Begära kompletterande information om nödvändig information saknas.

För enskilda som vårdas enligt lagen om psykiatrisk tvångsvård eller lagen om rättspsykiatrisk vård ska

<p>KOMMUNALT PRIMÄRVÅRDSANSVAR</p>	<p>ansvarig chefsöverläkare medverka i samordning och planering med samtliga berörda verksamheter.</p> <p>Påbörja utredning av insatser utifrån den enskildes behov.</p> <p>Samverka med samtliga berörda verksamheter och dokumentera planeringen i IT-tjänsten. Begära kompletterande information om nödvändig information saknas.</p>
<p>SOCIALTJÄNSTENS ANSVAR</p>	<p>Informera om socialtjänstens insatser. Ta emot eventuell ansökan från den enskilde, utreda och bedöma behov av bistånd enligt socialtjänstlagen och/eller lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade.</p> <p>Samverka med samtliga berörda verksamheter och dokumentera planeringen i IT-tjänsten. Begära kompletterande information om nödvändig information saknas.</p>

11 Utskrivningsklar

Planeringen ska säkra att den enskildes behov är omhändertagna inför hemgång. När planeringen är klar är den enskilde utskrivningsklar och kan lämna slutenvården så snart som möjligt. Målet är att patienten på ett tryggt och säkert sätt ska få vård på rätt vårdnivå. Därför beskriver detta processteg även vilken information slutenvården ska lämna i samband med utskrivning. Det är en förutsättning för en trygg och säker utskrivning att all nödvändig information finns tillgänglig för den mottagande parten när den enskilde lämnar slutenvården.

Utskrivningsprocessen kan fortgå och patienten kan bli utskrivningsklar även om patienten är på permission.

<p>REGIONENS ÖPPENVÅRDSANSVAR</p>	
<p>SLUTENVÅRDENS ANSVAR</p>	<p>Behandlande läkare bedömer att den enskilde är utskrivningsklar, det vill säga inte längre har behov av den slutna vårdens resurser. Slutenvården säkrar att nödvändig information är överförd till berörda verksamheter, och att den enskilde är informerad.</p>

Nödvändig information som ska lämnas är:

- epikris/slutanteckning
- remiss där det fortsatta vårdbehovet framgår
- läkemedelslista och läkemedelsberättelse
- hälso- och funktionstillstånd för den enskilde vid in- och utskrivning
- den enskildes upplevelse av sitt hälsotillstånd
- riskbedömningar
- vårdsammanfattning
- redogörelser för komplikationer och avvikelser under vårdtiden
- aktuell försäkringsmedicinsk bedömning och planering (om relevant)

Därefter meddelar slutenvården berörda verksamheter om att patienten är utskrivningsklar.

För enskilda som vårdas enligt lagen om psykiatrisk tvångsvård (LPT) eller lagen om rättspsykiatrisk vård (LRV): Chefsöverläkaren ansvarar för att underrätta berörd enhet vid landsting, kommun eller annan huvudman om beslut om öppen psykiatrisk tvångsvård så snart som möjligt (7 a § LPT), om bestämmelser om sekretess eller tystnadsplikt inte hindrar det.

**KOMMUNALT
PRIMÄRVÅRDSANSVAR**

**SOCIALTJÄNSTENS
ANSVAR**

12 Utskrivning

REGIONENS ÖPPENVÅRDSANSVAR	<p>Fast vårdkontakt övertar samordningsansvaret när den enskilde lämnar slutenvården. Återuppta eller starta nya planerade åtgärder</p>
SLUTENVÅRDENS ANSVAR	<p>Ange datum och tidpunkt när den enskilde lämnar slutenvården och sänder meddelandet till berörda parter All dokumentation ska vara klar och överförd till berörda verksamheter innan den enskilde skrivs ut från slutenvården, se Utskrivningsklar, även om inget samtycke till samordnad individuell plan har getts. Om den enskilde inte skrivits ut i samband med Utskrivningsklar, ska informationen vid behov uppdateras i samband med utskrivning. Nödvändiga läkemedel, specifikt förbandsmaterial och nutritionsprodukter ska vara tillgängliga och säkrade för de dygn som krävs för en kontinuitet i behandlingen efter utskrivning. Recept ska vara utfärdade enligt gällande regionala medicinska riktlinjer för Västra Götalandsregionen. Nödvändiga hjälpmedel och medicinskteknisk utrustning ska vara tillgängliga och säkrade för den enskilde efter utskrivning. Den enskilde ska ha fått muntlig och skriftlig information och en genomgång av:</p> <ul style="list-style-type: none"> • läkemedelslista och läkemedelsberättelse • hjälpmedel förskrivna under vårdtiden • en sammanfattning av den vård och behandling som getts under vårdtiden • vad den enskilde ska göra vid försämring • fast vårdkontakt i öppenvården • aktuell försäkringsmedicinsk bedömning och planering
KOMMUNALT PRIMÄRVÅRDSANSVAR	<p>Återuppta eller starta nya planerade åtgärder</p>
SOCIALTJÄNSTENS ANSVAR	<p>Återuppta eller starta nya beviljade insatser</p>

13 Kallelse till SIP-möte

Vid utskrivning från sjukhus ska den enskilde alltid erbjudas ett SIP-möte om det efter utskrivning finns insatser från både kommun och region.

SIP-mötet anpassas efter den enskildes behov och kan med fördel bestämmas under Planering inför utskrivning. Om behov finns kan SIP-mötet genomföras redan på sjukhuset, det vanligaste är dock att SIP-mötet genomförs när den enskilde är utskriven från slutenvården. Den enskilde ska ha lämnat samtycke till att en kallelse skickas.

Finns redan en upprättad SIP vid inskrivningen ska den följas upp eller revideras. Den kan också avslutas på grund av förändrade förhållanden och en ny kan då startas.

För enskilda som behöver insatser i samband med öppen psykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård ska planeringen i stället genomföras enligt bestämmelserna om en samordnad vårdplan i 7 a § lagen om psykiatrisk tvångsvård och 12 a § lagen om rättspsykiatrisk vård.

REGIONENS ÖPPENVÅRDSANSVAR

Skicka kallelse till SIP-möte till den enskilde och berörda verksamheter, senast tre kalenderdagar efter att slutenvården skickat meddelande om utskrivningsklar.

Huvudansvarig fast vårdkontakt är ansvarig för att SIP-processen startas upp och är sammankallande till SIP-mötet.

Kallelsen ska ange:

- vem planeringen gäller för
- syfte och vilka frågor som ska tas upp
- vem som är sammankallande
- vilka som är kallade och inbjudna
- tid, plats och mötesform

SLUTENVÅRDENS ANSVAR

KOMMUNALT PRIMÄRVÅRDSANSVAR

SOCIALTJÄNSTENS ANSVAR

14 Upprätta SIP

Under SIP-mötet bestäms vem som fortsättningsvis är huvudansvarig för SIP, vem som har uppföljningsansvar för de olika insatserna och datum för uppföljning.

<p>REGIONENS ÖPPENVÅRDSANSVAR</p>	<p>Fast vårdkontakt ansvarar för att en SIP upprättas och dokumenteras i samverkan med den enskilde och berörda verksamheter.</p> <p>Fast vårdkontakt ansvarar för den enskildes delaktighet i upprättandet av SIP och för att hen har tillgång till den samordnade individuella planen.</p> <p>Öppenvården ska vid kallelse delta på SIP- mötet.</p>
<p>SLUTENVÅRDENS ANSVAR</p>	<p>Slutenvården ska vid kallelse delta på SIP-mötet.</p> <p>För öppen psykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård enligt 7 § och 7 a § LPT och 12 a § LRV ska samordnad plan upprättas av chefsöverläkaren, om en bedömning finns om att den enskilde är i behov av insatser i samband med öppen psykiatrisk tvångsvård. Den samordnade vårdplanen ska utformas i samarbete mellan de verksamheter vid kommunen eller region som svarar för insatserna. Den samordnade vårdplanen är upprättad när den har justerats av verksamheterna.</p>
<p>KOMMUNALT PRIMÄRVÅRDSANSVAR</p>	<p>Kommunal primärvård ska vid kallelse delta på SIP- mötet.</p>
<p>SOCIALTJÄNSTENS ANSVAR</p>	<p>Socialtjänsten ska vid kallelse delta på SIP-mötet.</p>

Helena Söderbäck, T.f. VD, Västkom

15 Följa upp och avsluta SIP

En SIP ska alltid följas upp. Den enskildes behov och formen av insatser avgör hur och när uppföljning ska ske. Tid och datum för när SIP ska följas upp planeras när SIP upprättas. Under uppföljningen utgår man ifrån upprättad SIP.

Har den enskilde fortsatt behov av insatser från de båda huvudmännen, behöver den enskilde fortfarande en SIP och SIP ska då inte avslutas. Tidigare SIP revideras och ny tid för uppföljning bokas.

En SIP avslutas när den enskildes mål är uppfyllda, när den enskilde inte längre har behov av samordnade insatser eller om den enskilde drar tillbaka sitt samtycke. Varje verksamhet ansvarar för att dokumentera avslutet.

REGIONENS ÖPPENVÅRDSANSVAR	Kan vara huvudansvarig för SIP och ansvarar då för att kalla till uppföljning. Delta vid uppföljning vid kallelse från annan huvudansvarig.
SLUTENVÅRDENS ANSVAR	Kan vara huvudansvarig för SIP och ansvarar då för att kalla till uppföljning. Delta vid uppföljning vid kallelse från annan huvudansvarig.
KOMMUNALT PRIMÄRVÅRDSANSVAR	Kan vara huvudansvarig för SIP och ansvarar då för att kalla till uppföljning. Delta vid uppföljning vid kallelse från annan huvudansvarig.
SOCIALTJÄNSTENS ANSVAR	Kan vara huvudansvarig för SIP och ansvarar då för att kalla till uppföljning. Delta vid uppföljning vid kallelse från annan huvudansvarig.

För Västra Götalandsregionen

För VästKom

Kaarina Sundelin, Ordförande
Vårdsamverkan Västra Götaland,
T.f. Hälso- och sjukvårdsdirektör,
Västra Götalandsregionen

Helena Söderbäck, Vice ordförande
Vårdsamverkan Västra Götaland,
T.f. Direktör, VästKom

Tjänsteutlåtande

Datum 2023-03-15

Diarienummer RS 2023-01358

Västra Götalandsregionen

Koncernkontoret

Handläggare: Åsa Jackson

Telefon: 0700-82 55 63

E-post: asa.jackson@vregion.se

Till regionstyrelsen

Förlängning av överenskommelse med Västra Götalands kommuner om samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård

Förslag till beslut

Regionstyrelsen föreslår att regionfullmäktige beslutar följande:

1. Överenskommelsen med Västra Götalands kommuner om samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård förlängs till och med den 31 december 2024.

Sammanfattning av ärendet

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

Överenskommelsen har funnits sedan 2018-09-25, och VGR har tidigare beslutat om förlängningar till och med 2020-11-30 och till och med 2021-11-30. Parterna är VGR och var och en av kommunerna i Västra Götaland. Samverkan vid utskrivning är den lag som reglerar in- och utskrivningsprocessen för personer som har behov av insatser efter utskrivning från slutenvården (vård på sjukhus). Syftet med lagen är att patientens övergång från slutenvård till öppenvård ska vara trygg och säker.

VGR 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 utskrivningsklarara ska minska, tillsammans med undvikbar slutenvård och oplanerade återinläggningar.

Datum 2023-03-15

Diarienummer RS 2023-01358

Som bilaga till överenskommelsen finns en riktlinje som beskriver in- och utskrivningsprocessens olika steg, och vem som ansvarar för vad under dessa steg. I överenskommelsen förbinder sig VGR och länets kommuner att arbeta enligt denna riktlinje.

Förevarande Hälso- och sjukvårdsavtal har förlängts till och med den 31 december 2024. Överenskommelsen om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård innefattade inte någon automatisk förlängning, och slutade formellt att gälla den 30 november 2020. Huvudmännen har dock fortsatt att arbeta i enlighet med överenskommelsen.

Politiskt samrådsorgan (SRO) ställde sig den 24 november 2022 bakom en förlängning av överenskommelsen från och med den 1 december 2020 till och med den 31 december 2024. Överenskommelsen kommer således att ha samma avtalstid som Hälso- och sjukvårdsavtalet, och är ett underavtal till detsamma. Förhållanden kring uppsägning och upphörande av överenskommelsen har anpassats efter riktlinjen för gemensamma styrdokument som upprättas mellan kommunerna i Västra Götaland och VGR inom hälsa, vård och omsorg. Det innebär att om huvudavtalet sägs upp, så sägs också överenskommelsen upp.

