

KALLELSE

Socialnämnden

Sammanträdesdatum: 2021-12-09



Tid	Kl. 08.30-11.30
Plats	Konferensrummet, Ahlafors fabriker, Alafors
Ledamöter	Tyrone Hansson (FIA), ordförande Dennis Ljunggren (S), 1:e vice ordförande Lars Kopp (M), 2:e vice ordförande Elaine Björkman (S) Karin Heimdal (S) Renée Palmnäs (FIA) Jenny Sandkvist (MP) Christer Pålsson (V) Puck Jonson Palm (SD) Rune Karlsson (SD) Inga-Lena Lindenau (L)
Ersättare	Sandi Nordin (S) Monika Hermansson Westberg (S) Krister Hemström Bergenhus (S) Kristina Fogelklou (M) Fuad Karimli (C) Ann-Sofie Hellvard (V) Birgit Hansson (KD) Hanna Bendz (C) Fredrik Nykvist (SD) Annica Westdahl Eriksson (SD) Eva Lans Samuelsson (L)
Övriga	Kristin Johansson, nämndsekreterare Ebba Gierow, sektorchef Ulrika Johansson, verksamhetschef ordinärt boende Ann-Sofie Borg, verksamhetschef särskilda boenden och hälso- och sjukvård Tajja Tuomilehto Holmberg, verksamhetschef funktionsstöd Irène Blomqvist, verksamhetschef individ- och familjeomsorg Mattias Leufkens, administrativ chef enheten för ledningsstöd och utveckling Sandra Olsson, enhetschef bemanningsplaneringsenheten Helena Wixe, controller Jenny Erixon, controller Hanna Kämpe, verksamhetsutvecklare enheten för ledningsstöd och utveckling Åsa Fredriksson, medicinskt ansvarig sjuksköterska Tilda Magnusson Tell, administratör enheten för ledningsstöd för utveckling

FÖREDRAGNINGSLISTA
Socialnämnden
Sammanträdesdatum: 2021-12-09



Ärenden	Föredragande	Tid
---------	--------------	-----

Personalföreträdare med närvarorätt

Förhinder att närvara anmäls till Kristin Johansson, tel 0303-70 31 41 eller kristin.johansson@ale.se.

Tyrone Hansson
Ordförande



Ärenden	Föredragande	Tid
A	Upprop	
B	Justering	
1.	S.N.2021.2 - Fastställande av föredragningslista	kl. 08.35-08.40
2.	S.N.2021.4 - Ekonomisk månadsuppföljning, november 2021	Sektorledning och controllers kl. 08.40-09.10
3.	S.N.2021.88 - Revidering av nämndplan med budget 2022	Controllers och Ebba Gierow kl. 09.10-09.20
4.	S.N.2021.16 - Internkontrollplan 2022	Hanna Kämpe kl. 09.20-09.35
		kl. 09.35-09.50 FIKAPPAUS
5.	S.N.2021.238 - Regional överenskommelse om hjälpmedel i förskola, skola och daglig verksamhet	Taija Tuomilehto Holmberg och Åsa Fredriksson kl. 09.50-10.10
6.	S.N.2021.243 - Lex Maria avseende smittspridning av covid-19 på Klockareängens särskilda boende	Åsa Fredriksson kl. 10.10-10.20
7.	S.N.2021.137 - Klassificeringsstruktur socialnämnden	Kristin Johansson och Tilda Magnusson Tell kl. 10.20-10.35
8.	S.N.2021.12 - Ej verkställda beslut enligt SoL, kvartal 3 2021	Mattias Leufkens kl. 10.35-
9.	S.N.2021.13 - Ej verkställda beslut enligt LSS, kvartal 3 2021	Mattias Leufkens - kl. 10.50
10.	S.N.2021.5 - Anmälan av delegeringsbeslut	kl. 10.50-11.00



Ärenden	Föredragande	Tid
11. S.N.2021.6 - Redovisning av underrättelser, beslut och domar		kl. 11.00-11.10
12. S.N.2021.3 - Information och övriga frågor		kl. 11.10-11.30



Sektor socialtjänst

Diarienummer:S.N.2021.88

Datum: 2021-11-24

Controller Jenny Erixon

Socialnämnden

Revidering av nämndplan med budget 2022

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att anta REVIDERAD 2021-11-24 Nämndplan med budget 2022, socialnämnden.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

Nämndplanen för socialnämnden år 2022 beslutades vid socialnämndens sammanträde 2021-11-17. Efter beslut om att anta nämndplanen fattade kommunfullmäktige beslut i två ärenden som förändrar ramen för nämnden. Besluten var (KS.2021.496) Budgetjustering särskild lönesatsning 2021 samt (KS.2021.414) Lokalvård till kommunbidrag. Ekonomiskt innebär detta ingen förändring och besluten påverkar således inte möjligheterna för nämnden att klara sin budget 2022.

Ebba Gierow
Sektorchef

Jenny Erixon
Controller

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande Revidering av nämndplan med budget 2022, 2021-11-24

BILAGA Revidering av nämndplan med budget 2022, socialnämnden, 2021-11-24

REVIDERAD 2021-11-24 Nämndplan med budget 2022, socialnämnden

Beslutet skickas till:

För vidare hantering:

Kommunstyrelsen

Sektorledning sektor socialtjänst

Ärendet

Nämndplanen för socialnämnden år 2022 beslutades vid socialnämndens sammanträde 2021-11-17. Efter att nämndplanen var färdig fattade kommunfullmäktige beslut i två ärenden som förändrar ramen för nämnden. Besluten var (KS.2021.496) Budgetjustering särskild lönesatsning 2021 samt (KS.2021.414) Lokalvård till kommunbidrag. Förvaltningen var förberedd på att besluten antagligen skulle fattas och besluten påverkar inte möjligheterna för nämnden att klara sin budget 2022.

Ekonomisk bedömning

Beslutet kring särskild lönesatsning medför att socialnämndens ram har utökats med 59 000 kr för att kunna hantera de personer som har fått högre lön i samband med den särskilda lönesatsningen. Beslutet kring lokalvård till kommunbidrag innebär att socialnämndens ram har minskats med 4 278 000 kr motsvarade den kostnad som tidigare har internfakturerats från lokalvården. Framöver kommer lokalvården ha kommunbidrag och socialnämnden kommer inte få några fakturor. Ny ram för socialnämnden 2022 blir därmed totalt 632 305 000 kr, ekonomiskt innebär detta alltså ingen förändring för socialnämnden.

Invånarperspektiv

Området har beaktats, men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Hållbarhetsperspektivet

Området har beaktats, men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Området har beaktats, men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Remissyttrande

Området har beaktats, men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Beslutets genomförande

Förvaltningen uppdaterar nämndplanen.

Förvaltningens bedömning

Förändringarna är främst av administrativ karaktär, förvaltningen föreslår därför att nämnden beslutar om den uppdaterade nämndplanen.

Budget socialnämnden 2022

Besluts/verksamhetsområden	2021		2022
	Prognos	Budget	Budget
Centralt sektor socialtjänst	31 465	37 465	41 932
Individ- och familjeomsorg	149 528	142 928	154 526
Ordinärt boende	76 864	80 064	87 680
Funktionsstöd	179 350	183 050	194 209
Särskilda boenden o hälso- o sjukvård, exklusive intraprenader	113 786	116 016	115 007
Intraprenader	40 487	41 957	43 170
Totalt	591 480	601 480	636 524

Budget socialnämnden 2022, reviderade belopp enligt beslut (KS.2021.496) samt (KS.2021.414)

Besluts/verksamhetsområden	2021		2022
	Prognos	Budget	Budget
Centralt sektor socialtjänst	31 465	37 465	41 517
Individ- och familjeomsorg	149 528	142 928	153 790
Ordinärt boende	76 864	80 064	87 367
Funktionsstöd	179 350	183 050	193 939
Särskilda boenden o hälso- o sjukvård, exklusive intraprenader	113 786	116 016	113 372
Intraprenader	40 487	41 957	42 320
Totalt	591 480	601 480	632 305



Socialnämnden

Nämndplan med budget 2022

Innehållsförteckning

1	Nämndens uppdrag	3
2	Sammanfattning	4
3	Visionen - Lätt att leva	5
4	Strategiska målsättningar	6
5	Basverksamhet	10
6	Ekonomisk sammanfattning	13
7	Personal	14
8	Fastställsedatum.....	15

1 Nämndens uppdrag

Socialnämnden har ansvar för att bedriva verksamhet enligt av kommunfullmäktige givna mål och riktlinjer samt enligt gällande lagstiftning, nationella mål och övriga styrdokument, allt inom av kommunfullmäktige tilldelat kommunbidrag.

Socialnämnden ansvarar för:

- omsorgen av äldre människor,
- stöd till människor med funktionsvariationer inkl. korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov (tidigare benämnt förlängd skolbarnsomsorg),
- alla hälso- och sjukvårdsinsatser (exklusive läkarinsatser) i de särskilda boendeformerna och varaktiga hälso- och sjukvårdsinsatser (exklusive läkarinsatser) i det ordinära boendet för alla kommuninvånare,
- kommunens individ- och familjeomsorg samt familjerätts- och familjerådgivningsverksamhet,
- kommunens tillsyns- och tillståndsverksamhet enligt bland annat alkohollagen,
- kommunens uppgifter enligt skuldsaneringslagen,
- kommunens flyktingmottagning,
- kommunala arbetsmarknadsfrågor
- färdtjänst och bostadsanpassning.

2 Sammanfattning

Sedan 2020 har sektorn arbetat med att skapa en struktur som stödjer intentionen om färre skrivna rapporter och ett bra underlag för tillitsdialoger. Nämndplanen tar sikte på att lyfta några delar från kommunfullmäktiges plan i form av nämndmål. Uppgiften för respektive verksamhetsområde blir sedan att omsätta dessa i uppdrag och/eller aktiviteter för att bidra till en måluppfyllelse på helheten. Hur detta arbete sedan fortskrider under året återkopplas till nämnden genom tillitsdialoger med respektive verksamhetsområde samt en skriftlig rapport för helheten.

Till varje strategisk målsättning finns en beskrivningstext från kommunfullmäktige. Därefter följer nämndens mål och eventuella uppdrag (givna av kommunfullmäktige).

Hälsa och välbefinnande är fortsatt nämndens kärnuppdrag men är tätt sammankopplat med flera av de andra målsättningarna. Inom alla områden är ambitionen att arbeta utifrån de tre perspektiven om ett hälsofrämjande samhälle, att rusta individer att nå sin fulla potential och att det ska finnas hållbara och tillgängliga stöd för de som behöver. En framgångsfaktor för att nå verkligt resultat utifrån de strategiska målsättningarna är fungerande samverkan (både internt och externt).

Utöver att tillhandahålla goda insatser inom ramen för kärnuppdraget arbetar nämndens olika verksamhetsområden också ständigt med att utveckla och förfina arbetssätt och där så är möjligt, införliva ny teknik i samma syfte eller för att på sikt avlasta medarbetarna.

Sektorns kostnader har ökat inom verksamhetsområdena, som en sannolik konsekvens av pandemin men även av andra orsaker. Funktionsstöd har under 2021 öppnat ett nytt boende vars drift ska finansieras på helår, vilket kräver ett resurstillskott. Individ- och familjeomsorgens kostnader har också ökat under 2021, framförallt med avseende på placeringar, med och utan tvång. För att finansiera detta 2022 kommer nämndens buffert att reduceras från 1,8% 2021 till 1,4% för 2022. Verksamhetsområdena ovan har då fått kostnadstäckning för förutsägbara kostnader vilket bör innebära att 1,4% ger tillräcklig resiliens.

Den samlade äldreomsorgen får riktade statsbidrag även 2022 vilket gör att de satsningar som inletts 2021, exempelvis demensteam och förstärkning av bemanningsplaneringsenheten kan fortsätta.

Ale har under flera år haft relativt få platser på särskilt boende för äldre, ställt i relation till kommunens storlek. Hösten 2021 ökade behovet av platser markant vilket föranledde öppning av ytterligare åtta platser. Högst sannolikt kommer detta inte vara tillräckligt utan under hösten 2021 eller tidigt 2022 kommer ställning behöva tas till behovet att öppna ytterligare platser. Helårseffekt för de åtta platserna motsvarar 6 Mkr och ytterligare 10 platser motsvarar 8-9 Mkr beroende på hur bemanningen kan lösas. Det ekonomiska utrymmet finns inte i ramtilldelningen och nämnden konstaterar därför att medeltilldelningen i förhållande till uppdraget är otillräcklig och kommer hos kommunstyrelsen efterfråga möjlighet att göra ett underskott motsvarande högst 15 Mkr.

3 Visionen - Lätt att leva

I Ale är det nära till skola, arbete och sköna naturupplevelser. Det centrala läget i Götaälvdalen med närhet till Göteborgs storstadspuls är en tillgång.

Visionen är Lätt att leva. Med detta menar vi att vi:

- antar utmaningar med lust och energi
- tillsammans ska förenkla och underlätta människors vardag
- förädlar våra tjänster och service
- värnar om den gemensamma livsmiljön och ger alebornas livskvalitet

Med mod, samarbete och energi skapar vi en levande kommun för både invånare och företagare. Vi ger aleborna livskvalitet och inspiration att förverkliga sina drömmar, här är det lätt att leva. Som hjälpmedel på resan mot år 2023 har politiken tagit fram denna verksamhetsplan som pekar ut vilka områden vi ska fokusera på och vad vi behöver göra. Den hjälper oss att arbeta i visionens riktning och säkerställer att vi gör rätt saker för aleborna.

4 Strategiska målsättningar

4.1 Hälsa och välbefinnande

Hälsa och välbefinnande grundar sig i många olika delar och vad som är en bra hälsa och ett gott välbefinnande är olika för olika människor. För att uppnå god hälsa och ett gott välbefinnande hos våra invånare måste tillvägagångssätten av den anledningen vara mångfacetterade och vi behöver prova nya tankar och arbetssätt. Den psykiska ohälsan i Ale ökar i flera åldersgrupper, framför allt bland unga vuxna och utvecklingen är liknande på nationell nivå. Resultatet av den utredning som är gjord ska nu genomföras och vi vill kontinuerligt följa upp detta. Vi ser med oro på att narkotikaanvändandet samt att kriminella handlingar ökar bland ungdomar. Här tror vi att samverkan är en stor del i lösningen. Samverkan behöver ske såväl inom kommunen, som mellan kommun och civilsamhälle, inte minst med föräldrar.

Civilsamhället och ideella krafter är viktiga för alla samhällen. Genom att ha en öppen dialog med föreningar och andra ideella krafter för att se hur vi kan stötta dem kan vi bidra till att civilsamhället fortsätter att finnas och får möjlighet att växa. Ensamheten är en stor utmaning för vårt samhälle och finns inte i en enskild målgrupp utan i alla ålderskategorier och samhällsskikt. Vi tror på att skapa förutsättningar för människor att mötas, gärna över åldersgränser. För att skapa framgång tror vi på att utveckla nya samarbeten med civilsamhälle och ideella krafter. Det finns ett behov av att fokusera på att hitta tillbaka till våra sociala sammanhang, att återuppta de aktiviteter som vi kanske behövt pausa under pandemin. Vi ser att behovet är stort i flertalet åldersgrupper, men kanske främst bland våra barn, ungdomar och äldre.

Vår känsla av trygghet bidrar till vårt mående, både positivt och negativt. Därav är ett fortsatt arbete där hänsyn tas till det som skapar en känsla av trygghet för människor viktigt. En god omsorg när vi är i behov av den, såväl barnomsorg, som äldreomsorg bidrar till vår och våra näras välmående.

Hälsa och välbefinnande kan skapas med hjälp av kultur och vi vill att kulturen ska vara tillgänglig i stort och smått, i vardagen och vid större evenemang. Hälsa och välbefinnande kan också vara att trivas och känna stolthet för platsen vi bor på och tillhörighet till andra som bor på samma plats. Vi vill att de som besöker vår kommun känner sig välkomnade och att Ales besöksmål och undångömda pärlor blir kända för såväl kommunens invånare, som för besökare utifrån.

4.1.1 Nämndens mål

- Genomförandet av Program för äldreplan 2019-2026 ska fortskrida för att nå det önskade läget 2026.
- "Socialtjänsten skall (...) inriktas på att frigöra och utveckla enskildas och grupper egna resurser." (1 kap 1 § Socialtjänstlagen)
- Ökad psykisk hälsa och minskad ofrivillig ensamhet
 - Uppdrag: Resultatet av den utredning om psykisk ohälsa som är gjord ska genomföras.
Den psykiska ohälsan i Ale ökar i flera åldersgrupper, framför allt bland unga vuxna och utvecklingen är liknande på nationell nivå. Resultatet av den utredning som är gjord ska nu genomföras och vi vill kontinuerligt följa upp detta.
- En god och säker vård och omsorg för de som behöver

4.2 Kunskap och utbildning

Inom ramen för God utbildning för alla görs ett avgörande arbete mot social hållbarhet. Att bli behörig till gymnasiet är för varje individ ett avgörande steg för framtiden. Alla skolformernas mål är att nå så långt som möjligt i varje barns och elevs lärande, utveckling och välmående. Att utbilda för ett långsiktigt hållbart samhälle innebär att bygga en god grund med kunskap, bildning och innovation. Vi behöver säkerställa en inkluderande och jämlik utbildning av god kvalitet och främja livslångt lärande för alla. En viktig del är personaltätheten som framförallt i förskolan länge varit låg och behöver bli bättre genom implementation av framtagna strategier och utökade resurser.

Genom att i redan unga år skapa förståelse för hållbarhet får unga med sig och kan sprida denna kunskap framåt i hela livet. Detta görs genom att integrera frågeställningar runt miljö, sociala och ekonomiska frågor i undervisningen, att göra barn och ungdomar delaktiga i läroprocessen och att förbereda dem för framtiden. Därför behöver det arbetet intensifieras och belysas inom såväl som utanför skolan. En utbildning för hållbar utveckling innebär att alla människor har rätt till kunskaper om förhållandena, och få möjlighet att delta i beslut om vår gemensamma framtid.

Skolan har ett viktigt uppdrag i att motverka att negativa kulturer får fäste och är en viktig aktör i att tidigt fånga upp barn och ungdomar som på olika sätt far, eller riskerar att fara illa.

4.2.1 Nämndens mål

- Utveckla den nämndövergripande samverkan för att bidra till den strategiska målsättningen Kunskap och utbildning.

4.3 Sysselsättning, arbete och företagsamhet

Vår kommun har fantastiska förutsättningar till tillväxt under lång tid om vi tar hänsyn till att vi ska växa med alla tre hållbarhetsperspektiven samtidigt. Vår bedömning är att befolkningstillväxten ska stabiliseras på minst 1,5 % för att vi ska klara uppdraget att leverera service och tjänster med bibehållen kvalitet.

Näringslivet bidrar till arbetstillfällen och därmed välbehövliga skatteintäkter som är en viktig del i att kunna ha en skola, en omsorg och en kommunservice med hög kvalitet. Kommunen ska arbeta för att tillhandahålla verksamhetsmark i olika stadier, från råmark till byggklara fastigheter där all infrastruktur är färdig så att det går snabbt från köp till etablering. Vi behöver fortsätta arbetet med att förbättra näringslivsklimatet för såväl stora som små företag, nyetableringar och redan befintliga företag. Detta påverkar hur många som väljer att både driva och starta företag samt hur attraktiva vi är för företag att flytta sin verksamhet till vår kommun.

Arbetsmarknaden förändras kontinuerligt, gamla yrken kommer att försvinna och nya etableras. För att våra invånare ska klara övergången är det viktigt att vi skapar förutsättningar för detta. Det kommer bli aktuellt med utbildning i olika former flera gånger under ett arbetsliv. Komvux, universitet och högskolor är aktörer som vi måste utveckla samarbetet med, men även andra alternativ för folkbildning ska övervägas för att våra invånare ska vara anställningsbara.

Arbete är en viktig del av integrationen och här måste vi utmana våra egna system med tex SFI i kombination med starta-egget utbildningar eller arbetsplatsförlagd praktik. Men det kan också vara det omvända då flera företag i kommunen i dag utbildar personal i svenska, i detta arbete kan kommunen bidra med kompetens. Att gå från ett beroende av bidrag till egen försörjning är av vikt inte minst för den enskilda människan, och dennes anhöriga. Extra resurser och nytänkande behövs för att hjälpa dem som står allra längst bort från arbetsmarknaden. Möjligheten till självförsörjning är av betydelse för individens möjlighet att forma samhället och sitt eget liv.

4.3.1 Nämndens mål

- De som är aktuella för kommunens arbetsmarknadsinsatser ska komma vidare ut i egen försörjning via arbete eller studier som kan leda till arbete.

4.4 Hållbart samhällsbyggande

Hur vi bygger våra samhällen är en fråga som förändras över tid och utmaningen för oss är att försöka blicka in i framtiden och skapa det som är hållbart på lång sikt. Något som alltid är av vikt är dock att de företag och privatpersoner som är i kontakt med kommunen får en god service med hög kvalitet. Vidare vill vi att samhällsbygget sker med hänsyn till vad som är hållbart såväl ekonomiskt, som socialt och ekologiskt. Som offentlig aktör bör vi vara den som går före och visar vägen i utvecklingen när vi planerar nya och befintliga samhällen, hur vi upphandlar och väljer varor och tjänster och hur vi samarbetar med näringsliv och invånare. Ett led i att vara ett föredöme är att öka vår egen medvetenhet kring organisationens konsumtionsbaserade utsläpp och hitta strategier för att minska dessa.

När vi planerar våra samhällen, i tätorterna så väl som på landsbygden, måste vi till exempelvis skapa förutsättningar för en blandning av upplåtelseformer, att service kan etableras och att hänsyn tas till bruksvärd jordbruksmark, grönområden bör bevaras, utvecklas eller skapas.

Ale kommun vill vara en kommun som kan erbjuda många olika typer av boenden som också är anpassade för människor i olika skeden i livet. Vi vill se byggnation som fyller mer än ett syfte, skolor i kombination med bostäder, förskola och särskilda boenden i anslutning till varandra, så kallad tredimensionell fastighetsbildning kan vara en lösning för att uppnå detta. Fastigheter skulle även kunna fylla mer än ett syfte under sin livslängd, samt under dygnets alla timmar. Ett fokus som är viktigt för att skapa en social hållbarhet är att öka känslan av trygghet i våra samhällen.

Det är viktigt att vi i skapandet och utvecklingen av samhället ser till alla människors möjlighet att kunna röra sig fritt genom tillgång till trygga gång och cykelvägar. En viktig del i ett hållbart samhälle är att skapa förutsättningar till att genomföra resor och förflyttningar på fler sätt än med bil.

4.4.1 Nämndens mål

- Identifiera insatser inom nämndens verksamheter för att bidra till målpuppfyllelsen av den kommungemensamma Energi- och klimatstrategin samt Avfallsplanen.

4.5 Ett Ale

Vi vill ha ett Ale, vilket kräver att alla delar av vår organisation samverkar och arbetar tillsammans för att skapa ett så stort mervärde som möjligt för kommunen som helhet liksom för den enskilde invånaren. Vi behöver se samverkan mellan enheter och sektorer som en självklarhet och som en förutsättning för att genomföra visionen, lätt att leva i Ale. Ökat samarbete ska ske där det behövs mellan alla tänkbara instanser i våra olika verksamheter och avdelningar men även exempelvis med föreningar, primärvård, polis, näringsliv och invånare. Det kommer behövas olika former, forum och verktyg för att möjliggöra bättre kontaktytor för att kontinuerligt skapa rätt förutsättningar för samarbete. Detta leder till "Ett Ale" där vi arbetar för bättre kommunikation, information och service för alla människor. En del i arbetet med att skapa de bästa förutsättningarna för en stark kommun är att kontinuerligt se över kommunens organisation för att kunna arbeta effektivt och för att säkerställa att vi gör rätt saker på rätt plats. En annan del i att kontinuerligt se över kommunens organisation är att utveckla kommunens vision och värdegrundsarbete. Vår aktuella Vision och värdegrund tar sikte på år 2025 och ett arbete med att förnya den ska påbörjas under året.

Digitalisering, innovation och teknologiska framsteg är en nyckel till att finna hållbara lösningar för såväl

ekonomiska som miljömässiga och sociala utmaningar. Därför är digitaliseringen i Ale en viktig faktor för en hållbar utveckling och att kommunen även på sikt skall klara att finansiera sina åtaganden. Digitaliseringen ger oss fantastiska möjligheter kring just hållbarhet, allt från smarta samhällen och att kunna använda resurser mer effektivt, till digitala möten och att stödja undervisning i skolan. Det handlar bland annat om att ha tillgänglig data 365 dagar om året, ha en infrastruktur med bredband, wifi och öppna nät, att följa säkerhetsföreskrifter kopplat till data och anpassa verksamhet efter ny dataskyddsföreskrift. I den mån det är juridiskt möjligt bör all kommunalt skapad och insamlad data vara offentlig.

4.5.1 Nämndens mål

- Nämndens verksamheter ska kontinuerligt bidra till att synliggöra insatser, processer och verksamheter.

4.6 En arbetsgivare

Tanken om "Ett Ale" ska genomsyra personalpolitiken, vi är en organisation med ett gemensamt syfte. Vi ska förvalta invånarnas skattepengar på bästa sätt och få så mycket nytta för dem som möjligt. Ett Ale syftar till att vi delar varandras stolthet över att lyckas leverera bästa möjliga kärnverksamhet till dem vi är till för. För att vi ska se oss som en organisation är jämlika förutsättningar och likabehandling avgörande. Vi ska vara transparenta i alla processer och ska tex. kunna visa på anställnings- och lönekriterier. Rekryteringen av personal är mycket viktig och arbetet med rekryteringsprocessen ska stärkas. Rätt kompetens och person på rätt plats är en förutsättning för att verksamheterna ska nå sina mål.

Vi behöver vara nyfikna på nya yrkesroller för att lösa framtidens bemanningsutmaningar och redan nu inleda arbetet med att identifiera dessa. Vi kommer att behöva vidareutbilda flera olika personalgrupper i denna förändring och ska därför agera då regionala eller statliga bidrag finns för detta. Den inslagna vägen med att byta styrmodell till en tillitsbaserad metod verkar gynnsam, vi är fortfarande bara i början av detta skifte men kan redan se att kunskapen och stoltheten för kommunens olika verksamheter stärks. Trots att vi på intet sätt har nått hela organisationen med denna förändring ännu så är det viktigt att vi inte glömmer bort invånarperspektivet. För att tillitsbaserad styrning ska fungera till fullo måste vi också inkludera åsikterna från dem vi är till för.

I bland annat Sunt arbetslivs undersökning av friskfaktorer i arbetslivet samt under coronapandemin har det nära och aktiva ledarskapet lyfts som väsentligt. Inom vissa verksamheter har första linjens chef stora arbetsgrupper där möjligheten till närvarande ledarskap försvåras. Kommunen måste testa möjligheten till mindre personalgrupper för att skapa förutsättningar för att minska sjukfrånvaro, minskad personalomsättning samt förbättrad NME och NKI. Test ska följas upp för att bidra till kunskapsbaserad organisering.

4.6.1 Nämndens mål

- Arbeta långsiktigt med kompetensförsörjningsfrågan där den ses som en helhet där verksamhet, ekonomi, utveckling och arbetsmiljö samverkar.
- Skapa förutsättningar i verksamheterna att i högre grad arbeta utifrån ett salutogent förhållningssätt.

