

KALLELSE**Socialnämnden**

Plats och tid för
sammanträdet

Gladan på Ekbacka plan 2, 2019-10-30, klockan 13:00

Ulrika Lindh
1:e Vice ordförande

/

Annelie Kjellin
Sekreterare
882 85

Utses att justera:

.....

Plats och tid för
justeringen:

i Borgholm/..... 2019

ÄRENDEN			Sid
1	Upprop		
2	Nyttillkomna ärenden		
3	Godkännande av dagordningen		
4	Anmälan om jäv		
5	Val av justerare		
6	Val av ledamöter till socialnämndens arbetsutskott.	2019/1 700	3
7	Val av ledamöter till socialnämndens individutskott.	2019/1 700	4
8	Information från socialchef 2019	2019/4 700	5
9	Budgetuppföljning september 2019	2019/13 792	6 - 26
10	Verksamhetsplan med budget 2020 samt plan 2021-2023	2019/109 792	27 - 44
11	Sjukfrånvaro- analys och statistik, tertial 2	2019/77 700	45 - 50
12	Rapportering av oregistrerad frånvaro.	2019/108 792	51 - 53
13	Övergripande lokalförsörjningsplan för framtida behov inom socialförvaltningen.	2019/47 700	54 - 59
14	Slutgiltig revisionsrapport; Granskning av hemtjänsten inom Äldreomsorgen, 2-3 september 2019	2019/70 730	60 - 81
15	Avisering tillsyn LSO Ekbacka	2019/97 730	82 - 85

16	Riktlinje för handläggning av insatser enligt SoL inom Omsorgen om funktionsnedsatta	2019/104 730	86 - 121
17	Riktlinje för handläggning av LSS-insatser inom OFN	2019/103 730	122 - 147
18	Översyn av utbildningsinsatser för vuxna samt jobbförberedande aktiviteter	2019/92 700	148 - 150
19	Redovisning av delegationsärenden till socialnämnden 2019	2019/7 700	151



**Borgholms
kommun**

Handläggare
Therese Åhlander
Förvaltningssekreterare/adm chef

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2019-10-22

Beteckning
2019/1 700

1 (1)

Ert datum

Er beteckning

Till socialnämnden

Val till socialnämndens arbetsutskott

Förslag till beslut

att välja Lars Ljung (S) som ordförande för socialnämndens arbetsutskott.

Ärendebeskrivning

Magnus Ståhl (S) har begärt entledigande från sina uppdrag inom socialnämnden. Kommunfullmäktige valde 191021 Lars Ljung (S) till ny ordförande för socialnämnden.

Chefens namn.
Chefens titel.

Therese Åhlander
Förvaltningssekreterare/adm chef

Skickas till

Personalavdelningen.
Kommunsekreteraren.



**Borgholms
kommun**

Handläggare
Therese Åhlander
Förvaltningssekreterare/adm chef

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2019-10-22

Beteckning
2019/1 700

1 (1)

Ert datum

Er beteckning

Till socialnämnden

Val till socialnämndens individutskott.

Förslag till beslut

att välja Lars Ljung (S) som ordförande för socialnämndens individutskott.

Ärendebeskrivning

Magnus Ståhl (S) har begärt entledigande från sina uppdrag inom socialnämnden. Kommunfullmäktige valde 191021 Lars Ljung (S) till ny ordförande för socialnämnden.

Chefens namn.
Chefens titel.

Therese Åhlander
Förvaltningssekreterare/adm chef

Skickas till

Personalavdelningen.
Kommunsekreteraren.



§ 73

Dnr 2019/4 700 SN

Information från socialchef 2019

Beslut

Socialnämndens arbetsutskott beslutar

Att lämna över informationen till socialnämnden.

Ärendebeskrivning

Anna Hasselbom Trofast, socialchef ger följande information:

- Det är stort fokus på ekonomin och den åtgärdsplan som är framtagen.
- Socialnämndens arbetsutskott träffade kommunstyrelsens arbetsutskott för månatlig avstämningen 191008.
- Daglig verksamhet inom omsorgen om funktionsnedsatta har flyttat till Ekbacka. Annons om invigning och öppet hus kommer under hösten.

Skickas till

Socialnämnden



§ 74

Dnr 2019/13 792 SN

Budgetuppföljning september 2019

Beslut

Socialnämndens arbetsutskott beslutar

Att godkänna den preliminära budgetuppföljningen för september månad 2019

Ärendebeskrivning

Den preliminära budgetuppföljningen för september 2019 är framtagen av enhetschefer, verksamhetschefer och förvaltningschef tillsammans med ekonom.

Beslutsunderlag

Preliminär budgetuppföljning september 2019

Dagens sammanträde

My Nilsson, ekonom, informerar om budgetuppföljningen för september månad 2019.