Det har inte gjorts någon övergripande revidering av texten, utan endast mindre justeringar. 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 den 1 april 2020 regleras betalningsansvaret på samma sätt oavsett om den enskilde vårdats i psykiatrisk eller somatisk vård.

Finansiering och resurskonsekvenser av beslutet

Beslutet innebär inga ytterligare behov av finansiering.

Beredning

Beredning har skett inom strukturerna för Vårdsamverkan. Den 19 oktober 2022 informerades politiskt samordningsorgan SRO. Samma dag informerades även Ledningsrådet för samordnad hälsa, vård och omsorg. Den 27 oktober 2022 ställde sig Vårdsamverkan Västra Götaland bakom förslaget.

Den 24 november 2022 ställde sig politiskt samordningsorgan SRO bakom förlängning av överenskommelse mellan Västra Götalands kommuner och VGR om samverkan vid in- och utskrivning från slutna hälso- och sjukvård till och med den 31 december 2024.

Ärendet har beretts av Avdelning strategi, samverkan och FoU inom koncernstab strategisk hälso- och sjukvårdsutveckling.

Datum 2023-03-15
Diarienummer RS 2023-01358

Koncernkontoret

Håkan Sandahl
Regiondirektör

Karin Loström Muth
Hälso- och
sjukvårdsutvecklingsdirektör

Bilagor som ingår i beslutsunderlaget

- Överenskommelse mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård.
- Länsgemensam riktlinje om in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård i Västra Götaland.

Tidigare beslut

- Regionfullmäktige 2020-09-22, § 141 Förlängning av överenskommelse mellan Västra Götalands kommuner och Västra Götalandsregionen om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård, att gälla till och med 2021-12-31
- Regionfullmäktige 2018-10-09, § 174 Överenskommelse och riktlinje om samverkan vid in- och utskrivning från slutet hälso- och sjukvård, avseende perioden 2018-09-25 – 2020-11-30
- Regionfullmäktige 2018-01-30, § 13 Överenskommelse och riktlinje om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård mellan kommuner i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen, avseende perioden 2018-09-25 – 2020-11-30

Besluten skickas till

Regionfullmäktiges beslut skickas till:

- Strategiska hälso- och sjukvårdsnämnden
- Operativa hälso- och sjukvårdsnämnden
- Samtliga utförarstyrelser inom hälso- och sjukvård
- Västkom
- Samtliga kommuner i Västra Götaland

KF § 83
KS § 87

DNR KS 2023/133

Hantering av taxor och avgifter – uppdatera ålder för fixartjänst till 69 år

Sammanfattning

En revidering och översyn av riktlinjer för avgiftshandläggning ska göras vid behov eller minst var 5:e år och förslag på förändringar ska fastställas av kommunfullmäktige. Socialförvaltningen har fattat beslut om att revidera riktlinjen för handläggning enligt beslut av taxor och avgifter inom Socialnämndens verksamhet utifrån behov. En uppdatering i riktlinjen behöver göras utifrån ändrad lagstiftning. Uppdateringen avser den förändrade åldern i § 7 Lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter. Kommuner får tillhandahålla servicetjänster utan individuell behovsprövning åt personer som fyllt 69 år från och med 2023-01-01. Tidigare ålder var 68 år. ”Kommuner får utan föregående individuell behovsprövning tillhandahålla servicetjänster åt personer som fyllt 69 år.”

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2023-02-03

Riktlinjer – Handläggning av taxor och avgifter inom Socialnämndens verksamhet Lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter

Förslag till beslut

Socialnämndens förslag till beslut:

- Socialnämnden föreslår kommunfullmäktige att godkänna revidering av riktlinjer för handläggning av taxor och avgifter inom socialnämndens verksamhet i enlighet med den uppdateringen i Lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om socialnämndens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Revidering av riktlinjer för handläggning av taxor och avgifter inom socialnämndens verksamhet i enlighet med uppdatering i Lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter godkänns.

I kommunfullmäktige frågar ordföranden om kommunstyrelsens förslag till beslut antas och finner att så sker.



Fortsättning KF § 83

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Revidering av riktlinjer för handläggning av taxor och avgifter inom socialnämndens verksamhet i enlighet med uppdatering i Lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter godkänns.

För kännedom till: Socialnämnden



MEDIAPOOLEN

VÄSTRA GÖTALAND AB

Resultaträkning 2023

JANUARI - MARS

	UTFALL	BUDGET	UTFALL (2022)
Rörelsens intäkter m m			
Nettoomsättning -Avtal	3.332.645	3.322.509	(3.364.350)
-Försäljning	4.279.742	3.449.904	(3.184.631)
-Övrigt	298.994	<u>75.453</u>	<u>(50.730)</u>
Summa intäkter mm	7.911.381	6.847.866	(6.599.711)
Rörelsens kostnader			
Råvaror och förnödenheter	-3.726.477	-3.474.205	(-3.310.499)
Övriga externa kostnader	-1.281.739	-1.202.019	(-1.145.413)
Personalkostnader	-3.402.251	-3.164.113	(-2.672.883)
Intäkter personal	+167.181	+171.246	(+208.247)
Avskrivningar av materiella och Immateriella anläggningstillgångar	<u>-38.061</u>	<u>-35.010</u>	<u>(-42.641)</u>
Summa rörelsens kostnader	-8.281.347	-7.704.101	(-6.963.189)
Rörelseresultat	-369.966	-856.235	(-363.478)
Resultat från finansiella investeringar			
Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter	30.362	2.499	(3.028)
Räntekostnader och liknande resultatposter	0	0	(0)
Summa resultat från finansiella investeringar	30.362	+2.499	(+3.028)
Resultat efter finansiella poster	-339.604	-853.736	(-360.450)
Periodens resultat	-339.604	-853.736	(-360.450)

PERIODRAPPORT JANUARI-MARS 2023

KOMMENTARER

För årets första 3 månader redovisar bolaget ett resultat på - 339 604 kr mot budgeterat resultat - 853 736 kr. Försäljning och montering av utrustning går fortsatt mycket bra och genererar vinster till bolagets övriga verksamheter.

Årsredovisning

för

Mediapoolen Västra Götaland AB

556601-4741

Räkenskapsåret

2022

Styrelsen och verkställande direktören för Mediapoolen Västra Götaland AB får härmed avge årsredovisning för räkenskapsåret 2022.

Årsredovisningen är upprättad i svenska kronor, SEK.

Förvaltningsberättelse

VD-ord

År 2022 har präglats av en postpandemi vilket lett till en accelererad digitalisering av samhället. Bland Mediapoolens målgrupper har vi sett en bred kompetenshöjning och ökad trygghet vid användning av digitala verktyg. Det har inneburit en fortsatt hög användning av våra digitala tjänster och en hög efterfrågan på modern AV-teknik som löser nya utmaningar i klassrum, på äldreboenden eller i andra kommunala verksamheter.

Mot bakgrund av att Sverige står inför en framtid med fortsatt brist på legitimerade lärare kommer kvalitén på läromedel bli ännu viktigare för att kunna ge en så likvärdig skola som möjligt. I takt med digitaliseringen inom skolväsendet har Sveriges mediecentraler en mycket viktig roll avseende tillgängliggörandet av kvalitetsgranskade strömmande lärresurser. Filmen har i dagens klassrum blivit ett naturligt inslag i undervisningen. Filmen kan bidra till en högre likvärdighet när elever får ett multimodalt medium som kan förklara komplexa skeenden med rörelser, bilder, grafik och ljud. Granskade resurser som följer läroplanen höjer också likvärdigheten mellan elever om ett brett grundmaterial görs tillgängligt för alla elever.

Även inom äldreomsorgen ser vi en snabb acceleration av digitaliseringen och därmed en ökad efterfrågan på kvalitativa digitala tjänster. Här finns ett ökat behov av att tillgängliggöra tekniken för både brukare och personal men också ett stort behov av lättillgängligt innehåll som skapar meningsfullhet i tillvaron för de äldre. Här krävs även stora satsningar för att motverka det digitala utanförskapet, en fråga som Mediapoolen redan aktiverat sig inom men också vill utveckla kommande år.

Under året då fysiska möten åter blivit möjliga att genomföra i större utsträckning kan vi konstatera en ökad efterfrågan gällande genomgångar och fortbildning kring teknisk utrustning och hjälpmedel, såväl inom skolväsendet som äldreomsorgen. Möjligheten till In-house i kombination med adekvat rådgivning gällande inköp samt konsultation gör att många ser Mediapoolen som en självklar leverantör av AV-produkter.

Som ett led i att stärka kommunikationen och samarbetet mellan Mediapoolen och dess ägarkommuner görs nu besök i kommunerna av VD och redaktionschef för att lyssna in de behov och önskemål som finns med syfte att ytterligare kalibrera och förbättra våra tjänster och resurser.

Utifrån de behov som vi gemensamt med våra ägarkommuner tagit fram, skapar vi en grund för en ny roadmap där vi tillsammans tar oss an de utmaningar som finns i dagens och framtidens samhälle med ett starkt stöd i teknik, digitala lösningar och pedagogiska upplägg.

Carina Sahlén

Verkställande Direktör

Verksamheten

Allmänt om verksamheten

Sedan 2001 har Mediapoolen servat förskola, skola och äldreomsorg med pedagogiskt inspirerande innehåll. Vi hjälper våra kunder att hitta rätt filmer, smart teknik och kompetensutvecklande kurser. Bolaget har sitt säte och huvudkontor i Skövde och filialer i Borås och Uddevalla.

Ägarförhållanden

Ägarna består av Skaraborgs Kommunalförbund (1/3), Sjuhärads Kommunalförbund (1/3), Fyrbodals Kommunalförbund (1/6) samt Uddevalla kommun (1/6).

Väsentliga händelser under året

Digital Pedagogik

Merparten av alla klassrum möjliggör idag mediepedagogisk undervisning i allt större utsträckning. Skolan har en nyckelroll för att vi ska nå de nationella målen för att bli en ledande nation när det gäller digitalisering. Skolans likvärdighetsuppdrag ska garantera alla elevers tillgång till digitala verktyg och kvalitetssäkrade digitala läresurser.

Mediapoolen arbetar kontinuerligt med att vidareutveckla det multimodala inslaget i Digital Pedagogik.

Under året har den utvecklingsgrupp bestående av representanter från Skaraborg, Fyrbodals och Sjuhärads fortsatt sitt arbete med syfte att i ännu större grad gå mot en användardriven utveckling. Ett utökat samarbete med GR, Jönköping, Kronoberg och Skåne har under året lett till det gemensamma pilotprojektet Digital Kvart, med syftet att dela olika expertkompetenser inom digitalisering, ta fram kompetenshöjande filmer inom digitalisering, MIK och IKT-frågor med syfte att sänka digitala trösklar, inspirera pedagoger och bidra till kompetensförhöjande insatser.

Seniorportalen

Utvecklingen av välfärdstekniken ger ökade möjligheter för ett digitalt sammanhang och kultur för äldre. Kravbildningen ifrån samhället gällande teknik för äldre och vikten av att arbeta för inkludering och delaktighet och motverka ett digitalt utanförskap har gjort att behov av digitalt lättillgängligt material och kompetens ökar. I takt med denna ökade efterfrågan har Seniorportalen under året varit föremål för en uppdatering. Den nya plattformen beräknas ha nylansering i mars 2023. Samarbetet med medicenter Jönköping som inlett drivs fortsatt vidare med Seniorportalen i fokus.

Försäljningen

Den ökade graden av användandet av multimodala läromedel och välfärdsteknik visar att digitaliseringen gör ett allt större insteg ute i de kommunala verksamheterna inte minst inom äldreomsorgen.

Vi ser inom försäljningen en fortsatt hög efterfrågan på AV-produkter anpassade för digitala möten samt en ökad efterfrågan kring teknik för både brukare och personal inom äldreomsorgen. Mot bakgrund av detta så har försäljningsavdelningen förstärkts med ytterligare två medarbetare.