4.6.2 Uppdrag: Testa möjligheten till mindre personalgrupper.

Kommunen måste testa möjligheten till mindre personalgrupper för att skapa förutsättningar för att minska sjukfrånvaro, minskad personalomsättning samt förbättrad HME och NKI.

5 Basverksamhet

5.1 Verksamhetsmätt

Verksamhet	Verksamhetsmätt	Utfall 2020
Ordinärt boende	Antal personer över 65 år med hemtjänstbeslut	608
	Antal beviljade timmar hemtjänst	190 782
Funktionsstöd	Ej verkställda beslut bostad med särskild service, (snitt för perioden)	10,7
	Kostnad per individ i snitt avseende LSS-boende (exkl. köpta platser)	758
Särskilt boende och hälso- och sjukvård	Antal betaldagar	5
	Dygn på korttid (avser totala antalet dygn)	4 865
Individ- och familjeomsorg	Akut behov av tak över huvudet, exempelvis i form av vandrarhem (antal beslut)	205
	Öppenvård - intern verkställighet (antal verkställda beslut)	527

5.2 Kommentar verksamhetsmätt

Antalet mått minskades ner inför 2020 till att endast omfatta ett par stycken per verksamhetsområde. Måtten bedöms som fortsatt relevanta att följa inom ramen för nämndplan 2022.

5.3 Beskrivning av basverksamhet

5.3.1 Central administration och nämnd

Central administration och nämnd omfattar sektorledning samt enheten för ledningsstöd och utveckling. Sektorledningen driver arbetet i sektorn framåt med hjälp av stödfunktionerna på enheten vars uppgift är att vara både ett strategiskt och ett operativt stöd för sektorn på olika nivåer. Vidare driver enheten utvecklingsfrågor, omvärldsbevakar samt har en konsultativ roll i sakfrågor.

Enhetens stödfunktioner innefattar olika områden såsom ledning och styrning, lokaler, säkerhet, nämnd och kansli, IT, kvalitet- och patientsäkerhet, arbetsmiljö, kommunikation samt handläggning av avgifter, fakturor och dödsbo.

Under 2022 kommer arbetet med att utveckla och tydliggöra stödresursernas roller och uppdrag gentemot sektorn att fortgå för att säkerställa en god och effektiv samverkan utifrån organisationens samlade behov.

5.3.2 Bemanningsplaneringsenheten

Enhet bemanningsplanering har varit igång sedan april 2020 och ansvarar för rekrytering och tillsättning av timvikarier till sektorns verksamheter. Enheten består av fem bemanningsplanerare, en rekryterare, en enhetschef och totalt tretton undersköterskor som arbetar för att täcka korttidsfrånvaro i verksamheterna. Enheten har i uppdrag att arbeta verksamhetsnära och lösningsfokuserat utifrån ett helhetsperspektiv i bemanning och personalkostnader och bland annat stötta verksamheterna med frågor gällande schemaläggning och optimerad bemanning.

Under 2021 har en sektorsövergripande arbetsgrupp startats för att ytterligare fokusera på framtida utmaningar gällande rekrytering, så som omvärldsbevakning, att se över helhetsbemanning samt att kunna förena vikarier- och verksamheters förväntan.

5.3.3 Ordinärt boende

Verksamhetsområde ordinärt boende består av Ale hemtjänst, förebyggande enhet samt nattpatrull, där hemtjänsten utgör den absolut största delen. I Ale används lagen om valfrihet (LOV). I april 2018 avslutades den privata utföraren som då fanns, därefter har inga nya externa utförare tillkommit. Ale hemtjänst är därmed den enda utföraren av hemtjänstinsatser.

Verksamhetsområdet har som främsta uppgift att utifrån individuella biståndsbeslut erbjuda Alebor stöd till en skälig levnadsnivå enligt Socialtjänstlagen (SoL). Ordinärt boende har som målsättning att möjliggöra självständigt kvarboende i det egna hemmet samt att förenkla kommuninvånarnas vardag genom att erbjuda stöd och insatser av god kvalitet, med trygghet, delaktighet och kontinuitet.

Fokus under året är att fortsätta få stabilitet i personalgrupperna genom att utveckla struktur och tydlighet inom enheterna, fortsätta arbetet med att realisera program för äldreplan och att bibehålla ett fortsatt stort engagemang och delaktighet från medarbetare och kommuninvånare. Att utveckla det hälsofrämjande och förebyggande arbetet med fokus på verksamhetsområdets målgrupper i samverkan med frivilliga organisationer och andra samarbetspartners i syfte att motverka ensamhet är ytterligare ett utvecklingsområde.

Arbetet med utveckling och implementering av digitala tjänster kommer fortsätta enligt plan. Utmaningen för verksamheten framåt är att hitta teknik som utvecklar det kognitiva stödet för verksamhetens målgrupper samt att fortsätta bevaka den samhällsliga digitaliseringen inom ramen för All Age Hub och gränsen för vad som är den enskildes ansvar respektive kommunens ansvar att tillhandahålla gällande välfärdsteknik.

Fortsatt arbetet för en ekonomi i balans där optimerad bemanning är en del. Samarbete mellan enheterna bedöms som en framgångsfaktor som ska fortsätta prägla hela verksamhetsområdet.

5.3.4 Funktionsstöd

Verksamhetsområde funktionsstöd riktar sig mot såväl barn och unga som vuxna och verkställer alla insatser för personer med funktionsnedsättning enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och enligt socialtjänstlagen (SoL).

Omstrukturering av verksamhetens boenden pågår kontinuerligt för att i möjligaste mån kunna verkställa beslut om boende på hemmaplan. Ett långsiktigt arbete med att få till målgruppsinriktningar så långt som möjligt, för att kunna säkerställa rätt kompetens mot rätt målgrupp, pågår. Ett nytt LSS boende öppnades i början av september 2021 samt ytterligare ett väntas färdigställas i Nol vid årsskiftet 2022-2023. Därefter väntas två boende till bli färdiga fram till 2024.

Fokus 2022 kommer fortsatt att vara på kärnverksamheten, de lagstadgade verksamheterna samt på det pågående arbetet för ökad kvalitet genom kompetensutveckling. Detta sker bland annat genom en egen basutbildning som ska stärka kunskapsnivån hos medarbetarna. Vidare fortsätter arbetet för en ökad yrkes stolthet genom hälsofrämjande och tillitsbaserat ledarskap och att skapa en stark Vi-känsla inom verksamhetsområdet. Genom ökad kvalitet, stödbehovsmätningar samt optimerad bemanning fortsätter verksamhetsområdet arbetet med att hålla budget i balans under 2022.

5.3.5 Individ- och familjeomsorg

Individ- och familjeomsorgen, IFO, ansvarar för myndighetsutövning inom områdena barn och unga, missbruk, socialpsykiatri, försörjningsstöd, LSS, äldreomsorg samt familjerätt. Verksamheten ansvarar även för större delarna av verkställighet avseende öppenvård enligt SoL samt kommunens ansvar för mottagande av nyanlända och insatser till personer som står utanför arbetsmarknaden.

En utmaning för IFO är att antalet anmälningar gällande barn som utsatts för våld eller bevittnat våld i hemmet fortsätter att öka. En lagändring innebär nu också att barn som bevittnar våld är utsatta för brott och ses då också som brottsoffer. Nytt från 2021 är också att kriminalvården begär yttrande/bedömning om lämpligheten i

att barn besöker sina föräldrar som sitter i fängelse. Barn som bevittnar och/eller utsatts för våld själva riskerar att utveckla olika former av beteende- och relationsproblematik. Insatser för dessa barn är ett utvecklingsområde för verksamhetsområdet och kräver kreativa lösningar och en ökad grad av samverkan mellan enheter. Även samverkan avseende våld i nära relationer generellt behöver utvecklas såväl kommuninternt som externt. IFO fortsätter under 2022 utvecklingsarbetet med att strukturera och systematisera stödinsatserna för personer som utsatts av, eller själva utsätter, närstående för våld.

De bostadssociala frågorna är ett fortsatt utvecklingsområde även kommande år. Bostadsbristen leder till att personer hamnar utanför, eller riskerar att hamna utanför, den reguljära bostadsmarknaden vilket i sin tur leder till högre kostnader för ekonomiskt bistånd. Bristen på bostäder försvårar också möjligheten att verkställa ansvaret utifrån bostättningsansvaret avseende mottagande av nyanlända.

Under året har mottagandet av sökande återigen organiserats decentraliserat på enheterna i stället för den mottagningsenhet som IFO sjösatte under 2020. Verksamheten kommer fortsatt att ha fokus på att hålla hög kvalitet på bemötande och tillgänglighet av kommuninvånare. Samtidigt har mottagandet av nyanlända samt bostadssociala frågor organiserats vid arbetsmarknads- och försörjningsstödsenheten i syfte att invånare ska kunna stödjas i de grundläggande behoven som bostad, försörjning och arbete vid en och samma enhet. Det är en vidareutveckling av föregående års sammanslagning av enheterna för arbetsmarknad och försörjningsstöd. Organiseringen syftar till att genom god samverkan och synergieffekter skapa kvalitativ utveckling av insatserna. För verksamheten fortsätter utvecklingsarbetet med att få den nya organisationsstrukturen att fungera väl.

Närvaroteam Ale- NÄTA som genomförts som en social investering i samverkan med sektor utbildning avslutas i sin nuvarande form 2021. NÄTA ska under 2022 drivas som en särskild satsning och utvärderas inför eventuell framtida linjeverksamhet.

5.3.6 Särskilt boende och hälso- och sjukvård

Verksamhetsområdet omfattar särskilda boenden, dagverksamhet för personer med demensdiagnos samt den kommunala hälso- och sjukvården med rehabenhet respektive sjuksköterskeenheter.

Fortsatt arbetet med att realisera program för äldreplan och att bibehålla ett stort engagemang och delaktighet från medarbetare och kommuninvånare under året, för att nå det önskade läget 2026. Under 2022 är fokusområden från äldreplanen salutogent förhållningssätt, sammanhållen vård och omsorg, kompetensutveckling samt välfärdsteknik.

Den digitala utvecklingen fortsätter och under året kommer samtliga äldreboenden få uppgraderad larmtäckning som möjliggör större självständighet och trygghet för hyresgästerna.

Två av kommunens fem äldreboenden drivs under året i intraprenadform.

Samverkansavtalet avseende försäljning av korttidsplatser till Kungälv kommun fortlöper även under 2022.

6 Ekonomisk sammanfattning

6.1 Ekonomisk sammanställning

Besluts/verksamhetsområden	2021		2022
	Prognos	Budget	Budget
Centralt sektor socialtjänst	31 465	37 465	41 517
Individ- och familjeomsorg	149 528	142 928	153 790
Ordinärt boende	76 864	80 064	87 367
Funktionsstöd	179 350	183 050	193 939
Särskilda boenden o hälso- o sjukvård, exklusive intraprenader	113 786	116 016	113 372
Intraprenader	40 487	41 957	42 320
Totalt	591 480	601 480	632 305

Prognosen för 2021 är ett relativt omfattande ekonomiskt överskott. Detta är till stor del effekten av statliga satsningar som en konsekvens av pandemin. Samtidigt har sektorns kostnader ökat inom verksamhetsområdena, också som en sannolik konsekvens av pandemin men även av andra orsaker. Funktionsstöd har under 2021 öppnat ett nytt boende vars drift ska finansieras på helår, vilket kräver ett resurstillskott. Individ- och familjeomsorgens kostnader har också ökat under 2021, framförallt med avseende på placeringar, med och utan tvång. För att finansiera detta 2022 kommer nämndens buffert att reduceras från 1,8% 2021 till 1,4% för 2022. Verksamhetsområdena ovan har då fått kostnadstäckning för förutsägbara kostnader vilket bör innebära att 1,4% ger tillräcklig resiliens.

Den samlade äldreomsorgen får riktade statsbidrag även 2022 vilket gör att de satsningar som inletts 2021, exempelvis demensteam och förstärkning av bemanningsplaneringsenheten kan fortsätta.

Ale har under flera år haft relativt få platser på särskilt boende för äldre, ställt i relation till kommunens storlek. Under 2018 stängdes totalt 28 platser, varav 10 via samverkansavtal säljs till Kungälv kommun. Övriga 18 platser har varit tomställda. Hösten 2021 ökade behovet av platser markant vilket föranledde öppning av ytterligare åtta platser. Högst sannolikt kommer detta inte vara tillräckligt utan under hösten 2021 eller tidigt 2022 kommer ställning behöva tas till behovet att öppna ytterligare platser. Helårseffekt för de åtta platserna motsvarar 6 Mkr och ytterligare 10 platser motsvarar 8-9 Mkr beroende på hur bemanningen kan lösas. Det ekonomiska utrymmet finns inte i ramtilldelningen och nämnden konstaterar därför att medeltilldelningen i förhållande till uppdraget är otillräcklig och kommer hos kommunstyrelsen efterfråga möjlighet att göra ett underskott motsvarande högst 15 Mkr.

7 Personal

De omedelbara effekterna av pandemin börjar långsamt släppa sitt grepp om verksamheterna. Långsamt kan återgång ske från hemarbete och användandet av skyddsutrustning minskar. Arbetsbelastningsmässigt är situationen annorlunda, de långsiktiga och möjligen mer svåröversägliga effekterna i form av ökade behov i målgrupperna påverkar arbetssituationen för många medarbetare och detta kommer sannolikt att fortgå åtminstone under hela 2022.

Avseende sjukfrånvaro förväntas även 2022 påverkas. Att stanna hemma vid minsta symptom förefaller ha positiva effekter även på annan smittspridning och den rekommendationen kommer sannolikt också att kvarstå. Enhetschefers aktiva arbete med sjukfrånvaron behöver därför få en nystart och kanske också en något förändrad ansats.

Under hösten 2021 tillskapades en arbetsgrupp med uppdraget att arbeta strategiskt med rekrytering av vikarier i de schemaburna verksamheterna. Målsättningen är att ha ett annat utgångsläge inför sommaren 2022 men också att arbeta med rekrytering långsiktigt och hitta möjligheter att utveckla intresserade och duktiga timvikarier till anställningsbara medarbetare. Här kan finnas olika behov av kompetenshöjande åtgärder, såväl språkstöd som grundutbildning i de aktuella professionerna. Inom den samlade äldreomsorgen finns en hög andel utbildade undersköterskor och den nivån är det förstås angeläget att bibehålla.

Äldreomsorgslyftet erbjuder även 2022 stora möjligheter till kompetensutveckling för medarbetarna och en högskoleutbildning kommer också att erbjudas enhetschefer inom äldreomsorgen för att stärka deras kompetens kring de särskilda omständigheter som föreligger i verksamhetsområdena. Funktionsstöd fortsätter utveckla sina interna basutbildningar för medarbetarna och på nationell nivå har arbetet med nya yrkesresor kommit ganska långt. Så småningom kommer yrkesresor att erbjudas medarbetare inom alla sektorns verksamhetsområden.

Arbetet med implementeringen av det salutogena förhållningssättet fortsätter och förhoppningen är att under 2022 kunna genomföra planerings- och utvecklingsdagar fysiskt för att öka delaktighet och engagemang. Tillitsdialogernas best-practiceträffar mellan medarbetare och förtroendevalda kommer förhoppningsvis också kunna genomföras fysiskt. Samtidigt har den gångna periodens arbete med digitala möten också givit erfarenheter som blir användbara framåt och målsättningen bör inte vara att allt arbete ska ske på plats. Som exempel har sektorns dialog med personalorganisationerna gett vid handen att Informations- och förhandlingsmötena med fördel fortsatt skulle kunna genomföras digitalt.

8 Fastställersedatum



Sektor socialtjänst

Diarienummer:S.N.2021.16

Datum: 2021-11-19

Verksamhetsutvecklare Hanna Kämpe

Socialnämnden

Internkontrollplan 2022

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

att anta internkontrollplan för 2022.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

Internkontrollplan ska antas av nämnd inför varje nytt verksamhetsår. Arbetet med intern kontroll utgår från 6 kap. 6 § kommunallagen (2017:725) och syftar till att säkra en effektiv förvaltning och att undvika att det begås allvarliga fel. Resultatet av den interna kontrollen ska årligen följas upp och rapporteras till nämnden.

Internkontrollplanen för socialnämnden 2022 innehåller två prioriterade risker med tillhörande kontrollmoment och uppföljande kontroller. Riskerna har identifierats och bedömts i samråd med sektorledning.

Internkontroll ska inte förväxlas med de risker och egenkontroller relaterade till kvalitet och patientsäkerhet som återfinns i nämndens årliga kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse.

Mattias Leufkens
Administrativ chef

Hanna Kämpe
Verksamhetsutvecklare

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande Internkontrollplan 2022, 2021-11-19

Internkontrollplan 2022, Socialnämnden

**Beslutet skickas till:**

För vidare hantering:

Enheten för ledningsstöd och utveckling

För kännedom:

Kommunstyrelsen

Ärendet

En internkontrollplan ska antas av nämnd inför varje nytt verksamhetsår. Arbetet med intern kontroll utgår från 6 kap. 6 § kommunallagen (2017:725) och syftar till att säkra en effektiv förvaltning och att undvika att det begås allvarliga fel. En god intern kontroll ska således bidra till att ändamålsenligheten i verksamheten stärks och att den bedrivs effektivt och säkert med invånarnas bästa för ögonen. Resultatet av den interna kontrollen ska årligen följas upp och rapporteras till nämnden.

I socialnämndens internkontrollplan har de risker som bedömts som särskilt angelägna inför 2022 lyfts fram. Riskerna har identifierats och bedömts i samråd med sektorledning. Internkontrollplanen för 2022 innehåller två prioriterade risker med tillhörande kontrollmoment och uppföljande kontroller.

Internkontroll ska inte förväxlas med de risker och egenkontroller relaterade till kvalitet och patientsäkerhet som återfinns i den årliga kvalitets- och patientsäkerhetsberättelsen.

Ekonomisk bedömning

Området har beaktats, men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Invånarperspektiv

Området har beaktats, men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Hållbarhetsperspektivet

Området har beaktats, men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Området har beaktats, men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Remissyttrande

Området har beaktats, men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet, MBL

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Beslutets genomförande

Kontrollmoment, uppföljande kontroller samt åtgärder återfinns i internkontrollplanen och genomförs av berörda funktioner på enheten för ledningsstöd och utveckling. Under året kan ytterligare åtgärder läggas till beroende på vad kontrollerna visar.



Förvaltningens bedömning

Förvaltningen gör bedömningen att identifierade risker särskilt bör följas inom ramen för internkontrollplanen 2022.



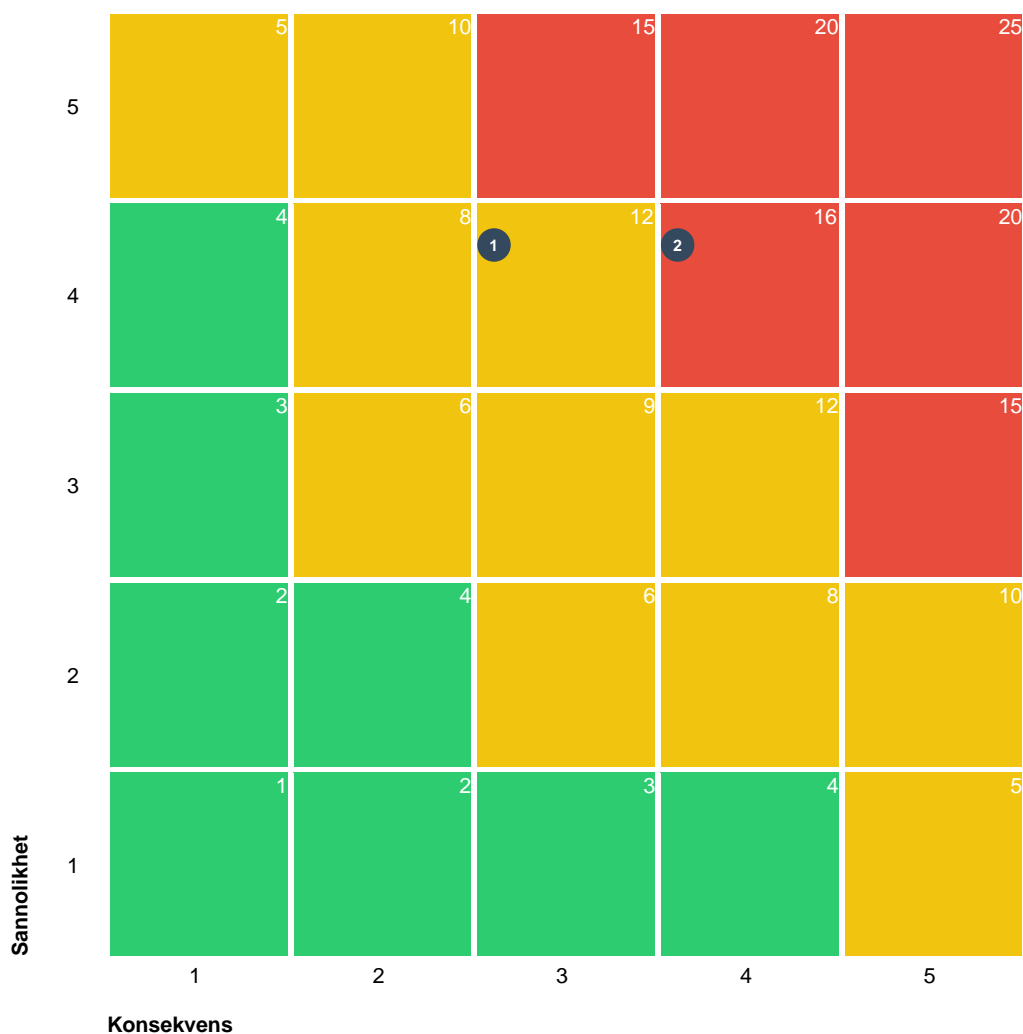
Socialnämnden

Internkontrollplan 2022

Innehållsförteckning

1	Årets prioriterade risker	3
2	Årets planerade kontroller	5
3	Årets planerade åtgärder.....	7

1 Årets prioriterade risker




1 Hög (Åtgärdas snarast) 1 Medium (Bör åtgärdas) Totalt: 2

Hög (Åtgärdas snarast)
Medium (Bör åtgärdas)
Låg (Kan accepteras)


Sannolikhet	Konsekvens
5 Mycket sannolikt (Det är mycket sannolikt att fel ska uppstå)	Mycket allvarlig (Konsekvenserna för verksamheten skulle vara mycket allvarliga)
4 Sannolikt (Det är sannolikt att fel ska uppstå)	Allvarlig (Konsekvenserna för verksamheten skulle vara allvarliga)
3 Möjligt (Det finns risk för att fel ska uppstå)	Kännbar (Konsekvenserna för verksamheten kan vara påtagliga)
2 Mindre sannolikt (Risken är mycket liten att fel ska uppstå)	Lindrig (Konsekvenserna för verksamheten behöver övervägas)
1 Osannolikt (Risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå)	Försumbar (Konsekvenserna för verksamheten är försumbara och kan negligeras)

Område	Process/rutin	Risker	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
Regelverk		 Bristande följsamhet till styrande lagar och återrapportering till nämnden	4. Sannolikt	3. Kännbar	12. Bör åtgärdas


Område	Process/rutin	Risker	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
	Övriga regelverk som styr nämndens verksamheter	gällande informationssäkerhet och säkerhetsarbete.			
		Bristande kännedom om dataskyddsförordningen och lagen om skydd mot olyckor. Kunskapen inom sektorn behöver ökas och arbetssätt implementeras, liksom en systematisk uppföljning och återrapportering till nämnden.			
Verksamhet	Handläggning- och ärendehanteringsprocessen	 Risk för att handlingar inte diarieförs enligt gängse rutin.	4. Sannolikt	4. Allvarlig	16. Åtgärdas snart
		Samtliga handlingar som ska diarieföras kommer inte registrator tillhanda, vilket medför att dessa inte diarieförs enligt aktuell rutin. Allmänhetens rätt att få tillgång till allmänna handlingar, den s.k. offentlighetsprincipen, påverkas negativt, medborgarna kan inte ta del av den information de har rätt till. Risk för att allmänhetens förtroende minskar och att rättssäkerheten äventyras. Försvårar att hitta handlingar när man behöver dem. Oordning bland de allmänna handlingarna. För myndigheten kan det finnas risk att viktig information försummas, förloras eller lämnas utan åtgärd. Det kan leda till negativa konsekvenser för myndigheten eller enskilda personer. Okunskap hos tjänstemännen om vad som ska diarieföras.			

2 Årets planerade kontroller

2.1 Övriga regelverk som styr nämndens verksamheter




Risker	Kontrollmoment	Ansvarig chef	Uppföljande kontroll	Metod
<p> Bristande följsamhet till styrande lagar och återrapportering till nämnden gällande informationssäkerhet och säkerhetsarbete.</p>	<p>Kompetens</p> <p>Vad kontrolleras? Öka kompetensen om dataskyddsförordning GDPR samt LSO bland medarbetare och chefer.</p> <p>Hur sker kontrollen? Kontrollera vilka enheter (chefer och ombud) som har gått internutbildning i SBA samt utbildning i GDPR som finns på DAP:en.</p> <p>När utförs kontrollen? En gång per år</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? Internkontrollplanen</p>		<p>Kontroll av vilka som gått utbildning</p>	<p>Kartläggning</p>
			<p>Kontrollera vilka som gått SBA utbildningen och sprida information om GDPR utbildning</p>	
	<p>Följsamhet</p> <p>Vad kontrolleras? Öka följsamheten till dataskyddsförordningen GDPR samt LSO i det dagliga arbetet.</p> <p>Hur sker kontrollen? Stickprov på månadskontroller i SBA-arbetet</p> <p>Fortsätta arbetet med att riskanalysera personuppgiftsbehandlingar</p> <p>När utförs kontrollen? Två gånger per år</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? Internkontrollplanen</p>		<p>Stickprov på månadskontroll och riskanalysera personuppgiftsbehandling</p>	<p>Stickprov</p>
			<p>Stickprov på månadskontroll koppla till SBA samt fortsätta med riskanalyser av personuppgiftsbehandlingar</p>	
	<p>Återrapportering</p> <p>Vad kontrolleras? Säkerställa en systematisk återrapportering av brandskyddet till socialnämnden</p> <p>Hur sker kontrollen? Tillsyner, föreläggande, tillbud och dylikt ska delges nämnden minst en gång per halvår.</p> <p>När utförs kontrollen? Två gånger per år</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? Internkontrollplanen</p>		<p>Genomgång av lista över delgivningar till nämnden</p>	<p>Kartläggning</p>
			<p>Delge nämnden olika inkomna dokument rörande brandskyddet.</p>	

2.2 Handläggning- och ärendehanteringsprocessen



Risker	Kontrollmoment	Ansvarig chef	Uppföljande kontroll	Metod
<p> Risk för att handlingar inte diarieförs enligt gängse rutin.</p>	<p>Kompetens</p> <p>Vad kontrolleras? Kontroll av att medarbetare i kommunen har rätt kunskaper inom offentlighet och sekretess och diarieföring.</p> <p>Hur sker kontrollen? Kontroll av vilka som gått/fått utbildning och information.</p> <p>När utförs kontrollen? Två gånger per år.</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? Internkontrollplanen</p>	Administrativ chef	Kontroll av vilka som medverkat på utbildningar.	Inventering
	<p>Följsamhet</p> <p>Vad kontrolleras? Kontroll av att handlingar diarieförs enligt regelverk och styrdokument.</p> <p>Hur sker kontrollen? Kontrollfrågor till medarbetarna.</p> <p>När utförs kontrollen? Årligen</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? Internkontrollplanen</p>	Administrativ chef	Kontroll av följsamhet till rutin	Intervju
	<p>Styrdokument</p> <p>Vad kontrolleras? Kontroll av att nämnden och tjänstemän har upprättat de styrdokument avseende diarieföring och arkivering som krävs och att dessa är aktuella.</p> <p>Hur sker kontrollen? Inventering och granskning av styrdokument.</p> <p>När utförs kontrollen? Årligen.</p> <p>Hur dokumenteras kontrollen? Internkontrollplanen.</p>	Administrativ chef	Dokumentationskontroll	Stickprov

3 Årets planerade åtgärder

3.1 Övriga regelverk som styr nämndens verksamheter

Status	Åtgärder	Beskrivning	Startdatum	Slutdatum
 Ej påbörjad	Fortsätta informera om utbildningar	Fortsätta informera om utbildningar som ges både internt och externt	2022-01-01	2022-12-31
 Ej påbörjad	Fortsätta med stickprover en gång i halvåret som en del av årshjul för SBA arbetet		2022-01-01	2022-12-31
 Ej påbörjad	Åtterrapporering som en del av årshjulet	Ha med som en del av årshjulet för SBA arbetet	2022-01-01	2022-12-31

3.2 Handläggning- och ärendehanteringsprocessen

Status	Åtgärder	Beskrivning	Startdatum	Slutdatum
 Pågående	Fortsatt kontroll	Undertecknad informerar medarbetare om vikten av att allmänna handlingar diarieförs i behörig ordning och påpekar i förekommande fall när detta inte sker.	2021-01-01	2022-12-31
 Ej påbörjad	Genomföra utbildningar		2021-01-01	2022-12-31



Sektor socialtjänst

Diarienummer:S.N.2021.238

Datum: 2021-11-19

Verksamhetschef funktionsstöd Taija Tuomilehto Holmberg

Socialnämnden

Regional överenskommelse om hjälpmedel i förskola, skola och daglig verksamhet

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

att ställa sig bakom förslag till regional överenskommelse om hjälpmedel i förskola, skola och daglig verksamhet.

