

Socialnämnden

Kallelse

Nämnd	Socialnämnd.
Datum och tid	2021-11-15 kl.09.00, (8:45 personärenden)
Plats	SR Gräsö, kommunhuset, Stångörsgatan 10, Östhammar
	Information om digital närvaro skickas separat
Sekreterare	Anna Lidvall Gräll
Ordförande	Lisa Norén (S)

Ärendelista

1. Val av justerare	3	
2. Fastställande av föredragningslista	3	
Personärenden		
8:45	4	
3. Beslut om omprövning och upphävande av umgängesbegränsning enligt LVU		4
4. Övervägande enligt 14 § 3 st LVU	4	
5. Övervägande enligt 14 § 3 st LVU	4	
6. Övervägande enligt 14 § 3 st LVU	4	
7. Övervägande enligt 14 § 3 st LVU	4	
Övriga ärenden		
9:00	5	
8. Statistikrapport av ej verkställda gynnande beslut tredje kvartalet 2021		
9.10-9.30 Lina Hägglund, Hatim Abu Rweileh	5	
9. Informationsärende; anmälan till IVO		
9.30-9.50 Lina Hägglund	6	
10. Revidering av Riktlinjer för handläggning enligt socialtjänstlagen inom vård och omsorg		
9:50-10.20 Lina Hägglund	7	
11. Lägesrapport: Omställningsarbetet för en "Trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammars kommun"		
10.30-10.50 Johan Steinbrecher, Yvonne Wahlbeck, Lina Edlund		8
12. Ekonomisk uppföljning per september 2021		
10.50-11.30 Torbjörn Nyqvist	10	
13. Ändring i delegationsordning med anledning av översyn av beslutsattester, ansvarsområden och beloppsbegränsningar		
11.30-11.50 Torbjörn Nyqvist	11	

Socialnämnden

14. Planeringsunderlag för lokaler, socialnämnden 2021-2030	
13.00-13.40 Marie Berggren	13
15. Korttidslån av hjälpmedel	
13.40-14.10 Lena Nilsson Sääf	14
16. Arbetspendling med färdtjänst	
14.10-14.20 Lisa Norén	15
17. Sammanträdesdagar för socialnämnden och utskottet 2022	
14.20-14.30	16
18. Socialjoursschema 2022	
14.30-14.40	18
19. Information från förvaltningen	
14.50-15.30 Lina Edlund, Anette Frode	19
20. Rapporter	20
21. Redovisning av delegationsbeslut	21
22. Anmälningsärenden	22

Socialnämnden

1. Val av justerare

2. Fastställande av föredragningslista

Socialnämnden

Personärenden

Personärenden bereds i arbetsutskottet direkt före nämnden.

Beslutsunderlag skickas till de ledamöter i socialnämnden som även ingår i utskottet som ledamöter eller ersättare.

Information om ärendehantering framgår av kallelsen.

3. **Beslut om omprövning och upphävande av
umgängesbegränsning enligt LVU**
4. **Övervägande enligt 14 § 3 st LVU**
5. **Övervägande enligt 14 § 3 st LVU**
6. **Övervägande enligt 14 § 3 st LVU**
7. **Övervägande enligt 14 § 3 st LVU**

Socialnämnden

Övriga ärenden

Dnr SN-2021-18

8. Statistikrapport av ej verkställda gynnande beslut tredje kvartalet 2021

Förslag till beslut

Socialnämnden överlämnar statistikrapporten till kommunfullmäktige (bilaga).

Ärendebeskrivning

Enligt 16 kap § 6 h Socialtjänstlagen (SoL) ska socialnämnden kvartalsvis lämna en statistikrapport till fullmäktige över hur många av nämndens gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SoL som inte har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut. Nämnden ska vidare ange vilka typer av bistånd dessa beslut gäller och hur lång tid som har förflutit från dagen för respektive beslut. Samma rapporteringsskyldighet gäller för beslut som inte verkställs på nytt efter avbrott i verkställigheten. Det ska också framgå hur stor del av de ej verkställda besluten som gäller bistånd till kvinnor respektive män. Enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) § 28h gäller en motsvarande rapporterings-skyldighet för beslut om insatser enligt 9 § LSS.

Beslutsunderlag

Statistikrapport av ej verkställda gynnande beslut tredje kvartalet 2021.

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

Socialnämnden

Dnr SN-2021-141

9. Informationsärende; anmälan till IVO

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Enheten äldre och LSS har köpt plats för en extern placering. Placeringen avser gruppbostad enligt LSS. Utföraren har inte fyllt sitt uppdrag och tillgodosett en god omvårdnad. Det har istället varit allvarliga brister i omsorgen som lett till stora konsekvenser för den enskilde då dennes permittering och utskrivning från rättspsykiatri inte kunnat genomföras enligt planering och därmed försenats avsevärt. Enhetens utredning av händelserna har försenats av att svar inte inkommit i tid från utföraren samt att felaktiga uppgifter har lämnats ut. Utredningen har genomförts i samverkan med förvaltare som också begärt in information kring händelserna.

Anmälan till IVO om missförhållanden i enskild verksamhet är delegerat till verksamhetschef.

Socialnämnden ska informeras om anmälan.

Beslutsunderlag

Muntlig redovisning

Beslutet skickas till

Tf. enhetschef Lina Häggström

Verksamhetschef Yvonne Wahlbeck

Socialnämnden

Dnr SN-2021-139

10. Revidering av Riktlinjer för handläggning enligt socialtjänstlagen inom vård och omsorg

Förslag till beslut

Socialnämnden antar riktlinjer för handläggning enligt socialtjänstlagen inom vård och omsorg (bilaga).

Ärendebeskrivning

Nuvarande riktlinjer för handläggning enligt socialtjänstlagen inom vård och omsorg (bilaga 1, SN § 23/2018) antogs av socialnämnden 2018-02-28.

I förslaget föreligger följande revideringar:

- Insatsen psykiatriboende
- Parboende och parboendegaranti
- Medboende

Förändringar föreslås utifrån att psykiatriboende är en ny insats inom egen regi och parboende regleras i socialtjänstlagen men området saknar riktlinjer. Omvärldsbevakning har genomförts utifrån hur länets övriga kommuner har hanterat frågan.

Beslutsunderlag

Förslag riktlinjer för handläggning ny med parbo

Beslutet skickas till

Tf. enhetschef Lina Häggström

Webbredaktör Lina Ahlén Svalbro för publicering på webben

Socialnämnden

Dnr SN-2020-79

11. Lägesrapport: Omställningsarbetet för en "Trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammars kommun"

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Syftet med omställningen är att få till en trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammars kommun. Omställningen ska finansiera sig självt genom att omfördela resurser från reaktiva och mindre effektiva insatser för målgruppen äldre till tidiga och mer effektiva insatser till samma målgrupp. Omställningen ska också finansiera den demografiutveckling som ligger utöver kommunens skattetillväxt.

Omställningsplanens innehåll innebär följande:

- Uppföljning av samtliga beslut med individuella insatser på de särskilda boendena Olandsgården, Lärkbacken och Tallparksgården ska vara färdiga 31 mars 2021. **Ej klart**
- Insatser på de särskilda boendena Olandsgården, Lärkbacken och Tallparksgården ges som individuella insatser från och med 1 juni 2021. **Ej klart**
- Särskilda boendena Edsvägen 16 och Parkvägen ställs om till enbart demensboenden, från och med 1 april 2021. **Klart**
- Övernattning inom dagverksamhet för demenssjuka personer införs från och med 1 april 2021. **Klart**
- Korttidsenheten vid vårdcentrum avvecklas 31 mars 2021. **Klart**
- Ny korttidsenhet med 7 platser vid Lärkbacken startar 1 april 2021. **Klart**
- Målgruppsbeskrivning för blivande psykiatriboende tas fram till senast 31 januari 2021. **Klart**
- Nytt psykiatriboende med 6 platser för äldre öppnas vid Lärkbacken med start 1 april 2021. **Klart**
- Ny nattorganisation SoL som är gemensam för ordinärt boende, Olandsgården, Lärkbacken och Tallparksgården startar 1 juni 2021. **Klart**
- Ny resurspool startar 1 juni 2021. **Klart**
- Ny hemsjukvårdsorganisation startar 1 april 2021. **Klart**

Baserat på Äldreplanen har en tillämpning utarbetats för att ge vägledning till hur Äldreplanen ska kunna omsättas i praktisk handling. Tillämpningen utgår från syfte och mål med äldreomsorgen och ett genuint tillsammansarbete i nätverk med den äldre i centrum.

Tillämpningen innebär att organisationen förväntas bli mer flexibel och anpassningsbar utifrån de äldres behov men även mer kunskapsdriven och innovativ för att hitta lösningar i den äldres egen miljö. Den förändring som Äldreplanen och tillämpningen beskriver innebär

Socialnämnden

att en ny kultur och nya synsätt kommer ersätta de gamla tankemodellerna om hur en effektiv äldreomsorg ser ut.

Förändringen kommer att genomföras genom att bjuda in till dialog och skapa en gemensam förståelse för hur verkligheten ser ut. Att bjuda in till dialog innebär att visa att det enbart går att få en trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammar genom ett genuint och äkta tillsammansarbete och att det arbetet ständigt behöver vara i utveckling. Tillsammansarbetet berör alla de äldre, anhöriga, civilsamhället samt kommunens och regionens medarbetare samt den politiska ledningen.

Ärendet har lagts till som ett löpande informationsärende under 2021 kring arbetet med implementeringen av antagen omställningsplan och arbetet med antagen tillämpning av äldreplanen. Ärendet redovisas muntligt till socialnämnden och dess utskott.

Ärendets behandling

Socialnämnden gav förvaltningen i uppdrag 2020-06-17 att ta fram en handlingsplan och en långsiktig strategi för en trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammars kommun.

Socialnämnden antog handlingsplan för en trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammars kommun 2020-09-30. Handlingsplanen konkretiserar vad nämnden vill se av omställningen i form av förändrade arbetssätt och verksamheter, samt kompletterar och stödjer Äldreplanen ”Det goda livet som äldre i Östhammars kommun 2018-2022”.

Socialnämnden antog omställningsplan för en trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammars kommun 2021-01-20.

Socialnämnden antog Tillämpning av Äldreplanen 2021-05-05.

Lägesrapport har lämnats på socialnämnden 2021-02-10, § 14 och 2021-03-10, § 37 och 2021-04-07, § 57 och 2021-05-05, § 71 och 2021-06-02, § 84 och 2021-06-23. § 97 och 2021-09-01 § 125 och 2021-10-05 § 140.

Socialnämnden

Dnr SN-2021-32

12. Ekonomisk uppföljning per september 2021

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Ekonomisk uppföljning per september 2021.

Beslutsunderlag

Ekonomisk uppföljning per september 2021

Ärendets behandling

Socialnämnden har fått redovisning av ekonomin: 2021-03-10, § 38 och 2021-04-07, § 55 och 2021-05-05, § 73 och 2021-06-02, § 85 och 2021-06-23, § 104 och 2021-09-01, § 127.

Socialnämnden har även fått redovisning av ekonomin: 2021-06-02, § 86 Tertialrapport för socialnämnden och 2021-10-05, § 147 Delårsbokslut.

Socialnämnden

Dnr SN-2021-140**13. Ändring i delegationsordning med anledning av översyn av beslutsattestanter, ansvarsområden och beloppsbegränsningar****Förslag till beslut**

Socialnämnden delegerar till kommundirektör att utse namngivna personer till attestanter inom socialnämndens ansvarsområde. Kommundirektör ges möjlighet att vidaredelegera till sektorchefer att utse namngivna attestanter. Ändringen införs i nämndens delegationsordning. (Bilaga)

Verksamhetsstöd ekonomi ansvarar för att en aktuell förteckning över beslutsattestanter, ansvarsområden och beloppsbegränsningar finns upprättad. Förteckningen skall finnas i ekonomisystemet och kunna delges nämnden på begäran.

Ärendebeskrivning

Kommunens attestreglemente antogs av kommunfullmäktige 2014-11-11 att gälla från 2015-01-01. Attestreglementet regler hur kommunen hanterar ekonomiska transaktioner inklusive interna bokföringsposter, finansförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

Attestreglementet anger att varje nämnd utser personer med rätt att beslutsattestera och beställningsattestera eller vara ersättare för dessa. Attesträtten skall knytas till ett ansvarsområde med angivande av eventuella begränsningar. Nämnden kan delegera till tjänsteman att utse namngivna personer till attestanter.

Med anledning av omorganisationen av kommunens tjänstemannaorganisation 2021 görs nu en översyn av beslutsattestanter, ansvarsområden och beloppsgränser för ekonomiska transaktioner. Syftet med översynen är att säkerställa att beslutsattestanterna har efter omorganisationen gällande ansvarsområden. En översyn av beloppsgränser görs så att likande chefsroller kommer att ha samma beloppsbegränsning. Vissa roller kommer, utifrån ansvarsområde, få högre eller lägre beloppsgränser än tidigare.

Förvaltningen föreslår att kommunstyrelsen och nämnderna delegerar till kommundirektör att utse namngivna personer till attestanter. Kommundirektör ges möjlighet att vidaredelegera till sektorchefer att utse namngivna attestanter. Ändringen införs i nämndens delegationsordning.

Verksamhetsstöd ekonomi ansvarar för att en aktuell förteckning över beslutsattestanter, ansvarsområden och beloppsbegränsningar finns upprättad. Förteckningen finns i ekonomisystemet och kan delges kommunstyrelsen och nämnderna på begäran.

Socialnämnden

Ändring

	Ärende	Förslag till delegat
	Fastställande av förteckning över beslutsattestanter och ersättare inom socialnämndens verksamheter	Kommundirektör, med rätt att vidaredelegera

Beslutsunderlag

Attestreglemente 2014-11-01

[Delegationsbestämmelser för socialnämndens verksamhetsområden](#)**Beslutet skickas till**

Verksamhetsstöd ekonomi

Nämndsekreterare Josefin Larsson

Socialnämnden

Dnr SN-2021-133

14. Planeringsunderlag för lokaler, socialnämnden 2021-2030

Förslag till beslut

Socialnämndens arbetsutskott föreslår socialnämnden att anta planeringsunderlag för lokaler 2021-2030 och överlämna densamma som en delmängd till kommunens gemensamma lokalförsörjningsplan. Socialnämndens planeringsunderlag ska årligen, tidigt på året och i samklang med budgetprocessen för investeringar, uppdatera underlaget och avisera om nya behov identifierats.

Ärendebeskrivning

Östhammars kommun har i uppdrag att sörja för att det behov av lokaler som verksamheterna har ska tillgodoses på bästa sätt.

Bästa sätt har identifierats som att via fakta (tex befolkningsprognoser, statusinventeringar av byggnader, ny lagstiftning) och politiska styrdokument (tex översiktsplanering, tillväxtstrategi, budgetprocess, nämndsspecifika planer) och identifierade behov hos verksamheterna ta fram en gemensam långsiktig lokalförsörjningsplan som bygger på de olika nämnderna planeringsunderlag.

Föreligger förslag till planeringsunderlag för lokaler från socialnämnden i bilaga 1.

Beslutsunderlag

Planeringsunderlag för lokaler, socialnämnden 2021-2033

Beslutet skickas till

serviceradet@osthammar.se

Sektor samhälle, Marie Berggren

Socialnämnden

Dnr SN-2021-138**15. Korttidslån av hjälpmedel****Förslag till beslut**

Socialnämnden beslutar att ta bort servicen korttidslån för personer som inte är folkbokförda i Östhammars kommun.

Socialnämnden ger förvaltningen i uppdrag att uppdatera nuvarande riktlinjer i enlighet med beslutet.

Ärendebeskrivning

Servicen korttidslån av hjälpmedel har funnits i kommunen som en kostnadsfri service, till både folkbokförda och icke folkbokförda via förskrivare och Hjälpmedelsverksamheten sedan 90-talet. Korttidslån är inte en hälso- och sjukvårdsinsats och ska inte dokumenteras i patientjournal.

Bakgrund

Enligt jurist på SKR (Sveriges kommuner och regioner) ingår det inte i kommunens hälso- och sjukvårdsuppdrag att tillhandahålla hjälpmedel till personer som tillfälligt vistas i kommunen och inte är folkbokförda. Det ingår heller inte i varken HUL-avtalet (avtal Hjälpmedel Uppsala Län) eller Hjälpmedelsverksamhetens överenskommelse med AME (Arbetsmarknadsenheten) att serva med korttidslån till icke folkbokförda personer. Denna hantering innebär kostnader för bl.a. administration, lagerhållning, transporter, rekonditionering. I första hand kan hjälpmedel tas med ifrån hemkommunen. Behoven kan också tillgodoses genom vanliga butiker, nätet och privata hjälpmedelscentraler. Hjälpmedelsverksamhetens resurser ska istället gå till att stödja kommunens medborgare.

Beslutsunderlag

Ärendebeskrivning korttidslån

[Riktlinje vid förskrivning av hjälpmedel i Östhammars kommun](#)

Beslutet skickas till

Sektorchef Lina Edlund

Enhetschef Lena Nilsson Sääf

Kommunförvaltningens ledningsgrupp för kännedom, Kersti Ingemarsson

Socialnämnden

Dnr SN-2021-135**16. Arbetspendling med färdtjänst****Förslag till beslut**

Socialnämnden ger förvaltningen i uppdrag att ta fram underlag för ett eventuellt månadskort gällande arbetspendling med färdtjänst inom Östhammars kommun, där egenavgiften skulle kunna motsvara ett månadskort i kollektivtrafiken. Underlaget ska omfatta förutsättningar och konsekvenser utifrån upphandling och ekonomiska resurser samt en omvärldsanalys hur andra kommuner i länet har hanterat frågan.

Ärendebeskrivning

På kommunfullmäktige 2021-09-14 ställde Julia Carlström (L) en interpellation till socialnämndens ordförande Lisa Norén (S) angående villkor för färdtjänst vid arbetsresor. Interpellationen besvarades under samma sammanträde. I svaret framförs att arbetsutskottet är överens om att föreslå socialnämnden att ge förvaltningen i uppdrag att utreda frågan.

Beslutsunderlag

Interpellation

Svar på interpellation

Beslutet skickas till

Kommunförvaltningens ledningsgrupp för kännedom, Kersti Ingemarsson

Socialnämnden

Dnr SN-2021-137

17. Sammanträdesdagar för socialnämnden och utskottet 2022

Förslag till beslut

Socialnämnden fastställer sammanträdesdagar för socialnämnden och arbetsutskottet 2022 i enlighet med förslag nedan.

Arbetsutskott	Socialnämnd
12 januari (personAU)	
26 januari	9 februari
23 februari	9 mars
23 mars	6 april
20 april	4 maj
18 maj	1 juni
8 juni	22 juni
13 juli (personAU)	
24 augusti	7 september
21 september	5 oktober
26 oktober	9 november
23 november	7 december

Socialnämnden fastställer följande datum för budget- och kvalitetsdagar:

- 30 mars
- 31 augusti

Socialnämnden fastställer följande datum för samtal mellan socialnämndens arbetsutskott, barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott samt kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott:

- 5 maj
- 20 oktober

Ärendebeskrivning

Socialnämnden har tidigare som regel haft en nämnd per månad utom i juli. Före varje nämnd är det ett arbetsutskott som bereder ärenden inför nämnden. På arbetsutskotten behandlas även personärenden på delegation. I samband med varje nämnd har ett extra arbetsutskott planerats in för att behandla personärenden med syftet att förbättra handlägningsprocessen.

Socialnämnden börjar sina sammanträden kl.09.30 och socialnämndens arbetsutskott börjar sina sammanträden kl.8.30.

Planeringen av sammanträdesdagar har utgått från följande punkter:

Socialnämnden

- Anpassning inlämning för årsbokslut, delårsbokslut och budget.
- Anpassning inlämning för ärenden som ska behandlas i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.
- Undvikandet av att socialnämndens sammanträden förefaller dagen efter kommunfullmäktiges sammanträden (22 februari, 26 april, 14 juni, 13 september, 18 oktober, 8 november och 13 december).
- Möjligheter att genomföra socialnämndens sammanträden under 2022 i Gräsö sammanträdesrum.
- Anpassning till helgdagar och skollov
- Antalet sammanträden motsvarar det antal som har varit senaste åren

Beslutsunderlag

Schema

Årshjul för SN 2022

Beslutet skickas till

Nämndsekreterare Josefin Larsson

Registratur: Hanna Horneij och Carina Bäckström

Sektorsamordnare Kersti Ingemarsson för webbpublicering och mötesbokning

Socialnämnden

Dnr SN-2021-136

18. Socialjoursschema 2022

Förslag till beslut

Socialnämnden fastställer socialjoursschema för ledamöter med kompletterande beslutanderätt i delegationsärenden enligt LVU och LVM, i enlighet med förslag (bilaga).

Ärendebeskrivning

Ledamöter förordnade av socialnämnden i Östhammars kommun har kompletterande beslutanderätt. Detta innebär att det alltid ska finnas någon som kan fatta beslut när nämndens eller utskottets beslut inte kan avvaktas. Vid förordnande ska den kompletterande beslutanderätten endast utövas när nämndens/utskottets beslut inte kan avvaktas. I vilka ärenden som kompletterande beslutanderätt får tillämpas framgår av Delegationsbestämmelser för socialnämndens verksamhetsområden (bilaga 6, § 143/2020).

Schema för socialjouren fastställs årsvis.

Beslutsunderlag

Socialjournschema 2022

Beslutet skickas till

Verksamhetschef Yvonne Wahlbeck

Enhetschefer Hatim Abu Rweileh och Karin Enlund

Administratör för socialjouren och webbredaktör, Carina Bäckström

Socialnämnden

Dnr SN-2021-2

19. Information från förvaltningen

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Information från förvaltningen, främst sektor omsorg, i aktuella frågor.

Socialnämnden

Dnr SN-2021-27

20. Rapporter

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av rapporterna.

Ärendebeskrivning

Rapporter och information från socialnämndens ledamöter.

Socialnämnden

Dnr SN-2021-22**Dnr SN-2021-23****Dnr SN-2021-24****Dnr SN-2021-25****Dnr SN-2021-26**

21. Redovisning av delegationsbeslut

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner redovisning av delegationsbeslut.

Ärendebeskrivning

Föreligger delegationslistor :

1. Arbetsutskottets protokoll 2021-11-01. Beslut i personärenden för arbetsutskottet, se lista 2.
2. Delegationsbeslut verksamhetsområde myndighet 2021-10-01 t.o.m. 2021-10-31.
Bostadsanpassning redovisas t.o.m. 2021-10-31.
3. Delegationsbeslut verksamhetsområde produktion 2021-10-01 t.o.m. 2021-10-31.
4. Beslut i övriga ärenden sektor omsorg 2021-09-27.t.o.m. 2021-11-08.
5. Beslut av förordnade ledamöter med kompletterande beslutanderätt 2021-09-27 t.o.m. 2021-10-31 presenteras nästa nämndmöte.
6. Ordförandebeslut 2021-09-27. t.o.m. 2021-11-08.

Beslutsunderlag

Delegationslistor publiceras i arbetsrummet under 4. *Delegationsbeslut*.

Socialnämnden

Dnr SN-2021-2**22. Anmälningssärenden****Förslag till beslut**

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Anmälningssärenden i arbetsrummet:

Fylls på löpande fram till sammanträdet

1. Brandskyddsrapport boendestöd (SN-2021-132)
2. KS Beslut om fastställande av sammanträdesdagar för kommunstyrelsen 2022 (KS-2021-673)
3. KS beslut om ändring i kommunstyrelsens delegationsordning med anledning av översyn av beslutsattester, ansvarsområden och beloppsbegränsningar (KS-2021-667)
4. KS beslut förbud att arbeta vid hög smittorisk (KS-2021-682)
5. IVO överlämnar klagomål på verksamhet vuxen, myndighet. IVO avslutar ärendet (SN-2021-129)
6. IVO överlämnar klagomål på verksamhet produktion avseende utlämning av handling. IVO avslutar ärendet (SN-2021-131)
7. [Majblommans barnrättspengar](#)

Anmälningssärenden som omfattas av sekretess och skickas på begäran:

8. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2021-09-27 gällande upphörande av vård enligt LVU. Förvaltningsrätten avslår överklagandet.
9. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2021-09-27 gällande beredande av vård enligt LVU. Förvaltningsrätten bifaller kommunens ansökan och beslutar att den enskilde ska beredas vård enligt LVU.
10. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2021-09-28 gällande biståndsinsats enligt socialtjänstlagen. Förvaltningsrätten skriver av målet.
11. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2021-09-29 gällande ekonomiskt bistånd. Förvaltningsrätten avslår överklagandet.
12. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2021-10-18 gällande färdtjänst. Förvaltningsrätten avslår överklagandet.
13. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2021-10-18 gällande färdtjänst. Förvaltningsrätten avslår överklagandet.
14. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2021-10-21 gällande färdtjänst. Förvaltningsrätten avslår överklagandet.
15. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2021-10-21 gällande ledsagarservice enligt LSS. Förvaltningsrätten upphäver det överklagade beslutet och förklarar att den enskilde har rätt till ledsagarservice.

Socialnämnden

16. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2021-10-21 gällande beredande av vård enligt LVU. Förvaltningsrätten bifaller kommunens ansökan och beslutar att den enskilde ska beredas vård enligt LVU.

Beslutsunderlag

Handlingarna publiceras i arbetsrummet under 3. *Information*, för dagens sammanträdesdatum.

Anmälningssärenden som omfattas av sekretess publiceras inte utan skickas på begäran.



Statistikrapport av ej verkställda beslut

Omsorg, Kvartal 3 2021

Innehållsförteckning

1	Statistikrapport av ej verkställda beslut	3
---	---	---

1 Statistikrapport av ej verkställda beslut

Socialförvaltningens förslag till beslut

Arbetsutskottet föreslår socialnämnden besluta att överlämna redovisningen till fullmäktige

Beslutsfattare/delegat: Socialnämnden

Bakgrund

Enligt 16 kap § 6 h Socialtjänstlagen (SoL) skall socialnämnden kvartalsvis lämna en statistikrapport till fullmäktige över hur många av nämndens gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SoL som inte har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut. Nämnden skall vidare ange vilka typer av bistånd dessa beslut gäller samt hur lång tid som har förflutit från dagen för respektive beslut. Samma rapporteringsskyldighet gäller för beslut som inte verkställs på nytt efter avbrott i verkställigheten. Det skall också framgå hur stor del av de ej verkställda besluten som gäller bistånd till kvinnor respektive män.

Enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) § 28h gäller en motsvarande rapporteringsskyldighet för beslut om insatser enligt 9 § LSS.

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

LSS Beslut

Beslutsdatum/Avbrott	Beslut	Orsak till att beslutet inte verkställts	Vidtagna åtgärder	Kön
2018-07-26	9.9§Bostad för vuxna	Resursbrist, saknar ledig bostad	2021-08-10 tackat ja till ett boende. Inflyttning efter rustning.	Man
2019-06-26	9.9§Bostad för vuxna	Resursbrist, saknar ledig bostad	2021-08-06 tackat ja till ett boende. Inflyttning efter rustning.	Man
2020-03-20 avbrott	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist saknar lämplig person/uppdragstagare	2020-03-20 Kontaktperson avslutar sitt uppdrag. Rekrytering pågår.	Man
2020-01-22	9.6§ Korttidsvistelse	Resursbrist, saknar lämplig uppdragsfamilj	2020-02-06 kontakt med två kontaktfamiljer, tackar nej pga tidsbrist. 2020-02-27 kontakt med två kontaktfamiljer, tackar nej pga tidsbrist. 2020-03-05 kontakt med familj tackar nej pga tidsbrist.	Kvinna
2020-02-10	9.9§ Bostad för vuxna	Resursbrist, saknar ledig bostad	Verkställd 2021-07-12.	Kvinna
2020-03-19	9.6§Korttidsvistelse	Ej nyttjat insatsen pga Covid-19	Beslut avslutat 2021-07-31. Brukare flyttat till annan kommun.	Man
2020-09-11	9.9§ Bostad för vuxna	Resursbrist, saknar ledig bostad	Verkställd 2021-07-01.	Kvinna
2020-09-12 avbrott	9.4§ Kontaktperson	Annat skäl	Verkställd 2021-08-13.	Man

2020-10-09	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist, saknar lämplig person/uppdragstagare	Verkställd 2021-08-13.	Man
2021-02-08 avbrott	9.6§Korttidsvistelse	Resursbrist, saknar lämplig person/uppdragstagare	Brukare ej längre i behov av insats. Beslutet avslutat 2021- 09-09.	Man
2021-03-15	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist, saknar lämplig person/uppdragstagare	Verkställd 2021-07-07.	Man
2021-05-05	9.9§ Bostad för vuxna	Förhandsbesked	Förhandsbesked	Kvinna
2021-05-05	9.10§ Daglig verksamhet	Förhandsbesked	Förhandsbesked	Kvinna
2021-05-14	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist, saknar lämplig person/uppdragstagare	En kp är tillfrågad 2021- 08-04 som vill avvakta. Ännu en kp tillfrågad 2021-10-12 återkommer med svar.	Kvinna
2021-06-01	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist, saknar lämplig person/uppdragstagare	Är beviljad daglig verksamhet LSS och inköp SoL. Verkställd 2021-10-18.	Kvinna
2021-06-07	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist, saknar lämplig person/uppdragstagare	En kp är tillfrågad 2021- 09-23, inväntar svar.	Man
2021-06-08	9.9§ Bostad för vuxna	Resursbrist, saknar ledig bostad	Beviljad Daglig verksamhet LSS.	Kvinna

2021-06-08	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist, saknar lämplig person/uppdragstagare	Tillfrågat kp 2021-08-03, tackar nej pga. tidsbrist. Erbjudit kp 2021-10-12, inväntar matchning. Är beviljad daglig verksamhet.	Kvinna
2021-06-14	9.9§ Bostad för vuxna	Resursbrist, saknar ledig bostad	Beviljad daglig verksamhet LSS.	Kvinna
2021-06-22	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist, saknar lämplig person/uppdragstagare		Man
2021-06-28	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist, saknar lämplig person/uppdragstagare	Verkställd 2021-10-05.	Kvinna

SoL Beslut

Beslutsdatum/Av brott	Beslut	Orsak till att beslutet inte verkställts	Vidtagna åtgärder	Kön
2020-08-06	Dagverksamhet(ÄO)	Dagverksamheten stängde pga Covid-19 2020-10-22. Dagverksamheten öppnade 2021-08-30.	Brukare anses inte längre vara i behov av insats. Beslut avslutat 2021-09-30.	Kvinna
2020-08-21	Dagverksamhet(ÄO)	Dagverksamheten stängde pga Covid-19 2020-10-22. Dagverksamheten öppnade 2021-08-30.	Dagverksamheten öppnat. Beslut åter verkställt 2021-08-30.	Man
2020-11-05	Dagverksamhet(ÄO)	Dagverksamheten stängde pga Covid-19 2020-10-22. Dagverksamheten öppnade 2021-08-30.	Beslut avslutat 2021-09-14. Pågående insatser bedöms tillgodose behovet.	Kvinna
2020-11-26	Dagverksamhet(ÄO)	Dagverksamheten stängde pga Covid-19 2020-10-22. Dagverksamheten öppnade 2021-08-30.	Dagverksamheten öppnat. Beslut åter verkställt 2021-08-30.	Kvinna
2020-10-22 avbrott	Dagverksamhet(ÄO)	Dagverksamheten stängde pga Covid-19 2020-10-22. Dagverksamheten öppnade 2021-08-30.	Brukare flyttar till annan kommun. Beslutet avslutat 2021-05-28.	Kvinna
2020-10-22 avbrott	Dagverksamhet(ÄO)	Dagverksamheten stängde pga Covid-19 2020-10-22. Dagverksamheten öppnade 2021-08-30.	Dagverksamheten öppnat. Beslut åter verkställt 2021-08-30.	Man
2020-10-22 avbrott	Dagverksamhet(ÄO)	Dagverksamheten stängde pga Covid-19 2020-10-22. Dagverksamheten öppnade 2021-08-30.	Brukare avliden. Beslut avslutat 2021-07-23.	Man
2020-10-22 avbrott	Dagverksamhet(ÄO)	Dagverksamheten stängde pga Covid-19 2020-10-22. Dagverksamheten öppnade 2021-08-30.	Dagverksamheten öppnat. Beslut åter verkställt 2021-08-30.	Kvinna

