

Socialnämnden

Kallelse

| | |
|----------------------|--|
| Nämnd | Socialnämnden |
| Datum och tid | 2020-11-04, kl.09:00 |
| Plats | Gröna sammanträdesrummet, Socialförvaltningen, Östhammar |
| Sekreterare | Fitim Kunushevci |
| Ordförande | Lisa Norén (S) |

Ärendelista

| | |
|---|----|
| 1. Fastställande av ärendelista | 3 |
| 1. Redovisning av delegationsbeslut | 3 |
| 2. Information och anmälningsärenden oktober och november 2020 Kl. 09:15 Lina Edlund | 4 |
| 3. Ekonomisk uppföljning per september 2020 Kl. 09:40 Torbjörn Nyqvist | 5 |
| 4. Uppräkning av ersättning till LOV utförare inom daglig verksamhet, 2021 Kl. 10:10 Torbjörn Nyqvist | 6 |
| 5. Uppräkning av ersättning till utförare av hemtjänst 2021 Kl. 10:30 Torbjörn Nyqvist | 8 |
| 6. Delegering av budgetram och attest 2021 Kl. 10:50 Torbjörn Nyqvist | 10 |
| 7. Antagande av riktlinje om tydliggörande av insats boendestöd Kl. 11:00 Sophia Strandberg och Yvonne Wahlbeck | 11 |
| 8. Åtterrapporering av vidtagna åtgärder från revisionens granskning av bisysslor inom socialförvaltningen Kl. 11:20 Yvonne Wahlbeck | 12 |
| 9. Abonnemang av förbrukningsmaterial på särskilt boende Kl. 11:40 Oskar Johansson | 14 |
| 10. Uppföljning av internkontroller helår Kl. 13:00 Oskar Johansson och Fitim Kunushevci | 15 |
| 11. Rapport kring socialförvaltningens hantering av Coronapandemin Kl. 13:30 Fitim Kunushevci | 16 |

Socialnämnden

- | | |
|--|----|
| 12. Yttrande över kommunstyrelsens remiss av förslaget till Östhammars kommuns riktlinje för styrdokument | 17 |
| Kl. 14:00 Fitim Kunushevci | |
| 13. Rutin och val av ersättare till förordnade ledamöter med kompletterande beslutanderätt i delegationsärenden enligt LVU och LVM | 18 |
| Kl. 14:20 Fitim Kunushevci | |
| 14. Ändring av anmälningsskyldighet för delegationsbeslut | 19 |
| Kl. 14:40 Fitim Kunushevci | |
| 15. Revidering av socialnämndens delegationsbestämmelser 2021 | 21 |
| Kl. 15:10 Fitim Kunushevci | |
| 16. Anpassning av styrande dokument till ny tjänstemannaorganisation | 22 |
| Kl. 15:30 Fitim Kunushevci | |
| 17. Rapporter från socialnämndens ledamöter per september 2020 | 24 |

Socialnämnden

1. Fastställande av ärendelista

Ärendebeskrivning

Socialnämnden har att fastställa ärendelistan.

Dnr SN-2020-31

Dpl 904

Dnr SN-2020-32

Dpl 904

Dnr SN-2020-33

Dpl 904

1. Redovisning av delegationsbeslut

Förslag till beslut

Redovisning av delegationsbeslut godkännes.

Ärendebeskrivning

Föreligger delegationslistor:

1. Arbetsutskottets protokoll 2020-10-14.
2. Beslut i vård- och omsorgsärenden 2020-09-01 t.o.m. 2020-09-30.
3. Beslut i individ- och familjeomsorgsärenden 2020-09-01 t.o.m. 2020-09-30.
4. Beslut i övriga ärenden registrerade 2020-09-01 t.o.m. 2020-09-30.

Beslutsunderlag

- Delegationslistor i delegationsmappen
- Handlingar i sekretessmappen

Socialnämnden

Dnr SN-2020-2

Dpl 904

2. Information och anmälningsärenden oktober och november 2020

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Ärendet omfattar muntlig information från socialförvaltningens tjänstemän, skriftlig information som nämnden tar del av via sitt digitala arbetsrum och skriftlig information som omfattas av sekretess och som redovisas i pärm.

Dagens sammanträde

Muntlig information från socialförvaltningens tjänstemän:

- Utredning på uppdrag av socialchef initierad kring kompetensutveckling och möjligheten till fler mindre kontor inom sektor omsorg.
- Socialförvaltningen har förlängt avtal med Pulsen rörande verksamhetssystemet Combine med 4 år.
- Organisering av enheter inom sektor omsorg har färdigställts och träder i kraft 2021-01-01.
- Förslag att kvalitetschef Lena Nilsson Sääf kommer att tillträda som enhetschef för enheten för hjälpmedel och förebyggande insatser. Förhandlas med fackförbund enligt MBL.
- Verksamhetschef Anna Engqvist Barn- och ungdom har på egen begäran valt att avsäga sin tjänst.

Socialnämnden

Dnr SN-2020-18

Dpl 042

3. Ekonomisk uppföljning per september 2020

Handling A

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Redovisas ekonomisk uppföljning per september 2020.

Socialnämnden

Dnr SN-2020-114

Dpl 735

4. Uppräkning av ersättning till LOV utförare inom daglig verksamhet, 2021

Förslag till beslut

Uppräkning av ersättningen till LOV utförare av daglig verksamhet med 1,9 procent från och med 1 januari 2021.

Ärendebeskrivning

Östhammars kommun tillämpar sedan våren 2010 lagen om valfrihet inom daglig verksamhet. Utförare som uppfyller de krav som ställs i förfrågningsunderlaget kan ansöka om och beviljas att bli utförare av daglig verksamhet i kommunen. Både kommunens dagliga verksamhet i egen regi och externa utförare ersätts med en månadsersättning, som är indelade i sju vårdnivåer. Den externa ersättningen inkluderar även en momskompensation på 6 %.

Uppräkning

Uppräkningen av ersättningen för 2021 sker i enlighet med socialförvaltningens ramuppräkning (exklusive volymkompensation) på 1,9 %, vilken kompenserar för förväntade pris- och lönekostnadsökningar.

Månadsersättning per brukare

| | 2019 | 2019 | 2020 | 2020 | 2021 | 2021 |
|------|-----------|----------------------------|-----------|----------------------------|-----------|----------------------------|
| Nivå | Egen regi | Extern regi (6% momskomp.) | Egen regi | Extern regi (6% momskomp.) | Egen regi | Extern regi (6% momskomp.) |
| 1 | 4 593 kr | 4 868 kr | 4 671 kr | 4 951 kr | 4 760 kr | 5 045 kr |
| 2 | 7 405 kr | 7 849 kr | 7 531 kr | 7 982 kr | 7 674 kr | 8 134 kr |
| 3 | 10 780 kr | 11 428 kr | 10 963 kr | 11 622 kr | 11 171 kr | 11 843 kr |
| 4 | 13 593 kr | 14 410 kr | 13 824 kr | 14 655 kr | 14 087 kr | 14 933 kr |
| 5 | 18 094 kr | 19 180 kr | 18 402 kr | 19 506 kr | 18 752 kr | 19 877 kr |
| 6 | 27 096 kr | 28 721 kr | 27 557 kr | 29 209 kr | 28 081 kr | 29 764 kr |
| 7 | 30 474 kr | 32 301 kr | 30 992 kr | 32 850 kr | 31 581 kr | 33 474 kr |

Socialnämnden

Ekonomiska konsekvenser

Med ett antagande om oförändrad volym kan man beräkna kostnadsökningar utifrån 2020 års prognostiserade kostnader om 14,2 mnkr. Detta ger en höjning av utbetald ersättning för 2021 på 270 tkr ($14,2 \text{ mnkr} * 1,9 \%$).

Beslutet skickas till

Stabschef Torbjörn Nyqvist

Utredare Oskar Johansson

Aktivt stöd

Samarbetet

Socialnämnden

Dnr SN-2020-90

Dpl 734

5. Uppräkning av ersättning till utförare av hemtjänst 2021

Förslag till beslut

Uppräkning av ersättningsnivån till hemtjänstutförare med 5 procent från och med 1 januari 2021.

Bakgrund

Östhammars kommun tillämpar sedan våren 2010 lagen om valfrihet inom hemtjänst. Utförare som uppfyller de krav som ställs i förfrågningsunderlaget kan ansöka om och beviljas att bli utförare av hemtjänst i kommunen. Både kommunens hemtjänst i egen regi och externa utförare ersätts per utförd timme. Ersättningen är differentierad och i den externa ersättningen inkluderas ett tillägg för administrativa kostnader samt en momscompensation på 6 %.

Hemtjänstersättning

| Hemtjänstersättning | Område | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|---------------------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Egen regi | Tätort | 417 kr | 427 kr | 427 kr | 434 kr | 456 kr |
| Egen regi | Glesbygd | 447 kr | 458 kr | 458 kr | 466 kr | 489 kr |
| Extern regi | Tätort | 457 kr | 468 kr | 468 kr | 476 kr | 500 kr |
| Extern regi | Glesbygd | 490 kr | 502 kr | 502 kr | 511 kr | 537 kr |

Ekonomiskt läge egenregi hemtjänst

Socialförvaltningens egenregi har historiskt gått med ett betydande underskott och man kan konstatera att ersättning som egenregin har fått är för låg i förhållande till de kostnader man haft. Eftersom prognosen 2020 visar på fortsatta underskott är det nödvändigt att ersättningen för hemtjänst i egenregi sätts närmare den faktiska kostnaden för verksamheten. Ersättningen till de privata utförarna bör följa denna förändring för att skapa motsvarande ekonomiska förutsättningar. Med bakgrund av detta föreslås att ersättningen höjs med fem procent för samtliga utförare.

Ekonomiska konsekvenser

De ekonomiska konsekvenserna beräknas utifrån en uppskattad volym för 2021 på cirka 150 000 hemtjänsttimmar för egen regi och 17 000 timmar för extern regi. Detta ger en

Socialnämnden

höjning av utbetald ersättning på cirka 3,3 mnkr för egen regi ($150\,000 \cdot 445 \cdot 5\%$) och 406 tkr för extern regi ($17\,000 \cdot 478 \cdot 5\%$) där 445 och 478 i beräkningarna är den genomsnittliga ersättningen för egen regi respektive extern regi 2020.

Beslutet skickas till

Stabschef Torbjörn Nyqvist

Verksamhetsområdeschef Johan Steinbrecher

Utredare Oskar Johansson

Aktivt stöd

Socialnämnden

Dnr SN-2020-118

Dpl 002

6. Delegering av budgettram och attest 2021

Handling B

Förslag till beslut

Socialnämnden fastställer attestlista för ansvarsområden under 2021.

Socialchefen delegeras generell attesträtt för samtliga ansvarskoder, med rätten att vidaredelegera.

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige antog 2014-11-11 reglemente för attest, utanordning och utbetalning i Östhammars kommun. Reglementet omfattar samtliga externa och interna transaktioner inklusive omföringar och rättelser av felaktigt bokförda transaktioner. Reglementet omfattar även medel som kommunen åtagit sig att förvalta eller förmedla. Varje nämnd skall inom sitt ansvarsområde utse granskningsattestanter, beslutsattestanter och ersättare till dessa. Beslut avseende förändringar under löpande år kan delegeras. Beslutet gäller även godkännande av elektroniska attestanter. Det åligger varje attestant att ha god kännedom om reglementets innehåll.

Socialnämnden har det yttersta ansvaret för tilldelad budgettram. 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 riktlinjer.

Socialnämnden ska utse 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.

Beslutsunderlag

- Attestreglemente
- Förslag på attestförteckning

Beslutet skickas till

Socialförvaltningens ledningsgrupp

Enhetschefer VoO

Verksamhetschefer IFO

Socialnämnden

Dnr SN-2020-116

Dpl 712

7. Antagande av riktlinje om tydliggörande av insats boendestöd

Handling C

Förslag till beslut

Socialnämnden fastställer riktlinje om tydliggörande av insats boendestöd.

Ärendebeskrivning

Riktlinjen ska tydliggöra insatsen boendestöd och ska ses i samverkan med andra av socialnämnden antagna riktlinjer gällande ledningssystem, synpunkter och avvikelser samt Lex Sarah. Boendestödet styrs även av regler i lagstiftning, föreskrifter och överenskommelser.

Beslutsunderlag

- Förslag till riktlinje

Beslutet skickas till

Verksamhetschef boendestöd Sophia Strandberg
Individ- och familjeomsorgschef Yvonne Wahlbeck

Socialnämnden

Dnr SN-2019-232

Dpl 007

8. Återrapportering av vidtagna åtgärder från revisionens granskning av bisysslor inom socialförvaltningen

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av muntlig rapport kring vidtagna åtgärder från revisionens granskning av bisysslor inom socialförvaltningen.

Ärendebeskrivning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Östhammars kommun har KPMG granskat kommunens hantering och kontroll av anställdas bisysslor. Granskningen visar att kommunstyrelsen och nämnderna saknar tillfredställande och ändamålsenlig styrning och kontroll över förekommande bisysslor.

Granskningen visar också att befintliga styrdokument och rutiner i huvudsak är ändamålsenligt utformade, och att om befintliga regler efterlevs finns förhållandevis goda förutsättningar för en ändamålsenlig kontroll och uppföljning av befintliga bisysslor.

KPMG lämnade följande rekommendationer:

- Kommunstyrelsen och nämnderna ska säkerställa att befintliga regler beträffande bisysslor efterlevs
- Kommunstyrelsen och nämnderna bör verka för att det vid bedömningen av om en bisyssla är lämplig, tas hänsyn till de risker det kan medföra om kommunen köper, eller kan komma att köpa, varor och/eller tjänster från det företag (eller motsvarande) där den anställde innehar en funktionärspost.
- Kommunstyrelsen bör verka för att riktlinjerna för bisysslor fastslår att frågor om bisysslor ska tas upp i samband med medarbetarsamtal.
- Kommunstyrelsen ska säkerställa att rapportering av förekommande bisysslor sker varje år i enlighet med gällande riktlinjer.
- Kommunstyrelsen bör verka för att det tas fram en checklista som stöd till cheferna vid bedömning av om en bisyssla är förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande.
- Kommunstyrelsen bör verka för att blanketten för anmälan av bisyssla kompletteras så att chefens motivering till att, i förekommande fall, förbjuda en bisyssla blir mer utförlig. Så som blanketten nu är utformad räcker det att chefen kryssar i att bisysslan är förtroendeskadlig, arbetshindrande eller konkurrerande.

Socialnämnden

Ärendets behandling

Socialnämnden yttrade sig under sammanträde 2020-02-03 (SN 2020-02-03_§ 12) till kommunstyrelsen att nämnden instämmer i den revisionella bedömningen och står bakom de rekommendationer som ges i rapporten. Socialnämnden uppdrog till Tf. socialchef att säkerställa att de påtalade bristerna. Återredovisning av genomförda åtgärder ska ske till socialnämnden under 2020.

Redovisas muntligt över vidtagna åtgärder kring bisysslor inom socialförvaltningen.

Beslutet skickas till

Socialförvaltningens ledningsgrupp

Socialnämnden

Dnr SN-2020-115

Dpl 731

9. Abonnemang av förbrukningsmaterial på särskilt boende

Handling D

Förslag till beslut

Förbrukningsmaterial tillhandahålls boende på särskilda boende mot en fast månadskostnad om 130 kr. Kostnaden justeras årligen utifrån prisbasbeloppet.

Ärendebeskrivning

I dagsläget behöver den som bor på särskilt boende själv ansvara för inköp av förbrukningsmaterial för det egna hushållet. Detta kan utgöra en svårighet för de boende som har begränsade möjligheter att själv göra inköp. Därför förslås att förvaltningen erbjuder de boende möjlighet att mot en månatlig abonnemangskostnad få förbrukningsmaterial inköpt och levererat till lägenheten. För denna tjänst tas en avgift ut från den enskilde varje månad. Syftet är att summan ska motsvara boendets självkostnader och intäkterna ska därför tillföras respektive boende.

Konsumentverket anger i sina beräkningar för en rimlig levnadsnivå 2020 att kostnaden för förbrukningsartiklar (för en person) till 130 kr månad.

I abonnemanget ingår toalettpapper, hushållspapper, tvättmedel, sköljmedel, diskmedel, glödlampor, rengöringsmedel, tvättmedel, avfallspåsar och tvättlappar.

Beslutet skickas till

Enhetschef äldre och LSS myndighet Carina Kumlin

Utredare Oskar Johansson

Socialnämnden

Dnr SN-2019-216

Dpl 701

10. Uppföljning av internkontroller helår

Handling E

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner internkontrollrapporten och ställer sig bakom de föreslagna åtgärderna.

Ärendebeskrivning

Föreligger rapport med presentation av internkontrollens resultat. Rapporten omfattar de områden ur socialnämndens internkontrollplan som redovisar följande processer/rutiner:

- Hanteringen av synpunkter och klagomål
- Att genomförandeplaner inom LSS Myndighet upprättas inom 14 dagar

Beslutsunderlag

- Internkontrollrapport, halvår 2

Beslutet skickas till

Utredare Oskar Johansson

Nämndsekreterare och utredare Fitim Kunushevcı

Socialnämnden

Dnr SN-2020-103

Dpl 701

11. Rapport kring socialförvaltningens hantering av Coronapandemin

Handling F

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av rapport rörande socialförvaltningens hantering av Coronapandemin.

Ärendebeskrivning

Initiativärende från Lisa Norén (S) under socialnämndens sammanträde 2020-09-02. Socialnämnden uppdrog till förvaltningen att upprättar en rapportsammanställning av förvaltningens hantering av coronapandemin.

Rapporten ska innehålla följande delar:

- Bakgrundsbeskrivning
- Händelseförlopp mars till augusti
- Anskaffandet av skyddsutrustning
- Sjukfrånvaro
- Påverkan på socialnämndens verksamheter
- Identifierade brister kontra lärande
- Ekonomiska konsekvenser
- Framtida scenariobeskrivningar av pandemins förlopp

Föreligger rapport.

Beslutet skickas till

Socialförvaltningens ledningsgrupp

Socialnämnden

Dnr SN-2020-117

Dpl 003

12. Yttrande över kommunstyrelsens remiss av förslaget till Östhammars kommuns riktlinje för styrdokument

Handling G

Förslag till beslut

Socialnämnden yttrar sig över kommunstyrelsens remissförslag över riktlinje för styrande dokument i enlighet med förvaltningens förslag till yttrande, daterad 2020-10-05.

Ärendebeskrivning

Socialnämnden har genom kommunstyrelsens remiss erbjudits möjlighet att yttra sig över förslaget till Östhammars kommun *riktlinje för styrdokument*. Riktlinjen innehåller förslag till en gemensam struktur och terminologi för styrande dokument med beskrivning av beslutsnivåer för desamma. Förslaget innehåller också ett avsnitt om att styra med mål i styrande dokument samt skrivningar rörande utformning och publicering av styrande dokument.

Socialnämnden har beretts möjlighet att inge yttrande senast 2020-11-05.

Föreligger förslag till yttrande.

Beslutsunderlag

- Förslag till yttrande

Ärendets behandling

Kommunstyrelsens arbetsutskott diskuterade ärendet 2020-03-24, § 116.

Kommunstyrelsens arbetsutskott godkänner förslaget till riktlinjer och skickade det på remiss till samtliga nämndsordföranden 2020-09-08, § 249.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Socialnämnden

Dnr SN-2020-124

Dpl 700

13. Rutin och val av ersättare till förordnade ledamöter med kompletterande beslutanderätt i delegationsärenden enligt LVU och LVM

Handling H

Beslut

Socialnämnden fastställer rutin enligt socialförvaltningens tjänsteutlåtande, daterad 2020-10-26.

Socialnämnden utser ansvariga ersättare för perioden 2021-2022 enligt följande:

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

Rutinen gäller från och med 2021-01-01.

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.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande
- Schema för 2021 avseende ledamöter med kompletterande beslutanderätt i delegationsärenden enligt LVU och LVM

Beslutet skickas till

Socialjouren Uppsala

Berörda tjänstemän

Administratörer för ledningssystem

Socialnämnden

Dnr SN-2020-109

Dpl 002

14. Ändring av anmälningsskyldighet för delegationsbeslut

Handling I

Förslag till beslut

Socialnämnden fastställer nya rutiner rörande anmälningsskyldighet för delegationsbeslut enligt nedanstående:

- Sektor omsorg fortsätter rapportera 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 i 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.

Rutiner för anmälningsskyldighet av delegationsbeslut träder i kraft från och med 1 januari 2021.

Ärendebeskrivning

Socialnämnden behöver ta ställning till formerna för anmälan av delegationsbeslut. För vissa beslut finns det en möjlighet för nämnden att bestämma att de inte ska anmälas. I samband med detta bör nämnden besluta om information som nu ges tillsammans med

Socialnämnden

delegationsbesluten ska fortsätta ges. En viktig aspekt att ta hänsyn till gällande anmälan av delegationsbeslut är att det ska gå att göra utan att bryta mot sekretess och tystnadsplikt.