Motivering till beslut

Personer med funktionsnedsättning, som har behov av hjälpmedel, kan behöva samordnade insatser från både hälso- och sjukvård och från skola eller daglig verksamhet.

Överenskommelsen förtydligar ansvaret för dessa huvudmän och anger former för parternas samverkan. Intentionen är att få en så patientsäker och jämlik hjälpmedelshantering som möjligt.

Sammanfattning

FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning lyfter rättigheten att leva ett självständigt liv och delta i samhället på jämlika villkor som alla andra. Enligt FN:s konvention om barnets rättigheter har alla barn samma rättigheter och lika värde. Inget barn får diskrimineras. Alla barn med fysisk eller psykisk funktionsnedsättning har rätt till ett fullvärdigt och anständigt liv som gör det möjligt för dem att delta aktivt i samhället.

Med utgångspunkt i gällande lagstiftning och rådande praxis ansvarar sjukvårdshuvudmannen för personliga hjälpmedel, skolhuvudmannen för pedagogiska hjälpmedel, läromedel och grundutrustning och kommunens dagliga verksamhet för grundutrustning i sin verksamhet. Beroende på situation och det aktuella syftet med hjälpmedlet kan en och samma produkt vara antingen ett personligt eller ett pedagogiskt hjälpmedel, läromedel eller grundutrustning, vilket komplicerar gränsdragningen mellan huvudmännen. Detta kan leda till en fördröjning innan den enskildes behov av hjälpmedel blir tillgodosett. För att effektivisera handläggningen och ta till vara den kompetens som finns hos huvudmännen behövdes ett förtydligande av ansvaret för de berörda aktörerna. Överenskommelsen förtydligar ansvaret för dessa huvudmän och anger former för parternas samverkan. Intentionen är att få en så patientsäker och jämlik hjälpmedelshantering som möjligt. Om den enskildes behov av individuellt utprovat och anpassat hjälpmedel för att kunna vistas i skola eller daglig verksamhet tillgodoses som personligt förskrivet hjälpmedel, även vid dubbelförskrivning,

kan det betyda att vissa produkter som idag bekostas av skola eller daglig verksamhet istället blir ett ansvar för hälso- och sjukvården. Konsekvens av formuleringen att grundutrustning ska kunna användas av *en eller flera* personer kan bli att hjälpmedel som idag är personligt förskrivet, på grund av att det endast är en person i verksamheten som har behov av det, istället blir ett ansvar för berörd verksamhet att anskaffa som grundutrustning.

Ebba Gierow
Sektorchef

Taija Tuomilehto Holmberg
Verksamhetschef

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande Regional överenskommelse om hjälpmedel i förskola, skola och daglig verksamhet, 2021-11-19

Protokollsutdrag 2021-09-23 Förbundsstyrelsen Göteborgsregionen § 303 Regional överenskommelse för hjälpmedel i förskola, skola

Tjänsteskrivelse Göteborgsregionens kommunalförbund, 2021-08-27

Tjänsteutlåtande Västkom, 2021-06-01

Rapport Hjälpmedel i förskola, skola och daglig verksamhet, 2020-11-23

Förslag Regional överenskommelse om hjälpmedel i förskola, skola och daglig verksamhet inom Västra Götaland

Beslutet skickas till:

För kännedom:

Enhetschefer daglig verksamhet

Enhetschef rehabenheten

Medicinskt ansvarig för rehabilitering

Ärendet

Personer med funktionsnedsättning, som har behov av hjälpmedel, kan behöva samordnade insatser från både hälso- och sjukvård och skola eller daglig verksamhet. En tillfällig beredningsgrupp med representanter från förskola, skola, daglig verksamhet och hälso- och sjukvård (Habilitering & Hälsa, primärvård och kommunal hälso- och sjukvård) har arbetat fram ett förslag till överenskommelse som förtydligar ansvaret för dessa huvudmän och anger former för parternas samverkan. Intentionen har varit att få en så patientsäker och jämlik hjälpmedelshantering som möjligt.

Det politiska samrådsorganet, SRO, ställde sig bakom förslag till överenskommelse 2021-04-23. Västkoms styrelse beslutade 2021-06-01 att ställa sig bakom förslaget till överenskommelse och rekommendera kommunalförbunden att rekommendera kommunerna att ta egna beslut.

Med utgångspunkt i gällande lagstiftning och rådande praxis ansvarar sjukvårdshuvudmannen för personliga hjälpmedel, skolhuvudmannen för pedagogiska hjälpmedel, läromedel och grundutrustning och kommunens dagliga verksamhet för grundutrustning i sin verksamhet. Beroende på situation och det aktuella syftet med hjälpmedlet kan en och samma produkt vara antingen ett personligt eller ett pedagogiskt hjälpmedel, läromedel eller grundutrustning, vilket komplicerar gränsdragningen mellan huvudmännen. Det kan leda till en fördröjning innan den enskildes behov av hjälpmedel blir tillgodosett. För att effektivisera handläggningen och ta till vara den kompetens som finns hos huvudmännen gav Ledningsrådet för Medicintekniska produkter ett uppdrag till en tillfällig beredningsgrupp att förtydliga ansvaret för de berörda aktörerna. Ansvarig huvudman för skola eller daglig verksamhet har ansvar för lokalanpassningar. Beredningsgruppen upplevde ingen generell gränsdragningsproblematik avseende detta, varför lokalanpassningar inte omfattats i gruppens arbete. I uppdraget ingick att även inkludera privata aktörer inom förskola, skola och daglig verksamhet, men detta har inte fokuserats på eftersom Socialstyrelsen (2020) bedömer att särskilda överenskommelser behöver göras med privata aktörer. I detta sammanhang kan dock nämnas att privata aktörer, som är utförare av skolverksamhet eller vård och omsorg i Västra Götaland, på uppdrag av en kommun i länet, kan avropa grundutrustning från Hjälpmedelscentralens sortiment. En förutsättning är dock att kommunen har avtal med Hjälpmedelscentralen gällande grundutrustning. Kravet är också att beställande verksamhet kan visa upp ett godkännande från den berörda kommunen. Beredningsgruppen har diskuterat problematik med att varje enskild kommun själv kan besluta om vad som ingår i grundutrustningen, men har bedömt att denna fråga inte kan lösas inom ramen för uppdraget.

Ekonomisk bedömning

Den enskildes behov av ett individuellt utprovat och anpassat hjälpmedel för att kunna vistas i skola eller daglig verksamhet ska tillgodoses som personligt förskrivet hjälpmedel, även i de fall detta skulle innebära förskrivning av två likvärdiga hjälpmedel (dubbelförskrivning), vilket kan betyda att vissa produkter som idag bekostas av skola eller daglig verksamhet istället blir ett ansvar för hälso- och sjukvården. Grundutrustning ska utan större svårigheter kunna användas av *en eller flera personer* som vistas i verksamheten, vilket förtydligar

nuvarande krav på grundutrustning som anger att vissa verksamheter ska ha en grundutrustning av hjälpmedel som gör att miljön motsvarar behoven hos dem som vistas där. Konsekvensen av föreslaget kan bli att hjälpmedel som idag är personligt förskrivet på grund av att det endast är en person i verksamheten som har behov av det, istället blir ett ansvar för berörd verksamhet att anskaffa som grundutrustning.

Invånarperspektiv

Överenskommelsen syftar till att undvika fördröjning innan den enskilda med behov av hjälpmedel får det tillgodosett.

Hållbarhetsperspektivet

Området har beaktats, men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Kan komma att påverka förskrivningsprocessen för individuellt förskrivna hjälpmedel så till vida att Handboken för förskrivning av personliga hjälpmedel behöver förändras. Det är Handboken för förskrivning av personliga hjälpmedel som ligger till grund för hur den kommunala hälso- och sjukvården förskriver personliga hjälpmedel.

Remissyttrande

Området har beaktats, men bedömts inte tillföra något ytterligare underlag.

Behandlad enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet, MBL

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Beslutets genomförande

Om socialnämnden fattar beslut om att ställa sig bakom förslag till regional överenskommelse om hjälpmedel i förskola, skola och daglig verksamhet skickas beslutet samt förslaget till överenskommelse till berörda verksamheter för kännedom. Inga specifika åtgärder krävs då Ale kommun redan tillämpar hanteringen enligt överenskommelsen.

Förvaltningens bedömning

Personer med funktionsnedsättning, som har behov av hjälpmedel, kan behöva samordnade insatser från både hälso- och sjukvård och skola eller daglig verksamhet. Intentionen med den regionala överenskommelsen har varit att få en så patientsäker och jämlik hjälpmedelshantering som möjligt.

Förvaltningen ser inga specifika nackdelar med att anta förslaget om regional överenskommelse om hjälpmedel i förskola, skola och daglig verksamhet. Fördelarna med att få till en mer jämlik och patientsäker hantering av hjälpmedel regionalt överväger. Ale

kommun tillämpar redan det som föreslås. Dubbelförskrivning förekommer inte så ofta att det skulle påverka kostnader i någon större skala. Vad gäller förslaget om personligt förskriva hjälpmedel, som på grund av att det endast är en person som i verksamheten har behov av det, blir det istället ansvar för berörd verksamhet att anskaffa som grundutrustning. Även detta tillämpas redan i kommunen. Daglig verksamhet har alltid tillämpat att grundutrustning, som inte kräver avancerad personlig inställning eller anpassning, ska kunna användas av flera personer. Om hjälpmedlet kräver personlig anpassning ska det personförskrivas, vilket innebär att den enskilde som har behov av personlig anpassning eller inställning ska få det personligt förskrivet.

Protokollsutdrag

§ 303. Regional överenskommelse för hjälpmedel i förskola, skola

Diarienummer: 2021-00168

Beslut

Medlemskommunerna rekommenderas att ställa sig bakom förslag till överenskommelse om hjälpmedel i förskola, skola och daglig verksamhet.

Sammanfattning av ärendet

Personer med funktionsnedsättning som har behov av hjälpmedel kan behöva samordnade insatser från både hälso- och sjukvård samt skola eller daglig verksamhet. En tillfällig beredningsgrupp med representanter från förskola, skola, daglig verksamhet och hälso- och sjukvård (Habilitering & Hälsa, primärvård och kommunal hälso- och sjukvård) har arbetat fram ett förslag till överenskommelse som förtydligar ansvaret för dessa huvudmän och anger former för parternas samverkan. Intentionen har varit att få en så patientsäker och jämlik hjälpmedelshantering som möjligt.

Det politiska samrådsorganet, SRO, ställde sig bakom förslag till överenskommelse 2021-04-23. Västkoms styrelse beslöt 2021-06-01 att ställa sig bakom förslaget till överenskommelse och rekommendera kommunalförbunden att rekommendera kommunerna att ta egna beslut.

Beslutsunderlag

- TU Hjälpmedel Västkoms styrelse
- Rapport Hjälpmedel i förskola, skola och daglig verksamhet
- Regional överenskommelse om hjälpmedel i förskola, skola och daglig verksamhet inom Västra Götaland

Skickas till

Medlemskommunerna

Vid protokollet:

Gunnel Rydberg

Förbundssekreterare

Justeras:

Axel Josefson

Ordförande

Marina Johansson

Justerare

Tjänsteskrivelse Göteborgsregionens kommunalförbund
Handläggare: Gunnel Rydberg, förbundssekreterare
Datum: 2021-08-27, Diarienummer: 2021-00168

Regional överenskommelse om hjälpmedel i förskola, skola och daglig verksamhet

Förslag till beslut

Förbundsstyrelsen föreslås rekommendera medlemskommunerna att ställa sig bakom förslag till överenskommelse om hjälpmedel i förskola, skola och daglig verksamhet.

Sammanfattning av ärendet

Personer med funktionsnedsättning som har behov av hjälpmedel kan behöva samordnade insatser från både hälso- och sjukvård samt skola eller daglig verksamhet. En tillfällig beredningsgrupp med representanter från förskola, skola, daglig verksamhet och hälso- och sjukvård (Habilitering & Hälsa, primärvård och kommunal hälso- och sjukvård) har arbetat fram ett förslag till överenskommelse som förtydligar ansvaret för dessa huvudmän och anger former för parternas samverkan. Intentionen har varit att få en så patientsäker och jämlik hjälpmedelshantering som möjligt.

Det politiska samrådsorganet, SRO, ställde sig bakom förslag till överenskommelse 2021-04-23. Västkoms styrelse beslöt 2021-06-01 att ställa sig bakom förslaget till överenskommelse och rekommendera kommunalförbunden att rekommendera kommunerna att ta egna beslut.

Beslutsunderlag

- TU Hjälpmedel Västkoms styrelse
- Rapport Hjälpmedel i förskola, skola och daglig verksamhet
- Regional överenskommelse om hjälpmedel i förskola, skola och daglig verksamhet inom Västra Götaland

Helena Söderbäck
Förbundsdirektör

Gunnel Rydberg
Förbundssekreterare

Skickas till

Medlemskommunerna

Till VästKoms styrelse:

Regional överenskommelse för hjälpmedel i förskola, skola och daglig verksamhet

Förslag på ställningstagande

- VästKoms styrelse ställer sig bakom förslaget till överenskommelse och rekommenderar kommunalförbunden att rekommendera kommunerna att ta egna beslut.

Sammanfattning av ärendet

Personer med funktionsnedsättning som har behov av hjälpmedel kan behöva samordnade insatser från både hälso- och sjukvård och från skola eller daglig verksamhet. Överenskommelsen förtydligar ansvaret för dessa huvudmän och anger former för parternas samverkan. Intentionen har varit att få en så patientsäker och jämlik hjälpmedelshantering som möjligt.

Bakgrund

Med utgångspunkt i gällande lagstiftning och rådande praxis ansvarar sjukvårdshuvudmannen för personliga hjälpmedel, skolhuvudmannen för pedagogiska hjälpmedel, läromedel och grundutrustning och kommunens dagliga verksamhet för grundutrustning i sin verksamhet. Beroende på situation och det aktuella syftet med hjälpmedlet kan en och samma produkt vara antingen ett personligt eller ett pedagogiskt hjälpmedel, läromedel eller grundutrustning, vilket komplicerar gränsdragningen mellan huvudmännen. Det kan leda till en fördröjning innan den enskildes behov av hjälpmedel blir tillgodosett. För att effektivisera handläggningen och ta till vara den kompetens som finns hos huvudmännen gav Ledningsrådet för Medicintekniska produkter ett uppdrag till en tillfällig beredningsgrupp att förtydliga ansvaret för de berörda aktörerna.

Beredningsprocess

- En tillfällig beredningsgrupp med representanter från förskola, skola, daglig verksamhet och hälso- och sjukvård (Habilitering & Hälsa, primärvård och kommunal hälso- och sjukvård) har arbetat fram ett förslag till överenskommelse samt hanterat synpunkter på innehåll som inkommit efter synpunktsrunda i representanternas lokala nätverk.
- Avstämning skedde med beredningsgrupp Handbok & Sortiment (inom den länsövergripande samarbetsorganisation för hjälpmedel) 2020-11-24.
- Ledningsråd Medicintekniska produkter ställde sig bakom förslag till överenskommelse 2020-12-09 under förutsättning att det skrivs in i överenskommelsen att grundprincipen är att den även gäller privata verksamheter i Västra Götaland, vilket genomförts.

- Den politiska beredningsgruppen (inom den länsövergripande samarbetsorganisation för hjälpmedel) ställde sig bakom förslag till överenskommelse 2021-02-12.
- Det Politiska Samrådsorganet, SRO ställde sig bakom förslag till överenskommelse 2021-04-23

Konsekvenser av förslaget

Om den enskildes behov av individuellt utprovat och anpassat hjälpmedel för att kunna vistas i skola eller daglig verksamhet tillgodoses som personligt förskrivet hjälpmedel, även vid dubbelförskrivning, kan det betyda att vissa produkter som idag bekostas av skola eller daglig verksamhet istället blir ett ansvar för hälso- och sjukvården.

Konsekvens av formuleringen att grundutrustning ska kunna användas av *en eller flera* personer kan bli att hjälpmedel som idag är personligt förskrivet på grund av att det endast är en person i verksamheten som har behov av det, istället blir ett ansvar för berörd verksamhet att anskaffa som grundutrustning.

På grund av bristfälligt statistikunderlag har tänkbara kostnadsförskjutningar inte varit möjliga att beräkna. Därför redovisas endast en grov uppskattning, se bifogad rapport sid 5-6.

Bilagor:

Förslag Överenskommelse Hjälpmedel i förskola, skola och daglig verksamhet
Rapport Hjälpmedel i förskola, skola och daglig verksamhet

Ann-Charlotte Järnström
VD, VästKom

Anneli Assmundson Bjerde
Chef välfärdsutveckling, VästKom

Hjälpmedel i förskola, skola och daglig verksamhet

Ansvar för pedagogiskt hjälpmedel, grundutrustning och personligt
förskrivet hjälpmedel

Anette Alfredsson
2020-11-23

Innehåll

Bakgrund	2
Problembeskrivning.....	2
Tidigare lokala utredningar och aktiviteter i Västra Götaland	2
Uppdragsbeskrivning.....	2
Deltagare i den tillfälliga beredningsgruppen	3
Arbetsformer	3
Avgränsningar	3
Genomförda aktiviteter.....	3
Omvärldsbevakning.....	4
Resultat.....	4
Synpunktsrunda gällande överenskommelsen.....	4
Förslag till beslut	5
Konsekvensanalys av förslag i lokal överenskommelse.....	5
Statistik gällande förslag i överenskommelsen	5
Kvarstående frågor att hantera.....	6

Bakgrund

Problembeskrivning

Med utgångspunkt i gällande lagstiftning och rådande praxis ansvarar sjukvårdshuvudmannen för personliga hjälpmedel, skolhuvudmannen för pedagogiska hjälpmedel, läromedel och grundutrustning och kommunens dagliga verksamhet för grundutrustning i sin verksamhet. Beroende på det aktuella syftet med hjälpmedlet kan en och samma produkt vara antingen ett personligt eller ett pedagogiskt hjälpmedel, läromedel eller grundutrustning, vilket komplicerar gränsdragningen mellan huvudmännen. Det kan leda till en fördröjning innan den enskildes behov av hjälpmedel blir tillgodosett. För att effektivisera handläggningen och ta till vara den kompetens som finns hos huvudmännen på bästa sätt har ett dokument efterfrågats som förtydligar ansvaret för de berörda aktörerna.

Tidigare lokala utredningar och aktiviteter i Västra Götaland

Det tidigare Samarbetsrådet för Västra Götalandsregionen och VästKom gav 2006 ett uppdrag till en arbetsgrupp att konkretisera och exemplifiera grundutrustning inklusive pedagogiska hjälpmedel i barnomsorg/skola. Syftet med uppdraget skulle vara att skapa en samsyn i Västra Götaland om gränsdragning mellan grundutrustning, pedagogiska hjälpmedel och personliga hjälpmedel i barnomsorg/skola. Arbetsgruppen kom dock fram till att det inte var möjligt att enas om en specificerad lista.

Dåvarande Hjälpmedelsinstitutet (HI) tog fram en vägledning 2008 för hur ansvarsfördelningen borde se ut. Det konstaterades att kommuner och landsting har ett delat ansvar för att barn och elever med funktionsnedsättning som har behov av hjälpmedel i skolan, ska få tillgång till sådana. Utredarna föreslog att det skulle tas fram lokala överenskommelser mellan primärkommunerna och landstingen då samverkan och samarbete mellan olika vårdgivare är nyckeln till ett framgångsrikt stöd till medborgarna. Efter att frågan diskuterats i det dåvarande gemensamma Samarbetsrådet för hjälpmedel i Västra Götaland beslutades att tillämpa vägledningen från Hjälpmedelsinstitutet utan att en mer formell lokal överenskommelse togs fram. Ett ställningstagande gällande detta skrevs på 2008-11-18, av Dan Gustafsson VästKom och Mikael Forslund Handikappförvaltningen (nuvarande Habilitering & Hälsa).

I ett försök att förtydliga de olika ansvarsdelarna för hjälpmedel tog Habilitering & Hälsa fram ett dokument 2013 där olika produktområden på sexställig ISO-kodsnivå angav vad som borde betraktas som grundutrustning i förskola, skola respektive särskola. Detta dokument har dock inte fastställts och undertecknats av berörda.

Uppdragsbeskrivning

Ledningsrådet Medicintekniska produkter gav i december 2019 ett uppdrag att skapa en tillfällig beredningsgrupp med syfte att tydliggöra ansvar för hjälpmedel i förskola, skola och daglig verksamhet. I uppdraget ingick att särskilja vad som är pedagogiskt hjälpmedel, grundutrustning, lokalanpassning samt personligt förskrivet hjälpmedel. Den tillfälliga beredningsgruppen förväntades starta i februari 2020.

Deltagare i den tillfälliga beredningsgruppen

Ann Trbovsek, Daglig verksamhet SDF Östra Göteborg
Ann-Sofie Lönn, Daglig verksamhet Lidköping
Annica Garpebring, grundskola i Alingsås
Charlotte Stigh-Brüsin, förskola och skola, Sjuhärad (från hösten 2020 som referensperson)
Annika Flytström, Primärvårdens hjälpmedelsenhet
Linda Augustsson, hälso- och sjukvård Marks kommun
Stina Nyström, Habilitering och hälsa
Anette Alfredsson, hjälpmedelssamordnare för VGR och de 49 kommunerna

Arbetsformer

Avgränsningar

Ansvarig huvudman för skola eller daglig verksamhet har ansvar för lokalanpassningar. Beredningsgruppen upplevde ingen generell gränsdragningsproblematik avseende detta, varför lokalanpassningar inte omfattats i gruppens arbete.

I uppdraget ingick att även inkludera privata aktörer inom förskola, skola och daglig verksamhet, men detta har inte fokuserats på eftersom Socialstyrelsen (2020) bedömer att särskilda överenskommelser behöver göras med privata aktörer. I detta sammanhang kan dock nämnas att privata aktörer som är utförare av skolverksamhet eller vård och omsorg i Västra Götaland på uppdrag av en kommun i länet, kan avropa grundutrustning från Hjälpmedelscentralens sortiment. En förutsättning är dock att kommunen har avtal med Hjälpmedelscentralen gällande grundutrustning. Kravet är också att beställande verksamhet kan visa upp ett godkännande från den berörda kommunen.

Beredningsgruppen har diskuterat problematik med att varje enskild kommun själv kan besluta om vad som ingår i grundutrustningen, men har bedömt att denna fråga inte kan lösas inom ramen för uppdraget.

Genomförda aktiviteter

Arbetsgruppen startade sitt arbete först 2020-03-26 på grund av att det tog längre tid än förväntat att bemanna gruppen. Gruppen har träffats vid sju tillfällen fram till 2020-11-23 och de flesta mötena har genomförts på distans. Deltagarna har utöver mötena var och en förberett frågor, bearbetat material och inhämtat information.

De verksamheter som omfattas är förskola, förskoleklass, grundskola/grundskola, gymnasieskola/gymnasieskola, daglig verksamhet inom LSS, hälso- och sjukvård inom Västra Götalandsregionen (VGR) och kommunal hälso- och sjukvård. I denna rapport benämns ovanstående verksamheter med begreppen skola alternativt daglig verksamhet respektive sjukvårdshuvudman.

Beredningsgruppens arbete har till stor del utgått från figur 1, som beskriver olika vägar att få tillgång till ett hjälpmedel. De röda ovala ringarna i bilden åskådliggör att diskussionerna framförallt handlat om ansvarsfördelning gällande behovsbedömning, hjälpmedel enligt HSL (personligt förskrivna), grundutrustning (både inom skola och daglig verksamhet) samt pedagogiska hjälpmedel i skola.



Figur 1 Beskrivning av olika vägar för att få tillgång till hjälpmedel. (Handbok för förskrivning av personliga hjälpmedel)

Beredningsgruppen inledde sitt arbete med diskussioner om vad deltagande upplever fungerar bra och vad som skulle kunna fungera bättre. Under arbetets gång framkom att en viktig aspekt för samsyn och en god samverkan mellan olika aktörer grundas i att tolka och använda begrepp och termer på liknande sätt. Genom hela arbetsprocessen har beredningsgruppen därför haft fokus på att diskutera definitioner och tillämpning av olika begrepp kopplade till uppdraget. Representanter från förskola och skola har bedömt att samma krav på grundutrustning kan gälla inom alla de skolformer som omfattas i uppdraget.

Omvärldsbevakning

Förutom den referenslitteratur som anges i referenslistan har inspiration inför beredningsgruppens arbete hämtats från dokument och överenskommelser i andra regioner, som funnits tillgängliga på internet. En rapport från Socialstyrelsen som publicerades i juni 2020 har utgjort ett stöd i arbetet med att ta fram förslag på en lokal överenskommelse.