Skickas till

Socialnämnden



Borgholms
kommun

Socialnämnd Uppföljning september

Sep 2019
SN: 2019-10-30



Innehållsförteckning

1 Kommunens verksamheter	3
1.1 Socialnämnden i korthet	3
1.2 Sammanställning	3
1.3 Analys av verksamheten	4
1.4 Ekonomisk analys.....	6
1.5 Personaluppföljning	11
1.6 Prognos	12
1.7 Åtgärder	14
1.8 Framtid	16
1.9 Utfall och prognos samtliga enheter	17

1 Kommunens verksamheter

1.1 Socialnämnden i korthet

Socialnämnden ansvarar för omsorg om äldre och funktionsnedsatta, socialpsykiatrisk verksamhet, kommunal hälso- och sjukvård, individ- och familjeomsorg, budget- och skuldrådgivning samt stödboende och arbetsmarknadsenhet. Att ge stöd, vård och omsorg med god kvalitet för de medborgare som behöver detta i sin vardag ses som nämndens huvuduppdrag.

Budgetram 2019	310 762 tkr
Ordförande	Ulrika Lindh (C), 1:e vice ordförande
Förvaltningschef	Anna Hasselbom Trofast

1.2 Sammanställning

Förvaltningen uppvisar en avvikelse om - 2,3 mkr efter perioden. I augusti månad tog kommunfullmäktige beslut om att bevilja tilläggsbudget till socialnämnden om 5,1 mkr. Tilläggsbudgeten är periodiserad på lika delar över månaderna augusti till december under centralt, vilket gör att avvikelsen för förvaltningen successivt minskar.

Avvikelsen härleds främst till individ- och familjeomsorgen där kostnaden för externa placeringar är högre än budgeterad ram. Kostnaden för försörjningsstöd är också högre än budget vilket bidrar till verksamhetens totala avvikelse.

Hälso- och sjukvården har en budget i balans gällande hjälpmedelskostnader, däremot kvarstår problematiken med höga personalkostnader inom sjuksköterskorna. Höga kostnader jämfört med budget för arbetskläder belastar den centrala verksamheten vilket tillsammans med lönekostnad som belastar utanför budget bidrar till den negativa avvikelsen.

Särskilt boende visar en positiv budgetavvikelse vilken härleds till att samarbetet mellan enheterna har ökat och bemanningen har under juli, augusti och september nått budgeterad nivå. Enheterna uppvisar en ökad kostnadsmedvetenhet.

I och med att gruppboenden i Rälla kunnat stängas tidigare än beräknat och de resurser som varit knutna dit kunnat omfördelas visar omsorgen om funktionsnedsatta på en positiv avvikelse efter perioden, vilket reducerar förvaltningens totala avvikelse.

Arbetsmarknadsenheten tillhör från och med januari 2019 socialförvaltningen, det innebär att även integrationsenheten som drivs av arbetsmarknadsenheten har flyttats över. Integrationsenheten bidrar till att sänka periodens avvikelse då deras kostnader varit lägre än utbetalningarna från Migrationsverket.

1.3 Analys av verksamheten

Äldreomsorg

- Ny enhetschef med kombinationstjänst, 50 % sjuksköterska och 50 % enhetschef, har börjat på Ekbacka 4 och ordinarie enhetschef är åter på Ekbacka 2.
- De flesta enheterna har gått in i Heltid som norm och implementering av samplanering samt resursturer pågår.
- Utbildningssatsning gällande målformulering, genomförandeplaner samt dokumentation startas upp genom utbildning i mål och målformulering. Heldagsutbildning för chefer, dokumentationsombud samt handläggare och en kortare utbildning för övrig personal.

Hälso- och sjukvård

- Genomlysning av rehab-enhetens ansvar/uppdrag inom habilitering och socialpsykiatri är påbörjad.
- Cosmic journalsystem för Region Kalmar införs. Utbildning för hälso- och sjukvårdsenhetens personal är genomförd och den 14 oktober lanseras journalsystemet.
- 8 medarbetare i rehab-enheten har genomgått en 3-dagars utbildning i förflyttningskunskap.

Omsorg om funktionsnedsatta

- Utbildning av PWC har genomförts i myndighetsutövning/dokumentation/genomförandeplaner som förändringsverktyg för biståndshandläggare, dokumentationsombud och enhetschefer.
- Central planerare har påbörjat sin tjänst inom OFN och kommer i huvudsak arbeta med att implementera LapsCare i boendestöd samt samplanera schema för alla enheter inom OFN.
- Just nu finns inga lediga platser på gruppboendestad och fyra personer står i kö.
- Planering pågår för flytt av korttidsboendet och kontrakt för Klinta korttids lokaler är uppsagt.
- Extern handledning pågår i en arbetsgrupp.
- En person är beviljad bostad med särskild service enligt SOL och har blivit erbjuden extern placering då vi saknar SoL-boende i egen regi.
- Många omsorgstagare inom OFN har deltagit på logdans på Lidret, FUB:s årliga höstdans i Rungården och aktiviteter i samband med Ölands skördefest.