2020-10-22 avbrott	Dagverksamhet(ÄO)	Dagverksamheten stängde pga Covid-19 2020-10-22. Dagverksamheten öppnade 2021-08-30.	Dagverksamheten öppnat. Beslut åter verkställt 2021-08-30.	Kvinna
2020-10-22 avbrott	Dagverksamhet(ÄO)	Dagverksamheten stängde pga Covid-19 2020-10-22. Dagverksamheten öppnade 2021-08-30.	Dagverksamheten öppnat. Beslut åter verkställt 2021-08-30.	Man
2020-10-22 avbrott	Dagverksamhet(ÄO)	Dagverksamheten stängde pga Covid-19 2020-10-22. Dagverksamheten öppnade 2021-08-30.	Dagverksamheten öppnat. Beslut åter verkställt 2021-08-30.	Kvinna
2020-10-22 avbrott	Dagverksamhet(ÄO)	Dagverksamheten stängde pga Covid-19 2020-10-22. Dagverksamheten öppnade 2021-08-30.	Beslut avslutat 2021-07-27. Beviljad Säbo.	Kvinna
2021-01-25	Dagverksamhet(ÄO)	Dagverksamheten stängde pga Covid-19 2020-10-22. Dagverksamheten öppnade 2021-08-30.	Beslut avslutat 2021-07-26. Beviljad Säbo.	Kvinna
2021-02-24 avbrott	Kontaktfamilj (IFO)	Resursbrist, saknar lämplig uppdragsfamilj		Man
2021-02-24 avbrott	Kontaktfamilj (IFO)	Resursbrist, saknar lämplig uppdragsfamilj		Kvinna
2021-03-01	Kontaktperson (OF)	Resursbrist, saknar lämplig person/uppdragstagare		Man
2021-03-03	Hemtjänst (ÄO)	Brukare har ej behövt nyttja insatsen.	Beslut avslutat 2021-08-31. Brukare anser sig inte vara i behov av stödet.	Kvinna

2021-03-03	Matleverans (ÄO)	Brukare har ej behövt nyttja insatsen	Insatsen har ej kunnat verkställas då brukare vistats på sjukhus återkommande och långa perioder mar-jul. Brukare avled i juli	Kvinna
2021-03-19	Dagverksamhet(ÄO)	Dagverksamheten stängde pga Covid-19 2020-10-22. Dagverksamheten öppnade 2021-08-30.	Dagverksamheten öppnat. Beslut åter verkställt 2021-09-09.	Kvinna
2021-03-23	Hemtjänst (ÄO)	Brukare har ej behövt nyttja insatsen.	Beslutet verkställt 2021-03-23.	Kvinna
2021-04-09	Kontaktfamilj (IFO)	Annat skäl	Verkställd 2021-07-15. Verkställighet dröjde pga sjukdom i familjen.	Man
2021-04-09	Kontaktfamilj (IFO)	Annat skäl	Verkställd 2021-07-15. Verkställighet dröjde pga sjukdom i familjen.	Man
2021-04-28	Kontaktfamilj (IFO)	Resursbrist, saknar lämplig person/uppdragstagare		Man
2021-05-21	Kontaktperson (ÄO)	Resursbrist, saknar lämplig person/uppdragstagare	Beviljad socialsamvaro 2 gånger i veckan.	Man
2021-06-02	Särskilt boende	Resursbrist, saknar ledig bostad	Erbjuden bostad 2021-10-07. Brukare har tackat ja.	Kvinna

2021-06-04	Hemtjänst: Service, inköp och tvätt	Annat skäl	Beslut avslutat 2021-10-14. Den enskilde har själv valt att avvakta med att påbörja insatsen. Vid kontakt så vill hon fortsätta att avvakta. Avslutas i överenskommelse med enskild som får inkomma med ny ansökan.	Kvinna
------------	-------------------------------------	------------	---	--------

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenttyp: Bilaga 1, SN § 23/2018	
Socialförvaltningens ledningssystem		Riktlinje	
		Titel:	
		Riktlinjer för handläggning enligt socialtjänstlagen inom vård och omsorg	
Granskad av: VoO ledningsgrupp	Fastställd av: Socialnämnden	Fastställd datum: 2018-02-28	Reviderad datum:

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	2
2	Syfte	2
3	Krav och lagtext	2
4	Omfattning/Avgränsning.....	5
5	Inriktning / Målsättning / Områden.....	6
5.1	Tidsbegränsning av beslut	8
5.2	Tillfällig utökning.....	8
5.3	Skälig levnadsnivå	9
6	Biståndsbedömda insatser	9
6.1	Hemtjänst.....	9
6.1.1	Service.....	9
6.1.2	Personlig omvårdnad	11
6.1.3	Matdistribution	12
6.1.4	Nattillsyn	12
6.2	Boendestöd	12
6.3	Boende	12
6.3.1	Korttidsplats	12
6.3.2	Korttidsplats med regelbunden vistelse.....	12
6.3.3	Särskilt boende	12
6.3.4	Serviceägenhet	13
6.4	Trygghetslarm.....	13
6.5	Övriga insatser	13
6.5.1	Avlösning	13
6.5.2	Ledsagning	13
6.5.3	Dagverksamhet för personer med demenssjukdom.....	14
6.5.4	Kontaktperson	14
6.5.5	Landsbygdsfärdtjänst	14
	Bilagor	14

1 Inledning

För äldreomsorgen finns en nationell värdegrund antagen. Värdegrunden bygger på att socialtjänstens omsorg om äldre ska inriktas på att äldre får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande 5 kap. 4 § socialtjänstlagen (SoL). Socialnämnden har tagit fram en lokal värdegrund som innefattar att verksamhetens kontakter med den enskilde ska kännetecknas av *trygghet, meningsfullhet och värdighet*. Med trygghet menas att personalens förhållningssätt ska skapa tillit och förtroende samt att insatserna ska vara av god kvalitet. Information från verksamheten ska vara lättillgänglig, tydlig och lätt att förstå. Med meningsfullhet avses att den enskilde ska känna sig delaktig i planeringen och att insatserna i möjligaste mån utformas efter den enskildes vilja, förmåga och integritet. Med värdighet avses att få ett gott bemötande i kontakten med verksamheten och att få möjlighet att vara delaktig i planeringen av stödsatser. Verksamheten ska bedrivas i enlighet med gällande lagstiftning, rådande riktlinjer och handlingsprogram för att främja en rättssäker handläggning.

2 Syfte

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa att handläggningen av ansökningar om bistånd enligt SoL och utförandet av beviljade insatser görs rättsäkert, effektivt och likvärdigt. Riktlinjerna utgör ingen ram för vad den enskilde kan ansöka om utan ska vara en vägledning i handläggningen av ärenden och i genomförandet av beviljade insatser.

3 Krav och lagtext

Rätten till insatser

Bistånd är ett samlingsbegrepp för de stöd- och hjälpinsatser som samhället kan erbjuda. Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har enligt 4 kap 1 § SoL rätt till bistånd för sin livsföring. Genom biståndet ska den enskilde tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv.

Stöd till anhöriga

I handläggningen ska anhörigas situation särskilt beaktas. Enligt SoL ska anhöriga som vårdar eller stödjer närstående som är långvarig sjuk, äldre eller har funktionsnedsättningar erbjudas stöd. Stödet kan utformas på olika sätt och kan vara riktat till den som vårdas men som också kan utgöra stöd till den anhöriga. Det ska i utredningen framgå på vilket sätt en anhörigs behov tillgodosetts eller hur hänsyn tagits till anhörigs behov. Anhöriga kan själva alltid ansöka om insatser enligt 4 kap. 1 § SoL.

Lex Sarah

Enligt bestämmelserna om lex Sarah i SoL ska

- anställda genast rapportera missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden till den som bedriver verksamheten
- den som bedriver verksamheten utreda och avhjälpa eller undanröja det rapporterade missförhållandet utan dröjsmål
- den som bedriver verksamheten, om det visar sig att missförhållandet är allvarligt, snarast anmäla det till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Socialnämndens beslutade riktlinje för lex Sarah ska följas.

Våld i nära relationer

Socialnämndens beslutade riktlinje för handläggning av ärenden gällande våld i nära relationer ska följas.

Barnperspektiv

I ärenden där barn är inblandade ska särskilt barns bästa beaktas och verksamheten ska följa FN:s barnkonvention. Minderåriga barns inställning ska så långt som möjligt klarläggas och hänsyn ska tas till barnets vilja utifrån dess ålder och mognad. Barnets önskemål och synpunkter ska begäras in genom samtal med barnet eller dess vårdnadshavare och handläggaren ska alltid träffa barnet. Barnet ska ges information om vad som händer och varför, så att situationen upplevs trygg.

Jämställdhetsperspektiv

Vård och omsorg ska beakta att kvinnor och män ska ha lika rättigheter, möjligheter och skyldigheter inom livets alla områden. Kommunens strategi för jämställdhetsintegrering ska följas.

Företrädare för den enskilde

Vid handläggning av ärenden som gäller vuxna är det den enskilde som företräder sig själv om det inte finns någon annan som har uppdrag som god man, förvaltare eller har fullmakt.

Dokumentation vid handläggning och genomförande

I handläggningen av ett ärende ska beslut, åtgärder, faktiska omständigheter och händelser av betydelse dokumenteras. Vid genomförande av insatser ska dokumentation göras löpande. Dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet. Dokumentationen ska utformas så att den enskildes vilja och önskemål framkommer tydligt både i handläggning och i genomförande. Beskrivningen av den enskildes förhållanden ska göras sakligt och objektivt. Den enskilde ska hållas underrättad om den löpande dokumentation som förs och om andra dokument som rör denne. Dokumentation ska kunna läsas av den enskilde. Om den enskilde i fråga anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig ska detta antecknas.

Handlingar som rör den enskildas förhållanden ska förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem. Handlingar som avser enskilda som är eller har varit aktuella för utredning eller insats ska hållas samman i en personakt. När ett ärende avslutas sker gallring i enlighet med aktuell lagstiftning och utifrån socialnämnden fastställda dokumenthanteringsplan.

Val av utförare

Östhammars kommun har infört eget val inom hemtjänst enligt lagen om valfrihetssystem. Det innebär att den enskilde har möjlighet att välja utförare av sina beviljade hemtjänstinsatser under förutsättning att utföraren har godkänts av nämnden. Biståndshandläggaren är skyldig att informera om möjligheten att välja utförare.

Privata utförare väljer i vilka geografiska områden de vill arbeta och kan ange ett kapacitetstak som innebär att man tar emot ett begränsat antal brukare.

Anhöriganställning

Särskilda riktlinjer för anhöriganställning finns. Det är utföraren som avgör utifrån kommunens riktlinjer om en anhörig kan anställas eller inte. Med anhörig menas främst make/maka, sambo, barn och syskon.

Avgifter

Avgifter tas ut efter särskild prövning enligt SoL och enligt regler som fastställs av kommunfullmäktige.

Ansökan om insatser i annan kommun

Ur kap. 2a § 8 och 9 SoL:

Den enskilde som önskar flytta till en annan kommun, får ansöka om insatser i den kommunen om den enskilde

1. till följd av hög ålder, funktionsnedsättning eller allvarlig sjukdom har ett varaktigt behov av omfattande vård- eller omsorgsinsatser och därför inte kan bosätta sig i den andra kommunen utan att de insatser som den enskilde behöver lämnas, eller
2. på grund av våld eller andra övergrepp behöver flytta till en annan kommun men inte kan göra det utan att de insatser som den enskilde behöver lämnas.

En sådan ansökan ska prövas som om den enskilde är bosatt i inflyttningskommunen.

Hushållsgemenskap

Vuxna personer som lever i hushållsgemenskap har ett gemensamt ansvar för praktiska sysslor i hemmet. Om fler personer delar hushåll förutsätts att de efter förmåga bidrar till skötseln av hushållet. Om fler personer delar hushåll men har behov av stöd med praktiska sysslor för hushållet bör samtliga personer i hushållet ansöka om stöd. I dessa fall ska biståndsbeslutet delas mellan personerna i hushållet. Kommunen ska inte överta någon parts ansvar för det gemensamma hushållet. Däremot bedöms inte personliga omvårdnadsbehov vara ett ansvar inom hushållsgemenskapen.

Om flera personer i en hushållsgemenskap har behov av trygghetslarm ska ett beslut för varje person fattas. Beslutet kan inte delas.

Vårdnadshavare

Vårdnadshavare till barn med funktionshinder har, liksom andra vårdnadshavare, ansvar enligt föräldrabalken för barnets personliga förhållanden och ska se till att barnets behov blir tillgodosedda. Det hjälpbehov och de insatser som går utöver vad som är normalt för ett barn i aktuell ålder utgör grunder för bedömningen av stödinsatser.

Parboende

Enligt SoL har par, som stadigvarande har bott tillsammans och båda uttrycker vilja att fortsätta bo tillsammans, rätt till detta även om endast ena parten har behov av att bo på särskilt boende. Den som är medboende har inte rätt till hjälp och stöd på boendet utan biståndsbeslut. Om den medboende ansöker och bedöms ha behov av insatser beviljas den enskilde hemtjänstinsatser. Parboende kan innebära att bo i en gemensam lägenhet eller i varsin lägenhet.

4 Omfattning/Avgränsning

Målgruppen för handläggning enligt SoL inom vård och omsorg är enskilda som är 18 år och äldre.

Samverkan

I handläggningen av ärenden gällande till exempel barn och unga, äldre med missbruksproblematik eller äldre med psykiska funktionsnedsättningar ska samverkan ske med socialförvaltningens individ- och familjeomsorg, skolan och regionen.

Avgränsning till hälso- och sjukvårdsinsatser

Åtgärder som utförs av legitimerad personal eller på delegering av vård och omsorgspersonalen betecknas som hälso- och sjukvård och kan inte vara omvårdnadsinsatser enligt SoL och omfattas därför inte av biståndsbeslut. Om ansvarig läkare eller legitimerad personal inom hälso- och sjukvården bedömer att hälso- och sjukvårdsuppgifter kan utföras

som egenvård kan insatser beviljas av biståndshandläggare som egenvård. Förutsättningen är att den enskilde klarar av att ta ansvar för uppgiften men behöver praktisk hjälp och att behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. För att kunna bevilja egenvård ska underlag i form av en bedömning från legitimerad personal inhämtas. Underlaget ska vara skriftligt. Det är den enskilde själv som ansöker om insatser enligt SoL om den enskilde behöver hjälp för att utföra egenvården. Om den enskilde får vänta på ett beslut ligger ansvaret för åtgärden kvar på hälso- och sjukvården.

Upphandlade servicetjänster

Vissa insatser har upphandlats utifrån sysselsättningsfrämjande krav. Det gäller städ, tvätt, inköp och matdistribution.

5 Inriktning / Målsättning / Områden

Hälsofrämjande och rehabiliterande förhållningssätt

Utredning, beslut och genomförandet av beviljade insatser ska genomsyras av ett förebyggande och hälsofrämjande arbetssätt. Det innebär bland annat att handläggaren i sin utredning ska utgå från den enskildes egna förmågor. Beslutet ska möjliggöra att genomförandet av insatser kan utformas så att den enskildes förmåga behålls eller utvecklas. Utföraren ansvarar för att insatserna utförs tillsammans med den enskilde utifrån dennes förutsättningar och förmågor. De insatser som beviljas ska så långt som möjligt utföras i den enskildes hem. Utföraren ska motivera den enskilde att göra egna val, behålla egna intressen och vanor samt att ta ansvar för sin vardag. Insatserna ska vara stödjande och utvecklande till sin karaktär.

God kvalitet

Handläggning av ärenden och genomförande av insatser ska vara av god kvalitet vilket innebär:

- en professionell och rättssäker bedömning baserad på den enskildes behov
- uppmärksamhet på behov av insatser som kan underlätta den dagliga livsföringen och ett värdigt liv
- information om vilka möjligheter till stöd och hjälp som finns att tillgå
- tydliga mål med beslutet och utförandet
- kontinuerliga uppföljningar av beslut och genomförande av insatser
- inflytande över insatsernas utformning och genomförande för den enskilde
- systematisk och strukturerad dokumentation vid uppföljning av beslut samt genomförande av insatser
- utgång från ett kunskapsbaserat och motiverande arbetssätt
- personal med relevant utbildning

Öppna insatser

Socialnämnden erbjuder öppna insatser det vill säga insatser som inte kräver biståndsbeslut. Öppna insatser som erbjuds är:

- stöd till anhöriga
- stöd och hjälp syn- och hörsel
- mötesplatsverksamhet
- kultur i vården samt
- uppsökande verksamhet i form av hälsofrämjande hembesök till medborgare över 80 år som inte har några beviljade biståndsinsatser

Behovsinriktad och systematiskt arbetssätt

Handläggningen inom vård och omsorg ska utgå från ett behovsinriktat och systematiskt arbetssätt. För att arbeta behovsinriktat krävs att utredningen tydligt beskriver den enskildes behov innan handläggaren föreslår insatser till den enskilde. Behoven ska styra insatsen och inte tvärtom. Det finns inga begränsningar vad den enskilde kan ansöka om. Den enskilde har alltid rätt att få sin ansökan prövad utifrån sitt behov. Den enskildes egen uppfattning om sina hinder och möjligheter ska lyftas fram. Det är viktigt att vid beviljande av insatser att målen är tydliggjorda. De beslutade insatserna ska tillgodose de klarlagda behoven med tränande/stödjande insatser eller genom kompenserande insatser. Syftet med insatsen eller insatserna ska vara tydligt för den enskilde så att den enskilde vet vad denne kan förvänta sig av utförarna samt vad utförarna kan förvänta sig av den enskilde. Att syftet med insatserna är tydliga är även viktigt för att utförarna inte medverkar till att den enskilde blir mer hjälpberoende än vad som är nödvändigt samt för att kunna utföra insatserna med god kvalitet.

Individens behov i centrum (IBIC)

Vid utredning och bedömning av behov enligt SoL ska biståndshandläggaren tillämpa modellen IBIC oavsett ålder på den sökande. Även dokumentation vid genomförandet av beviljade insatser ska ske utifrån modellen. Utförarna ska dokumentera utifrån IBIC i genomförandeplan och i dokumentation kring ärenden.

Handlägningsprocess

Biståndshandläggarna ska utreda ansökningar utifrån socialstyrelsens utredningsmodell som ska användas i alla ärenden oavsett ålder. Vid ansökan om insats ska biståndshandläggaren göra en bedömning av den enskildes behov. I utredningen ska handläggaren utreda vilka behov som finns samt om de aktuella behoven kan tillgodoses genom den enskilde själv eller på annat sätt. Biståndshandläggaren ska i sin utredning samverka med arbetsterapeut, fysioterapeut och/eller annan legitimerad personal. En sammanvägd bedömning ska göras av behovet, de egna resurserna och omständigheterna i övrigt. Syftet med insatserna är att tillgodose de bedömda behoven. Behoven kan tillgodoses genom stödjande/tränande insatser eller genom kompenserande insatser. Insatser kan inte beviljas mot den enskildes vilja.

Målformuleringar

Alla beslut ska ha ett tydligt mål och vara uppföljningsbara.

Genomförande

Hur insatser ska genomföras ska planeras tillsammans med den enskilde och dokumenteras i en genomförandeplan. Den enskilde ska, så långt det är möjligt, vara delaktig angående när och hur beviljade insatser ska utföras. En genomförandeplan ska vara upprättad inom 14 dagar efter att insatserna påbörjats och ska lämnas till biståndshandläggare. Inom hemtjänst och vård- och omsorgsboendena ska den enskilde även få en särskild utsedd personalkontakt i personalgruppen.

Utförarna ska löpande journalföra händelser gällande genomförda/ej genomförda insatser.

Följa upp genomförande

Utföraren ska fortlöpande följa upp utförda insatser och mål samt revidera genomförandeplan vid behov. Genomförandeplanen ska följas upp vid behov eller årligen. Vid förändrade behov hos den enskilde ska detta meddelas till biståndshandläggare. Ny ansökan ska göras om den enskilde önskar utökade insatser.

Följa upp resultat och kvalitet

Beslut om nya insatser ska följas upp inom två månader efter att insatserna startat. Uppföljning ska sedan göras årligen eller vid behov.

5.1 Tidsbegränsning av beslut

Tidsbegränsning av beslut om bistånd ska, av hänsyn till den enskildes behov av trygghet och för att undvika administrativt merarbete, inte ske schablonmässigt. Tidsbegränsning av beslut ska dock ske när särskilda skäl föreligger som till exempel när

- biståndsbehovet bedöms vara kortvarigt
- biståndsbehovet antas kunna variera över tiden
- biståndsbehovet är svårbedömt och tillräcklig utredning saknas vid tidpunkten för beslutet.

Alla beslut fattas med ändringsförbehåll.

5.2 Tillfällig utökning

Tillfällig utökning från beslut kan ske vid akuta situationer eller enskilda händelser. En akut situation kan till exempel vara om den enskildes närstående som ger vård och omsorg, hastigt blir sjuk eller inlagd på sjukhus. Stödinsatser kan då utföras tillfälligt till dess att biståndshandläggare utrett behoven som ska ske inom 14 dagar. En enskild händelse kan till exempel vara när den enskilde får feber och inte själv kan tillreda mat den dagen och behöver ha hjälp med detta för just det enstaka tillfället. De tillfälliga insatserna utförs på enklast sätt.

5.3 Skälig levnadsnivå

Den enskilde har rätt till bistånd enligt SoL om behov föreligger och behovet inte kan tillgodoses på annat sätt och insatserna behövs för att den enskilde ska tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Skälig levnadsnivå enligt SoL anger vad som krävs för att den enskilde ska klara sig utifrån sina individuella behov och förutsättningar. Nedan beskrivs de vanligaste förekommande insatserna och vad nämnden uttryckt är skälig levnadsnivå. Ibland kan endast vissa moment vara aktuella för att behov ska tillgodoses och ibland kan flera insatser behövas för att täcka hela det bedömda behovet. Det kan hända att nämnden behöver bevilja en insats som inte finns beskriven nedan. Till insatserna kopplas en schablontid som används av utförarna som ett underlag för att planera och utföra beviljade insatser (se bilaga Tidsschabloner).

6 Biståndsbedömda insatser

6.1 Hemtjänst

6.1.1 Service

Med hemtjänst i form av service avses:

- **Städning**

Målgrupp är personer som inte har förmåga att själva klara städning eller delar av städning och som inte kan få behovet tillgodosett på annat sätt. Städning avser två rum och kök, hall, badrum/dusch och toalett.

I städning ingår dammtorkning, dammsugning, torkning av golv och uttagning av mindre mattor. Utöver detta utförs även utifrån behov rullande under året; avtorkning/borttagning av fläckar på köksmålning, avtorkning av spis och fläkt, uttorkning av kyl, avfrostning av frys, uttagning av tidningar, glasflaskor etc. till miljöstation som finns i nära anslutning till bostaden.

I generell städning ingår inte storstädning, fönstertvätt, tak- och väggtvätt, källar-, trapp-, vind- eller flyttstädning, vädring av stora mattor, trädgårdsarbete.

- **Bäddning**

Målgrupp är personer som behöver hjälp med att lägga tillräta sängkläder och överkast. Renbäddning ingår vid behov. Sänglinne ska tillhandahållas av den enskilde.

- **Tvätt och klädvård**

Målgrupp är personer som saknar förmåga att själva klara av tvätt. Tvätt utförs endast av kläder, sänglinne eller dylikt för den personligt bruk. I insatsen ingår strykning av kläder i rimlig omfattning. Insatsen innefattar inte tvätt av ytterkläder, mattor och gardiner. Tvätt vid inkontinens utförs vid behov.

- **Inköp**

Målgrupp är personer som saknar förmåga att själva klara inköp av dagligvaror.

Med dagligvaror menas bland annat hygienartiklar och livsmedel (t ex basvaror och färdiglagade maträtter).

Inköp sker i den för utföraren mest lämpliga butik med fullgott sortiment.

Hjälp ges även till att planera den enskildes hela matsituation, planera inköpet, skriva inköpslista samt plocka in varorna i skåp.

- **Ledsagning tidsbestämda besök**

Målgrupp är personer som behöver stöd och hjälp att ta sig till och från tidsbestämda besök hos till exempel läkare, tandläkare, frisör och fotvård. Insatsen beviljas bara om den enskilde inte själv kan till exempel genom färdtjänst eller sjukresa ta sig till och från aktiviteten.

- **Uträtta ärenden**

Målgrupp är personer som saknar förmåga att själv utföra sina bank-, post- eller apoteksärenden.

- **Bereda måltider**

Målgrupp är personer som inte har förmåga att laga eller värma mat. I insatsen ingår värming av färdiglagad mat, delning av maten, uppläggning på tallrik, dukning och diskning.

Matlagning beviljas återhållsamt och då i rehabiliterande syfte, (d.v.s. att den enskilde ska bevara eller utveckla sin förmåga att utföra vardagliga aktiviteter) eller motivationssyfte (d.v.s. att maten ges i ett sammanhang som ökar aptit och välbefinnande, t ex hos den enskilde med risk för malnutrition). Den enskilde ska vara delaktig i matlagningen.

- **Utevistelse/promenad**

Målgrupp är personer som inte har förmåga att på egen hand klara utevistelse eller promenad. I insatsen kan ingå vissa mindre inköp, den kan dock inte ersätta insatsen inköp.

- **Social samvaro**

Insatsen ska tillgodose den enskildes behov av social kontakt när inga eller få egna sociala kontakter finns. Den enskildes kontaktnät ska vägas in. Insatsen kan till exempel omfatta samtal, gemensamt lösa korsord, högläsning.

Hemtjänst service utförs under dagtid.

6.1.2 Personlig omvårdnad

Med hemtjänst i form av personlig omvårdnad avses:

- **Förflyttning**
Omfattar hjälp vid förflyttningar. Kan vara hjälp med alla förflyttningar eller vissa moment.
- **Personlig hygien**
Personlig hygien innefattar till exempel morgontoalett och kvällstolett med nedre och övre tvättning, okomplicerad tand/munvård, nagelvård, öronvård, kamning, smörjning, rakning och rengöring av glasögon/hörapparat. Rakning utförs bara med rakapparat. Hjälp med att sätta i hörapparat samt rengöring av protes och personliga hjälpmedel som exempelvis rullstol eller rollator.
- **På- och avklädning**
Omfattar hjälp att klä på eller av sig kläder. Avses främst på morgon och kväll men kan även vara aktuellt vid andra tillfällen under dagen. Kan vara samtliga klädesplagg eller bara vissa. Stödstrumpor som inte ordinerats omfattas av insatsen. Stödstrumpor som ordinerats är en hälso- och sjukvårdsåtgärd som utförs som hälso- och sjukvårdsinsats eller egenvård om legitimerad personal bedömt åtgärden som egenvård.
- **Toalettbesök**
Kan omfatta toalettbesök, byte av intimitets-/inkontinensskydd, tömning av portabel toalett, byte av stomipåse, uridom och uribag.
- **Dusch**
Hjälp i samband med dusch. I dusch ingår hårvård såsom kamning och rullning av hår samt nagelvård i okomplicerade fall. Uppsnyggning av duschutrymmet efter dusch ingår. Klippning av naglar i komplicerade fall hänvisas till fotvårdare. Hygienartiklar och handdukar ska tillhandahållas av den enskilde.
- **Måltidsstöd**
Omfattar stöd för att kunna äta och dricka. Kan omfatta social samvaro i samband med måltidssituationen för personer med minnesproblematik eller vid behov av motivation för att få måltiderna att fungera på egen hand.
- **Tillsyn**
Målet är att erbjuda en känsla av trygghet i hemmet. Insatsen beviljas inte om behovet av trygghet kan tillgodoses genom till exempel trygghetslarm. Tillsyn innebär oftast ett personligt besök men kan också utföras genom telefonkontakt.
- **Egenvård**
Omfattar en hälso- och sjukvårdsinsats som legitimerad personal bedömt att den enskilde själv klarar att utföra eller kan utföras med hjälp av någon annan.

Hemtjänst personlig omvårdnad utförs i huvudsak dagtid. Förflyttning, toalettbesök och egenvård kan även utföras nattetid.

6.1.3 Matdistribution

Målgrupp är personer som saknar förmåga att själv laga mat, är i behov av specialmat eller när maten är en del av en medicinsk behandling. Insatsen beviljas när behovet inte kan uppfyllas genom insatsen inköp (i form av fryst eller färsk färdigmat).

6.1.4 Nattillsyn

Målet är att erbjuda en känsla av trygghet i hemmet. Insatsen beviljas inte om behovet av trygghet kan tillgodoses genom till exempel trygghetslarm. Nattillsyn utförs genom kamera som aktiveras vissa tider under natten. Särskilt samtycke krävs för att kamera ska kunna installeras. För att insatsen ska kunna utföras behöver den enskilde lämna ut nyckel/portkod.

6.2 Boendestöd

Målgruppen som kan beviljas insatsen boendestöd är personer mellan 18 och 65 år med varaktiga psykiska funktionsnedsättningar som har en diagnos och/eller dokumenterad historik gällande psykisk ohälsa. Om insatsen boendestöd påbörjats innan personen fyllt 65 år kan insatsen fortsätta om behov föreligger och behovet inte kan tillgodoses av andra insatser.

Särskild riktlinje för boendestöd ska följas.

6.3 Boende

6.3.1 Korttidsplats

Med korttidsplats avses en plats utanför det egna boendet avsedd för tillfällig vård och omsorg dygnet runt. Korttidsplatser används för bland annat omvårdnad och avlösning av närstående. Kriterier för korttidsplats kan vara social svikt i hemmet, behov av basal omvårdnad dygnet runt och omvårdnad i livets slutskede.

6.3.2 Korttidsplats med regelbunden vistelse

Beviljas för behov av avlastning för anhöriga d.v.s. tillfälligt övertagande av närståendes vård och omsorg om den enskilde. Kan ske i form av korttidsplats med regelbunden vistelse som innebär att man växelvis vistas hemma respektive på en korttidsplats.

6.3.3 Särskilt boende

Särskilt boende är en boende- och vårdform där det finns omvårdnadspersonal dygnet runt. Målgruppen är personer som har omfattande och varaktiga behov av tillsyn, omvårdnad och vård som inte kan tillgodoses av hemtjänst eller hemsjukvård. Även psykosociala faktorer som behovet av trygghet ska beaktas i den totala bedömningen. Med omfattande och varaktiga behov menas kontinuerliga insatser som behöver ges dygnet runt för att tillgodose den enskildes behov av personlig omvårdnad, tillsyn och sjukvård och som inte på ett tryggt och säkert sätt kan tillgodoses genom hemtjänst och hemsjukvård i det ordinära boendet. Vid bedömningen beaktas inte anhörigas behov av trygghet. Bistånd i form av särskilt boende beviljas inte då brister i den ordinära bostaden kan avhjälpas genom att den enskilde ser över sin bostadssituation, t ex bostadsanpassning eller bostadsbyte. Insatsen beviljas i de fall där alla möjligheter att bo kvar i det egna boendet prövats. Om kommunens kostnader för insatserna i hemmet inte är rimliga i förhållande till kostnaderna för ett vård- och omsorgsboende så ska ett sådant boende erbjudas. Den enskildes önskemål om ett namngivet

boende ska beaktas så långt som det är möjligt med hänsyn tagen till tillgång på boendets inriktning, plats och omvårdnadsbehovets omfattning. I insatsen ingår trygghetslarm, alla service- och omvårdnadsinsatser och ledsagning som den boende bedöms ha behov av samt den vård och rehabilitering som ordinerats av medicinsk och paramedicinskpersonal.

6.3.4 Servicelägenhet

En servicelägenhet är en lättillgänglig bostad utan nivåskillnader. I första hand ska möjligheten till en bostad på den allmänna bostadsmarknaden undersökas. För att den enskilde ska beviljas servicelägenhet ska den egna bostaden inte vara anpassad till funktionshinder. Den enskilde ska inte heller kunna få sina behov tillgodosedda genom en enklare bostadsanpassning eller kompletterande hjälpmedel i sin bostad. Beviljas enligt 4 kap § 2 SoL.