Den nya kommunallagen började gälla 2018-01-01. En ändring gäller anmälan av delegationsbeslut. I dagsläget anmäls delegationsbeslut på listor som nämndens ledamöter kan ta del av på nämndens sammanträde. Listorna sitter i en pärm och delegationsbesluten finns under flikarna:

- Arbetsutskottets delegationsbeslut (ej personärenden)
- Övriga beslut
- Individ och familjeomsorg
- Individ och familjeomsorg – beslut enligt föräldrabalken
- Vård och omsorg
- Beslut om bostadsanpassningsbidrag
- Beslut om parkeringstillstånd

Pärmen innehåller även information som inte är delegationsbeslut, bl.a. domar, inkommande beslut och handlingar från IVO m.fl. Nämnden bör få information om dessa på annat sätt.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande kring ny rutin för anmälningskyldighet av delegationsbeslut
- [Kommunallag \(2017:725\)](#). Bestämmelser om delegation finns i 6 kap. §§ 37-40.

Beslutet skickas till

Nämndsekreterare/utredare Fitim Kunushevci

Administratörer och berörda tjänstemän IFO och VoO

Socialförvaltningens ledningsgrupp

Socialnämnden

Dnr SN-2020-110

Dpl 002

15. Revidering av socialnämndens delegationsbestämmelser 2021

Handling J

Förslag till beslut

Socialnämnden antar reviderade delegationsbestämmelser.

Reviderade delegationsbestämmelser träder i kraft från och med 1 januari 2021.

Ärendebeskrivning

Socialnämnden antog den 14 januari 2015 nuvarande delegationsbestämmelser med giltighet tillsvidare. Förvaltningen har kontinuerligt reviderat nämndens delegationsordning.

Föreliggande förslag till ändringar är föranledda för att överensstämja med Östhammars kommuns organisationsförändring, synpunkter från förvaltningens verksamheter, nya bestämmelser i Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga samt tillägg ur Socialtjänstlag (2001:453).

Beslutsunderlag

- Förslag till reviderad delegationsordning
- Tjänsteutlåtande, daterad 2020-10-26

Beslutet skickas till

Socialjouren Uppsala

Nämndsekreterare/utredare Fitim Kunushevci

Socialförvaltningens ledningsgrupp

Verksamhetschefer och enhetschefer IFO och VoO

Berörda tjänstemän

Administratörer för ledningssystem

Socialnämnden

Dnr SN-2020-125

Dpl 700

16. Anpassning av styrande dokument till ny tjänstemannaorganisation

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att nämndens antagna styrdokument i fortsättningen ska tolkas så att organisatoriska enheter och titlar anpassas till den nya tjänstemannaorganisationen enligt tabell under ärendebeskrivning.

Beslutet gäller även nämndens tolkning av uppdrag från fullmäktige som getts via styrdokument.

Kommundirektören får i uppgift att fördela arbetet i de fall det är oklart vem som har ansvar för att verkställa något som är bestämt i ett styrdokument.

Förvaltningen får i uppdrag att i samband med nästa revidering av styrdokument säkerställa att de begrepp som används är anpassade till den nya tjänstemannaorganisationen.

Ärendebeskrivning

Kommunen kommer att ändra tjänstemannaorganisationen så att den från och med 2021-01-01 består av en förvaltning istället för sex förvaltningar. Den nya förvaltningen består av sektorer. Uppdrag från nämnderna ges till förvaltningen och förvaltningens ledning säkerställer att uppdragen utförs av den sektor som är bäst lämpad.

Nämnderna och kommunstyrelsen har ett antal styrdokument. I varierande grad förekommer organisatoriska enheter och titlar på specifika tjänstemän i styrdokument. Ett styrdokument upphör inte per automatik för att en utpekad ansvarig enhet eller funktion slutar finnas, men dokumentet kan bli svårare att tolka.

Revideringar av styrdokument tar ofta tid. Även vid små revideringar uppmärksammas ofta andra ändringsbehov. Förvaltningens förslag är därför att göra aktualitetsgranskningar av hela styrdokument – inte bara titlar. Detta arbete bör underlättas om riktlinjer för styrdokument antas och implementeras, eftersom en del i detta är att säkerställa god ordning på dokumenten och strukturerad aktualitetsgranskning.

Syftet med detta ärende är att underlätta den fortsatta tolkningen av kommunens styrdokument och samtidigt använda resurserna för revideringar på ett effektivt sätt.

Socialnämnden

| Begrepp före 2021-01-01 | Tolkning i styrdokument efter 2021-01-01 |
|---|---|
| Verksamhetsområden/verksamhet: | |
| Socialförvaltningen | Kommunförvaltningen |
| Individ- och familjeomsorg | Verksamhet: Myndighet omsorg |
| Myndighet VoO | Verksamhet: Myndighet omsorg |
| Område hemvård VoO | Verksamhet: Produktion omsorg |
| Område särskilt boende + LSS | Verksamhet: Produktion omsorg |
| Barn- och ungdom myndighet IFO | Enhet: Barn- och ungdom myndighet |
| Barn- och ungdom öppenvård IFO | Enhet: Barn- och ungdom öppenvård |
| Vuxensektionen IFO | Enhet: Vuxen, myndighet |
| EKB/Boendestöd | Enhet: Självständigt boende och liv |
| Biståndsenheten | Enhet: Äldre och LSS, myndighet |
| Titlar: | |
| Socialchef eller Förvaltningschef socialförvaltningen | Sektorchef, sektor omsorg |
| IFO-chef eller Individ- och familjeomsorgschef | Verksamhetschef myndighet omsorg |
| VoO-chef eller vård och omsorgschef | Verksamhetschef produktion omsorg |
| Enhetschefer vård och omsorg (SäBo/hemtjänstområde/enhet etc) | Enhetschefer produktion |
| Verksamhetschef BoU myndighet | Enhetschef Barn- och ungdom myndighet |
| Verksamhetschef BoU Öppenvård | Enhetschef Barn- och ungdom öppenvård |
| Verksamhetschef Vuxensektionen | Enhetschef Vuxen myndighet |
| Verksamhetsområdeschef VoO Myndighet | Enhetschef Äldre och LSS myndighet |
| Verksamhetschef EKB och verksamhetschef boendestöd | Enhetschef Självständigt boende och liv |
| Förvaltningsövergripande dokument: | |
| Ekonomisk styrning socialförvaltningen | Ekonomisk styrning Sektor Omsorg |
| Socialförvaltningens ledningssystem | Ledningssystem för Sektor Omsorg |
| Lagkravlista socialförvaltningen | Lagkravlista Sektor Omsorg |
| Rutin socialförvaltningens ledningssystem | Rutin Sektor Omsorg ledningssystem |
| Organisationsschema socialförvaltningen | Organisationsschema Sektor omsorg |

Socialnämnden

| | |
|--|-------------------------------------|
| Personalförjningsplan Socialförvaltningen | Personalförjningsplan Sektor omsorg |
| Administrativa enheter/staber/utvecklingsenheter tolkas som gemensamt verksamhetsstöd. Övriga titlar och organisatoriska enheter har motsvarande benämning även efter 2021-01-01. | |

Beslutet skickas till

Kommundirektör

Sektorchefer i organisation efter 2021-01-01

Verksamhetschef kansli & utveckling

Dnr SN-2020-3

Dpl 904

17. Rapporter från socialnämndens ledamöter per september 2020

Ärendebeskrivning

Rapporter och information från socialnämndens ledamöter.

Ekonomisk uppföljning sept 2020

Socialförvaltningen; utfall och prognos sept 2020

| Område | Budget | Periodens budget | Utfall sept | Avvikelse | Prognos avvikelse | % | Prognos 2020 | Utfall 2019 | Utfall 2018 | Fg. Prognos |
|---|----------------|------------------|----------------|---------------|-------------------|------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Vård och omsorg | 368 705 | 278 901 | 298 067 | -19 166 | -25 900 | -7% | 394 605 | 378 976 | 360 565 | -25 700 |
| varav ordinärt boende, volym och produktion | 64 886 | 49 225 | 65 587 | -16 363 | -21 800 | -34% | 86 686 | 79 899 | 69 829 | -21 600 |
| IFO, exkl ensamkommande | 70 132 | 52 764 | 47 986 | 4 778 | 4 500 | 6% | 65 632 | 66 532 | 74 151 | 3 400 |
| Ensamkommande | 0 | 14 | 1 484 | -1 470 | -1 500 | | 1 500 | -1 370 | 12 057 | -1 500 |
| Förvaltningsövergripande | 68 315 | 49 025 | 37 005 | 12 020 | 13 500 | 20% | 54 815 | 52 415 | 49 366 | 12 500 |
| Totalt | 507 152 | 380 705 | 384 542 | -3 838 | -9 400 | -2% | 516 552 | 496 554 | 496 139 | -11 300 |

Justerat resultat

- Uppskjuten löneöversyn, eftersläpning med cirka 4,2 mnkr
- I prognosen räknar vi med 5 mnkr i statsbidrag för merkostnader kopplat till Corona
- I prognosen räknar vi med att flytta 2mnkr i statsbidrag från övergripande till VoO

Socialförvaltningen; Produktion VoO

| Område | Budget | Periodens budget | Utfall sept | Avvikelse | Prognos avvikelse | % | Prognos 2020 | Utfall 2019 | Utfall 2018 | Fg. Prognos |
|--------------------------------|----------------|------------------|----------------|----------------|-------------------|-------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Särskilt boende | 111 940 | 84 927 | 85 073 | -146 | -2 900 | -3% | 114 840 | 111 505 | 117 298 | -3 700 |
| Ordinärt boende | 0 | 578 | 10 503 | -9 925 | -13 100 | | 13 100 | 15 530 | 23 236 | -13 100 |
| Larmenhet och nattpatrull | 12 624 | 9 504 | 9 593 | -89 | -500 | -4% | 13 124 | 13 039 | 11 204 | -300 |
| Korttidsvård/närvård | 20 333 | 15 343 | 15 448 | -105 | -800 | -4% | 21 133 | 19 716 | 21 838 | -1 000 |
| Boenden LSS | 33 788 | 25 646 | 25 465 | 181 | -700 | -2% | 34 488 | 33 729 | 32 188 | -1 100 |
| Personlig assistans, egen regi | 0 | 190 | 1 166 | -976 | -1 400 | | 1 400 | 1 669 | 1 219 | -1 600 |
| HSL | 30 596 | 23 008 | 23 197 | -189 | -1 200 | -4% | 31 796 | 30 532 | 31 065 | -1 200 |
| Totalt | 209 281 | 159 196 | 170 445 | -11 249 | -20 600 | -10% | 229 881 | 225 720 | 238 048 | -22 000 |

Socialförvaltningen; Myndighet VoO

| Område | Budget | Periodens budget | Utfall sept | Avvikelse | Prognos avvikelse | % | Prognos 2020 | Utfall 2019 | Utfall 2018 | Fg. Prognos |
|--|----------------|------------------|----------------|---------------|-------------------|------------|----------------|----------------|----------------|---------------|
| Myndighetsutövning | 8 745 | 6 573 | 6 636 | -63 | -1 000 | -11% | 9 745 | 8 458 | 6 845 | -1 000 |
| Externa boendeplaceringar LSS | 9 837 | 7 378 | 5 219 | 2 159 | 2 700 | 27% | 7 137 | 7 231 | 2 041 | 3 100 |
| Externa boendeplaceringar SoL | 3 223 | 2 417 | 1 928 | 489 | 900 | 28% | 2 323 | 3 057 | 5 314 | 900 |
| Daglig verksamhet LSS | 16 219 | 12 164 | 12 758 | -594 | -2 400 | -15% | 18 619 | 18 456 | 15 880 | -2 400 |
| Personlig assistans, 20 första timmar + LSS beslut | 14 814 | 11 111 | 11 130 | -19 | -400 | -3% | 15 214 | 13 864 | 12 911 | -400 |
| Färdtjänst | 4 543 | 3 407 | 4 089 | -682 | 700 | 15% | 3 843 | 4 313 | 5 612 | 700 |
| Enheten för förebyggande | 11 302 | 8 482 | 7 705 | 777 | 500 | 4% | 10 802 | 9 909 | 7 721 | 300 |
| Ordinärt boende, volym | 64 862 | 48 647 | 55 084 | -6 438 | -8 700 | -13% | 73 562 | 64 369 | 46 593* | -8 500 |
| Totalt | 133 545 | 100 179 | 104 549 | -4 371 | -7 700 | -6% | 141 245 | 129 657 | 112 331 | -7 300 |

Socialförvaltningen; IFO

| Område | Budget | Periodens budget | Utfall sept | Avvikelse | Prognos avvikelse | % | Prognos 2020 | Utfall 2019 | Utfall 2018 | Fg. Prognos |
|-------------------------|---------------|------------------|---------------|--------------|-------------------|-----------|---------------|---------------|---------------|--------------|
| IFO, övergripande | 5 005 | 3 835 | 1 896 | 1 939 | 1 900 | 38% | 3 105 | 3 027 | 4 033 | 1 500 |
| Myndighet BoU | 12 767 | 9 594 | 7 419 | 2 174 | 2 600 | 20% | 10 167 | 14 784 | 15 153 | 2 500 |
| BoU, HVB och stödboende | 4 600 | 3 450 | 3 376 | 74 | 0 | 0% | 4 600 | 3 116 | 8 041 | 0 |
| BoU, Familjehem | 6 919 | 5 189 | 6 253 | -1 063 | -1 000 | -14% | 7 919 | 10 543 | 11 825 | -1 000 |
| BoU, kontaktstöd | 3 665 | 2 749 | 4 157 | -1 408 | -1 800 | -49% | 5 465 | 6 598 | 6 851 | -1 900 |
| BoU, öppenvård | 9 243 | 6 949 | 6 420 | 528 | 500 | 5% | 8 743 | 7 729 | 7 752 | 800 |
| Vuxen, biståndsenheten | 13 249 | 9 946 | 9 262 | 684 | 500 | 4% | 12 749 | 12 147 | 11 434 | -200 |
| Vuxen, missbruk | 5 571 | 4 184 | 3 917 | 267 | 0 | 0% | 5 571 | 5 122 | 4 179 | 0 |
| Vuxen, socialpsykiatri | 3 968 | 2 978 | 1 920 | 1 058 | 1 300 | 33% | 2 668 | 3 025 | 4 139 | 1 200 |
| Boendestöd | 5 145 | 3 892 | 3 208 | 684 | 500 | 10% | 4 645 | 4 549 | 4 400 | 500 |
| Ensamkommande | 0 | 14 | 1 484 | -1 470 | -1 500 | | 1 500 | -1 370 | 12 057 | -1 500 |
| Totalt | 70 132 | 52 779 | 49 470 | 3 309 | 3 000 | 4% | 67 132 | 65 163 | 86 208 | 1 900 |

Hur påverkar Corona?

Högre kostnader

- Inköpt/beställt material, 9,4 mnkr och i sept uppgick kostnaderna till 704 tkr
- Högt sjukfrånvaro/frånvaro, uppskattningsvis 1 mnkr i högre lönekostnad per månad under våren

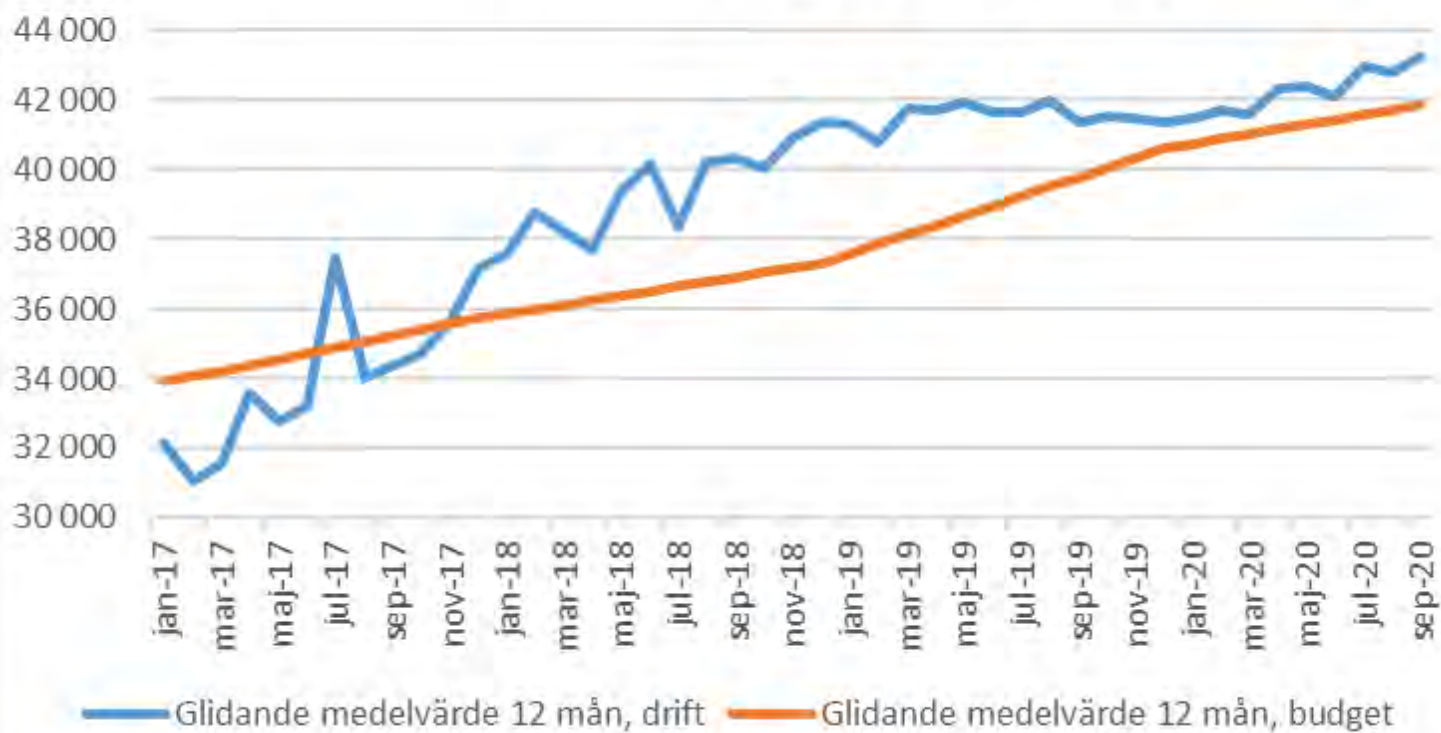
Stöd från staten

- Statsbidrag till kommun och regioner där man kan ansöka medel om sammanlagt 5 miljarder senast 30 november. Socialstyrelsen prioriterar de kommuner och regioner som bedöms ha högst kostnad förknippat med Corona.
- Staten har beslutat att under april till juli stå för alla kostnader för sjuklöner upp till dag 14. För aug och sept ersätter man endast vad man anser vara merkostnader.

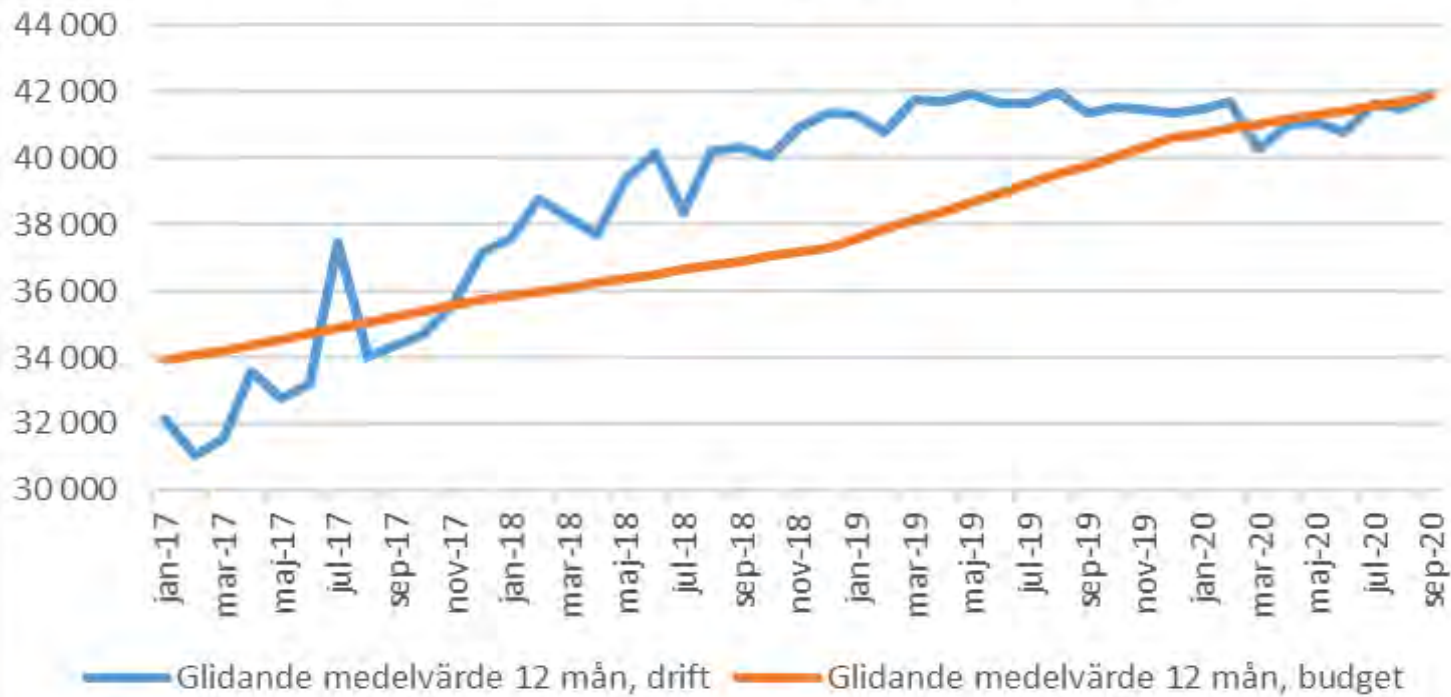
Påverkan på prognos

- Förvaltningen bedömer att kostnader (utöver sjuklöner) kommer uppgå till 14,8 mnkr för helåret, och att staten kommer kompensera med cirka 5 mnkr
- Ersättning för sjuklöner täcker till stor del vårens högre lönekostnader.