Anpassning av befintliga klassrum för att möjliggöra hybrid- och distansundervisning är ett område där ökad kunskap efterfrågas av våra ägarkommuner. Vid inköp av AV-produkter till samtliga verksamheter inom den kommunala sfären är efterfrågan gällande montering fortsatt stor

Flerårsöversikt (Tkr)	2022	2021	2020	2019
Nettoomsättning	49 977	48 811	55 212	35 785
Resultat efter finansiella poster	1 369	1 029	1 300	-749
Soliditet (%)	34,0	33,1	31,6	35,7

Förändringar i eget kapital

	Aktie- kapital	Reserv- fond	Balanserat resultat	Årets resultat	Totalt
Belopp vid årets ingång	1 500 000	87 000	6 250 868	657 490	8 495 358
Disposition enligt beslut av årsstämman:			657 490	-657 490	0
Årets resultat				862 907	862 907
Belopp vid årets utgång	1 500 000	87 000	6 908 358	862 907	9 358 265

Resultatdisposition

Styrelsen föreslår att till förfogande stående vinstmedel (kronor):

balanserat resultat	6 908 358
årets resultat	862 907
	7 771 265
disponeras så att i ny räkning överföres	7 771 265
	7 771 265

Företagets resultat och ställning i övrigt framgår av efterföljande resultat- och balansräkning med noter.

Meddelande 8

Mediapoolen Västra Götaland AB
Org.nr 556601-4741

5 (9)

Resultaträkning

	Not	2022-01-01 -2022-12-31	2021-01-01 -2021-12-31
Rörelseintäkter, lagerförändringar m. m.			
Nettoomsättning		49 977 079	48 811 358
Övriga rörelseintäkter		445 770	443 349
Summa rörelseintäkter, lagerförändringar m.m.		50 422 849	49 254 707
Rörelsekostnader			
Handelsvaror		-30 966 586	-31 337 222
Övriga externa kostnader		-5 858 962	-5 712 631
Personalkostnader	2	-12 070 158	-11 053 871
Avskrivningar av materiella anläggningstillgångar		-172 867	-126 193
Summa rörelsekostnader		-49 068 573	-48 229 917
Rörelseresultat		1 354 276	1 024 790
Finansiella poster			
Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter		14 593	4 729
Räntekostnader och liknande resultatposter		0	-150
Summa finansiella poster		14 593	4 579
Resultat efter finansiella poster		1 368 869	1 029 369
Bokslutsdispositioner			
Förändringar av periodiseringsfonder		-299 000	-199 000
Summa bokslutsdispositioner		-299 000	-199 000
Resultat före skatt		1 069 869	830 369
Skatter			
Skatt på årets resultat		-206 962	-172 879
Årets resultat		862 907	657 490

Meddelande 8

Mediapoolen Västra Götaland AB
Org.nr 556601-4741

6 (9)

Balansräkning	Not	2022-12-31	2021-12-31
TILLGÅNGAR			
Anläggningstillgångar			
<i>Materiella anläggningstillgångar</i>			
Maskiner och andra tekniska anläggningar	3	33 271	0
Inventarier, verktyg och installationer	4	430 139	516 757
Summa materiella anläggningstillgångar		463 410	516 757
Summa anläggningstillgångar		463 410	516 757
Omsättningstillgångar			
<i>Varulager m. m.</i>			
Färdiga varor och handelsvaror		2 941 636	4 145 396
Summa varulager		2 941 636	4 145 396
<i>Kortfristiga fordringar</i>			
Kundfordringar		13 528 587	14 479 664
Övriga fordringar		321 621	623 524
Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter		5 898 780	3 975 242
Summa kortfristiga fordringar		19 748 988	19 078 430
<i>Kassa och bank</i>			
Kassa och Bank		7 327 918	4 234 657
Summa kassa och bank		7 327 918	4 234 657
Summa omsättningstillgångar		30 018 542	27 458 483
SUMMA TILLGÅNGAR		30 481 952	27 975 240



Balansräkning	Not	2022-12-31	2021-12-31
EGET KAPITAL OCH SKULDER			
Eget kapital			
<i>Bundet eget kapital</i>			
Aktiekapital		1 500 000	1 500 000
Reservfond		87 000	87 000
Summa bundet eget kapital		1 587 000	1 587 000
<i>Fritt eget kapital</i>			
Balanserat resultat		6 908 358	6 250 868
Årets resultat		862 907	657 490
Summa fritt eget kapital		7 771 265	6 908 358
Summa eget kapital		9 358 265	8 495 358
Obeskattade reserver			
Periodiseringsfonder		1 280 000	981 000
Summa obeskattade reserver		1 280 000	981 000
Kortfristiga skulder			
Leverantörsskulder		8 571 041	9 108 825
Övriga skulder		3 479 045	2 742 421
Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter		7 793 601	6 647 636
Summa kortfristiga skulder		19 843 687	18 498 882
SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER		30 481 952	27 975 240

Noter

Not 1 Redovisningsprinciper

Allmänna upplysningar

Årsredovisningen är upprättad i enlighet med årsredovisningslagen och Bokföringsnämndens allmänna råd (BFNAR 2016:10) om årsredovisning i mindre företag.

Tjänsteuppdrag

Företagets intäkter från uppdrag till fast pris redovisas enligt alternativregeln.

Avskrivning

Tillämpade avskrivningstider:

Maskiner och andra tekniska anläggningar	5 år
Inventarier, verktyg och installationer	3-10 år

Not 2 Medelantalet anställda

	2022	2021
Medelantalet anställda	20	21

Not 3 Maskiner och andra tekniska anläggningar

	2022-12-31	2021-12-31
Inköp	46 425	0
Utgående ackumulerade anskaffningsvärden	46 425	0
Årets avskrivningar	-13 154	0
Utgående ackumulerade avskrivningar	-13 154	0
Utgående redovisat värde	33 271	0

Not 4 Inventarier, verktyg och installationer

	2022-12-31	2021-12-31
Ingående anskaffningsvärden	1 042 126	845 363
Inköp	119 520	422 044
Försäljningar/utrangeringar	0	-225 281
Omklassificeringar	-46 425	
Utgående ackumulerade anskaffningsvärden	1 115 221	1 042 126
Ingående avskrivningar	-525 369	-624 457
Försäljningar/utrangeringar	0	225 281
Omklassificeringar	4 643	
Årets avskrivningar	-164 356	-126 193
Utgående ackumulerade avskrivningar	-685 082	-525 369
Utgående redovisat värde	430 139	516 757

Skövde den dag som framgår av vår elektroniska underskrift.

Johan Björkman
Ordförande

Åsa Karlsson

Ingemar Samuelsson

Per Olof Andersson

Annelie Högberg

Tony Willner

Carina Sahlén
Verkställande Direktör

Vår revisionsberättelse har lämnats . den dag som framgår av vår elektroniska underskrift.

Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB

Mattias Bygghammar
Auktoriserad revisor



Document history

COMPLETED BY ALL:

06.04.2023 10:41

SENT BY OWNER:

Mattias Hultqvist · 04.04.2023 12:20

DOCUMENT ID:

BJ2e5_FW3

ENVELOPE ID:

r1seq_K-3-BJ2e5_FW3

DOCUMENT NAME:

Årsredovisning 2022 Mediapoolen Västra Götaland AB.pdf
9 pages

Activity log

RECIPIENT	ACTION*	TIMESTAMP (CET)	METHOD	DETAILS
1. JOHAN BJÖRKMAN johan.bjorkman@svenljunga.se	Signed Authenticated	04.04.2023 15:19 04.04.2023 15:17	eID Low	Swedish BankID (DOB: 1965/02/12) IP: 194.50.106.33
2. ÅSA KARLSSON asa.karlsson@gotene.se	Signed Authenticated	04.04.2023 16:35 04.04.2023 16:35	eID Low	Swedish BankID (DOB: 1962/05/28) IP: 83.223.9.20
3. INGEMAR SAMUELSSON ingemar.samuelsson@uddevalla.se	Signed Authenticated	04.04.2023 17:21 04.04.2023 17:19	eID Low	Swedish BankID (DOB: 1957/12/08) IP: 213.89.67.34
4. PER-OLOF ANDERSSON peo.andersson@duvslaget.se	Signed Authenticated	04.04.2023 17:32 04.04.2023 17:31	eID Low	Swedish BankID (DOB: 1957/09/04) IP: 94.234.100.120
5. ANNELIE HÖGBERG annelie.hogberg@uddevalla.se	Signed Authenticated	06.04.2023 09:40 04.04.2023 18:22	eID Low	Swedish BankID (DOB: 1965/06/12) IP: 213.89.68.101
6. TONY WILLNER tony.willner@vargarda.se	Signed Authenticated	06.04.2023 10:35 06.04.2023 10:35	eID Low	Swedish BankID (DOB: 1971/06/12) IP: 192.121.60.2
7. CARINA SAHLÉN carina.sahlen@mediapoolen.se	Signed Authenticated	06.04.2023 10:37 06.04.2023 10:36	eID Low	Swedish BankID (DOB: 1980/01/25) IP: 80.68.124.173
8. MATTIAS BYGGHAMMAR mattias.bygghammar@pwc.com	Signed Authenticated	06.04.2023 10:41 06.04.2023 10:37	eID Low	Swedish BankID (DOB: 1986/06/22) IP: 84.17.219.58

* Action describes both the signing and authentication performed by each recipient. Authentication refers to the ID method used to access the document.

Custom events

Verified ensures that the document has been signed according to the method stated above. Copies of signed documents are securely stored by Verified.

To review the signature validity, please open this PDF using Adobe Reader.



GDPR
compliant



eIDAS
standard



PAdES
sealed

No custom events related to this document

Verified ensures that the document has been signed according to the method stated above.
Copies of signed documents are securely stored by Verified.

To review the signature validity, please open this PDF using Adobe Reader.



GDPR
compliant



eIDAS
standard



PAdES
sealed

Revisionsberättelse

Till bolagsstämman i Mediapoolen Västra Götaland AB, org.nr 556601-4741

Rapport om årsredovisningen

Uttalanden

Vi har utfört en revision av årsredovisningen för Mediapoolen Västra Götaland AB för år 2022.

Enligt vår uppfattning har årsredovisningen upprättats i enlighet med årsredovisningslagen och ger en i alla väsentliga avseenden rättvisande bild av Mediapoolen Västra Götaland ABs finansiella ställning per den 31 december 2022 och av dess finansiella resultat för året enligt årsredovisningslagen. Förvaltningsberättelsen är förenlig med årsredovisningens övriga delar.

Vi tillstyrker därför att bolagsstämman fastställer resultaträkningen och balansräkningen för Mediapoolen Västra Götaland AB.

Grund för uttalanden

Vi har utfört revisionen enligt International Standards on Auditing (ISA) och god revisionssed i Sverige. Vårt ansvar enligt dessa standarder beskrivs närmare i avsnittet Revisorns ansvar. Vi är oberoende i förhållande till Mediapoolen Västra Götaland AB enligt god revisorssed i Sverige och har i övrigt fullgjort vårt yrkesetiska ansvar enligt dessa krav.

Vi anser att de revisionsbevis vi har inhämtat är tillräckliga och ändamålsenliga som grund för våra uttalanden.

Styrelsens och verkställande direktörens ansvar

Det är styrelsen och verkställande direktören som har ansvaret för att årsredovisningen upprättas och att den ger en rättvisande bild enligt årsredovisningslagen. Styrelsen och verkställande direktören ansvarar även för den interna kontroll som de bedömer är nödvändig för att upprätta en årsredovisning som inte innehåller några väsentliga felaktigheter, vare sig dessa beror på oegentligheter eller misstag.

Vid upprättandet av årsredovisningen ansvarar styrelsen och verkställande direktören för bedömningen av bolagets förmåga att fortsätta verksamheten. De upplyser, när så är tillämpligt, om förhållanden som kan påverka förmågan att fortsätta verksamheten och att använda antagandet om fortsatt drift. Antagandet om fortsatt drift tillämpas dock inte om beslut har fattats om att avveckla verksamheten.

Revisorns ansvar

Våra mål är att uppnå en rimlig grad av säkerhet om huruvida årsredovisningen som helhet inte innehåller några väsentliga felaktigheter, vare sig dessa beror på oegentligheter eller misstag, och att lämna en revisionsberättelse som innehåller våra uttalanden. Rimlig säkerhet är en hög grad av säkerhet, men är ingen garanti för att en revision som utförs enligt ISA och god revisionssed i Sverige alltid kommer att upptäcka en väsentlig felaktighet om en sådan finns. Felaktigheter kan uppstå på grund av oegentligheter eller misstag och anses vara väsentliga om de enskilt eller tillsammans rimligen kan förväntas påverka de ekonomiska beslut som användare fattar med grund i årsredovisningen.