Resultat

Beredningsgruppens arbete har resulterat i ett förslag till överenskommelse som till stor del bygger på rekommendationer publicerade av Socialstyrelsen (2020). Utöver de övergripande definitionerna av personligt hjälpmedel, pedagogiskt hjälpmedel samt grundutrustning som presenteras i Socialstyrelsens rapport lämnar beredningsgruppen förslag på lokal tillämpning utifrån förutsättningar i Västra Götaland. Intentionen har varit att få en så patientsäker och jämlik hjälpmedelshandling som möjligt. Förslag på överenskommelse finns bilagd.

Synpunktsrunda gällande överenskommelsen

Beredningsgruppens medlemmar har varit och skickat ut utkast på överenskommelsen i sina respektive nätverk. Synpunkter på innehållet i överenskommelsen har lämnats via framtagen svarsmall. Verksamheter från följande områden har lämnat synpunkter:

- Barn- och utbildningsförvaltning
- Förskole-/grundskoleförvaltning
- Gymnasie-/vuxenutbildningsverksamheten
- Socialförvaltning
- Nätverk inom Funktionshinder, daglig verksamhet
- Koncernkontoret, hälso- och sjukvårdsstab
- Habilitering & Hälsa

- Hemsjukvård och rehabilitering
- Regionhälsan

Totalt har beredningsgruppen tagit emot drygt 90 synpunkter på olika avsnitt i överenskommelsen, varav cirka hälften innehöll positiva kommentarer och övriga innehöll förslag om redaktionella eller innehållsmässiga justeringar. Alla inkomna synpunkter sammanställdes i en matris. Några frågeställningar ansåg beredningsgruppen redan var besvarade i överenskommelsen, varför dessa inte åtgärdats. Några kommentarer handlade om frågor som beredningsgruppen bedömt inte går att lösa inom ramen för detta uppdrag.

Förslag till beslut

Beredningsgruppen föreslår att Västra Götalandsregionen och de 49 kommunerna i Västra Götaland antar föreliggande förslag till överenskommelse för hjälpmedel i förskola, skola och daglig verksamhet.

För att uppnå en jämlik hantering i hela Västra Götaland krävs att samtliga kommuner ställer sig bakom och tillämpar överenskommelsen. Privata aktörer som driver verksamhet på uppdrag av Västra Götalandsregionen eller av en kommun kan omfattas av överenskommelsen, om detta framgår i uppdraget till den privata aktören.

Konsekvensanalys av förslag i lokal överenskommelse

För att stärka patientsäkerheten och öka tydligheten avseende ansvarsfördelning är beredningsgruppens samlade bedömning att förändringar behöver göras i Handbok för förskrivning av personliga hjälpmedel utifrån följande förslag i lokal överenskommelse:

1. Den enskildes behov av ett individuellt utprovat och anpassat hjälpmedel för att kunna vistas i skola eller daglig verksamhet ska tillgodoseas som personligt förskrivet hjälpmedel, även i de fall detta skulle innebära förskrivning av två likvärdiga hjälpmedel (dubbelförskrivning), vilket kan betyda att vissa produkter som idag bekostas av skola eller daglig verksamhet istället blir ett ansvar för hälso- och sjukvården. Se formuleringar under rubriken Personligt förskrivna hjälpmedel på sidan 10 (tredje stycket).
2. Grundutrustning ska utan större svårigheter kunna användas av *en eller flera personer* som vistas i verksamheten, vilket förtydligar nuvarande krav på grundutrustning som anger att vissa verksamheter ska ha en grundutrustning av hjälpmedel som gör att miljön motsvarar behoven hos dem som vistas där. Konsekvensen av förslaget tillägg kan bli att hjälpmedel som idag är personligt förskrivet på grund av att det endast är en person i verksamheten som har behov av det, istället blir ett ansvar för berörd verksamhet att anskaffa som grundutrustning.

Statistik gällande förslag i överenskommelsen

De kommuner, i dagsläget 48, som tecknat avtal med Hjälpmedelscentralen gällande grundutrustning kan avropa hjälpmedel ur Hjälpmedelscentralens sortiment. För att belysa storleksordningen på en uppskattad kostnadsförskjutning, enligt beskrivningen för konsekvens punkt 1. ovan, har statistik inhämtats från Hjälpmedelscentralen gällande hyreskostnader för grundutrustning i september 2020. De underlag som gick att få fram har dock stora brister som härrör från att varje beställande enhet själv väljer ”kundnamn”, vilket inte alltid avspeglar vad det är för typ av verksamhet. Med anledning av detta har det inte varit möjligt att få fram rättvisande data som avser kostnader för daglig verksamhet. För att ändå kunna göra någon form av uppskattning visas därför endast statistik inom skolans område där sökning i underlagen gjorts på ”skol” och ”gymn”.

Ett antagande som tillämpats vid genomgång av statistiken är att hjälpmedel med olika inställnings-/anpassningsmöjligheter samt med flera valbara tillbehör (såsom knästöd, bålstöd, huvudstöd, höftstöd, underarmsstöd, svankstöd, bäckenstöd, sidostöd eller ankelstöd) borde, utifrån beredningsgruppens förslag, vara ett hälso- och sjukvårdsansvar och därmed ett personligt förskrivet hjälpmedel. Huvudhjälpmedel som överensstämde med antagandet markerades i underlaget och utgjorde grund för nedanstående kostnadsberäkning, se tabell 1. Statistikunderlaget omfattar totalt 13 315 artiklar (huvudhjälpmedel och tillbehör), varav cirka 4500 utgör grundutrustning inom skola.

Tabell 1. Kostnader grundutrustning

Hyreskostnad september 2020 i VG	Summa	Andel
Grundutrustning, totalt	1 327 298 kr	100 %
Grundutrustning, skola	Cirka 300 000 kr	23 % av grundutrustning, total
Hjälpmedel i skola med många inställningsmöjligheter och valbara tillbehör	Cirka 90 000 kr	30 % av grundutrustning, skola

Sammanfattningsvis blir konsekvensen att den grovt uppskattade månadskostnaden på 90 000 kr, enligt exemplet, istället skulle belasta vårdgivare som har hälso- och sjukvårdsansvar. Den tillgängliga, om än bristfälliga, statistiken visar att andelen hjälpmedel (grundutrustning) med flera olika inställningsmöjligheter och tillbehör är färre inom daglig verksamhet, vilket därför troligen inte leder till stora kostnadsförskjutningar.

Beredningsgruppen tror att det i vissa fall kan bli en kostnadsförskjutning från personligt förskrivet hjälpmedel till grundutrustning på grund av att nuvarande regelverk tillämpas olika i Västra Götaland. Eventuell kostnadsförskjutning avseende detta har beredningsgruppen inte sett vara möjlig att beräkna.

Kvarstående frågor att hantera

- Om Ledningsråd Medicintekniska produkter ställer sig bakom förslaget till lokal överenskommelse behöver också ställning tas avseende den fortsatta beslutsgången.
- Om överenskommelsen tecknas av samtliga berörda parter krävs en revidering i Handbok för förskrivning av personliga hjälpmedel enligt beskrivna konsekvenser.
- I beredningsgruppens förslag är fristående privata aktörer exkluderade. Denna avgränsning har gjorts då Socialstyrelsen (2020) bedömer att särskilda överenskommelser behöver göras med privata aktörer.
- Kartläggning av behov och möjlighet avseende en gemensam grundutrustningslista för samtliga 49 kommuner i Västra Götaland.

Regional överenskommelse om hjälpmedel i förskola, skola och daglig verksamhet inom Västra Götaland

Inledning

En tillfällig beredningsgrupp med representation från förskola, skola, daglig verksamhet och hälso- och sjukvård har på uppdrag av Ledningsråd Medicintekniska produkter arbetat fram denna lokala överenskommelse. Avstämning har skett genom att överenskommelsen skickats ut för synpunkter till berörda verksamhetsområden.

De verksamheter som omfattas av denna överenskommelse är:

Förskola

Förskoleklass

Grundskola/grundsärskola

Gymnasieskola/gymnasiesärskola

Daglig verksamhet inom LSS

Hälso- och sjukvård inom Västra Götalandsregionen

Kommunal hälso- och sjukvård

I denna överenskommelse benämns ovanstående verksamheter med begreppen skola alternativt daglig verksamhet respektive sjukvårdshuvudman. Grundprincipen är att överenskommelsen gäller både offentlig och privat verksamhet.

Bakgrund

FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning lyfter rättigheten att leva ett självständigt liv och delta i samhället på jämlika villkor som alla andra. Enligt FN:s konvention om barnets rättigheter har alla barn samma rättigheter och lika värde. Inget barn får diskrimineras. Alla barn med fysisk eller psykisk funktionsnedsättning har rätt till ett fullvärdigt och anständigt liv som gör det möjligt för dem att delta aktivt i samhället.

Med utgångspunkt i gällande lagstiftning och rådande praxis ansvarar sjukvårdshuvudmannen för personliga hjälpmedel, skolan för pedagogiska hjälpmedel, läromedel och grundutrustning och daglig verksamhet för grundutrustning i sin verksamhet. Beroende på det aktuella syftet med hjälpmedlet kan en och samma produkt vara antingen ett personligt eller pedagogiskt hjälpmedel, läromedel eller grundutrustning, vilket komplicerar gränsdragningen mellan huvudmännen. Det kan leda till en fördröjning innan den enskildes behov av hjälpmedel blir tillgodosett.

Avtalsparter

Parter för denna överenskommelse är Västra Götalandsregionen och de 49 kommunerna i Västra Götaland (som huvudmän för hälso- och sjukvård, skola och daglig verksamhet).

Syfte och mål

Syftet med överenskommelsen är att den enskildes behov av hjälpmedel ska bilda utgångspunkt för hjälpmedelshanteringen, att ansvarsfördelningen tydliggörs samt att påtala vikten av samverkan mellan olika parter. Målet är att tillgodose den enskildes behov av hjälpmedel inom rimlig tid.

Ansvar

Styrdokument

Sjukvårdshuvudman: Hälso- och sjukvårds lag (SFS 2017:30). Hälso- och sjukvårdsavtalet i Västra Götaland reglerar hälso- och sjukvårdsansvaret mellan kommunerna i Västra Götaland och Västra Götalandsregionen. Hälso- och sjukvårdsavtalet är det huvudavtal som samtliga huvudmän ställt sig bakom och ska tillämpa, se www.vardsamverkan.se.

Skola: Skollag (SFS 2010:800).

Daglig verksamhet: Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (SFS 1993:387)

Ansvarsfördelning

I tabell 1 beskrivs övergripande definitioner av personligt hjälpmedel, pedagogiskt hjälpmedel samt grundutrustning. Ytterligare förklaring av begrepp samt dess tillämpning i Västra Götaland framgår av bilaga.

Tabell 1. Personligt hjälpmedel, pedagogiskt hjälpmedel samt grundutrustning¹

Typ av hjälpmedel	Personligt hjälpmedel för det dagliga livet	Pedagogiskt hjälpmedel	Grundutrustning
Beskrivning	Individuellt utprovad produkt som syftar till att bibehålla eller öka aktivitet, delaktighet eller självständighet genom att kompensera för en funktionsnedsättning.	Pedagogiska hjälpmedel kännetecknas av att de huvudsakligen har som syfte att för den enskilda kompensera för en funktionsnedsättning i lärandesituationen.	Utrustning som behövs för att tillgodose behovet hos en eller flera personer och som inte kräver någon mer omfattande individuell anpassning.
Ansvarig huvudman	Sjukvårdshuvudman	Skola	Skola/ Daglig verksamhet

Sjukvårdshuvudman har ansvar för att

- ge kunskap och råd inom ramen för professionernas kompetenser om den enskildes funktionsnedsättning, behov och förutsättningar.
- förskrivare gör en bedömning av hjälpmedelsbehov.
- prova ut personligt förskrivet hjälpmedel samt informera, instruera och träna. Detta görs vid behov i samråd med personal inom skola/daglig verksamhet och/eller personlig assistans.
- förskrivare av personligt förskrivna hjälpmedel ger information och utbildning till berörd personal inom skola/daglig verksamhet och/eller personlig assistans i enlighet med Handbok för personligt förskrivna hjälpmedel.
- förskrivare av personligt förskrivna hjälpmedel följer vid behov upp hjälpmedlet i samråd med skola/daglig verksamhet och/eller personlig assistans.

Skola har ansvar för att

- den pedagogiska verksamheten är anpassad och utrustad så att alla elever kan tillgodogöra sig undervisningen, både avseende lärmiljön och de pedagogiska hjälpmedel som används i undervisningen samt grundutrustning.
- berörd personal får förutsättningar för att tillgodogöra sig information och utbildning om varje enskild elevs hjälpmedel och om dess funktion och användningsområde i undervisningen.

¹ Västra Götalands anpassning från rapporten: Samordning av hjälpmedel till barn och elever med funktionsnedsättning (Socialstyrelsen, 2020)

- vid byte av skola, i god tid informera sjukvårdshuvudmannen så att information om personligt förskrivna hjälpmedel vid behov kan överföras.

Daglig verksamhet har ansvar för att

- verksamheten är anpassad och utrustad för dem som vistas där både avseende tillgänglighet och grundutrustning.
- berörd personal får förutsättningar för att tillgodogöra sig information och utbildning om varje enskild persons hjälpmedel, om dess funktion och användningsområde.

Samverkan

Personer med funktionsnedsättning som har behov av hjälpmedel behöver ofta samordnade insatser från både hälso- och sjukvård och från skola eller daglig verksamhet. Samverkan behöver ske med den enskildes behov som utgångspunkt och vägledande princip.

Den som identifierat eller fått kännedom om den enskildes behov av hjälpmedel ansvarar för att, efter samtycke med den enskilde/vårdnadshavare, kontakta berörda aktörer. Tillsammans upprättas en gemensam planering där det framgår vem/vilka som ansvarar för kartläggning av behov, hur behovet ska tillgodoses och följas upp.

Jämställdhetsperspektiv

Alla personer ska få sina behov av hjälpmedel tillgodosedda på ett likvärdigt sätt. Medarbetare och chefer ska ha kunskap om genus och jämställdhet så att de kan analysera resultat för att göra förbättringar och att omotiverade skillnader åtgärdas.

Implementering

Huvudmännen ansvarar för att denna överenskommelse blir känd och tillämpas inom respektive ansvarsområde.

I händelse av tvist

Tvister löses i första hand på lokal chefsnivå mellan parterna. Den aktuella situationen ska lösas med den enskildes bästa i fokus. Fortsatt oenighet/tvist ska lösas i enlighet med den regionala riktlinje som finns framtagen för hantering av oenighet på regional nivå.

Uppföljning

Ledningsråd MTP ansvarar för att överenskommelsen följs upp två år efter att den har trätt i kraft och därefter vid behov.

Giltighet och omförhandling

Överenskommelsen gäller från och med xxxx-xx-xx.

Samtliga avtalsparter har när som helst rätt att påkalla förhandlingar om förutsättningarna för denna överenskommelse förändras.

Denna överenskommelse har upprättats i två likalydande exemplar av vilka undertecknande parter tagit varsitt exemplar.

Definitioner av begrepp och dess tillämpning i överenskommelsen (Bilaga till överenskommelsen)

Hjälpmedel för det dagliga livet

Hjälpmedel för det dagliga livet är en individuellt utprovad produkt som syftar till att bibehålla eller öka aktivitet, delaktighet eller självständighet genom att kompensera en funktionsnedsättning. Exempel på hjälpmedel för det dagliga livet är rollatorer, griptänger, hörapparater, störningssystem och applikationer för påminnelser. Hjälpmedel erbjuds ofta som en del av habilitering eller rehabilitering.

Personligt förskrivna hjälpmedel

Hälso- och sjukvårdslagen omfattar allt hälso- och sjukvårdsarbete i regioner och kommuner, och den reglerar huvudmännens skyldighet att tillhandahålla personliga hjälpmedel till personer med funktionsnedsättning. Hjälpmedelsförskrivning är en integrerad del av vård och behandling. De flesta hjälpmedel som förskrivs inom hälso- och sjukvården är medicintekniska produkter och omfattas därmed av lagen om medicintekniska produkter. Varje sjukvårdshuvudman (region eller kommun) fastställer vilka enskilda produkter hälso- och sjukvården tillhandahåller som hjälpmedel.

Personligt förskrivna hjälpmedel ska ge förutsättning för att bibehålla eller öka aktivitet, delaktighet eller självständighet genom att kompensera en funktionsnedsättning. Hjälpmedel förskrivs endast till den stadigvarande bostaden och de miljöer där personen frekvent och regelbundet vistas i sitt dagliga liv. I Västra Götalandsregionen regleras förskrivning av *Handbok för personligt förskrivna hjälpmedel*. Där anges vem som får förskriva och utifrån vilka kriterier. Specialanpassade produkter är alltid personligt förskrivna.

Utgångspunkten är att bara en uppsättning av ett hjälpmedel kan förskrivas till en och samma person. Innan dubbelförskrivning kan bli aktuell ska den fysiska miljön motsvara behoven hos dem som vistas där. Behov av dubbelförskrivning bedöms av förskrivaren utifrån patientsäkerhet och patientens behov. Exempel på situationer då dubbelförskrivning kan vara aktuell för att ge förutsättningar för vistelse på skola eller daglig verksamhet:

- Hjälpmedel som är för skrymmande eller tungt för att flyttas till och från hemmet.
- Hjälpmedel som kräver hälso- och sjukvårdskompetens för att göra inställningar eller anpassning
- Hjälpmedel som kan påverkas av yttre faktorer vid transport, såsom hjälpmedel där inställningar ändras när de fälls ihop och/eller hjälpmedel med hjul som inte bör användas utomhus.
- För att säkerställa den medicinska säkerheten som hjälpmedlet syftar till.

Kostnadsansvaret för förskrivna hjälpmedel i Västra Götaland följer personens folkbokföringsort och fördelas mellan Västra Götalandsregionen (VGR) och kommunerna. VGR har kostnadsansvar för personliga hjälpmedel för barn och ungdomar upp till 18-årsdagen. Kommunen har hälso- och sjukvårdsansvar under vistelsetiden på daglig verksamhet, vilket innebär kostnadsansvar för hjälpmedel som endast används på daglig verksamhet. Det finns även personliga hjälpmedel för vuxna där VGR alltid har ansvaret. Kostnadsansvar för respektive produktgrupp framgår av produktanvisningarna i [Handbok för förskrivning av personliga hjälpmedel](#).

Grundutrustning

Förskolor, skolor och daglig verksamhet ska ha en grundutrustning av hjälpmedel som gör att miljön motsvarar behoven hos dem som vistas där. Dessa hjälpmedel ska inte behöva omfattande individuell inställning eller anpassning, som kräver hälso- och sjukvårdskompetens och/eller teknisk kompetens. De ska utan större svårigheter kunna användas av en eller flera personer som vistas i verksamheten. Grundutrustning är något som förändras över tid när standarden i samhället förändras och varje kommun beslutar själv vad som ingår i grundutrustningen. Ett personligt hjälpmedel kan förskrivas när kravet på grundutrustning är uppfyllt men inte täcker det individuella behovet.

Exempel på omfattande individuell inställning/anpassning är hjälpmedel med flera olika korrigerande tillbehör som behöver anpassas för att uppnå målet med hjälpmedlet.

Pedagogiska hjälpmedel

Pedagogiska hjälpmedel kompenserar i inlärningsituationer och är tänkta att användas i utbildningssituationen av en specifik elev. Exempel på särskilda läromedel eller utrustning med anpassade programvaror kan vara tidsstöd för att förstå och passa tider, programvara som läser upp text eller läromedel i alternativa format som kompenserar för en funktionsnedsättning i lärsituationen.

Skolan ansvarar för att eleverna kan tillgodogöra sig undervisningen. I ansvaret ingår att tillhandahålla läromedel och pedagogiska hjälpmedel. Skolans ansvar gäller hjälpmedel som huvudsakligen är kunskapsbärande, som utan större svårigheter kan användas av flera elever och som inte behöver någon omfattande individuell anpassning. (Handbok för förskrivning av personliga hjälpmedel)

Arbetstekniska hjälpmedel

Arbetstekniska hjälpmedel är hjälpmedel som en anställd behöver för att motverka att arbetsskador uppstår i arbetet. Enligt Arbetsmiljöverket är det arbetsgivaren som har ansvaret för arbetsmiljön.

Referenser

FN:s konvention om barnets rättigheter, Barnkonventionen.

<https://www.barnombudsmannen.se/barnombudsmannen/barnkonventionen/>

FN:s konvention för personer med funktionsnedsättning

<http://www.mfd.se/delaktighet/fns-konvention/>

Handbok för förskrivning av personliga hjälpmedel <https://www.vgregion.se/halsa-och-varldvard/varldvardwebben/varldriktlinjer/hjalpmedel/handbok-for-forskrivig-av-personliga-hjalpmedel/>

Hjälpmiddelsinstitutets rapport 2008 ”Vems är ansvaret för hjälpmedel i skolan?”

<https://www.spsm.se/globalassets/uppssatser/uppssatser1/vems-ar-ansvaret-for-hjalpmedel-i-skolan.pdf>

Hjälpmiddelsutredningen ”På lika Villkor” SOU 2017:43

<https://www.regeringen.se/rattsdokument/statens-offentliga-utredningar/2017/05/sou-201743/>

Hälso- och sjukvårdslag, SFS 2017:30 https://www.riksdagen.se/sv/dokumentlagar/dokument/svensk-forfattningssamling/halso--och-sjukvardslag_sfs-2017-30

Lag om medicintekniska produkter, SFS 1993:584 https://www.riksdagen.se/sv/dokumentlagar/dokument/svensk-forfattningssamling/lag-1993584-om-medicintekniskaprodukter_sfs-1993-584

Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, SFS 1993:387

https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/lag-1993387-om-stod-och-service-till-vissa_sfs-1993-387

Skollag, SFS 2010:800 https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svenskforfattningssamling/skollag-2010800_sfs-2010-800

Socialstyrelsens kartläggning ”Samordning av hjälpmedel till barn och elever med funktionsnedsättning” 2020 <https://www.socialstyrelsen.se/globalassets/sharepoint-dokument/artikelkatalog/ovrigt/2020-6-6852.pdf>

Socialstyrelsens termbank <https://termbank.socialstyrelsen.se/>



Sektor socialtjänst

Diarienummer:S.N.2021.243

Datum: 2021-11-19

Medicinskt ansvarig sjuksköterska Åsa Fredriksson

Socialnämnden

Lex Maria avseende smittspridning av covid-19 på Klockareängens särskilda boende

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att notera informationen.

Sammanfattning

Mellan den 17 december 2020 och den 14 januari 2021 förekom smittspridning av covid-19 på Klockareängens särskilda boende. Smittspårningsinsatsen leddes av boendets samordningsansvarige läkare med stöd från både vårdhygieniska enheten Sahlgrenska Universitetssjukhuset och regionala Smittskydds enheten. Sammanlagt smittades 17 omsorgstagare och 19 personal under tidsperioden, varav sex omsorgstagare avled av covid-19 eller med covid-19 i kombination med andra bakomliggande sjukdomar/hälsotillstånd.

Utredningen har pågått under lång tid, men åtgärder som vidtagits för att direkt avhjälpa eller förhindra att händelsen ska kunna inträffa igen har däremot inte fördröjts. Utredningen bygger på ett samarbete med samordningsansvarig läkare för äldreboendet.

Ebba Gierow
Sektorchef

Åsa Fredriksson
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande Lex Maria avseende smittspridning av covid-19 på Klockareängens särskilda boende, 2021-11-19

Utredning lex Maria, 2021-11-10

Rutin covid-19 Särskilda boenden och LSS i tillämpliga versioner

Patientjournalutdrag för tiden 17/12-2020 - 31/1-2021

Ärendet

På Klockareängens särskilda boendes sammanlagt sex avdelningar spreds covid-19 till omsorgstagare på fyra avdelningar. Av dessa fyra avdelningar var det en avdelning där covid-19 spreds till endast en omsorgstagare. Smittspridning bland personal berörde tre avdelningars personal.

Enligt smittspårningshandlingarna spred sig smittan både genom asymptomatiska personal och omsorgstagare och genom att personal och omsorgstagare började uppvisa symptom. Provtagningen var omfattande under hela tidsperioden och efter den 4 januari 2021 avtog smittspridningen och inga nya positiva provsvar inkom.

Bidragande/bakomliggande orsaker till smittspridningen bedöms vara svårigheterna att upprätthålla kohortvård (speciellt avdelad personal som enbart arbetar med sjuka respektive friska omsorgstagare), att skyddsutrustningen för personalen behövde flyttas till låst utrymme för att undvika att kontamineras, vilket innebar att den inte fanns lätt tillgänglig, samt lokalernas utformning i äldreboendet med trånga korridorer/passager och små kontor och omklädningsrum där möjligheten att hålla avstånd till varandra är mycket svårt.

Åtgärder som vidtogs omedelbart var att bemanningen höjdes på boendet och vikarier tillsattes för att kunna upprätthålla kohortvård. Personal inom verksamhetsområdet funktionsstöd tillkom under perioden, då man hade specifik erfarenhet av denna typ av händelse sedan innan. Vidare förhindrade man att skyddsutrustningen riskerade att kontamineras genom att förvara den oåtkomlig för obehöriga. Det öppnades även nya vägar för in- och utpassage till avdelningarna genom att se till att det fanns en direkt väg in/ut. Detta innebar att personer och matvagnar, smutstvätt och sopor inte behövde fraktas genom andra avdelningar.

Åtgärder som planerats att vidtas är ombyggnation av avdelningarna på äldreboendet för att omklädningsrummen ska bli större och innefatta toalett och duschmöjlighet. Digital utveckling i form av mobil dokumentation kommer även bidra till att små och trånga utrymmen för dokumentation vid dator kommer att spela ut sin roll under 2022.

Följsamhet till basala hygienrutiner och klädregler kommer mätas årligen i verksamheter som arbetar patient-/omsorgstagarnära. Mätningen genomförs under november 2021 och redovisas i kvalitets- och patientsäkerhetsberättelsen.

Förvaltningens bedömning

Händelsen bedöms utgöra en allvarlig vårdskada i vart och ett av de patientärenden som ledde fram till dödsfall vid smittspridningen av covid-19 och har anmälts till Inspektionen för vård och omsorg, IVO, i enlighet med Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter (HSLF FS 2017:41) om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria).

Utredning enligt Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter (HSLF-FS 2017:41) om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria)

DNR. **S.N.2021.243**

Titel

Vårdrelaterad infektion Covid-19 på äldreboende

Sammanfattning

Under december och över månadskiftet januari 2021, förekom smittspridning av covid-19 på äldreboendet. Smittspridningen startade under mitten av december 2020 och pågick fram till början av januari 2021, och medförde att sex brukare avled av covid-19 eller med covid-19 i kombination med andra bakomliggande sjukdomar/hälsotillstånd.

Smittspårningsinsatsen leddes av boendets samordningsansvarige läkare och stöd i arbetet skedde både från Vårdhygienisk enhet samt regionala Smittskyddsenheten.

Sammanlagt smittades 17 omsorgstagare. 19 personal smittades under perioden.

Utredningen fokuserar på hur smittspridningen på boendet kunde få sådan omfattning och inte på hur smittan kom in på boendet. Tidpunkten för smittspridningen sammanföll med en mycket stor smittspridning i samhället generellt och i kommunen i synnerhet, samt att vaccinationsinsatsen för målgruppen ännu inte inletts i Västra Götalandsregionen. Utredningens syfte är att så långt det är möjligt, ta reda på bakomliggande orsaker till smittspridningen och dokumentera de åtgärder som vidtogs omedelbart och har vidtagits efter händelsen.