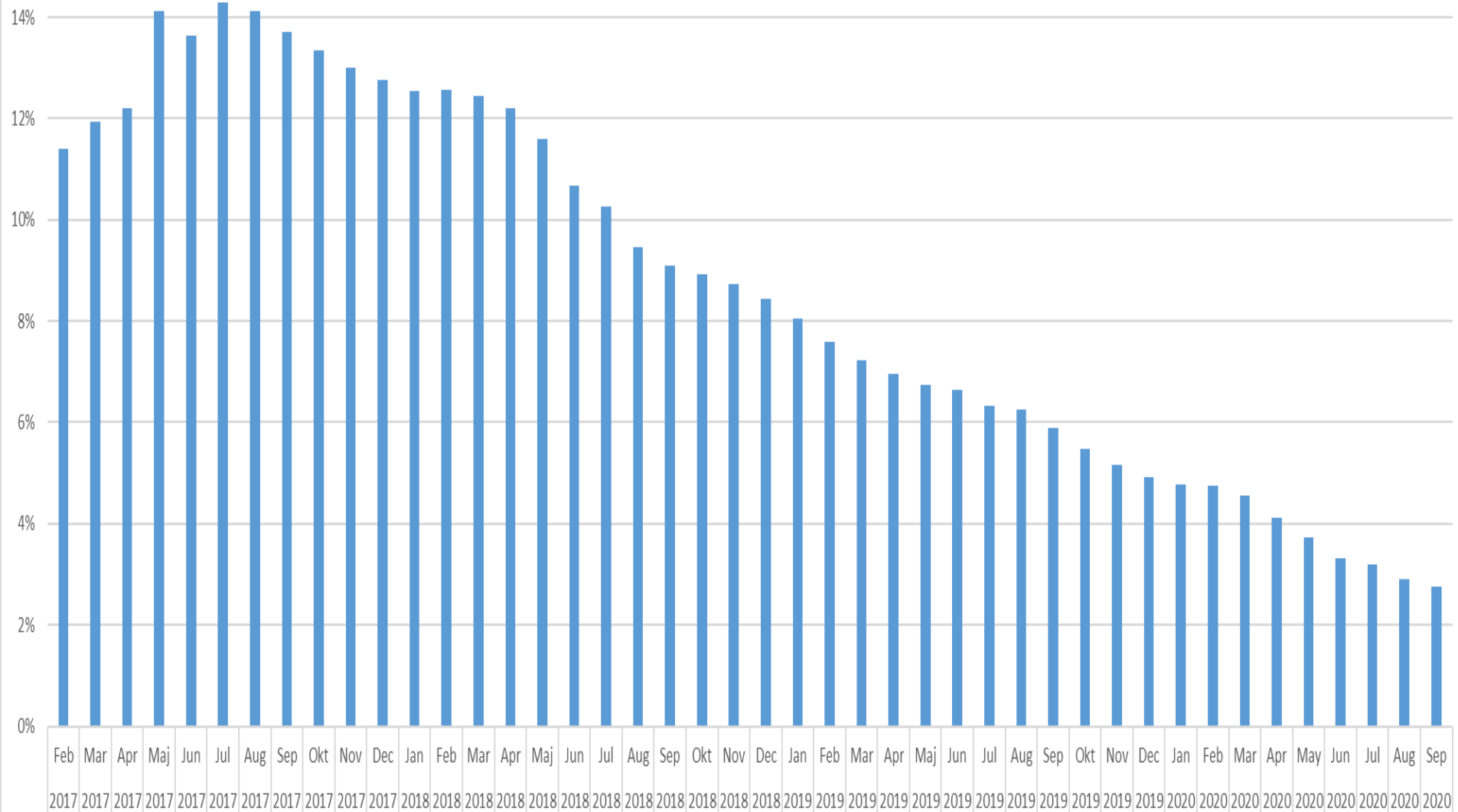
Soc totala drift vs soc budget, inkl pers skydds.



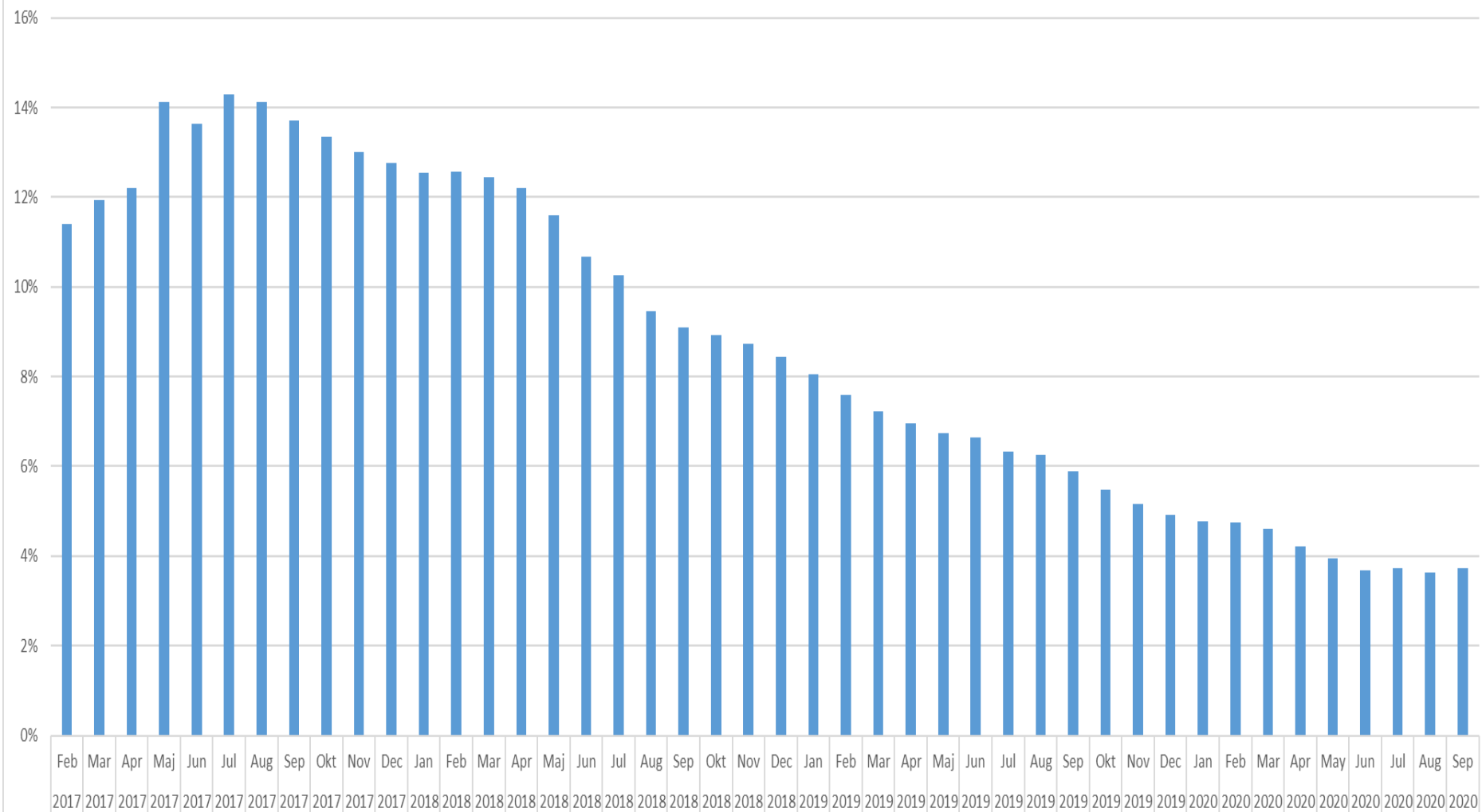
Soc totala drift vs soc budget, exkl pers skydds.



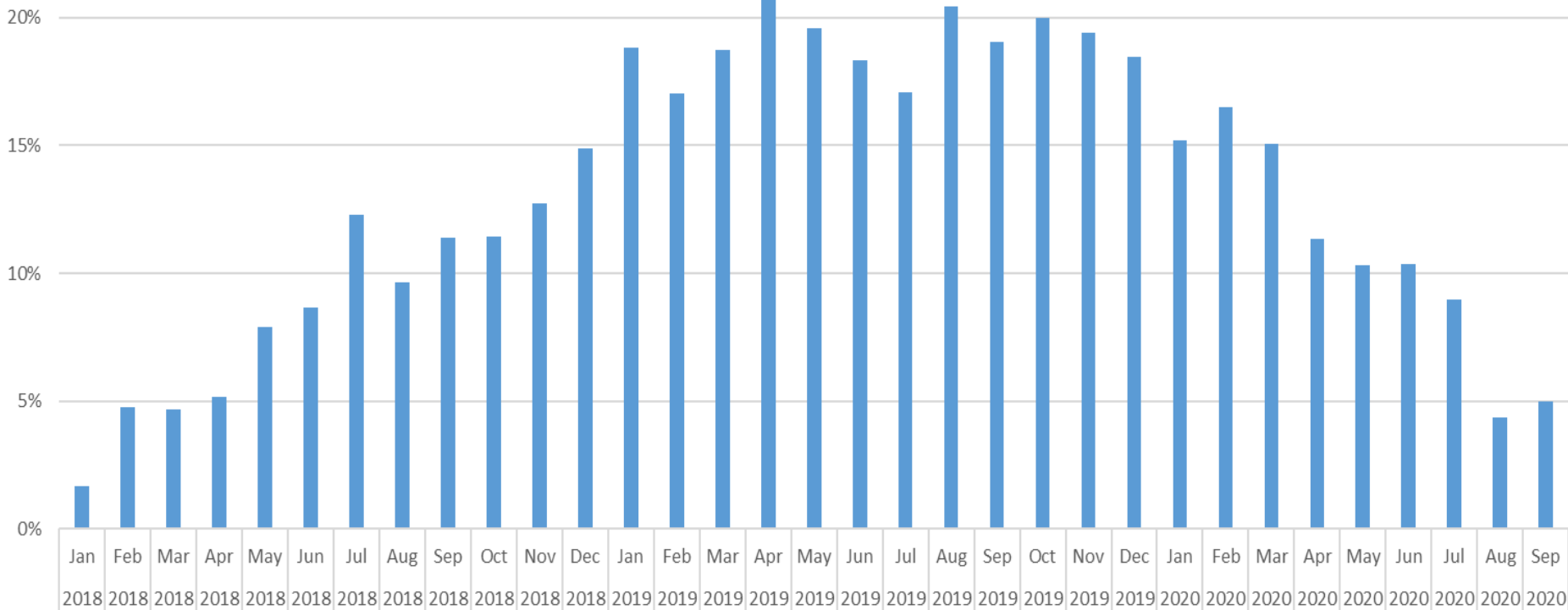
% årlig nettokostnadsutveckling, äldreomsorg (12 månaders medelvärde) exkl personlig skyddsutrustning mars-sept 2020



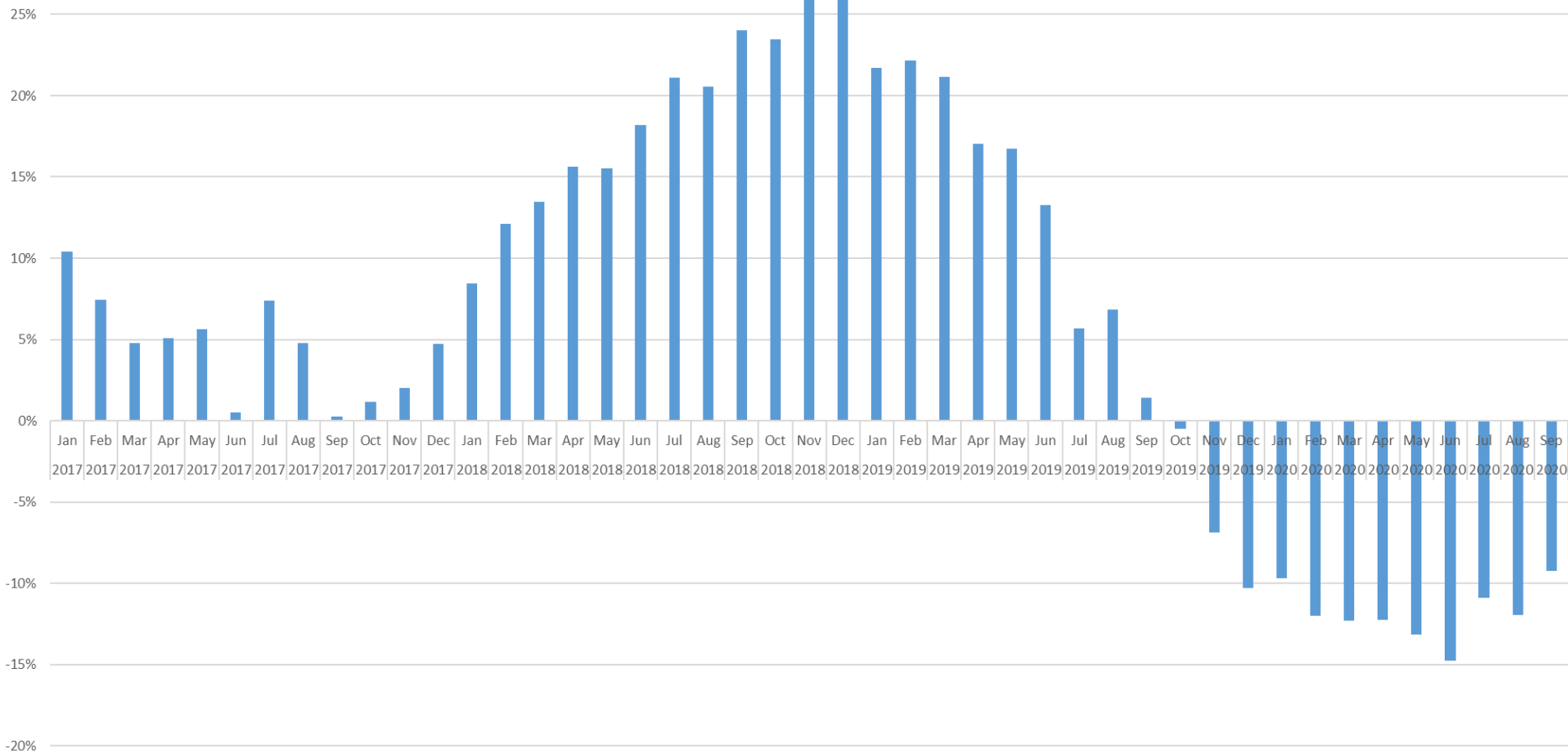
% årlig nettokostnadsutveckling, äldreomsorg (12 månaders medelvärde) inkl personlig skyddsutrustning mars-sept 2020



% årlig nettokostnadsutveckling, LSS (12 månaders medelvärde) exkl DV och pers ass



% årlig nettokostnadsutveckling, IFO (12 månaders medelvärde) exkl ensamkommande



| | | | |
|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------|
|  ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN | Dokumenttyp: | | |
| | Riktlinje | | |
| | Titel: | | |
| Socialförvaltningens ledningssystem | | Riktlinje Boendestöd SoL | |
| Granskad av: Lisbeth Bodén | Fastställd av: Socialnämnden | Fastställd datum: | Reviderad datum: 2020- |

Förslag till ändring i aktuell riktlinje reviderad 2017-10-02. Markerat med blå text.

Bakgrund

Denna riktlinje ska tydliggöra insatsen boendestöd och ska ses i samverkan med andra av socialnämnden antagna riktlinjer gällande ledningssystem, synpunkter och avvikelser samt Lex Sarah. Boendestödet styrs även av regler i lagstiftning, föreskrifter och överenskommelser.

Syfte

Boendestödet syftar till att

- genom ett personligt utformat stöd ge den enskilde möjlighet att få en struktur i vardagen och stärka hans eller hennes förmåga att klara sig på egen hand och ta tillvara sina egna resurser
- genom ett personligt utformat stöd ge den enskilde möjlighet att i sin vardag kunna uppnå skälig levnadsnivå trots sin funktionsnedsättning
- utifrån ett helhetsperspektiv ge den enskilde ett mål- och konsekvensinriktat stöd för att hjälpa honom eller henne att förbättra sin livssituation i förhållande till det omgivande samhället
- erbjuda professionellt stöd till personer för att öka möjligheten till ordinärt boende
- tillsammans med andra insatser möjliggöra återhämtning från psykisk ohälsa.

Målsättning

Målsättningen är att den enskilde genom insatsen ska kunna få

- en förbättrad psykisk och fysisk hälsa
- ökad livskvalitet
- ökad möjlighet att bo kvar i den egna bostaden **trots sin funktionsnedsättning-ta bort**
- en reell möjlighet till en socialt fungerande livssituation
- ökad delaktighet i samhället.

Målgrupp

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.

Målgruppen består av personer med psykisk funktionsnedsättning som upplever väsentliga svårigheter att utföra aktiviteter på viktiga livsområden. Dessa svårigheter ska ha funnits och kan antas komma att bestå under en längre tid. Svårigheterna kan bestå av funktionshinder, [det vill säga begränsningar som uppstår i relation mellan en person med en funktionsnedsättning och brister i omgivningen,-ta bort](#) eller vara en direkt effekt av funktionsnedsättningen.

Innehåll i insatsen

Boendestödet består av tre kompletterande områden; stöd i hemmet, vägledning/stöd för att kunna bygga upp och få en fungerande social tillvaro samt vägledning/stöd för att kunna bygga upp och få en fungerande kontakt med myndigheter/vårdinrättningar. Dessa områden bildar tillsammans en helhet som stödjer den enskilde att utifrån sin funktionsnedsättning få en struktur i sin vardag och ett fungerande liv motsvarande en skälig levnadsnivå. De olika områdena samt deras omfattning och personens behov kan variera över tid.

Stöd i hemmet innebär att

- stödja den enskilde att utveckla och bibehålla grundläggande vardagsaktiviteter
- genom ett pedagogiskt arbetssätt instruera och stödja personen att på egen hand kunna klara sina vardagsaktiviteter.

Vägledning/stöd för att kunna bygga upp och få en fungerande social tillvaro innebär att

- genom ett pedagogiskt arbetssätt instruera och stödja personen att på egen hand kunna klara en social tillvaro
- stödja den enskilde vad gäller sociala kontakter och att kunna bygga upp och få ett positivt nätverk inom och utanför familjen
- stödja den enskilde att komma iväg till en daglig sysselsättning utanför hemmet som t ex daglig verksamhet, praktik, anställning eller studier
- stödja den enskilde att utifrån intresse våga pröva på och delta i fritidsaktiviteter eller kulturaktiviteter
- arbeta med att motivera och uppmuntra den enskilde.

Vägledning/stöd för att kunna bygga upp och få en fungerande kontakt med myndigheter/vårdinrättningar innebär att

- genom ett pedagogiskt arbetssätt instruera och stödja personen att på egen hand sköta kontakter med myndigheter och vårdinrättningar.

Insatsen ska utföras i enlighet med socialnämndens antagna värdegrund. Boendestödet ska ges på ett sådant sätt att det stärker den enskildes självkänsla och egenvärde. Stödet skall utgå från den enskildes egna målsättningar, resurser och behov.

Då brukaren vistas på sjukhus kan **boendestödet** i överenskommelse med brukaren fortsätta kontakten för att hålla kontinuitet. **Boendestödet** är ett fortsatt viktigt stöd för brukaren exempelvis vid vårdplanering.

Då målgruppens funktionsnedsättning har stor inverkan på deras förmåga att förhålla sig till samhällets krav och utformning behövs speciellt utformade evidensbaserade arbetsmetoder.

Avgränsning

Boendestödet utför inte hälso- och sjukvårdsinsatser, **utöver arbetsterapeutiska insatser-ta bort**. Utförande av egenvård sker endast om det faller inom ramen för den omfattning som beslutet gäller utan egenvård. Ansvar för hälso- och sjukvårdsinsatser i förhållande till **region** regleras i överenskommelse.

För den brukare som lever i hushållsgemenskap har båda makarna ansvaret för det gemensamma hushållet, enligt äktenskapsbalken. Detta ansvar ska framgå av beslut och den personliga planen. Make/maka ska ses som en resurs och ingå i nätverksarbetet.