En ytterligare beskrivning av vårt ansvar för revisionen av årsredovisningen finns på Revisorsinspektionens webbplats: www.revisorsinspektionen.se/revisornsansvar. Denna beskrivning är en del av revisionsberättelsen.

Rapport om andra krav enligt lagar och andra författningar

Uttalanden

Utöver vår revision av årsredovisningen har vi även utfört en revision av styrelsens och verkställande direktörens förvaltning för Mediapoolen Västra Götaland AB för år 2022 samt av förslaget till dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust.

Vi tillstyrker att bolagsstämman disponerar vinsten enligt förslaget i förvaltningsberättelsen och beviljar styrelsens ledamöter och verkställande direktören ansvarsfrihet för räkenskapsåret.

Grund för uttalanden

Vi har utfört revisionen enligt god revisionssed i Sverige. Vårt ansvar enligt denna beskrivs närmare i avsnittet Revisorns ansvar. Vi är oberoende i förhållande till Mediapoolen Västra Götaland AB enligt god revisors sed i Sverige och har i övrigt fullgjort vårt yrkesetiska ansvar enligt dessa krav.

Vi anser att de revisionsbevis vi har inhämtat är tillräckliga och ändamålsenliga som grund för våra uttalanden.

Styrelsens och verkställande direktörens ansvar

Det är styrelsen som har ansvaret för förslaget till dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust. Vid förslag till utdelning innefattar detta bland annat en bedömning av om utdelningen är försvarlig med hänsyn till de krav som bolagets verksamhetsart, omfattning och risker ställer på storleken av bolagets egna kapital, konsolideringsbehov, likviditet och ställning i övrigt.

Styrelsen ansvarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Detta innefattar bland annat att fortlöpande bedöma bolagets ekonomiska situation, och att tillse att bolagets organisation är utformad så att bokföringen, medelsförvaltningen och bolagets ekonomiska angelägenheter i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt. Den verkställande direktören ska sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar och bland annat vidta de åtgärder som är nödvändiga för att bolagets bokföring ska fullgöras i överensstämmelse med lag och för att medelsförvaltningen ska skötas på ett betryggande sätt.

Revisorns ansvar

Vårt mål beträffande revisionen av förvaltningen, och därmed vårt uttalande om ansvarsfrihet, är att inhämta revisionsbevis för att med en rimlig grad av säkerhet kunna bedöma om någon styrelseledamot eller verkställande direktören i något väsentligt avseende:

- företagit någon åtgärd eller gjort sig skyldig till någon försummelse som kan föranleda ersättningsskyldighet mot bolaget
- på något annat sätt handlat i strid med aktiebolagslagen, årsredovisningslagen eller bolagsordningen.

Vårt mål beträffande revisionen av förslaget till dispositioner av bolagets vinst eller förlust, och därmed vårt uttalande om detta, är att med rimlig grad av säkerhet bedöma om förslaget är förenligt med aktiebolagslagen.

Rimlig säkerhet är en hög grad av säkerhet, men ingen garanti för att en revision som utförs enligt god revisionssed i Sverige alltid kommer att upptäcka åtgärder eller försummelser som kan föranleda ersättningsskyldighet mot bolaget, eller att ett förslag till dispositioner av bolagets vinst eller förlust inte är förenligt med aktiebolagslagen.

En ytterligare beskrivning av vårt ansvar för revisionen av förvaltningen finns på Revisorsinspektionens webbplats: www.revisorsinspektionen.se/revisornsansvar. Denna beskrivning är en del av revisionsberättelsen.

Skövde den dag som framgår av vår elektroniska signatur

Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB

Mattias Bygghammar
Auktoriserad revisor

ÖHRLINGS PRICEWATERHOUSECOOPERS AB Sverige

Signerat med Svenskt BankID

2023-04-06 08:41:14 UTC

Namn returnerat från Svenskt BankID: MATTIAS BYGGHAMMAR

Datum

Mattias Bygghammar

Auktoriserad Revisor

Leveranskanal: E-post

Meddelande 8

Lekmannarevisorerna
i Mediapoolen Västra Götaland AB
Organisationsnummer 556601-4741

2023-04-21

För kännedom
Fyrbodals kommunalförbund
Sjuhärads Kommunalförbund
Skaraborgs kommunalförbund
Uddevalla kommun

Granskningsrapport för år 2022

Vi, av respektive ägare utsedda lekmannarevisorer, har granskat Mediapoolen Västra Götaland AB:s verksamhet.

Styrelse och VD ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande bolagsordning, konsortialavtal och beslut samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten. Lekmannarevisorerna ansvarar för att granska verksamhet och intern kontroll samt prövar om verksamheten bedrivits enligt ägarnas uppdrag och mål samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten.

Granskningen har utförts enligt aktiebolagslagen och kommunallagen, god revisionssed i kommunal verksamhet samt utifrån bolagsordning och konsortialavtal. Granskningen har genomförts med den inriktning och omfattning som behövs för att ge rimlig grund för bedömning och prövning.

Vi bedömer att bolagets verksamhet har bedrivits i enlighet med ändamålet i bolagsordning och ägardirektiv samt i enlighet med de kommunala befogenheter som utgör ram för verksamheten.

Vi bedömer sammantaget att bolagets verksamhet har skötts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt och att bolagets interna kontroll har varit tillräcklig.

Vi återoppar bifogat PM avseende grundläggande granskning 2022 samt den övriga information vi löpande erhållit från bolaget.

Skövde den 21 april 2023

.....
Elof Jonsson
Lekmannarevisor
Nominerad av Skaraborgs
kommunalförbund

.....
Carl-Johan Sernestrand
Lekmannarevisor
Nominerad av Uddevalla kommun

Bilaga: Mediapoolen Västra Götaland AB Rapportering 2022

MEDIAPOOLEN VÄSTRA GÖTALAND AB 556601-4741 Sverige

Signerat med Svenskt BankID

2023-04-21 07:14:55 UTC

Namn returnerat från Svenskt BankID: ELOF JONSSON

Datum

Elof Jonsson
Lekamannarevisor

Leveranskanal: E-post

Signerat med Svenskt BankID

2023-04-18 11:20:43 UTC

Namn returnerat från Svenskt BankID: Carl-Johan Sernestrand

Datum

Carl-Johan Sernestrand
Lekmannarevisor

Leveranskanal: E-post

Samverkansgrupp: FSG Socialförvaltningen

Sammanträdesdatum: 2023-05-17
Plats: Sämsjön
Tid: kl. 08.30-09.30

Närvarande**Arbetsgivarrepresentanter**

Sandra Säljö Socialchef
Ulrika Melin HR-specialist
Mariana Andersson Sekreterare

Fackliga representanter

Ulf Ellström, Vårdförbundet
Veronica Svantesson, Kommunal Vänerväst
Anna Ågestedt, Kommunal Vänerväst
Ingrid Johansson, Sveriges arbetsterapeuter
Tomas Svantesson, Vision

Förhinder:
Ann Olsson, Akademikerförbundet SSR

Mötet öppnades

Ordföranden, Sandra, hälsar alla välkomna.

Förslag till åtgärder utifrån ökat budgetunderskott

Arbetsgivaren informerar att socialförvaltningen har ett extremt svårt ekonomiskt läge där tertial visar ett prognosticerat underskott för helåret 2023 med – 13 550 tkr, verksamheter visar en negativ prognos på - 15 250 tkr. I prognosen är inte den ökade kostnad för införandet av 11 timmars dygnsvila för perioden oktober - december medräknat utan kommer att komma utöver när beräkningar och schema är lagda i höst. Förvaltningen måste gemensamt arbeta för att budgetunderskottet avstannar. Alla anställda i socialförvaltningen måste bidra.

Underskottet härrör från verksamheterna för placerade barn IFO –4 000 tkr, extern LSS –7 650 tkr, personlig assistans LSS –1 350 tkr, hemtjänst -4 500 tkr, Hemgården demens -1 000 tkr, Korttid/Bemannning –400 tkr samt Hagen -400 tkr.

Verksamheter som inte nämns ovan har budget i balans eller ett överskott som hjälper till att balansera upp övriga enheters underskott. Även vissa statsbidrag hjälper vissa verksamheter att hålla en budget i balans. Enhetschefer med ett budgetunderskott skall arbeta med sin åtgärdsplan för budget i balans som följs upp veckovis av verksamhetschef.

Arbetsgivaren föreslår att följande åtgärder vidtas utifrån budgetunderskottet:

- Anställningsprövning, alla tjänster prövas och godkänns innan de läggs ut av förvaltningschef enligt tidigare beslut 2023-01-11. Avstämning skall alltid ha skett med ansvarig verksamhetschef innan det skickas till socialchef av verksamhetschef för prövning.
- Stopp för konsulter i ordinarie verksamhet som inte redan är inplanerade, omstrukturering och planering av arbetsuppgifter av ordinarie personal skall ske
- Inköpsprövning (undantaget är de inköp som planeras på investeringar i innevarande år). Övriga inköp som är nödvändiga utifrån verksamhet skall godkännas av VC.
- Stopp för alla externa utbildningar som är förenade med en kostnad och som inte är inbokade per datumet 2023-05-17.
- Stopp för all extern lokalhyra som är förenad med en kostnad, aktiviteter får ske i våra egna lokaler eller utomhus.
- All schemaläggning är enhetschefens ansvar.

- Innan VAB och tillfällig sjukfrånvaro ersätts av vikarie (korttidsfrånvaro) skall bedömning om arbetsuppgifter kan omstruktureras göras och prövas av enhetschef. Kontakt med övriga enheter skall tas för att hjälpa varandra om möjlighet finns.
- Budget kommer att följas som stående punkt varje vecka på alla ledningsgruppsmöten för både VC och FC.
- Risk och konsekvensanalyser görs när situationer uppstår då det kan innebära risk.

Fackliga företrädare har inget att erinra mot förslaget. Ärendet är därmed samverkat och beslutat.

Mötet avslutas

Ordföranden tackar för visat intresse och engagemang och förklarar mötet avslutat.

Nästa möte

Nästa möte FSG Socialförvaltningen är torsdagen den 8 juni, kl. 10-12, lokal: Mollasjön.

Vid protokollet:

Mariana Andersson

Justeras:

Sandra Säljö
Herrljunga kommun

Anna Ågestedt
Kommunal Vänerväst

Veronika Svantesson
Kommunal Vänerväst

Ulf Ellström
Vårdförbundet

Ingrid Johansson
Sveriges arbetsterapeuter

Tomas Svantesson
Vision



2023-02-23

Verksamhetsberättelse Barnahus Älvsborg

År 2022

Inledning

Sedan 2007 har frågan om inrättandet av ett Barnahus i Södra Älvsborg varit aktuell och den 29 maj 2015 ingick nedanstående parter avtal avseende samverkan kring Barnahus Älvsborg. Den 3 december 2015 öppnade Barnahus Älvsborg för att ta emot barn och unga med behov av att resurserna kring dem samordnas när de misstänks vara utsatta för brott. I avtalet ingår följande parter: Polismyndigheten Borås/Lerum/Alingsås, Åklagarkammaren i Borås, Lerums kommun, Alingsås kommun, Ulricehamns kommun, Tranemo kommun, Svenljunga kommun, Marks kommun, Bollebygds kommun, Herrljunga kommun, Vårgårda kommun, Borås Stad och Södra Älvsborgs sjukhus. Under år 2020 har Närhälsan tillkommit i form av Ungas Psykiska Hälsa. De samverkande parterna ska var och en inom sitt verksamhetsområde ge bästa möjliga till medicinsk, psykologisk och juridisk hjälp till barn under 18 år som misstänks vara utsatta för brott. Av inriktningsdokumentet framgår detaljerad beskrivning av målgruppen. Under år 2023 kommer Barnahus avtal att skrivas om med hjälp av kommunalförbundet i Sjuhärad.

Verksamhetsbeskrivning

Barnahus ansvarar för att samordna resurser för professionella som utreder barn som misstänks vara utsatta för brott så att barnen erhåller ett effektivt och tryggt bemötande och omhändertagande i utredningssituationen. Barnrättsperspektivet ska vara i centrum och barnets bästa i fokus under processen. Barns upplevelser av mötet med verksamheten ska dokumenteras och ständigt förbättras för att öka barnens delaktighet. Uppföljning av varje barns situation efter besöket i verksamheten ska uppmärksammas.