6.3.5 Psykiatriboende

Psykiatrobeende beviljas när psykiatriproblematik är det övervägande behovet och omsorgen inte kan tillgodoses i ordinärt boende. En förutsättning är att fastställd diagnos finns eller behövs utredas. Beslut om plats på psykiatriboende är tidsbestämda på max 6 månader med målsättning om att tillgodose vården via övriga insatser inom kommunens regi. Beviljas enligt 4 kap § 1 SoL.

Kommenterad [HL1]: Tillägg då detta är helt nytt boendetyp i vår regi.

6.4 Trygghetslarm

Insatsen beviljas till personer som på grund av fysiska eller medicinska orsaker har behov av att kunna tillkalla hjälp. Trygghetslarm ökar möjligheten att bo kvar hemma, den enskilde känner sig trygg och kan få kontakt och hjälp vid akuta behov. Insatsen beviljas inte till enskild som inte förstår eller förmår använda trygghetslarmet. För att insatsen ska kunna utföras behöver den enskilde lämna ut nyckel/portkod.

7 Parbo och parbogaranti

I 4 kap 1c§ socialtjänstlagen regleras rätten till parboende. Par ska få möjlighet att sammanbo om det tidigare varaktigt sammanbott. Partnern som flyttar med utan eget biståndsbeslut kallas medboende, om båda har biståndsbeslut kallas de för parboende.

Östhammars kommun erbjuder vissa lägenheter som kan tillgodose parbo i samma lägenhet. Om den enskilde med biståndsbeslut anvisas till en lägenhet som ej är avsedd för parbo kan denne stå i kö till annan lägenhet som är avsedd för ändamålet.

För att återropa rätten till parboende ska båda parterna var och en ansöka om beslut om boende med omsorgsinsatser och bedömas vara i behov av den omfattande omsorgen som ett boende tillgodoser.

Kommenterad [HL2]: Detta är styrt via lag men saknas i kommunens riktlinjer hur kommunen ställer sig till ansökningar och verkställande av detta. Jag har samlat info från länets andra kommuners boendesamordning och samlat detta här.

8 Medboende

Medboende avser att rätten att sammanbo när endast en part är biståndsberättigad boende med omfattande omsorg. Den biståndsberättigade har möjlighet att ansöka om beslut på medboende för sin partner. Prövningen ska ske utifrån 4 kap. 1c§ vilket innebär om paret varaktigt sammanbott innan beslut boende för den biståndsberättigade, prövningen ska inte se till om

behovet kan tillgodoses på annat sätt. Ansökan om medboende kan vara tidsbegränsad, vilket kan vara en fördel om paret vill provbo innan ordinärt boende avyttras, eller så kan det vara tillsvidare. Vad den enskilde ansöker om ska framgå ur ansökan.

Vid beslut om medboende så skrivs ett förbehåll där den medboendes beslut omprövas och kan återkallas om den biståndsberättigade avlider eller flyttar från det verkställda boendet. Den medboende skrivs ej på hyreskontrakt. Den medboende krävs skriftligt att avstå från besittningsskydd av lägenheten.

Om den medboende är i behov av insatser som inte uppfyller kraven för boende kan hemtjänstinsatser beviljas för den medboende.

Kommenterad [HL3]: Detta har Norrtälje infört på deras boenden. Hur önskar Östhammars kommun ställa sig till detta?

Kommenterad [HL4R3]: Ska vi erbjuda bostad till den medboende om den biståndsberättigade avlider? Text servicebostad eller de extra lägenheterna på Albrektskatan?

8.1 Övriga insatser

8.1.1 Avlösning

Målgrupp är personer i ordinärt boende, som till följd av sjukdom, ålder eller funktionshinder inte längre klarar av vardagen på egen hand och på grund av detta får hjälp av en anhörig. Insatsen ska göra det möjligt att bo kvar i sin bostad med det stöd som den anhörige ger. In-satsen ska ge den anhörige utrymme att göra något för egen del eller ge möjlighet för vila. De insatser som den anhörige normalt svarar för övertas i stället av personal från hemtjänsten. Insatsen syftar till att både den enskilde och anhöriga ska känna sig trygga under tiden anhöriga erhåller eget utrymme. Anhörigvårdarens upplevelse av vad som kan vara avkopplande är avgörande för tjänstens innehåll. Avlösning ges till den enskilde, i hemmet, vid enstaka tillfällen, vid flera planerade angivna tillfällen eller kontinuerligt, d v s vid samma tidpunkt varje vecka. Avlösning ges under högst åtta timmar sammanhängande tid, vid ytterligare behov ska erbjudas korttidsplats. Outnyttjade timmar kan inte sparas till ny månad.

8.1.2 Ledsagning

Målgrupp är personer som behöver få stöd eller hjälp att ta sig till och från aktiviteter eller an-nat. Insatsen syftar till att den enskilde ska kunna delta i samhällslivet. Ledsagning kan t.ex. ges för att delta i kultur- och fritidsverksamheter. Vid behov kan insatsen omfatta omvårdnad i form av på- och avklädning, hjälp med matsituationer och toalettbesök. Insatsen beviljas då den enskildes behov inte kan tillgodoses genom frivilliginsatser eller anhöriga. Insatsen beviljas bara om den enskilde inte själv kan till exempel genom färdtjänst ta sig till och från aktiviteten. Outnyttjade timmar kan inte sparas till ny månad.

8.1.3 Dagverksamhet för personer med demenssjukdom

Målgrupp är personer med demenssjukdom, eller funktionsnedsättande minnesstörningar, vilka har behov av särskilt stöd, social samvaro och aktivering. Om diagnos saknas ska beslut om insatsen alltid inkludera en bedömning av demenssjuksköterska. Insatsen beviljas om den enskilde är i behov av stimulans och aktivitet eller den närstående behöver avlastning. Insatsen ska underlätta för den enskilde att bo kvar hemma.

8.1.4 Kontaktperson

Kontaktperson beviljas till enskilda som saknar ett eget socialt nätverk eller vilkas nätverk inte kan bistå med det stöd den enskilde behöver. Behov som tillgodoses genom insatsen kan vara att bryta social isolering, miljöombyte, stimulans etc. Ett beslut om bistånd ska alltid ha föregåtts av ett arbete med att finna stöd inom det egna nätverket. Befintligt nätverk ska inte formaliseras.

8.1.5 Landsbygdsfärdtjänst

Målgrupp är personer 65 år och äldre som bor eller vistas i kommunen och inte har tillgång till allmänna kommunikationer eller kan lösa sitt resbehov på annat sätt. Landsbygdsfärdtjänst gäller resa till och från närmaste tätort och omfattar inte transporter som bekostas av det allmänna, till exempel sjukresor. Landsbygdsfärdtjänst omfattar resor två dagar per vecka mellan hemmet och närmaste tätort och förläggs till ”affärstid”. Beviljas enligt 4 kap § 2 SoL.

Bilagor

- Tidsschabloner

Ekonomisk uppföljning sept 2021

Socialnämnden prognos per sept

Större förändringar från föregående prognos

- Försämrade prognos för myndighet äldre och LSS, volym hemtjänst
- Förbättrad prognos för produktion, där framförallt LSS boenden visar en klart bättre prognos jmf med aug

Aktiva åtgärder för att komma i balans

- Trygg och hållbar äldreomsorg
- Översyn av boenden och insatser inom LSS
- Hemmaplanslösningar inom BoU

Socialnämnden utfall perioden och prognos 2021, tkr

Område	Budget	Periodens budget	Periodens utfall	Avvikelse perioden	Prognos avvikelse	% avvikelse helår	Prognos 2021	Utfall 2020	Utfall 2019	fg. Prognos
MYNDIGHET OMSORG	385 997	289 581	292 525	-2 945	-2 300	-1%	388 297	356 275	344 457	-1 700
PRODUKTION OMSORG	88 876	69 229	77 069	-7 840	-14 100	-16%	102 976	98 774	99 644	-15 200
OMSORG, STAB	40 762	30 578	16 526	14 053	10 000	25%	30 762	51 625	52 415	10 000
Totalt	515 635	389 388	386 120	3 268	-6 400	-1%	522 035	506 674	496 516	-6 900

Myndighet omsorg, tkr

Område	Budget	Perioden s budget	Perioden s utfall	Avvikelse perioden	Prognos avvikelse	% avvikelse helår	Prognos 2021	Utfall 2020	Utfall 2019	fg. Prognos
MYNDIGHET, STAB (inkl intäkter från Migr.)	4 100	3 081	1 776	1 306	2 000	49%	2 100	1 036	-10 616	2 800
BARN- OCH UNGDOM, ÖPPENVÅRD	8 905	6 694	6 793	-99	0	0%	8 905	8 992	7 729	0
BARN- OCH UNGDOM, MYNDIGHET	28 963	21 742	22 999	-1 257	-500	-2%	29 463	32 773	38 788	0
varav HVB och stödboende	3 779	2 834	2 920	-86	300	8%	3 479	4 685	3 116	300
varav familjehem	8 775	6 581	6 724	-143	-600	-7%	9 375	8 206	9 684	-300
varav kontaktstöd	4 013	3 010	4 262	-1 252	-1 900	-47%	5 913	5 946	6 080	-1 400
varav ensamkommande	500	375	931	-556	-500	-100%	1 000	3 498	7 970	-500
VUXEN, MYNDIGHET	23 207	17 422	16 242	1 180	1 300	6%	21 907	20 194	20 295	0
varav biståndsenheten	13 953	10 475	9 206	1 268	1 300	9%	12 653	12 260	12 147	0
varav missbruk	5 673	4 261	5 047	-786	-800	-14%	6 473	5 326	5 122	-800
varav socialpsykiatri	3 581	2 687	1 988	699	800	22%	2 781	2 608	3 025	800
SJÄLVSTÄNDIGT BOENDE OCH LIV	6 740	5 065	4 352	713	1 000	15%	5 740	6 579	8 361	900
ÄLDRE OCH LSS, MYNDIGHET	314 082	235 576	240 363	-4 787	-6 100	-2%	320 182	286 701	279 899	-5 400
Totalt	385 997	289 581	292 525	-2 945	-2 300	-1%	388 297	356 275	344 457	-1 700

Myndighet, äldre och LSS, tkr

Område	Budget	Periodens budget	Periodens utfall	Avvikelse perioden	Prognos avvikelse	% avvikelse helår	Prognos 2021	Utfall 2020	Utfall 2019	fg. Prognos
SÄRSKILT BOENDE OCH KORTTIDS, volym	128 447	96 335	95 012	1 324	900	1%	127 547	123 488	121 087	800
HEMTJÄNST, volym	83 355	62 516	73 030	-10 513	-15 500	-19%	98 855	77 058	64 369	-14 800
LSS BOENDEN, volym	56 749	42 562	33 187	9 375	11 100	20%	45 649	41 437	40 437	11 000
DAGLIG VERKSAMHET, volym	16 446	12 335	13 568	-1 233	-3 500	-21%	19 946	18 835	18 456	-3 400
PERSONLIG ASSISTANS, SFB OCH LSS BESLUT	18 336	13 752	13 698	54	300	2%	18 036	16 809	14 736	500
FÄRDTJÄNST	5 356	4 017	5 208	-1 191	0	0%	5 356	3 811	4 313	0
HANDLÄGGNING	8 753	6 580	8 713	-2 133	-3 200	-37%	11 953	9 265	8 458	-3 000
ÖVRIGT (AVGIFTER, STATS BIDRAG, MÅLTID)	-3 360	-2 520	-2 051	-469	3 800	-113%	-7 160	-4 001	8 043	3 500
Totalt	314 082	235 576	240 363	-4 787	-6 100	-2%	320 182	286 701	279 899	-5 400

Produktion omsorg, tkr

Område	Budget	Periodens budget	Periodens utfall	Avvikelse perioden	Prognos avvikelse	% avvikelse helår	Prognos 2021	Utfall 2020	Utfall 2019	fg. Prognos
PRODUKTION, STAB (inkl skyddsmaterial)	14 414	10 815	9 536	1 280	1 200	8%	13 214	14 692	11 424	1 200
SÄRSKILT BOENDE, ÄLDRE (inkl dagverks)	1 432	2 105	2 609	-504	-2 600	-182%	4 032	622	1 284	-2 700
varav säbo	0	1 010	1 905	-895	-3 300		3 300	776	1 935	-3 400
ORDINÄRT BOENDE	30 107	23 264	30 606	-7 342	-11 300	-38%	41 407	41 317	43 133	-10 900
varav hemtjänst	0	417	6 060	-5 643	-7 800		7 800	10 965	15 530	-7 800
HSL	22 878	15 775	17 253	-1 479	-3 200	-14%	26 078	22 785	23 699	-2 900
ENH FÖR HJÄLPM O FÖREBY.INS	11 477	7 647	6 261	1 386	1 200	10%	10 277	10 467	9 909	1 100
FUNKTIONSHINDER	7 568	5 078	6 365	-1 287	600	8%	6 968	8 891	10 195	-1 000
varav LSS boenden	0	293	908	-615	500		-500	320	605	-1 000
varav personlig assistans	0	301	1 085	-784	-800		700	1 394	1 679	-800
varav daglig verksamhet	0	62	550	-488	-400		400	168	38	-400
Totalt	87 876	64 685	72 630	-7 946	-14 100	-16%	101 976	98 774	99 644	-15 200

Hur påverkar Covid-19?

- **Osäkerhet kring nya statsbidrag kopplat till Covid-19**

I dagsläget finns ingen information om statsbidrag för 2021 kopplat till Covid-19

- **Budget på 6 mnkr i kostnader för personlig skyddsutrustning**

Merkostnaderna för personlig skyddsutrustning kommer troligtvis bli högre än de budgeterade 6 mnkr för helåret. Prognosen är att merkostnaden totalt uppgår till 10 mnkr 2021 (5+5 mnkr)

- **Sjuklöner**

Nu jämförs sjuklöner 2021 med månader från 2020 som påverkats av Covid-19.

Sjuklönekostnader jan-aug 2020	6,1 mnkr
Sjuklönekostnader jan-sept 2021	5,9 mnkr

Förlängning av sjuklöneersättning från staten från jan-feb till jan-juni där staten ersätter onormal hög sjuklönekostnad

Delegationsbestämmelser för socialnämndens verksamhetsområden

Antaget av	Socialnämnden
Antaget	2020-11-04 § 143
Ersätter tidigare version	2020-09-30 § 121
Gäller för	Socialnämnden
Dokumentansvarig	Nämndsekreterare

Innehåll

Delegerad beslutanderätt	I
Beslut som inte får delegeras	I
Beslut som endast får delegeras till arbetsutskottet	II
Beslut i brådskande ärenden	II
Kompletterande beslutanderätt	II
Rutin vid kontakt med förordnade ledamöter med kompletterande beslutanderätt	III
Vidaredelegering av beslut	III
Verkställighetsbeslut.....	III
Anmälan av delegationsbeslut och överklagan.....	IV
Ändringar av delegationsbestämmelser	IV
Formalia och disposition.....	V
Förkortningar i delegationsbestämmelserna	V
1 Nämnd- och verksamhetssövergripande ärenden av administrativ och juridisk karaktär	1
1.1 Allmänna ärenden	1
1.2 Ekonomi och hyror	2
1.3 Avtal, upphandlingar och rekvisireringar.....	2
1.4 Personal.....	3
1.5 Yttranden	3
1.6 Anmälan/talan/ombud.....	5
1.7 Överklaganden och omprövning.....	7
2 Offentlighets- och sekretesslag (2009:400).....	8
2.1 Sekretessprövning.....	8
2.2 Lämna ut handlingar	8
3 Dataskyddsförordningen (GDPR)	9
4 Socialtjänstlagen (2001:453) och Socialtjänstförordningen (2001:937)	10
4.1 Kommunens ansvar.....	10
4.1.1 Överflyttning av ärende till annan kommun	10
4.2 Rätten till bistånd	11
4.2.1 Försörjningsstöd	11
4.2.2 Placering	12
4.2.3 Boende, korttidsplats och boendestöd.....	14
4.2.4 Kontaktperson och kontaktfamilj.....	15
4.2.5 Öppenvård och öppna insatser.....	16
4.2.6 Hemtjänst.....	17
4.3 Vård utanför det egna hemmet.....	17
4.4 Målsägandebiträde till barn, god man och förvaltare	18

4.5 Avgifter	19
4.6 Återkrav	20
4.7 Beslut om att inleda och avsluta utredningar samt kommunens ansvar.....	21
4.8 Behandling av uppgifter.....	22
5 Socialförsäkringsbalk (2010:110) och förordningar som hänvisar till den	22
6 Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga.....	23
7 Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall.....	27
8 Föräldrabalken (1949:381)	29
8.1 Faderskap och föräldraskap	29
8.2 Adoption	29
8.3 Vårdnad, boende och umgänge.....	30
8.4 Samtycke.....	30
9 Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.....	31
10 Dödsboanmälan	31
11 Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)	32
12 Färdtjänst och riksfärdtjänst	35
13 Bostadsanpassningsbidrag och parkeringstillstånd.....	35
Versionshistorik.....	37

Delegerad beslutanderätt

I delegationsbestämmelserna redogörs för vilka beslut socialnämnden har delegerat och till vilken befattning. Syftet med att överlåta beslutsfattandet åt delegater är att socialnämnden ska avlastas från rutinärenden. Istället ska socialnämnden kunna ha fokus på sitt arbete med planering, målformulering, riktlinjer och övriga frågor av strategisk karaktär.

Delegerad beslutanderätt innebär att socialnämnden uppdrar åt ett politiskt tillsatt utskott, en förordnad ledamot med kompletterande beslutanderätt i vissa ärenden eller åt sektor omsorgs tjänstemän att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden eller ärendetyper. Beslut som fattas enligt dessa delegationsbestämmelser är juridiskt nämndens egna beslut och kan överklagas.

Beslut som inte fattas av rätt delegat eller i strid med denna delegationsförteckning saknar laga verkan och är inte giltiga.

Respektive nämnds ansvarsområde och behörighet återfinns i Östhammars kommuns gemensamma reglemente för styrelse och nämnder.

Beslut som inte får delegeras

Möjligheten att delegera beslut i ärenden begränsas i 6 kap. 38 § KL där delegation inte får avse:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet;
2. Framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats;
3. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt;
4. Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåts till nämnden;
5. Ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

Därutöver råder det förbud att delegera beslut i enlighet med 10 kap. 5 § SoL till arbetsutskottet och tjänstemän. Beslut i följande ärenden måste fattas av socialnämnden i sin helhet.

Lagrum	Beslut
2 kap. 3 § FB	Överflyttning/mottagande av faderskapsutredning
2 kap. 7 § FB	Beslut om att lägga ned faderskapsutredning
2 kap. 9 § 2 st. FB	Beslut om att inte påbörja eller lägga ned påbörjad faderskapsutredning
6 kap. 7 § FB	Överflyttning av vårdnad till särskilt förordnad vårdnadshavare där vårdnadshavaren brister i omsorgen
6 kap. 8 § FB	Överflyttning av vårdnad till särskilt förordnad vårdnadshavare för längre tids fostran i annat enskilt hem
6 kap. 8 a § FB	Överflyttning av vårdnad till särskilt förordnad vårdnadshavare då föräldrar är förhindrade att utöva vårdnaden
6 kap. 9 § FB	Anmälan om behov av särskilt förordnad vårdnadshavare
6 kap. 10 § FB	Överflyttning av vårdnaden när barnet står under vårdnad av en eller två särskilt förordnade vårdnadshavare och någon av barnets föräldrar vill få vårdnaden överflyttad till sig

6 kap. 10 c § FB	Ansökan till tingsrätten om ändring i vårdnad eller entledigande av särskilt förordnad vårdnadshavare
6 kap. 15 a § 1 och 2 st. FB	Väcka talan om umgänge
7 kap. 7 § FB	Godkänna avtal om underhållsbidrag i form av engångsbelopp
18 kap. 19 § SFB	Framställan om ändring av betalningsmottagare – underhållsstöd
16 kap. 18 § SFB	Framställan om ändring av betalningsmottagare – barnbidrag
5 kap. 2 § SoL	Meddela förbud för en person att utan nämndens medgivande ta emot andras underåriga barn för vistelse som inte är tillfällig
14 § 3 st. LVU	Beslut i fråga om umgänge eller hemlighållande av vistelseort. Nämnden är skyldig att en gång var tredje månad överväga om umgänge eller hemlighållande av vistelseort fortfarande behövs. Se även HFD 2016 ref. 74.

Beslut som endast får delegeras till arbetsutskottet

Socialnämndens möjligheter att delegera vissa beslut i ärenden som rör tvångsingripanden får inte delegeras till tjänstemän i vissa fall på grund av den stora integritetskänsliga karaktären. Begränsningarna i delegering anges i 10 kap. 4 § SoL som slår fast att beslutanderätt i dessa specifika ärendetyper endast får ges åt en särskild avdelning som består av ledamöter eller ersättare i nämnden. Dessa beslut återfinns under delegationsbestämmelserna och är delegerade till socialnämndens arbetsutskott.

Beslut i brådiskande ärenden

Ordförande i socialnämnden får i ärenden som är så brådiskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas besluta på nämndens vägnar i enlighet med 6 kap. 39 § KL.

Kompletterande beslutanderätt

Ledamöter förordnade av socialnämnden i Östhammars kommun har kompletterande beslutanderätt. Detta innebär att det alltid ska finnas någon som kan fatta beslut när nämndens eller utskottets beslut inte kan avvaktas.

Kompletterande beslutanderätt får tillämpas i följande ärenden:

Lagrum	Beslut
6 § 2 st. LVU	Beslut om omedelbart omhändertagande
6 a § 2 st. LVU	Beslut om omedelbart omhändertagande av barn under 18 år som vistas i Sverige
9 § 3 st. LVU	Beslut om att omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU ska upphöra
11 § 3 st. LVU	Beslut i brådiskande fall om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas enligt 11 § 1 st. LVU
11 § 3 st. LVU	Beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden enligt 11 § 2 st. LVU
14 § 2 st. 1 p. LVU	Beslut i brådiskande fall om hur rätt till umgänge med den unge ska utövas när överenskommelse inte kan nås med föräldern eller vårdnadshavaren
14 § 2 st. 2 p. LVU	Beslut i brådiskande fall om att den unges vistelseort inte ska röjas för föräldern eller vårdnadshavaren

27 § 2 st. LVU	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud enligt 27 § LVU
30 § 2 st. LVU	Beslut om att ett tillfälligt flyttningsförbud enligt 27 § LVU ska upphöra
31f § LVU	Begära förlängd ansökningstid för ansökan om utreseförbud
31d § LVU	Beslut om tillfälligt utreseförbud
31g § 2 st. LVU	Beslut om att tillfälligt utreseförbud ska upphöra
43 § 1 st. 1 p. LVU	Beslut att begära polishandräckning för att genomföra läkarundersökning
43 § 1 st. 2 p. LVU	Begäran av polismyndighet att genomföra beslut om vård eller omhändertagande
13 § 2 st. LVM	Beslut om omedelbart omhändertagande enligt 13 § LVM

Rutin vid kontakt med förordnade ledamöter med kompletterande beslutanderätt

I de fall ledamot har kompletterande beslutanderätt hänvisas tjänstemän inom sektor omsorg till att kontakta ansvarig ledamot enligt schema som årligen publiceras på kommunens ledningssystem. Ansvarig tjänsteman ska vid kontakt först skicka ett sms till förordnad ledamot. Därefter ska ansvarig ledamot kontaktas per telefon.

Om inte ansvarig ledamot kan nås, så hänvisas tjänstemän inom sektor omsorg att kontakta personlig ersättare enligt årschema som går att hitta i kommunens ledningssystem.

Om inte ansvarig ersättare kan nås, hänvisas tjänstemän att kontakta ledamöter enligt följande ordning:

- Socialnämndens ordförande
- Socialnämndens vice ordförande
- Socialnämndens andre vice ordförande

Vidaredelegering av beslut

Det är tillåtet för sektorschef att vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd enligt 7 kap. 6 § KL. I delegationsordningen skrivs detta i kommentarerna ”med rätt till vidaredelegering”. En annan delegat får inte överlåta åt någon annan att fatta beslut i delegatens ställe.

Om ordinarie delegat har förhinder pga sjukdom eller befinner sig på annan ort får utsedd ersättare fatta beslut i enlighet med 7 kap. 6 § KL. Ersättarna går in i den ordning som anges i delegationsbestämmelserna. Vid längre frånvaro (semester eller sjukdom) kan en tjänsteförrättande ersättare utses. Detta ska dokumenteras. Tjänsteförrättande tjänstgör i ordinarie delegats ställe. För samordnare inom myndighet sektor omsorg finns befattningsbeskrivningar som anger i vilken ordning de på detta sätt ersätter enhetschef.

Verkställighetsbeslut

I kommunallagen särskiljs politiska beslut som kan innebära olika bedömningar eller tolkningar av lagstiftning med rent förberedande eller verkställande beslut av rutinkaraktär som saknar utrymme för självständiga bedömningar.

Gränsen mellan delegationsbeslut och verkställighetsbeslut är inte helt klarlagd, vilket får betydelse för om beslut kan överklagas genom laglighetsprövning (kommunalbesvär) eller förvaltningsbesvär. Den större delen av den kommunala verksamheten grundar sig på verkställighetsbeslut som i motsats till delegationsbeslut inte behöver anmälas till socialnämnden.

I delegationsbestämmelserna har vissa ärenden av verkställande karaktär tagits med, då oklarheten om vad som är delegation och verkställighet inte är helt klarlagd, exempelvis åtgärd enligt Lex Maria.

Anmälan av delegationsbeslut och överklagan

Socialnämnden har revisionsansvaret över beslut som är fattade på delegation enligt 6 kap. 37 och 39-40 §§ och 7 kap. 5-8 §§ KL. Alla sådana beslut ska anmälas till socialnämnden. Detta möjliggör nämndens informations- och kontrollbehov samt tillgodoser rättssäkerhetsaspekter.

Anmälan av beslut sker enligt följande:

- Sektor omsorg rapporterar med listor där det framgår vilka beslut som har fattats och av vem. Det framgår om varje beslut är fattat i enlighet med delegationsbestämmelserna genom att befattning på beslutsfattaren finns med i lista. Alla delegationsbeslut är anonymiserade och redovisas månadsvis i socialnämndens arbetsrum.
- Beslut som får överklagas genom laglighetsprövning anmäls till socialnämnden. Formen för anmälan av beslut görs via socialnämndens arbetsrum om inte sekretess föreligger. Annars anmäls beslutet under socialnämndens sammanträde.
- Protokoll från socialnämndens arbetsutskottssammanträden justeras omedelbart och anslås i anslagstavlan. Arbetsutskottets protokoll läggs i socialnämndens arbetsrum. Protokollparagrafer med sekretess redovisas under socialnämndens nästa sammanträde.
- Övrig information separeras från anmälan av beslut och redovisas av förvaltningen i form av ett stående informationsärende under socialnämndens sammanträden. All övrig information samlas även fortsättningsvis in i pärm, men redovisas inte under nämndens sammanträde. Istället finns pärmen tillgänglig hos nämndsekreterare om ledamöter vill ta del av informationen innan socialnämndens sammanträde.
- Anmälan av beslut av ordförande eller förordnad ledamot med kompletterande beslutanderätt sker på samma sätt som för andra delegationsbeslut: vilket beslut som har fattats och av vem. Alla delegationsbeslut är anonymiserade och redovisas i socialnämndens arbetsrum.
- All övrig information som inte omfattas av sekretess redovisas i socialnämndens arbetsrum.

Överklagandetiden enligt 13 kap. 5 § KL för delegationsbeslut enligt laglighetsprövning (kommunalbesvär) börjar löpa 21 dagar efter att nämnden har delgivits och nämndens protokoll har kungjorts på kommunens digitala anslagstavla.

Delegationsbeslut som fattas av nämnden enligt 16 kap. 3 § SoL gäller omedelbart och överklagas enligt förvaltningsbesvär. Överklagandetiden börjar löpa 21 dagar från den dag då den som överklagar fick del av beslutet.

Ändringar av delegationsbestämmelser

Ändringar i delegationsbestämmelserna beslutas alltid av socialnämnden. Alla ändringar ska föras in i detta dokument, så att alla delegationsbestämmelser är samlade. Ändringarna ska sedan framgå av

versionshistoriken längst bak. Meddela nämndsekreterare om en ändring önskas.

Formalia och disposition

Delegationsbestämmelserna är uppdelade efter ärendegrupper och lagsamlingar med respektive underrubriker. Kolumnen "ärende" anger vad som beslutet berör. I efterföljande kolumner anges relevant lagrum och delegat. I kolumnen "kommentar" anges anmälan av beslut och eventuella förtydliganden.

Använd sökfunktionen (Ctrl+F) i PDF-dokumentet om du har svårt att hitta ditt ärende.

För vissa ärenden hänvisas till SKL:s cirkulär, dessa kan nås via cirkulärsök: <https://skl.se/cirkular>

Förkortningar i delegationsbestämmelserna

Lagsamlingar och förordningar

AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
BrB	Brottsbalken (1962:700)
FB	Föräldrabalken (1949:381)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
GDPR	Europaparlamentets och Rådets förordningar (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG
KL	Kommunallagen (2017:725)
LBB	Lagen (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag
LMA	Lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.
LOFB	Lagen (1996:1620) om offentligt biträde
LOU	Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
LSS	Lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
LUL	Lagen (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
LVM	Lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall
LVU	Lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga
NamnL	Namnlag (1982:670)
OSF	Offentlighets- och sekretessförordning (2009:641)

Socialnämnden

OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
PSL	Patientsäkerhetslag (2010:659)
SFB	Socialförsäkringsbalk (2010:110)
SkL	Skadeståndslag (1972:207)
SoF	Socialtjänstförordning (2001:937)
SoL	Socialtjänstlag (2001:453)
SpuL	Lag (1991:2041) om särskild personutredning i brottmål
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
TrF	Trafikförordning (1998:1276)
ÄB	Ärvdabalk (1958:637)
ÄktB	Äktenskapsbalk (1987:230)

Övriga förkortningar

KF	Kommunfullmäktige
KS	Kommunstyrelsen
KSAU	Kommunstyrelsens arbetsutskott
SN	Socialnämnden
SNAU	Socialnämndens arbetsutskott
BoU	Barn- och ungdomsenheten myndighet sektor omsorg
HVB	Hem för vård och boende
SIS	Statens institutionsstyrelse

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1 Nämnd- och verksamhetssövergripande ärenden av administrativ och juridisk karaktär				
1.1 Allmänna ärenden				
1	Beslut på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap. 39 § KL	Socialnämndens ordförande	Ärendet ska vara så brådskande att alternativet är att kalla till extra nämndssammanträde. Notera att kompletterande beslutanderätt enligt LVU och LVM är delegerat till ledamot enligt schema.
2	Undertecknande av nämndens handlingar		Socialnämndens ordförande	Gäller för beslut som fattas av socialnämnden eller på delegation, exempelvis skrivelser, avtal, svar på inkomna skrivelser och andra handlingar i socialnämndens namn.
3	Rätt att skriva under delgivningskvitto ställt till SN	6 kap. 36 § KL	Nämndsekreterare	
4	Gransknings- och beslutsattest av förtroendevaldas tjänstgöringsrapporter		Nämndsekreterare	
5	Mottagande av rekommenderat brev samt övrig posthantering		Östhammar Direkt	
6	Mottagande av delgivningar till SN	6 kap. 36 § KL	Nämndsekreterare	
7	Arkivansvarig för socialnämndens nämndhandlingar		Nämndsekreterare	
8	Redaktionella revideringar av styrdokument, riktlinjer etc. beslutade av socialnämnden		Nämndsekreterare	Rättelse av stavfel, uppdatering av hänvisningar eller ändring av layout.