Krav på delaktighet

Stor vikt läggs vid den enskildes rätt till delaktighet, inflytande och självbestämmande. För att bli beviljad boendestöd ska den enskildes förmåga att själv utföra insatser tas till vara och **boendestödet** ska stötta eller utföra insatser tillsammans med den enskilde. Ett villkor för att beviljas och behålla boendestöd är egen delaktighet efter förmåga.

Beslut

Beslut om boendestöd är behovsbedömt och beviljas och verkställs enligt 4 kap 1§ socialtjänstlagen. Beslut om boendestöd ska vara tidsbegränsat. I beslutet anges **övergripande** innehåll i uppdraget som boendestödet ska utföras.

Då den psykisk ohälsa **inte är statisk under beslutsperioden** behöver boendestödet **anpassa sitt arbete utifrån behov och tid**. Därför är beslutet om tid indelat i fyra olika intervall av **insatsnivå**:

Insatsnivå 1: 0-6 timmar

Beslut enligt riktlinje om boendestöd med en till ett par besök per vecka, kontakten kan vara via personligt besök i hemmet eller annan plats, motiverande och stöttande telefonstöd samt påminnelse via sms. Beslutperiod vanligen 6 månader.

Insatsnivå 2: 7-12 timmar

Beslut enligt riktlinje boendestöd med en till flera besök per vecka, kontakten kan vara via personligt besök i hemmet eller annan plats, motiverande och stöttande telefonstöd samt påminnelse via sms. Beslutsperiod vanligen 6 månader.

Insatsnivå 3: 13-20 timmar

Särskilt beslut enligt riktlinje boendestöd. Detta kan innefatta ett skyndsamt beslut av handläggare vid utskrivning från heldygnsvård, hemtagning av klient från HVB eller avvaktan på annat beslut via myndigheten. Detta ska vara ett kortare beslut för möjligheten till vidare utredning, prövning eller behov av ändring av aktuellt beslut. Beslutsperiod vanligen 1-3 månader.

Insatsnivå 4: 21-30 timmar

Särskilt beslut enligt riktlinje boendestöd. Detta kan innefatta ett skyndsamt beslut av handläggare vid utskrivning från heldygnsvård, hemtagning av klient från HVB eller avvaktan på annat beslut via myndigheten. Detta ska vara ett kortare beslut för möjligheten till vidare utredning, prövning eller behov av ändring av aktuellt beslut. Beslutsperiod vanligen 1-3 månader.

Avgift

Kommunfullmäktige har fastställt att ingen avgift tas ut för denna insats.

Utförande

Insatsen ska utföras helgfri vardag mellan klockan 07.00 – 18.00. Boendestödets kontor har en garanterad telefontillgänglighet helgfri vardag mellan klockan 08.00 – 09.00.

Angränsande insatser

Boendestöd ges dagtid. Kompletterande insatser av annan utförare kan ansökas om och beviljas om behov av stöd föreligger på övrig tid. Samarbete mellan boendestödspersonal och annan utförare ska ske. Annan utförare kan vid efterfrågan erhålla stöd och kompletterande handledning genom boendestödet. [Kompletterande insatser kan beviljas enligt socialtjänstlagen eller lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade-ta bort.](#)

Personlig planering och samordnad individuell plan

För planeringen av innehållet i insatsen boendestöd ska finnas socialförvaltningens genomförandeplan som utformas i samverkan med den enskilde i nära anslutning efter att beslut verkställts. Syftet med genomförandeplanen är att skapa en tydlig struktur för det praktiska genomförandet och uppföljningen av en beslutad insats. Planen följs upp och insatsen utvärderas regelbundet, minst två gånger per år. För varje brukare ska utses en [huvudansvarig boendestödjare som benämns-ta bort](#) samordnare som ansvarar för planering av insatser tillsammans med brukaren utifrån beslut samt brukarens behov och upplevelse av sina resurser.

När insatser behövs från både kommun och region ska brukaren erbjudas en samordnad individuell plan (SIP). Samverkan ska ske tillsammans med brukaren, dennes anhöriga och andra aktörer.

Dokumentation

Socialförvaltningens riktlinjer och rutiner för dokumentation gäller.

Samtycke och sekretess

En förutsättning för ett fungerade boendestöd är att samverkan inom brukarens nätverk kan ske. Boendestödsgruppens nätverksarbete sker inom de ramar som anges av gällande sekretesslagstiftning. Även när samtycke lämnats ska [boendestödet](#) försäkra sig om att risk för men inte uppstår.

Barnperspektiv

Insatsen påverkar inte brukarens föräldraansvar för uppfostran och tillsyn av underåriga barn. I de fall där brukare med underåriga barn har insatser genom barn- och ungdomssektionen ska bedömning om behov av samverkan ske. Vid oro kring barnet har [alla medarbetare inom boendestödet](#) anmälningsplikt enligt socialtjänstlagen.

Socialförvaltningen
Oskar Johansson

Abonnemang förbrukningsmaterial

Förslag till beslut

Förbrukningsmaterial tillhandahålls boende på särskilda boende mot en fast månadskostnad om 130 kr. Kostnaden justeras årligen utifrån prisbasbeloppet.

Ärendebeskrivning

I dagsläget behöver den som bor på särskilt boende själv ansvara för inköp av förbrukningsmaterial för det egna hushållet. Detta kan utgöra en svårighet för de boende som har begränsade möjligheter att själv göra inköp. Därför förslås att förvaltningen erbjuder de boende möjlighet att mot en månatlig abonnemangskostnad få förbrukningsmaterial inköpt och levererat till lägenheten. För denna tjänst tas en avgift ut från den enskilde varje månad. Syftet är att summan ska motsvara boendets självkostnader och intäkterna ska därför tillföras respektive boende.

Konsumentverket anger i sin beräkningar för en rimlig levnadsnivå 2020 att kostnaden för förbrukningsartiklar (för en person) till 130 kr månad. ”Här ingår Dagligvaror som främst används för vård och skötsel av hemmet som tvätt- och rengöringsmedel, toalett- och hushållspapper med mera.”¹

¹ <https://www.konsumentverket.se/globalassets/publikationer/privatekonomi/koll-pa-pengarna-2020-konsumentverket.pdf>

Socialförvaltningen
Oskar Johansson

Länets kommuner

| Kommun | Älvkarleby ² | Tierp ³ | Knivsta ⁴ | Håbo ⁵ | Heby ⁶ | Uppsala ⁷ | Enköping ⁸ |
|---------------------|-------------------------|--------------------|----------------------|---------------------------|-------------------|----------------------|---|
| Debitering kr/månad | Ingår i hyran | 120 | Saknas* | Ingår i avgiften för SÄBO | 150 | Max 129 | 175 kr och inkluderas i omsorgsavgiften |

* Knivsta har ett företag som levererar direkt till den boende. Alla kunder har egen inloggning men personalen hjälper till att beställa via nätet och fakturan går till överenskommen adress.

I abonnemanget ingår toalettpapper, hushållspapper, tvättmedel, sköljmedel, diskmedel, glödlampor, rengöringsmedel, tvättmedel, avfallspåsar och tvättilappar.

²<https://www.alvkarleby.se/download/18.78e0fa0015327d38874de8c/1461076544925/Bra%20att%20veta%20om%20s%C3%A4rskilt%20boende.pdf>

³<https://www.tierp.se/download/18.6c3800e216edcc6badeb9258/1578645881569/Information%20taxa%20och%20avgifter%20för%20vård%20och%20omsorg%20om%20äldre%20och%20funktionshindrade.pdf>

⁴ Samtal med Knivsta kommuns kontaktcenter

⁵ https://www.habo.se/download/18.43bfd26516f9d250fcc338a7/1579257262986/A4_Avgifter%20äldreomsorg%202020_WEBB.pdf

⁶ <https://heby.se/vard-omsorg/avgifter/avgifter-for-aldreomsorgen/>

⁷ <https://www.uppsala.se/stod-och-omsorg/aldreomsorg-och-senior/ansokning-och-boende/vard--och-omsorgsboende--hyra-och-avgifter#avgift-for-omvardnad-och-mat>

⁸ Samtal med Enköpings kommuns kontaktcenter

Socialförvaltningen
Oskar Johansson

Kostnaden läggs till den boendes hyra och betalas på samma faktura. Samtliga kostnader ingår i beräkandet av den enskildes avgift för omvårdnad. Detta kan tillsammans med en låg pension innebära en sänkning av omsorgsavgiften.

Kostnaden ingår inte i maxtaxan och betalas således av alla. Förbrukningsmaterial, mat etc. ingår som del i minimibeloppet. Minimibeloppet ska räcka till nödvändiga utgifter under en månad. Avgift för omvårdnad kan dock bli lägre om den boende har en låg inkomst.

Beslutet skickas till

Ansvarig chef för bistånd Carina Kumlin

Utredare Oskar Johansson



Internkontroll

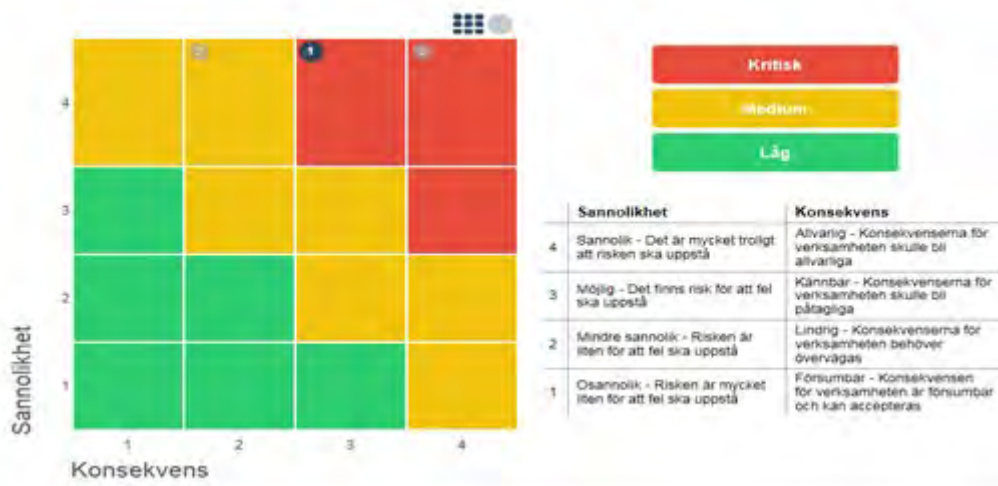
Socialnämnden, Halvår 2 2020

1. Uppföljning internkontroll

Socialnämnden fastslår områden samt tidsintervaller för internkontroll senast i januari månad, det år som planen avser. Förvaltningen bereder ärendet. Urvalsarbetet ska utgå från variablerna sannolikhet (risk) och konsekvens samt socialnämndens mål och befintliga nyckeltal. Kommunfullmäktiges reglemente för internkontroll utgör styrdokument vilket innebär att principen ”rimlig grad av säkerhet” ska vara rådande liksom nedan övergripande mål för internkontrollarbete inom kommunen.

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar och föreskrifter

1.1. Riskanalys



2. Process/Rutin: Att genomförandeplaner inom LSS Myndighet upprättas inom 14 dagar

2.1. Risk

Att genomförandeplaner inte upprättas eller att de inte upprättas inom tidsramen

2.2. Riskbedömning

Ingen uppföljning sker i dagsläget och tidigare internkontroll av genomförandeplaner visar att alla dokument inte finns i verksamhetssystemet. Med bakgrund av detta bedöms sannolikheten som hög. Konsekvensen bedöms som medel.

2.3. Metod

Internkontrollen har genomförts i enlighet med internkontrollplanen en andra gång under 2020 utifrån samma kontrollområde. Kontrollen som nu genomförts under halvår två har genomförts utifrån en annan metod för att skapa en bredare bild av arbetet på området.

Kontrollen har genomförts genom samtal med relevanta delar av verksamheten för att samla upp de problem som myndigheten respektive utförare ser. Således utgår internkontrollen från en mer kvalitativ metod än som varit fallet under kontrollen första halvåret. Ett urval har gjorts där undersökningen granskat grupp- och servicebostäder, personlig assistans och kontaktpersoner.

Det har också skett ett viss kvantitativ undersökning av antalet genomförandeplaner i verksamhetssystemet. Verksamhetssystemet Combine är uppbyggt på ett sådant sätt att det finns två vyer. En myndighetsvy där Vård och omsorg myndighet lägger en beställning av insatser etc. och en där respektive verksamhet som utför insatsen skriver genomförandeplaner etc. Materialet utgörs således endast av de genomförandeplaner som finns i verksamhetssystemet och eventuella pappersversioner har således inte beaktas i bedömningen. Stickproven har genomförts genom ett urval av 15 av de ärenden som utretts enligt LSS från 2020-01-01 fram till 2020-09-24.

2.4. Resultat

Grupp- och servicebostäder

Inom grupp- och servicebostäder har man kommit långt med arbetet med genomförandeplaner och det finns genomförandeplaner i samtliga ärenden. Dokumentet upprättas i nära anslutning till att insatsen påbörjas och kravet på att det ska ske inom 14 dagar uppfylls. Verksamheten jobbar med genomförandeplaner på så sätt att det skrivs för hand och därefter skannas in i

verksamhetssystemet. Detta görs eftersom det finns praktiska fördelar med att jobba i pappersform. Tanken med verksamhetssystemet är att uppgifterna ska skrivas in digitalt i verksamhetssystemets formulär som bygger på IBIC. Verksamheten använder med andra ord inte verksamhetssystemet som det är avsett. Detta medför att innehållet inte kan läsas av biståndshandläggarna som använder myndighetsvyn i verksamhetssystemet. Detta är ett problem som Vård och omsorg myndighet har börjat titta på tillsammans med utförarverksamheten.

Personlig assistans

Personlig assistans dokumenterar i pappersform har nyligen påbörjat arbetet med att skanna in dokumenten till verksamhetssystemet på samma sätt som verksamheten för grupp- och servicebostäder redan har gjort.

Kontaktpersoner

Kontaktperson utgör en insats där myndighet generellt inte har jobbat med genomförandeplaner. Detta innebär att det möjligen kan finnas någon enstaka genomförandeplan men generellt så görs inget sådant arbete. Detta beror på insatsens art där många insatser sker i begränsad omfattning och utförs av kontaktpersoner som inte har detta som sin huvudsakliga sysselsättning.

Andel genomförandeplaner i verksamhetssystemets myndighetsvy

Det kan konstateras att genomförandeplaner finns i verksamhetssystemets myndighetsvy i två av 15 undersökta ärenden. Av dessa har den ena upprättats i tid medan den andra upprättats efter några månader. Fyra av de undersökta ärendena rörde insatsen kontaktperson där det inte var förväntat att det skulle finnas någon genomförandeplan.

2.5. Bedömning

Det kan konstateras att det finns brister i hur verksamhetssystemet fungerar och används. Systemet används inte av utförarna på det sätt som det är avsett och detta medför att genomförandeplanerna inte når fram till ansvarig biståndshandläggare. Det krävs en översyn över hanteringen av genomförandeplaner i verksamhetssystemets för att arbetssätt eller verksamhetssystem anpassas för att matcha varandra. Detta arbete är påbörjat.

Biståndshandläggarna jobbar inte med regelbundna uppföljningar av genomförandeplanerna. Däremot sker varje månad uppföljningsmöte med chef för verksamheten, ansvarig biståndshandläggare och övriga berörda. På dessa möten behandlas aktuella ärenden och vid behov följs dessa upp. Utifrån detta bör vård och omsorg myndighet hitta en rutin för att kontrollera att genomförandeplaner inkommer och att det sker i tid.

Inom flera verksamheter krävs ett fortsatt arbete för att systematiskt jobba med att ta fram genomförandeplaner. Vidare krävs det att genomförandeplanerna upprättas inom rådande tidsram.

2.6. Åtgärder

- Kontrollera om verksamhetssystemet fungerar tillfredställande eller om det behöver lämnas in en ändringsbegäran. Detta arbete är påbörjat.
- Kontrollera rutin samt genomföra egenkontroller för att tillförsäkra att genomförandeplaner registreras i systemet inom 14 dagar

3. Process/Rutin: Hanteringen av synpunkter och klagomål

3.1. Risk

Att synpunkter inte registreras, besvaras och tillvaratas.

3.2. Riskbedömning

I dagsläget är ansvarsfördelningen otydlig vid inlämning av svar till synpunktslämnare och uppföljning av åtgärder. Det finns indikationer på brister. Med bakgrund av detta bedöms risken vara hög. Att medborgarnas synpunkter inte tas till vara skadar förtroendet för förvaltningen och därför bedöms konsekvensen som allvarlig.

3.3. Syfte

Säkra ett gott mottagande av allmänhetens synpunkter och klagomål samt underlätta för ett fortsatt utvecklingsarbete av synpunktshanteringen.

3.4. Metod

Kontrollen har genomförts i form av en sammanställning av samtliga inkomna synpunkter till och med 2020-09-30.

Det som undersöktes var om de diarieförda synpunkterna besvarats, samt om utredning och åtgärdsplan upprättats.

3.5. Bakgrund

Synpunkterna som lämnas till förvaltningen diarieförs i samlingsärenden för respektive verksamhet (VoO, IFO och Politik/Stab) och lämnas till ansvarig chef som handlägger synpunkten. Chefen upprättar handlingsplan med eventuella åtgärder och tar kontakt med synpunktslämnaren, under förutsättning att synpunktslämnaren vill bli kontaktad. Både utredning och eventuella åtgärder diarieförs under separata samlingsärenden som sammankopplas med synpunkt.

Förvaltningen ska uppmuntra och underlätta för brukarna att lämna synpunkter, klagomål och förbättringsförslag på vår verksamhet. Utmaningen ligger i att hantera synpunkter och klagomål på ett konstruktivt sätt. Ett klagomål rätt hanterat, kan förändra en negativ inställning hos brukaren till en positiv. En professionell hantering av synpunkter och klagomål har två syften, dels att snabbt rätta till problem som uppstått, dels att vara ett verktyg för lärande och förbättring av kvaliteten i verksamheten.

3.6. Resultat

Totalt 93 synpunkter har inkommit till och med tredje kvartalet 2020.

IFO

Av 27 inkommande synpunkter har 16 synpunktslämnare önskat återkoppling. I 13 fall har återkoppling lämnats till brukare, utredningar har genomförts samt åtgärdsrapporter upprättats. I tre fall är utredningar pågående och väntas inkomma för diarieföring framöver.

VoO

Av totalt 65 inkommande synpunkter har 35 synpunktslämnare önskat återkoppling. I 11 av synpunktsärendena återfinns dokumentation i diariet där synpunktslämnarna fått återkoppling från verksamheten.

Stab/politik/övrigt

Totalt 1 synpunkt har inkommit till och med tredje kvartalet 2020. Utredning har upprättats och synpunktslämnare har fått återkoppling.

3.7. Bedömning

En försämring avseende medvetenheten för att dokumentera svar, åtgärdsrapporter och utredningar av inkommande synpunkter har noterats inom vård och omsorg.

Det uppstår dock fortfarande stora otydligheter i processflödet från diarieföring till uppföljning av inkommande synpunkter. För att förenkla processkedjan identifieras ett behov av en egen modul för diarieföring och uppföljning av inkommande synpunkter.

3.8. Åtgärder

- Rutin för hur systematisk uppföljning och förbättringsarbete av synpunkternas innehåll ska ske upprättas för att dra lärdom och utveckla verksamheterna.
- Tydligare ansvarsfördelning och mer frekvent uppföljning av pågående synpunkter kan i återkopplingen och dokumentationen av svar och utredningar inom vård och omsorg måste.
- Behov av ärendehandläggningssystem likt DF Respons för synpunkter. Skulle underlätta ett smidigt processflöde från dess att synpunkter inkommer till att återkoppling och utredningar lämnas.

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

Rapport över socialförvaltningens hantering av Coronapandemin

Bakgrund

Socialnämnden gav under sitt sammanträde 2020-09-02 förvaltningen i uppdrag att rapportera över socialförvaltningens hantering av coronaviruspandemin.

Det har gått över nio månader sedan ett nytt coronaviruset upptäcktes i Wuhan, Kina. Till en början begränsades smittspridningen av den nya smittan endast lokalt inom Hubeiprovinns i Kina. Under slutet av januari försattes miljonstaden Wuhan i karantän. Nedstängningen sammanföll med det kinesiska nyåret, vilket medförde till att hundratusentals personer hann lämna staden och provinsen innan nedstängningen. I början av februari hade smittan redan spridits till övriga Kina och enstaka fall började även rapporteras runtom i världen, inklusive i Sverige.

Smittspridningen tog inte fart i Europa och övriga världen förrän i mitten av februari, då större utbrott inom regioner i Italien, Spanien och Iran gjorde de till nya epicentrum för den ökade smittspridningen.

Under sista veckan i februari började det konstateras nya fall i Sverige. De nya konstaterade fallen konstaterades samma vecka som sportlovet i Stockholm inföll. Detta antas även vara orsaken till andelen ökade fall inom Region Stockholm och närliggande regioner under början av mars. Utifrån analyser som Folkhälsomyndigheten utfört av virusets arvsmassa kan smittan av Sars-Cov-2 grupperas till i huvudsak tre genetiska grupper som förekommer i den omfattande smittspridning som utvecklades under februari i Italien, Österrike och USA.