Verksamheten på Barnahus Älvsborg

I utformandet av verksamheten har man utgått ifrån inriktningsdokumentet Barnahus Älvsborg i Borås som utarbetats av Boråsregionen Sjuhärads kommunalförbund. I dokumentet framgår fördelarna med Barnahusmodellen, underlag och upptagningsområde, målgrupp, målsättning, samordnarnas ansvar, geografisk plats, medicinsk bedömning och undersökning, bemanning och anställningsform, samverkan, ledning och styrning, tidsplan och kostnadsfördelning.

Arbetsgruppen för Barnahus Älvsborg består av samordnarna, representanter från Södra Älvsborgs sjukhus, Närhälsan, Polismyndigheten i Borås och Alingsås, Åklagarkammaren Borås, och enhetschef för Barnahus Älvsborg ingår också i arbetsgruppen samt en representant från varje socialtjänst och socialjour.

I verksamheten arbetar två socionomer på heltid och en socionom på halvtid. Från och med januari 2022 finns även vikarierande administratör på halvtid i verksamheten under 2022. Under 2023 kommer denna administratör ersättas av en handläggare från Polismyndigheten. Västra Götalandsregionen ska enligt avtal bidra med 50% psykologtjänst. Under år 2022 har detta inte varit möjligt men Västra Götalandsregionen har bidragit med ca 15 % psykologtjänst vid samråd och behandlingssamråd. I mars 2023 kommer en socionom från Barn och ungdomspsykiatri på SÄS att arbeta 40% i verksamheten samt psykolog 10%.

Under 2022 har samordnare och enhetschef deltagit i en förstudie och slutrapport om att utveckla ett resurscentrum mot hedersrelaterat våld och förtryck i Barnahus Älvsborgs upptagningsområde. Beslutsfattare, med undantag av Lerums kommun, var eniga om att ansöka vid länsstyrelsen i Östra Götaland om resurser för att påbörja en projektperiod och implementera ett resurscentrum. Denna ansökan genomförs av Barnahus Älvsborg och tanken är att rekrytera en

samordnare med särskild hederskompetens på heltid under denna period. Resurscentrum ska efter en två års period implementeras i Barnahus Älvsborgs verksamhet.

Rutiner i Barnahus Älvsborg

På måndagar har man inbokad tid för samråd på Barnahus Älvsborg. De flesta samråd har varit planerande där polisanmälan är gjord och barnets identitet känd. Det finns även möjlighet att ha konsultativa samråd i de fall där osäkerhet råder om polisanmälan bör göras eller inte. I samråden medverkar samordnare, socialtjänst, polis, psykolog, läkare och åklagare. Teknisk utrustning för att genomföra teammöten finns i verksamheten. Polisens barnförhållningsledare alternerar i Barnahus utifrån vilka ärenden de handlägger. Fyra åklagare går på ett rullande schema då de medverkar på samråden.

Under 2022 har samordnarna besökt nio socialtjänster samt den tionde under januari 2023. Samordnarna kallar socialtjänstens barnahusambassadörer en gång per termin till frukostmöte. På våren träffades gruppen fysiskt på Barnahus Älvsborg och på hösten genomfördes mötet digitalt. Gruppen diskuterar aktuella frågor som är giltiga för alla socialtjänster inklusive socialjouren. Ambassadörerna är tänkta att fungera som en brygga mellan socialtjänsterna och Barnahus Älvsborg. Under 2022 har samordnarna haft två samverkansmöten med Polismyndigheten och Åklagarkammaren. Ibland deltar verksamheternas enhetschefer beroende på innehåll.

Hemsidan

Hemsidan vänder sig till barn, anhöriga och professionella. På hemsidan finns information om studiebesök och här har barnförhållningsledarna möjlighet att boka barnförhör i elektronisk kalender.

Studiebesök på Barnahus Älvsborg

Under år 2022 genomfördes tretton studiebesök på Barnahus Älvsborg. Studiebesöken riktar sig till professionella inom upptagningsområdet.

Nätverksutbyte och kompetensutveckling

Under året deltog samordnarna, som brukligt, i utbildningar och nätverksträffar både nationellt och regionalt. Innehållsmässigt har dessa nätverk och utbildningar, under året 2022, handlat om; krisstöd, förstärkt skydd mot sexuella kränkningar, om Barnahus i Europa och om utsatthet i ett livslopps perspektiv. Samordnarna deltar även i brottsofferjourens nätverk i Sjuhärad.

Barnahus Älvsborg har under några år arrangerat utbildningen ” Efter barnförhöret – en krisstödsmodell för kommunerna. Under år 2022 genomfördes tre utbildningstillfällen. När det varit möjligt har budgetens överskott bekostat dessa utbildningar för kommunerna efter beslut på Styrgrupp.

Teamutvecklingsdag med Arbetsgruppen

I september 2022 genomfördes en teamutvecklingsdag på Pulsen i Borås för arbetsgruppen på förmiddagen. Till denna dag var alla samverkanspartners inbjudna till eftermiddagen som ägnades åt föreläsning av Kjerstin Almqvist på temat ” Våldets påverkan på ett barns utveckling”.

Utvecklingsområden

Krisstödet på Barnahus Älvsborg har hänvisats till Västra Götalands Regionen och Ungas Psykiska Hälsa. Under våren 2023 kommer krisstöd att utarbetas på Barnahus efter att den nya socionomen från Barn och ungdomspsykiatriska kliniken påbörjar sin tjänstgöring. Barnahus Älvsborg håller på att kartlägga hur behovet ser ut i upptagningsområdet och kommer att utarbeta krisstöd för den målgrupp där krisstöd saknas i upptagningsområdet. En del kommuner har under 2022 påbörjat arbete med krisstödsmodellen ”Efter Barnförhöret”. Denna modell vänder sig till en del av målgruppen men täcker inte allt behov. Verksamheten fortsätter att arbetat med att erbjuda och genomföra behandlingsråd. Stiftelsen Allmänna Barnhuset har kontaktat Barnahus Älvsborg för att kunna ge stöd vid utvecklingen av ”Det fjärde rummet”, det vill säga krisstöd, detta kommer att informeras om under Styrgruppsmötet i april 2023. Under styrgruppsmötet hösten 2022 fick Barnahus i uppgift att utveckla rutin för samordnad individuell plan (SIP) och denna rutin kommer att redovisas på styrgruppsmötet i april 2023.

Verksamhetsplanen för 2023

Verksamhetens mål: Att tillförsäkra alla barn som direkt eller indirekt kommer i kontakt med Barnahus, en rättstrygghet, gott bemötande och stöd.

Verksamhetens aktiviteter:

- Samverka genom samrådsgrupp, arbetsgrupp och styrgrupp för ett gott gemensamt omhändertagande av barn
- Arbeta med systematisk uppföljning genom att:
 - 1/ En gång om året utföra enkät till professionella och analysera resultat samt utvärdera varje samverkansmöte med hjälp av Mentimeter.
 - 2/ Ständigt förbättra barns delaktighet genom att ha tillgänglig information om rättsprocessen och utveckla fler metoder för barn att komma till tals.
 - 3/ Skriftligen redovisa och analysera statistik och delge Styrgruppen.
- Fortsatt utveckla mångfalden genom att göra verksamheten lika tillgänglig för alla grupper i samhället (språkgrupper, människor med funktionsvariationer, HBTQIA personer).
- Fortlöpande kompetensutveckla samordnarna och vara aktiv i nätverk.
- Stödja barn och föräldrar i målgruppen genom att följa upp ärenden och kalla till behandlingssamråd där det är lämpligt.

Budget

Se bifogat dokument till kallelsen för aktuell budgetuppföljning.

Statistik

Redovisas separat, se bifogat dokument för 2022 års statistik med analys inför Styrgruppsmötet i april 2023.