Utredningen har pågått under lång tid, åtgärder som vidtagits har däremot inte fördröjts. Utredningen bygger på samarbete med samordningsansvarig läkare för äldreboendet.

Konsekvens för patient/patienter

Antal smittade omsorgstagare 17 personer fördelade på fyra enheter, varav 6 avled.

Händelseförlopp

Äldreboendet har 6 avdelningar, där en avdelning är tom vid tillfället då smittspridningen pågick. På fyra avdelningar spreds covid-19 till omsorgstagare, varav en enhet endast till en omsorgstagare. Smittspridning bland personal berörde tre avdelningars personal.

Smittspridningen startade under mitten av december 2020 och pågick fram till början av januari 2021.

Smittspårningsinsatsen leddes av boendets samordningsansvarige läkare med stöd från både Vårdhygienisk enhet samt regionala Smittskyddsenheten.

Enligt smittspårningshandlingarna spred sig smittan därefter både genom asymptomatiska personal och omsorgstagare, eller genom att personal och omsorgstagare började uppvisa symptom. Provtagningen var omfattande under hela tidsperioden.

Efter 4/1-21 avtog smittspridningen och inga nya positiva provsvar inkom.

När händelsen upptäcktes respektive rapporterades

Händelsen upptäcktes med ett positivt PCR prov för en omsorgstagare 16/12-20
Avvikelse rapporten som upprättades kring den smittspridning som sedan skedde, registrerades 19/3-21.

Utredningen har pågått sedan april fram till november 2021.

Analys

Kohortvård samt brist på personal

Särskilt avdelad personal sattes att vårda den omsorgstagare som var index i smittspårningen (kohortvård) men, det var mycket svårt att hålla kohortvård dygnets alla timmar och personal tvingades av olika anledning vid några tillfällen arbeta på fler än en avdelning under samma arbetspass. Orsakerna uppgavs vara brist på personal på grund av sjukdom/symptom (covid-19), samt brist på personal med delegering för läkemedelshantering.

Vikarier sattes in för att täcka de luckor i schemat som uppstod vid sjukdom, behov av extra personal och/eller för att kunna hålla kohortvård.

Sektor Socialtjänst har en bemanningsenhet där vikarier bokas enligt rutin och där behov av personal med delegering avseende olika Hälso- och sjukvårdsåtgärder kan anges.

Vid tiden för boendets smittspridning var också samhällssmittan mycket hög och detta bedöms också ha påverkat tillgången på vikarier.

Under tiden för smittspridningen inföll jul och nyårshelg vilket innebar semester för ordinarie personal. Semesterledighet som var beviljad utgjorde däremot ingen orsak till personalbristen då all semester återkallades och all personal anställd vid enheten kallades in till tjänstgöring.

Förvaring av skyddsutrustning

Skyddsutrustningen förvarades lått åtkomligt för personal i anslutning till varje enskild lägenhet på boendet, men fick flyttas till ett gemensamt låst utrymme vid enhetens gemensamma kök då den riskerades att kontamineras. Avdelningarna på boendet bedriver uteslutande omsorg och omvårdnad vid demenssjukdom, och stödet till omsorgstagare att följa råden att så långt det är möjligt stanna i egen lägenhet och undvika vistelse i gemensamma utrymmen, var under rådande personalsituation begränsad.

Följsamhet till basala hygienrutiner, klädregler och användning av adekvat skyddsutrustning

Det har framkommit i samtal med personer i verksamheten att följsamhet till basala hygienrutiner, klädregler och adekvat användning av skyddsutrustning behövde förbättras. Introduktion vid nyanställning av personal och bredvidgång på enheten för vikarier vid arbetspass blev extremt kort och information om lokala rutiner såsom förvaring av skyddsutrustning och träning i användning av skyddsutrustningen var begränsad.

Lokalernas utformning

För att komma till en avdelning på boendet är man oftast hänvisad till att passera en annan avdelning, på grund av byggnadens beskaffenhet. Detta innebar inte bara att personer förflyttade sig mellan avdelningarna, utan även sådant som tvättvagnar och matvagnar passerade två eller flera avdelningar.

Alla enheter på boendet har smala och i vissa fall trånga passager, vilket gör att det är svårt att hålla avstånd till varandra.

Omklädningsrum i källaplan på boendet är utformade så att det är svårt att hålla avstånd, och saknar dusch/toalett/handfat i direkt anslutning till omklädningsrummet.

Personalkontoren på enheterna är omgjorda små förråd ca 1,5 x 1,5 m. Där det inte är möjligt att hålla avstånd, och där förekommer det att både personal och omsorgstagare befinner sig. Det rapporteringsrum som är iordningsställt för kortare möten mellan personal, kräver att avdelningen lämnas, vilket är en svårighet och en risk vid omsorg om demenssjuka personer.

Vaccination

Smittspridningen skedde enbart veckor eller dagar innan Västra Götalandsregionen startade vaccinationsinsatsen för fas 1.

Bedömning av bidragande och bakomliggande orsaker**Svårt att upprätthålla Kohortvård**

Svårigheterna att upprätthålla kohortvård bedöms främst ha två bakomliggande orsaker.

1. I personalgrupperna var många sjuka/uppvisade symptom på covid-19, varför flera var sjukskrivna. Under veckorna som smittspridningen pågick på äldreboendet var också samhällssmittan i kommunen på sin högsta nivå sedan pandemin började.
2. Personal med delegering för läkemedelsadministrering var mot bakgrund av ovanstående få, och det krävdes att personal på boendet utförde delegerade arbetsuppgifter på fler avdelningar vid några tillfällen.

Skyddsutrustning – förvaring, samt följsamhet till basala hygienrutiner

Personalbristen och svårigheterna med att kunna hålla kohortvård innebar även att stödet till enskilda omsorgstagare med demensdiagnos, att följa rutin och rekommendation att försöka hålla sig i sin egen lägenhet under tiden som smittspridningen pågick var problematisk. En eller flera omsorgstagare hade stora behov av stöd för att kunna följa riktlinjerna.

En konsekvens av detta blev även att den skyddsutrustning som förvarades lätt åtkomligt för personalen utanför respektive lägenhet, fick flyttas till ett låst förråd på avdelningarna för att undvika att bli kontaminerad. Att skyddsutrustningen förvarades på detta vis, innebar att den inte längre var lätt åtkomlig för personalen, vilket kan ha inneburit att följsamhet till arbetsrutinerna med skyddsutrustning kan ha påverkats.

Lokalernas utformning

Flera av avdelningarna på boendet är byggda så att passage genom en avdelning krävs för att komma till en annan. Detta är inte gynnsamt ur en smittspridningssynpunkt då personer och gods fraktades mellan avdelningar.

Alla avdelningar på boendet är smala och trånga, vilket gör att det är svårt att hålla avstånd mellan personer.

Personalkontoren på enheterna är omgjorda små förråd ca 1,5 x 1,5 m². Vilket gör det svårt att hålla avstånd mellan personer. De iordningsställda rum med dokumentations- och rapporteringsmöjligheter som finns, kräver att man som personal måste lämna avdelningen. Detta var mycket svårt under pågående smittspridning mot bakgrund av övriga bakomliggande orsaker.

Personalens omklädningsrum i källaplan saknar dusch/toalett/handfat i direkt anslutning till omklädningsrummet och är små vilket gör det svårt att hålla avstånd mellan personal.

Åtgärder som är beslutade och har vidtagits/ska vidtas**Kohortvård**

Trots svårigheter att bemanna enheten fullt ut under pågående smitta, genomfördes åtgärder i det akuta skedet.

1. Bemanningen höjdes på enheten och vikarier sattes in för att kunna upprätthålla kohortvård samtidigt som man täckte det ökade omsorgs- och omvårdnadsbehovet på avdelningarna. Den höjda bemanningen genomfördes som ett led i att kunna arbeta med motiverande insatser till omsorgstagare som behövde extra stöd för att kunna följa rutiner och riktlinjer för att förhindra smittspridning genom att hålla avstånd till varandra på enheterna.
2. Utöver höjd grundbemanning gjordes även omflyttning av personal som tidigare under pandemin erfarit smittspridning i mindre skala i annat särskilt boende inom verksamheten Funktionsstöd. Denna personal tillförde med sin erfarenhet och kompetens ett välkommet stöd för personalen på avdelningarna.
3. Personal som beviljats semester inkallades för tjänstgöring.

Skyddsutrustning

Skyddsutrustningen flyttades efter att man upptäckt att den kunde kontamineras när den förvarades utanför lägenhetsdörrar till omsorgstagare. Man upprättade omedelbart ett låst rum i gemensamhetsutrymmet på varje avdelning. Lokala instruktioner meddelades all ny personal som arbetade på boendet under smittspridningen.

På längre sikt har förvaringsutrymmen för skyddsmaterial och klädsel har fått olika lösning beroende på enheternas utformning och omsorgstagarnas behov. I vissa fall har utrymmen tillskapats under året, i andra fall förvaras utrustningen bäst inne hos omsorgstagaren och på någon enhet har mobil låsbar förvaring införskaffats.

Lokalernas utformning

Tillfälliga rutiner för in och utpassage till de olika avdelningarna upprättades omedelbart. Ingen passage tilläts genom en avdelning för att komma till en annan. Detta gällde för samtlig passage, inte bara för personal utan även för omsorgstagare, besökare, matvagnar, tvätt och sophantering m.m. Detta medförde en del åtgärder mot bakgrund av årstiden med snö och is, vilket innebar särskilda krav på snö/isröjning och belysning.

September 2021 initieras kontakt med fastighetsägaren för planering av ombyggnad för personalutrymmen på äldreboendet.

Planen och beställningen till fastighetsägaren är ombyggnad till två stora omklädningsrum med tvättfat i källaren, båda med tillhörande toalett och duschutrymme.

Fast dator och skärm i de små kontorsutrymmena på enheterna, kommer med hjälp av digital utveckling i form av mobil dokumentation på telefon eller plattor, att spela ut sin roll som enda plats för dokumentation och annan administration, under 2022.

Övriga generella riskförebyggande åtgärder**Följsamhet till basala hygienrutiner, klädregler och användande av adekvat skyddsutrustning**

Sektorns övergripande rutiner för vård och omsorg vid covid-19 har löpande under pandemin upprättats i enlighet med Smittskydd Västra Götaland och Vårdhygienisk expertis Sahlgrenska Universitetssjukhuset. Rutinerna har gjorts kända genom publicering på intranät, utskick via mejl, dialog i regelbundna digitala informations- och dialogmöten med hela linjeorganisationen, samt vid regelbundna träffar med enheternas skyddsombud.

Det har varit ett stort flöde av uppdaterade rutiner under pandemin, och förändringar kring användning av typ av skyddsutrustning har varierat över tid.

Under utredningens gång har samtal förts med personal på äldreboendet. Det har framkommit tecken på att följsamhet till arbetsrutiner och användandet av skyddsutrustning inte alltid varit tillräcklig.

Introduktionsrutiner för vikarier har setts över och innefattar genomgång av basala hygienrutiner på plats av hygienombud eller enhetschef och även lokala rutiner för förvaring av skyddsutrustning.

Sektorns samtliga enheter vår vård och omsorg planerar att löpande (årligen) genomföra en punktprevalensmätning kring följsamhet till basala hygienrutiner och klädregler, enligt mätning utformat av SKR, med start under november 2021.

Ansvarig för att åtgärderna vidtas

De två enhetscheferna för äldreboendet, samt verksamhetschef för Hälso- och sjukvård.

När åtgärderna enligt tidplan skall vara vidtagna

Åtgärderna vikarierekrytering och höjd bemanning genomfördes omedelbart av enhetschef. Även nya rutiner för in och utpassage för enheterna genomfördes direkt under tidsperioden 15/12-2020-31/12-2020. Smittspårningsinsatsen leddes av boendets samordningsansvarige läkare och initierades 15/12-2020 avslutades 14/1-2021.

Ombyggnation av personalutrymmen har initierats via fastighetsägaren under september 2021 av verksamhetschefen för äldreboenden och Hälso- och sjukvård.

Ansvarig för uppföljning av åtgärderna

Verksamhetschef samt enhetschefer för Hälso- och sjukvård

Hur Hälso- och sjukvårdspersonalen informerats om analys och bedömning

Utredningen görs känd i sektorns ledningsgrupp och förmedlad därefter ut av verksamhetschef i respektive verksamhetsområde för att nå enhetschef och medarbetare i sektorns samtliga verksamhetsområden.

Patientens beskrivning och upplevelse av händelsen

(Om patienten inte kan eller vill beskriva eller förmedla sin upplevelse av händelsen, ska i stället det anges)

Ett genomgående och viktigt uttryck från närstående är även den stora påverkan på egna och de närståendes psykiska hälsa genom den sociala isolering som uppstod under pandemins svåraste perioder, som i stor utsträckning påverkat livskvaliteten för båda parter. Att inte kunna komma nära och ge en kram utan hela tiden hålla två meters avstånd, använda skyddsutrustning och prata bakom munskydd, ser flera som förödande konsekvens för enskildas livskvalitet. I något fall kopplas även denna aspekt på den enskildes förutsättning för att orka genomgå infektionen. Dessa omständigheter har beskrivits som något sorgligt som man alltid kommer att bära med sig.

Närstående/efterlevande har uttryckt att upplevelsen var att boendet hade svårigheterna att hålla kohortvård och svårigheterna att rekrytera och täcka sjukluckorna på boendet under denna perioden. Att motivera personer att följa råd och rekommendationer om att hålla avstånd och i möjligaste mån stanna i lägenheten under pågående smittspridning på boendet var en svårighet som närstående också tydligt sett och finner förståelse för då man är smärtsamt påmind om demenssjukdomens olika symptom.

Närstående har även uttryckt att man märkte att enheten hade en ansträngd arbetssituation utifrån personalrekrytering och vittnar om att man mötte många nya ansikten under denna tiden vid besök på boendet.

Det finns även exempel på att man upplevt brister i kommunikation och informationsöverföring personal emellan och även till de närstående om hur sjuka omsorgstagares allmäntillstånd var och hur vården och omsorgen fortlöpte. Det ges exempel på upplevelse av att den medicinska vården som planerades i samråd med närstående avbröts och fortsatt vård fick ske på sjukhus mot bakgrund av begränsningar i medicinsk behandling som var möjlig på boendet.

Beslutsmotivering

6 Brukare avled i covid-19 i samband med smittspridningen av covid-19 på boendet och flera fick ett väsentligt ökat vårdbehov. Gällande riktlinjer och arbetsrutiner vid covid-19 var

kommunicerad till medarbetare på enheten, och enhetschefernas närvaro på enheten var enligt den sammantagna bedömningen god, varvid kontroll av följsamhet till basala hygienrutiner kunde genomföras frekvent. Det går inte utifrån tillgängligt underlag med fullständig säkerhet utesluta att det är personal, besökare, medboende eller annan person som fört in smittan i verksamheterna, vilket ju inte heller varit huvudfokus i utredningen. Detsamma bedömer samordningsansvarig och smittspårningsansvarig läkare på boendet. ”smittspårningshandlingarna kan inte, pga den omfattande lokala smittspridningen, klarlägga exakt hur smittan överfördes mellan de olika enheterna då också inkubationstiden kan skilja mer än 1 vecka mellan olika individer.”

Den medicinska bedömningen är fortsatt att den viktigaste faktorn för den omfattande smittspridningen var en mycket snabb stigande samhällssmitta. Vecka 53, 2020 var den vecka under hela pandemin där flest individer testat positivt i kommunen.

Det fanns vid den tidpunkten inte förhållningsriktlinjer för hushållskontakter som var symtomfria.

Vidare bedömer boendets samordningsansvarige läkare att det inte finns indikation för att någon i personalen brutit mot några förhållningsregler inom smittskyddslagen vid denna tidpunkt.

Samtliga brukare som drabbades hade en skörhet kopplat till ålder och övrig sjuklighet som bedöms påtagligt ha bidragit till de individuella medicinska förloppen. Vid den tidpunkten saknades den medicinska kunskap rörande behandling av måttlig till svår Covid-19 utanför sjukhus som finns idag med mer fokus på akut läkemedelsbehandling för att bromsa inflammationsprocessen och minska risken för blodproppsbildning.

Det fanns ej heller möjlighet till antigen testning eller PCR testning med snabbsvar på plats så symtomfria i personalen var i tjänst i väntan på provsvar för att kunna upprätthålla god vård/omvårdnad.

Det gjordes omfattande testning för att med alla då tillgängliga medel försöka utesluta att smittad personal var kvar i arbete.

Samordningsansvarig läkare uttrycker även att ”Det är min uppfattning att samarbetet mellan mig som ansvarig Läkare och kommunens hälso och sjukvård fungerade mycket bra.

Vi hade väldigt tät kontakt, gjordes dagliga avstämningar av utvecklingen på gruppnivå/enhetsnivå och individuellt för de vårdtagare som utvecklade symptom på Covid 19. Enhetschefer var ständigt tillgängliga och ansvarade för att kohortvård säkerställdes så långt det bara var möjligt.


Jag upplevde inga svårigheter att verkligen snabbt få respons på de insatser som kopplas till smittskyddslagen.”

Utredningen kan inte utesluta att det faktum av att smitta spreds påtagligt på enheterna, bidragit till allvarlig vårdskada för de 6 vårdtagare som avlidit under perioden efter att ha testat positivt för Covid 19 och övriga smittade som uppvisat symptom under perioden.

Bedömningen av den inträffade smittspridningen är att det inte går att utesluta att med andra möjligheter i bättre anpassade lokaler, tillgång till mer personal med erfarenhet av Kohortvård



och lätt tillgänglig skyddsutrustning samt bättre följsamhet till basala hygienrutiner hos personal att smittspridningen möjligen kunnat begränsats i omfattning. Därav bedöms händelsen som en allvarlig vårdskada och anmäls till Inspektionen för vård och omsorg enligt HSLF-FS 2017:41 Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria)

Datum 2021-11-10	
Beslut om anmälan har fattats av Åsa Fredriksson	Befattning/Titel MAS
Underskrift 	



Sektor socialtjänst

Diarienummer:S.N.2021.137

Datum: 2021-11-19

Nämndsekreterare Kristin Johansson

Socialnämnden

Klassificeringsstruktur för socialnämnden

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

att anta Klassificeringsstruktur för socialnämnden, FÖRSLAG 2021-11-19, med versionsnummer 2022:1 att gälla från och med 2022-01-01.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Sammanfattning

Klassificeringsstrukturen är en del av myndighetens arkiv- och informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet.

Klassificeringsstrukturen utgör grunden i informationshanteringsplanen, som kommer ersätta nuvarande dokumenthanteringsplaner och är viktig i registrering av ärenden i kommande ärendehanteringssystem samt för e-arkiv.

Förvaltningen har upprättat ett förslag till klassificeringsstruktur för socialnämnden, enligt riktlinjer beslutade av kommunstyrelsen. Kommunarkivet har godkänt och fastställt bifogad klassificeringsstruktur.

Socialnämnden har nu att besluta om antagande av klassificeringsstrukturen för tillämpning i sin verksamhet.

Mattias Leufkens
Administrativ chef

Tilda Magnusson Tell
Administratör

Kristin Johansson
Nämndsekreterare

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande Klassificeringsstruktur för socialnämnden, 2021-11-19

FÖRSLAG 2021-11-19 Klassificeringsstruktur för socialnämnden

Protokoll 2021-11-02 KS § 224 Klassificeringsstruktur för kommunstyrelsen



Arkivreglemente för Ale kommun

Beslutet skickas till:

För vidare hantering:

Kommunarkivarie

Arkivansvarig för socialnämnden

Nämndsekreterare

Ärendet

För att allmänhetens rätt till insyn i svenska myndigheters verksamheter ska fungera på det sätt, som avses i 2 kap. 1 § tryckfrihetsförordningen, behöver myndigheterna upprätta insyns- och sökinstrument till sina allmänna handlingar. Bestämmelser om registrering, beskrivning och redovisning av myndigheternas allmänna handlingar har därför införts i såväl arkivlagen (1990:782) som offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Kommunstyrelsen beslutade 2020-05-11 om riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning. Riktlinjerna innebär bland annat att myndigheterna inom Ale kommun ska upprätta klassificeringsstrukturer. Klassificeringsstrukturen kommer sedan användas dels som diarieplan vid registrering av ärenden och dels till att upprätta informationshanteringsplaner. Informationshanteringsplanerna är en påbyggnad av klassificeringsstrukturerna och innehåller en förteckning över alla allmänna handlingar som uppstår inom myndigheten.

Klassificeringsstrukturen är en förteckning över de processer en myndighet innehar som de allmänna handlingarna inom myndigheten uppstår i. Klassificeringsstrukturen är uppdelad i verksamhetsområde, varav de två första - de styrande respektive stödjande verksamhetsområdena - är gemensamma för alla kommunens myndigheter. De övriga verksamhetsområdena är kärnverksamhetsområden som innehåller myndighetens kärnprocesser. Varje myndighet måste anta sin egna klassificeringsstruktur.

Ekonomisk bedömning

Området har beaktats, men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Invånarperspektiv

För en kommuninvånare kan detta beslut förefalla komplicerat, men det är ur ett invånarperspektiv centralt, då det främjar transparensen och öppenheten i informationsförvaltningen och därigenom ger det bättre förutsättningar för demokratisk insyn och kontroll.

Hållbarhetsperspektivet

Området har beaktats, men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Lagstiftning och kommunala styrdokument

I Arkivreglementet, som antogs av kommunfullmäktige 2020-05-11, beskrivs att en klassificeringsstruktur är grunden i myndighetens arkiv- och informationsredovisning och att alla myndigheter i Ale kommun ska upprätta en klassificeringsstruktur, i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

Rätten att ta del av allmänna handlingar regleras i arkivlagen, tryckfrihetsförordningen och i offentlighets- och sekretesslagen. Att införa klassificeringsstrukturen, som en del i kommunens arkiv- och informationsredovisning, underlättar insynen och ligger därmed i linje med lagstiftarens intentioner.

Remissyttrande

Området har beaktats, men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet, MBL

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Beslutets genomförande

Efter att socialnämnden har beslutat om antagande av klassificeringsstrukturen kommer kommunarkivarien och arkivansvarig för socialnämnden kunna arbeta vidare med framtida tillämpningar av klassificeringsstrukturen.

Förvaltningens bedömning

Då varje process i klassificeringsstrukturen har en unik punktnotation kommer det vara möjligt att registrera ärenden med hjälp av klassificeringsstrukturen. När alla myndigheter i kommunen har antagna klassificeringsstrukturer kommer myndigheterna ha möjlighet att registrera ärenden på ett enhetligt sätt.

Vidare kommer de blivande informationshanteringsplanerna, där alla myndigheternas handlingar kommer identifieras utifrån processerna där de uppstått, underlätta för medborgarna att få insyn i kommunens verksamhet.

I arbetet med dataskyddsförordningen är det dessutom en fördel att identifiera personuppgiftsbehandlingar, utifrån de processer där de uppstått. Då dessa processer redan finns förtecknade i klassificeringsstrukturen kan den med fördel användas i det arbetet.