Händelseförlopp januari till augusti

Januari

2020-01-30 klassificerar Världshälsoorganisationen (WHO) det nya Coronaviruset som ett internationellt hot mot människors hälsa.

2020-01-31 rapporteras det första bekräftade svenska fallet i Jönköping.

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

Februari

2020-02-03 klassificerar regeringen det nya coronaviruset som en allmänfarlig och samhällsfarlig sjukdom.

2020-02-27 bekräftas sex nya fall i olika regioner, bland annat i Region Uppsala.

Socialförvaltningen upprättar kontakter med vårdhygien, smittskydds-enheten, samt möten med HSVO.

Mars

2020-03-01 börjar logganteckningar föras dagligen över vad som händer och görs inom verksamheterna.

2020-03-02 skickar Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) nyhetsbrev till verksamheterna som hänvisar till Folkhälsomyndighetens (FHM) rekommendationer.

2020-03-03 Informationsblad om riktlinjer och FHM:s rekommendationer skickas ut till brukare och anhöriga.

2020-03-12 MAS, hemsjukvårdschefer och sjuksköterskor börjar med möten via Skype två gånger i veckan för avstämningar kring den rådande situationen inom Östhammars kommun.

2020-03-13 klassificeras spridningen av Sars-Cov-2 som en pandemi av WHO.

2020-03-15 Allmän samhällssmitta konstateras av FHM.

2020-03-16 inför socialförvaltningens ledningsgrupp besöksförbud inom alla särskilda boenden inklusive mötesplatser samt kultur i vården.

2020-03-16 införs besöksförbud även i matsalar och restauranger på särskilda boenden samt för närvårdsenheten och korttidsenheten och dagverksamheten. Östhammars kommun aktiverar sin krisledningsstab.

2020-03-17 MAS deltar vid varje ledningsgrupp och rapporterar om det rådande läget. Annonser upprättas om förstärkning inom vård och omsorg. Beslut fattas om att lösgöra personal från kulturskolan.

2020-03-18 Tf. socialchef beslutar att verksamheterna dagligen rapporterar in sjukfrånvaro till nämndsekreterare som sammanställer och skickar till HR. Görs i syfte att ge daglig överblick

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

över bemanningssituationen och eventuella behov av personalförstärkningar. Digitala möten via Skype sker löpande mellan MAS och enhetschefer två gånger i veckan kring rapportering av testade och smittade.

2020-03-24 rapporterar Region Uppsala om sina första dödsfall. Två av dem var boende på Älvkarlebys SäBo Tallmon i Skutskär. Tre misstänkta fall i Östhammars kommun.

Socialförvaltningens ledningsgrupp rapporterar information i hemställan till Länsstyrelsen i Uppsala veckovis om det aktuella läget inom kommunen.

2020-03-25 har det inkommit 82 ansökningar på annonsen " Förstärkning inom vård och omsorg". Utifrån daglig rapporterad sjukfrånvaro kan sedan HR i samtal med utvecklingsenheten vård och omsorg ge chefer som behöver stöd med genomgång av ansökningar med telefonsamtal och bokning av intervjuer.

2020-03-26 De första konstaterade fallen rapporteras bland medarbetare och brukare.

Verksamheten startar en smittspårning. Brist på skyddsutrustning och problem med leveranskedjorna. Beslut om att ta fram eget material, främst skyddsvisir. Inflyttning till Närvårdsenheten stoppas.

2020-03-31 Beställningar av skyddsutrustning görs och mindre leveranser når ut till verksamheterna. Fortsatt svårt med större leveranser dock. Material som levereras samlas i förrådet på vårdcentrum. Daglig verksamhet fortsätter att tillverka visir av materialet som Bruksgymnasiet lämnat.

April

2020-04-01 beslutar socialnämnden med anledning av den rådande smittspridningen av Sars-Cov-2 att inte bevilja ansökningar om bistånd enligt Socialtjänstlagen, Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade samt Hälso- och sjukvårdslagen för personer som inte är folkbokförda i Östhammars kommun.

2020-04-09 fattas det beslut om att stänga Korttidsenheten efter konstaterad smitta.

2020-04-13 noteras en ökad sjukfrånvaro inom verksamheterna som fortsätter att öka ändå till slutet av april. Daglig sjukfrånvaro under hela månaden är mellan 11-16% och vissa enheter har personalbortfall på uppemot 30%.

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

2020-04-14 Flertalet nya konstaterade fall inom verksamheterna och bland brukare inom olika enheter. Totalt 15 brukare där vårdpersonal använder skyddsutrustning vid vård och omsorg.

2020-04-30 Hygienombudsmöte med MAS och Vårdhygien. En succesiv inflyttning till närvårdsenheten pågår.

Maj

2020-05-09 Läget börjar bedömas som mer stabilt inom vård och omsorg.

Juni och Juli

En stabil sommar. Provtagning sker av brukare. Ingen brukare med konstaterad smitta.

Skypemöten fortsätter i samma takt.

Augusti

2020-08-24- Region Uppsala börjar provta barn för covid-19-infektion

2020-08-27 rapporteras 100 dagar utan någon smittspridning av Sars-Cov-2 inom kommunal vård och omsorg för personal och brukare.

Påverkan på socialnämndens verksamheter

Inom vård och omsorgs verksamheter noterades en ökad smittspridning under mitten av mars, då man under dem veckovisa uppföljningarna bedömde läget inom socialnämndens verksamheter med en måttlig påverkan. Detta har sedan varit bedömningen under perioden mars till slutet av maj.¹ Varför Östhammars kommun hade en relativt hög smittspridning under den första fasen i smittspridningen i Sverige är oklart. Bidragande orsaker som dock kan förklara den märkbara smittspridningen inom kommunen är dagliga pendlare till och från Östhammars kommun och många semesterfirare från Stockholm.

¹ För vissa enheter som under tiden hade flera konstaterade smittade var påverkan dock betydande med stora personalbortfall och brist på skyddsutrustning.

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

Anskaffning av skyddsutrustning

Under mars månad 2020 inkom inte planerade beställningar från upphandlade leverantörer varpå förfrågan gick ut till lokala leverantörer. Inköp av skyddsoveraller och handdesinfektion gjordes från skadeservice i Östhammar. Till viss del avhjälpes förvaltningen av företagen Sandvik Coromant Gimo, Skadeservice, Sveriges Lantbruksuniversitet, Forsmark, Granngården, Österbybruk Bygg och Järn och Roslagensgolv.

Då åtkomsten av visir var obefintlig screenades möjligheten till att tillverka egna via daglig verksamhet i kommunen efter att Arbetsmiljöverket i maj gav tillfälliga tillstånd. Beskrivning av visir togs från Karolinska sjukhuset. Socialförvaltningen valde sedan att upphandla gummilister och gummiband från flera leverantörer i regionen samt angränsande region. Visir var något nytt som socialförvaltningen aldrig tidigare hade erfarenhet av inom den kommunala vården.

Efter samverkan med Länsstyrelsen inhandlades skyddsmaterial av Länsstyrelsen föreslagna leverantörer. Samtliga leveranser av desinfektionsmedel, skyddshandskar, visir, munskydd och förkläden kontrollerades för CE-märkning samt i samråd med medicinskt ansvarig sjuksköterska.

Socialförvaltningen håller för tillfället på och ser över möjligheterna med att göra större inköp på exempelvis handskar. Svårigheter kvarstår dock kring större leveranser av skyddsutrustning. Socialförvaltningens leverantörer har ännu inte kunnat leverera fullt ut, utan det inkommer mindre leveranser av skyddsutrustning som exempelvis munskydd, handsprit och ytdesinfektion. I meddelandeblad har leverantörer informerat om fullständiga leveranser av skyddsmaterial beräknas kunna levereras någon gång under perioden oktober till december 2020.

Sjukfrånvaro

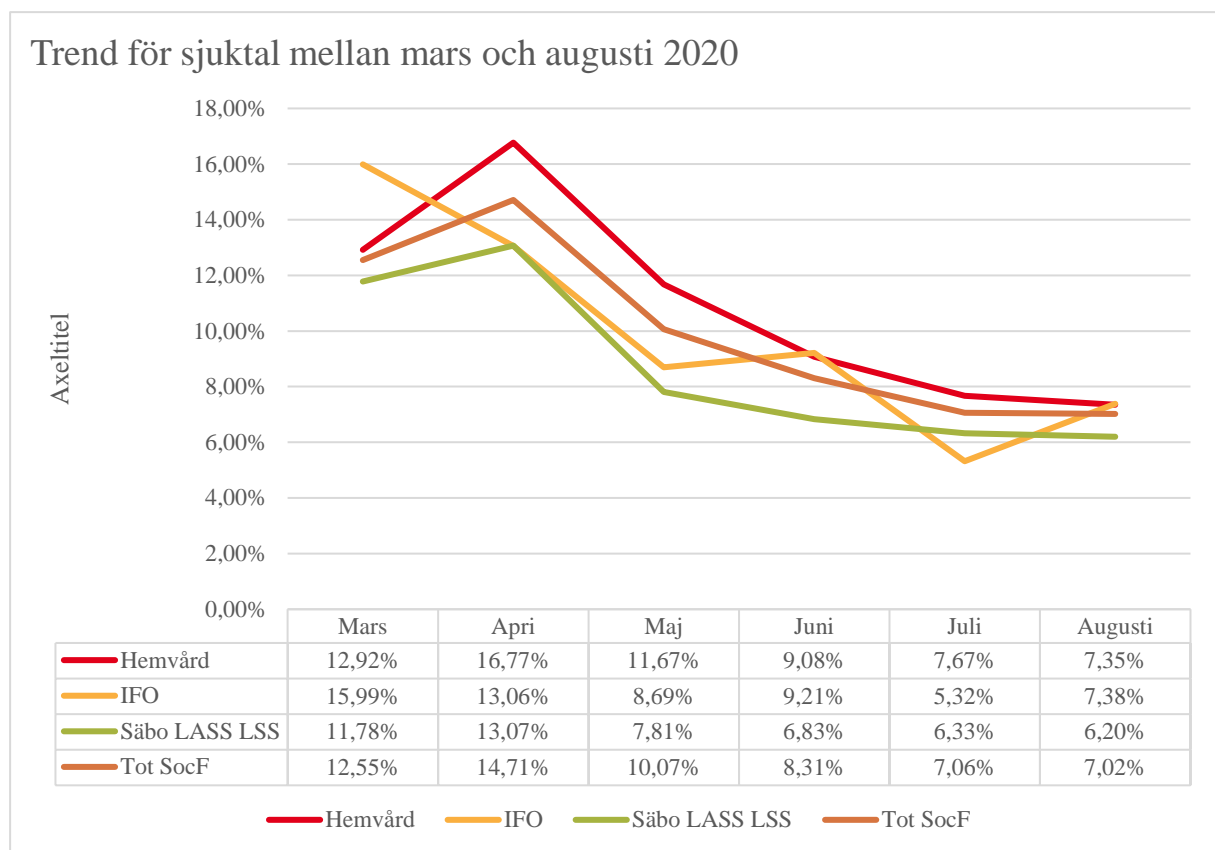
En gradvis ökning i sjukfrånvaron inom förvaltningen noterades under början av mars.

Toppen nåddes under mitten av april då vissa enheter hade en sjukfrånvaro på uppemot 30-40%. Totalt låg den genomsnittliga sjukfrånvaron för socialförvaltningen under april på 14,7

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

% . Läget var som mest kritiskt kring personalbortfall inom hemvården som i april var uppe i 16,7% totalt.

Under mitten av maj noterades en avsevärd minskning i sjuktalen för att sedan avta till normala nivåer under början på juni. En motsatt trend noterades dock tillfälligt inom IFO under mitten på juni. Förvaltningsövergripande och bland verksamheterna så återgick den höga sjukfrånvaron till normala nivåer under slutet av juni.



Ekonomiska konsekvenser

Smittspridningen och det förebyggandet arbetet har inneburit betydliga ekonomiska konsekvenser för socialförvaltningen. Inköp av skyddsutrustning uppgår till 8,8 miljoner kronor fram till augusti 2020. I tabellen nedan redovisas en kostnadssammanställning för inköp och beställningar av skyddsutrustning och material per månad under perioden mars till augusti.

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

| KTO | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug |
|--------------------------------------|----------|------------|--------------|--------------|------------|------------|
| 64190 Övr inventarier och material | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 |
| 64500 Laboratoriematerial, läkemedel | 0 | 3 | 2 | 0 | 2 | 10 |
| 64622 Pappersv. (toa-hushr, p.duk) | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 64690 Övrigt förbrukningsmaterial | 2 | 86 | 32 | 0 | 0 | 4 |
| 64811 Skyddskläder | 0 | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 64812 Skyddsutrustning | 0 | 71 | 1 | 2 | 0 | 0 |
| 64814 Övr arb.kl, skyddsk o sk.mtrl | 0 | 763 | 3 887 | 2 310 | 976 | 558 |
| Summa 64 | 2 | 937 | 3 922 | 2 313 | 981 | 572 |
| | 2 | 937 | 3 922 | 2 313 | 981 | 572 |

Socialförvaltningens bedömning är att totalkostnaden kommer uppgå till 13,5 miljoner kronor för helåret. Riktade statsbidrag till kommuner och regioner om sammanlagt 5 miljarder kronor kan sökas fram till senast 30 november. Socialstyrelsen kommer prioritera de kommuner och regioner som bedöms ha högst kostnad förknippat med Sars-Cov-2. Socialförvaltningens bedömning är att staten kommer kompensera Östhammars kommun med cirka 5 miljoner kronor.

Den höga sjukfrånvaron under våren har uppskattningsvis medfört till 1 miljon kronor i högre lönekostnad per månad under perioden mars till juni. Regeringens beslut att under april till juli stå för alla kostnader för sjuklöner upp till dag 14 innebär att ersättningen för sjuklöner täcker till stor del vårens högre lönekostnader.

Erfarenheter och lärdomar kring socialförvaltningens hantering av utbrottet

Socialförvaltningen har identifierat följande erfarenheter och lärdomar utifrån pandemins utbrott i Östhammars kommun:

- Proaktivitet kring upprättande av möjliga scenariobeskrivningar, handlingsplaner och övrig pandemiplanering i ett tidigt skede.
- Framförhållning i beställning av skyddsutrustning och klara planer för hur upphandlingar ska säkerställas vid en nationell kris där leveranser inte kan levereras.
- Klara rutiner för leveranser av skyddsutrustning till verksamheterna.

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

Nuvarande situation

Den nuvarande situationen med smittspridningen på nationell nivå avstannade under juni och juli, vilket även reflekterades inom Östhammars kommun och inom socialnämndens verksamheter. Sedan början av augusti har dock andelen smittade återigen ökat på nationell nivå där det uppskattade R-talet steg från 0,5 under juli till 1,2 under augusti. Det innebär att personer som bär på Sars-Cov-2 smittar i snitt 1,2 andra personer.

Besöksförbudet inom äldreboenden upphävdes av regeringen efter ny bedömning från Socialstyrelsen. Socialförvaltningen kommer göra en analys och bedömning utifrån följande aspekter för hur man går vidare efter den 30 september:

- Möjlighet till lokala besöksförbud.
- Legala möjligheter för att skilja smittade personer från osmittade.
- Möjlighet till karantän vid misstänkt smitta, exempelvis vid inflytt till särskilt boende.
- Möjlighet till isolering i lägenhet vid smitta.
- Möjlighet att begränsa besök till exempel antal personer, eller tid för besök.

Socialförvaltningens arbete anpassas hela tiden efter det ständigt föränderliga läget med smittspridningen. Det huvudsakliga arbetet karaktäriseras utifrån följande aspekter:

- Efterlevnad av Folkhälsomyndighetens rekommendationer.
- Generella och riktade kommunikationsinsatser.
- Fortsatt arbete kring sammanställandet av veckovisa lägesbilder och omvärldsbevakningar
- Säkerställandet av omfallsplanering, där samhällsviktig verksamhet alltid ska prioriteras.
- Samverkan inom Region Uppsala och för gemensamma insatser, exempelvis vid informations- och erfarenhetsutbyte inom regionala forum.
- Insatser för att motverka psykisk ohälsa för personal inom socialförvaltningen, exempelvis genom PYS-linjen.

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

Framtida scenarion för pandemins utveckling

Den osäkerhet som för tillfället råder kring pandemins utveckling i Sverige och omvärlden gör det svårt att exakt förutsäga hur smittspridningen i Uppsala län och Östhammars kommun kommer att utvecklas. I skrivande stund har en ökande andel nya smittfall i de lägre åldersgrupperna noterats i riksgenomsnittet, vilket indikerar att smittspridningen av Sars-Cov-2 återigen börjat öka i Sverige från att ha legat under en stabil nivå under hela sommaren. För tillfället kan ingen sådan ökning bekräftas inom socialnämndens verksamheter eller i Östhammars kommun. Dock märks en relativ ökning av andelen fall inom vissa av kommunerna i Uppsala län, exempelvis, Enköping och Tierp. Tendensen i flera andra delar i länet och i övriga landet kan dock antas visa på att Sverige är i startskedet inför en andra våg som kan anstränga den samhällsviktiga verksamheten i Östhammars kommun.

I syfte att förutsäga potentiella riktningar som smittspridningen kan ta i landet har Folkhälsomyndigheten tagit fram tre scenarion. Dessa scenarion har även tagits fram för varje region i landet och ger en inblick för de troligaste riktningarna som infektiviteten kan utvecklas.

Scenario 0

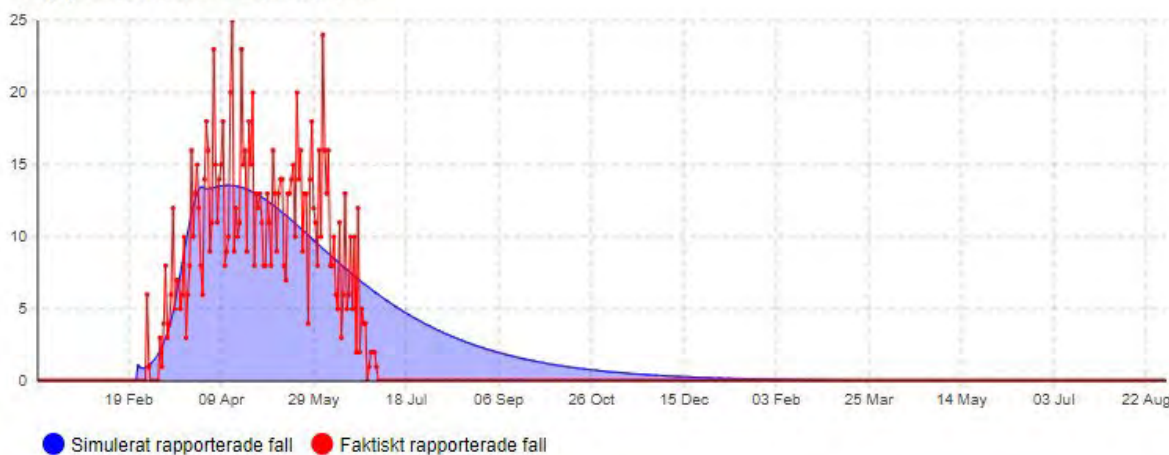
Det första scenariot antar en oförändrad eller avtagande smittspridning i Uppsala län.² Infektiviteten kommer ligga kvar på samma låga nivåer av nya konstaterade fall i regionen ända till september 2021.

Scenariot innebär att Östhammars kommun kommer kunna bedriva all vård- och omsorgsverksamhet utan någon påverkan. Tillgången och leveranser av skyddsutrustning kommer förbli god och sjuktalet kommer vara relativt låga.

² Av Folkhälsomyndigheten kallat för Scenario 0.

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

Uppsala län scenario 0



Scenario 1

Det andra scenariot antar en ojämn spridning för Uppsala län med en kraftig topp tidigt på hösten likt den som uppenbarade sig under mars och april. Detta följs av en snabb minskning och period med mindre spridning innan spridningen åter ökar efter nyår och genererar en ny topp som dock inte antas vara lika stor som den under början av våren och hösten.³

Infektiviteten antas öka snabbt på grund av att Folkhälsomyndighetens rekommendationer inte följs lika noggrant, där människor till exempel umgås mer frekvent, i nya konstellationer och i större grupper. Här antas det samtidigt att infektiviteten snabbt åter minskar igen då människor återigen börjar ta rekommendationer om social distansering på större allvar. Detta antagande är dock osäkert och kan lika gärna förbli en statisk topp som kan pågå under längre period än vad som antas i det simulerade utfallet. Efter ytterligare ett par månader av nedgång sker en liknande snabb ökning i länet, dock i mindre omfattning. Toppen under hösten antas här för Uppsala län vara i nivå med den under slutet på mars och början på april 2020. I detta scenario finns det dock även andra parametrar som kommer spela in på hur stor denna topp blir beroende på immunitet, mottaglighet och smittsamhet bland invånarna i kommunerna i länet.

³ Av Folkhälsomyndigheten kallat för Scenario 1.