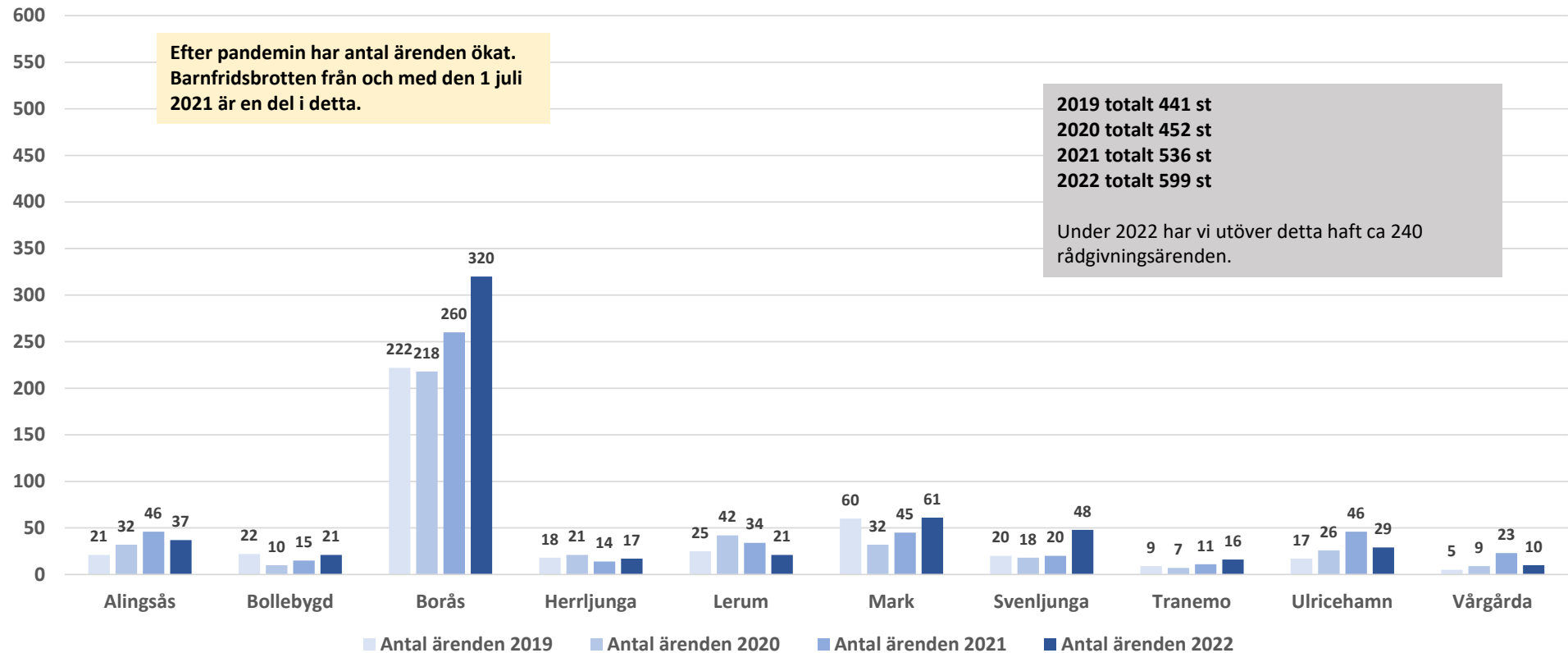


STATISTIK
januari – december 2022

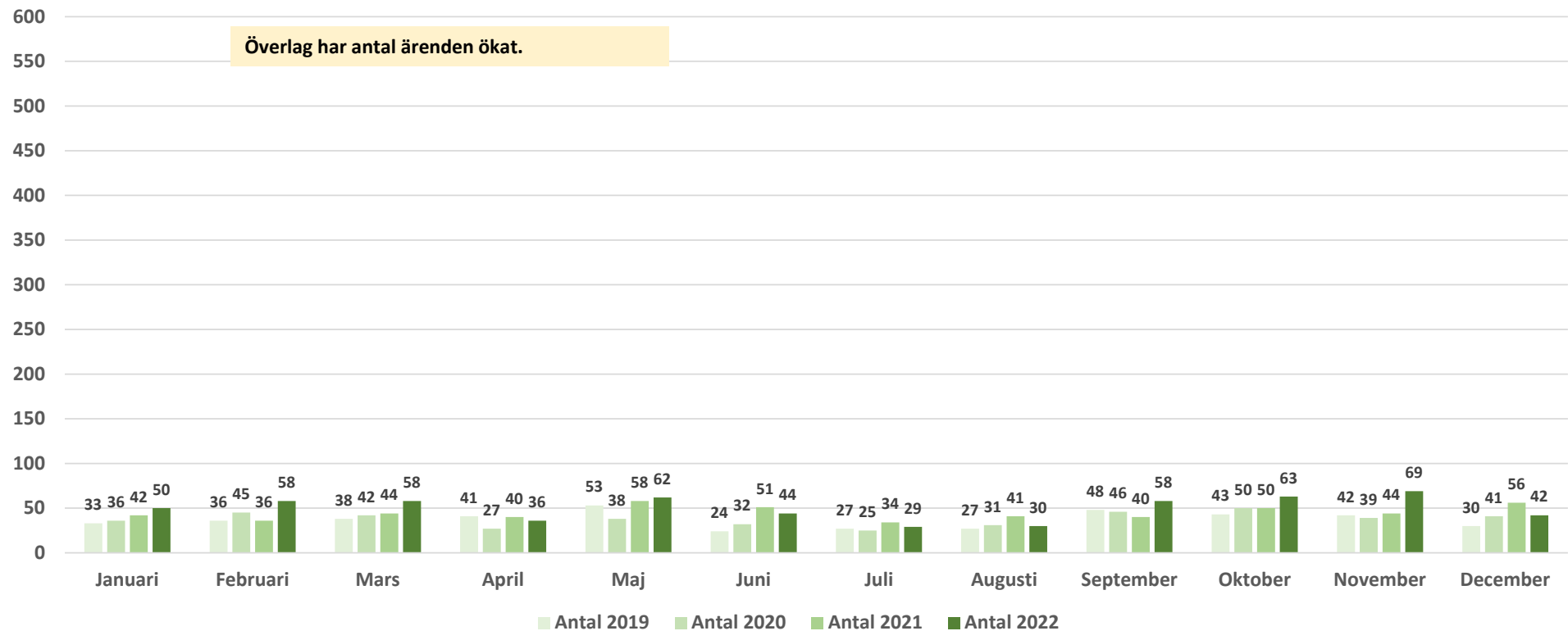
Befolkningsstatistik 31 december 2022

BARNAHUS ÄLVSBERG 10 KOMMUNER	ANTAL TOTALT	BARN 0-17 ÅR
ALINGSÅS	42 199	9 334
BOLLEBYGD	9 703	2 240
BORÅS	114 445	24 478
HERRLJUNGA	9 517	1 901
LERUM	43 536	11 363
MARK	35 329	7 529
SVENLJUNGA	10 816	2 239
TRANEMO	11 940	2 467
ULRICEHAMN	25 108	5 213
VÅRGÅRDA	12 268	2 819
SUMMA	314 861	69 583 (22% av det totala antalet invånare)

Antal ärenden per kommun som passerat Barnahus Älvsborg en jämförelse januari-december åren 2019-2022



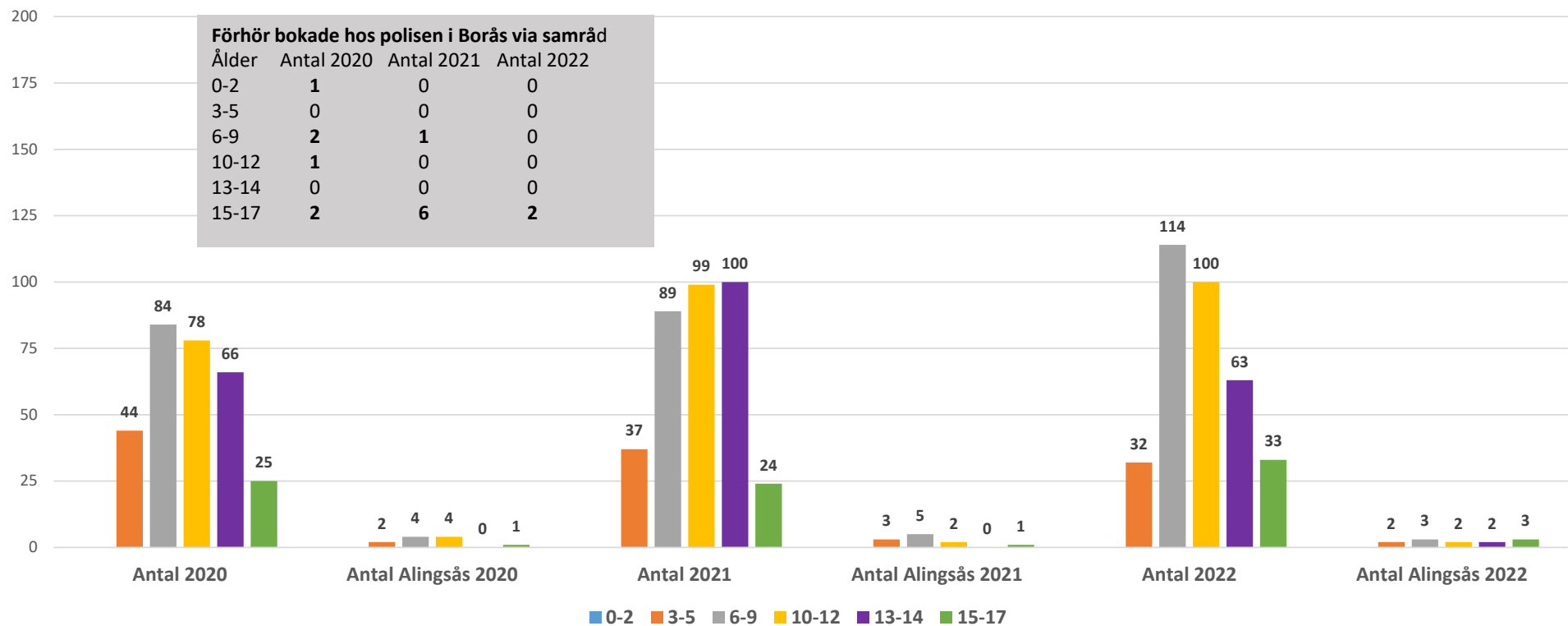
Antal ärenden per månad som passerat Barnahus Älvsborg en jämförelse januari-december åren 2019-2022



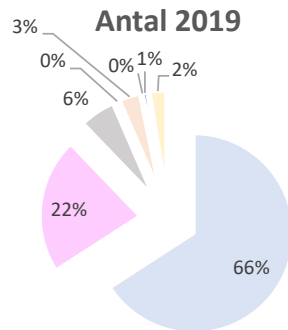
Ålder på barn i ärenden som passerat Barnahus Älvsborg en jämförelse av åren 2019-2022



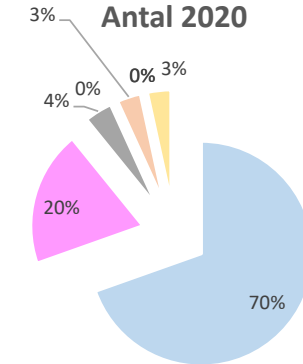
Ålder på barn som bokats på förhör via samråd en jämförelse av åren 2019-2022



Typ av brott som passerat Barnahus Älvsborg en jämförelse av åren 2019-2022



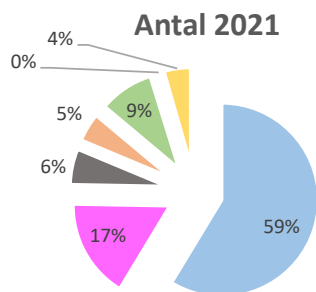
2019
303 st Misshandel/hot om våld
101 st Sexualbrott
26 st Vittnesförhör
15 st Sexualbrott på nätet
3 st Övriga brott
12 st ärenden klassades som hedersbrott



2020
327 st Misshandel/hot om våld
92 st Sexualbrott
19 st Vittnesförhör
16 st Sexualbrott på nätet
16 st ärenden klassades som hedersbrott

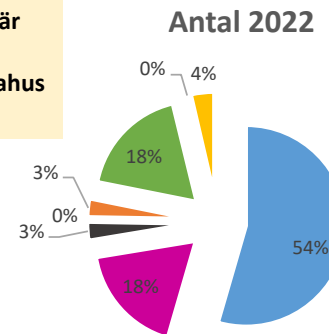
■ Misshandel/hot om våld ■ Sexualbrott ■ Vittnesförhör
■ Sexuella nätbrott ■ Övriga brott ■ Hedersbrott

■ Misshandel/hot om våld ■ Sexualbrott ■ Vittnesförhör ■ Sexuella nätbrott ■ Hedersbrott



2021
342 st Misshandel/hot om våld
97 st Sexualbrott
35 st Vittnesförhör
28 st Sexualbrott på nätet
53 st Barnfridsbrott
26 st ärenden klassades som hedersbrott
2 st Övriga brott

En stor andel av brotten är barnfridsbrott. Få vittnesförhör på Barnahus Älvsborg. Orsak?

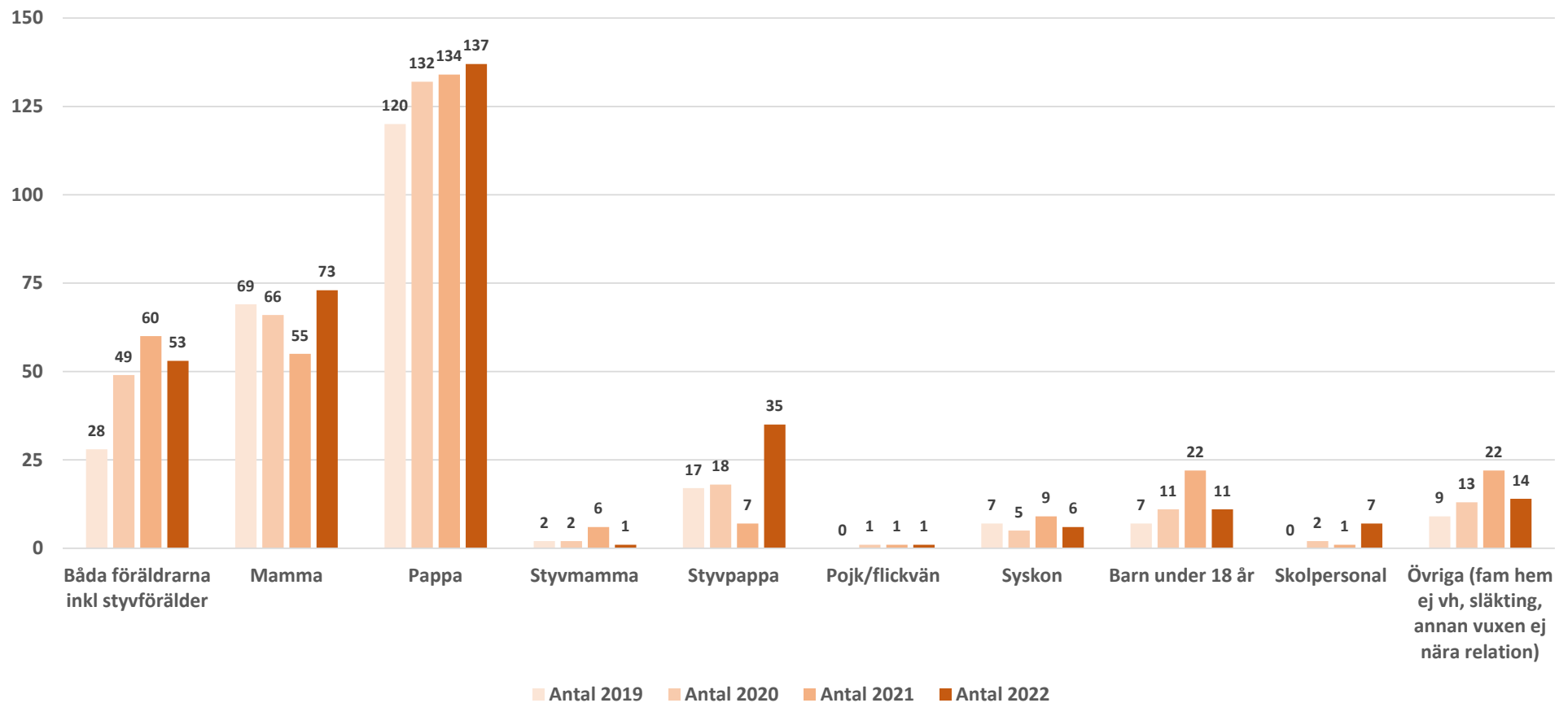


2022
359 st Misshandel/hot om våld
118 st Sexualbrott
19 st Vittnesförhör
19 st Sexualbrott på nätet
119 st Barnfridsbrott
24 st ärenden klassades som hedersbrott
1 st Övriga brott