VO PG	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	1.	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP		
PG	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete		Tjänsteutlåtanden, delegationsbeslut och protokollsutdrag utgör del av ärendet och hanteras i berörd process. Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna, processen avser beslutsfattandet/rapporteringen etc. hos nämnd/styrelse. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag.
P	1.1.1	Hantera kommunfullmäktigeprocessen	Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. Kommunfullmäktige är Ale kommuns högsta beslutande instans och har det övergripande ansvaret för all kommunal verksamhet. Alla frågor som tas upp i kommunfullmäktige har förberetts i en nämnd och/eller i kommunstyrelsen. <i>Exempel på handlingar:</i> Dagordningar, föredragningslistor, kallelser, motioner, reservationer, särskilda yttranden, antaganden, protokoll, bilagor till protokoll, kungörelser, delgivningar, yrkanden, avsagelser, webbinspelning, anslagsbevis.	För närvaro-/arvodeslista se 2.1.4 Hantera löner, ersättning och arvoden
P	1.1.2	Hantera kommunstyrelseprocessen	Kommunstyrelsen är Ale kommuns ledande politiska instans och har en överordnad roll i den kommunala organisationen. Den leder kommunens verksamhet och har det övergripande ansvaret för kommunens utveckling och ekonomi. Kommunstyrelsen bereder de ärenden som kommunfullmäktige sedan beslutar om och har även rätt att fatta många beslut på egen hand. <i>Exempel på handlingar:</i> Dagordningar, föredragningslistor, kallelser, motioner, reservationer, särskilda yttranden, antaganden, anmälda delegationsbeslut, delgivningar, protokoll, bilagor till protokoll, yrkanden, anslagsbevis.	För närvaro-/arvodeslista se 2.1.4 Hantera löner, ersättning och arvoden
P	1.1.3	Hantera nämnder och utskottsprocesser	Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen. Under respektive nämnd/kommunstyrelsen finns det också utskott som bereder ärenden som ska behandlas i nämnden/kommunstyrelsen. Utskotten har också rätt att fatta beslut i vissa ärenden. Processen initieras av att ett politiskt beslut behöver tas i ett ärende. Ärendet har sedan tidigare diarieförts och anmäls till berörda politiska sammanträden. <i>Exempel på handlingar:</i> Dagordningar, föredragningslistor, kallelser, motioner, reservationer, särskilda yttranden, antaganden, anmälda delegationsbeslut, protokoll, delgivningar, bilagor till protokoll, yrkanden, anslagsbevis.	För närvaro-/arvodeslista se 2.1.4 Hantera löner, ersättning och arvoden
PG	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten		
P	1.2.1	Mål och resursplanering	I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledning av kärnverksamheter i kommuner, men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner. <i>Exempel på handlingar:</i> Mål- och inriktningsdokument, budgetskrivelser (till KS), detaljbudget, årsredovisningar, delårsrapporter, årsbokslut, nämndplan (nämnd), verksamhetsplan (enhet), internkontrollplan.	
P	1.2.2	Verksamhetsuppföljning	Processen omfattar upprättande av uppföljande handlingar. <i>Exempel på handlingar:</i> Uppföljning av internkontroll, finansrapporter, delårsrapporter, bokslutsrapporter, årsredovisning, lönestatistik, uppföljning av aktivitetsplan, utredningar och rapporter.	
P	1.2.3	Myndighetsredovisning	Enligt lagen (2001:99) om den officiella statistiken är kommunen skyldig att lämna uppgifter till de statistiskansvariga myndigheterna. <i>Exempel på handlingar:</i> Räkenskapsammandrag (enkät från SCB), kvartalsenkät (enkät från SCB), olika redovisningar till exempelvis SCB eller SKR.	
PG	1.3	Leda och styra verksamheten		Övriga arbets-, verksamhets- och samverkansmöten redovisas i den process de hör hemma. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.2 "Hantera fysisk säkerhet och skalskydd". Upphandlingsstrategi för en viss specifik upphandling hanteras i 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)"
P	1.3.1	Hantera interna styrdokument	Processen omfattar att upprätta och hantera internt styrande dokument bland annat inom ramen för myndighetens ledningssystem (t.ex. miljöledningssystem) och systematiskt kvalitetsarbete exempelvis brandskydds- och säkerhetsarbete (inkl. arbete med informationssäkerhet). <i>Exempel på handlingar:</i> Arbets- och delegeringsordningar, planer (t.ex. Kris- och Likabehandlingsplaner), riktlinjer, strategier, klassificeringsstrukturer, Informationshanteringsplaner, risk- och sårbarhetsanalyser, brandskyddsredogörelser, lokala samverkansavtal.	
P	1.3.2	Leda internt arbete	Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten inklusive förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. <i>Exempel på handlingar:</i> Mötesanteckningar med bilagor från ledningsgrupp, mötesanteckningar på avdelnings- eller enhetsnivå.	
P	1.3.3	Organisera verksamheten	Processen omfattar arbetet med att organisera och fördela arbete och ansvar. <i>Exempel på handlingar:</i> Organisationsschema, organisationsbeskrivning, processkartläggning/beskrivningar m.m, mallar och andra hjälpmedel (t.ex. verksamhetsövergripande manualer och lathundar).	Kan även ingå i andra ärende-/handlingstyper som utvecklingsprojekt, handböcker etc.
P	1.3.4	Utveckla verksamheten	Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. <i>Exempel på handlingar:</i> Processkartläggningar, interna utredningar, medarbetarförslag, projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt (t.ex. rörande systemutveckling och processkartläggning), utredningar, förstudier.	
P	1.3.5	Hantera externa synpunkter och klagomål	Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. <i>Exempel på handlingar:</i> Synpunkter (inkommande), klagomål, avvikelshantering, Aleförslaget, medborgardialog.	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process.
PG	1.4	Hantera tillsyn och revision		Avser den egna förvaltningen. Handlingar i en myndighets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess). Handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"
P	1.4.1	Hantera revision	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. <i>Exempel på handlingar:</i> Revisionsrapporter, revisionsberättelse.	
P	1.4.2	Hantera tillsyn från tillsynsmyndigheter	Processen omfattar extern tillsyn av verksamheten från exempelvis Inspektionen för vård och omsorg, Justitieombudsmannen, länsstyrelsen, Skolinspektionen, arkivmyndighet. <i>Exempel på handlingar:</i> Brandsyneprotokoll, inspektionsprotokoll (till exempel Arbetsmiljöverket), tillsynsskrivelse/rapport, beslut/föreläggande, eget yttrande.	
P	1.4.3	Bedriva uppsikt och intern kontroll	Processen omfattar arbetet med att bedriva uppsikt och intern kontroll inom den egna verksamheten. <i>Exempel på handlingar:</i> Internkontrollplaner, granskningsrapport uppföljning av internkontroll.	
P	1.5	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (till exempel FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT). <i>Exempel på handlingar:</i> Protokoll och mötesanteckningar från de olika samverkansgrupperna, till exempel APT med eventuella bilagor, kallelser, dagordningar, MBL-protokoll både fackliga frågor och överenskommelser rörande enskild person, samverkansavtal, protokoll från överläggning, skydds-kommitté, resultat av löneöversyn.	Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under 1.6 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Förvaltnings specifika avtal (lokala samverkansavtal) redovisas under 1.3 "Leda och styra verksamheten".
P	1.6	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Processen omfattar det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet på myndigheten. <i>Exempel på handlingar:</i> Arbetsmiljöutredningar, skyddsrondsprotokoll, handlingsplaner, risk- och sårbarhetsanalys, instruktioner för allvarliga risker, årliga sammanställningar, medarbetar- och ledarenkäter.	Arbetskadorna, friskvård och rehabilitering med mera redovisas under processgruppen 2.3 "Hantera personalsociala frågor".
PG	1.7	Besvara remisser och enkäter		
P	1.7.1	Besvara remisser	Processen initieras av att nämnden har en skyldighet eller får möjlighet att yttra sig över en inkommen remiss eller liknande. Förvaltningen tar fram förslag på yttrande som sedan nämnd eller kommunstyrelse beslutar om. Processen omfattar remisshantering och enkäter från instanser inom såväl som utanför kommunen. <i>Exempel på handlingar:</i> Remisser, remissvar, yttrande, delegeringsbeslut, tjänsteutlåtande, protokollsutdrag.	Ärenden som innehåller yttranden av olika slag ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget hör till. Myndighetens egna remisser hanteras i berörd process.
P	1.7.2	Besvara enkäter	Gäller inkommande enkäter från externa aktörer samt internt inom Ale kommun som anknyter till verksamheten som förvaltningen ska besvara. <i>Exempel på handlingar:</i> Enkäter, enkätsvar.	Myndighetens egna enkäter hanteras i berörd process.

P	1.8	Samverka med andra organisationer	Processen omfattar myndighetens samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv med flera. Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter. Aktiviteterna för varumärkeshantering och kommunikation rör varumärkesarbete, logotyp och övergripande bemötandeplan. Träffa överenskommelser innefattar formella handlingar som redovisar ägandet, sammanträden och beslutande över kommunalförbund och gemensamt ägda bolag. <i>Exempel på handlingar:</i> Projekthandlingar från samverkansprojekt, mötesanteckningar från möten med andra organisationer (till exempel nationella nätverk).	
VO	2	GE VERKSAMHETSSTÖD		
PG	2.1	Administrera anställning och löner		
P	2.1.1	Rekrytera	Processen omfattar arbetet med att rekrytera, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst inklusive spontanansökningar. <i>Exempel på handlingar:</i> Kravspecifik dokumentation av referenstagning, annonser, ansökningar, spontanansökningar, sökandeförteckning, intervjuer och tester, rekryteringsbeslut, anställningsavtal.	
P	2.1.2	Hantera tjänster och anställning	Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning och entlediganden. <i>Exempel på handlingar:</i> Tjänstgöringsbetyg, tjänstgöringsintyg, arbetsgivarintyg, uppgifter rörande uppsägning, kvittenser, fullmakter avseende sekretessinformation, dokumentation från utvecklingssamtal samt lönesamtal, individuella lönebeslut, gratifikationer, individuella utvecklingsplaner, sekretessförbindelser, underlag till LAS- och MBL-protokoll, underlag till HR Löns, beslut om lönebidrag, begäran om avgång, beslut om bisyssla.	Ytterligare exempel på aktiviteter i processen är att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, upphörande av tidsbegränsad anställning, tjänstepension, avtalspension, dödsfall.
P	2.1.3	Hantera disciplinärenden	Processen omfattar hela utredningsprocessen. <i>Exempel på handlingar:</i> Disciplinära åtgärder, beslut om skriftliga varningar, underlag inför disciplinär åtgärd, dokumentation om olovlig frånvaro eller misskötsel, korrigerande samtal, dokumenterade överenskommelser, underrättelse till lokal facklig organisation om tillänt åtgärd.	
P	2.1.4	Beräkna och betala ut löner och arvoden	Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda. <i>Exempel på handlingar:</i> Justering av lön utanför revision, underlag för löneberäkning, egna utlägg, tjänstgöringsrapporter, tillägg, rättelser och löneuppgifter, ersättning för utlägg via lön, närvaro-/arvodeslista förtroendevalda (sammanträdesrapport), intyg för förlorad arbetsförtjänst, reseräkningar, beslut från Skatteverket, underlag för korrigering av lön, läkarintyg korttidsfrånvaro, beslut från Försäkringskassan, underlag för ersättning till uppdragsgivare, beslut från Kronofogdemyndigheten, handlingar rörande löneskulder.	
P	2.2	Hantera bemanning	Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet. <i>Exempel på handlingar:</i> Ledighetsansökningar, scheman, beslut angående beviljad ledighetsansökan.	
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Processen omfattar myndighetsövergripande kompetens- och utvecklingsplanering samt att anordna eller delta i personaltutbildning. <i>Exempel på handlingar:</i> Anmälningar, deltagarlistor, kursintyg, planeringsunderlag, presentationsmaterial, program, kursinbjudningar, egenproducerat utbildningsmaterial.	Utbildningar som myndigheten administrerar och som är en del av kärnverksamheten hanteras i berörd kärnprocess.
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning. <i>Exempel på handlingar:</i> Kvitto på utlägg, riktlinjer för friskvårdsersättning.	Friskvårdsavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)".
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Processen omfattar anmälan, utredning och åtgärd av tillbud, arbetsskador och otillåten påverkan. <i>Exempel på handlingar:</i> Anmälningar om arbetsskador, avvikelse- och tillsbudsrapporter, åtgärdsbeslut.	Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen
P	2.3.4	Rehabilitera	Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden och de medicinska, psykologiska, sociala och arbetslivsriktade åtgärderna. <i>Exempel på handlingar:</i> Förstodagsintyg, rehabmöte, handlingsplan, arbetsförmågebedömning, utlåtanden, utredning, arbetsgivarens anpassningsåtgärder, protokoll om avslutad rehabilitering, kompetenskartläggning, kompletterande läkarutlåtande, anteckning om rehabärende, avslut av rehabärende.	
PG	2.4	Administrera ekonomi		
P	2.4.1	Upprätta och följa upp nämndplan och budget	Processen omfattar att upprätta nämndplan och budget, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll. <i>Exempel på handlingar:</i> Ekonomisk uppföringsrapport, budgetunderlag, prognoser.	Budgetskrivelse, Årsredovisning och Årsbokslut är dokument som hör hemma under 1.2 "Planera, förvalta och följa upp verksamheten".
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Processen omfattar handläggning av kundfakturer och kundbetalningar. I denna process ingår även att hantera krav och fodringar. <i>Exempel på handlingar:</i> Kundregister, Avbetalningsplaner, Kundfakturer, Fakturaunderlag, Listor över inbetalningar, Makuleringar, Avskrivningar av fordran, Inkassoörenden, Ärenden överlämnade till Kronofogden	Avser den egna förvaltningen.
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturer samt hantera utbetalningar. <i>Exempel på handlingar:</i> Leverantörsfakturer, följesedlar, listor över utbetalningar, inkasso, utbetalningsallegat.	Avser den egna förvaltningen.
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Processen omfattar att löpande stämna av och redovisa ekonomin och att sköta kodplanen. <i>Exempel på handlingar:</i> Bokföringsorder med underlag, kontoavstämningar, kodplan, förteckning över anläggningstyper (avskrivningstyp), underlag för periodisk avskrivning, beslut om investering, anläggningsregister, avtal rörande tjänst, kommunbidrag, kassareport, dagrapport, underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning, finanseringsanalys, noter, underlag till delårsbokslut.	Avser den egna förvaltningen. I den löpande ekonomiredovisningen hanteras: - inventarier och anläggningar – godkännande av investeringar, inköp av investeringar, aktivering, månadsvisa avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar. - finansiering av verksamheten – genom kommun-, region- och statsbidrag, försäljning av tjänster, tillhandahålla tjänster mot avgift. - likviditet – hantera likvidkonton (bankkonton) samt försäljningskassor. - Bokslut – att sammanställa räkenskaperna till ett rättvisande resultat och skriva årsredovisning med kommentarer.
P	2.4.5	Hantera bidrag	Processen omfattar hela processen från att ansöka till slutrapportering kring exempelvis statsbidrag. <i>Exempel på handlingar:</i> Ansökan, beslut, delrapporter, slutrapportering.	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten. <i>Exempel på handlingar:</i> Försäkringsbrev, försäkringshandböcker, handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador, avtal, förfrågningsunderlag, personalförsäkringshandlingar, skadeärenden.	Avser den egna förvaltningen. Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänstereva, olycksfall, miljö och rättskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev. <i>Exempel på handlingar:</i> Bedömningskriterier för urval sökande, fondansökningar, beslut om utdelning ur fond, beslut att ta emot gåva, stiftelseårsredovisning.	I hantera stiftelser, fonder och gåvor ingår: - mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse - utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelse - förvalta stiftelser och fonder - utlysning av medel (ansökning av stipendier)
P	2.5	Beställa varor och tjänster	Processen omfattar att beställa och upphandla enligt gällande upphandlingsbestämmelser. <i>Exempel på handlingar:</i> Fakturer, följesedlar.	Avser inköp till den egna förvaltningen.
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar	<i>Exempel på handlingar:</i> Fakturer, följesedlar	
P	2.6.1	Postöppning och registrering	Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning, informationsökning och arkivering av diarieförda ärenden. <i>Exempel på handlingar:</i> Diarium, diarieplan, postlista, fullmakt för postöppning, postöppnings- och registreringsrutiner, mottagningsbevis, Rek-böcker Posten.	
P	2.6.2	Redovisa allmänna handlingar	Processen omfattar upprättande av arkivredovisning. <i>Exempel på handlingar:</i> Arkivbeskrivning, arkivförteckning, IT-förteckning, arkivinventering.	Informationshanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 Leda och styra verksamheten.
P	2.6.3	Gallra allmänna handlingar	Processen omfattar upprättande av gallringsutredning och mottagande av gallringsbeslut. <i>Exempel på handlingar:</i> Gallringsbeslut, gallringsutredning, gallringsrapport, gallringsframställan.	
P	2.6.4	Ta emot arkiv	Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet. <i>Exempel på handlingar:</i> Fullmäktige beslut om avhållande av allmän handling, förteckning över arkivhandlingar som mottagits, mottagandekvittenser.	
P	2.6.5	Överlämna arkiv	Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhållande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring). <i>Exempel på handlingar:</i> Förteckning över arkivhandlingar som överlämnas, kvitto på allmänna handlingar (reversal) överlämnade till arkivmyndighet, kopia av mottagningskvittens.	
P	2.6.6	Tillhandahålla allmänna handlingar	Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av myndigheten vid ev. nekande av utlämnande. <i>Exempel på handlingar:</i> Samtycken, Fullmakter, Beslut om vägran att utlämna allmän handling, Överklaganden	I denna process hanteras även tjänsteutlån av handlingar.
P	2.7	Hantera personuppgiftsbehandlingar	Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag enligt dataskyddsförordningen samt anmälan av dataskyddsbud. <i>Exempel på handlingar:</i> Samtycke/övertagande till utlägg på webbplats, förteckning över personuppgiftsbehandlingar, registerutdrag, begäran om och svar på begäran om registerutdrag, anmälan om dataskyddsbud, personuppgiftsbiträdesavtal.	
PG	2.8	Hantera och förvalta egna IT-system		

P	2.8.1	Införa IT-system	Processen omfattar, från initiering till avslut och överlämnande, arbetet med införandet av systemstöd i verksamheten. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektförhållanden. <i>Exempel på handlingar:</i> Införandeplan, förstudierapport, beslut, uppdragshandlingar, kravspecifikation, korrespondens, projektdirektiv, slutrapport, aktivitetslista, leveransgodkännande, protokoll, systemdokumentation.	Upphandlingar av IT-system hanteras under 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)"
P	2.8.2	Förvalta, drifva, utveckla samt avveckla sektorns verksamhetssystem	Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster. Här ingår även avveckling av system, genomförs vanligen som uppdrag eller i projektförhållanden. <i>Exempel på handlingar:</i> Avvikelse rapporter, åtgärdsrapport, beställningar, användarhandledningar, lathundar för system, förvaltningsuppdrag (systemförvaltning), objektpå, beslut om avveckling av tjänst, plan för avveckling, checklista, utvärderingar, konsekvensanalyser, tidplan, systemdokumentation.	Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos sektor service. Gäller även för avställning av system/systemstöd
P	2.8.3	Hantera behörigheter i sektorns verksamhetssystem	Processen omfattar att tilldela och upphäva/återkalla behörigheter i systemstöden och anskaffning av e-certifikat. <i>Exempel på handlingar:</i> Beställningar, bekräftelser, register.	
P	2.8.4	Säkerhetskydda information	Processen omfattar att säkerställa att informationssäkerhetsincidenter och svagheter hos informationssystem rapporteras på ett sådant sätt att korrigerande åtgärder kan vidtas i rätt tid. <i>Exempel på handlingar:</i> Incidentrapporter, rutiner för incidentrapportering, rutinbeskrivning, uppgifter om genomförda åtgärder (åtgärdsprotokoll), statistik, risk- och sårbarhetsanalyser, servicenivåavtal (SLA), krypteringsnycklar, lösenord, loggar, VPN-avtal.	
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet		
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal och inventarier med mera. Här ingår även att hantera löpande drift, underhåll och reparation av lokalerna. Handlingar rörande lokalbesiktningar. Parkeringsfrågor, lokalvårdsfrågor, frågor rörande avfalls- och återvinningshantering. Förse myndigheten med konst. <i>Exempel på handlingar:</i> Hyresavtal, felanmälan av lokaler, lokalbokningar och bogningsbekräftelser, ansökan om parkeringsstillstånd, inventarielista över konst, besiktningssprotokoll, utredningar rörande fastighetsutnyttjande, driftmötesprotokoll.	Investeringar hanteras under 2.4.4 "Hantera löpande ekonomiredovisning"
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, till exempel larm och inpassering samt ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i myndighetens lokaler samt att administrera tillträde till fastigheter. <i>Exempel på handlingar:</i> Kvittenser för passerkort/behörighetskort och nycklar, polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång, handlingar rörande bevakning/larm/koder.	Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete" Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Bevakningsavtal med bevakningsföretag och säkerhetstjänstevental hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)"
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad utifrån förvaltningens behov. <i>Exempel på handlingar:</i> Bygglövsansökningar, ritningar, förstudier, bygghandlingar, byggmötesprotokoll, besiktningssprotokoll, styrgruppsmötesprotokoll.	
PG	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka		Delta i nätverk hanteras i 1.8 "Samverka med andra organisationer"
P	2.10.1	Marknadsföra och annonsera	Processen omfattar marknadsföring samt annonsering av verksamheten. <i>Exempel på handlingar:</i> Annonsering (underlag).	
P	2.10.2	Publicera via digitala kanaler	Processen omfattar utåtriktad kommunikation både på extern webb (ale.se), sociala medier (exempelvis Facebook, Messenger), filmer publicerade på exempelvis Youtube. Omfattar även medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten. <i>Exempel på handlingar:</i> Artiklar/inlägg publicerade på hemsida/intranät/sociala medier, inlägg och svar på sociala medier, chatt (som föranlett åtgärder hos myndigheten), pressklipp, pressmeddelanden, tillstånd för webbpublicering.	
P	2.10.3	Publicera på intern webb och kommunicera internt	Processen omfattar att utföra administrativt arbete för att stötta den interna organisationen. <i>Exempel på handlingar:</i> Artiklar/inlägg på intranätet, nyhetsbrev (interna), verksamhetshandboken.	
P	2.10.4	Hantera informationsmaterial och publikationer	Processen omfattar att producera diverse informationsmaterial såsom broschyrer och pressklipp för den egna verksamheten. <i>Exempel på handlingar:</i> Broschyrer, trycksaker, foto- och bildsamlingar, pressklipp.	
P	2.11	Driva projekt	Processen omfattar de handlingar som uppstår då kommunen deltar i ett projekt, exempelvis interna utredningsprojekt eller EU-projekt etc. <i>Exempel på handlingstyper:</i> Förstudie, Projektplan, Projektdirektiv, Protokoll/mötesanteckningar,	Projektet ska klassificeras under processen arbetet eller uppdraget det hör till.
VO	3.	BEDRIVA KOMMUNAL HÄLSO- OCH SJUKVÅRD		
P	3.1	Besluta, planera och genomföra vård	Processen omfattar att hantera inkommen vårdbegäran, utreda patientens hälsotillstånd, i samverkan med patient bedöma och besluta vilka åtgärder som ska genomföras, genomföra ordinerad vård, samverka med utförare och andra vårdgivare. Vårdepisoden avslutas antingen genom att patient avlider, patientens behov av vård upphör på annat sätt eller patienten flyttar till annan vårdgivare. <i>Exempel på handlingar:</i> Vårdbegäran, vårdplan, samordnad individuell plan, journaldokumentation, dödsbevis.	
P	3.2	Delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter	Processen omfattar utbilda, handleda och fatta delegeringsbeslut i syfte att resurssätta vårdplan med utförare. Omfattar arbetsuppgifter från rehabilitering, habilitering samt sjukvård. <i>Exempel på handlingar:</i> Delegeringsbeslut.	
PG	3.3	Bedriva kvalitetsarbete inom hälso- och sjukvård		
P	3.3.1	Hantera tillbud och avvikelser inom kommunal hälso- och sjukvård	Processen omfattar att åtgärda och rapportera avvikelser, synpunkter, klagomål och tillbud lämnade av medarbetare inom den kommunala hälso- och sjukvården. Processen innefattar även att utreda och bedöma orsak samt återkoppla till den rapporterade medarbetaren. Processen utförs internt inom den utförande verksamheten. <i>Exempel på handlingar:</i> avvikelshanteringssystem, enskilda avvikelserapporter, utredningar, sammanställningar/resultat av analyserade enskilda avvikelserapporter.	För externa synpunkter och klagomål av övergripande karaktär, se process 1.3.5 "Hantera externa synpunkter och klagomål".
P	3.3.2	Hantera anmälningar och tillsynsändanden inom kommunal hälso- och sjukvård	Processen omfattar att utreda, anmäla och utöva tillsyn av de händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada enligt lex Maria (3 kap. 5 § patientsäkerhetslagen (2010:659)). Vid händelser som medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada är vårdgivaren skyldig att göra en anmälan till inspektionen för vård och omsorg, IVO. Processen omfattar även anmälan om medicintekniska produkter. Anmälan sker till ansvarig myndighet och parter, till exempel IVO, läkemedelsverket, patientnämnder. <i>Exempel på handlingar:</i> Utredningar, korrespondens, beslut, händelseanalyser.	
VO	4.	BEDRIVA SOCIALTJÄNST		
PG	4.1	Utreda, bedöma och besluta om bistånd		
P	4.1.1	Utreda om barn och unga får illa enligt socialtjänstlagen (2001:453), SoL, och lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU.	Processen omfattar att ta emot anmälningar eller ansökningar från enskilda eller andra instanser, utreda och göra skyddsbedömningar. <i>Exempel på handlingar:</i> anmälningar, ansökningar och journaldokumentation.	
P	4.1.2	Utreda ensamkommande barn och ungas behov av boende, skydd och stöd enligt SoL och LVU	Processen omfattar att ta emot anvisade ensamkommande asylsökande barn, utreda, göra skyddsbedömningar, fatta beslut om placeringar i HVB-hem, familjehem eller stödboende. <i>Exempel på handlingar:</i> dokument från Migrationsverket såsom beslut om uppehållstillstånd och beslut om ålderssuppskrivning, journaldokumentation.	
P	4.1.3	Utreda behov av vård för vuxna enligt lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall, LVM	Processen omfattar att ta emot anmälningar från enskilda eller andra instanser, utreda och göra bedömningar samt att inhämta beslut om vård enligt LVM från rättslig instans. <i>Exempel på handlingar:</i> anmälningar och journaldokumentation, anmälningar och ansökningar till domstol.	
P	4.1.4	Utreda behov av vård för vuxna enligt SoL	Processen omfattar att ta emot ansökningar från enskilda, göra utredningar, bedöma och fatta beslut (avslå eller bevilja). <i>Exempel på handlingar:</i> ansökningar, läkarintyg och journaldokumentation.	
P	4.1.5	Utreda behov av bistånd/insatser för personer med funktionsnedsättning enligt SoL och lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS	Processen omfattar att ta emot ansökningar från enskilda, göra utredningar och bedömningar, fatta beslut (avslå eller bevilja). <i>Exempel på handlingar:</i> ansökningar, journaldokumentation, läkarintyg.	
P	4.1.6	Utreda behov av bistånd för personer över 65 år enligt SoL, såsom särskilt boende, korttidsboende och hemtjänst	Processen omfattar att ta emot ansökningar från enskilda, göra utredningar och bedömningar, fatta beslut (avslå eller bevilja). <i>Exempel på handlingar:</i> ansökningar, journaldokumentation, läkarintyg.	
P	4.1.7	Utreda behov av ekonomiskt bistånd enligt SoL	Processen omfattar att ta emot ansökningar från enskilda, göra utredningar och bedömningar, fatta beslut (avslå eller bevilja). <i>Exempel på handlingar:</i> ansökningar, kontoutdrag, hyreskontrakt samt annat ekonomiskt underlag.	
P	4.1.8	Utreda ansökningar om förhandsbesked för personer med funktionshinder enligt LSS och SoL, från personer boende utanför Ale kommun	Processen omfattar att ta emot ansökningar från enskilda som inte bor i Ale kommun, men som har för avsikt att flytta hit. Inför sin flytt behöver den enskilde ett förhandsbesked om hen kan få bistånd enligt LSS vid flytt till Ale kommun. I processen ingår att göra utredningar, bedömningar, fatta beslut och att verkställa beslut (avslå eller bevilja). <i>Exempel på handlingar:</i> ansökningar, läkarintyg och journaldokumentation.	
PG	4.2	Ta emot och verkställa anvisningar från Migrationsverket		