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

Detta scenario skulle anstränga ordinarie vård- och omsorgsverksamhet i Östhammars kommun. Socialförvaltningen antas se ökad andel sjuktal som under mars och april. Bristen på tillgången av skyddsutrustning är en annan effekt på grund av uteblivna leveranser. För detta scenario kan lokala besöksförbud i äldreboenden, kohortvård och prioritering av samhällsviktig vård- och omsorgsverksamhet vara aktuellt.

Uppsala län scenario 1



Scenario 2

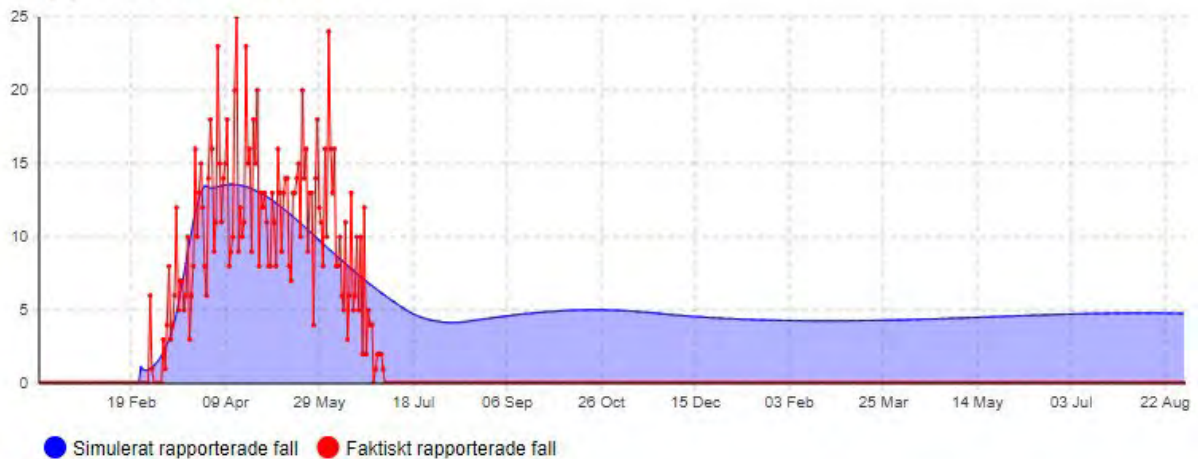
Det tredje scenariot förutsätter en tillplattad kurva utan någon distinkt topp.⁴ Scenariot antar en jämn spridning med spontana och många lokala utbrott som pågår längre men i mindre omfattning av infektivitet.

Scenariot antas ha en måttlig påverkan på vård- och omsorgsverksamheterna där vissa prioriteringar tillfälligt kan göras beroende på infektiviteten av ett eventuellt lokalt utbrott i Östhammars kommun. Sjukfrånvaron antas ligga på en moderat nivå på omkring 8-10% under en längre tidsperiod.

⁴ Av Folkhälsomyndigheten kallad för Scenario 2.

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

Uppsala län scenario 2



Källor

Sjukstatistik från HR mars-augusti

Ekonomiskt underlag från ekonom Torbjörn Nyqvist

Underlag kring skyddsutrustning från kvalitetschef Lena Nilsson Säaf och Närvårdsstrateg Maud Johansson

Logganteckningar socialförvaltningen mars-augusti

Folkhälsomyndigheten (2020-09-01). [Tre smittspridningsscenarier inom regeringsuppdraget ”Plan inför eventuella nya utbrott av covid-19”](#)

Folkhälsomyndigheten (2020-06-01). [Helgenomsekvensering av svenska SARS-CoV-2 som orsakar covid-19](#)

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

Kommunstyrelsen

Yttrande över kommunstyrelsens remiss av förslaget till Östhammars kommuns riktlinje för styrdokument

Sammanfattning

Socialnämnden har genom kommunstyrelsens remiss erbjudits möjlighet att yttra sig över förslaget till Östhammars kommun *riktlinje för styrdokument*. Riktlinjen innehåller förslag till en gemensam struktur och terminologi för styrande dokument med beskrivning av beslutsnivåer för desamma. Förslaget innehåller också ett avsnitt om att styra med mål i styrande dokument samt skrivningar rörande utformning och publicering av styrande dokument.

Socialnämnden är positivt inställda till en riktlinje som i enlighet med sitt syfte vill skapa en tydligare styrning i Östhammars kommun, jämte att ge ett förbättrat och tydligare stöd till styrelser och nämnder i deras arbete med att utforma styrande dokument.

I yttrandet har socialnämnden tagit ställning till nedanstående alternativ som efterfrågats i remissen:

- Nämndens inställning till alternativ för antagande av plan
- Nämndens inställning kring reglering av styrdokument på tjänstemannanivå i riktlinje för styrdokument
- Nämndens inställning kring tillgång till styrdokument och relation till kommunal författningssamling

Dessutom har socialnämnden uppmärksammat ett antal frågeställningar och perspektiv i förslaget till riktlinje för styrdokument:

- Ekonomiska konsekvenser

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

- Perspektiv

Nämndens inställning till alternativ för antagande av plan

Socialnämnden anser att planer som berör verksamhetsansvarig nämnd ska beslutas av verksamhetsansvarig nämnd.

Därför föredrar nämnden förslaget som lyder att Kommunfullmäktige antar om planen rör ett verksamhetsområde som flera nämnder/styrelsen har ansvar för. Annars av verksamhetsansvarig nämnd.

Nämndens inställning kring reglering av styrdokument på tjänstemannanivå i riktlinje för styrdokument

Socialnämnden anser det vara önskvärt att styrdokument på tjänstemannanivå inkluderas och enhetliggörs i riktlinjen för styrdokument. En sammanhållande riktlinje ökar möjligheterna att uppnå en tydligare styrning. Vidare skapar riktlinjen incitament till ett förbättrat och tydligare stöd till sektorerna i deras arbete med att utforma styrdokument på tjänstemannanivå.

För nuvarande har socialnämnden antagit följande riktlinje för socialförvaltningens ledningssystem (SN § 96/2018):

| Dokumenttyp | Granskas av | Fastställs av |
|---|--|--------------------------|
| Process för flera verksamhetsgrenar eller enheter/sektioner | Socialförvaltningens ledningsgrupp | Socialchef |
| Process för en verksamhetsgren eller enhet/sektion | Ledningsgrupp för berörd verksamhetsgren | Chef för verksamhetsgren |
| Riktlinje | Socialförvaltningens ledningsgrupp | Socialnämnden |
| Rutin för flera verksamhetsgrenar | Socialförvaltningens ledningsgrupp | Socialchef |
| Rutin för en verksamhetsgren eller enhet/sektion | Berörd arbetsgrupp | Chef för verksamhetsgren |
| Checklista | Närmast ansvarig chef | Chef för verksamhetsgren |
| Broschyr | Närmast ansvarig chef | Chef för verksamhetsgren |
| Mall | Närmast ansvarig chef | Chef för verksamhetsgren |

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

Nämndens inställning kring tillgång till styrdokument och relation till kommunal författningssamling

Socialnämnden föredrar att alla politiskt antagna styrdokument ska publiceras på kommunens webbplats, i samlad form under sidan *Styrdokument*.

Socialnämnden anser att detta alternativ bidrar till extern transparens och lättillgänglighet för invånarna i Östhammars kommun.

Ekonomiska konsekvenser

Förslaget till Östhammar kommuns riktlinje för styrande dokument kommer att kräva kommunikations- och utbildningsinsatser för att uppnå genomslag och ett enhetligt arbetssätt. Socialnämnden föreslår att kostnader kring ansvaret för den sammanhållande ledningen, ansvaret för utbildningsinsatser samt implementeringen förtydligas.

Perspektiv

Socialnämnden har inte funnit några särskilda aspekter för hur förslaget till riktlinjer förhåller sig till barnperspektivet, jämställdhetsperspektivet, mångfaldsperspektivet, miljöperspektivet eller omvärldsperspektivet.



Riktlinje för styrdokument

| | |
|---------------------------|---------------------------------|
| Antaget av | Instans |
| Antaget | Datum och § |
| Ersätter tidigare version | Instansförkortning, datum och § |
| Gäller för | KS, nämnder, bolag/koncern |
| Dokumentansvarig | Roll |

Innehåll

| | |
|--|----|
| 1. Inledning..... | 3 |
| 1.1. Syfte..... | 3 |
| 1.2. Avgränsning..... | 3 |
| 2. Struktur för styrdokument | 4 |
| 2.1. Överordnade styrdokument | 4 |
| 2.1.1. Kommunövergripande överordnade styrdokument..... | 4 |
| 2.1.2. Nämndsspecifika överordnade styrdokument | 4 |
| 2.2. Aktiverande styrdokument | 5 |
| 2.2.1. Strategi | 5 |
| 2.2.2. Program | 5 |
| 2.2.3. Plan..... | 5 |
| 2.3. Normerande styrdokument | 6 |
| 2.3.1. Policy..... | 6 |
| 2.3.2. Riktlinjer..... | 6 |
| 2.3.3. Regler | 6 |
| 2.4. Styrdokument på tjänstemannanivå..... | 6 |
| 3. Framtagande av styrdokument | 8 |
| 3.1. Behovsanalys och överväganden..... | 8 |
| 3.2. Process för framtagande | 8 |
| 3.2.1. Aktiverande styrdokument samt policys | 8 |
| 3.2.2. Riktlinjer och regler | 9 |
| 3.2.3. Antagande..... | 9 |
| 3.3. Utformning | 9 |
| 4. Hantering av antagna styrdokument..... | 11 |
| 4.1. Tillgång till styrdokument och relation till kommunal författningssamling | 11 |
| 4.2. Uppföljning och aktualitetsprövning | 12 |
| 4.2.1. Uppföljning | 12 |
| 4.2.2. Aktualitetsprövning..... | 12 |

1. Inledning

Östhammars kommun ska bedriva verksamhet inom en rad områden och denna verksamhet styrs av kommunens folkvalda politiker. Kommunfullmäktige är det högsta beslutande organet och fullmäktige utser också kommunstyrelsen och nämnderna. Politiken styr verksamheten genom att fatta olika beslut, en del av dessa beslut har formen av styrdokument.

Det finns styrdokument som en kommun måste ha och som anges i olika lagar. Utöver de styrdokument som lagen kräver kan kommunen själv bestämma vilka typer av styrdokument som behövs och hur dessa ska utformas. Namngivning, utformning och uppföljning regleras därför i dessa riktlinjer.

1.1. Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att ha en enhetlig terminologi och struktur för politiskt antagna styrdokument i Östhammars kommun. Riktlinjerna ska även tydliggöra var beslut om styrdokumentet ska fattas, vad som krävs inför att ett styrdokument tas fram och hur det ska följas upp.

1.2. Avgränsning

Riktlinjerna styr utformningen av de styrdokument som fastställs på politisk nivå och styr kommunens verksamhet. Överordnade styrdokument regleras inte lika starkt som underordnade. Styrdokument som tas på tjänstemannanivå regleras inte.

Taxor, avgifter och lokala föreskrifter definieras inte som styrdokument som styr kommunens verksamhet, eftersom de främst styr medborgarnas rättigheter och skyldigheter. De omfattas inte av dessa riktlinjer med lagkraven på hur de publiceras beskrivs i avsnitt 4.1.

Styrdokument som regleras av lag avseende t.ex. benämning eller innehåll regleras av lagen, inte av dessa riktlinjer.

Även andra dokument som ska antas politiskt men inte omfattas av dessa riktlinjer kan med fördel använda samma processer och mallar.

2. Struktur för styrdokument

I Östhammars kommun finns det tre nivåer av styrdokument: överordnade, övriga politiskt antagna samt de som antas på tjänstemannanivå. Övriga politiskt antagna är aktiverande eller normerande. Skillnaden är att aktiverande styrdokument bryter ny mark och utvecklar verksamheten medan normerande styrdokument handlar om hur befintlig verksamhet ska utföras. Strukturen för dessa styrdokument utgör även en hierarki.

| Överordnade | Kommunövergripande | |
|-------------|----------------------------------|------------|
| | Nämndsspecifika | |
| | Aktiverande | Normerande |
| Översiktlig | Strategi | Policy |
| Allmän | Program | Riktlinje |
| Detaljerad | Plan | Regel |
| | Styrdokument på tjänstemannanivå | |

2.1. Överordnade styrdokument

Överordnade styrdokument regleras inte i detalj av dessa riktlinjer, de behöver t.ex. inte följa samma mall. Vissa överordnade styrdokument regleras främst av lagstiftning och av styrmodell för Östhammars kommun. De överordnade styrdokument som listas nedan är inte en uttömmande lista.

2.1.1. Kommunövergripande överordnade styrdokument

Alla kommunövergripande överordnade styrdokument antas av fullmäktige.

Budgeten styr all verksamhet i kommunen. Budgeten fastställs av fullmäktige och innehåller fördelning av kommunens ekonomiska resurser, inriktningsområden, styrtal och måltal.

Visionen talar om vad som är kommunens långsiktiga målsättning och anger ett önskvärt framtida tillstånd.

Reglemente kompletterar lagstiftning och är det högsta styrande dokumentet för en grupp eller verksamhetsområde. Reglemente används om fullmäktiges reglering av kommunala organ, såsom nämnderna och revisorerna, men kan även gälla kommunalråds arbetsformer och villkor eller formerna för partistöd. Exempel är reglemente för styrelse och nämnder och reglemente för intern kontroll.

Arbetsordning används för styrande dokument när ett organ beslutar åt sig själv.

Arbetsordning för fullmäktige styr vad som gäller för fullmäktiges sammanträden och handläggning av ärenden utöver vad som framgår av kommunallagen.

Översiktsplan behandlar den framtida utvecklingen av kommunens mark- och vattenresurser.

2.1.2. Nämndsspecifika överordnade styrdokument

Kommunstyrelsen och varje nämnd antar nedanstående dokument för sina respektive områden. När det står nämnd nedan avses även kommunstyrelsen.

Delegationsordning anger vem som får fatta beslut i nämndens namn. Delegationsordningen anger vilka typer av beslut som delegeras och vilket utskott eller roll som får fatta beslutet. Det innebär att den som fått ansvaret att fatta beslut på delegation träder in i nämndens ställe och beslutet kan inte ändras i efterhand av nämnden.

Dokumenthanteringsplan beskriver vilka handlingar som hanteras inom nämndens område och hur dessa ska hanteras när det gäller gallring, bevarande och förvaring.

Instruktion reglerar enskilda befattningar. Exempel är instruktion för kommundirektören.

2.2. Aktiverande styrdokument

Aktiverande styrdokument handlar om resultat som kommunen ska uppnå inom olika områden och hur vi ska handla eller agera för att nå dit. Tyngdpunkten i aktiverande styrdokument är utveckling av kommunen eller den kommunala verksamheten.

2.2.1. Strategi

En strategi visar på avgörande vägval, vägleder och pekar ut handlingsriktning men går inte in på hur man praktiskt ska agera, t.ex. vilka metoder som ska användas. Eftersom strategier handlar om de stora sammanhangen bör kommunen inte ha för många sådana.

Nivå: Översiktlig

Antas av: Kommunfullmäktige

2.2.2. Program

Ett program kan ses som en strategi för ett avgränsat område, verksamhetsmässigt eller geografiskt. Ett program ska ange vad som ska uppnås och kan beskriva metoder och tidsplaner övergripande.

Nivå: Allmän

Antas av: Kommunfullmäktige

2.2.3. Plan

En plan har ett önskat resultat och beskriver de åtgärder som ska vidtas så konkret att det säkrar resultatet. En plan anger aktiviteter, tidsramar, finansiering och ansvar.

Nivå: Detaljerad

Något av följande alternativ för antagande, ange gärna vilket som föredras i remissvaret:

Antas av: Kommunfullmäktige

Antas av: Kommunfullmäktige om planen rör ett verksamhetsområde som flera nämnder/styrelsen har ansvar för. Annars av verksamhetsansvarig nämnd.

2.3. Normerande styrdokument

Normerande styrdokument anger hur vi ska hantera givna situationer. En given situation kan vara att vi ska resa i tjänsten, handlägga ett bygglov eller göra en upphandling – återkommande situationer i den kommunala verksamheten. Normerande styrdokument kan ange förhållningssätt eller utförande. De styr våra beteenden utifrån vår gemensamma värdegrund och sätter därmed också gränser för hur vi hanterar situationerna.

2.3.1. Policy

En policy ger en princip att förhålla sig till; ett förhållningssätt till en viss företeelse. En policy ska vara kortfattad. Det normala är ett fåtal rader, aldrig mer än en sida även om policyn behöver kompletteras med en kort bakgrund och hänvisning till riktlinje eller regel.

Nivå: Översiktlig

Antas av: Kommunfullmäktige

2.3.2. Riktlinjer

En riktlinje ska ge konkret stöd för utförande av arbetsuppgifter genom att ange ramarna, gemensamma normer, för verksamheten. Riktlinjer kan också ange rekommenderade sätt att agera om de är inriktade på metod. Riktlinjer ska alltid lämna ett visst utrymme för individuella variationer och bedömningsgrader.

Nivå: Allmän

Antas av: Kommunfullmäktige om riktlinjerna rör ett verksamhetsområde som flera nämnder/styrelsen har ansvar för. Annars av verksamhetsansvarig nämnd.

2.3.3. Regler

Regler sätter absoluta normer för vårt agerande. Regler måste vara tydliga och innehåller normalt formuleringar som ”ska”, ”måste” och ”får inte”.

Nivå: Detaljerad

Antas av: Kommunfullmäktige om reglerna rör ett verksamhetsområde som flera nämnder/styrelsen har ansvar för. Annars av verksamhetsansvarig nämnd.

2.4. Styrdokument på tjänstemannanivå

Tjänstemän med ansvar för en viss verksamhet kan upprätta styrdokument för det dagliga arbetet inom sitt område. Syftet kan t.ex. vara att ge stöd i uppgifter som inte utförs tillräckligt ofta för att man ska lära sig det utantill eller säkerställa att en uppgift som många utför görs på samma sätt.

Benämning på dessa styrdokument kan vara rutin, checklista, handbok, anvisning, handlingsplan eller något annat som är lämpligt inom området. De får inte ha samma benämning som överordnade, aktiverande eller normerande styrdokument då det riskerar att skapa otydlighet.

Alternativt kan även styrdokument på tjänstemannanivå regleras här. Om önskat: ange i remissvaret att det är önskat och gärna den struktur som finns hos er verksamhet idag.

3. Framtagande av styrdokument

3.1. Behovsanalys och överväganden

Behovsanalys och överväganden ska dokumenteras i en tjänsteskrivelse. Kärnan i behovsanalysen är att säkerställa att det är nödvändigt att lägga resurser på att ta fram styrdokumentet i fråga. Detta kan göras utifrån två fall: antingen initierar verksamheten ärendet till politiken, eller så är det politiken som väcker ärendet:

- Verksamheten initierar ärendet till politiken:
Tjänsteskrivelsen utgör underlag för beslut om uppdrag. Om verksamheten gjort en analys och når slutsatsen att styrdokument inte behövs ska det ändå dokumenteras och diarieföras för att undvika att man lägger tid på att göra samma analys igen i onödan.
- Politiken väcker ärende om styrdokument:
Relevanta delar av analysen ska ändå göras och uppdragsgivandet sker då i två steg.
 - Första uppdrag i utskott.
 - Förtydligat uppdrag efter behovsanalys.

Behovsanalysen ska besvara frågorna:

- Vad är relationen till lagstiftning och nationella eller regionala styrdokument? På vilket sätt förtydligar vårt lokala styrdokument hur vi ska följa dessa?
- Vad är relationen till andra styrdokument i kommunen?
- Bör det nya styrdokumentet snarare ske genom revidering och komplettering av ett befintligt styrdokument?
- Vilken politisk vägledning ska styrdokumentet ge? (Om ingen – behövs ej styrdokument på politisk nivå.)
- Vilka resurser krävs för framtagandet av styrdokumentet?
- Vilken verksamhet/verksamheter tar fram och förvaltar styrdokumentet?
- Väntade ekonomiska konsekvenser av styrdokumentet? (Både ökade kostnader t.ex. om en ambitionsnivå höjs över lagkraven och besparingar t.ex. om återkommande utredningsbehov försvinner tack vare ökad styrning. Endast övergripande resonemang, exakta siffror väntas ej i detta skede.)
- För aktiverande styrdokument behövs även en analys av om det bästa är ett styrdokument eller arbete med styrtalet utifrån kommunens strategiska inriktningsområden, vilket beslutas årligen i budgethandlingen.

3.2. Process för framtagande av styrdokument

Behovsanalysen är ett underlag inför att styrelsen/nämnden ger uppdraget om att ta fram eller revidera styrdokument. Beslut om att ge uppdraget är ett viktigt tillfälle att diskutera politiska ställningstaganden för det fortsatta arbetet med dokumentet.

3.2.1. Aktiverande styrdokument samt policys

Aktiverande styrdokument och policys ska tas fram enligt följande ordning.

1. Ärende väcks i beredande utskott inklusive (övergripande) behovsanalys. Respektive nämnd/styrelse kan väcka ärenden inom sina respektive områden enligt reglemente.
2. Utskottet kan begära inspel från gruppledarna för partierna i fullmäktige.