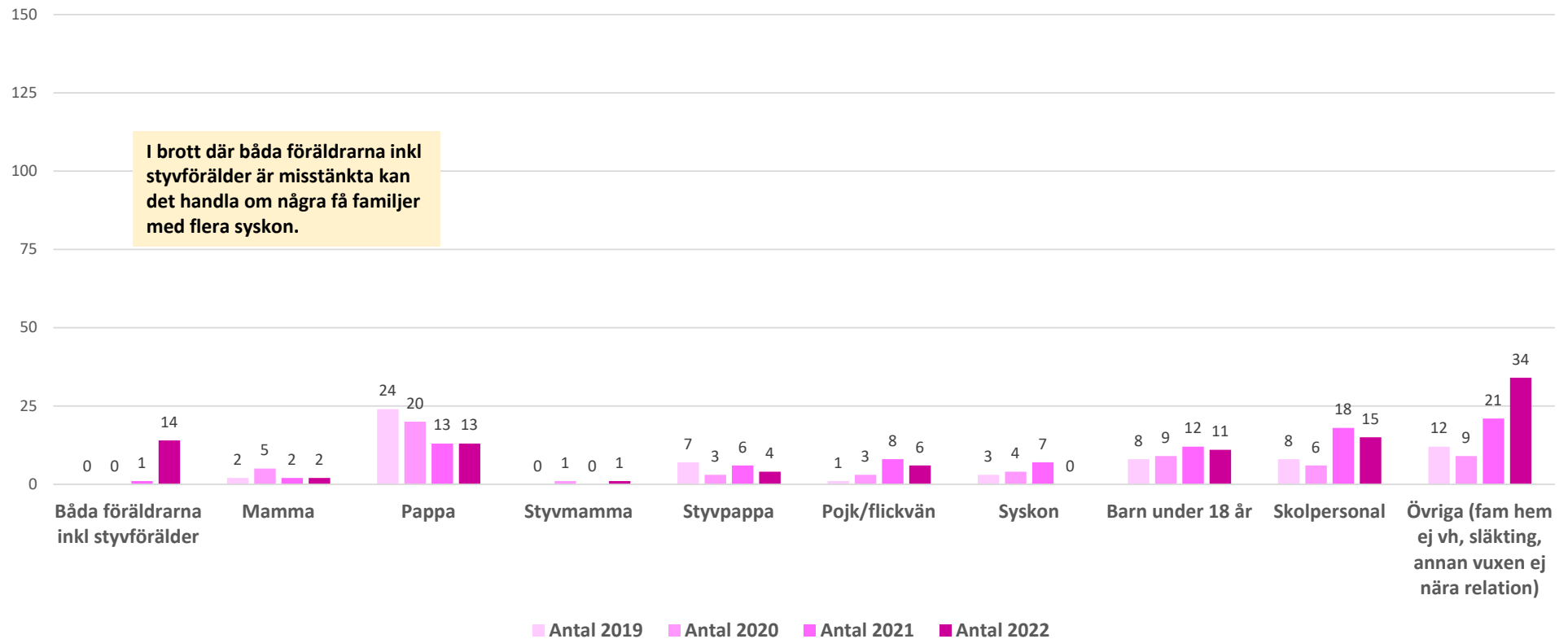
■ Misshandel/hot om våld ■ Sexualbrott ■ Vittnesförhör
■ Sexuella nätbrott ■ Barnfridsbrott ■ Övriga brott
■ Hedersbrott

■ Misshandel/hot om våld ■ Sexualbrott ■ Vittnesförhör
■ Sexuella nätbrott ■ Barnfridsbrott ■ Övriga brott
■ Hedersbrott

Brottsmisstänkt vid misshandelsbrott en jämförelse av åren 2019 - 2022

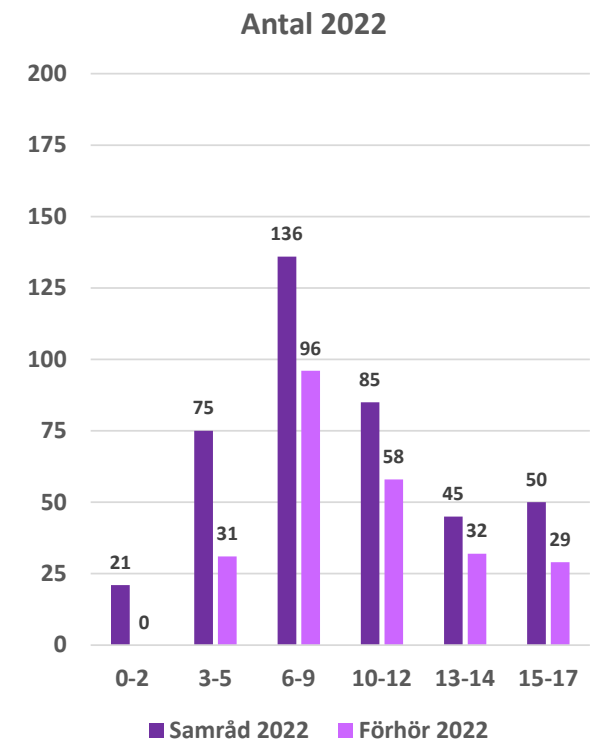
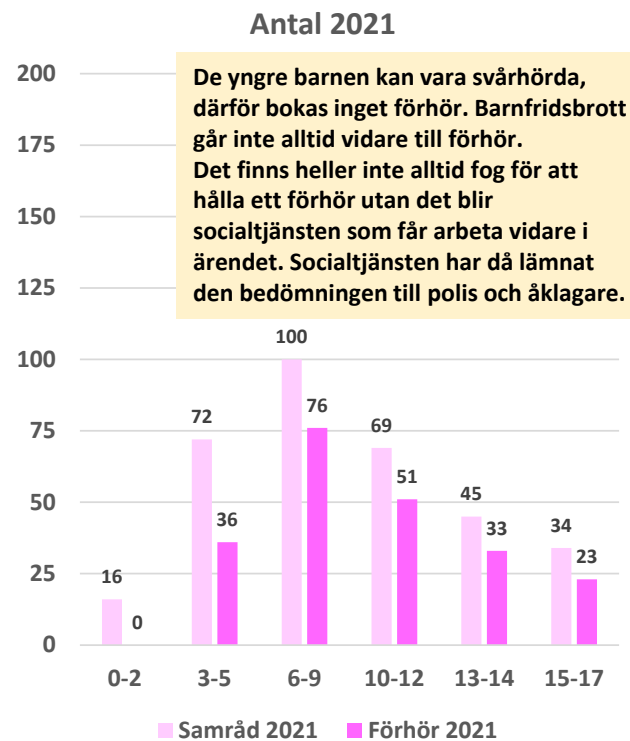
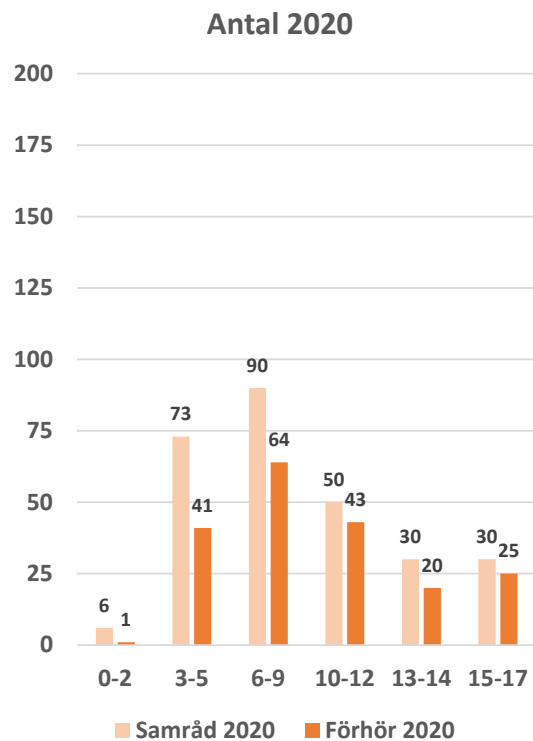


Brottsmisstänkt vid sexualbrott en jämförelse av åren 2019 - 2022

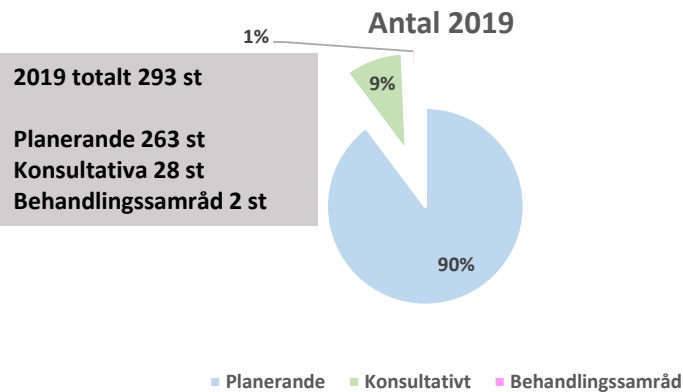


En jämförelse brott i nära relation –samrådsärenden som gått vidare till förhör åren 2020-2022

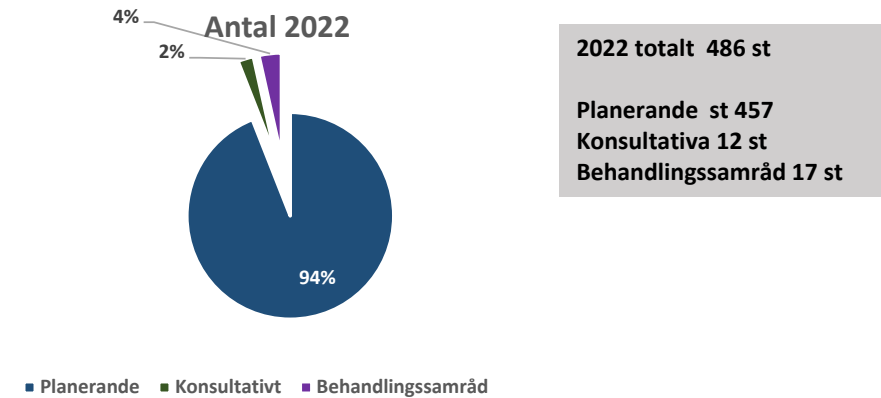
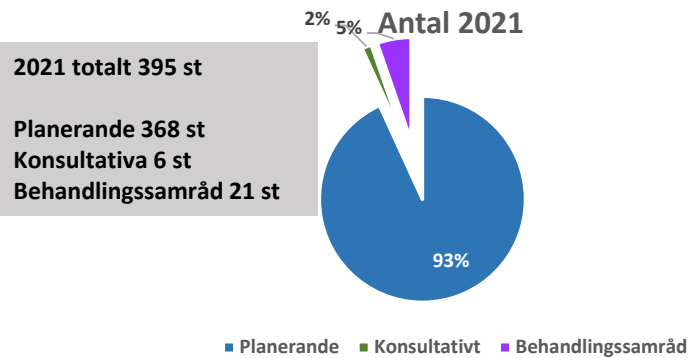
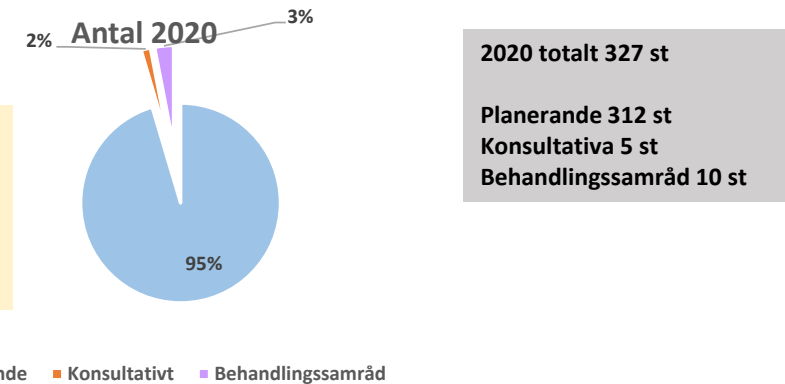
I siffrorna ingår även barn som är hörda utanför Barnhus Älvsborg och Alingsås



Typ av samråd en jämförelse mellan åren 2019 - 2022

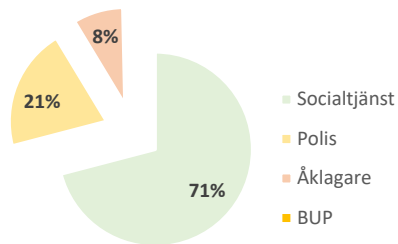


Med tanke på ärendeökningen 2022 borde antalet behandlingssamråd ha ökat. En förklaring till att de ej gjort det kan vara att det varit ett år då mycket annat behövt prioriteras. Vi behöver kvalitetssäkra att både vårdnadshavare och professionella får information om behandlingssamråd.