P	4.2.1	Ta emot anvisningar om kvotflyktingar från Migrationsverket	Processen omfattar att mottaga anvisningsbeslut, handlägga och utreda ansökningar, verkställighet i form av stödsatser och introduktion i det svenska samhället. <i>Exempel på handlingar:</i> Anvisningsbeslut, bostättningsunderlag, utredningar, journal, nyckelkvitenser, hyreskontrakt, introduktionsplan och genomförandeplan.	
PG	4.3	Erhålla ersättning från Migrationsverket		
P	4.3.1	Erhålla schablonersättning från Migrationsverket	Processen omfattar att uppdatera en förteckning över ensamkommande barn och unga i Migrationsverkets E-tjänst. Migrationsverket betalar sedan ut en schablonersättning per individ till socialnämnden. <i>Exempel på handlingar:</i> utbetalningslistor, beslut, underlag.	
P	4.3.2	Återsökning av statlig ersättning från Migrationsverket	Processen omfattar att ansöka om statlig ersättning för faktiska kostnader som inte omfattas av schablonersättning. Dessa kostnader berör ensamkommande barn och unga som med stöd av 2 § alternativt 3 § LVU eller på likvärdiga grunder men med stöd av Sol placeras för vård. <i>Exempel på handlingar:</i> ansökan, fakturakopior, beslutsunderlag och beslut.	
PG	4.4	Tillhandahålla boenden		
P	4.4.1	Tillhandahålla stödboende för ensamkommande barn och ungdomar enligt Sol	Processen omfattar att ta emot placeringsunderlag/uppdrag från utredande socialtjänst, göra bedömningar, förbereda för inflyttningar, planera, upprätta genomförande- eller arbetsplaner, genomföra beviljade insatser. Processen avslutas då ungdomen flyttar från boendet. Kontinuerlig uppföljning sker under hela placeringsvistelsen. <i>Exempel på handlingar:</i> placeringsunderlag, vårdplaner och genomförandeplaner.	
P	4.4.2	Tillhandahålla bostad med särskild service för barn och vuxna med funktionsvariationer enligt LSS	Processen omfattar att ta emot placeringsunderlag/uppdrag från utredande socialtjänst, göra bedömningar, förbereda för inflyttningar, planera, upprätta genomförande- eller arbetsplaner, genomföra beviljade insatser. Processen avslutas då individen flyttar från boendet. Kontinuerlig uppföljning sker under hela placeringsvistelsen. <i>Exempel på handlingar:</i> placeringsunderlag, vårdplaner och genomförandeplaner.	
P	4.4.3	Tillhandahålla särskilt boende enligt Sol	Processen omfattar att ta emot placeringsunderlag/uppdrag från utredande socialtjänst, göra bedömningar, förbereda för inflyttningar, planera, upprätta genomförande- eller arbetsplaner, genomföra beviljade insatser. Processen avslutas då individen flyttar från boendet. <i>Exempel på handlingar:</i> placeringsunderlag, vårdplaner och genomförandeplaner.	
P	4.4.4	Tillhandahålla korttidsplatser	Processen omfattar att ta emot placeringsunderlag/uppdrag från utredande socialtjänst, göra bedömningar, förbereda för inflyttningar, planera och upprätta genomförande- eller arbetsplaner. Förbereda för utflytt. Processen avslutas då individen flyttar från boendet. <i>Exempel på handlingar:</i> placeringsunderlag, vårdplaner och genomförandeplaner.	
P	4.4.5	Förmedla lägenheter och boendeplatser inom sektor socialtjänst.	Processen omfattar att ta emot placeringsunderlag/uppdrag från utredande socialtjänst, göra bedömningar samt att upprätta och teckna hyresavtal med individen. <i>Exempel på handlingar:</i> Biståndsbeslut, hyresavtal.	
P	4.4.6	Tillhandahålla trygghetsbostäder för personer över 65 år	Processen omfattar att administrera ansökan, kösystem samt i förekommande fall upprätta hyreskontrakt. <i>Exempel på handlingar:</i> Ansökningar, hyresavtal.	
PG	4.5	Erbjuda råd, stöd, behandling och service		
P	4.5.1	Tillhandahålla råd och stöd för familjer, föräldrar och barn	Processen omfattar att ta emot förfrågningar om stöd från enskilda eller från myndighetsutövande delar inom individ- och familjeomsorg. Processen omfattar även att planera, genomföra insatser och att följa upp insatser. <i>Exempel på handlingar:</i> Ansökningar, rapporter, uppsökandebrev, deltagarlistor, minnesanteckningar, inbjudningar och individdokumentation.	
P	4.5.2	Tillhandahålla råd och stöd för vuxna med missbruksproblematik	Processen omfattar att ta emot förfrågningar om stöd från enskilda eller från myndighetsutövande delar inom individ- och familjeomsorg. Processen omfattar även att planera, genomföra insatser och att följa upp insatser. <i>Exempel på handlingar:</i> Ansökningar, rapporter, uppsökandebrev, deltagarlistor, minnesanteckningar, inbjudningar och individdokumentation.	
P	4.5.3	Tillhandahålla budget- och skuldrådgivning till personer som är skuldsatta eller riskerar att hamna i en svår ekonomisk situation.	Processen omfattar att ge råd kring ekonomi i allmänhet och kring skulder i synnerhet. Processen omfattar att lägga upp en budget, förhandla avbetalningsplaner och ackord med borgenärer, ge råd kring hur skulder kan hanteras, hjälpa till med ansökan om skuldsanering samt stöd under hela skuldsaneringsprocessen. I rollen ingår även att jobba utåtriktat/förebyggande mot utsatta grupper, samt de som kommer i kontakt med dessa, om vilken ekonomisk hjälp de kan få samt hur de kan undvika att hamna i ekonomiska problem. <i>Exempel på handlingar:</i> Ansökningar, beslut, omprövningar, överklagan, minnesanteckningar, berättelser, individdokumentation, statistik.	
P	4.5.4	Utföra personlig assistans avseende barn och vuxna med funktionsvariationer enligt LSS	Processen omfattar att ge personlig assistans till enskilda i hemmet, planera, genomföra insatser och att följa upp. Processen avslutas om biståndsbeslutet upphör eller den enskilde väljer annan utförare. <i>Exempel på handlingar:</i> Scheman.	
P	4.5.5	Tillhandahålla daglig verksamhet och aktiviteter för vuxna med funktionsvariationer enligt LSS	Processen omfattar att ta emot uppdrag från utredande socialtjänst, göra bedömningar, förbereda, planera och upprätta genomförande- eller arbetsplaner samt genomföra beviljade insatser genom att den enskilde deltar i daglig verksamhet som ersättning för arbete. Processen omfattar också uppföljning av beviljade insatser. <i>Exempel på handlingar:</i> genomförandeplaner, anmälningsformulär, journaler och enkäter.	
P	4.5.6	Tillhandahålla boendestöd för vuxna med funktionsvariationer	Processen omfattar att ta emot uppdrag, ge personligt stöd till enskilda i deras hem, planera och följa upp. <i>Exempel på handlingar:</i> Uppdragsbeskrivningar, genomförandeplaner, scheman, utförardokumentation.	
P	4.5.7	Tillhandahålla råd och stöd för individer som står långt från arbetsmarknaden	Processen omfattar att ta emot förfrågningar om stöd från enskilda, förening och myndighetsutövande delar inom individ- och familjeomsorg, planera, genomföra insatser och att följa upp. <i>Exempel på handlingar:</i> Ansökningar, rapporter, uppsökandebrev, deltagarlistor, mötesanteckningar, inbjudningar och individdokumentation.	
P	4.5.8	Utföra hemtjänst	Processen omfattar att ta emot uppdrag, ge personligt stöd till enskilda både i hemmet och vid behov även vid läkarbesök och dylikt. <i>Exempel på handlingar:</i> Genomförandeplan, sociala daganteckningar, nyckelkvitenser.	
P	4.5.9	Tillhandahålla anhörigstöd	Processen omfattar stöd till personer som stödjer eller vårdar en anhörig. Stödet ges i form av anhörigträffar, föreläsningar och rådgivning. <i>Exempel på handlingar:</i> statistik, verksamhetsplaner, informationsskrifter och inbjudningar, verksamhetsberättelser, arbetsordningar, rapporter, årsrapporter.	
PG	4.6	Hantera familjehem, jourhem, kontaktfamilj och kontaktperson		
P	4.6.1	Rekrutera, utreda, utbilda och stötta familjehem, jourhem, kontaktfamilj och kontaktperson	Processen omfattar rekrytering, utredning, matchning, utbildning, handledning, råd och stöd samt samverkan avseende familjehem, jourhem, kontaktfamilj och kontaktperson. Processen startar genom att intresseanmälan kommer in till Ale kommun. Därefter påbörjas utredning och efter matchning sker utbildning och så vidare. Uppdraget avslutas genom uppsägning. <i>Exempel på handlingar:</i> intresseanmälan, utredningshandlingar, utbildningsmaterial, genomförandeplan.	
PG	4.7	Hantera socialtjänstens anmälnings- och yttrandeskyldighet i förhållande till andra myndigheter		
P	4.7.1	Hantera/anmäla misstänkt bidragsbrott	Processen omfattar hanteringen av misstänkt bidragsbrott i samband med ansökan om ekonomiskt bistånd. När misstanke om bidragsbrott uppmärksammas ska kommunen, enligt bidragsbrottslagen (2007:612), göra en polisanmälan. Kommunen ska även yrka på skadestånd. <i>Exempel på handlingar:</i> polisanmälan, underrättelser och andra handlingar från Polismyndigheten, skadeståndyrkande.	
P	4.7.2	Anmäla brott som riktas mot underårig avser misstanke om brott enligt 3, 4 och 6 kap. brottsbalken (1962:700) samt misstanke om brott för vilket inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i ett år, 12 kap. 10 § Sol.	Processen omfattar hanteringen av misstänkt brott mot underårig avseende misstanke om brott enligt 3,4 och 6 kap. brottsbalken. När brott misstänks ska kommunen göra en polisanmälan. <i>Exempel på handlingar:</i> polisanmälan, underrättelser och andra handlingar från Polismyndigheten, skadeståndyrkande.	
P	4.7.3	Anmäla till överförmyndare om behov av god man/förvaltare enligt 11 kap. föräldrabalken (1949:381). Socialnämnden har anmälningskyldighet enligt 5 kap. 3 § socialtjänstförordningen (2001:937). <i>Exempel på handlingar:</i> Anmälningsblankett.	Processen omfattar att skicka in anmälan till överförmyndarnämnden om socialnämnden finner behov av god man/förvaltare enligt 11 kap. föräldrabalken (1949:381). Socialnämnden har anmälningskyldighet enligt 5 kap. 3 § socialtjänstförordningen (2001:937). <i>Exempel på handlingar:</i> Anmälningsblankett.	
P	4.7.4	Polisanmäla/ej polisanmäla brott som hindrar nämndens verksamhet	Processen omfattar att göra polisanmälan. <i>Exempel på handlingar:</i> Polisanmälan, underrättelser och andra handlingar från Polismyndigheten, skadeståndyrkande.	
P	4.7.5	Hantera yttranden på begäran av andra myndigheter	Processen omfattar hanteringen av inkommen begäran om yttranden från myndigheter såsom Försäkringskassan, Transportstyrelsen, Hemvärnet, domstol och dylikt och där socialtjänsten enligt lag är skyldig att yttra sig. Processen startar vid inkommen begäran om yttrande och avslutas genom att yttranden skickas till den myndighet som begär yttrande. <i>Exempel på handlingar:</i> Begäran om yttrande, yttrande.	
PG	4.8	Bedriva kvalitetsarbete inom socialtjänsten		
P	4.8.1	Hantera tillbud och avvikelser inom socialtjänsten	Processen omfattar att åtgärda och rapportera avvikelser, synpunkter, klagomål och tillbud lämnade av medarbetare inom socialtjänsten. Processen innefattar även att utreda och bedöma orsak samt återkoppla till den rapporterade medarbetaren. Processen utförs internt inom den utförande verksamheten. <i>Exempel på handlingar:</i> avvikelshanteringssystem, enskilda avvikelserapporter, utredningar, sammanställningar/resultat av analyserade enskilda avvikelserapporter.	
P	4.8.2	Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom socialtjänsten	När den som bedriver verksamhet inom socialtjänsten tar emot en rapport om ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande ska det rapporterade utredas, dokumenteras och avhjälpas eller undanröjas. Om ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande är allvarligt ska den som bedriver verksamheten snarast anmäla det till Inspektionen för vård och omsorg, IVO. Processen omfattar att utreda, anmäla och utöva tillsyn av de incidenter som är eller kan leda till allvarliga missförhållanden inom socialtjänsten enligt lex Sarah, 14 kap. 3 § Sol och 24 f § LSS. Anmälan sker till IVO. <i>Exempel på handlingar:</i> Rapporter, utredningar, korrespondens, anmälan, beslut, händelseanalyser.	Processen omfattar även hanteringen av yttrande till IVO, i ärenden där sanktionsavgift kan bli aktuell.

PG	4.9	Tillhandahålla trygghetstjänster	
P	4.9.1	Installera och serva trygghetslarm och trygghetskamera	Processen omfattar installation och service av trygghetslarm och trygghetskamera. Processen initieras av att den enskilde får biståndsbeslut om trygghetslarm eller trygghetskamera och innefattar installation, service samt återlämning av larm. Processen omfattar även handläggningen av flytt, avslut av larm vid dödsfall samt övriga avslut av larm. <i>Exempel på handlingar: nyckelkvittens, informationsbroschyr.</i>
P	4.9.2	Tillhandahålla larmmottagning	Processen omfattar den centrala handläggningen av inkommande larm. Processen innehåller följande aktiviteter: larm inkommer till extern larmcentral, besvaras och lämnas för åtgärd till genomförare (hemtjänst och nattpatrull). <i>Exempel på handlingar: Avtal med extern aktör</i>
PG	4.10	Dödsbohandläggning	
P	4.10.1	Hantera ansökningar om dödsboanmälan	Processen omfattar att handlägga ansökningar, utreda den enskildes tillgångar och besluta om grund till dödsboanmälan föreligger. <i>Exempel på handlingar: Ansökningar, blanketter, broschyrer, utredningar, beslut, dödsboanmälningar, brev och journaldokumentation.</i>
P	4.10.2	Provisorisk dödsboförvaltning	Processen omfattar att utreda behov av förvaltning, omhändertaga den enskildes tillgångar och vid behov avveckla dödsboet samt ordna med gravsättning. <i>Exempel på handlingar: Protokoll, ekonomiskt underlag, släktutredningar, dödsfallsintyg, journaldokumentation och fakturor.</i>
VO	5	BEDRIVA FOLKHÄLSOARBETE/SAMVERKA MED REGION I HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSFRÅGOR	
P	5.1	Bedriva familjecentral	Processen omfattar att driva verksamhet enligt upprättade avtal mellan sektor socialtjänst, sektor utbildning, regiongemensam hälso- och sjukvård, Ale Barnmorskemottagning samt lokala vårdcentraler. Processen omfattar hälsofrämjande och förebyggande insatser och även tillhandahålla mötesplatser för familjer med små barn. <i>Exempel på handlingar: Årsberättelse, samverkansavtal, patientsäkerhetsberättelse.</i>
PG	5.2	Tillhandahålla ungdomsmottagning	
P	5.2.1	Bedriva ungdomsmottagning	Processen omfattar den styrande verksamheten på ungdomsmottagningen som regleras i avtalet med Västra Götalands läns landsting genom Västra hälso- och sjukvårdsnämnden. <i>Exempel på handlingar: Årsberättelse, samverkansavtal, patientsäkerhetsberättelse.</i>
P	5.2.2	Vårda patienter på ungdomsmottagning	Processen omfattar den dokumentation som förs av läkare, barnmorska, psykolog och socionom på ungdomsmottagningen. Insatser för att ge råd, hjälp och stöd till unga i åldrarna 13-24 år vad gäller fysisk, psykisk och sexuell hälsa. <i>Exempel på handlingar: journaldokumentation, remisser.</i>
VO	6	HANTERA TILLSTÅNDSÄRENDE FÖR ALKOHOLSERVERING OCH TOBAKSFÖRSÄLNING	
P	6.1	Hantera tillståndsansökningar	Processen omfattar att handlägga ansökningar om tillstånd att servera starkare drycker än folköl samt tillstånd att sälja tobak samt att fatta beslut. <i>Exempel på handlingar: Ansökningshandlingar, remisskrivelse, tjänsteutlåtande, delegeringsbeslut.</i>
P	6.2	Bedriva tillsyn	Processen omfattar att bedriva tillsyn och besluta om administrativa ingripanden. <i>Exempel på handlingar: Anmälningar, tillsynsrapporter, tjänsteutlåtande, delegeringsbeslut.</i>
VO	7	HANDLÄGGA FÄRDTJÄNST OCH BOSTADSANPASSNING	
P	7.1	Handlägga ansökningar om färdtjänst	Processen omfattar att ta emot ansökningar från enskilda, handlägga ärenden enligt förvaltningslagen (2017: 900) och lagen (1997:736) om färdtjänst, fatta beslut och utfärda tillstånd. <i>Exempel på handlingar: ansökningar, medicinska underlag, utredningar, beslut, tillstånd.</i>
P	7.2	Handlägga ansökningar om bostadsanpassningsbidrag	Processen omfattar att ta emot ansökningar från enskilda, handlägga ärenden enligt förvaltningslagen (2017: 900) och lagen (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag, pröva intyg, bedöma och fatta beslut. <i>Exempel på handlingar: Ansökningar, intyg av arbetsterapeut, läkare eller annan sakkunnig, åtgärdsprogram, kopia av anbud, offert eller kostnadsberäkning, plan- och uppställningsritningar, fastighetsägarens samtycke, dokumentation.</i>
VO	8	BEDRIVA AVGIFTSHANDLÄGGNING	
PG	8.1	Avgiftshandläggning	
P	8.1.1	Handlägga taxor och avgifter	Processen omfattar att, vid biståndsbeslut samt årligen, efterfråga, mottaga, utreda samt besluta om avgifter för insatser utförda inom SoL, LSS och HSL. Avgiftshandläggning regleras enligt 8 kap. SoL samt 18-21 §§ LSS. <i>Exempel på handlingar: inkomstblanketter, avgiftsbeslut, hyresavtal, beräknings- underlag/blanketter, betalningsförbindelse egenavgift, beräknings- underlag/blankett/beslut föräldrars betalningsförmåga.</i>
P	8.1.2	Debitera avgifter enligt SoL, LSS och HSL	Processen omfattar att månadsvis genomföra debitering av utförda insatser/beslutade insatser inom SoL, LSS och HSL, samt bevaka och följa upp betalningar av utfärdade fakturor. Avgiftshandläggning regleras enligt 8 kap. SoL samt 18-21 §§ LSS. <i>Exempel på handlingar: Kundfakturer, debiteringsjournal.</i>
P	8.2	Handlägga och utbetala habiliteringsersättning	Processen omfattar att utreda och besluta om rätt till habiliteringsersättning samt månadsvis beräkna avdrag och utbetala. <i>Exempel på handlingar: Beslutsunderlag, underlag för utbetalning, utbetalningslistor.</i>

KS § 224

Dnr KS.2021.474

Klassificeringsstruktur för kommunstyrelsen

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar att anta klassificeringsstruktur för kommunstyrelsen att gälla från och med 2022-01-01.

Sammanfattning

Klassificeringsstrukturen är en del av myndighetens arkiv- och informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet. Klassificeringsstrukturen ~~utgör grunden~~ i informationshanteringsplanen, som kommer ersätta nuvarande dokumenthanteringsplaner, och är viktig i registrering av ärenden i kommande ärendehanteringssystem samt för e-arkiv.

Kommunstyrelsen har upprättat en klassificeringsstruktur enligt riktlinjer beslutade av kommunstyrelsen. Kommunarkivet har godkänt och fastställt bifogad klassificeringsstruktur.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2021-10-14

Klassificeringsstruktur för kommunstyrelsen

Arkivreglemente för Ale kommun

Beslutet skickas till

För vidare hantering

Kanslichef

Kommunarkivarie

Registrator för kommunstyrelsen

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

Arkivreglemente

Antaget av kommunfullmäktige den 11 maj 2020, § 100

Diarienummer KS.2020.82

Reglementet träder i kraft den 1 juni 2020.

Arkivreglemente

1. Inledning

Omfattning

Arkivreglementet gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Arkivreglementet ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Samtliga verksamheter som lyder under arkivreglementet benämns nedan Nämnd. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Arkivreglementet är teknikneutralt och gäller oavsett om informationen finns i analog eller digital form.

Arkivbildning

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndens verksamhet och sådana handlingar som en nämnd beslutar ska tas om hand för arkivering. Handlingar som är tillgängliga för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av handlingarna.

Syfte och mål

Syftet med arkivreglementet är att fastställa hur arkiv och handlingar ska hanteras och redovisas.

Målet är en kvalitativ, effektiv, rättssäker hantering av kommunens informationstillgångar för att kunna tillgodose behovet av information som

- behövs för allmänhetens insyn in myndigheters verksamhet
- behövs för kommunens förvaltning eller för framtida utredningar
- kan ha rättslig betydelse
- är av värde för framtida forskning

Lagbestämmelser

Arkivreglementet har sin grund i tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen, kommunallagen, förvaltningslagen och dataskyddsförordningen.

Koppling till andra styrande dokument

Arkivreglementet är en del av kommunens övergripande informationshantering, som även inkluderar styrande dokument på områden som involverar exempelvis dataskydd, informationssäkerhet och ärendehantering.

Stödjande dokument

Arkivmyndigheten har tagit fram riktlinjer om tillämpningen av detta Arkivreglemente. Riktlinjer för praktisk arkivvård och informationsförvaltning ska finnas på kommunens intranät.

2. Tillämpningsområde

För vilka gäller detta Arkivreglemente?

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) gäller inom Ale kommun följande Arkivreglemente.

Kommunfullmäktige har därmed beslutat om förutsättningarna för kommunens arkiv- och informationshantering med stöd av såväl 16 § arkivlagen som 5 kap. 1 § kommunallagen (2017:725). Föreskrifterna är teknikneutrala om inget annat anges.

Arkivmyndighet för Ale kommun

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Ale kommun

Tillsyn

Bestämmelser om arkivmyndighetens tillsyn finns i arkivlagen och arkivförordningen. Arkivmyndigheten ska regelbundet inspektera myndigheterna och får i samband med inspektion förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats utifrån gällande regelverk.

Riksarkivets föreskrifter gällande tekniska krav

Riksarkivets föreskrifter inom följande områden ska, om inte annat anges, tillämpas när det gäller tekniska krav för:

- arkivlokaler
- papper, mikrofilm, ritfilm, skrivmateriel, förvaringsmedel, kopiatorer, faxar och skrivare
- bindning av handlingar
- analoga ljud- och bildupptagningar
- elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)

I de fall de statliga föreskrifterna innehåller mer är rent tekniska delar är det endast de tekniska delarna av föreskriften i fråga som gäller i kommunen.

3. Definitioner

Allmän handling	Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och enligt Tryckfrihetsförordningen är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Allmänna handlingar är normalt offentliga men kan ibland innehålla sekretessuppgifter.
Arkiv	Den samlade mängden allmänna handlingar som dokumenterar den verksamhet eller de verksamheter som myndigheten bedriver. Omfattar samtliga informationssystem (analoga och digitala) som hanterar allmänna handlingar/allmän information.
Arkivansvarig	Roll som innebär formellt ansvar för arkivet hos en myndighet (informationsägare). Den ansvarige ska bland annat se till att det finns resurser och kompetens för att hantera informationsförvaltningen (arkivvården).
Arkivbeskrivning	Skriftlig dokumentation med översiktlig beskrivning av en myndighets arkiv och informationshantering. Ska finnas i enlighet med bestämmelser i lagstiftning.
Arkivbildare	Den myndighet eller verksamhetsfunktion som i sin verksamhet tar emot och skapar handlingar. Till exempel nämnd eller kommunalt bolag.
Arkivfunktion	Organisation eller befattning som fungerar som förvaltning för arkivmyndigheten.
Arkivförteckning	Systematisk lista över innehållet i ett arkiv.
Arkivombud	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd eller kommunalt företag.
Arkivredovisning	Dokumentation som redovisar hur allmän information hanteras i verksamheten. I arkivredovisning ingår klassificeringsstruktur, informationshanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
Arkivsamordnare	Roll som innebär att en anställd har till uppgift att samordna arbetet med arkiv- och dokumenthantering på en förvaltning. Fungerar som samordnare för myndighetens arkivombud. <Den här rollen bestämmer ni själva om ni vill ha inrättad, det är en möjlighet för stora förvaltningar att organisera arkivarbetet effektivare.>
Arkivmyndighet	Myndighet som har tillsynsansvar och kan överta arkiv från andra myndigheter.
Dokumenthanteringsplan	Förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring.
Egenkontroll	Kontroll av arkiv och dokumenthantering genom organisering av rutiner, kontroller och processer för att uppnå fastställda mål i verksamheten.

Informationsförvaltning
(arkivvård)

Verksamhet för att ta emot eller skapa information som ska hanteras, distribueras och till slut bevaras eller gallras. Med hantera menas att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda information som hör till arkivet. Bestämmelser om arkivvård finns i Arkivlagen.

4. Ansvara och organisera

Varje nämnd ansvarar för sin arkivbildning och för vården av sitt arkiv. Nämnden ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning. En eller flera arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare ska utses med uppgift att ansvara för arkivvården. Om ingen arkivansvarig utses är sektorchefen arkivansvarig. På varje skolenhet är även rektor arkivansvarig

Arkivansvariga och arkivredogörare har roller som beskrivs i Riktlinjerna för arkivvård och informationsförvaltning.

Omorganisation och förändrade arbetsätt

När en nämnd förändrar organisationen, förvaltning eller arbetsätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska nämnden i god tid samråda med arkivmyndigheten.

5. Framställa och bevara

Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst. Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas.

Varje nämnd ska tillämpa beständiga metoder, format, och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård. Vid upphandling eller utveckling av digitala verktyg eller verksamhetssystem som hanterar allmänna handlingar, ska samråd ske med arkivmyndigheten.

6. Styra och redovisa

6.1 Arkiv- och informationsredovisning

Myndigheten ska upprätta en arkiv- och informationsredovisning som gör det möjligt att:

- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar,
- överblicka handlingsbeståndet,
- söka och ta fram handlingar och
- hantera och förvalta handlingar

Arkiv- och informationsredovisningen ska bestå av uppgifter som ska kunna presenteras som:

- en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar,
- en informationshanteringsplan,
- en arkivbeskrivning,
- ett register/diarium.

Klassificeringsstruktur

Myndigheten ska upprätta en klassificeringsstruktur som representerar den egna verksamheten. Klassificeringsstrukturen är grunden i myndighetens arkiv- och informationsredovisning och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet.

Verksamhetsområden och samtliga processer som avsätter handlingar ska finnas representerade i strukturen. Klassificeringsstrukturen ska innehålla processbeskrivningar samt exempel på handlingstyper som genereras i processerna.

Klassificeringsstrukturen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar.

Användningsområden

Klassificeringsstrukturen ska användas för klassificering av handlingar vid upprättande av informationshanteringsplan och diarieplan vid registrering.

Samråda och besluta om klassificeringsstrukturen

Klassificeringsstrukturen ska samrådats med arkivmyndigheten. Efter samrådsförordet ska klassificeringsstrukturen beslutas av myndigheten.

Uppdatera klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

Lednings- och stödprocesser

Arkivmyndigheten får besluta om obligatorisk klassificeringsstruktur för lednings- och stödprocesserna i kommunen.

6.2 Informationshanteringsplan

Myndigheten ska upprätta en informationshanteringsplan för den egna verksamheten.

Syfte

Informationshanteringsplanen styr hanteringen av allmänna handlingar och är ett redskap för myndigheten att skapa enhetliga rutiner med anvisningar för hur de ska hanteras: om dokumenten ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare.

En viktig del av en informationshanteringsplan är hanteringsanvisningarna om gallring. Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Genom att förstöra

innehållet helt eller delvis begränsas allmänhetens och nämndens tillgång till allmänna handlingar. Gallring ska därför ske varsamt.

Varje nämnd fattar beslut om gallring av sitt arkiv. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten. Arkivmyndigheten har rätt att föreskriva undantag från gallring. Gallringsbesluten redovisas i informationshanteringsplanen.

Utöver att förstöra en allmän handling, innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammanställningar
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Inskränkning av möjligheten att framställa potentiella handlingar ska också betraktas som gallring.

Informationshanteringsplanens struktur

Informationshanteringsplanen ska struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur.

Informationshanteringsplanen ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar och mallar.

Samråda och besluta om informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen ska samrådas med arkivmyndigheten. Efter samrådsförförandet ska informationshanteringsplanen beslutas av myndigheten.

Uppdatera informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

6.3 Arkivbeskrivning

Myndigheten ska upprätta en arkivbeskrivning.

Syfte

Arkivbeskrivning ska ge en kort introduktion till myndigheten, dess uppdrag och verksamhet och hur man söker de allmänna handlingarna.

Arkivbeskrivning ska i övrigt utformas i enlighet med arkivmyndighetens anvisningar och mall.

Samråda och besluta om arkivbeskrivning

Arkivbeskrivning ska samrådas med arkivmyndigheten. Efter samrådsförförandet ska beskrivningarna beslutas av myndigheten.

En kopia av myndighetens fastställda arkivbeskrivning ska skickas till arkivmyndigheten för kännedom.

Uppdatera arkivbeskrivning

Arkivbeskrivning ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande.

När en myndighet upphör ska myndighetens arkivbeskrivning omarbetas till en slutgiltig presentation av arkivbildarens verksamhet, arkiv och allmänna handlingar.

Register/diarium

En allmän handling ska registreras så snart den har kommit in till eller upprättats hos en myndighet, om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet.

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras, om de hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om de kommit in eller upprättats. Hemliga handlingar ska i princip alltid registreras.