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.2 Ekonomi och hyror				
1	Förhandla om och ingå överenskommelse med hyresgäst eller hyresgästförening om hyror och övriga boendevillkor		Sektorschef omsorg	Med rätt till vidaredelegering.
2	Hyra ut bostadsbedömda lägenheter i särskilda boenden som ägs av eller redan hyrs av Östhammars kommun		Enhetschef Äldre och LSS, myndighet	
3	Hyra ut lägenheter i andra hand utifrån bostadsbeslut om sociala kontrakt		Enhetschef vuxen, myndighet Ersättare: Biträde enhetschef vuxen, myndighet	
1.3 Avtal, upphandlingar och rekvisireringar				
1	Behörighet att teckna avtal för SN:s verksamhetsområden där firmatecknare ej krävs		Sektorschef omsorg	För avtal mm beslutade av SN, se reglemente. Med rätt till vidaredelegering.
2	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal		Sektorschef omsorg	
3	Anskaffningsbeslut av budgeterade medel upp till 800 000 kronor		Sektorschef omsorg	Över 800 000 kronor fattar SN anskaffningsbeslut. Gällande upphandling, se även KS delegationsbestämmelser för upphandling. Med rätt till vidaredelegering.
4	Direktupphandling upp till 100 000 kronor		Den som har attesträtt för köpet och har gått inköpsutbildning	Attesträtt framgår av attestlistan. Gällande upphandling, se även KS delegationsbestämmelser för upphandling.
5	Beslut om att godkänna utförares underleverantörer		Sektorschef omsorg	Gäller utförare enligt LOV. Med rätt till vidaredelegering.
6	Ansökningar statliga medel		Sektorschef omsorg Ersättare: Verksamhetschefer myndighet och produktion	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1.4 Personal				
1	Personalfrågor enligt kommunstyrelsens delegationsordning	Kommunstyrelsens delegationsordning. Beslut KS § 72/2019.		
2	Delegation för beslut om att utföra skyddsarbete		Sektorschef omsorg	Med rätt till vidaredelegering.
3	Anställningsärenden för personal inom verksamheten		Sektorschef omsorg	Sektorschef Omsorg har enligt KS § 72/2019 rätt att vidaredelegera anställningsärenden.
4	Ärende om löneöverenskommelse med enskild arbetstagare, vid anställning och årlig löneöversyn		Sektorschef omsorg	Sektorschef Omsorg har enligt KS § 72/2019 rätt att vidaredelegera förhandling av löneöverenskommelse med enskild arbetstagare.
5	Beslut i fråga om att ersätta enskild person för egendomsskada vid myndighetsutövning som förorsakats av personal upp till 10 % av basbeloppet	3 kap. 2 § SkL	Sektorschef omsorg	
1.5 Yttranden				
1	Yttranden som på grund av ärendets innehåll kan bedömas utan behandling i SN		Sektorschef omsorg	Rör ärenden där det finns skäl att lyfta fram SN:s synpunkter men där svarstiden ofta är kort, exempelvis vid remisser av detaljplaner. Med rätt till vidaredelegering.
2	Yttrande till tillsynsmyndighet	13 kap. 5 § SoL 7 kap. 3 § AML	SNAU	Vissa kompletteringar och handlingar är verkställighet, vilket innebär att det kan utföras av tjänsteman.
3	Begära förlängd svarstid för yttrande till tillsynsmyndighet		Nämndsekreterare	
4	Yttrande till allmän domstol i brottmål	32 kap. 1 § BrB	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
5	Yttrande till allmän domstol när den som begått brottslig gärning kan bli föremål för vård enligt LVM	31 kap. 2 § 1 st. BrB	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
6	Yttrande till rätten, åklagaren eller Kriminalvården kring upplysningar om den misstänkte	6 § 1 st. SpuL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	Utöver upplysningar ska socialnämnden föreslå de åtgärder som nämnden anser behövs för att främja individens anpassning i samhället
7	Yttrande till rätten, åklagaren eller Kriminalvården om utvisning	6 § 2 st. SpuL	Verksamhetschef myndighet	
8	Yttrande till Migrationsverket i ärende om uppehållstillstånd för den som av allmän domstol har utvisats på grund av brott eller om upphävande av ett sådant utvisningsbeslut	9 § 2 st. SpuL	Verksamhetschef myndighet	
9	Yttrande till Socialstyrelsen om brott har begåtts mot ett barn eller närstående och det finns anledning att anta att brottet har samband med något förhållande som har inneburit att barnet varit i behov av skydd	5 och 5a §§ Lag (2007:606) om utredning av vissa dödsfall	Verksamhetschef myndighet	
10	Yttrande till åklagarmyndighet och polismyndighet	11 § LUL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
11	Yttrande till åklagare med anledning av eventuell utredning beträffande den som är under 15 år och misstänks ha begått en brottslig gärning samt underrättelse till vårdnadshavare	31 och 33 §§ LUL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
12	Yttrande över ansökan om rättshjälp genom offentligt biträde samt yttrande över kostnadsräkning	3 § LOFB 7 § Förordning om offentligt biträde (1997:405)	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
13	Yttrande enligt namnlagen	45 och 46 §§ NamnL	Socialsekreterare i ärendet	
14	Yttrande i körkortsärende	3 kap. 8 § och 5 kap. 2 § Körkortsförordningen	Socialsekreterare i ärendet	
15	Yttrande till passmyndighet vid utfärdande av pass utan vårdnadshavares medgivande	3 § 2 st. Passförordningen	Enhetschef BoU, myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare	
16	Yttrande i ärenden om förordnande av god man eller förvaltare för någon som har fyllt 16 år	11 kap. 16 § 2 st. FB	Socialsekreterare eller samordnare i ärendet	
17	Yttrande i ärenden om förordnande av god man eller förvaltare för någon som har fyllt 18 år	11 kap. 16 § 2 st. FB	Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet	
1.6 Anmälan/talan/ombud				
1	Anmälan/ansökan om behov av offentligt biträde	3 § LOFB	Socialsekreterare i ärendet	
2	Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare	6 kap. 10 § Smittskyddslag (2004:168)	Medicinskt ansvarig sjuksköterska	
3	Anmälningsskyldighet enligt smittskyddslagen	6 kap. 12 § Smittskyddslag (2004:168)	Medicinskt ansvarig sjuksköterska	
4	Anmälan till IVO av allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande (lex Sarah)	14 kap. 7 § SoL 24f § LSS	SNAU	Socialnämnden ska informeras om anmälan.

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
5	Anmälan till IVO om missförhållanden i enskild verksamhet	14 kap. 7 § SoL 24f § LSS	Verksamhetschef	Socialnämnden ska informeras om anmälan.
6	Anmälan av händelser som medfört allvarlig eller hade kunnat medföra allvarlig vårdskada (lex Maria)	3 kap. 5 § PSL	Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Socialnämnden ska informeras om anmälan.
7	Beslut om polisanmälan angående brott mot eller som hindrar den egna verksamheten (ekonomiskt bistånd, avgifter mm)	12 kap. 10 § SoL 10 kap. 2 § OSL	Verksamhetschef	
8	Beslut om polisanmälan angående vissa brott mot underårig samt vissa grövre brott	12 kap. 10 § SoL	Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare BoU myndighet	Se OSL för vilka brott det gäller.
9	Beslut om att föra talan i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol	10 kap. 2 § SoL 7 kap. 6 § KL	Sektorschef omsorg	Med rätt till vidaredelegering.
10	Beslut om att utse ombud att föra SN:s talan	10 kap. 2 § SoL	SNAU	
11	Begäran hos åklagare om förande av bevistalan	37 och 38 §§ Lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare	Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare BoU myndighet	
12	Beslut om avvisande av ombud	14 § FL	Verksamhetschef	
13	Begäran eller föreläggande om skriftlig eller muntlig fullmakt från ombud	15 § FL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
14	Beslut i fråga om att förelägga den enskilde att avhjälpa brister i ofullständiga framställningar	20 § FL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	I föreläggandet ska det anges att följderna av att det inte följs kan bli att framställningen inte tas upp till prövning där konsekvensen kan bli att socialnämnden avvisar ärendet.
1.7 Överklaganden och omprövning				
1	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat nämndens beslut och detta beslut ursprungligen fattats av delegaten samt avgivande av yttrande i SoL-, LVU-, LVM- och LSS-ärenden där ursprungsbeslutet fattats av delegat	10 kap. 1 och 2 §§ SoL 27 § LSS	Delegat i ursprungsbeslutet	I vissa fall får beslutanderätten inte delegeras. Dessa framgår av KL 6 kap. 38 §. Bland annat gäller det för yttranden när beslut som nämnden i sin helhet har fattat samt myndighetsutövning mot enskilda i ärende av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
2	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till förvaltningsrätt och kammarrätt i SoL-, LVU-, LVM- och LSS-ärenden	10 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
3	Rättelse av tidigare beslut	36 § FL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
4	Ändring av beslut	37 och 38 §§ FL	Sektorschef omsorg	Med rätt till vidaredelegering.
5	Prövning i fråga om överklagande skett i rätt tid	45 § FL	Delegat i ursprungsbeslutet	
6	Beslut om begäran om ett ärendes avgörande	12 § FL	Verksamhetschef	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
2 Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)				
2.1 Sekretessprövning				
1	Myndighetsprövning av begäran i fråga om utlämnande av allmän handling a. Inom myndighet b. Inom produktion c. Inom centrala funktioner (ex. upphandlingar, handlingar diarium)	2 kap. 17 § TF 6 kap. 2-3 §§ OSL	a. Verksamhetschef myndighet b. Verksamhetschef produktion c. Sektorschef Omsorg	
2.2 Lämna ut handlingar				
1	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild: a. Inom myndighet b. Inom produktion c. Inom centrala funktioner (ex. upphandlingar, handlingar diarium)	2 kap. 14 § TF 6 kap. 2, 3 och 7 §§, 10 kap. 4, 13 och 14 §§ samt 12 kap. 2 § OSL	a. Verksamhetschef myndighet b. Verksamhetschef produktion c. Sektorschef Omsorg	
2	Beslut om att inte lämna ut uppgift om underår till dennes vårdnadshavare	12 kap. 3 § OSL	Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare BoU myndighet	
3	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte	12 kap. 6 § SoL	Sektorschef omsorg	Gäller separata projekt, ej löpande rapportering. Med rätt till vidaredelegering.
4	Anmälan enligt 14 kap. 1 § SoL: om att hemlighålla anmälarens identitet	26 kap. 5 § OSL	Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare BoU myndighet	

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
3 Dataskyddsförordningen (GDPR)				
1	Beslut om informationsavgift	3 kap. Art. 12:5a	Kunskapare	I samråd med registeransvarig.
2	Beslut om att vägra tillmötesgå begäran om utlämning av information	3 kap. Art. 12:5b	Kunskapare	Om begäranden från en registrerad är uppenbart ogrundade eller orimliga, särskilt på grund av deras repetitiva art, får den personuppgiftsansvarig måste ansvarig visa att begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.
3	Registrerads rätt till tillgång av behandlade uppgifter	3 kap. Art. 15:1	Kunskapare	I samråd med registeransvarig.
4	Beslut om rättelse	3 kap. Art. 16	Kunskapare	I samråd med registeransvarig.
5	Beslut om gallring	3 kap. Art. 17	Registeransvarig	I samråd med kunskapare.
6	Beslut om begränsning av personuppgiftsbehandling	3 kap. Art. 18	Kunskapare	
7	Anmälningsskyldighet avseende rättelse, radering och begränsning	3 kap. Art. 16	Kunskapare	
8	Beslut om dataportabilitet	3 kap. Art. 20	Registeransvarig	Dataportabilitet möjliggör för registrerade att få ut och vidareutnyttja "sina" uppgifter för eget bruk och i olika tjänster. Beslut sker i samråd med kunskapare.
9	Register över behandling	4 kap Art. 30	Registeransvarig	
10	Konsekvensbedömning avseende dataskydd	4 kap. Art. 35	Kunskapare	I samråd med kunskapare.
11	Anmälan av personuppgiftsincident till dataskyddsombud	4 kap. Art. 33	Sektorschef omsorg	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
4 Socialtjänstlagen (2001:453) och Socialtjänstförordningen (2001:937)				
4.1 Kommunens ansvar				
4.1.1 Överflyttning av ärende till annan kommun				
1	Beslut i fråga om framställning om överflyttning av ärende till annan kommun eller att ta emot ett ärende från en annan kommun	2a kap. 10, 11 och 12 §§ SoL	Verksamhetschef myndighet	Överflyttning av LVU- och LVM-ärenden görs också enligt denna paragraf.
2	Beslut i fråga om att samtycka till att ta över pågående utredning från annan kommun.	11 kap. 4 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Ska anmälas till nästa AU.
3	Beslut i fråga om att bistå annan kommun med utredningsunderlag i pågående utredning.	11 kap. 4 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
4	Beslut med anledning av ansökan om insatser från annan kommun	2a kap. 8 § SoL	Samma delegat som för sökt insats	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
4.2 Rätten till bistånd				
4.2.1 Försörjningsstöd				
1	Beslut i ärenden i fråga om försörjningsstöd: a. När det är enligt kommunens riktlinjer b. När det är utöver kommunens riktlinjer c. När det är frågor om principiell beskaffenhet eller annars av större vikt	4 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare/ handläggare/ utredningsadministratör i ärendet b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs c. SNAU	
2	Beslut i ärenden i fråga om särskilt behovsprövat försörjningsstöd a. När det är enligt kommunens riktlinjer b. När det är utöver kommunens riktlinjer c. När det är frågor om principiell beskaffenhet eller annars av större vikt	4 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare/ handläggare/ utredningsadministratör i ärendet b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs c. SNAU	
3	Beslut om bistånd i form av förmedling av egna medel	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
4	Beslut i ärenden i fråga om ekonomiskt bistånd för den sökandes livsföring i övrigt a. När det är enligt kommunens riktlinjer b. När det är utöver kommunens riktlinjer c. När det är frågor om principiell beskaffenhet eller annars av större vikt	4 kap. 1 eller 2 §§ SoL	a. Socialsekreterare/ handläggare/ utredningsadministratör i ärendet b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs c. SNAU	
5	Beslut att begära att den som får försörjningsstöd under viss tid ska delta i anvisad praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet	4 kap. 4 § SoL	Socialsekreterare/ handläggare/ utredningsadministratör i ärendet	Gäller då den enskilde inte har kunnat erbjudas någon lämplig arbetsmarknadspolitisk åtgärd.
6	Delegation för slutattest av försörjningsstöd i verksamhetssystemet		Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
4.2.2 Placering Beslut i fråga om placering är aldrig beslut av rutinkaraktär.				
1	Beslut om tillfällig vistelse för barn eller ungdom i jourhem	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	Hemmet ska vara utrett av en socialnämnd och utredningen ska vara aktuell. Maximal tid för placeringen är 4 månader. Vården får fortgå i högst 2 månader efter slutförd utredning om det inte finns särskilda skäl att förlänga placeringen.

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
2	Beslut om bistånd åt barn och ungdom i form av placering i familjehem	4 kap. 1 § SoL	SNAU	
3	Beslut om bistånd åt barn och ungdom i form av placering i HVB a. Beslut om placeringar upp till och med 3 månader b. Beslut om placeringar längre än 3 månader	4 kap. 1 § SoL	a. Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef BoU myndighet b. SNAU	Enhetschef eller biträdande enhetschef beslutar var placeringen verkställs.
4	Beslut om bistånd åt barn och ungdom i form av placering i stödboende a. Beslut om placeringar upp till och med 3 månader b. Beslut om placeringar längre än 3 månader	4 kap. 1 § SoL	a. Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef BoU myndighet b. SNAU	Enhetschef eller biträdande enhetschef beslutar var placeringen verkställs.
5	Beslut om vilket HVB eller stödboende placeringen verkställs	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Gäller ovanstående beslut om bistånd åt barn och ungdom. Beslut om omplacering kan överklagas.
6	Beslut om bistånd i form av placering av personer över 18 år: a. Upp till en dygnskostnad som ger en månadskostnad motsvarande enhetschefs attesträtt b. Över en dygnskostnad som ger en månadskostnad motsvarande enhetschefs attesträtt	4 kap. 1 § SoL	a. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef b. Verksamhetschef myndighet	Placering kan ske i HVB eller familjehem eller stödboende.
7	Akutplacering (upp till 4 månader) av barn på HVB utifrån anvisning av Migrationsverket	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
8	Tillfällig placering (upp till 4 månader) av barn i enskilt hem som inte omfattas av jourhemsbestämmelser	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	En bedömning ska alltid göras om hemmet är lämpligt eller inte.
9	Beslut om ersättning till familjehem i form av arvode och omkostnadsersättning a. Enligt norm och riktlinjer b. Över norm och riktlinjer		a. Socialsekreterare/ biståndshandläggare i ärendet b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Uppdraget ska regleras genom avtal med familjehemmet. Se aktuellt cirkulär från SKL
10	Beslut om upphörande av bistånd i form av placering i HVB eller familjehem	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare/ biståndshandläggare eller samordnare i ärendet	
4.2.3 Boende, korttidsplats och boendestöd				
1	Beslut om bistånd i form av boendestöd för psykiskt funktionshindrade	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare/ biståndshandläggare eller samordnare i ärendet.	
2	Beslut om bistånd i form av boende	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	Delegation att hyra ut lägenheter i andra hand utifrån biståndsbeslut om sociala kontrakt, se under rubrik "Ekonomi och hyror".
3	Beslut om bistånd i form av särskild boendeform: a. Inom kommunens boenden b. Köp av plats externt.	4 kap. 1 § SoL	a. Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. SNAU	Delegation att hyra ut biståndsbedömda lägenheter i särskilda boenden som ägs av eller redan hyrs av Östhammars kommun, se under rubrik "Ekonomi och hyror".

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
4	Beslut om bistånd i form av servicelägenhet	4 kap. 2 § SoL	Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet	
5	Beslut om bistånd i form av korttidsplats: a. Upp till 3 veckor b. Utöver 3 veckor	4 kap. 1 § SoL	a. Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. Enhetschef äldre och LSS myndighet	
4.2.4 Kontaktperson och kontaktfamilj				
1	Beslut om bistånd i form av kontaktperson eller kontaktfamilj: a. Kontaktperson b. Kontaktfamilj	4 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare/ biståndshandläggare b. Socialsekreterare Ersättare: Samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
2	Beslut om bistånd i form av särskilt kvalificerad kontaktperson	4 kap. 1 § SoL	Sektionschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
3	Beslut om upphörande av kontaktperson eller kontaktfamilj: a. Kontaktperson b. Kontaktfamilj	4 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare/ biståndshandläggare b. Socialsekreterare Ersättare: Samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
4	Beslut om förordnande och entledigande av kontaktperson eller kontaktfamilj: a. Kontaktperson b. Kontaktfamilj	4 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare/ biståndshandläggare b. Socialsekreterare Ersättare: Samordnare inom enhet där ärendet handläggs	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
5	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson eller kontaktfamilj a. Enligt norm och riktlinjer b. Utöver norm och riktlinjer	4 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare/ biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Uppdraget ska regleras genom avtal. Se aktuellt cirkulär från SKL.
4.2.5 Öppenvård och öppna insatser				
1	Beslut i fråga om bistånd i form av öppenvård: a. Utan behandlingskostnad b. Upp till en dygnskostnad som ger en månadskostnad motsvarande enhetschefs attesträtt c. Över en dygnskostnad som ger en månadskostnad motsvarande verksamhetschefs attesträtt	4 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare eller samordnare i ärendet b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs c. Verksamhetschef myndighet	
2	Beslut om öppna insatser utan båda vårdnadshavarnas samtycke för barn som begärt det och fyllt 15 år	3 kap. 6a § SoL	SNAU	Beslutet ska vara lämpligt grundat och endast när barnet begär eller samtycker till det.
3	Beslut om kontaktperson utan båda vårdnadshavarnas samtycke för barn som begärt det och fyllt 15 år	3 kap. 6b § SoL	SNAU	För barn som inte har fyllt 15 år får en sådan kontaktperson utses endast om barnets vårdnadshavare begär eller samtycker till det. Har barnet fyllt 15 år får en särskilt kvalificerad kontaktperson utses endast om barnet självt begär eller samtycker till det.

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
4.2.6 Hemtjänst				
1	Beslut om bistånd i form av hemtjänst: a. Upp till 120 timmar per månad b. Utöver 120 timmar per månad	4 kap. 1 § SoL	a. Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. Enhetschef äldre och LSS myndighet	Hemtjänst omfattar även beslut om trygghetslarm, matdistribution, anhöriganställning och tillfällig vistelse i annan kommun.
2	Beslut om ledsagarservice: a. Upp till 12 timmar per månad b. Utöver 12 timmar per månad	4 kap. 1 § SoL	a. Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. Enhetschef äldre och LSS myndighet	
3	Beslut om avlösarservice: a. Upp till 30 timmar per månad b. Utöver 30 timmar per månad	4 kap. 1 § SoL	a. Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. Enhetschef äldre och LSS myndighet	
4	Beslut om bistånd i form av dagverksamhet : a. I kommunen b. Köp av extern plats	4 kap. 1 § SoL	a. Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. SNAU	
4.3 Vård utanför det egna hemmet				
1	Medgivande eller beslut att barn tas emot för stadigvarande vård och fostran i enskilt hem som inte tillhör någon av barnets föräldrar eller annan vårdnadshavare	6 kap. 6 § SoL	SNAU	Detta innebär ett godkännande av familjehemmet.
2	Övervägande om vård i annat hem än det egna fortfarande behövs	6 kap. 8 § 1 st. SoL	SNAU	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
3	Övervägande om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnad enligt 6 kap. 8 § Föräldrabalken	6 kap. 8 § 2 st. SoL	SNAU	SN är skyldig att göra ett övervägande när barnet varit placerat tre år i samma familjehem.
4	Medgivande att ta emot ett barn för adoption	6 kap. 6 och 12 §§ SoL	SNAU	
5	Beslut om ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare som tidigare varit familjehemsförälder	6 kap. 11 § SoL	Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef	Särskilt avtal bör ingås med de nya vårdnadshavarna.
6	Godkännande av att en utländsk myndighet placerar ett barn i Sverige	6 kap 11a § SoL	SNAU	
7	Placering av ett barn i ett annat land	6 kap 11b § SoL	SNAU	
8	Medgivande att ta emot ett utländskt barn för framtida adoption	6 kap 12 § SoL	SNAU	
9	Återkallelse av medgivande att ta emot adoptivbarn	6 kap. 13 § SoL	SNAU	
10	Beslut om huruvida adoptionsförfarandet ska fortsätta. a. Att ge samtycke till fortsatt adoptionsförfarande b. Att inte ge samtycke till fortsatt adoptionsförfarande	6 kap. 14 § SoL	a. Socialsekreterare i ärendet b. SNAU	
4.4 Målsägandebiträde till barn, god man och förvaltare				
1	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man eller förvaltare	5 kap. 3 § SoF	Socialsekreterare/ Biståndshandläggare i ärendet eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	Ansökan om överflyttning av vårdnaden beslutas av SN
2	Beslut om anmälan till överförmyndaren om att behov av god man eller förvaltare inte längre föreligger	5 kap. 3 § SoF	Socialsekreterare/ Biståndshandläggare i ärendet eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
3	Beslut om anmälan till överförmyndaren om förhållanden beträffande förvaltningen av underårigs/barns egendom	5 kap. 3 § SoF	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Avser all slags egendom och inkomster inklusive tilläggspension.
4	Framställan till domstol om behov av målsägandebiträde för underårig/barn	5 kap. 2 § SoF	Socialsekreterare i ärendet	
4.5 Avgifter				
1	Beslut om att ta ut ersättning för uppehållet från enskilde som på grund av missbruk får vård eller behandling i form av plats i HVB eller i familjehem (vuxna): a. Beslut att ta ut ersättning b. Beslut att ej ta ut ersättning	8 kap. 1 § 1 st. SoL och 6 kap. 1 § SoF	a. Socialsekreterare i ärendet b. Enhetschef vuxen myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef	
2	Beslut om avgift från föräldrar vars barn är under 18 år och får vård i ett annat hem än det egna: a. Beslut att ta ut avgift b. Beslut att ej ta ut avgift	8 kap. 1 § 2 st. SoL och 6 kap. 2 § SoF	a. Socialsekreterare i ärendet b. Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef BoU myndighet	Se aktuellt cirkulär från SKL. Gäller både vård enligt SoL och enligt LVU.
3	Beslut om avgift	8 kap. 2 § SoL	Avgiftshandläggare i ärendet	
4	Jämkning av avgift för hemtjänst, service och omvårdnad samt boende	8 kap. 2 § SoL	Avgiftshandläggare i ärendet	
5	Beslut om nedskrivning av eller befrielse från skuld avseende debiterad avgift a. Upp till 2 basbelopp b. Upp till 10 basbelopp	4 kap. 2 § SoL	a. Verksamhetschef myndighet b. Sektorschef omsorg	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
4.6 Återkrav				
1	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd som beviljats enligt 4 kap. 1 § SoL	9 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Exempelvis när enskild lämnat oriktiga uppgifter.
2	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd som beviljats enligt 4 kap. 1 § SoL	9 kap. 2 § 1 st. SoL	Socialsekreterare i ärendet	Exempelvis när biståndet var ett förskott på förmån eller ersättning.
3	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd som beviljats enligt 4 kap. 1 § SoL	9 kap. 2 § 2 st. SoL	Enhetschef vuxen myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef	När biståndet givits mot villkor om återbetalning.
4	Beslut om att föra talan i förvaltningsrätt om återkrav eller ersättning enligt: a. 9 kap. 1 § b. 9 kap 2 § och 8 kap. 1§	9 kap. 3 § SoL	a. SNAU b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
5	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 8 kap. 1 § eller återkrav enligt 9 kap. 1 § eller 2 §	9 kap. 4 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
4.7 Beslut om att inleda och avsluta utredningar samt kommunens ansvar				
1	Beslut om att inleda utredning: a. Vuxna b. Barn	11 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare/ Biståndshandläggare/ utredningsadministratör/ samordnare i ärendet b. Socialsekreterare/ utredningsadministratör/ samordnare i ärendet	SN:s befogenheter och skyldigheter vid barnutredningar regleras i 11 kap. 2 § SoL.
2	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned: a. Vuxna b. Barn	11 kap. 1 § SoL	a. Enhetschef vuxen myndighet b. Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
3	Beslut om att avsluta utredning vid bifall av insats enligt 4 kap. 1 § SoL	11 kap. 1 § SoL	Delegat i ursprungsbeslut	
4	Beslut om att utredning inte ska föranleda åtgärd	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
5	Förlängning av utredningstid i ärenden som rör barn	11 kap. 2 § SoL	Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef BoU myndighet	
6	Beslut att inleda eller avsluta uppföljning efter utredning	11 kap. 4 § a SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
7	Beslut att inleda eller avsluta uppföljning efter placering	11 kap. 4 § b SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
8	Beslut om att samtycka till att ta över pågående utredning från annan kommun	11 kap. 4 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Ska anmälas till nästa AU.
9	Beslut om att vägra företräde inför SN och AU	11 kap. 9 § SoL	Socialnämndens ordförande	Särskilda skäl ska föreligga vid ett sådant beslut.

4.8 Behandling av uppgifter

1	Beslut om att lämna uppgift om enskild under 21 år till Polismyndighet	12 kap. 10 § SoL 10 kap. 18 § OSL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
---	--	--------------------------------------	---	--

5 Socialförsäkringsbalk (2010:110) och förordningar som hänvisar till den

1	Beslut om att begära att föräldrapenningen för förälder under 18 år ska betalas ut till annan person eller nämnden för att användas till föräldrarnas och familjens nytta	11 kap. 17 § SoFB	Socialsekreterare i ärendet	
2	Beslut om begäran att barnbidrag och studiebidrag ska betalas ut till annan person eller nämnden för att användas till barnets bästa	16 kap. 18 § och 106 kap. 6 § SoFB	Socialsekreterare i ärendet	Se även 8 kap. SoL.
3	Beslut om att begära att underhållsstöd ska betalas ut till annan person eller nämnden för att användas till barnets bästa	18 kap. 19 § SoFB	Socialsekreterare i ärendet	
4	Beslut om att framställa om att bostadsbidrag ska betalas ut till annan person eller nämnden för att användas till hushållets bästa	98 kap. 11 § SoFB	Socialsekreterare i ärendet	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
5	Beslut om att underrätta Försäkringskassan om att SN ska uppbära barnbidrag och barntillägg	106 kap. 7 § SoFB	Socialsekreterare i ärendet	Se även 8 kap. SoL.
6	Beslut om anmälan till Försäkringskassan om att SN ska uppbära del av sjuk- penning för enskild som vistas i familjehem eller HVB som ger vård och behandling åt missbrukare av alkohol eller narkotika	106 kap. 13, 15, 20 och 21 §§ SoFB	Socialsekreterare i ärendet	Se även 8 kap. SoL.
7	Egenavgifter	106 kap. 27 § SOFB	Socialsekreterare i ärendet	Se även 8 kap. SoL.
8	Beslut om att underrätta Försäkringskassan eller Pensionsmyndigheten om att SN ska uppbära ersättning enligt Socialförsäkringsbalken som ersättning för ekonomiskt bistånd som givits som förskott på förmån	107 kap. 5 § SoFB samt 9 kap. 2 § 1 p. SoL	Socialsekreterare i ärendet	Se även 8 kap. SoL.
9	Underrättelse till försäkringskassan när barn skrivs in eller ut på HVB eller familjehem (eller LSS)	2 § Förordning (1996:1036) om underhållsstöd	Socialsekreterare eller utredningsadministratör i ärendet	De fall då Försäkringskassan ska underrättas specificeras i Socialförsäkringsbalken 106 kap. 8 §.
6 Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga				
1	Beslut om ansökan hos förvaltningsrätt om vård enligt LVU	4 § LVU	SNAU	
2	Beslut om omedelbart omhändertagande av barn och ungdom under 20 år	6 § 2 st. LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	Beslutet ska anmälas vid SN nästa sammanträde.
3	Beslut om omedelbart omhändertagande av barn under 18 år som vistas i Sverige	6 a § LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	Socialnämnden får omhänderta barn omedelbart även om svenska domstolar inte är behöriga att besluta om beredande av vård enligt LVU.

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
4	Begäran om förlängd tid för ansökan om vård	8 § LVU	Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
5	Beslut om att omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU ska upphöra	9 § 3 st. LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	Beslutet ska anmälas vid socialnämndens nästa sammanträde.
6	Beslut om hur vården ska ordnas och vad den unge ska vistas under vårdtiden	11 § 1 st. LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	Beslutet ska anmälas vid socialnämndens nästa sammanträde.
7	Beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden	11 § 2 st. LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	Beslutet ska anmälas vid SN nästa sammanträde. Kravet på att vård med stöd av LVU alltid ska inledas "utanför den unges eget hem" utgör inte något hinder mot att inleda vården med placering hos den ena vårdnadshavaren om bristerna som föranlett vård enligt LVU enbart är hänförliga till den andra vårdnadshavarens hem (KamR 2020-5578)
8	Beslut rörande den unges personliga förhållanden i den mån beslutet inte är att hänföra till 11 § 1 och 2 st. LVU	11 § 4 st. LVU	Socialsekreterare i ärendet	Exempel är kortare vistelse utom familjehemmet eller HVB-hem.
9	Övervägande om vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs	13 § 1 st. LVU	SNAU	
10	Prövning av om vård med stöd av 3 § LVU ska upphöra	13 § 1 och 2 st. LVU	SNAU	Prövning ska ske var sjätte månad från senaste prövning.