3. Kommunstyrelsen eller nämnd som äger området enligt reglemente beslutar om utredningsuppdrag inklusive resurser (ev. efter ytterligare beredning i utskott).
4. Utredningsarbete och handläggning på tjänstemannanivå. Förankring ska ske med övriga delar av verksamheten. Om samarbetsparter utanför den kommunala verksamheten berörs bör förankring ske även med dessa.
5. Remiss måste ske med de nämnder vars områden berörs. Remissen bör även skickas till andra aktörer vars område berörs. Det är även möjligt att ha dialoger, exempelvis med berörda grupper av medborgare.
6. Antagande i fullmäktige efter beredning i kommunstyrelsen.

3.2.2. Riktlinjer och regler

Riktlinjer och regler som ska antas av fullmäktige följer samma ordning som policys, se avsnitt 3.2.1. Om en riktlinje eller regel rör två nämnder ska uppdraget diskuteras i och ges av båda.

1. Ärende väcks i beredande utskott för ansvarig nämnd/styrelse. Diskussion.
2. Uppdrag från ansvarig nämnd/styrelse.
3. Utredningsarbete och handläggning på tjänstemannanivå. Förankring ska ske med övriga delar av verksamheten. Om samarbetsparter utanför den kommunala verksamheten berörs bör förankring ske även med dessa.
4. Antagande i ansvarig nämnd/styrelse.

3.2.3. Antagande

När dokumentet lämnas för antagande ska tjänsteskrivelsen ange:

- Relation till lagstiftning, styrdokument på nationell eller regional nivå och relation till kommunala styrdokument. Delar av denna information kan ingå i styrdokumentet istället.
- Vilka som haft tillfälle att lämna synpunkter på dokumentet och övergripande beskriva synpunkterna.
- Ekonomisk konsekvensanalys (om det behövs).
- Barnkonsekvensanalys eller motsvarande (om det behövs).
- Hur vi ska göra för implementering och kommunikering
- För aktiverande styrdokument ska beslutet alltid ange uppföljning, se rubrik 4.2.1.

3.3. Utformning av styrdokument

3.3.1. Mall ger enhetlighet och tillgänglighet

Mall för styrdokument i Östhammars kommun ska användas, du hittar den bland kommunmallar i word. Mallen innehåller färdiga rubriker för de delar som måste finnas med. Syftet med mallen är att ha ett liknande utseende på styrdokument från Östhammars kommun samt att styrdokumentet ska uppfylla krav på tillgänglighet.

Styrdokument ska innehålla uppgifter om dokumentet. Det ska anges på dokumentets framsida:

| | |
|------------|-------------|
| Antaget av | Instans |
| Antaget | Datum och § |

| | |
|---------------------------|---------------------------------|
| Ersätter tidigare version | Instansförkortning, datum och § |
| Gäller för | KS, nämnder, bolag/koncernen |
| Dokumentansvarig | Roll |

Innehållsförteckning ska finnas om det inte är uppenbart att det inte behövs.

3.3.2. Klarspråk: lagkrav på språk i offentlig verksamhet

Det är viktigt att styrdokumentets språkbruk passar väl ihop med dokumentets avsikt och roll. Detta gäller särskilt för planer och riktlinjer, där önskan är att inte lämna något utrymme för tolkning. Här närmar man sig lagspråkets uttryck.

Samtidigt ska språklagen följas. Den beskriver bland annat myndigheters språkbruk och innehåller riktlinjer för detta. Enligt språklagen ska ”Språket i offentlig verksamhet vara vårdat, enkelt och begripligt.” Detta kallas för Klarspråk. Det handlar ytterst om demokrati: att alla ska ha tillgång till och rätt att förstå vad som står i texter som skrivs av myndigheterna.

Allra först bör man göra klart för sig varför man skriver och vad man vill uppnå med sin text. Texter har ofta flera mottagare, men i regel en huvudsaklig mottagare. Texten ska därför ses med mottagarens ögon när den planeras, struktureras och bearbetas. Syftet uppnås på bästa sätt genom att tänka på detta när texten skrivs:

- Välj en lagom personlig ton.
- Välj relevant innehåll.
- Disponera texten på ett logiskt sätt.
- Förklara allt som behöver förklaras.
- Stryk sådant som inte behövs.
- Skriv informativa rubriker.
- Undvik långa och invecklade meningar.
- Använd begripliga ord och förklara nödvändiga facktermer.
- Sammanfatta det viktigaste.
- Välj en genomtänkt grafisk formgivning.

4. Hantering av antagna styrdokument

4.1. Tillgång till styrdokument och relation till kommunal författningssamling

För att den som ska följa ett styrdokument ska kunna följa det som står i dokumentet så måste den personen ha goda möjligheter att känna till att beslutet finns. Samma sak gäller även andra kommunala beslut. För kommunens interna styrdokument, som anger sådant som hur tjänstemän ska hantera olika frågor, måste styrdokumentet vara lätt tillgängligt för de anställda även om det kan finnas intresse även hos andra att ta del av dem. För beslut, främst föreskrifter såsom allmänna ordningsföreskrifterna men även taxor och avgifter, som är bindande och generella för allmänheten måste de vara lätt tillgängliga för allmänheten. Annars kan kommunen inte förvänta sig att allmänheten ska följa dem. Därför finns det ett krav på att kommunen ska ha en författningssamling enligt 8 kap. 13 § kommunallagen. I författningssamlingen ska även regleringen av de kommunala organens arbetsformer finnas, det vill säga fullmäktiges arbetsordning och nämndernas reglemente.

För att en bestämmelse ska vara en föreskrift ska den vara bindande för kommunen och för andra. Kommunen måste själv göra gränsdragningen mellan föreskrift och andra styrdokument. Styrdokument som policys och riktlinjer ska inte ingå i författningssamlingen, då det kan göra att författningssamlingen inte anses vara samlad.

Östhammars kommun ska ha en sida på webben som heter *Kommunal författningssamling* där fastställda kommunala föreskrifter finns. Detta omfattar bland annat lokala ordningsföreskrifter, renhållningsordning, taxor, avgifter och andra beslut som är generellt bindande för andra.

Östhammars kommun ska ha en sida på webben, i anslutning till men ej förväxlingsbar med författningssamlingen, som heter *Styrdokument*. Där ska allmänheten kunna se vilka politiskt antagna styrdokument som finns och hur man tar del av dem.

Följt av ett av dessa alternativ, ange gärna vilket som ni anser bäst i remissvaret:

Alla politiskt antagna styrdokument ska publiceras på kommunens webbplats, i samlad form under sidan *Styrdokument*. Det gör att de är tillgängliga för kommunens invånare och andra som är intresserade av hur kommunen styrs. Det är samtidigt viktigt att medarbetarna som använder dokumenten lätt kan hitta dem. Detta ska lösas genom att de är sökbara på kommunens intranät Ines och att det finns en länk där till dokumentet på externa webben.

Alternativt.

Alla politiskt antagna styrdokument ska publiceras på kommunens intranät Ines, i en samlad form. Det ska gå att få en överblick över samtliga politiskt antagna styrdokument på ett ställe på Ines. De dokument som måste finnas i den kommunala författningssamlingen ska länkas till från Ines.

Styrdokumenterna ska publiceras på så kallade öppna sidor. Det är sidor som kan nås av andra än medarbetare. På sidan *Styrdokument* på externa webben ska det finnas information om upplägget och länk till sidan på Ines där styrdokumentet finns.

4.2. Uppföljning och aktualitetsprövning

4.2.1. Uppföljning

Följsamhet av aktiverande styrdokument (strategier, program, planer) sker genom kommunens ordinarie modell för planering och uppföljning av mål, styrta, uppdrag och aktiviteter. Aktiviteter specificerade i ett aktiverande styrdokument dokumenteras, genomförs och följs upp inom den tidsram som beslutades när planen antogs, av den eller de enheter, verksamheter eller sektorer som berörs. Uppföljning och rapportering av aktiviteter utifrån aktiverande styrdokument följs således upp i enlighet med ordinarie verksamhetsuppföljning.

Strategier och program ska antingen omsättas i planer, då ska datum för när planen ska vara klar finnas i beslutet när strategin/programmet antas. Alternativt ska det beskrivas särskilt i beslutet hur, i vilken form och till vilken tidpunkt strategin/programmet ska följas upp.

Det är lämpligt att lämna en särskild återkoppling till uppdragsgivaren när ett aktiverande styrdokument är slutfört eller har nått slutet av beslutad tidsram.

Normerande styrdokument (policys, riktlinjer, regler) ska följas upp genom att de normerande styrdokument som styrelsen/nämnden har ansvar för att följa ingår i riskanalysen inför framtagandet av internkontrollplan. Om riskanalysen visar att styrdokumentet följs sker ingen särskild uppföljning det året. Om riskanalysen visar på risk att det inte följs sker en granskning.

4.2.2. Aktualitetsprövning

Aktualitetsprövning sker som regel som en del i uppföljningen. En aktualitetsprövning kan även bli en effekt av att en behovsanalys genomförs inför framtagande av andra styrdokument om den visar att revideringar behövs av angränsande dokument.

Aktiverande styrdokument (strategier, program, planer) ska vara uppfyllda till ett visst datum, enligt uppföljning ovan. Om ingen rapportering skett till det beslutade datumet ska en aktualitetsprövning göras om styrdokumentet är uppfyllt och ska avrapporteras eller om ett ärende ska väckas om att avveckla styrdokumentet trots att det inte är uppfyllt.

Normerande styrdokument (policys, riktlinjer, regler) som har blivit inaktuella ska upptäckas i samband med riskanalys inför internkontroll. Ett styrdokument som blivit inaktuellt, t.ex. på grund av ändrad lagstiftning, kommer per definition riskera att inte följas.

4.2.3. Upphävande

Ett styrdokument upphävs om en ny version antas. Det bör också framgå av beslutet att den nya versionen upphäver tidigare versioner av samma dokument. Om ett nytt styrdokument tas fram som ersätter ett eller flera tidigare styrdokument med annan titel ska det framgå av beslutet vilka dokument det nya styrdokumentet ersätter och att de upphävs. Ett styrdokument kan även upphävas genom ett eget beslut.

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

Rutin och val av ersättare till förordnade ledamöter med kompletterande beslutanderätt i delegationsärenden enligt LVU och LVM

Förslag till beslut

Socialnämnden fastställer rutin enligt socialförvaltningens tjänsteutlåtande, daterad 2020-10-26.

Socialnämnden utser ansvariga ersättare för perioden 2021-2022 enligt följande:

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

Rutinen gäller från och med 2021-01-01.

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.

Bakgrund

Det framgår av socialnämndens delegationsbestämmelser i vilka ärenden som förordnad ledamot får fatta beslut. Kompletterande beslutanderätt får tillämpas i följande ärenden i enlighet med socialnämndens beslut (SN 2019-01-09_§ 6):

| 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 |

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

| | |
|---------------------|--|
| 11 § 3 st. LVU | Beslut i brådskande 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 brådskande 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 brådskande 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 |

Avseende begränsningar beträffande vilka beslut som kan delegeras i brådskande ärenden framgår inte av lagtexten. Detta skulle kunna innebära att delegeringsbegränsningarna i 6 kap. 38 § KL och 10 kap. 4-5 §§ SoL inte gäller vid delegering till ordförande eller annan ledamot att fatta beslut i brådskande ärenden. Rättsläget är för tillfället oklart och det saknas vägledande rättsliga avgöranden i frågan.

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 att kontakta ansvarig ersättare.

Ansvariga ersättare framgår enligt följande:

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

- 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)

Ekonomiska konsekvenser

Förslaget skulle innebära en merkostnad på 2000 kronor per vecka till ansvariga ersättare.

Beslutsunderlag¹

- Socialnämndens delegationsbestämmelser
- Schema för 2021 avseende ledamöter med kompletterande beslutanderätt i delegationsärenden enligt LVU och LVM
- Tjänsteutlåtande, daterad 2020-10-26

Beslutet skickas till

Socialjouren Uppsala

Berörda tjänstemän

Administratörer för ledningssystem

¹ För att ta del av fullständiga underlag: kontakta socialförvaltningens registrator

socialnamnden@osthammar.se

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

Ändring av anmälningsskyldighet för delegationsbeslut

Förslag till beslut

Socialnämnden fastställer nya rutiner rörande anmälningsskyldighet för delegationsbeslut enligt nedanstående:

- Sektor omsorg fortsätter rapportera 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 i 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.

Rutiner för anmälningsskyldighet av delegationsbeslut träder i kraft från och med 1 januari 2021.

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

Bakgrund

Socialnämnden behöver ta ställning till formerna för anmälan av delegationsbeslut. För vissa beslut finns det en möjlighet för nämnden att bestämma att de inte ska anmälas. I samband med detta bör nämnden besluta om information som nu ges tillsammans med delegationsbesluten ska fortsätta ges. En viktig aspekt att ta hänsyn till gällande anmälan av delegationsbeslut är att det ska gå att göra utan att bryta mot sekretess och tystnadsplikt.

Den nya kommunallagen började gälla 2018-01-01. En ändring gäller anmälan av delegationsbeslut. I dagsläget anmäls delegationsbeslut på listor som nämndens ledamöter kan ta del av på nämndens sammanträde. Listorna sitter i en pärm och delegationsbesluten finns under flikarna:

- Arbetsutskottets delegationsbeslut (ej personärenden)
- Övriga beslut
- Individ och familjeomsorg
- Individ och familjeomsorg – beslut enligt föräldrabalken
- Vård och omsorg
- Beslut om bostadsanpassningsbidrag
- Beslut om parkeringstillstånd

Pärmen innehåller även information som inte är delegationsbeslut, bl.a. domar, inkommande beslut och handlingar från IVO m.fl. Nämnden bör få information om dessa på annat sätt.

Beslut som får överklagas genom förvaltningsbesvär

Dessa beslut redovisas idag huvudsakligen på listorna från individ- och familjeomsorgen samt vård och omsorg. Efter att socialförvaltningen övergår till sektor Omsorg i enlighet med den kommunövergripande organisationsförändringen redovisas alla beslut enhetligt från verksamheterna inom myndighetsdelen. Nämnden får själv avgöra i vilken utsträckning dessa beslut ska anmälas.

Förvaltningens förslag är att fortsätta enligt inarbetad rutin och lyder enligt nedanstående:

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

Sektor omsorg fortsätter rapportera med listor där det framgår vilka beslut som har fattats och av vem. Det framgår om varje beslut är fattat i enlighet med delegationsbestämmelserna eftersom befattning på beslutsfattaren finns med i lista. Alla delegationsbeslut är anonymiserade och redovisas i socialnämndens arbetsrum.

Beslut som får överklagas genom laglighetsprövning

Dessa beslut redovisas idag huvudsakligen som övriga beslut och i arbetsutskottets protokoll.

Kommunallagens 13 kapitel behandlar laglighetsprövning. Laglighetsprövning har tidigare kallats kommunalbesvär. Alla medlemmar i kommunen kan få lagligheten av ett beslut prövat. Om ett beslut kan överklagas enligt en annan lag, så kallat förvaltningsbesvär, så ska laglighetsprövning inte användas. Då överklagas man istället enligt speciallagstiftningen. Laglighetsprövning används för allmänna beslut och förvaltningsbesvär används för beslut som rör en själv. En mycket stor del av de beslut som fattas inom socialnämndens område överklagas enligt speciallagstiftning, såsom socialtjänstlagen.

Om ett beslut kan överklagas genom laglighetsprövning måste det anmälas till nämnden. Ett alternativ är att det protokollförs särskilt och anslås på kommunens webbaserade anslagstavla. Ett argument för att särskilt protokollföra beslut och anslå dessa på anslagstavlan är att överklagandetiden börjar löpa direkt. Tjänstemannabedömningen är att detta behov inte är stort för socialnämndens område, då sådana beslut i regel fattas av socialnämnden.

Förvaltningens förslag är att fortsätta enligt inarbetad rutin och lyder enligt nedanstående:

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.

Arbetsutskottets beslut

Arbetsutskottets beslut anmäls tillsammans med övriga beslut, genom att besluten sitter under en egen flik i pärmen. Hela protokollet läggs även in i nämndens arbetsrum som nås via kommunens intranät.

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

Förvaltningens förslag lyder enligt nedanstående:

Protokoll från socialnämndens arbetsutskottssammanträden justeras omedelbart och anslås i anslagstavlan. Arbetsutskottets protokoll läggs i socialnämndens arbetsrum.

Protokollparagrafer med sekretess redovisas under socialnämndens nästa sammanträde.

Annan information

Arbetsutskottets beslut om en Lex Sarah anmäls till inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller ej anmäls i dagsläget tillsammans med övriga beslut. Även utredningen i ärendet anmäls. Domar och beslut från IVO anmäls i dagsläget tillsammans med listorna över delegationsbeslut, trots att det snarare är informationsärenden.

Förvaltningens förslag lyder enligt nedanstående:

Förslag

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.

Beslut av ordförande eller förordnad ledamot med kompletterande beslutanderätt

Dessa beslut ska anmälas. Idag sker det på olika sätt och formen bör fastställas.

Förvaltningens förslag lyder enligt nedanstående:

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.

Övrig information

I och med att nämnden i dagsläget även får annan information i samband med anmälan av delegationsbeslut kan det vara relevant att diskutera formen för övrig information.

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

Förvaltningens förslag lyder enligt nedanstående:

All övrig information som inte omfattas av sekretess redovisas i socialnämndens arbetsrum.

Beslutsunderlag¹

- Ny [kommunallag \(2017:725\)](#). Bestämmelser om delegation finns i 6 kap. §§ 37-40.

Beslutet skickas till

Nämndsekreterare

Socialförvaltningens ledningsgrupp

¹ För att ta del av fullständiga underlag: kontakta socialförvaltningens registrator
socialnamnden@osthammar.se

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

Revidering av socialnämndens delegationsbestämmelser 2021

Förslag till beslut

Socialnämnden antar reviderade delegationsbestämmelser.

Reviderade delegationsbestämmelser träder i kraft från och med 1 januari 2021.

Ärendebeskrivning

Socialnämnden antog den 14 januari 2015 nuvarande delegationsbestämmelser med giltighet tillsvidare. Förvaltningen har kontinuerligt reviderat nämndens delegationsordning.

Föreliggande förslag till ändringar är föranledda för att överensstamma med Östhammars kommuns organisationsförändring, synpunkter från förvaltningens verksamheter, nya bestämmelser i Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga samt tillägg ur Socialtjänstlag (2001:453).

Tydliggöranden i inledningskapitlet

Inledningskapitlet som förklarar delegationsbestämmelsernas funktion och tillvägagångssätt har tydliggjorts kring två aspekter. Båda dessa ärenden kommer finnas med som separata ärenden till socialnämnden 2020-11-04, men bör därutöver finnas med i delegationsbestämmelsernas inledningskapitel under förutsättning att de antas av socialnämnden.

En ny rutin vid kontakt med förordnade ledamöter med kompletterande beslutanderätt har lagts till som förslag att ersätta nuvarande rutin där socialnämndens ordförande fungerar i rollen som ersättare för alla andra delegater. Rutinen har som syfte att säkerställa att det alltid finns någon delegat som kan hoppa in och fatta ett omedelbart beslut i de ärenden som kompletterande beslutanderätt får tillämpas i enlighet med socialnämndens beslut 2019-01-09/ § 6.

Rutinen slår fast att om inte ansvarig ledamot kan nås, så hänvisas tjänstemän inom sektor omsorg att kontakta personlig ersättare enligt årsschema 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

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

Utöver rutin för vid kontakt med förordnade ledamöter med kompletterande beslutanderätt föreslås ett tillägg till rutin för anmälningsskyldighet för delegationsbeslut. Även denna rutin bör finnas med som ett tillägg i inledningskapitlet där anmälningsskyldighet och former för hur delegationsbeslut och information ska anmälas till socialnämnden från och med 1 januari 2021.

Förslaget till tillägg i texten är enligt följande:

- Sektor omsorg fortsätter rapportera 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 i 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.