Diarieplanens struktur

Strukturen i diariet kallas för diarieplan. Diarieplanen ska struktureras utifrån beslutad klassificeringsstruktur.

7. Överlämna och bevara

Överlämnande av arkiv

När en myndighet upphör och dess verksamhet inte fortsätter i någon annan myndighet i Ale kommun, annan kommun, landsting eller statlig myndighet ska arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

Leverans av arkiv

Allmänna handlingar som ska bevaras och inte längre behövs för en nämnds löpande verksamhet, ska levereras till arkivmyndigheten. När detta ska ske anges för respektive handlingstyp i informationshanteringsplanen.



Sektor socialtjänst

Diarienummer:S.N.2021.12

Datum: 2021-11-19

Systemförvaltare Annika Johansson

Socialnämnden

Rapportering av ej verkställda beslut enligt socialtjänstlagen (2001:453), SoL, kvartal 3 2021

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

att notera rapporten samt att den tillställs kommunfullmäktige och kommunrevisionen.

Sammanfattning

Beslut som ej är verkställda inom tre månader rapporteras enligt rutinen för inrapportering av ej verkställda gynnande biståndsbeslut enligt 4 kap. 1 § SoL. Rapporteringen har skickats till Inspektionen för vård och omsorg, IVO, i enlighet med socialnämndens skyldighet.

Under kvartal 3, 2021-07-01 till och med 2021-09-30, har fem nya beslut rapporterats in som ej verkställda inom tre månader.

Av de beslut som tidigare rapporterats in som ej verkställda har två verkställts och två har avslutats utan verkställighet. Fyra beslut är fortsatt ej verkställda. Se statistikrapport med rapporteringstillfälle 2021-10-25 för mer information.

Mattias Leufkens
Administrativ chef

Annika Johansson
Systemförvaltare

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande Rapportering av ej verkställda beslut enligt socialtjänstlagen (2001:453), SoL, kvartal 3 2021, 2021-11-19

Statistikrapport, rapporteringstillfälle 2021-10-25

Beslutet skickas till:

För kännedom:

Kommunfullmäktige

Kommunrevision



Lagstiftning och kommunala styrdokument

Rapportering av ej verkställda beslut enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453) SoL.

Rutin för inrapportering av ej verkställda gynnande biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen.

Beslutets genomförande

Efter beslut sänder nämndsekreterare protokollsutdrag för kännedom till kommunfullmäktige och kommunrevisionen.

Förvaltningens bedömning

Kommunen är skyldig att rapportera beslut som ej verkställts inom tre månader till Inspektionen för vård och omsorg, IVO, och gör därför det.

Sektor socialtjänst

Diarienummer:S.N.2021.12

Datum:

Systemförvaltare Annika Johansson

Socialnämnden

Statistikrapport avseende ej verkställda beslut enligt socialtjänstlagen (2001:453), SoL, kvartal 3 2021

Rapporteringstillfälle: 2021-10-25

Ansvarig rapportör: Systemförvaltare Annika Johansson

Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt 4 kap. 1 § SoL, som inte är verkställda inom tre månader

Nya beslut som ej är verkställda inom 3 månader, redovisning för kvartal 3 2021 (från och med 2021-07-01 till och med 2021-09-30).

För att beslut ska rapporteras som *nya* ej verkställda beslut i kvartal 3, ska besluten vara tagna under perioden 2021-04-01 till och med 2021-06-30.

Antal ej verkställda beslut äldreomsorg	4	Varav antal som gäller bistånd till:	Kvinnor: 3 Män: 1
Antal ej verkställda beslut funktionshinder (SoL)	1	Varav antal som gäller bistånd till:	Kvinnor: 0 Män: 1
Antal ej verkställda beslut individ- och familjeomsorg	0	Varav antal som gäller bistånd till:	Kvinnor: 0 Män: 0

Specificering av nya beslut som inte är verkställda inom tre månader

Beslut nr.	Beslutsdatum	Typ av bistånd	Verksamhet	Kommentar
1361005	2021-05-06	Särskilt boende	Äldreomsorg	2021-10-11 Den enskilde har erbjudits plats på boende, men tackar nej. Önskemål om specifikt boende i Ale kommun.
1362830	2021-06-09	Särskilt boende	Äldreomsorg	2021-10-11 Den enskilde har erbjudits boende, men tackar nej. Har önskemål om specifikt boende där även hustrun bor.
1361400	2021-05-18	Särskilt boende	Äldreomsorg	2021-10-11 Den enskilde har fått erbjudande om boende,

				men anhöriga tackar nej. Önskar boende i norra delen av Ale kommun.
1359175	2021-04-01	Särskilt boende	Äldreomsorg	2021-10-11 Den enskilde har fått erbjudande 2021-05-26, men tackar nej då hen önskar avvakta till efter sommaren.
1359500	2021-04-13	Bostad med särskild service	Funktionsstöd (SoL)	2021-10-14 Behovet av stöd ser för tillfället annorlunda ut för den enskilde, varför boende i kommunen inte anses lämpligt i nuläget. Den enskilde har tillfälligt boende i annan kommun, i väntan på att bostad i Ale kommun anses lämplig.

Rapportering av tidigare inrapporterade ej verkställda gynnande beslut enligt 4 kap. 1 § SoL, som rapporterats som ej verkställda och avslutade

Beslut nr.	Beslutsdatum	Typ av bistånd	Verksamhet	Avslutat	Kommentar
1347003	2020-09-21	Dagverksamhet	Äldreomsorg	2021-10-06	2021-01-28 Den enskilde har blivit erbjuden plats på dagverksamhet 2020-09-30, men tackat nej. Vill avvakta tills rådande coronapandemi har lugnat ner sig. 2021-04-26 Dagverksamheten har varit stängd under en period på grund av covid-smitta. Öppnad igen från 2021-04-12. Samtal förs med den

					<p>enskilde för att starta igång insatsen.</p> <p>2021-07-29 Den enskilde har fått nytt erbjudande, men anhöriga har tackat nej till erbjudandet.</p> <p>2021-10-06 Den enskilde har återtagit ansökan då behovet har förändrats.</p>
1355082	2020-07-20	Kontaktfamilj	Individ och familjeomsorgen	2021-10-25	<p>2021-04-26 Lämplig uppdragstagare har ej hittats. Den enskilde har beviljats andra insatser i väntan på att verksamheten finner lämplig uppdragstagare.</p> <p>2021-07-29 Lämplig uppdragstagare har ej hittats. Den enskilde har andra insatser som verkställts i avvaktan på att verksamheten finner lämplig uppdragstagare.</p> <p>2021-10-25 Beslutet avslutat. Insatsen har verkställts i senare fattat beslut.</p>

Rapportering av tidigare inrapporterade ej verkställda gynnande beslut enligt 4 kap. 1 § SoL, som verkställts

Beslut nr.	Beslutsdatum	Typ av bistånd	Verksamhet	Verkställighet	Kommentar
1344110	2020-07-21	Särskilt boende	Äldreomsorg	2021-07-30	<p>2021-01-28 Den enskilde har tackat nej till erbjudet boende, vill endast bo på ett specifikt boende i Ale kommun.</p> <p>2021-04-26 Ingen ny boendeplats har erbjudits. Saknas ledig lägenhet på önskat boende.</p> <p>2021-07-29 Den enskilde har fått erbjudande om boende och tackat ja till erbjudandet.</p> <p>2021-07-30 Den enskilde flyttar in på erbjudet boende.</p>
1292899	2018-03-08	Daglig verksamhet	Funktionsstöd (SoL)	2021-08-01	<p>2020-10-19 Den enskilde erbjuds plats och insatsen verkställdes 2019-01-08. Den enskilde har valt att avbryta verkställigheten och inte delta i daglig verksamhet sedan 2020-02-21. Verksamheten har haft dialog med den</p>

					<p>enskilde att delta några enstaka dagar, men den enskilde har valt att avstå. Dialog mellan den enskilde och verksamheten pågår.</p> <p>2021-01-28 Den enskilde har fortsatt valt att inte delta i verksamheten. Dialog mellan den enskilde och verksamheten pågår.</p> <p>2021-04-26 Den enskilde har fortsatt valt att inte delta i verksamheten. Den enskilde kommer att erbjudas plats på annan daglig verksamhet från och med maj 2021.</p> <p>2021-07-30 Den enskilde har erbjudits plats på annan daglig verksamhet, men har själv valt att avvakta med att påbörja insatsen.</p> <p>2021-10-25 Insatsen har verkställts från 2021-08-01.</p>
--	--	--	--	--	--

Rapportering av tidigare inrapporterade ej verkställda gynnande beslut enligt 4 kap. 1 § SoL, som fortfarande ej är verkställda

Beslut nr.	Beslutsdatum	Typ av bistånd	Verksamhet	Kommentar
1357667	2021-03-10	Särskilt boende	Äldreomsorg	<p>2021-07-29 Den enskilde har fått erbjudande om boende, men tackat nej. Önskar boende för finsktalande, som finns i annan kommun.</p> <p>2021-10-11 Den enskilde står i kö till boende i annan kommun, önskar inte flytta till boende i Ale kommun med hänsyn till särskilt behov av språk.</p>
1353414	2021-01-13	Bostad med särskild service	Funktionsstöd (SoL)	<p>2021-07-29 Den enskilde erbjuds plats på boende, men tackar nej till erbjudandet.</p> <p>2021-10-14 Den enskilde har fått nytt erbjudande om boende, tackat ja. Planering pågår för inflytt.</p>
1320477	2019-06-24	Kontaktfamilj SoL	Individ och familjeomsorgen	<p>2019-10-17 Verksamheten saknar lämplig uppdragstagare, sökning pågår.</p> <p>2020-01-31 Verksamheten saknar lämplig uppdragstagare, sökning pågår</p> <p>2020-04-21 Kontakt är tagen med socialsekreterare för att gemensamt utforska nätverket ytterligare.</p> <p>2020-07-07 Verksamheten har ej funnit lämplig uppdragstagare.</p> <p>2020-10-22 Verksamheten har ej funnit lämplig uppdragstagare.</p>

				<p>2021-01-28 Under november 2020 utreds förslag på kontaktfamilj. Föreslagen kontaktfamilj avböjer uppdraget.</p> <p>2021-04-26 Verksamheten har ej funnit lämplig uppdragstagare.</p> <p>2021-07-29 Uppstartsmöte med föreslagen kontaktfamilj har bokats men sedan avbokats av olika orsaker. Nytt uppstartsmöte är inbokat under hösten.</p> <p>2021-10-13 Verksamheten har ej funnit lämplig uppdragstagare.</p>
1327118	2019-10-24	Kontaktfamilj	Individ och familjeomsorgen	<p>2020-04-21 Finns förslag på kontaktfamilj, men dessa har inte gått att nå via telefon eller sms.</p> <p>2020-07-07 Verksamheten har ej funnit lämplig uppdragstagare.</p> <p>2020-08-24 Tilltänkt kontaktfamilj avsäger sig uppdraget. Verksamheten söker ny uppdragstagare.</p> <p>2021-01-28 Verksamheten har inte funnit lämplig uppdragstagare, annonsering efter uppdragstagare pågår.</p> <p>2021-04-26 Verksamheten har inte funnit lämplig uppdragstagare. Den enskilde har fått annan insats i väntan på verkställighet.</p> <p>2021-07-29 Verksamheten har ej funnit lämplig uppdragstagare.</p> <p>2021-10-13 Verksamheten har ej funnit lämplig uppdragstagare.</p>



Sektor socialtjänst

Diarienummer:S.N.2021.13

Datum: 2021-11-19

Systemförvaltare Annika Johansson

Socialnämnden

Rapportering av ej verkställda beslut enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, kvartal 3 2021

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

att notera rapporten samt att den tillställs kommunfullmäktige och kommunrevisionen.

Sammanfattning

Beslut som ej är verkställda inom tre månader rapporteras enligt rutinen för inrapportering av ej verkställda gynnande biståndsbeslut enligt 9 § lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Rapporteringen har skickats till Inspektionen för vård och omsorg, IVO, i enlighet med socialnämndens skyldighet.

Under kvartal 3 2021, 2021-07-01 till 2021-09-30, har två nya beslut rapporterats in som ej verkställda inom tre månader.

Av tidigare rapporterade ej verkställda beslut har fem verkställts, ett har avslutats utan verkställighet och nio beslut är fortsatt ej verkställda. Se statistikrapport med rapporteringstillfälle 2021-10-25 för mer information.

Mattias Leufkens
Administrativ chef

Annika Johansson
Systemförvaltare

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande Rapportering av ej verkställda beslut enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, kvartal 3 2021, 2021-11-19

Statistikrapport, rapporteringstillfälle 2021-10-25

**Beslutet skickas till:**

För kännedom

Kommunfullmäktige

Kommunrevisionen

Lagstiftning och kommunala styrdokument

Rapportering av ej verkställda beslut enligt 9 § lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.

Rutin för inrapportering av ej verkställda gynnande biståndsbeslut enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.

Beslutets genomförande

Efter beslut sänder nämndsekreterare protokollsutdrag för kännedom till kommunfullmäktige och kommunrevisionen.

Förvaltningens bedömning

Kommunen är skyldig att rapportera beslut som ej verkställts inom tre månader till Inspektionen för vård och omsorg, IVO, och gör därför det.



Sektor socialtjänst

Diarienummer:S.N.2021.13

Datum:

Systemförvaltare Annika Johansson

Socialnämnden

Statistikrapport avseende ej verkställda beslut enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, kvartal 3 2021

Rapporteringstillfälle: 2021-10-25

Ansvarig rapportör: systemförvaltare Annika Johansson

Rapportering av ej verkställda gynnande beslut, enligt 9 § lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, som inte är verkställda inom tre månader

Nya beslut som ej är verkställda inom 3 månader, redovisning för kvartal 3 2021 (från och med 2021-07-01 till och med 2021-09-30).

För att beslut ska rapporteras som *nya* ej verkställda beslut i kvartal 3, ska besluten vara tagna inom perioden 2021-04-01 till och med 2021-06-30.

Antal nya ej verkställda beslut	2	Varav antal som gäller insatser till: BMSS 1, Kontaktperson 1	Kvinnor: 0 Män: 2	
Specificering av nya beslut som inte är verkställda inom tre månader				
Beslut nr.	Beslutsdatum	Typ av bistånd	Verksamhet	Kommentar
1364295	2021-06-30	Bostad med särskild service för vuxna, LSS	Funktionsstöd	2021-10-14 Den enskilde har varit och är ännu frihetsberövad. Den enskilde har fått erbjudande om boende. Inflyttning är planerad och fastställd.
1349291	2021-03-17	Kontaktperson	Funktionsstöd	2021-10-25 Beslutet har varit verkställt i början av 2021, men den enskilde valde att avsluta verkställigheten. Verkställigheten saknar ny lämplig uppdragstagare.

Tidigare inrapporterade ej verkställda gynnande beslut, enligt 9 § LSS som rapporterats som ej verkställda och avslutade

Beslut nr.	Beslutsdatum	Typ av bistånd	Verksamhet	Avslutat	Kommentar
1352287	2020-12-16	Korttidsvistelse	Funktionsstöd	2021-08-29	<p>2021-04-26 Anhörig önskar helgvistelse. Verksamheten kan endast verkställa vistelse på vardagar. Verksamheten och socialsekreterare har kontakt med anhörig.</p> <p>2021-08-25 Planering för verkställande av insats är gjord, planerat startdatum september 2021.</p> <p>2021-10-25 Beslutet avslutas. Insatsen är verkställd i senare beslut.</p>

Rapportering av tidigare inrapporterade ej verkställda gynnande beslut, enligt 9 § LSS, som verkställts

Beslut nr.	Beslutsdatum	Typ av bistånd	Verksamhet	Verkställt	Kommentar
1327174	2019-10-25	Bostad med särskild service för vuxna, LSS	Funktionsstöd	2021-09-22	<p>2020-04-22 Finns i nuläget ingen lämplig ledig plats.</p> <p>2020-08-18 Finns i nuläget ingen lämplig plats ledig i Ale kommun, kommer att erbjudas en möjlighet till</p>

					<p>placering utanför kommunen i väntan på ledig plats i Ale kommun.</p> <p>2020-10-19 Verksamheten har regelbunden kontakt med anhörig, som uppger att köpt plats utanför kommunen inte är aktuellt. Boendesituationen i hemmet är god. Man väljer att vänta på lämplig ledig plats i kommunen. Den enskilde har andra insatser i väntan på boende.</p> <p>2021-01-28 Saknar lämplig ledig boendeplats.</p> <p>2021-04-26 Erbjuden köpt plats i annan kommun, men tackar nej. Den enskilde har andra insatser i väntan på boende.</p> <p>2021-07-29 Den enskilde får erbjudande om plats på nybyggt boende i kommunen, tackar ja. Planerad inflytt september 2021.</p> <p>2021-10-25 Den enskilde flyttar in på erbjuden boendeplats 2021-09-02.</p>
--	--	--	--	--	--

1336059	2020-03-12	Bostad med särskild service för vuxna, LSS	Funktionsstöd	2021-09-02	<p>2020-08-18 Saknar lämplig ledig bostad i kommunen. Den enskilde vill enligt pappan ej bo utanför Ale kommun. Har ej bråttom med att flytta utan vill vänta på lämpligt boende i kommunen.</p> <p>2020-10-19 Verksamheten har regelbunden kontakt med god man/pappa angående boendesituationen. Den enskilde har andra insatser i väntan på boendeplats.</p> <p>2021-01-28 Saknar lämplig ledig boendeplats.</p> <p>2021-04-26 Erbjuden köpt plats i annan kommun, men tackar nej. Den enskilde har andra insatser i väntan på boende.</p> <p>2021-07-29 Den enskilde erbjuds plats på nybyggt boende i kommunen, tackar ja. Planerad inflyttning september 2021.</p> <p>2021-10-25 Den enskilde har flyttat in på erbjuden</p>
---------	------------	--	---------------	------------	---

					boendeplats 2021-09-02.
1326749	2019-10-21	Bostad med särskild service för vuxna, LSS	Funktionsstöd	2021-09-09	<p>2020-04-22 Finns i nuläget ingen lämplig plats tillgänglig.</p> <p>2020-08-18 Finns ingen lämplig plats tillgänglig i Ale kommun.</p> <p>2020-10-19 Ale kommun saknar lämplig ledig plats. Verksamheten kommer att starta process kring att erbjuda en lämplig extern plats. Den enskilde har andra insatser i väntan på att boende kan verkställas.</p> <p>2021-01-07 Erbjuden köpt plats, men den enskilde tackar nej. Saknas lämplig ledig boendeplats i Ale kommun.</p> <p>2021-04-26 Erbjuden köpt plats i annan kommun men tackar nej. Saknas lämplig ledig boendeplats i Ale kommun. Den enskilde har andra insatser i väntan på att boende kan verkställas.</p>

					<p>2021-07-29 Den enskilde erbjuds plats på nybyggt boende i kommunen, tackar ja, planerad inflytt september 2021.</p> <p>2021-10-25 Den enskilde flyttar in på erbjuden boendeplats 2021-09-09.</p>
1328252	2019-11-14	Bostad med särskild service för vuxna, LSS	Funktionsstöd	2021-09-04	<p>2020-04-22 Finns i nuläget ingen lämplig ledig bostad.</p> <p>2020-08-18 Finns i nuläget ingen lämplig ledig bostad i Ale kommun. God man uppger att den enskilde inte vill att kommunen söker placering i annan kommun, utan vill avvakta lämplig bostad inom kommunen.</p> <p>2020-10-19 Finns inget lämpligt boende i kommunen. God man uppger att den enskilde inte önskar bo utanför kommunen. Har andra insatser i väntan på lämplig bostad.</p> <p>2021-01-28 Erbjuden köpt plats i annan kommun 2020-12-04, tackat nej till erbjudandet.</p>

					<p>Finns ingen lämplig ledig bostad i Ale kommun.</p> <p>2021-04-26 Finns i nuläget inget lämpligt ledigt boende i kommunen. Den enskilde har andra insatser i väntan på boende.</p> <p>2021-07-29 Den enskilde får erbjudande om plats på nybyggt boende i kommunen, tackar ja. Planerad inflytt september 2021.</p> <p>2021-10-25 Den enskilde flyttar in på erbjudet boende 2021-09-04.</p>
1338315	2020-04-21	Bostad med särskild service för vuxna, LSS	Funktionsstöd	2021-09-07	<p>2020-10-19 Önskar specifikt boende. Ale kommun saknar ledig bostad på önskat boende. Har andra insatser i väntan på boende.</p> <p>2021-01-28 Saknar lämplig ledig bostad. Den enskilde vill inte bo på den ort där de flesta av Ale kommuns boendeplatser finns. Vill ej heller bo i annan kommun.</p> <p>2021-04-26 Erbjuden köpt plats i annan kommun, men tackar nej. Har</p>

					<p>särskilda önskemål på boende. Den enskilde har andra insatser i väntan på boende.</p> <p>2021-07-29 Den enskilde får erbjudande om plats på nybyggt boende i kommunen, tackar ja. Planerad inflyttning september 2021.</p> <p>2021-10-25 Den enskilde flyttar in på erbjudet boende 2021-09-07.</p>
--	--	--	--	--	--

Rapportering av tidigare inrapporterade ej verkställda gynnande beslut, enligt 9 § LSS, som fortfarande ej är verkställda

Beslut nr.	Beslutsdatum	Typ av bistånd	Verksamhet	Kommentar
1357625	2021-03-09	Bostad med särskild service för vuxna, LSS	Funktionsstöd	<p>2021-07-29 Den enskilde erbjuds verkställande genom köpt plats i annan kommun i väntan på lämplig ledig plats i Ale kommun. Den enskilde tackar nej till erbjudandet.</p> <p>2021-10-25 Den enskilde erbjuds boendeplats 2021-10-15. Planering av visning pågår.</p>
1339769	2020-05-14	Bostad med särskild service för vuxna, LSS	Funktionsstöd	<p>2020-10-19 Ale kommun saknar ledig bostad till den enskilde. Kommer att erbjudas externt boende under oktober månad. Har andra insatser i väntan på ledig bostad.</p> <p>2021-01-28 Finns ingen lämplig ledig bostad att erbjuda.</p>

				<p>2021-04-26 Erbjuden köpt plats i annan kommun, men tackar nej. Ingen lämplig ledig plats finns att erbjuda i kommunen.</p> <p>2021-07-29 Den enskilde erbjuds verkställande genom köpt plats i annan kommun. Den enskildes gode man uppger att det inte är av intresse.</p> <p>2021-10-14 Den enskilde får erbjudande om boende 2021-09-14 men tackar nej. Endast intresserad av specifik ort i Ale kommun.</p>
1358592	2021-03-24	Kontaktperson	Funktionsstöd	<p>2021-08-25 Verksamheten har ej funnit lämplig uppdragstagare.</p> <p>2021-10-25 Verksamheten lämnar förslag på uppdragstagare till anhörig 2021-08-09. 2021-09-17 meddelar den enskilde att hen inte längre vill ha insatsen.</p>
1331179	2020-01-08	Bostad med särskild service för vuxna, LSS	Funktionsstöd	<p>2020-08-18 Saknar lämplig ledig bostad i kommunen. Samtal med god man 2020-08-18, kommer inom kort att erbjudas alternativt boende. Den enskilde har andra insatser i väntan på att beslutet kan verkställas.</p> <p>2020-10-19 Muntligt erbjudande om lägenhet lämnas till den enskilde. Den enskilde uttrycker att hen inte vill bo på orten där lägenheten finns. Vill endast bo i en speciell ort i kommunen, men inte i det boende som finns på orten.</p> <p>2021-01-28 Erbjuden boendeplats 2020-12-18, men tackar nej till erbjudandet då den enskilde inte vill bo på den aktuella orten i Ale kommun.</p> <p>2021-04-26 Saknar lämplig ledig boendeplats i kommunen. Den enskilde har särskilda och specifika</p>

				<p>önskemål/krav om boende.</p> <p>2021-07-29 Den enskilde erbjuds verkställande genom köpt plats i annan kommun, i väntan på plats i Ale kommun. Den enskilde tackar nej, har särskilda och specifika krav på boende och ort i kommunen.</p> <p>2021-10-25 Verksamheten saknar lämplig ledig boendeplats på önskat boende i Ale kommun.</p>
1347175	2020-09-23	Bostad med särskild service för vuxna, LSS	Funktionsstöd	<p>2021-01-28 Saknar lämplig ledig bostad i Ale kommun.</p> <p>2021-04-26 Erbjuden köpt plats i annan kommun. Den enskilde har specifikt önskemål. Önskar endast boende som är under byggnation. Den enskilde har andra insatser i väntan på verkställande.</p> <p>2021-07-29 Den enskilde erbjuds verkställande genom köpt plats i annan kommun, tackar nej. Den enskilde trivs bra hemma och önskar endast bo på specifikt boende i kommunen.</p> <p>2021-10-25 Den enskilde erbjuds verkställighet genom köpt plats 2021-09-29 men tackar nej. Den enskilde har önskemål om specifikt boende i Ale kommun.</p>
1348112	2021-10-08	Bostad med särskild service för vuxna, LSS	Funktionsstöd	<p>2021-02-17 Samtal med anhörig, erbjuden köpt plats i annan kommun. Enskild tackar nej.</p> <p>2021-04-26 Samtal förs med enskild och anhörig om väntetid för boende inom kommunen.</p> <p>2021-07-29 Den enskilde erbjuds verkställande genom köpt plats i annan kommun, men tackar nej.</p>

				2021-10-25 Den enskilde erbjuds boendeplats 2021-09-24 och tackar ja. Planering pågår för inflytt.
1348417	2020-10-14	Kontaktperson	Funktionsstöd	<p>2021-04-26 Den enskilde har fått annan insats. Om den insatsen fungerar kommer kontaktperson inte att vara aktuellt. Verksamheten avvaktar med verkställande.</p> <p>2021-08-13 Verksamheten har ej lyckats hitta lämplig uppdragstagare.</p> <p>2021-10-25 Verksamheten har sökt anhöriga för att lämna förslag på uppdragstagare men har under perioden inte lyckats få kontakt.</p>
1347914	2020-10-05	Ledsagarservice	Funktionsstöd	<p>2021-04-26 Insatsen har ej verkställts på grund av de restriktioner som gäller på grund av rådande pandemi. Den enskilde önskar ledsagning till aktiviteter som innebär vistelse i folksamlingar.</p> <p>2021-08-13 Önskemål om ledsagning har inte kunnat verkställas till följd av restriktioner som FHM tagit fram. Ny kontakt skall tas i höst.</p> <p>2021-10-25 Verksamheten planerar att kontakt med den enskilde nu när pandemirestriktionerna har hävts.</p>
1347940	2020-10-06	Korttidsvistelse /Stödfamilj	Funktionsstöd	<p>2021-04-26 Den enskilde har särskilda önskemål gällande utförare av insatsen korttidsvistelse i stödfamilj. Rekryteringsprocess pågår för att söka lämplig uppdragstagare.</p> <p>2021-08-13 Verksamheten har ej hittat lämplig uppdragstagare. Vårdnadshavare har även uttryckt att detta är rätt beslut och är tveksamma till att det ska verkställas.</p>

				2021-10-25 Verksamheten saknar lämplig uppdragstagare. Socialsekreterare är informerad om att anhöriga ställer sig tveksamma till insatsen.
--	--	--	--	---