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
11	Övervägande om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnad enligt 6 kap. 8 § FB	13 § 1 och 3 st. LVU	SNAU	SN är skyldig att göra ett övervägande när barnet varit placerat tre år i samma familjehem.
12	Beslut i brådskande fall om hur rätt till umgänge med den unge ska utövas när överenskommelse inte kan nås med föräldern eller vårdnadshavaren	14 § 2 st. 1 p. LVU	Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	Beslutet ska anmälas vid SN nästa sammanträde. SN är enligt 14 § 3 st. skyldig att minst var tredje månad överväga om beslutet fortfarande behövs.
13	Beslut i brådskande fall om att den unges vistelseort inte ska röjas för föräldern eller vårdnadshavaren	14 § 2 st. 2 p. LVU	Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	Beslutet ska anmälas vid SN nästa sammanträde. SN är enligt 14 § 3 st. skyldig att minst var tredje månad överväga om beslutet fortfarande behövs.
14	Beslut i fråga om att vården ska upphöra	21 § 1 st. LVU	SNAU	Beträffande kvarstående ansvar för kommunen, se meddelandeblad från Socialstyrelsen.
15	Beslut om regelbunden kontakt med särskilt utsedd kontaktperson	22 § 1 st. 1 p. LVU	SNAU	
16	Utse viss kontaktperson i ärende	22 § 1 st. 1 p. LVU	SNAU	
17	Beslut om att delta i behandling i öppna former inom socialtjänsten	22 § 1 st. 2 p. LVU	SNAU	
18	Prövning av om beslut om förebyggande insats ska upphöra att gälla	22 § 3 st. LVU	SNAU	Bestämmelsen innebär att SN minst en gång var sjätte månad ska pröva om insatsen fortfarande behövs.
19	Beslut om att förebyggande insats enligt 22 § 1 st. LVU ska upphöra	22 § 3 st. LVU	SNAU	
20	Ansökan hos förvaltningsrätten om flyttningsförbud	24 § LVU	SNAU	Se även 25 § LVU.
21	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs	26 § 1 st. LVU	SNAU	
22	Beslut om flyttningsförbud ska upphöra	26 § 2 st. LVU	SNAU	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
23	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud	27 § LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema enligt 27 § 2 st. LVU	Beslutet ska anmälas vid SN nästa sammanträde.
24	Beslut om att ett tillfälligt flyttningsförbud enligt 27 § LVU ska upphöra	30 § 2 st. LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	
25	Beslut om den unges umgänge med förälder eller andra vårdnadshavare efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud när överenskommelse inte kan nås	31 § LVU	SNAU	
26	Ansökan hos förvaltningsrätten om utreseförbud	31b § LVU	SNAU	Se 31b § LVU för vad ansökan ska innehålla
27	Begära förlängd ansökningstid för ansökan om utreseförbud	31f § LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	
28	Beslut om tillfälligt utreseförbud	31d § LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	
29	Beslut om att tillfälligt utreseförbud ska upphöra	31g § 2 st. LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	
30	Pröva om utreseförbud ska upphöra	31c § LVU	SNAU	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
31	Besluta om tillfälligt undantag från utreseförbud	31 i § LVU	SNAU	
32	Beslut om läkarundersökning	32 § 1 st. LVU	Enhetschef BoU myndighet Ersättare: Biträdande enhetschef BoU myndighet	
33	Beslut att begära polishandräckning för att genomföra läkarundersökning	43 § 1 p. LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	
34	Beslut att begära polishandräckning för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU	43 § 2 p. LVU	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	

7 Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall

1	Beslut om att inleda utredning om det finns skäl för tvångsvård	7 § LVM	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
2	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att påbörjad utredning ska läggas ned alternativt övergå i en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL	7 § LVM	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
3	Beslut om läkarundersökning	9 § LVM	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Beslut om läkarundersökning ska fattas om sådan inte är uppenbart obehövlig.
4	Beslut om ansökan hos förvaltningsrätt om vård enligt LVM	11 § LVM	SNAU	
5	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare	13 § LVM	SNAU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	Beslutet ska anmälas vid SN nästa sammanträde.
6	Beslut om att begära polishandräckning för att föra en missbrukare till läkarundersökning	45 § 1 p. LVM	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
7	Beslut om att begära polishandräckning för inställelse vid LVM-hem eller sjukhus	45 § 2 p. LVM	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
8	Beslut om ersättning från den enskilde till kommunen för missbruksvård i form av plats i HVB eller i familjehem (vuxna)		Se delegat för 8 kap. 1 § SoL	
9	Yttrande till åklagare vid åtalsprövning	46 § LVM	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
8 Föräldrabalken (1949:381)				
8.1 Faderskap och föräldraskap				
1	Godkännande av faderskapsbekräftelse a) I samboförhållanden b) Utom samboförhållande	1 kap. 4 § 1 st. FB	a) Administratör i ärendet inom enhet där ärendet handläggs b) Socialsekreterare i ärendet	Se Socialstyrelsens allmänna råd om att fastställa faderskap. Utredning ska anses inledd när SN fått födelseanmälan eller rätten förklarat en man inte vara far enligt 1 kap. 2 § FB.
2	Godkännande av föräldraskapsbekräftelse	1 kap. 4 § och 9 § 3 st. FB	Socialsekreterare i ärendet	
3	Beslut om att inleda utredning om fastställande av faderskap när dom eller bekräftelse finns och faderskapet kan ifrågasättas	2 kap. 1 § FB	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
4	Beslut om att återuppta nedlagd utredning	2 kap. 1 § FB	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
5	Beslut om att inleda utredning för att avgöra om någon annan man än den som är gift med barnets moder kan vara far till barnet	2 kap. 9 § 1 st. FB	Socialsekreterare i ärendet	
6	Beslut om rättsgenetisk undersökning	2 kap. 6 § FB	Socialsekreterare i ärendet	Exempelvis DNA-undersökning.
7	Beslut att föra talan i mål om faderskap	3 kap. 5 § 2 st. och 6 § 2 st. FB	Socialsekreterare i ärendet	
8.2 Adoption				
1	Utse handläggare med uppgift att till domstol genomföra adoptionsutredningar	4 kap. 14 § 1 st. FB	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
8.3 Vårdnad, boende och umgänge				
1	Beslut i fråga om att godkänna föräldrars avtal om vårdnaden av barnet	6 kap. 6 § FB	Socialsekreterare i ärendet	Se aktuellt cirkulär från SKL.
2	Beslut i fråga om att godkänna föräldrars avtal om barnets boende	6 kap. 14a § 2 st. FB	Socialsekreterare i ärendet	
3	Beslut i fråga om att godkänna föräldrars avtal om barnets umgänge med en förälder som barnet inte bor tillsammans med	6 kap. 15a § 3st. FB	Socialsekreterare i ärendet	
4	Beslut att utse viss person att medverka vid umgänge	6 kap. 15c § 3 st. FB	Socialsekreterare i ärendet	
5	Uppföljning av umgängesstöd	6 kap. 15c § 4 st. FB	Socialsekreterare i ärendet	
6	Genomförande av samarbetsamtal i syfte att nå enighet mellan föräldrar i frågor om vårdnad, boende och umgänge som uppdragits genom domstolsbeslut	6 kap. 18 § FB	Socialsekreterare i ärendet	
7	Lämnande av upplysningar/att avge utredning till tingsrätt i vårdnads-, boende- och umgänges mål	6 kap. 19 § FB	Socialsekreterare i ärendet	
8	Lämnande av upplysningar till tingsrätt beträffande vårdnad, boende eller umgänge	6 kap. 20 § FB	Socialsekreterare i ärendet	
8.4 Samtycke				
1	Beslut om att inleda psykiatrisk eller psykologisk utredning eller behandling som omfattas av HSL utan den ena vårdnadshavarens samtycke när barnet står under vårdnad av två vårdnadshavare	6 kap. 13 a § 1 st. 1p. FB	SNAU	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
2	Beslut om att vidta öppenvårdsinsats enligt 4 kap. 1 § SoL utan den ena vårdnadshavarens samtycke när barnet står under vårdnad av två vårdnadshavare	6 kap. 13 a § 1 st. 2p. FB	SNAU	
3	Beslut om att utse en kontaktperson eller en familj som avses i 3 kap. 6 b § 1st SoL utan den ena vårdnadshavarens samtycke när barnet står under vårdnad av två vårdnadshavare	6 kap. 13 a § 1 st. 3p. FB	SNAU	
4	Beslut om att bevilja insats enligt 9 § 4, 5 eller 6 LSS utan den ena vårdnadshavarens samtycke när barnet står under vårdnad av två vårdnadshavare	6 kap. 13 a § 1 st. 4p. FB	SNAU	
5	Godkänna avtal om att underhållsbidrag ska betalas för längre perioder än tre månader	7 kap. 7 § 2 st.FB	Socialsekreterare i ärendet	Se aktuellt cirkulär från SKL.

9 Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.

1	Beslut om ekonomiskt bistånd i enlighet med Migrationsverkets riktlinjer (dagersättning och särskilt bidrag)	1, 3a, 17 och 18 §§ LMA	Socialsekreterare/ handläggare inom enhet där ärendet handläggs	
2	Beslut om nedsättning av dagsättning till asylsökande	10 § LMA	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	

10 Dödsboanmälan

1	Inleda utredning om dödsboanmälan		Utredningsadministratör i ärendet	
---	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
2	Dödsboanmälan	20 kap. 8 a § ÄB	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	Skatteverket ska underrättas om vem som är delegat.
3	Beslut att ordna gravsättning	5 kap. 2 § Begravningslagen (1990:1144)	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	Kommunen har rätt till ersättning för kostnaderna av dödsboet.

11 Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)

1	Beslut om personkretstillhörighet	1 och 7 §§ LSS	Biståndshandläggare/ socialsekreterare eller samordnare i ärendet	Beslut om personkretstillhörighet fattas inte särskilt utan är en del av beslut om insats enligt 9 § LSS.
2	Biträde av personlig assistent	7 § och 9 § 2 p. LSS	Biståndshandläggare/ avgiftshandläggare	
3	Ekonomiskt stöd för att bekosta personlig assistent vid tillfälligt utökade behov	7 § och 9 § 2 p. LSS	Biståndshandläggare/ avgiftshandläggare	
4	Ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för personlig assistent	7 § och 9 § 2 p. LSS	Biståndshandläggare/ avgiftshandläggare	
5	Ledsagarservice: a. Upp till 44 timmar per månad b. Utöver 44 timmar per månad	7 § och 9 § 3 p. LSS	a. Biståndshandläggare/ socialsekreterare eller samordnare i ärendet b. Enhetschef äldre och LSS myndighet	Socialsekreterare socialpsykiatri och verksamhetschef vuxensektionen tar beslut gällande personer i personkrets 3.
6	Biträde av kontaktperson	7 § och 9 § 4 p. LSS	Biståndshandläggare/ socialsekreterare eller samordnare i ärendet	Socialsekreterare socialpsykiatri tar beslut gällande personer i personkrets 3.

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
7	Avlösarservice i hemmet: a. Upp till 44 timmar per månad b. Utöver 44 timmar per månad	7 § och 9 § 5 p. LSS	a. Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. Enhetschef äldre och LSS myndighet	
8	Korttidsvistelse utanför det egna hemmet: a. Inom kommunens boende b. Köp av plats extermt	7 § och 9 § 6 p. LSS	a. Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. Enhetschef äldre och LSS myndighet	
9	Korttidstillsyn för skolutgång över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov	7 § och 9 § 7 p. LSS	Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet	
10	Beslut om boende i familjehem för barn och ungdom	7 § och 9 § 8 p. LSS	SNAU	Godkännande av familjehem se SoL 6 kap. 6 §.
11	Beslut om boende i bostad med särskild service för barn och ungdomar	7 § och 9 § 8 p. LSS	SNAU	
12	a. Beslut om boende för vuxna i bostad med särskild service b. Köp av plats extermt	7 § och 9 § 9 p. LSS	a. Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. SNAU	
13	a. Beslut om daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig b. Köp av plats extermt	7 § och 9 § 10 p. LSS	a. Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. SNAU	Omfattar personkrets 1 och 2.
14	Beslut om att utbetala assistansersättning till annan person än den som är berättigad till insatsen	11 § LSS	Enhetschef äldre och LSS myndighet	
15	Beslut om upphörande av insats enligt LSS		Biståndshandläggare/ socialsekreterare eller samordnare i ärendet	Socialsekreterare socialpsykiatri tar beslut gällande personer i personkrets 3.
16	Beslut om återbetalningsskyldighet	12 § LSS	Enhetschef äldre och LSS myndighet	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
17	Förhandsbesked om rätt till insats enligt LSS för person som inte är bosatt i kommunen	16 § 2 st. LSS	Enhetschef äldre och LSS myndighet	
18	Beslut om att utreda behoven för enskild på tillfälligt besök i kommunen och besluta om insatser (bistå med utredning)	16 § a 1 st. LSS	Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet	
19	Beslut om att ingå avtal med vårdgivare	17 § LSS	Sektorschef Omsorg	
20	Beslut om avgift från förälder vars barn är under 18 år och får egen omvårdnad i ett annat hem än det egna	20 § LSS, 5 § LSS-förordningen, 6 kap. 2 § SoF	Enhetschef äldre och LSS myndighet	Beslutet är inte överklagbart.
21	Beslut om att anmäla behov av assistansersättning till försäkringskassan	15 § 8 p. LSS	Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet	Gäller under förutsättning att den enskilde ansökt om personlig assistent enligt LSS.
22	Anmälan till socialstyrelsen av allvarliga missförhållanden i enskild tillståndspliktig verksamhet	24b § LSS	SNAU	
23	Anmäla till Försäkringskassan om det finns anledning att anta att assistansersättning används för annat än köp av personlig assistans eller kostnader för personliga assistenter	15 § 10 p. LSS	Enhetschef äldre och LSS myndighet	
24	Anmäla till Inspektionen för vård och omsorg om det finns anledning att anta att en tillståndshavares lämplighet för att bedriva verksamhet med personlig assistans kan ifrågasättas.	15 § 11 p. LSS	Enhetschef äldre och LSS myndighet	
25	Anmälan till överförmyndaren att person som omfattas av LSS är i behov av förmyndare, förvaltare eller god man	15 § 6 p. LSS	Biståndshandläggare/ socialsekreterare eller samordnare i ärendet	Socialsekreterare socialpsykiatri tar beslut gällande personer i personkrets 3.
26	Anmälan till överförmyndaren att förmyndare, förvaltare eller god man inte längre behövs	15 § 6 p. LSS	Biståndshandläggare/ socialsekreterare eller samordnare i ärendet	Socialsekreterare socialpsykiatri tar beslut gällande personer i personkrets 3.

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
12 Färdtjänst och riksfärdtjänst				
1	Beslut om tillstånd till färdtjänst	6-9 §§ Lag (1997:736) om färdtjänst	Färdtjänsthandläggare/ kundtjänsthandläggare i ärendet	
2	Beslut om att återkalla tillstånd om: a. Förutsättningarna för tillstånd inte längre finns b. Tillståndshavaren gjort sig skyldig till allvarlig och upprepande överträdelser av de föreskrifter och villkor som gäller	12 § Lag (1997:736) om färdtjänst	Färdtjänsthandläggare i ärendet	
3	Beslut om tillstånd till riksfärdtjänst	4-7 §§ Lag (1997:735) om riksfärdtjänst	Färdtjänsthandläggare/ kundtjänsthandläggare i ärendet	
4	Beslut om ersättning för riksfärdtjänst	8 § Lag (1997:735) om riksfärdtjänst	Färdtjänsthandläggare/ kundtjänsthandläggare i ärendet	
5	Beslut om att återkalla tillstånd om: a. Förutsättningar för tillstånd inte längre finns b. Om tillståndshavaren gjort sig skyldig till allvarliga eller upprepade överträdelser av de föreskrifter som gäller	9 § Lag (1997:735) om riksfärdtjänst	Färdtjänsthandläggare i ärendet	
13 Bostadsanpassningsbidrag och parkeringstillstånd				
1	Beslut om bostadsanpassningsbidrag upp till 1 prisbasbelopp	4-16 §§ LBB	Handläggare i ärendet	
2	Beslut om bostadsanpassningsbidrag upp till 2 prisbasbelopp	4-16 §§ LBB	Enhetschef enheten för hjälpmedel & förebyggande insatser	
3	Beslut om bostadsanpassningsbidrag upp till 10 prisbasbelopp	4-16 §§ LBB	Verksamhetschef produktion	

Socialnämnden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
4	Beslut om bostadsanpassningsbidrag upp till 100 prisbasbelopp	4-16 §§ LBB	Sektorschef Omsorg	
5	Beslut om bostadsanpassningsbidrag där beloppet överstiger 100 prisbasbelopp	4-16 §§ LBB	SNAU	
6	Beslut att avslå ansökan om bostadsanpassningsbidrag		Enhetschef enheten för hjälpmedel & förebyggande insatser	
7	Beslut om omprövning av tidigare beviljat bostadsanpassningsbidrag		Enhetschef enheten för hjälpmedel & förebyggande insatser	
8	Beslut om återkallelse av beviljat beslut	19 § LBB	Enhetschef enheten för hjälpmedel & förebyggande insatser	Beslut om återkallelse får endast ske före utbetalning av kontantbidrag eller verkställighet av bidrag som beviljats.
9	Beslut om återbetalning av erhållet bostadsanpassningsbidrag	21 § LBB	Enhetschef enheten för hjälpmedel & förebyggande insatser	
10	Beslut i fråga om parkeringstillstånd för rörelsehindrade	13 kap 8 § TrF	Handläggare i ärendet	

Versionshistorik

Versionsnr.	Beslutsdatum	Ändring
2	2015-03-25	"Beslut att utse särskild socialsekreterare till barnet/den unge vid vård i familjehem eller hem för vård eller boende enligt 6 kap. 7 c § SoL fattas av verksamhetschef." införs
3	2016-01-27	Införs: • Upphandling av budgeterade medel till högsta värde av 800 000 kronor: Socialchef • Yttranden som på grund av ärendets innehåll kan bedömas utan behandling i SN: Socialchef • Beslut om bistånd åt barn och ungdom i form av placering i stödboende: AU • Beslut om bistånd i form av placering av personer över 18 år kompletteras med placeringsformen stödboende.
4	2016-02-24	Införs: • Upphandling som anslagstäcks av budgeterade medel över 800 000 kronor.: SN/delegeras ej • Anställningsärenden för personal inom förvaltningen: samtliga chefer med ansvar för personal, ekonomi och verksamhet • Ärende om löneöverenskommelse med enskild arbetstagare: samtliga chefer med ansvar för personal, ekonomi och verksamhet
5	2016-04-08	Ändring utifrån nytt beslut i KS: Ändrat av KS § 57/2016 till: • Socialchef • IFO-chef • Vård och omsorgschef • Administrativ chef • Verksamhetschef IFO • Områdeschef vård och omsorg • Verksamhetscontroller • Nämndsekreterare
6	2016-04-27	Avsnittet under rubriken Alkohollagen, Lotterilagen och Tobakslagen tas bort eftersom verksamheten förs över till annan nämnd. Se tjänsteutlåtande till nämnd daterat 2016-03-29. Ändringar inom barn- och ungdomssektionen: • Samordnare läggs till som delegat i ett antal ärenden där verksamhetschef är delegat. • Socialsekreterare läggs till som kompletterande delegat i ärenden: yttrande enligt namnlagen och yttrande till passmyndighet [...]. • Socialsekreterare ersätter verksamhetschef som delegat för beslut om att inleda utredning.

Versionsnr.	Beslutsdatum	Ändring
7	2016-09-28	Införs: - Områdeschef för biståndshandläggning ges delegation att hyra ut biståndsbedömda lägenheter i särskilda boenden som ägs av eller redan hyrs av Östhammars kommun. - Verksamhetschef ges delegation att hyra ut lägenheter i andra hand utifrån biståndsbeslut om sociala kontrakt. - IFO-chef, verksamhetschef för vuxenensektionen och sektionens samordnare ges delegation för sluttest av försörjningsstöd i verksamhetssystemet.
8	2017-04-26	Ändringar gällande ersättare, ny chefsnivå inom BoU, hyresförhandlingar, underleverantörer inom LOV, beslut om dödsbopacering med mera. Se tjänsteutlåtande för utförligare beskrivning.
9	2017-10-31	Kommunstyrelsen har utsett personer som får delta vid öppnande av anbud i upphandlingsärenden. KS § 201/2017.
10	2017-11-22	Ändringar gällande kommunallagen, färdtjänst och flera korrigeringar inom IFO:s område. Se tjänsteutlåtande för utförligare beskrivning.
11	2018-02-28	I och med införande av upphandlingsenhet ändras ärenden gällande upphandling. Se tjänsteutlåtande för utförligare beskrivning.
12	2018-06-20	Ändringar utifrån att rollen biträdande enhetschef BoU tagits bort, verksamhetschef BoU blir delegat för placering i HVB och stödboende upp till 3 månader, biståndshandläggare läggs till som delegat för beslut om glesbygdsfärdtjänst, rättning av länsrätt till förvaltningsrätt.
13	2018-10-12	Tillägg av delegat för socialnämndens verksamhetsområden gällande ekonomiskt bistånd enligt LMA i enlighet med Migrationsverkets riktlinjer samt beslut om nedsättning av dagsersättning av asylsökande.
14	2019-12-11	Revidering av nuvarande delegationsbestämmelser. Se aktuellt tjänsteutlåtande SN-2015-5:33 och förslag till delegationsbestämmelser SN-2015-5:34.
15	2020-09-30	Införs: Socialchef är delegat för ansökningar av statliga medel.
16	2020-11-04	Ändringar gällande titlar för delegater samt anpassningar av verksamhetsområden för sector omsorg. Se även tjänsteutlåtande SN-2020-110:3. Införs: - Beslut om öppna insatser utan båda vårdnadshavares samtycke för barn som begärt det och fyllt 15 år - Ansökan hos förvaltningsrätten om utreseförbud - Begära förlängd ansökningstid för ansökan om utreseförbud - Beslut om tillfälligt utreseförbud - Beslut om att tillfälligt utreseförbud ska upphöra - Pröva om utreseförbud ska upphöra - Besluta om tillfälligt undantag från utreseförbud

ATTESTREGLEMENTE

ANTAS AV KOMMUNFULLMÄKTIGE 2014-11-11
ATT GÄLLA FR O M 2015-01-01

1. REGLEMENTETS OMFATTNING

Detta reglemente gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner/bokföringsposter, inklusive interna bokföringsposter, finansförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar skall beakta kommunens regler.

2. ANSVAR

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Vidare ansvarar kommunstyrelsen för uppföljning, utvärdering och eventuell revidering av reglerna.

Kommunens nämnder ansvarar för den interna kontrollen och tillser att bestämmelser i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utföres. Nämnderna utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Varje nämnd har det yttersta ansvaret för tilldelad budgetram. Det innebär ansvar för såväl kortsiktiga som långsiktiga åtaganden, liksom ansvar för att upphandling sker enligt gällande avtal och lagar samt att verksamheten följer kommunövergripande policies.

Varje nämnd skall årligen fördela sin tilldelade budgetram genom att fastställa en internbudget.

Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att personalen är informerade om reglerna och anvisningarnas innebörd.

Personalens ansvar är att tillämpa fastställda regler och anvisningar samt att rapportera förekommande fel och brister till närmast överordnad.

3. ATTESTBERÄTTIGADE

Varje nämnd utser personer med rätt att beslutsattestera och beställningsattestera eller vara ersättare för dessa. Attesträtten skall knytas till ett ansvarsområde med angivande av eventuella begränsningar. Nämnden kan delegera till tjänsteman att utse namngivna personer till attestanter.

Den som är oaktsam eller missbrukar sin ställning kan skiljas från uppdraget.

4. ATTEST

Med budgetansvar följer även ansvar för kontroll av ekonomiska transaktioner, så kallad beslutsattest.

Beslutsattest	Kontroll av beslut, kontering och finansiering.
Behörighetsattest	Kontroll av att nödvändig attest skett av behörig person.
Beställningsattest	Kontroll av beställning i elektroniskt beställningssystem som görs av beslutsattesterare innan beställning delges leverantör.
Granskningsattest	Kontroll av att den ekonomiska händelsen tillhör verksamheten och är rimlig.
Leveransattest	Kontroll av leverans mot beställning i elektroniskt beställningssystem.

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam skall hantera en transaktion från början till slut. Attestanterna är var för sig ansvariga för sina respektive åtgärder.

Elektronisk attest utförs med användaridentitet och lösenord.

Nämnden ansvarar för att upprätthålla en aktuell förteckning över beslutsattestanter som anger omfattningen för respektive beslutsattestants ansvar.

Nämnden ansvarar även för att upprätthålla en aktuell förteckning över behörighetsattestanter.

Vid elektronisk beställning kan beslutsattest och granskningsattest ersättas av beställningsattest och leveransattest när inkommen leverantörsfaktura överensstämmer med beställning.

5. KONTROLLER

Följande kontroller ska utföras innan transaktion får slutföras:

Prestation	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats
Kvalitet	Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet
Pris	Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning
Villkor	Betalningsvillkor mm är uppfyllda
Bokföringsunderlag	Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed
Kontering	Konteringen är korrekt
Beslut	Behöriga beslut finns

Beslutsattestant svarar för att kontrollerna ovan utförs. Innan transaktion utförs skall dessutom kontroll ske av:

Behörighet	Nödvändig attest har skett av behörig person
-------------------	---

Behörighetsattestanter utses av nämnden. Alla som omfattas av kontrollarbetet skall tillämpa anvisningarna samt i förekommande fall rapportera brister i kontrollerna.

6. JÄV OCH SÄRSKILDA KONTROLLOMRÅDEN

Attest- och kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vid utformningen av rutinerna ska följande beaktas:

Jäv

En attestant får aldrig granska eller godkänna en utbetalning till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Särskilda kontrollområden

Beslutsattest bör inte utföras av den som konsumerat/använt varan/tjänsten där särskilda kontrollhänsyn bör tas.

TILLÄMPNINGSANVISNINGAR

INLEDNING

Dessa tillämpningsanvisningar skall vägleda alla som deltar i hanteringen av ekonomiska transaktioner i Östhammars kommun, och är ett komplement till det attestreglemente som antogs av kommunfullmäktige 2007-03-20, § 5. Attestreglementet i kombination med tillämpningsanvisningarna utgör regelverket för alla de som skall utföra olika attestmoment inom Östhammars kommun.

Syftet med attestreglementet samt tillämpningsanvisningarna är att säkerställa en god kontroll av alla ekonomiska transaktioner för att förhindra avsiktliga eller oavsiktliga fel vid hantering av kommunens tillgångar. Huvudregeln i reglementet är att ingen enskild person själv hanterar en transaktion i alla led.

Tillämpningsanvisningarna utfärdas och fastställs av kommunstyrelsen. Ekonomichefen kan göra ändringar i och tillägg till anvisningarna när dessa inte är av principiell karaktär.

Nämnderna ansvarar för att reglementet liksom tillämpningsanvisningarna följs, vilket inkluderar att berörda medarbetare blir informerade om gällande regler och anvisningar. Anvisningarna gäller för kommunens samtliga ekonomiska transaktioner. Nämnderna kan göra egna tillägg och utforma ytterligare tillämpningsanvisningar, förutsatt att de inte strider mot de generella tillämpningsanvisningarna i detta dokument.

1. OMFATTNING

Reglementet gäller för kommunens nämnder och av kommunfullmäktige tillsatta, tillfälliga eller permanenta kommittéer eller dylikt som disponerar anslag. Medel som kommunen åtagit sig att förvalta avser tex. donationsstiftelser och förmedling av egna medel inom socialtjänsten.

I reglementet regleras hur ekonomiska transaktioner ska granskas och vem som ansvarar för detta. Med ekonomiska transaktioner avses samtliga underlag (verifikat) som skapar in- och utbetalningar men även andra underlag som bildar bokföringsposter såsom interna poster och rättningar.

Exempel på underlag för ekonomiska transaktioner:

- Leverantörsfakturor
- Löner (anställningsbevis), arvoden, resor och traktamenten (reseräkningar) och övriga underlag för bokföring av personalkostnader
- Bidragsutbetalningar föreningar
- Attestrapport ekonomiskt bistånd
- Betalorder
- Bokföringsorder
- Fördelningsorder
- Internfakturor
- Försäljningsintäkter
- Bankinsättningar
- Räkningsspecifikation till kundfakturor (avgifter etc)
- Rekvirering av statsbidrag, moms mm
- Placering av kommunens likvida medel

För vissa typer av bokföringsposter är beslutsattest av verksamhetsansvariga inte praktiskt möjligt, t.ex. personalomkostnadspålägg, kapitalkostnader, vissa automatiska fördelningar etc. Attestmomenten

för sådana transaktioner ersätts med ett kontrollförfarande mot ekonomiska rapporter som regelbundet utförs av den ekonomiskt ansvarige.

2. ANSVARSFÖRDELNING

Det är nämnderna som har det yttersta ansvaret för att attestreglementet följs. Nämndens ansvar för den interna kontrollen kan inte överlåtas på någon annan. Nämnden skall upprätta en intern kontrollplan och genomföra kontroller av efterlevnaden av detta reglemente. Varje nämnd kan även vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar, där kontrollerna är av mer långtgående karaktär än vad reglementet föreskriver.

Revisorerna är skyldiga att pröva om den interna kontrollen är tillräcklig.

3. ATTESTBERÄTTIGADE

Uppdrag som beslutsattestant skall ges till namngivna personer. Som ersättare för beslutsattestanter skall utses namngivna personer. Det kan förekomma att en person är ersättare för flera beslutsattestanter. Beslutsattestanter och ersättare utses av nämnd för ett kalenderår i taget.

Nämnd kan till förvaltningschef delegera rätten att under löpande år utse attestanter. Detta gäller även rätten att för IT-baserade system utse beställningsberättigade och attestanter.

Varje nämnd skall upprätta en attestförteckning. Namnteckningsprov skall finnas tillgänglig. Attestförteckningen ska delges de personer som av nämnden uppdragits att utföra behörighetsattest samt till Personal- och Ekonomikontoret.

För samtliga typer av transaktioner gäller att det alltid måste finnas två attester; beslutsattest och behörighetsattest. Beslutsattest och behörighetsattest ska utföras av två personer. Behörighetsattest kan i vissa system ersättas med automatiska behörighetskontroller.

Vid anskaffning av varor och tjänster samt vid utbetalningar är även granskningsattest obligatoriskt. Granskningsattest och beslutsattest ska utföras av två personer. Vid elektronisk beställning kan beslutsattest och granskningsattest ersättas av beställningsattest och leveransattest när inkommen leverantörsfaktura överensstämmer med beställning.

För poster som inte generar ut- eller inbetalningar såsom fördelningar, bokföringsorder och internfakturer kan det för att underlätta hanteringen räcka med beslutsattest.

Beslutsattestanten ansvarar för att leverantörsfakturer godkänns och betalas vid rätt tidpunkt, så att kostnader för dröjsmålsräntor undviks.

4. ATTEST

Beslutsattest

Beslutsattest är obligatorisk. Beslutsattest ska ske med fullständig namnteckning eller, där elektronisk attest tillämpas, med användaridentitet och därtill knutet lösenord. Användaridentitet och lösenord anges vid inloggning. Beslutsattestanten har ett ansvar att säkerställa att användaridentitet och lösenord ej används av obehörig. Den elektroniska attesten är att jämställa med namnteckning och får inte överlåtas eller användas av annan person.

Beslutsattest utföres i normalfallet av personer som har ekonomiskt ansvar för verksamheten. Övriga kontroller kan utföras av annan personal. Beslutsattesten är en viktig del i den interna kontrollen.

Att beslutsattestera innebär en bekräftelse av

- Att prestationer och transaktioner och deras underlag stämmer med beslut eller planer
- Att behöriga personer har agerat
- Att villkor är riktiga

Beslutsattest innebär att man kontrollerat att godkänt anställningsavtal föreligger, och godkännande av arbetad tid, tillägg på lön och avdrag på lön. Beslutsattesten innebär kontroll av erhållen faktura eller motsvarande underlag, mot beslut, beställning etc. I attesten ingår även att kontrollera konteringen och att transaktionen ryms inom beslutad budget. Attestant skall godkänna inköp innan beställning och får därigenom en övergripande kontroll över kostnader som belastar verksamheten. Beslutsattestanten ansvarar för att verifikationen är fullständig vilket bl a kan innefatta förklarande upplysningar om vad som föranlett den ekonomiska händelsen samt att övriga attestmoment är utförda. Det är beslutsattestanten som ska förvissa sig om att erforderliga kontroller har utförts.

Beslutsattestanter skall inte ha behörighet att registrera betalningar i kommunens system.

Elektronisk beställning

Inköp som hanteras i elektroniskt beställningssystem ska konteras och beställningsattesteras av beslutsattestant innan beställning delges leverantör.