Ändringar i titulaturer och delegat

Ändringar av titulaturer

Utefter den kommungemensamma organisationsförändringen har titulaturer och enheter anpassats till ändringarna. Följande ändringar har gjorts löpande i de reviderade delegationsbestämmelserna:

| Begrepp före 2021-01-01 | Tolkning i styrdokument efter 2021-01-01 |
|---|--|
| Socialchef eller Förvaltningschef socialförvaltningen | Sektorchef, sektor omsorg |
| Ifo-chef eller Individ- och familjeomsorgschef | Verksamhetschef myndighet omsorg |
| VoO-chef eller vård och omsorgschef | Verksamhetschef produktion omsorg |

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

| Begrepp före 2021-01-01 | Tolkning i styrdokument efter 2021-01-01 |
|---|--|
| Enhetschefer vård och omsorg (SäBo/hemtjänstområde/enhet etc) | Enhetschefer produktion |
| Verksamhetschef BoU myndighet | Enhetschef Barn- och ungdom myndighet |
| Verksamhetschef BoU Öppenvård | Enhetschef Barn- och ungdom öppenvård |
| Verksamhetschef Vuxensektionen | Enhetschef Vuxen myndighet |
| Verksamhetsområdeschef VoO Myndighet | Enhetschef Äldre och LSS myndighet |
| Verksamhetschef EKB och verksamhetschef boendestöd | Enhetschef Självständigt boende och liv |

Ändringar av delegat

| Ärende | Nuvarande delegat i delegationsbestämmelse | Förslag till ny delegat |
|--|--|---|
| Behörighet att teckna avtal för SN:s verksamhetsområden där firmatecknare ej krävs | Verkställighet, följer på beslut och attest | Sektorchef |
| Yttrande enligt namnlagen | Verksamhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Socialsekreterare i ärendet | Socialsekreterare i ärendet |
| Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man eller förvaltare | IFO: Verksamhetschef inom enhet där ärendet handläggs VoO: Enhetschef på den enskildes boende Ersättare: (VoO): Biståndshandläggare i ärendet | Socialsekreterare/ Biståndshandläggare i ärendet eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs |
| Beslut om anmälan till överförmyndaren om att behov av god man eller förvaltare inte längre föreligger | IFO: Verksamhetschef inom enhet där ärendet handläggs VoO: Enhetschef på den enskildes boende Ersättare: (VoO): Biståndshandläggare i ärendet | Socialsekreterare/ Biståndshandläggare i ärendet eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs |
| Biträde av personlig assistent | Verksamhetsområdeschef VoO Myndighet | Biståndshandläggare/ avgiftshandläggare |
| Ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för personlig assistent | Verksamhetsområdeschef VoO Myndighet | Biståndshandläggare/ avgiftshandläggare |

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

Tillägg av delegationsbestämmelser

Tillägg under "1.5 Yttranden"

Underrubriken "Yttranden" har ett tillägg gjorts kring yttrande i ärenden om förordnande av god man eller förvaltare för någon som fyllt 18 år efter önskemål från biståndshandläggare om förtydligande och uppdelning av tidigare lydelse.

| Ärende | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---|----------------|-----------------|---|
| Yttrande till rätten, åklagaren eller Kriminalvården kring upplysningar om den misstänkte | 6 § 1 st. SpuL | Verksamhetschef | Utöver upplysningar ska socialnämnden föreslå de åtgärder som nämnden anser behövs för att främja individens anpassning i samhället |

Socialtjänstlagen

I utredningen "Framtidens socialtjänst" (SOU 2017:03) föreslås att en reviderad Socialtjänstlag ska återgå till en målinriktad ramlagskaraktär som ger kommunerna bättre möjligheter att utveckla metoder och arbetssätt på basis av egen kunskap och egna erfarenheter. Slutbetänkandet överlämnades till socialministern den 26 augusti 2020 och författningarna föreslås träda i kraft 1 januari 2023.

Förslagen innebär att ett förändringsarbete inom socialnämndens verksamheter måste initieras för att uppfylla förslagen i utredningen. Förslagen ska höja kvaliteten utan att leda till ökade kostnader, ta ställning om det behövs en särskild äldrelag och se över om "skälig levnadsnivå" är ett ändamålsenligt begrepp vid insatser för äldre. Behovet av barnrättsperspektivet har förtydligats i lagstiftningen och kommer att ytterligare förtydligas.

Vissa förslag påverkar socialtjänstens sätt att arbeta och socialnämndens möjlighet till delegering. Det gäller t.ex. förslagen om att socialtjänsten ska ha ett förebyggande perspektiv och inriktas på att vara lättillgänglig, att verksamheten ska bedrivas i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet, samt att insatser får tillhandahållas utan föregående individuella behovsprövningar. Det kommer finnas ett behov till revidering av socialnämndens delegationsbestämmelser. Vidare kommer flera av förslagen kräva förändrade rutiner och riktlinjer för att uppfylla nya kravställningar och målformuleringar. Sänkta trösklar och mindre kontroll inom socialtjänsten är nya ledord i den nya utredningen. Detta kan innebära att socialnämndens verksamhetsområden kan få ändrade arbetssätt i handlägningsprocesserna för att leva upp till lagens nya innehåll. För tillfället är inte en revidering aktuell då aktuellt lagförslag inte föreslås träda i kraft förrän 2023.

Följande förslag till tillägg har identifierats efter diskussioner med sakkunniga inom individ- och familjeomsorgen och som tidigare inte funnits med i delegationsbestämmelserna:

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

| Ärende | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--|-----------------|---------------------------|---|
| Beslut om öppna insatser utan båda vårdnadshavarnas samtycke för barn som begärt det och fyllt 15 år | 3 kap. 6a § SoL | AU | Beslutet ska vara lämpligt grundat och endast när barnet begär eller samtycker till det. |
| Beslut om kontaktperson utan båda vårdnadshavarnas samtycke för barn som begärt det och fyllt 15 år | 3 kap. 6b § SoL | AU | 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. |
| Beslut om att avsluta utredning vid bifall av insats enligt 4 kap. 1 § SoL | 11 kap. 1 § SoL | Delegat i ursprungsbeslut | |

LVU

Lagändringar i nuvarande Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga har efter att lagförslaget om omhändertagande av barn utan hemvist i Sverige antogs och började gälla från och med 1 juli 2020.¹ Utefter tillägg i lagen kring ökat skydd mot hedersrelaterad brottslighet har det i lagen tillkommit nya lagbestämmelser om utreseförbud.

Därutöver har en ändring gjorts i kommentaren för bestämmelse ”6.7 Beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden”. 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.

Kammarrätten i Stockholms fastställande av Förvaltningsrättens i Uppsala dom om (KamR 2020-5578) blir därför ett nytt prejudikat som medger att vård enligt LVU kan inledas i det egna hemmet om förutsättningar för det finns i enlighet med ovanstående krav.

¹ Se meddelandeblad nr 4/2020 Socialstyrelsen samt Lag (2020:352).

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

| Ärende | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---|-----------------|---|--|
| Ansökan hos förvaltningsrätten om utreseförbud | 31b § LVU | AU | Se 31b § LVU för vad ansökan ska innehålla |
| Begära förlängd ansökningstid för ansökan om utreseförbud | 31f § LVU | AU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema | |
| Beslut om tillfälligt utreseförbud | 31d § LVU | AU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema | |
| Beslut om att tillfälligt utreseförbud ska upphöra | 31g § 2 st. LVU | AU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema | |
| Pröva om utreseförbud ska upphöra | 31c § LVU | AU | |
| Besluta om tillfälligt undantag från utreseförbud | 31i § LVU | AU | |

Föräldraskapen

Nya tillägg som tidigare saknats i bestämmelserna under ändrad rubrik ”8.1 Faderskap och föräldraskap”

| Ärende | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--|-----------------------------|---|---|
| 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. |
| Godkännande av föräldraskapsbekräftelse | 1 kap. 4 § och 9 § 3 st. FB | Socialsekreterare i ärendet | |

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

| Ärende | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--------------------------------------|---------------|-----------------------------|------------------------------|
| Beslut om rättsgenetisk undersökning | 2 kap. 6 § FB | Socialsekreterare i ärendet | Exempelvis DNA-undersökning. |

Bostadsanpassning

Efter den organisatoriska flytten av verksamhetsområdena bostadsanpassning och parkeringstillstånd för funktionshindrade från tekniska kontoret till socialnämndens verksamhetsområden fördes ändringar in kring delegation. Ändringar har gjorts i ärendelydelsen för delegering av beslut om bostadsanpassningsbidrag i syfte till att överensstämja med föreslagen attestförteckning för sektor omsorg under 2021.

| Ärende | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|--|-------------|---|-----------|
| Beslut om bostadsanpassningsbidrag upp till 1 prisbasbelopp | 4-16 §§ LBB | Handläggare i ärendet | |
| Beslut om bostadsanpassningsbidrag upp till 2 prisbasbelopp | 4-16 §§ LBB | Enhetschef enheten för hjälpmedel & förebyggande insatser | |
| Beslut om bostadsanpassningsbidrag upp till 10 prisbasbelopp | 4-16 §§ LBB | Verksamhetschef produktion | |
| Beslut om bostadsanpassningsbidrag upp till 100 prisbasbelopp | 4-16 §§ LBB | Sektorchef Omsorg | |
| Beslut om bostadsanpassningsbidrag där beloppet överstiger 100 prisbasbelopp | 4-16 §§ LBB | AU | |

Inaktuella delegationsbestämmelser

Från och med 1 januari 2021 kommer en organisatorisk flytt av all handläggning av färdtjänst och riksfärdtjänst att flyttas över till sektor verksamhetsstöd. Därför kommer bestämmelserna i kapitel 12 för detta område inte längre finnas kvar inom socialnämndens verksamhetsområden.

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

Beslutsunderlag

- Reviderade delegationsbestämmelser

Beslutet skickas till

Socialnämndens ledamöter och ersättare
Socialförvaltningens ledningsgrupp
Verksamhetschefer IFO och enhetschefer
Administratörer IFO
Samordnare biståndsenheten
Östhammar Direkt
Socialjouren i Uppsala

Delegationsbestämmelser för socialnämndens verksamhetsområden

| | |
|---------------------------|-----------------------|
| Antaget av | Socialnämnden |
| Antaget | 2020-11-04 §§ |
| Ersätter tidigare version | SN, 2019-09-30 §§ 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 förvaltningsövergripande ärenden av administrativ och juridisk karaktär..... | 1 |
| 1.1 Allmänna ärenden | 1 |
| 1.2 Ekonomi och hyror | 2 |
| 1.3 Avtal, upphandlingar och rekvireringar..... | 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 |

Socialnämnden

| | |
|--|-----------|
| 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 |
| 12 Bostadsanpassningsbidrag och parkeringstillstånd..... | 35 |
| Versionshistorik..... | 37 |

Tillägg markeras med markerad blå text

Ändringar markeras med grön teckenfärg

Borttagna delegationsbestämmelser markeras med röd teckenfärg

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 överlåtit 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 |

Socialnämnden

| | |
|------------------------------|--|
| 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 brådskande ärenden

Ordförande i socialnämnden får i ärenden som är så brådskande 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 brådskande 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 brådskande 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 brådskande fall om att den unges vistelseort inte ska röjas för föräldern eller vårdnadshavaren |

Socialnämnden

| | |
|---------------------|--|
| 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

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. Vid längre frånvaro (semester eller sjukdom) kan en tjänsteförrättande ersättare utses. Detta ska dokumenteras. Tjänsteförrättande tjänstgör i ordinarie delegats ställe. För samordnare inom IFO finns befattningsbeskrivningar som anger i vilken ordning de på detta sätt ersätter verksamhetschef.

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.

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) |
| 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 | Ärvedabalk (1958:637) |
| ÄktB | Äktenskapsbalk (1987:230) |

Övriga förkortningar

| | |
|-------------|-------------------------------------|
| KF | Kommunfullmäktige |
| KS | Kommunstyrelsen |
| KSAU | Kommunstyrelsens arbetsutskott |
| SN | Socialnämnden |
| SNAU | Socialnämndens arbetsutskott |
| BoU | Barn- och ungdomssektionen inom IFO |
| VoO | Vård och omsorg |
| HVB | Hem för vård och boende |
| SIS | Statens institutionsstyrelse |

Socialnämnden

| Nr. | Ärende | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---|---|----------------|---------------------------|---|
| 1 Nämnd- och förvaltningsövergripande 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 | KL 6 kap. 39 § | 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 | KL 6 kap. 36 § | 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 | KL 6 kap. 36 § | 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 | | Sektorchef Omsorg | |
| 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 rekvireringar | | | | |
| 1 | Behörighet att teckna avtal för SN:s verksamhetsområden där firmatecknare ej krävs | | Sektorchef Omsorg | För avtal mm beslutade av SN, se reglemente. |
| 2 | Ingå personuppgiftsbiträdesavtal | | Sektorchef Omsorg | |
| 3 | Anskaffningsbeslut av budgeterade medel upp till 800 000 kronor | | Sektorchef Omsorg | Över 800 000 kronor fattar SN anskaffningsbeslut. Gällande upphandling, se även KS delegationsbestämmelser för upphandling. |
| 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 utförarens underleverantörer | | Sektorchef Omsorg | Gäller utförare enligt LOV. |
| 6 | Ansökningar statliga medel | | Sektorchef Omsorg Ersättare: Verksamhetschef 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 | | Sektorchef Omsorg | |
| 3 | Anställningsärenden för personal inom förvaltningen | | Sektorchef Omsorg | Sektorchef Omsorg har enligt KS § 72/2019 rätt att vidaredelegera anställningsärenden. |
| 4 | Ärende om löneöverenskommelse med enskild arbetstagar, vid anställning och årlig löneöversyn | | Sektorchef Omsorg | Sektorchef Omsorg har enligt KS § 72/2019 rätt att vidaredelegera förhandling av löneöverenskommelse med enskild arbetstagar. |
| 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 | Sektorchef Omsorg | |
| 1.5 Yttranden | | | | |
| 1 | Yttranden som på grund av ärendets innehåll kan bedömas utan behandling i SN | | Sektorchef Omsorg | Rör ärenden där det finns skäl att lyfta fram SN:s synpunkter men där svarstiden ofta är kort, exempelvis vid remisser av detaljplaner. |
| 2 | Yttrande till tillsynsmyndighet | 13 kap. 5 § SoL 7 kap. 3 § AML | AU | 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 | AU | 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 | Sektorchef Omsorg | Socialchef får i sin tur uppdra åt en annan anställd att fatta beslut i enlighet med 7 kap. 6 § KL. |
| 10 | Beslut om att utse ombud att föra SN:s talan | 10 kap. 2 § SoL | AU | |
| 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 myndighets-utövning 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 | Sektorchef Omsorg | |
| 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 | |

| 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 underårige 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 | Sektorchef Omsorg | Gäller separata projekt, ej löpande rapportering. |
| 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 | |

Socialnämnden

| 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 | Sektorchef Omsorg | |

| 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. AU | |
| 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. AU | |
| 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 | <p>Beslut i ärenden i fråga om ekonomiskt bistånd för den sökandes livsföring i övrigt</p> <p>a. När det är enligt kommunens riktlinjer</p> <p>b. När det är utöver kommunens riktlinjer</p> <p>c. När det är frågor om principiell beskaffenhet eller annars av större vikt</p> | 4 kap. 1 eller 2 §§ SoL | <p>a. Socialsekreterare/ handläggare/ utredningsadministratör i ärendet</p> <p>b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Biträdande enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs</p> <p>c. AU</p> | |
| 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 | |
| <p>4.2.2 Placering</p> <p>Beslut i fråga om placering är aldrig beslut av rutinkaraktär.</p> | | | | |
| 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 | AU | |
| 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. AU | Verksamhetschef 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. AU | Verksamhetschef 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 enhetschef s attesträtt b. Över en dygnskostnad som ger en månadskostnad motsvarande enhetschef s 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. AU | 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 | <p>Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson eller kontaktfamilj</p> <p>a. Enligt norm och riktlinjer</p> <p>b. Utöver norm och riktlinjer</p> | 4 kap. 1 § SoL | <p>a. Socialsekreterare/ biståndshandläggare eller samordnare i ärendet</p> <p>b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs</p> <p>Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs</p> | Uppdraget ska regleras genom avtal. Se aktuellt cirkulär från SKL. |
| 4.2.5 Öppenvård och öppna insatser | | | | |
| 1 | <p>Beslut i fråga om bistånd i form av öppenvård:</p> <p>a. Utan behandlingskostnad</p> <p>b. Upp till en dygnskostnad som ger en månadskostnad motsvarande enhetschefs attesträtt</p> <p>c. Över en dygnskostnad som ger en månadskostnad motsvarande verksamhetschefs attesträtt</p> | 4 kap. 1 § SoL | <p>a. Socialsekreterare eller samordnare i ärendet</p> <p>b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs</p> <p>Ersättare: Biträdande enhetschef inom enhet där ärendet handläggs</p> <p>c. Verksamhetschef myndighet</p> | |
| 2 | Beslut om öppna insatser utan båda vårdnadshavarnas samtycke för barn som begärt det och fyllt 15 år | 3 kap. 6a § SoL | AU | 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 | AU | 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. AU | |
| 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 | AU | Detta innebär ett godkännande av familjehemmet. |
| 2 | Övervägande om vård i annat hem än det egna fortfarande behövs | 6 kap. 8 § 1 st. SoL | AU | |

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 | AU | 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 | AU | |
| 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 | AU | |
| 7 | Placering av ett barn i ett annat land | 6 kap 11b § SoL | AU | |
| 8 | Medgivande att ta emot ett utländskt barn för framtida adoption | 6 kap 12 § SoL | AU | |
| 9 | Återkallelse av medgivande att ta emot adoptivbarn | 6 kap. 13 § SoL | AU | |
| 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. AU | |
| 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 | Jämkningsavgift 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. Sektorchef 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. AU 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 | AU | |
| 2 | Beslut om omedelbart omhändertagande av barn och ungdom under 20 år | 6 § 2 st. LVU | AU 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 | AU 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 | AU 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 | AU 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 | AU 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 | AU | |
| 10 | Prövning av om vård med stöd av 3 § LVU ska upphöra | 13 § 1 och 2 st. LVU | AU | 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 | AU | 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 | AU | Beträffande kvarstående ansvar för kommunen, se meddelandeblad från Socialstyrelsen. |
| 15 | Beslut om regelbunden kontakt med särskilt utsedd kontaktperson | 22 § 1 st. 1 p. LVU | AU | |
| 16 | Utse viss kontaktperson i ärende | 22 § 1 st. 1 p. LVU | AU | |
| 17 | Beslut om att delta i behandling i öppna former inom socialtjänsten | 22 § 1 st. 2 p. LVU | AU | |
| 18 | Prövning av om beslut om förebyggande insats ska upphöra att gälla | 22 § 3 st. LVU | AU | 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 | AU | |
| 20 | Ansökan hos förvaltningsrätten om flyttningsförbud | 24 § LVU | AU | Se även 25 § LVU. |
| 21 | Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs | 26 § 1 st. LVU | AU | |
| 22 | Beslut om flyttningsförbud ska upphöra | 26 § 2 st. LVU | AU | |

Socialnämnden

| Nr. | Ärende | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|-----|--|-----------------|---|--|
| 23 | Beslut om tillfälligt flyttningsförbud | 27 § LVU | AU 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 | AU 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 | AU | |
| 26 | Ansökan hos förvaltningsrätten om utreseförbud | 31b § LVU | AU | Se 31b § LVU för vad ansökan ska innehålla |
| 27 | Begära förlängd ansökningstid för ansökan om utreseförbud | 31f § LVU | AU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema | |
| 28 | Beslut om tillfälligt utreseförbud | 31d § LVU | AU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema | |
| 29 | Beslut om att tillfälligt utreseförbud ska upphöra | 31g § 2 st. LVU | AU Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema | |
| 30 | Pröva om utreseförbud ska upphöra | 31c § LVU | AU | |

Socialnämnden

| Nr. | Ärende | Lagrum | Delegat | Kommentar |
|---|---|----------------|--|-----------|
| 31 | Besluta om tillfälligt undantag från utreseförbud | 31i § LVU | AU | |
| 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 | AU 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 | AU 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 | AU | |
| 5 | Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare | 13 § LVM | AU 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 | AU | |

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 | AU | |
| 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 | AU | |
| 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 | AU | |
| 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 dagersättning 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 skolungdom 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 | AU | 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 | AU | |
| 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. AU | |
| 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. AU | 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 | Sektorchef 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 | AU | |
| 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 | |
| 12 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 | Sektorchef Omsorg | |
| 5 | Beslut om bostadsanpassningsbidrag där beloppet överstiger 100 prisbasbelopp | 4-16 §§ LBB | AU | |
| 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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 | <p>Införs:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 slutattest av försörjningsstöd i verksamhetssystemet. |
| 8 | 2017-04-26 | Ändringar gällande ersättare, ny chefsnivå inom BoU, hyresförhandlingar, underleverantörer inom LOV, beslut om dödsboplacering 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 | <p>Införs:</p> <ul style="list-style-type: none"> Socialchef är delegat för ansökningar av statliga medel. |
| 16 | 2020-11-04 | <p>Ändringar gällande titulaturer för delegate, tillägg av kommentarer i bestämmelser, anpassningar av verksamhetsområden för sektor omsorg (Se tjänsteutlåtande för full redogörelse).</p> <p>Införs:</p> <ul style="list-style-type: none"> Beslut om öppna insatser utan båda vårdnadshavares samtycke för barn som begärt det och fyllt 15 år Beslut om kontaktperson utan båda vårdnadshavarnas samtycke för barn som begärt det och fyllt 15 år Beslut om att avsluta utredning vid bifall av insats enligt 4 kap. 1 § SoL Ansökan hos förvaltningsrätten om utreseförbud Begära förlängd ansökningstid för ansökan om utreseförbud Beslut om tillfälligt utreseförbud Beslut om att tillfälligt utreseförbud ska upphöra |

Socialnämnden

| Versionsnr. | Beslutsdatum | Ändring |
|-------------|--------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Pröva om utreseförbud ska upphöra• Besluta om tillfälligt undantag från utreseförbud• Godkännande av föräldraskapsbekräftelse• Beslut om rättsgenetisk undersökning |

Förslag