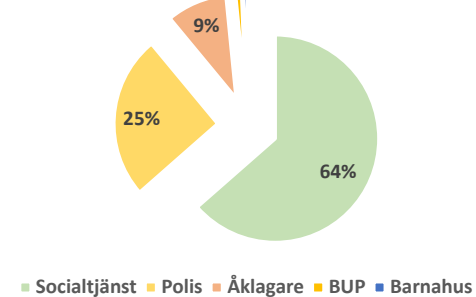
Initiativtagare till planerande och konsultativa samråd en jämförelse mellan åren 2019-2022

Antal 2019



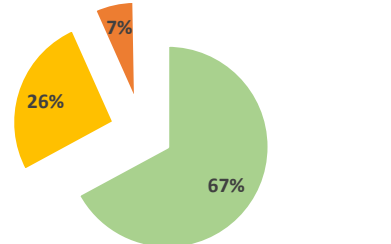
Socialtjänst	205 st
Polis	59 st
Åklagare	24 st
BUP	1 st
Totalt	289 st

Antal 2020



Socialtjänst	202 st
Polis	81 st
Åklagare	30 st
BUP	3 st
Barnahus	2 st
Totalt	318 st

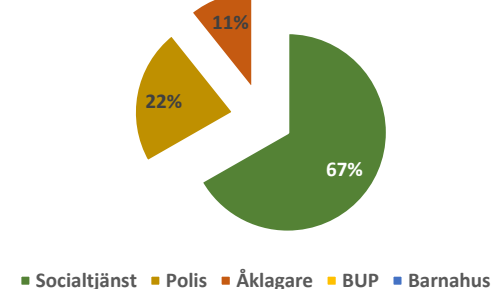
Antal 2021



Socialtjänst	251 st
Polis	98 st
Åklagare	24 st
BUP	1 st
Totalt	374 st

Positivt att åklagare uppmärksammar ärenden till samråd. Enligt åklagare har de nu en tydlig rutin på åklagarkammaren när det gäller barnärenden.

Antal 2022

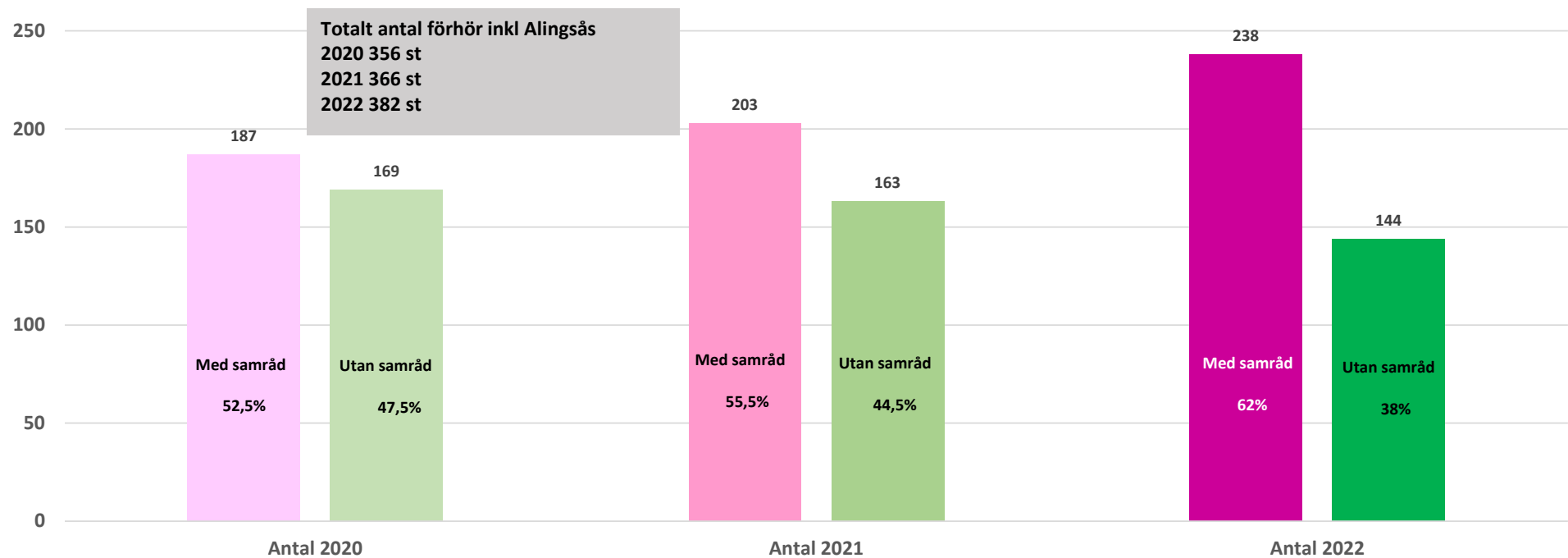


Socialtjänst	305 st
Polis	103 st
Åklagare	49 st
Totalt	457 st

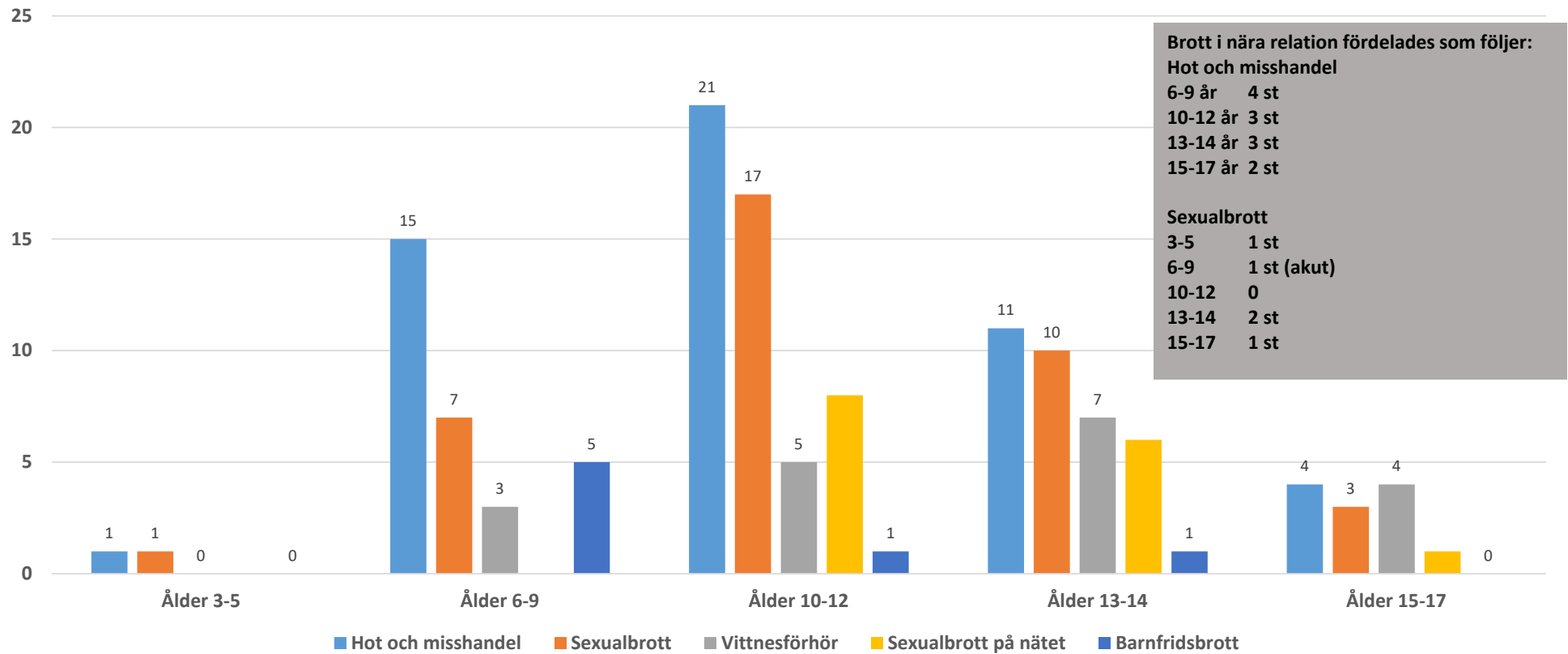
■ Socialtjänst ■ Polis ■ Åklagare ■ BUP ■ Barnahus

Antal bokade förhör med/utan samråd som hållits på Barnahus Älvsborg och i Alingsås under åren 2020-2022

Ökningen av förhör hänger ihop med volymökningarna.

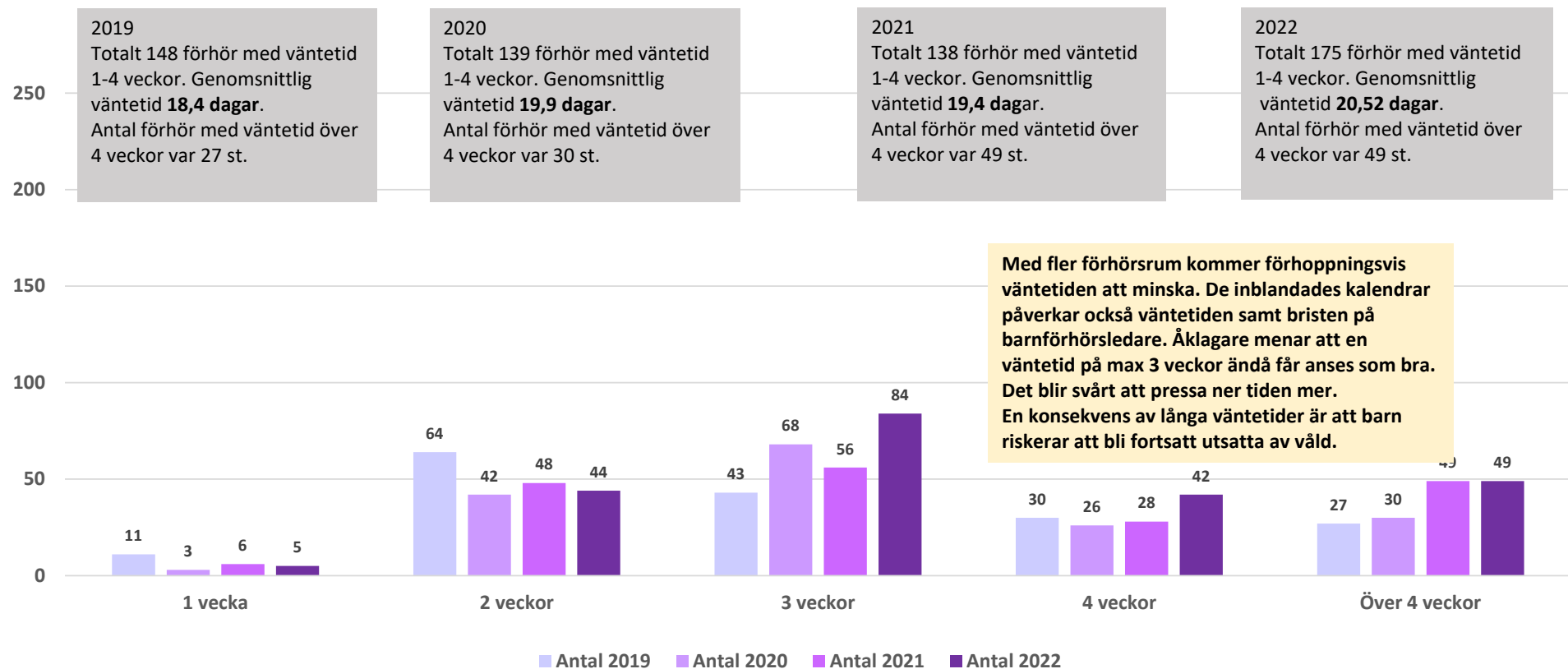


Förhör som hölls utan samråd fördelat på ålder och brott 2022 (förhören hållna på Barnhus Älvsborg)



Antal veckor mellan upprättad polisanmälan och bokad förhör som hållits på vårt Barnahus eller i Alingsås. I dessa ärenden har förhöret föregåtts av ett samråd.

Jämförelse mellan åren 2020 -2022 (inga vittnesförhör eller sexuella nätbrott medräknade)



Aktualiseringar fördelat på kön 2022

Bland de äldre barnen är flickorna överrepresenterade. En reflektion från arbetsgruppen är att många flickor inte mår bra. I sexualbrotten är också flickorna överrepresenterade. En annan reflektion är att rådande maskulinitetsnormer kan spela roll.