Beställningen delges leverantör genom det elektroniska beställningssystemet i form av elektronisk fil, e-postmeddelande eller utskrift av rekvisition i pappersformat.

Granskningsattest

Med granskningsattest intygas att den ekonomiska händelsen tillhör verksamheten och är rimlig. Vid anskaffning av varor och tjänster samt vid utbetalningar är det obligatoriskt med granskningsattest. Granskningsattest och beslutsattest får ej utföras av samma person. Granskningsattest styrkes med signatur.

Elektronisk beställning

Inköp som hanteras i elektroniskt beställningssystem ska leveransattesteras när varor och tjänster levererats till verksamheten.

Behörighetsattest

Behörighetsattesten är en kontroll av att rätt (behörig) person beslutsattesterat. Behörighetsattest är obligatorisk. Attesterna som avser beslut och behörighet måste utföras av två personer.

I pappersbaserade rutiner innebär behörighetsattest att kontroll sker av behörighet mot attestförteckning. Behörighetsattest kan ske för intervall av fakturor genom attest på försättsblad.

Innan registrering av ekonomiska transaktioner sker ska behörighetsattest ha utförts. I system med elektronisk attest ska behörighetskontroll utföras av behörighetsadministratören innan användaridentitet och lösenord tilldelas den attestansvarige.

Det är nämnden/styrelsen som anger vilka befattningar som ska utföra behörighetsattest. I system där elektronisk attest används är det den systemförvaltande nämnden/styrelsen som är ansvarig för behörighetskontrollen.

Behörighetsattest utförs med namnteckning.

Besluts- och behörighetsattest får ej tecknas av samma person.

Kompetens

Respektive nämnd ansvarar för att attestansvariga och fakturakontrollanter har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften.

Det är viktigt att den som ska utföra en kontrollåtgärd har rätt kompetens för uppgiften. Vid attest av löner är det viktigt att ansvariga chefer har kunskaper om gällande avtal. Personer som inte har erfarenhet eller kännedom om verksamheten bör inte utföra attestmoment. Vidare är det inte alltid lämpligt att tillfälligt anställd personal ges i uppgift att utföra kontroller eller attestmoment.

Attestförteckning

Nämnden ansvarar för att det finns en aktuell förteckning över befattningshavare med beslutsattest samt ersättare för dessa. Förteckningen skall innehålla befattningsbenämning, ansvarskod enligt ekonomisystemet, namn på personen samt personens namnteckning. Vid aktualisering av förteckningen skall framgå från när förändringar ska gälla.

Attest av personalkostnader

Särskilda regler gäller för anställningar och löneutbetalningar. Beslutsattestant godkänner och attesterar underlag till månatliga löneutbetalningar t.ex. arbetad tid, övertid, ob, frånvaro mm. Den slutliga löneutbetalningen skall förses med attest av kommunstyrelsen utsedd tjänsteman eller dennes ersättare.

Attest av ekonomiskt bistånd

Särskilda regler gäller vid utbetalningar av ekonomiskt bistånd inom Individ- och familjeomsorgen. Attest av ekonomiskt bistånd ska ske på särskild attestrapport. Attest av ekonomiskt bistånd ska ske av minst två personer innan utbetalningar verkställs. Endast behöriga personer ska kunna lägga upp nya klienter i systemet. Regelbundna kontroller bör ske av att betalningar görs till rätt mottagarkonto.

5. KONTROLLER

Prestation och pris

Reglementet reglerar både kostnader och intäkter dvs. både prestationer till och från kommunen. Avtalade villkor kan även avse fastställd taxa och motsvarande. Kontroll av att varan/tjänsten har beställts och mottagits, att pris, volym, rabatt och andra betalningsvillkor överensstämmer med träffade avtal el dyl. Eftersom flertalet fakturor är maskinellt framställda torde felprocent i uträkningarna vara ringa. Den siffermässiga kontrollen kan därför också ske stickprovsvis för fakturor understigande visst värde.

Kvalitet

Mottagen eller levererad tjänst ska hålla avtalad kvalitet vilket regleras i avtalet med leverantören.

Bokföringsunderlag

Krav på verifikationers innehåll framgår av Kommunala redovisningslagen (KRL), 2:4. För verifikationer som ligger till grund för momsredovisning tillkommer krav enligt Mervärdesskattelagen (ML) 11:5. Verifikationer skall på varaktigt sätt innehålla uppgifter om:

- När den upprättades.
- När den ekonomiska händelsen inträffade.
- Vad den avser.
- Vilket belopp det gäller.
- Vilken motpart den berör.
- Momsbeloppet, för varje skattesats
- Utställarens samt mottagarens namn och adress
- Platsen för varans mottagande

- Utställarens registreringsnummer till mervärdesskatt eller, då denne ej är registrerad, person- eller organisationsnummer

Betalningsvillkor

Betalningsvillkor är 30 dagar från ankomstdatum eller enligt annan överenskommelse. För dröjsmålsränta gäller referensränta + 8% (Räntelagen 6§). Anges annat på fakturan informeras leverantören om kommunens betalningsvillkor.

Bokföringstidpunkt

Kontanta in- och utbetalningar skall bokföras senast påföljande arbetsdag. Verifikationer för obetalda fordringar och skulder skall ordnas och förvaras så att betryggande överblick fortlöpande finns över dem (se KRL 2:9). Av detta följer behov att uppkomna skulder och fordringar ska bokföras så snart det kan ske.

Kontering

Kontrollansvaret för kontering avser samtliga koddelar. Beslutsattestanten är ansvarig för att konteringen är riktig.

Beslut

Kontroll av beslut innebär i normalfallet att beslutsattest sker av den som är verksamhetsansvarig. Kontroll ska dock även ske av att eventuellt övriga formella beslut som krävs är fattade (t.ex. rätt till lämpning av taxa, investeringsbeslut, anskaffningsbeslut).

Interna bokföringsposter, bokföringsorder

Generellt gäller att varje utbetalning skall godkännas/attesteras av minst två personer. För poster som *inte* genererar ut- eller inbetalningar såsom fördelningar, bokföringsorder och internfakturor kan det för att underlätta hanteringen räcka med beslutsattest. Automatiska debiteringar förekommer bl a för internhyror och städverksamheten. För dessa är den ekonomiska händelsen godkänd/attesterad i och med att överenskommelse tecknats.

Inbetalningar

För ekonomiska transaktioner som genererar inbetalningar (debiteringar, försäljningsintäkter, rekvisering av statsbidrag) rekommenderas att granskning och kontroll/attest sker av två personer.

Elektronisk handel

Elektronisk leverantörsfaktura

För elektroniska leverantörsfakturor är huvudregeln att minst två attestmoment ska utföras. Kontrollordningen är inte alltid given utan kan variera.

Attest i IT-baserade rutiner dokumenteras genom elektronisk attest. Attest ska ske på sådant sätt att den med säkerhet i efterhand går att knytas till den person som utfört attesten. Elektronisk attest sker genom användar-ID och lösenord. Användar-ID och lösenord får endast användas av den som tilldelats behörigheten.

Behörighetskontroll ska ske i systemet och framgå av systemdokumentationen.

När attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemförvaltaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda systemkontroller.

Vid orderlös fakturering (bl a el-fakturor) kan systemkontroller med min- och maxvärden angivna per objekt ersätta annan beslutsattest. Tabellverk för detta ska godkännas av respektive verksamhets/kontoansvarig. Tabellverket får ersätta de kontroller som utförs vid manuell rutin.

Elektronisk beställning

Ett beställningsförslag med kontering registreras av beställare enligt Östhammars kommuns inköpsorganisation.

Beslutsattestant beställningsattesterar och godkänd beställning registreras i beställningssystemet och beställningsmeddelande delges leverantör.

Inkomna leveranser av varor och tjänster leveransattesteras i beställningssystemet vid mottagandet.

När leverantörsfaktura ankommer registreras en automatisk eller manuell matchning mellan beställning, leverans och fakturan innan bokföring och betalning.

Vid inköp av varor där exakt leverans enligt beställning inte är möjlig, (bl a livsmedel), kan systemkontroller upprättas med angiven tolerans för avvikelser mellan beställningen och leveransen. Tabellverk för detta ska godkännas av respektive verksamhets/kontoansvarig. Tabellverket får ersätta de kontroller som utförs vid manuell rutin.

Vid andra avvikelser hanteras inkommen faktura enligt rutiner för elektronisk leverantörsfaktura.

6. JÄV OCH SÄRSKILDA KONTROLLOMRÅDEN

Den som utför beslutsattest får inte attestera in- och utbetalningar till sig själv eller till närstående. Detta innefattar även bolag, stiftelser och föreningar där beslutsattestanten eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen eller annars har ett väsentligt intresse.

Beslutsattest bör inte utföras av den som konsumerat/använt varan/tjänsten där särskilda kontrollhän- syn bör tas. Exempel på sådana utgifter är bl a:

- Reseräkningar
- Ersättning för utlägg
- Egna mobiltelefonräkningar
- Arbetskläder
- Representation där den attestansvarige själv deltagit
- Kurser/konferenser
- Logikostnader
- Kreditkort/bensinkortfaktura
- Utrustning som vederbörande själv i huvudsak disponerar

Det är upp till varje nämnd att besluta om vilka rutiner som ska gälla för utgifter där särskild kontrollhän- syn ska tas.

Vid extern- och intern representation skall alltid representationens samband med verksamheten styrkas genom att syftet med representationen anges på fakturan/notan eller som en permanent anteckning vid elektronisk faktura. Uppgift skall även finnas om vilka som deltagit.

Personal är i beroendeställning till sin chef. Den som utför kontroll skall ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Det är inte lämpligt att underställd personal beslutsattesterar sådant som överordnad granskningsattesterat. Beslutsattestants utlägg skall attesteras av närmast överordnad.

PLANERINGSUNDERLAG FÖR LOKALER SOCIALNÄMNDEN 2021-2030



Innehållsförteckning

1.	Inledning.....	3
1.1	Syftet med dokumentet	3
1.2	Revidering av dokumentet	3
2.	Förutsättningar.....	4
2.1	Hur stor andel av den äldre befolkningen har behov av insatser från äldreomsorgen?	4
2.2	Demografi och befolkningsprognoser	4
3.	Bostäder för äldre enligt SOL.....	6
4.	Särskilt boende, äldre.....	7
4.1	Korttidsboende.....	8
5.	Ordinärt boende	8
5.1	Hemtjänst	8
5.2	Trygghetsboende och Seniorboende	9
5.3	Servicebostäder	9
6.	Verksamhet för funktionshindrade	9
6.1	Gruppboende LSS	9
6.2	Servicebostad LSS	10
6.3	Annan särskilt anpassad bostad, LSS.....	11
6.4	Korttidsvistelse och korttidstillsyn, LSS	11
7.	Bostäder för Individ -och familjeomsorg.....	11
7.1	Hem för vård eller boende	11
7.2	Stödboende/Träningsboende.....	12
7.3	Boende för personer med psykiatriska funktionshinder.....	12
8.	Administrativa lokaler Sektor omsorg.....	12
9.	Övrigt.....	12
9.1	Måltidsorganisation.....	12
9.2	Andra samverkansparter	12
10.	Bilagor.....	13
10.1	Figurförteckning	13
10.2	Lokalhyror.....	14

1. Inledning

Socialnämndens uppgift är att bedriva verksamhet i enlighet med socialtjänstlag, lag om stöd och service till vissa funktionshindrade och hälso- och sjukvårdslag upp till kommunal nivå, omfattande:

- Individ- och familjeomsorg
- Äldreomsorg
- Stöd till personer med funktionsvariationer
- Uppsökande, förebyggande och öppna insatser
- Färdtjänst
- Bostadsanpassning

Syftet med socialtjänsten är att främja individens ekonomiska och sociala trygghet.

- Jämlikhet i levnadsvillkor.
- Aktiva deltagande i samhällslivet.

Målgruppen är främst äldre, människor med funktionsbegränsningar samt medborgare i socialt utsatta situationer.

I Östhammars kommun har Sektor samhälle det övergripande ansvaret för att tillhandahålla lokaler och anläggningar till verksamheterna i egna fastigheter, på kommunens mark eller hyra in, alternativt arrendera av extern part för verksamhetens räkning. Sektor verksamhetsstöd har i sin tur ansvaret för att underhålla och verksamhetsanpassa ändamålsenliga lokaler för kommunens räkning.

Målsättningen är att kommunens lokalförsörjning ska vara ändamålsenlig, ha hög nyttjandegrad, utvecklas i takt med förändrad efterfrågan, underhållas, verksamhetsanpassas och upplevas som en tillgång för kommuninvånarna.

Kommunens regler för internhyresmodell reglerar förhållandet mellan hyresvärd och hyresgäst avseende verksamhetslokaler. Parterna som berörs är sektor samhälle som fastighetsägare och hyresvärd, sektor verksamhetsstöd i form av fastighetsförvaltare och samtliga sektorer som bedriver verksamhet i såväl kommunägda som inhyrda lokaler.

Kommunens regler för investeringsprocess reglerar hur kommunens investeringar sker. Processen ser olika ut beroende på vilken typ av investering som avses.

1.1 Syftet med dokumentet

Dokumentets syfte är att belysa dagens och framtidens behov av lokaler för socialnämndens ansvarsområde utifrån vad som är känt idag. Detta dokument ska ses som ett underlag inför framtida ärenden och utredningar med lokalpåverkan med syfte att underlätta beslutsfattande.

1.2 Revidering av dokumentet

Dokumentet ska revideras årligen utifrån aktuella prognoser och förutsättningar. Revidering av och beslut om revideringen behöver ske inför uppstart av budgetprocessen.

2. Förutsättningar

2.1 Hur stor andel av den äldre befolkningen har behov av insatser från äldreomsorgen?

Andel av befolkningen i särskilt boende eller ordinärt boende		2017	2018	2019
Invånare 65+ i särskilda boendeformer, andel (%)	Uppsala läns kommuner	3,7	3,6	3,4
Invånare 65+ i särskilda boendeformer, andel (%)	Östhammar	3,6	4,2	3,6
Invånare 65+ i särskilt boende eller med hemtjänst i ordinärt boende, andel (%)	Uppsala läns kommuner	10,8	12,0	11,0
Invånare 65+ i särskilt boende eller med hemtjänst i ordinärt boende, andel (%)	Östhammar		15,1	15,4
Invånare 65+ med hemtjänst i ordinärt boende, andel (%)	Uppsala läns kommuner	7,0	8,3	7,7
Invånare 65+ med hemtjänst i ordinärt boende, andel (%)	Östhammar		11,0	11,8
Invånare 80+ i särskilt boende eller med hemtjänst i ordinärt boende, andel (%)	Uppsala läns kommuner	33,7	35,1	32,9
Invånare 80+ i särskilt boende eller med hemtjänst i ordinärt boende, andel (%)	Östhammar		44,0	43,2
Invånare 80+ i särskilt boende, andel (%)	Uppsala läns kommuner	12,4	11,8	10,8
Invånare 80+ i särskilt boende, andel (%)	Östhammar	11,0	12,3	11,0
Invånare 80+ med hemtjänst i ordinärt boende, andel (%)	Uppsala läns kommuner	21,0	23,3	22,1
Invånare 80+ med hemtjänst i ordinärt boende, andel (%)	Östhammar		31,8	32,2

Tabell 1: Kolada (2021). Andel av befolkningen i särskilt boende eller ordinärt boende.

2.2 Demografi och befolkningsprognoser

Befolkningsutvecklingen för gruppen 65 år och äldre visas i diagrammet nedan

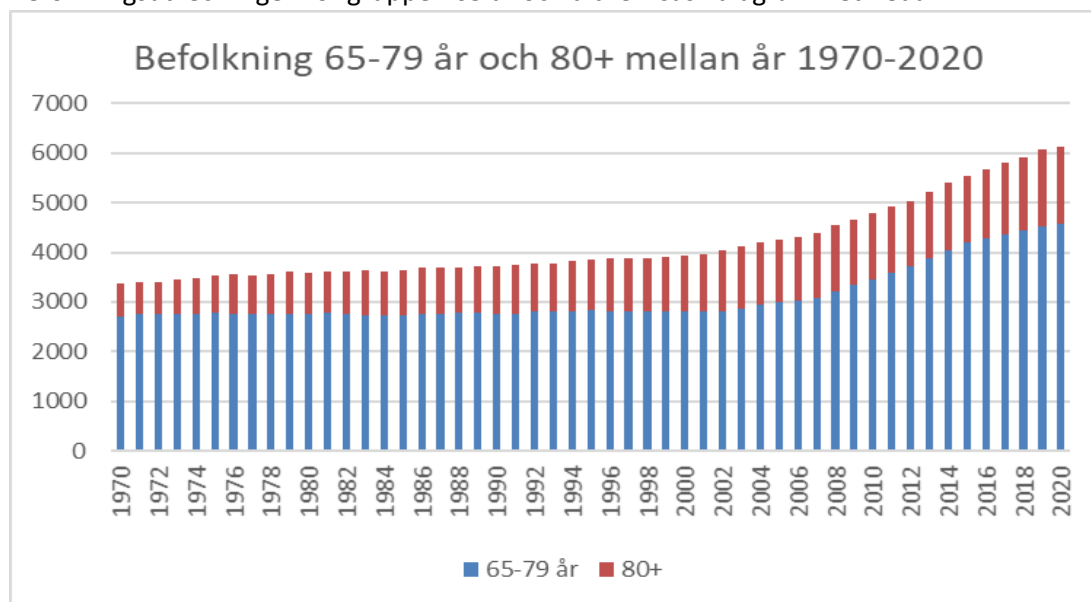


Diagram 1: (Statistiska centralbyrån (2021). Andel av befolkningen mellan 65-79 år samt 80+ mellan åren 1970 till 2020.

I diagrammet utläses att gruppen 65-79 år ligger relativt stabilt mellan 1970 till i början av 2000 talet och växer sedan kraftigt från och med 2006. Östhammars kommun beställer regelbundet befolkningsprognoser från statistiska centralbyrån, SCB. Prognoserna sträcker sig 20 år framåt i tiden och är uppdelade i ettårsklasser.

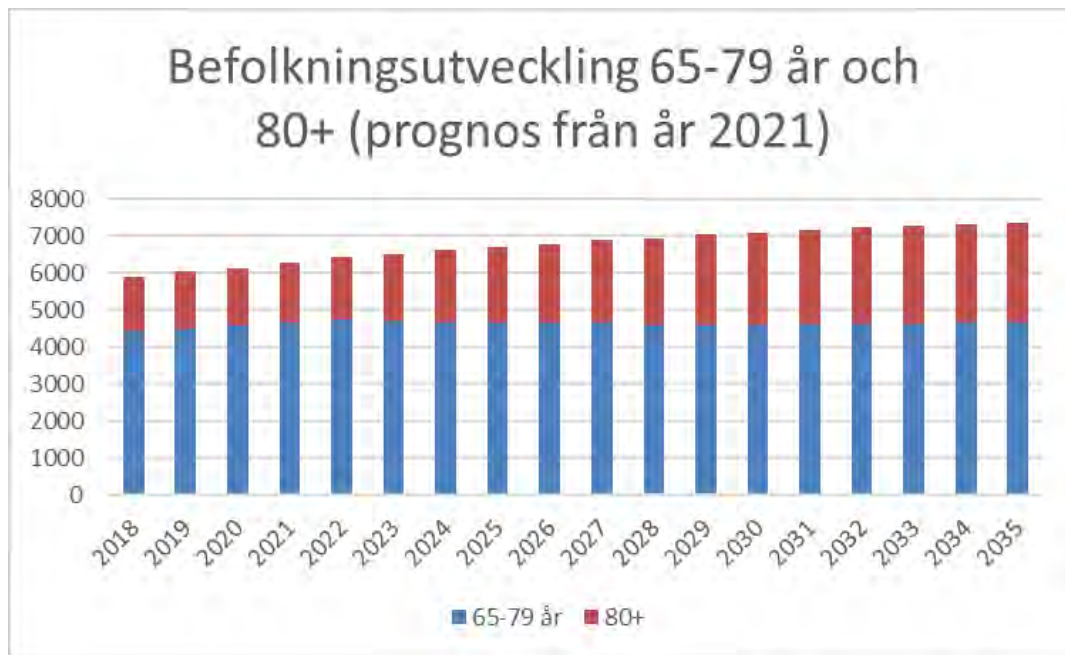


Diagram 2: Statistiska centralbyrån (2021). Prognostiserad befolkningsutveckling av andelen 65-79 år samt 80+ mellan 2018 till 2035.

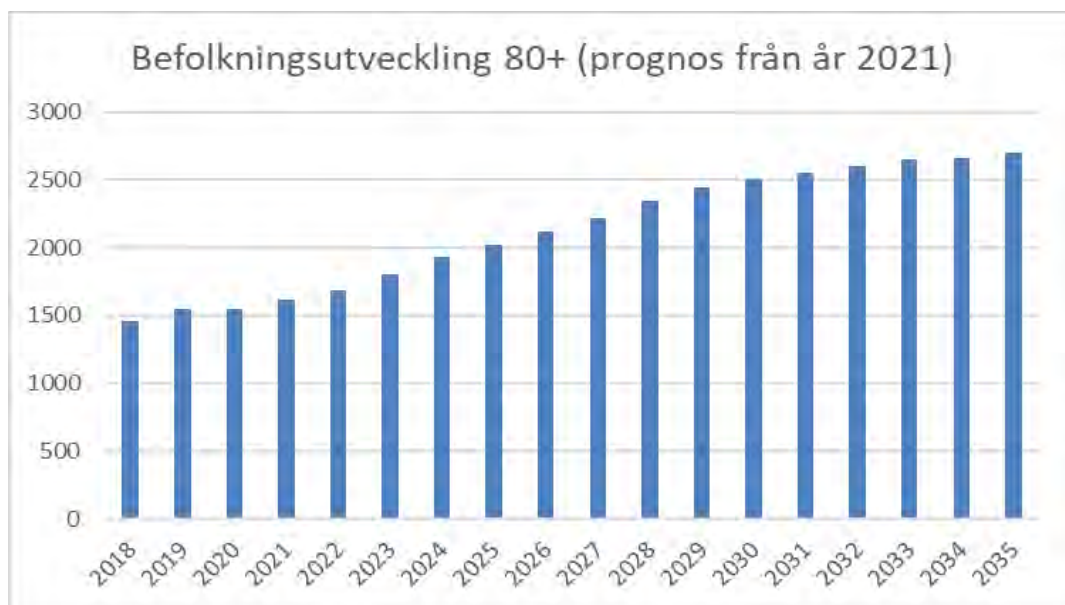


Diagram 3: Statistiska centralbyrån (2020). Prognostiserad befolkningsutveckling av andelen 80+ mellan 2018 fram till 2035.

Enligt SCB:s prognoser för hela kommunen beräknas gruppen över 65 år öka den närmsta 15-årsperioden. I diagrammet ovan redovisas statistik från SCB:s faktiska befolkning för åren 2018-2020 samt prognos från 2021 till 2035 för Östhammars kommun.

I diagrammen ser man att hela gruppen 65 år och äldre växer under hela perioden men att det från 2023 är tydligt att gruppen 80+ år växer mest.

3. Bostäder för äldre enligt SOL

Östhammars kommun har i förhållande till riket en större andel äldre invånare avseende 65 år och äldre. Antalet och andelen invånare över 65 år förväntas också att öka under de närmaste 10 åren.

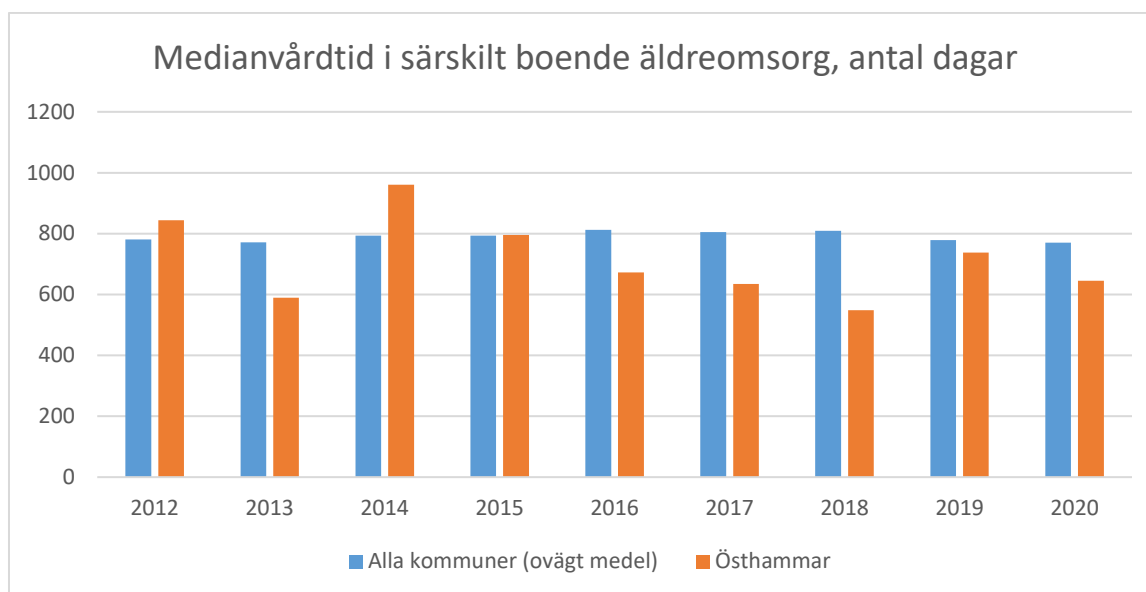


Diagram 4: Kolada (2021). Medianvårdtid i särskilt boende äldreomsorg, antal dagar.

I tabellen om medianvårdtid antal dagar i särskilt boende inom äldreomsorg går det inte att se någon tydlig trend, målgruppen är också förhållandevis liten vilket kan förklara de stora svängningarna. En hög omsättning på brukare är ofta förknippat med ett högre slitage än normalt varför underhållsintervallen i dessa boendeformer bör vara tätare än för vanliga bostäder. En person med demens är oftast fysiskt mer aktiv än en person med omvårdnadsbehov. En placering utifrån demenssjukdom har även en längre boendetid än en ren omvårdnadsplacering vilket innebär att behovet av platser kommer att öka på grund av att omsättningen av befintliga platser minskar. Den genomsnittliga boendetiden kommer att öka med ett ökat antal platser för demenssjuka. Det är därför av vikt att kommunen bevakar utvecklingen av den genomsnittliga boendetiden.

Antalet 65 åringar och äldre beräknas att öka från nuvarande 6259 personer (2021). Det närmaste året förväntas antalet 65+ invånare i kommunen att öka med 130 personer. Blickar vi framåt till 2031 är prognosen att antal 65+ har ökat med cirka 930 personer.

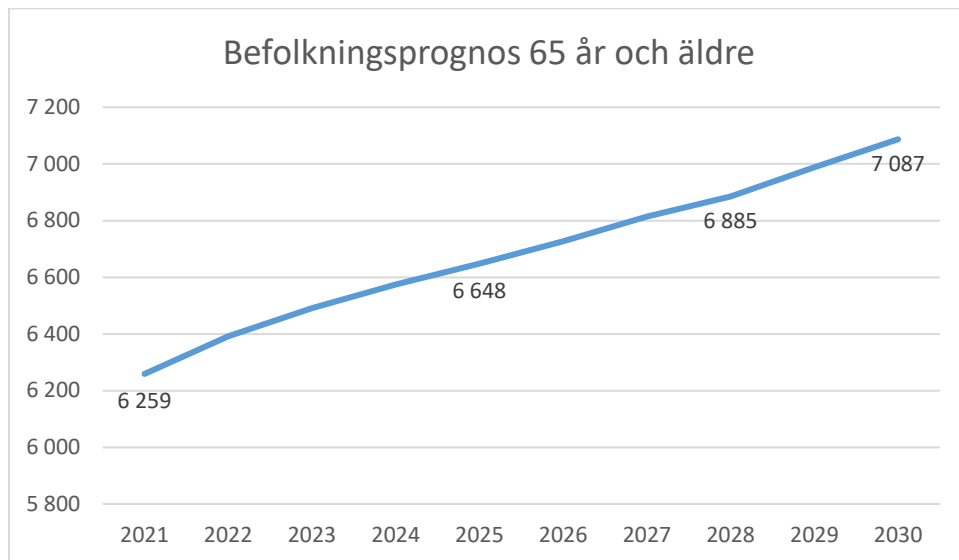


Diagram 5: Statistiska centralbyråns befolkningsprognos (2020). 65 år och äldre.

Antalet 80 + åringar förväntas 2021 uppgå till 1590 personer och beräknas växa till 2550 personer år 2031. Ökningen i gruppen med knappt 1 000 personer kan sättas i relation till andelen i gruppen 80+ som under 2021 antingen hade särskilt boende eller ordinärt boende.

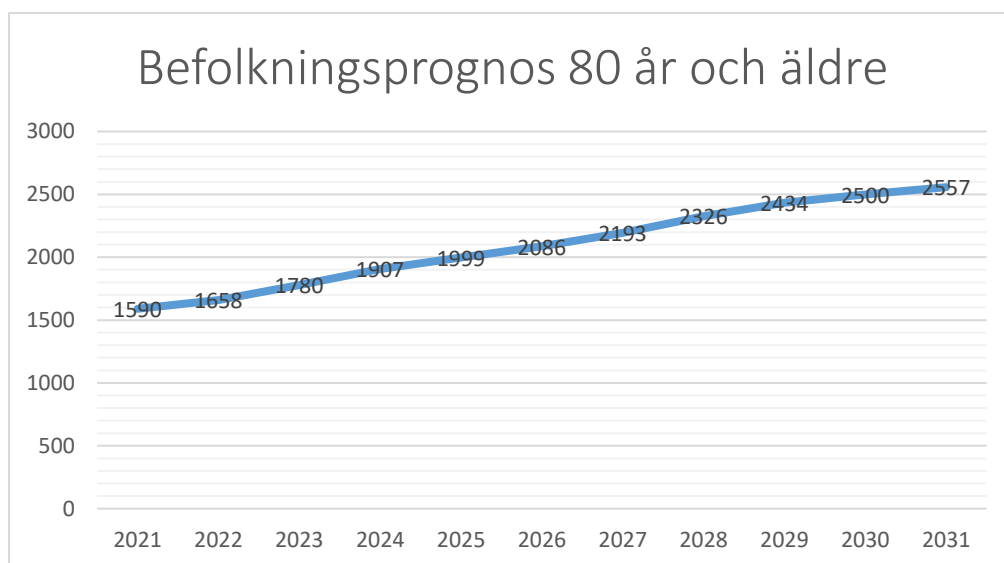


Diagram 6: Statistiska centralbyråns befolkningsprognos (2020). 80 år och äldre.

4. Särskilt boende, äldre

Särskilt boende för äldre är enligt Socialtjänstlagen en behovsprövad boendeform, där kommunerna är skyldiga att tillhandahålla särskilda boendeformer för service och omvårdnad.

Kommunen har idag fem boenden med sammanlagt 234 platser. Samtliga fastigheter ägs av kommunen eller Stiftelsen Östhammarshem. All verksamhet bedrivs i kommunal regi.

Ort	Särskilt boende	Omvårdnad	Demens	Total platser	Korttidsplats	Psykiatriplats	Lägenheter
Östhammar	Edsvägen 16	21	39	60	2	0	62
Öregrund	Tallparksgården	10	13	23	0	0	23
Gimo	Lärkbacken	26	11	37	7	4	46
Alunda	Olandsgården	30	21	51	2	0	53
Österbybruk	Parkvägen	24	26	50	0	0	50
	Totalt	111	110	221	11	4	234

Tabell 2: Särskilda boenden år 2021.

Framtida behov

Om vi endast tittar på den prognostiserade befolkningsutvecklingen i kommunen och antar att behovet av SÄBO-platser i kommunen följer samma utveckling, kan vi se ett ökat behov med drygt 100 platser de kommande 10 åren. Tittat man däremot tillbaka går det att se att det finns en minskande andel av äldre som bor på särskilt boende. En förklaring till detta är att allt fler människor tenderar att välja att så långt som möjligt bo kvar i hemmet samt att den äldre befolkningen tenderar att vara friskare än tidigare. Kommunen kommer att behöva följa utvecklingen av antalet äldre i befolkningen och antalet äldre i behov av särskilt boende.

Parallellt med den ökande äldre befolkningen ser kommunen också en ökning av personer med demenssjukdom. Sektor omsorg har under 2021 ställt om Edsvägen 16 och Parkvägen till enbart demensboenden. Olandsgården, Lärkbacken och Tallparksgården ställs om till omvårdnadsboenden.

4.1 Korttidsboende

Korttidsboende är en typ av tillfälligt boende som är en avlastning för anhöriga eller rehabilitering för individen. Boendet kan även användas efter vård i väntan på att flytta hem eller flytta till annat anpassat boende. Beslut om placering fattas enligt SoL.

Befintligt bestånd uppgår idag till 11 platser som kommunen driver i egen regi. Beskrivs i tabell nr: 2

Det finns också ett samverkansavtal med regionen med totalt 18 närvårdsplatser, inrymda vid regionens lokaler vid vårdcentrum i Östhammar. Den drivs av kommunen men kostnaden uppgår till 35 %. Beslut om placering fattas av läkare från regionen.

Framtida behov

Under 2021 har en omställning skett av korttidsplatser från 14 till 11 i dagsläget. Det framtida behovet av korttidsplatser kommer att behöva ses över de kommande åren.

5. Ordinärt boende

Ordinärt boende innebär att en människa bor kvar i den egna lägenheten även på äldre dagar. Ordinärt boende har ökat och ställer nya krav vad gäller tillgänglighet och framkomlighet. Detta gäller såväl inom den egna bostaden som miljön runt omkring, exempelvis trapphus, portentré och gångvägar. Behöver den äldre personen ytterligare assistans så sker det genom hemtjänst.

5.1 Hemtjänst

Antalet brukare med behov av hemtjänst ökar i takt med att de äldre blir fler samt att vårdtyngden ökar. Palliativ vård i hemmet blir allt mer efterfrågat. I samband med att personalgruppen förstärks med personal, finns behov av större eller utökade lokaler. Med nuvarande belastning och organisationsstruktur fungerar de befintliga lokalerna.

Framtida behov

Hemtjänstens lokaler är idag inom de fem särskilda boendena. Det finns idag inget behov av att utöka.

5.2 Trygghetsboende och Seniorboende

Trygghetsboenden och seniorboenden är inte ett kommunalt ansvar, och är inte bostadsbedömt. Stiftelsen Östhammarshem har ett antal platser som de administrerar och kommunen behöver fortsatt hålla en tät dialog med Östhammarshem och andra aktörer för att säkerställa att antalet boenden ligger i linje med behovet.

Framtida behov

Tittar vi på den prognostiserade befolkningsutvecklingen bör behovet av den här typen av boenden att öka de kommande åren. Kommunen måste fortsatt följa utvecklingen och ha en tät dialog tillsammans med Östhammarshem och andra aktörer för att möta efterfrågan på dessa typer av boenden.

5.3 Servicelägenheter

En servicelägenhet är en bostad som till viss del är anpassad till personer med funktionshinder. Lägenheterna finns till exempel på markplan eller är utrustade med hiss. Lägenheterna är i storleken 1 rum och kök till 2 rum och kök. Det finns ingen tillgång till gemensam service eller personalstöd.

Ort	Servicelägenhet	LGHT	SOL	
Östhammar	Prästgatan	26	24	2 RoK
Hargshamn	Gimovägen	10	8	2 RoK
Öregrund	Smedjegatan	24	24	2 RoK
Gimo	Åkerigatan	14	12	2 RoK
Österbybruk	Eckbacksvägen	21	21	2 RoK
		95	89	

Tabell 3: Befintligt bestånd servicelägenheter.

Framtida behov

Kommunen ser i dagsläget inget ytterligare behov av servicelägenheter inom den närmaste 5-årsperioden, det förs kontinuerligt dialog med Östhammarshem.

6. Verksamhet för funktionshindrade

Boendeformen för funktionshindrade lyder under LSS, vilket innehåller bestämmelser om insatser för särskilt stöd och service. En LSS-bostad är en insats enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Det innebär en bostad anpassad för exempelvis personer med intellektuell funktionsnedsättning, autism eller hjärnskada. Boendet kan vara en gruppboende, en servicebostad eller annan särskilt anpassad bostad. Målet är att ge personen möjlighet att bo i ett fullvärdigt hem utan institutionsprägel, för permanent bruk.

6.1 Gruppboende LSS

Kommunen har i dagsläget 6 gruppboenden med sammanlagt 35 bostäder. 5 gruppboenden finns i Östhammar och ett i Österbybruk. Vid Dannemoravägens gruppboende i Österbybruk finns ytterligare 4 lägenheter (LSS servicebostäder) knutna till gruppboendet, d.v.s. personalstöd finns tillgängligt till dessa lägenheter.

Ort	Gruppboestad	Platser
Östhammar	Edsvägen 14 "Vattentornet"	5
Östhammar	Kanikebolsgatan 9 "Boda"	5
Östhammar	Klackskärsgatan 3 "Abborren"	5
Östhammar	Klackskärsgatan 3 "Klackskär"	6
Östhammar	Prästgatan 2 "Rådhuset"	5
Österbybruk	Dannemoravägen 15	5 (9)
Totalt		31 (35)

Tabell 4: Befintligt bestånd gruppboestad LSS.

Ett alternativ till gruppboende är personlig assistans, vilket kan påverka behovet av gruppboenden beroende på om SFB (Socialförsäkringsbalken) och Försäkringskassans beslut begränsas. Regelverket och de eventuella förändringarna behöver bevakas och hanteras om lagändring införs.

Framtida behov

I och med att kommunen har ökat antalet platser inom servicebostäder ser kommunen inte ytterligare behov i dagsläget att utöka den här typen av boenden.

6.2 Servicebostad LSS

Servicebostad är en mellanform mellan ett helt självständigt boende i egen lägenhet och lägenhet i gruppboestad. Boendet består av ett antal lägenheter, utspridda bland de vanliga lägenheterna i sinsemellan närliggande hus. En grupp om c:a 15 boende har tillgång till en gemensamhetslokal för samvaro och möte med personal.

En servicebostad kräver närhet till personal och gemensamhetsutrymmen och de boende behöver inte stöd i samma utsträckning som boende på gruppboestäder.

Det finns idag 22 lägenheter i servicebostad LSS i kommunen.

Ort	Servicebostad	Lägenheter
Östhammar	Repslagaregatan	11
Österbybruk	Dannemoravägen	4
Östhammar	Albrektsgatan	7
Totalt		22

Tabell 5: Befintligt bestånd servicebostad.

Framtida behov

Ombyggnation av Östhammarshems lokaler pågår på Albrektsgatan för ett utökat boende med totalt 18 lägenheter. Inflyttning sker successivt och vid årsskiftet 2021/2022 ska samtliga lägenheter stå klara för inflyttning.

Efter utökningen förväntas inget ytterligare behov att finnas under den kommande 5-årsperioden.

6.3 Annan särskilt anpassad bostad, LSS

Det finns även bostäder där ingen fast personal finns på plats, lösningen varierar även ofta i placering, utformning och läge. I kommunen finns idag 4 personer med den boendeformen.

Ort	Annan särskilt anpassad bostad	Platser
Östhammar	Prästgatan	2
Gimo	Åkerigatan	2
	Totalt	4

Tabell 6: Annan särskilt anpassad bostad, LSS.

Framtida behov

Eftersom tillämpningen av boendeformen är restriktiv väntas behovet inom den kommande femårsperioden vara begränsat.

6.4 Korttidsvistelse och korttidstillsyn, LSS

Korttidsvistelse är ett biståndsbedömt boende som riktar sig till personer med funktionshinder. Utformningen på lokalen är gemensamhetsytor med tillagningskök, personalutrymmen samt enskilda rum till de boende. Åtgärden är tänkt att tillföra barnet upplevelser i form av anpassade aktiviteter samt att avlasta vårdnadshavare under korta perioder.

Ort	Korttidsvistelse	Lägenheter
Östhammar	Bojen	5

Tabell 7: Korttidsvistelse och korttidstillsyn, LSS

Kommunen har lokaler för korttidsvistelse som heter Bojen, som ligger i Östhammar och drivs i egen regi. Antal beslut brukar växla mellan cirka 15-20 barn med olika antal dygn. Både antal barn och dygn kan förändras från månad till månad. Utöver Bojen finns även 11:ans fritids med lokaler inom skolans område som bedriver korttidstillsyn.

Framtida behov

Behovet inom den kommande 5-årsperioden väntas inte öka.

7. Bostäder för Individ -och familjeomsorg

7.1 Hem för vård eller boende

Hem för vård eller boende (HVB) är en verksamhet som bedriver behandling, stöd eller fostran och kan inrikta sig till barn, ungdomar, vuxna eller familjer med någon form av behov inom socialtjänstens ansvarsområde. Det betyder att ensamkommande barn kan ingå i den kategorin, som söker asyl eller som har fått permanent uppehållstillstånd. Beslut om placering på HVB fattas genom SoL. HVB erbjuder boende med heldygnsvistelser kombinerat med vård eller behandling. Kommunen äger idag inga lokaler som bedriver HVB.

Framtida behov

Kommunen har idag ingen HVB verksamhet i egen regi och ser inte heller något framtida behov av den här typen av boenden.

7.2 Stödboende/Träningsboende

Stödboende avser platser för heldygnvistelse för personer som behöver tillsyn och stöd men inte vård eller behandling. Stödboende kan beskrivas som en vanlig bostadslägenhet där personal regelbundet finns på plats och tittar till personen. Placeringsformen avser barn och unga i åldrarna 16-20 år. Samtliga beslut om stödboende är tidsbegränsade.

Det finns i dagsläget 11 platser för stödboende i kommunen. 4 lägenheter i Gimo och en fastighet i Östhammar med öppenvård och jourboende/träningslägenhet med 1 lägenhet. Det finns även ett boende i Öregrund med 5 lägenheter i för träningsboende. Boendeformen även kopplad till antalet ensamkommande barn och ungdomar som kommunen tar emot.

Framtida behov

Kommunen förutspår att mottaganden fortsatt kommer att vara lågt den kommande 5-årsperioden. Kommunen bedriver även ett nära samarbete med Östhammarshem kring ensamkommande och bostadssociala kontrakt.

7.3 Boende för personer med psykiatriska funktionshinder

Kommunen har 5 platser på Lärkbacken som är avsedda för personer med psykiatriska funktionshinder. Kommunen har också valt att hantera boende inom socialpsykiatri genom att köpa in ett antal platser. För närvarande finns det biståndsbedömt om placering för 4 platser för personer med psykiatriska funktionshinder samt 2 med beroendeproblematik.

Framtida behov

Det finns behov av ett ökat antal platser för personer med beroendeproblematik.

Kommunens ser ett behov av att se över olika tillfälliga boendeformer som kan samordnas med andra aktörer.

8. Administrativa lokaler Sektor omsorg

Sektor omsorg har ett antal administrativa lokaler som används. De flesta finns på socialkontoret, men de finns även på vissa andra platser.

Framtida behov

Kommunen ser ett framtida behov av att se över samordningen av sektor omsorgs administrativa lokaler. Kommunen behöver också följa utvecklingen kring kontorsplatser

9. Övrigt

9.1 Måltidsorganisation

Måltider till kommunens fem särskilda boenden för äldre lagas lokalt på respektive boende. Matlådor till ordinärt boende lagas i köket på Frösåkersskolan. Måltidsorganisationen håller på att ses över som sin helhet i kommunen, vilket gör att de kan komma att ändras i framtiden.

9.2 Andra samverkansparter

Sektor omsorgs behov av lokaler täcks till delar genom att våra hyresgäster dels som internhyresgäst med majoriteten av lokalbehovet täcks av hyreskontrakt med Östhammarshem och region Uppsala. Därför är det också viktigt att ha en god dialog med dessa parter. Det borgar för att minska risken för störningar till följd av dessa parter underhållsplaner på sektor omsorgs verksamhet.

10. Bilagor

10.1 Figurförteckning

Tabell 1: Kolada (2021). Andel av befolkningen i särskilt boende eller ordinärt boende.

Tabell 2: Särskilda boenden år 2021.

Tabell 3: Befintligt bestånd servicelägenheter.

Tabell 4: Befintligt bestånd gruppbostad LSS.

Tabell 5: Befintligt bestånd servicebostad.

Tabell 6: Annan särskilt anpassad bostad, LSS.

Tabell 7: Korttidsvistelse och korttidstillsyn, LSS

Diagram 1: (Statistiska centralbyrån (2021). Andel av befolkningen mellan 65-79 år samt 80+ mellan åren 1970 till 2020.

Diagram 2: Statistiska centralbyrån (2021). Prognostiserad befolkningsutveckling av andelen 65-79 år samt 80+ mellan 2018 till 2035.

Diagram 3: Statistiska centralbyrån (2020). Prognostiserad befolkningsutveckling av andelen 80+ mellan 2018 fram till 2035.

Diagram 4: Kolada (2021). Medianvårdtid i särskilt boende äldreomsorg, antal dagar.

Diagram 5: Statistiska centralbyråns befolkningsprognos (2020). 65 år och äldre.

Diagram 6: Statistiska centralbyråns befolkningsprognos (2020). 80 år och äldre.

10.2 Lokalhyror

Bilaga 1, lokalhyror omsorg				
VHT	OBJ	Verksamhet/administrativt	Adress	Lokalhyra 2021, tkr
Särskilt boende, egen regi (och hemtjänst och HSL)	1568 Vård&omsorgsboende. Östh.	Verksamhetslokal	Edsvägen 16	9 114
Särskilt boende, egen regi (och hemtjänst och HSL)	1578 Parkvägen 9-11	Verksamhetslokal	Parkvägen 7-9	11 319
Särskilt boende, egen regi (och hemtjänst och HSL)	1589 Olandsgården, Alunda	Verksamhetslokal	Prästgårdsvägen 12	9 084
Särskilt boende, egen regi (och hemtjänst och HSL)	1591 Lärkbacken, Gimo	Verksamhetslokal	Folketshusgatan 2	7 989
Särskilt boende, egen regi (och hemtjänst och HSL)	1593 Tallparksgården	Verksamhetslokal	Tallparksvägen / S:a Långgatan	3 194
Hemtjänst egen regi	1117 Hargshamns skola	Administrativa lokaler	Skolvägen 1	47
LSS, Bo i särskilt bost vux, eg regi	1581 Dannemv 15, grpböende Öby	Verksamhetslokal	Dannemoravägen 15	143
LSS, Bo i särskilt bost vux, eg regi	1584 Abborren, Klackskärg 3	Verksamhetslokal	Klackskärgsgatan 3	1 189
LSS, Bo i särskilt bost vux, eg regi	1594 Gruppboestad, Edsvägen	Verksamhetslokal	Edsvägen 14	150
LSS, Bo i särskilt bost vux, eg regi	1595 Gruppboestad, Kanikebolsg.	Verksamhetslokal	Kanikebolsgatan	132
LSS, Bo i särskilt bost vux, eg regi	1597 Repslagargatan 6, Östh	Verksamhetslokal	Repslagargatan 6	157
LSS, Bo i särskilt bost vux, eg regi	1786 Rådhuset, Prästg 2 04 1	Verksamhetslokal	Prästgatan 2	429
LSS, Bo i särskilt bost vux, eg regi (tidigare HVB ensamkommande)	1571 Solgården	Verksamhetslokal	Albrektsgatan 14	2 025
Dagl vht enl LSS, egen regi	1400 Kommunkontoret	Administrativa lokaler	Stångörsgatan 10	0
Dagl vht enl LSS, egen regi	1579 Brygghuset	Verksamhetslokal	Lasarettsvägen	346
Dagl vht enl LSS, egen regi	1185 Ugglan	Verksamhetslokal	Morkullagatan 5	111
Dagl vht enl LSS, egen regi	1574 Gläntans kiosk & café	Verksamhetslokal	Lasarettsvägen	172
Dagl vht enl LSS, egen regi	1400 Kommunkontoret	Verksamhetslokal	Stångörsgatan 10	0
Dagl vht enl LSS, egen regi	8607 Bertilet/lågstadiet	Verksamhetslokal	Bertilet/lågstadiet	133
Dagl vht enl LSS, egen regi	8607 Bertilet/lågstadiet	Verksamhetslokal	Bertilet/lågstadiet	108
Dagl vht enl LSS, egen regi	1111 Källörsskolan	Verksamhetslokal	Källörsgatan 1	72
Dagl vht enl LSS, egen regi	1433 Östh 16:4, Dag.vht Butik	Verksamhetslokal	Drottninggatan 5	51
Dagl vht enl LSS, egen regi	1400 Kommunkontoret	Verksamhetslokal	Stångörsgatan 10	0
Dagl vht enl LSS, egen regi	8607 Bertilet/lågstadiet	Verksamhetslokal	Bertilet/lågstadiet	65
LSS, Kort vist utanför hem, boende	1573 Fyrhuset - Bojen	Verksamhetslokal	Lasarettsvägen	1 497
Enheten för förebyggande + planering VoO (tidigare låg även korttids här)	1592 Östhammars sjukhus	Verksamhetslokal/administrativ lokal	Lasarettsvägen	4 641
Boendestöd i ordinärt boende	7012 Vattentornet 1, Gimo	Verksamhetslokal	Vattentornet 1, Gimo	119
Korttidsboende/Korttidsvård	1570 Närvårdsavd. Östh sjukhus	Verksamhetslokal	Lasarettsvägen	2 109
Bryggan	7008 Gimo torg 5	Administrativa lokaler	Gimo torg 5	119
Råd och stöd	7007 Gimo Torg 8	Administrativa lokaler	Gimo Torg 8	100
Strukturerad öppenvård vuxna	1779 Marmav 6 D, lgh 14	Verksamhetslokal	Marmavägen 6D	39
Strukturerad öppenvård vuxna	2051 Blomtorp, Västerg 50 Öreg	Verksamhetslokal	Västergatan 50, Öregrund	134
Öppen träfflokal	1582 Svarvargatan 3, Östhammar	Verksamhetslokal	Svarvargatan 3, Östhammar	125
Stödboende ensamkommande och Övr öppna ins Barn o Ungdom	7011 Köpmangatan 8, Gimo	Verksamhetslokal	Köpmangatan 8, Gimo	291
Nyttjande av lokalerna i kommunhuset	1400 Kommunkontoret	Administrativa lokaler	Stångörsgatan 10	15
Socialkontoret	1588 F.d sjukhemmet, Östh	Administrativa lokaler	Kyrkogatan 14	2 267
Administrativa lokaler för LSS ledning	1579 Brygghuset	Administrativa lokaler	Lasarettsvägen	400
				57 887

 ÖSTHAMMARS KOMMUN – EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenttyp:	
		Riktlinje	
		Titel:	
Socialförvaltningens ledningssystem		Riktlinje vid förskrivning av hjälpmedel i Östhammars kommun	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:

Innehåll

1	Inledning	3
2	Syfte och mål	3
3	Omfattning	3
4	Definitioner	4
5	Krav och regler.....	5
6	Organisation, budget och prioriteringar	5
6.1	Hjälpmedelsverksamheten i Östhammar	5
6.2	HUL (Hjälpmedel Uppsala Län)	5
6.3	Kommunservice.....	5
7	Prioriteringsordning för insatser	6
8	Behovsbedömning och förskrivningsprocessen.....	6
9	Regler som gäller vid förskrivning och användande av hjälpmedel	7
	Använda hjälpmedel till avsett ändamål	7
	Antal hjälpmedel som får förskrivas	7
	Avgifter för hembesök och förskrivning.....	7
	Avgifter för hjälpmedel	7
	Avvikelse och tillbud	7
	Avtalade hjälpmedel.....	7
	Basutrustning.....	7
	Bortskänkande/utrangering av begagnade hjälpmedel.....	8
	Byte av hjälpmedel.....	8
	Driftskostnader	8
	Dubbelt boende/fritidsboende	8
	Egenansvar	8
	Egenvård.....	8
	Försäkring.....	8
	Försäljning.....	8
	Hygienrutiner och smittskydd samt hantering av riskavfall.....	9
	Information och valfrihet	9
	Lex Maria	9
	Stulet eller skadat hjälpmedel	9
	Särskilt hjälpmedelsbeslut.....	9
	Återställning efter nedmonterat hjälpmedel	9
	Återtagande mot den enskildes vilja	9

Överklaga ett beslut.....	9
9.1 Regler gällande vistelse och bostadsort.....	10
Flytt inom Östhammars kommun.....	10
Flytt till och från Östhammars kommun	10
Hjälpmedel till person skriven i annan kommun	10
Korttidslån	10
Utlandsvistelse	10
Utländsk medborgare som vistas i Östhammars kommun	11
Vistelse i annan kommun för vård eller behandling.....	11
10 Produktgrupper Hjälpmedelsverksamheten Östhammars kommun.....	11
Bilaga 1 Avgifter	13

1 Inledning

Socialnämnden har tagit fram en lokal värdegrund för nämndens verksamheter som innefattar att alla kontakter med den enskilde ska kännetecknas av *trygghet, meningsfullhet* och *värdighet*. Med trygghet menas att personalens förhållningssätt ska skapa tillit och förtroende samt att insatserna ska vara av god kvalitet. Information från verksamheten ska vara lättillgänglig, tydlig och lätt att förstå. Med meningsfullhet avses att den enskilde ska känna sig delaktig i planeringen och att insatserna i möjligaste mån utformas efter den enskildes vilja, förmåga och integritet. Med värdighet avses att få ett gott bemötande i kontakten med verksamheten och att få möjlighet att vara delaktig i planeringen av stödinsatser. Verksamheterna ska bedrivas i enlighet med gällande lagstiftning, rådande riktlinjer och handlingsprogram för att främja en rättssäker handläggning.

2 Syfte och mål

Den här riktlinjen syftar till att säkerställa en jämlik bedömning av hjälpmedelsbehov och tillgång till individuellt förskrivna hjälpmedel i Östhammars kommun. Riktlinjen utgör ingen ram för vad en person kan ansöka om utan ska vara en vägledning i handläggningen av ärenden och i genomförandet av beviljade insatser.

Målet med riktlinjen är att kommunens invånare ska erbjudas en säker och likvärdig hjälpmedelsförsörjning. Hanteringen av individuellt förskrivna hjälpmedel ska ske på ett ändamålsenligt, patientsäkert, likvärdigt och kostnadseffektivt sätt där uppfyllelse av krav i lagar, förordningar och föreskrifter säkerställs.

Eftersom hjälpmedel är en integrerad del i behandling, habilitering och rehabilitering ska insatsen sättas i relation till andra insatser och komplettera dem. Syftet med hjälpmedlet är att möjliggöra eller underlätta den enskildes behov av funktion, aktivitet och delaktighet för att uppnå hälsa och förebygga ohälsa. Den enskilde ska vara delaktig i det som påverkar den egna livssituationen. Insatserna ska därför i möjligaste mån planeras, utformas och genomföras i samråd med den enskilde.

3 Omfattning

Enligt Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) har landsting, regioner och kommuner som sjukvårdshuvudmän skyldighet att erbjuda personer med funktionsnedsättning habilitering, rehabilitering och hjälpmedel för det dagliga livet. I lagen framhålls att god tillgång till väl fungerande hjälpmedel är en grundläggande förutsättning för att personer med funktionsnedsättning ska kunna leva ett så aktivt och självständigt liv som möjligt.

Östhammars kommun ansvarar för hjälpmedel till personer med rörelse- och/eller kognitiv funktionsnedsättning över 21 år i ordinärt boende och särskilt boende med stöd enligt Socialtjänstlagen (2001:453), Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) och Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387).

4 Definitioner

Den enskilde	Den person som får ett individuellt utprovat hjälpmedel förskrivet.
Förskrivare	Legitimerad sjukgymnast/fysioterapeut, arbetsterapeut eller sjuksköterska som har förskrivningsrätt av ett eller flera hjälpmedel.
Förskrivning	Åtgärd för att förse en person med hjälpmedel inom kommunens ansvarsområde utifrån förskrivningsprocessen.
Förskrivarportalen	Digitalt system som används vid inköp och hantering av hjälpmedel.
Hjälpmedel	I denna riktlinje avses med hjälpmedel medicintekniska produkter som kräver hälso- och sjukvårdens särskilda kompetens.
Hjälpmedel Uppsala län (HUL)	En service- och kompetensenhet som hanterar hjälpmedel inom kommunens ansvarsområde.
HUL-hjälpmedel	Hjälpmedel som ingår i HUL-samarbetet. Hanteras och köps in via Hjälpmedel Uppsala län (HUL).
HUL-samarbetet	Länets kommuner i samverkan (exkl. Älvkarleby)
Individuellt förskrivna hjälpmedel	Hjälpmedel som är personligt förskrivna och utprovade till en specifik person. Individuellt förskrivna hjälpmedel hanteras via hjälpmedelsverksamheten.
K-hjälpmedel	Hjälpmedel som hjälpmedelsverksamheten i Östhammar själva hanterar och köper in. K-hjälpmedel är en förkortning av Kommun-hjälpmedel.
Medicinteknisk produkt	En produkt som enligt tillverkarens uppgift ska användas, separat eller i kombination med annat, för att hos människor: 1. påvisa, förebygga, övervaka, behandla eller lindra en sjukdom. 2. påvisa, övervaka, behandla, lindra eller kompensera en skada eller en funktionsnedsättning. 3. undersöka, ändra eller ersätta anatomin eller en fysiologisk process.
Sortiment	Enligt lagen om offentlig upphandling upphandlas produkter, service, rekonditionering, reparationer och transporter av hjälpmedel. Hjälpmedelssortimentet ska ha tillräcklig bredd för att möta människors olika behov av hjälpmedel i det dagliga livet och även för att den enskilde ska möjlighet att påverka valet av sitt hjälpmedel enligt Patientlag (2014:821). Grunden för upphandlingar inom de olika produktgrupperna arbetas fram i sortimentsgrupper. HUL ansvarar för organisering av sortimentsarbete och upphandlingar.

5 Krav och regler

Förskrivning av hjälpmedel regleras via lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd samt via lokala riktlinjer och rutiner. Några exempel på lagar och föreskrifter omnämns här nedan:

- Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) - HSL
- Lagen om medicintekniska produkter (1993:584)
- Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (1993:387) - LSS
- Patientsäkerhetslagen (2010:659)
- Patientlag (2014:821)
- Patientdatalagen (2008:355)
- Produktansvarslagen (1992:18)
- Produktsäkerhetslagen (2004:451)
- Läkemedelsverkets föreskrifter (LFVS 2003:11) om medicintekniska produkter
- Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2008:1) om användningen av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården
- Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2009:6) om bedömningen av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård

6 Organisation, budget och prioriteringar

Socialnämnden fastställer hjälpmedelsverksamhetens budget, vilka förskrivningsbara produktgrupper kommunen ska tillhandahålla och prioriteringar för dessa. De föreslår avgifter samt fastställer verksamhetens grundprinciper avseende kvalitet och ambitioner i riktlinjen för förskrivning av hjälpmedel.

6.1 Hjälpmedelsverksamheten i Östhammar

Hjälpmedelsverksamheten är organiserad under verksamhetsgren Vård och omsorg. Produktundergrupper, kriterier vid förskrivning samt rutiner vid förskrivning av hjälpmedel är upp till verksamhetsgrenen att fastställa. Hjälpmedelsverksamheten ansvarar för att det finns rutiner som möjliggör en rättsäker, effektiv och likvärdig handläggning och hantering av hjälpmedel inom Östhammars kommun. Hjälpmedelsverksamhetens budget omfattar alla individuellt förskrivna hjälpmedel som kostar upp till 85 000 kr. Dyrare hjälpmedel bekostas centralt.

6.2 HUL (Hjälpmedel Uppsala Län)

Östhammars kommun har avtal med HUL när det gäller hantering av HUL-hjälpmedel. I länet finns ett köp- och säljsystem där kommunerna inom HUL-samarbetet köper och säljer begagnade hjälpmedel mellan varandra. Syftet med köp- och säljsystemet är att få en kostnadseffektiv hantering av avancerade hjälpmedel till en hög kvalitet och säkerhet. HUL tillhandahåller även konsultation, teknisk service och forskrivartutbildningar. De ansvarar också för upphandling av både HUL- och K-hjälpmedel.

6.3 Kommunservice

Socialförvaltningen har avtal med Kommunservice Östhammars kommun när det gäller hanteringen av K-hjälpmedel. Kommunservice ska följa aktuella avtal och rutiner gällande rekonditionering och service av K-hjälpmedel samt förrådshantering och transporter av HUL- respektive K-hjälpmedel.

7 Prioriteringsordning för insatser

Vid förskrivning av hjälpmedel ska riksdagens riktlinjer för prioriteringar inom hälso- och sjukvården beaktas. De tre principerna, vilka har en inbördes rangordning, är följande:

1. Människovärdesprincipen
2. Behovsprincipen
3. Kostnadseffektivitetsprincipen

Med grund i dessa principer prioriteras förskrivningsinsatser av hjälpmedel i Östhammars kommun enligt följande rangordning:

- 1) Hjälpmedel för att klara dagliga aktiviteter som personlig vård, förflyttning, av- och påklädning samt planera och strukturera sin vardag.
 - Överflyttning till och/eller från säng, rullstol, toalett
 - Förflytta sig i bostaden, till och/eller från arbete
 - Klara personlig vård, till exempel att tvätta sig, gå på toaletten, av- och påklädning
 - Klara sin måltidssituation
 - Förstå, planera och organisera sin vardag med stöd för tidsuppfattning och minne
 - Hjälpmedel som förebygger och/eller behandlar trycksår i sittande eller liggande
 - Hjälpmedel som ger möjlighet till ett stabilt sittande för att kunna utföra aktiviteter i prioriteringsnivå 1
- 2) Hjälpmedel för vardagsaktiviteter med syfte att klara ett självständigt och aktivt liv i relation med sin omgivning och närmiljö.
 - Kunna förflytta och/eller orientera sig i sin närmiljö för att till exempel kunna ta sig till affär, bank eller fritidsaktivitet.
 - Dataanpassning för att självständigt kunna använda sin dator.
- 3) Hobby, idrott och fritidsaktivitet. Enligt kommunens riktlinjer prioriteras inte dessa aktiviteter men förskrivna hjälpmedel kan användas i dessa aktiviteter om de fungerar för ändamålet.

8 Behovsbedömning och förskrivningsprocessen

Samtliga individuellt förskrivna hjälpmedel inom Östhammar kommuns ansvarsområde förskrivs efter en behovsbedömning av förskrivare. Bedömningen utgår från personens funktionsförmåga, aktivitetsförmåga och behov. Vid bedömningen ska förskrivaren ta hänsyn till hur stora begränsningar personen har i sin vardag, vilken effekt och nytta hjälpmedlet kan ha för att minska begränsningarna samt vad hjälpmedlet kostar i förhållande till den nyttoeffekt personen kan förväntas få av hjälpmedlet, i enlighet med prioriteringsordningen ovan. Bedömningen om en hjälpmedelsinsats ska ske bör alltid ställas i relation till andra vidtagna eller planerade hälso- och sjukvårdsåtgärder, till exempel andra rehabiliteringsinsatser.

Förskrivare ansvarar för att följa förskrivningsprocessens alla delar i samband med förskrivning av hjälpmedel. Processen följer Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2008:1) och lyder följande:

1. Prova ut, anpassa och välja lämplig specifik produkt
2. Specialanpassa vid behov – initiera och utfärda anvisning

3. Informera
4. Instruera och träna
5. Följa upp och utvärdera funktion och nytta

9 Regler som gäller vid förskrivning och användande av hjälpmedel

Använda hjälpmedel till avsett ändamål

Hjälpmedlet ska användas till vad det är avsett för och till det som tillverkaren ansvarar för enligt Produktansvarslagen. Den information som ges muntligt och/eller skriftligt när hjälpmedlet lämnas ut till den enskilde ska följas. Om någon oklarhet råder i användandet av hjälpmedlet är det den enskilde som ansvarar för att kontakta förskrivaren. Den enskilde står själv ansvarig om olycka inträffar om hjälpmedlet används och hanteras på ett sätt som det inte är avsett för.

Antal hjälpmedel som får förskrivas

Grundprincipen är att ett hjälpmedel per användningsområde kan förskrivas. Bostadens utformning eller individuella behov kan medföra att det finns behov av flera hjälpmedel.

Avgifter för hembesök och förskrivning

Östhammars kommun tar ut en avgift vid hembesök av legitimerad personal. För avgiftsnivå, se *Informationsblad avgifter inom vård och omsorg* i Socialförvaltningens ledningssystem.

Avgifter för hjälpmedel

Avgifter tas ut för lån av hjälpmedel enligt gällande beslut i kommunfullmäktige, se *Bilaga 1*.

Avvikelser och tillbud

Avvikelser och tillbud ska rapporteras enligt Vård och omsorgs fastställda processer för avvikelshantering. Avvikelsen eller tillbudet kan bero på produktfel eller brister i handhavandet. Enligt Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2008:1) ska medicintekniska produkter som förskrivas, utlämnas eller tillförs personer kunna spåras. I Östhammars kommun ska samtliga förskrivna hjälpmedel registreras på person i Förskrivarportalen för att därigenom kunna spåras. Om en olycka eller tillbud inträffar i samband med användning av ett hjälpmedel ska hjälpmedlet omedelbart tas ur bruk och orsaken utredas.

Avtalade hjälpmedel

I första hand ska hjälpmedel inom upphandlat sortiment förskrivas. Om en persons behov inte kan tillgodoses utifrån upphandlat sortiment finns möjlighet att köpa in hjälpmedel utanför sortiment. Beslut i varje enskilt fall fattas av hjälpmedelsverksamheten.

Basutrustning

Basutrustning på särskilt boende, dagverksamhet, daglig verksamhet och gruppboendestäder är medicintekniska produkter som inte är individuellt förskrivna och som kan användas av flera personer. Enligt arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön ska en verksamhet utrustas så att miljön motsvarar behov som patienter, brukare och personal har. Respektive enhetschef ansvarar för vilken basutrustning som är aktuell för målgruppen. Om basutrustningen inte räcker till för att tillgodose en persons behov kan förskrivning av hjälpmedel ske.

Bortskänkande/utrangering av begagnade hjälpmedel

Är endast aktuellt för produkter som är i utgående sortiment eller när hjälpmedlet vid återlämning ändå ska utrangeras. När överlåtelse sker ska det finnas en skriftlig information om överenskommelsen. Hjälpmedelsverksamhetens ansvar avseende reparationer och säkerhet för det aktuella hjälpmedlet upphör därefter.

Byte av hjälpmedel

Om det medicinska och/eller funktionella behovet förändrats eller om befintligt hjälpmedel är utslitet kan det bli aktuellt att byta hjälpmedel. Bedömning sker av förskrivare eller teknisk personal.

Driftskostnader

Den enskilde står för driftskostnader som elförbrukning, batterier samt kostnader för material vid punktering.

Dubbelt boende/fritidsboende

Generellt gäller att ett boende utrustas. Person som flyttar hemifrån och har behov av hjälpmedel i gamla hemmet för att fortfarande kunna vistas där periodvis, kan få nödvändiga hjälpmedel förskrivna. Allmänna eller gemensamma utrymmen i anslutning till bostaden utrustas inte, till exempel tvättstuga eller garage. Fritidshus utrustas inte.

Egenansvar

När behov finns av produkt som faller utanför kommunens ansvar kan förskrivare ge en person råd angående inköpsställen av produkter samt alternativa produkter. Inköpet blir då ett egenansvar för personen. Råden kan vara generella eller individuella. Ett individuellt råd är när förskrivaren rekommenderar en person att köpa en specifik produkt eller instruktioner ges om hur en produkt ska användas. Ges ett individuellt råd ska detta dokumenteras i journalen. Ett generellt råd behöver inte dokumenteras.

Egenvård

Förskrivare kan bedöma om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård. Det betyder att den enskilde själv eller med hjälp av någon annan kan utföra en hälso- och sjukvårdsåtgärd. Bedömning ska göras enligt egenvårdsföreskriften SOSFS 2009:6. Bedömning behöver inte göras om det anses vara uppenbart obehövligt. Det är förskrivaren som bedömer om hjälpmedlet i kombination med den enskildes förmåga och omgivningsfaktorer kan upprätta ett egenvårdsbeslut. En viktig förutsättning vid bedömningen är att utgå från vad som är patientsäkert i varje enskilt fall.

Försäkring

Östhammar kommuns hjälpmedel är inte försäkrade. Den enskilde rekommenderas att se över sitt försäkringsskydd beträffande hjälpmedel i hemmet och dess närmiljö vid stöld, brand och skada samt att teckna reseförsäkring om hjälpmedlet ska tas med på resa. Den enskilde kan bli ersättningsskyldig vid förlust eller skada på förskrivet hjälpmedel.

Försäljning

Försäljning av hjälpmedel sker i mycket begränsad omfattning. Hjälpmedelsverksamheten tar beslut angående eventuell försäljning.

Hygienrutiner och smittskydd samt hantering av riskavfall

Hygienrutiner för kommunal vård i Uppsala län från *sektion för vårdhygien* vid Akademiska sjukhuset ska följas.

Information och valfrihet

Patientlagen (2014:821) säger att den enskilde ska ges möjlighet att välja det alternativ den enskilde föredrar, om det finns flera alternativ tillgängliga som fyller den enskildes behov och kostnaderna för hjälpmedlet framstår som befogat. Den enskilde ska få information om de hjälpmedel som finns för personer med funktionsnedsättning. Den som lämnar informationen ska så långt som möjligt försäkra sig om att mottagaren har förstått innehållet i och betydelsen av den lämnade informationen.

Lex Maria

Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) ansvarar för att Lex Maria-anmälningar görs i förekommande fall enligt gällande rutiner.

Stulet eller skadat hjälpmedel

Om den enskilde får ersättning från försäkringsbolag för skadat eller stulet hjälpmedel ska ersättningen betalas till Östhammars kommun. Kommunen bekostar självrisken. Om försäkringen inte täcker förlusten ersätter kommunen hjälpmedel upp till 2 000 kronors värde och hjälpmedel överstigande 2 000 kronor debiteras den enskilde. Kostnad för skada uppkommen vid normal användning av hjälpmedlet ansvarar kommunen för. I uppenbara fall av vårdslöshet debiteras den enskilde.

Särskilt hjälpmedelsbeslut

Vid behov av vissa dyrare hjälpmedel och hjälpmedel utanför sortiment gör förskrivaren en bedömning utifrån ett särskilt hjälpmedelsbeslut. Beslut om förskrivning fattas av Hjälpmedelsverksamheten.

Återställning efter nedmonterat hjälpmedel

Kostnad för återställning efter nedmonterat hjälpmedel i den enskildes bostad bekostas inte av kommunen. En enkel återställning görs av leverantör vid nedmontering av stationär taklyft.

Återtagande mot den enskildes vilja

Återtagande mot den enskildes vilja kan ske om förskrivare bedömer att behov inte längre finns för aktuellt hjälpmedel. Återtagande kan också ske om aktuellt hjälpmedel innebär en risk på grund av ändrade förutsättningar. Även om den enskilde inte följer givna instruktioner, missköter hjälpmedlet, hanterar eller använder hjälpmedlet på ett osäkert sätt eller på ett annat sätt än hjälpmedlet är avsett att användas på.

Överklaga ett beslut

Hälso- och sjukvårdslagen är ingen rättighetslag och det går därför inte att överklaga ett vårdbeslut till domstol.

9.1 Regler gällande vistelse och bostadsort

Flytt inom Östhammars kommun

Den enskilde ansvarar för transport av förskrivna hjälpmedel vid flytt till annan bostad inom kommunen med undantag för flytt av stationär lyft, våldsäng samt gripstäng.

Flytt till och från Östhammars kommun

Grundprincipen är att återlämning av hjälpmedel sker till den kommun, region eller landsting varifrån den enskilde flyttar. Undantag kan ske då behov av hjälpmedel finns omedelbart på den nya orten för att den dagliga livsföringen ska fungera samt för vissa specialanpassade hjälpmedel. En överenskommelse om ansvarsövertagande sker mellan kommunerna för de hjälpmedel som behöver tas med vid flytt. Överlåtelser mellan kommunerna distribueras alltid via hjälpmedelsverksamheten.

Hjälpmedel till person skriven i annan kommun

Huvudprincipen är att förskrivning endast sker till Östhammar kommuns invånare. Hjälpmedel till person som vistas i Östhammars kommun för avtalad vård och/eller behandling bekostas av hemlandsting/region/kommun. Vistelsekommunen är skyldig att tillhandahålla sjukvård, där hjälpmedel ingår av *akut* karaktär. Förskrivningen görs av den part som i avtalet har ansvar för hälso- och sjukvården. För personer som vistas i kommunen som tillfälliga gäster erbjuder Östhammars kommun som service begränsat tillfälligt lån mot avgift endast för de hjälpmedel som inte kan tas med till kommunen, se rubrik *Korttidslån* nedan.

Korttidslån

Östhammars kommun kan som en service låna ut vissa hjälpmedel inom upphandlat sortiment mot avgift, så kallade korttidslån. Korttidslån räknas inte som en hälso- och sjukvårdsinsats och ska inte dokumenteras i patientjournal.

Korttidslån personer folkbokförda i Östhammars kommun.

Kan ges till kommuninvånare som har behov av hjälpmedel vid resor, utflykter samt vid tillfällig vistelse i fritidshus.

- HUL-hjälpmedel som lånas ut på korttidslån: transportrullstol.
- K-hjälpmedel som lånas ut på korttidslån: rollator, fristående toalett, duschstol, ramp.

Korttidslån personer icke folkbokförda i Östhammars kommun.

Kan ges vid akuta behov samt då hjälpmedel inte är möjligt att ta med från hemkommunen.

- HUL-hjälpmedel som lånas ut på korttidslån: transportrullstol, våldsäng, lyft, mobil duschstol, gåbord.
- K-hjälpmedel som lånas ut på korttidslån: rollator, fristående toalett, duschstol, ramp.

Utlandsvistelse

Hjälpmedel som tas med vid utlandsvistelse ska återföras till Östhammars kommun. Den enskilde står själv för alla kostnader för transport samt eventuella reparationer eller reservdelar utomlands. Reseförsäkring rekommenderas för de hjälpmedel som tas med. Gäller det eldriven rullstol ska förskrivare samt tekniker på HUL informeras innan resan.

Utländsk medborgare som vistas i Östhammars kommun

För asylsökande personer har regionen ansvaret för alla HSL-insatser, även hjälpmedel. Personer som befinner sig i Sverige utan tillstånd ska hänvisas till Migrationsverket. Om personen har uppehållstillstånd i Sverige kan hjälpmedel förskrivas. Förskrivaren kontrollerar uppehållstillståndet som framgår av passet. Utländska medborgare som tillfälligt vistas i Sverige får inte hjälpmedel förskrivas utan får själva bekosta hjälpmedlen alternativt låna hjälpmedel mot avgift, se rubrik *Korttidslån*.

Vistelse i annan kommun för vård eller behandling

Individuellt förskriva hjälpmedel till person som är folkbokförd i Östhammars kommun, men vistas i annan kommun för avtalad vård eller behandling, bekostas av Östhammars kommun. Förskrivning sker av den part som i avtalet har ansvar för hälso- och sjukvården.

10 Produktgrupper Hjälpmedelsverksamheten Östhammars kommun

Hjälpmedlen är ordnade i produktområden och klassificerade enligt ISO 9999:2007. Klassificeringen är internationell och grundar sig på hjälpmedlets funktion och syfte för personen. För information vilka produktundergrupper som ingår i respektive produktgrupp samt vilka kriterier och rutiner som gäller vid förskrivning av produktundergrupperna inom respektive produktgrupp, se Östhammar kommuns ledningssystem.

Hjälpmedel från följande produktgrupper förskrivs i Östhammars kommun:

04 Hjälpmedel vid personlig medicinsk behandling

- 04 27 Stimulatorer
- 04 48 Rörelse, styrke- och balansredskap
- 04 33 Antidecubitushjälpmedel

09 Hjälpmedel för personlig vård

- 09 09 Hjälpmedel för av- och påklädning
- 09 12 Hjälpmedel vid toalettbesök
- 09 33 Hjälpmedel vid bad och dusch

12 Hjälpmedel vid förflyttning

- 12 03 Gånghjälpmedel som hanteras med en arm
- 12 06 Gånghjälpmedel som hanteras med båda armarna
- 12 22 Manuellt drivna rullstolar
- 12 23 Motordrivna rullstolar
- 12 24 Tilläggsutrustning till rullstolar
- 12 31 Hjälpmedel för överflyttning och vändning
- 12 36 Personlyftar med lyftselar

15 Hjälpmedel i hushållet

- 15 09 Hjälpmedel för att äta och dricka

18 Hjälpmedel för utrustning och anpassning av bostäder och andra lokaler

- 18 09 Sittmöbler och sitsar
- 18 10 Tilläggsutrustning till sittmöbler

- 18 12 Sängar
- 18 15 Höjdställbara tillsatser till möbler
- 18 18 Stödanordningar
- 18 30 Hjälpmedel för förflyttning i vertikal ledd

22 Hjälpmedel för kommunikation och information

- 22 27 Varseblivningshjälpmedel
- 22 90 Hjälpmedel för kognitivt stöd
- 22 36 Inmatningsenheter

24 Hjälpmedel för hantering och transport av produkter

- 24 13 Hjälpmedel som kan styra och kontrollera på avstånd
- 24 21 Förlängare

Bilaga 1 Avgifter

Vid långvariga behov av hjälpmedel:

Elrullstol

Avgift för elrullstol debiteras per månad. Se *Informationsblad Avgifter inom vård och omsorg*.

Rullstol

En rullstol kan förskrivas utan avgift. Vid behov av två manuella rullstolar utgår en avgift för rullstol nummer två. Avgiften debiteras per månad. Se *Informationsblad Avgifter inom vård och omsorg*.

Rollator

En rollator kan förskrivas utan avgift. Vid behov av två rollatorer utgår en avgift för rollator nummer två. Avgiften debiteras per månad. Finns behov av ytterligare rollator utgår ingen mer avgift. Se *Informationsblad Avgifter inom vård och omsorg*.

Rollatorkorg

Vid förskrivning av rollatorkorg debiteras den enskilde en engångskostnad på 100 kr.

Vid korttidslån av hjälpmedel:

Personer folkbokförda i Östhammars kommun

	max 14 dagar	>14 dagar – 3 månader
Första HUL-hjälpmedel transportrullstol	250 kr/tillfälle	350 kr/tillfälle
Första K-hjälpmedel Rollator, fristående toalett, Duschstol, ramp	150 kr/tillfälle	250 kr/tillfälle
Lån av två eller flera HUL/K -hjälpmedel	300 kr/tillfälle	500 kr/tillfälle

Personer icke folkbokförda i Östhammars kommun

	max 3 månader
HUL-hjälpmedel	500 kr/hjälpmedel
K-hjälpmedel	300 kr/hjälpmedel
Säng eller lyft	1000 kr/hjälpmedel



21-10-21
Sektor omsorg
Enhetschef Hjälpmedel och förebyggande
Lena Nilsson Sääf

Ärendebeskrivning Korttidslån

Hjälpmedelsverksamheten föreslår

en minskning av vilka hjälpmedel som personer folkbokförda kan få som service genom korttidslån. Försättningsvis kan verksamheten låna ut transportrullstol och mobila ramper som korttidslån. Övriga hjälpmedel tillgodoses vid behov via förskrivning av legitimerad personal.

Hjälpmedelsverksamheten föreslår Socialnämnden besluta att ta bort servicen korttidslån för personer icke folkbokförda i vår kommun.

Sammanfattning av ärendet

Servicen korttidslån av hjälpmedel har funnits i kommunen som en kostnadsfri service, till både folkbokförda och icke folkbokförda via förskrivare och Hjälpmedelsverksamheten sedan 90-talet.

Korttidslån är inte en hälso- och sjukvårdsinsats och ska inte dokumenteras i patientjournal.

Vad som är beslutat finns att läsa i Riktlinje vid förskrivning av hjälpmedel i Östhammars kommun. Riktlinjen är under revidering och är planerad som ett ärende till Socialnämnden för beslut.

[Riktlinje vid förskrivning av hjälpmedel i Östhammars kommun](#)

Bakgrund

Enligt jurist på SKR (Sveriges kommuner och regioner) ingår det inte i kommunens hälso- och sjukvårdsuppdrag att tillhandahålla hjälpmedel till personer som tillfälligt vistas i kommunen och inte är folkbokförda.

Det ingår heller inte i varken HUL-avtalet (avtal Hjälpmedel Uppsala Län) eller Hjälpmedelsverksamhetens överenskommelse med AME (Arbetsmarknadsenheten) att serva med korttidslån till icke folkbokförda personer. Denna hantering innebär kostnader för bl.a. administration, lagerhållning, transporter, rekonditionering.

I första hand kan hjälpmedel tas med ifrån hemkommunen. Behoven kan också tillgodoses genom vanliga butiker, nätet och privata hjälpmedelscentraler.

I länets övriga kommuner inom HUL-samarbetet, har korttidslån tagits bort i Knivsta, Håbo och Uppsala. Övriga kommuner i länet diskuterar att göra lika. Möjligheten till korttidslån ser olika ut i landet och servicen finns i vissa län via 1177.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Servicen korttidslån innebär ingen intäkt för kommunen då det kostar mer att tillhandahålla tjänsten än vad som täcks av hyresbeloppet. Kostnader för t.ex. administration, logistik, personal, lagerhållning, transporter, rekonditionering beräknas för en våldsäng till lägst 5000 kr och uppåt beroende på transportkostnader och hyresintäkten blir endast 1000 kr.

Hjälpmiddelsverksamhetens resurser ska istället gå till att stödja förskrivarna inom Östhammars kommun och minska arbetet med korttidslån.

Svar på interpellation från Julia Carlström (L) angående kostnader för färdtjänst vid arbetsresor.

Alla människor har rätt till ett meningsfullt och självständigt liv. Samtidigt måste vi se till att våra gemensamma resurser, såväl humana, miljömässiga och ekonomiska, räcker över tid. Vi behöver arbeta brett även när vi prioriterar i enskilda frågor. Om vi lyfter blicken och ser vidare kommunens egen rådgighet behöver vi öka samordningen mellan färdtjänst, sjukresor, skolskjutsar och allmän kollektivtrafik. Vi behöver också ställa högre krav på tillgänglighet i den allmänna kollektivtrafiken, som lägre insteg och bra hållplatser.

Östhammars kommun tillhandahåller färdtjänst åt de kommuninvånare som beviljats färdtjänsttillstånd. Ett sådant tillstånd fås efter ansökan där det är styrkt att personen har en varaktig funktionsnedsättning som sträcker sig längre än tre månader och där personen har svårigheter att förflytta sig eller att resa med kollektivtrafik. Den som nyttjar färdtjänst betalar en egenavgift. Inför ny avtalsperiod gjordes 2020 en omvärldsbevakning där det konstaterades att många andra kommuner har betydligt högre egenavgifter än Östhammars kommun. Sedan dess har egenavgiften ökat från 30 kronor till 50 kronor för resor inom kommunen oavsett ressträcka. Resor till och från daglig verksamhet är idag inte belagda med någon egenavgift för den som nyttjar färdtjänst. Det finns ingen lag eller praxis som fastslår att egenavgiften i färdtjänst ska följa kollektivtrafikens taxa.

Socialnämndens arbetsutskott är överens om att föreslå Socialnämnden att kommunförvaltningen får i uppdrag att ta fram ett underlag med förutsättningar och konsekvenser för ett eventuellt månadskort gällande arbetspendling med färdtjänst inom kommunen, där egenavgiften skulle kunna motsvara ett månadskort i kollektivtrafiken.

Lisa Norén (S)

Ordförande i Socialnämnden

Östhammars kommun

2021-09-10



Interpellation till Lisa Norén angående villkor för färdtjänst vid arbetsresor.

För oss Liberaler är lika möjligheter att förverkliga sina livsdrömmar oavsett vem man är och vilka livsvillkor man har, en ledande stjärna. Du ska som medborgare i Östhammar oavsett din funktionsnedsättning ha samma rättigheter och lika villkor som alla andra. Detta tycks inte gälla vid resor till och från arbetet i vår kommun.

Med den senaste höjningen av egenavgiften vid färdtjänstresor betalar en färdtjänstberättigad 50kr per enkelresa inom kommunen och 120kr utanför kommunen.

Det innebär en kostnad på 500kr per vecka för resor till och från arbetet inom kommunen för en färdtjänstberättigad som arbetar 5 dagar per vecka. Medan övriga som har möjlighet att åka kollektivt kan köpa månadskort för 900 kr. Är det dessutom är så att du är förmånstagare genom försäkringskassan, så betalar du istället 600kr. Det innebär en skillnad mellan 1000-1400 kr per månad om man jobbar inom kommunen. Vid arbete utanför kommunen ökar skillnaden dessutom ännu mer.

Samt att om du köper ett månadskort så har du möjlighet att resa i hela länet, obegränsat under en 30-dagarsperiod.

Vi Liberaler tycker att avgifterna i sig är skäliga men anser att problemet uppstår när det kommer till arbetsresor, då kostnaderna blir orimligt höga per månad. Borde inte kostnaden vid arbetsresor likställas med de som kan utnyttja kollektivtrafik, och alltså ha ett kostnadstak.

Detta är en fråga för rätten till arbete, alla som kan arbeta ska kunna göra det utan att resekostnaderna blir ett hinder.

Är du beredd att jobba för att åtgärda detta faktum?

Östhammar, 30 augusti 2021

För Liberalerna i Östhammar

Julia Carlström

Sammanträdesplanering SNAU och SN 2022															
Vecka	Månad	Datum	Handling AU före kl.12	AU	Samverkansgrupp och skyddskommitté	Handling SN före kl.12	SN	Övriga sammanträdes- dagar	Deadlines och övrigt	Anmälan KSAU före kl.12	KSAU	Handling KS	KS	Handling KF	KF
v. 1	3-9	januari	07-jan												
v. 2	10-16	januari		12-jan											
v. 3	17-23	januari	17-jan												
v. 4	24-30	januari		26-jan						24-jan					
v. 5	31-6	jan/feb			03-feb	31-jan					01-feb	02-feb			
v. 6							09-feb		Arsredovisning + internkontroll slutrapport (18 feb)				08-feb	09-feb	
v. 7	7-13	februari	14-feb												
v. 8	21-27	februari		23-feb					Sportlov (21-25 februari)						22-feb
v. 9	28-6	feb/mars			03-mar	28-feb				28-feb					
v. 10	7-13	mars					09-mar		Budgetförutsättningar		08-mar	09-mar			
v. 11	14-20	mars	14-mar										15-mar		
v. 12	21-27	mars		23-mar											
v. 13	28-3	mar/apr			31-mar	28-mar		30 mar (budget- och kvalitetsdag)		28-mar					
v. 14	4-10	april					06-apr				05-apr	06-apr			
v. 15	11-17	april	11-apr						Påsklov (11-14 april)				12-apr	13-apr	
v. 16	18-24	april		20-apr											
v. 17	25-1	apr/maj			28-apr	25-apr									26-apr
v. 18	2-8	maj					04-maj	5 maj (Samtal med BUNAU/KFNAU)							
v. 19	9-15	maj	09-maj												
v. 20	16-22	maj		18-maj						16-maj					
v. 21	23-29	maj			26-maj	23-maj					24-maj	25-maj			
v. 22	30-5	maj/jun	30-maj				01-jun		Tertial 1 (3 juni)				31-maj	01-jun	
v. 23	6-12	juni		08-jun					Skolavslutning (9 juni) Åk 3 gy (3 juni)						
v. 24	13-19	juni			16-jun	13-jun				13-jun					14-jun
v. 25	20-26	juni					22-jun				21-jun	22-jun			
v. 26		juni/jul											28-jun		
v. 27	4-10	juli	06-jul												
v. 28	11-17	juli		13-jul											
v. 29	18-24	juli													
v. 30	25-31	juli													
v. 31	1-7	augusti													
v. 32	8-14	augusti							Terminsstart (16 augusti)						
v. 33	15-21	augusti	15-aug							15-aug					
v. 34	22-28	augusti		24-aug							23-aug	24-aug			
v. 35	29-4	aug/sep			01-sep	29-aug		31 aug (budget- och kvalitetsdag)					30-aug	31-aug	
v. 36	5-11	september					07-sep								
v. 37	12-18	september	12-sep							12-sep					13-sep
v. 38	19-25	september		21-sep							20-sep	21-sep			
v. 39	26-2	sep/okt			29-sep	26-sep							27-sep		
v. 40	3-9	oktober					05-okt		Delår +VP (7 oktober)	03-okt				05-okt	
v. 41	10-16	oktober									11-okt				
v. 42	17-23	oktober	17-okt</												

Årshjul för SN 2022

Arbetsutskott	Socialnämnd	Ärendeplanering
12 januari (personAU)		
26 januari	9 februari	Årsredovisning + internkontroll (18 feb) Avvikelser och synpunkter kvartal 4 2021 Statistik ej verkställda beslut kvartal 4 2021 Nyckeltal helår 2021
23 februari	9 mars	Budgetförutsättningar Ekonomisk uppföljning Patientsäkerhetsberättelse
23 mars	6 april	Ekonomisk uppföljning Uppföljning av daglig verksamhet LOV Uppföljning av hemtjänst LOV
20 april	4 maj	Ekonomisk uppföljning Lägesrapport välfärdsteknik Systematiskt arbetsmiljöarbete första kvartalet Statistik ej verkställda beslut kvartal 1
18 maj	1 juni	Tertial 1 (3 juni) inkl. nyckeltal Avvikelser och synpunkter tertial 1 Uppföljning internkontrollplan halvår
8 juni	22 juni	
13 juli (personAU)		
24 augusti	7 september	Ekonomisk uppföljning Systematiskt arbetsmiljöarbete andra kvartalet Statistik ej verkställda beslut kvartal 2
21 september	5 oktober	Delår +VP (7 oktober) inkl. nyckeltal Avvikelser och synpunkter tertial 2
26 oktober	9 november	Ekonomisk uppföljning Statistik ej verkställda beslut kvartal 3 Sammanträdesdagar Socialjourschema
23 november	7 december	Ekonomisk uppföljning Budgetförutsättningar Systematiskt arbetsmiljöarbete tredje kvartalet Antagande internkontrollplan Uppföljning internkontrollplan helår

**Schema 2022 för ledamöter med kompletterande
beslutanderätt i delegationsärenden enligt LVU och LVM**

Datum	Januari		Februari		Mars		April		Maj		Juni		Juli		Augusti		September		Oktober		November		December	
1	lör	Lisa N. (v.52)	tis		tis		fre		sön		ons		fre		mån	Cecilia B (v.31)	tor		lör		tis		tor	
2	sön		ons		ons		lör		mån	Lisa N (v.18)	tor		lör		tis		fre		sön		ons		fre	
3	mån	Cecilia B (v.1)	tor		tor		sön		tis		fre		sön		ons		lör		mån	Anna-Lena S (v. 40)	tor		lör	
4	tis		fre		fre		mån	Olle R (v.14)	ons		lör		mån	Mona L (v.27)	tor		sön		tis		fre		sön	
5	ons	lör	lör				tis	tor	sön				tis	fre			mån	Lisa N (v.36)	lör				mån	Cecilia B (v.49)
6	tor		sön		sön		ons		fre		mån	Desirée M (v.23)	ons		lör		tis		tor		sön		tis	
7	fre		mån	Lisa N (v.6)	mån	Anna-Lena S (v. 10)	tor		lör		tis		tor		sön		ons		fre		mån	Mona L (v.45)	ons	
8	lör		tis		tis		fre		sön		ons		fre		mån	Olle R (v.32)	tor		lör		tis		tor	
9	sön		ons		ons		lör		mån	Cecilia B (v.19)	tor		lör		tis		fre		sön		ons		fre	
10	mån	Olle R (v.2)	tor		tor		sön		tis		fre		sön		ons		lör		mån	Desirée M (v.41)	tor		lör	
11	tis		fre		fre		mån	Mona L (v.15)	ons		lör		mån	Anna-Lena S (v. 28)	tor		sön		tis		fre		sön	
12	ons		lör		lör		tis		tor		sön		tis		fre		mån	Cecilia B (v.37)	ons		lör		mån	Olle R (v.50)
13	tor		sön		sön		ons		fre		mån	Lisa N (v.24)	ons		lör		tis		tor		sön		tis	
14	fre		mån	Cecilia B (v.7)	mån	Desirée M (v.11)	tor		lör		tis		tor		sön		ons		fre		mån	Anna-Lena S (v. 46)	ons	
15	lör		tis		tis		fre		sön		ons		fre		mån	Mona L (v.33)	tor		lör		tis		tor	
16	sön		ons		ons		lör		mån	Olle R (v.20)	tor		lör		tis		fre		sön		ons		fre	
17	mån	Mona L (v.3)	tor		tor		sön		tis		fre		sön		ons		lör		mån	Lisa N (v.42)	tor		lör	
18	tis		fre		fre		mån	Anna-Lena S (v. 16)	ons		lör		mån	Desirée M (v.29)	tor		sön		tis		fre		sön	
19	ons		lör		lör		tis		tor		sön		tis		fre		mån	Olle R (v.38)	ons		lör		mån	Mona L (v.51)
20	tor		sön		sön		ons		fre		mån	Cecilia B (v.25)	ons		lör		tis		tor		sön		tis	
21	fre		mån	Olle R (v.8)	mån	Lisa N (v.12)	tor		lör		tis		tor		sön		ons		fre		mån	Desirée M (v.47)	ons	
22	lör		tis		tis		fre		sön		ons		fre		mån	Anna-Lena S (v. 34)	tor		lör		tis		tor	
23	sön		ons		ons		lör		mån	Mona L (v.21)	tor		lör		tis		fre		sön		ons		fre	
24	mån	Anna-Lena S (v. 4)	tor		tor		sön		tis		fre	sön	ons		lör				mån	tor Cecilia B (v.43)			lör	
25	tis		fre		fre		mån	Desirée M (v.17)	ons		lör		mån	Lisa N (v.30)	tor		sön		tis		fre		sön	
26	ons		lör		lör		tis		tor		sön		tis		fre		mån	Mona L (v.39)	ons		lör		mån	Anna-Lena S (v. 52)
27	tor		sön		sön		ons		fre		mån	Olle R (v.26)	ons		lör		tis		tor		sön		tis	
28	fre		mån	Mona L (v.9)	mån	Cecilia B (v.13)	tor		lör		tis		tor		sön		ons		fre		mån	Lisa N (v.48)	ons	
29	lör				tis		fre		sön		ons		fre		mån	Desirée M (v.35)	tor		lör		tis		tor	
30	sön				ons		lör		mån	Anna-Lena S (v. 22)	tor		lör		tis		fre		sön		ons		fre	
31	mån	Desirée M (v.5)			tor				tis				sön		ons				mån	Olle R (v.44)			lör	

Tillvägagångssätt och ersättare till ledamöter med kompletterande beslutanderätt

I de fall ledamot har kompletterande beslutanderätt hänvisas tjänstemän till att kontakta ansvarig ledamot enligt schema som årligen publiceras på kommunens ledningssystem. Ansvarig tjänsteman ska vid kontakt först skicka ett sms till förordnad ledamot. Därefter ska ansvarig ledamot kontaktas per telefon. Om inte ansvarig ledamot kan nås, hänvisas tjänstemän inom sektor omsorg att kontakta ansvarig ersättare.

Ansvariga ersättare framgår enligt följande:

- Lisa Norén (S) ersätter Désirée Mattsson (S) och vice versa.
- Cecilia Bernsten (C) ersätter Olle Rehn (C) och vice versa.
- Anna-Lena Söderblom (M) ersätter Mona Lundin (M) och vice versa.

Om inte ansvarig ersättare kan nås, hänvisas tjänstemän att kontakta ledamöter enligt följande ordning:

- Socialnämndens ordförande Lisa Norén (S)
- Socialnämndens vice ordförande Cecilia Bernsten (C)
- Socialnämndens andre vice ordförande Anna-Lena Söderblom (M)