Individ- och familjeomsorg

- Kompetenshöjning har skett inom Stöd och insatser för att ha rätt kompetens på rätt plats. Sedan 1 juni är alla behandlare samlade i Stöd och insatsenheten.
- Enhetschefen för vuxen och försörjningsstöd blir, i avvaktan på beslut om organisation, även enhetschef för barn och familj från och med 13 september.
- Nya externa placeringar har skett i början på oktober vilket påverkar den ekonomiska prognosen negativt.
- Rutin är skapad för ärendegång från socialsekreterare till utförare. Implementering pågår. Ombyggnaden av procapita kommer göra att statistik kan tas fram på enklare sätt, till exempel hur många hemmaplanslösningar

verksamheten har gjort i stället för externa placeringar.

- E-tjänst för försörjningsstöd förväntas starta efter årsskiftet.
- 19 personer har pågående behandling hos beroendeterapeuten. Öppenvården har totalt cirka 75 uppdrag.
- Rekrytering pågår till vakanta platser inom öppenvården.

Arbetsmarknadsenhet

- Arbetsmarknadsenheten har varit på studiebesök i Olofström för inspiration gällande Återbruk.
- Nytt projekt med arbetsförmedlingen har startats där arbetsmarknadsenheten har fått 500 tkr för genomförandet.
- Fem personer är beräknade att anlända på anvisning.
- Januari till augusti har 30 deltagare kommit vidare till arbete eller studier.
- Arbetsmarknadsenheten och integration: Verksamheten har 20 individer som kommer avsluta sina extratjänster till årsskiftet. Risk finns att flertalet av dem kommer ansöka om försörjningsstöd när extratjänsterna avslutas. Av de 68 vuxna som är kvar inom integrationen är 43 kortutbildade, ej fullgjort gymnasiet. Av dessa kommer troligen 21 hushåll söka försörjningsstöd under 2020 (Ensamhushåll 8, Familj utan barn 1, Familjer med barn 12, varav mer än hälften är stora familjer). Behovet är fortsatt SFI-utbildning/språkpraktik, kortare utbildningar som ger arbetsmöjligheter samt tillgång till arbetstillfällen med enklare arbete.

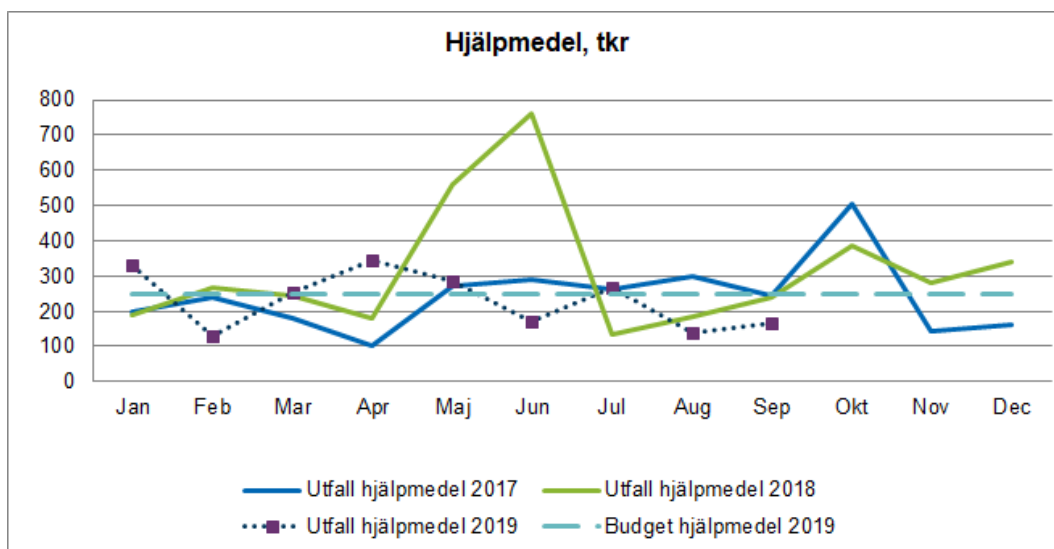
Stöd och insatser

- Verksamheten säljer just nu en plats till annan kommunen. Tidigare har även två andra kommuner köpt platser.
- Mindre intäkter än förväntade från Migrationsverket. Verksamheten har dock totalt sätt mindre utgifter i och med att det är färre antal ensamkommande.
- Utvecklingsarbete pågår kring att formulera bra och tydliga uppdrag, få ärendet överfört i procapita till utförarsidan samt att få tydliga mallar med genomförandeplanerna kopplade till olika insatser.
- Boende på Muraregatan används idag som ett motivationsboende inom beroendeproblematiken. Behovet av stödjande insatser inom beroendområdet är stort.
- Kompetensväxling inom Stöd och insatser har skett och sedan 1 juni 2019 finns alla utförare samlade i Stöd och insatser. Teamträffar inom Stöd och insatser har kommit igång efter sommaren.

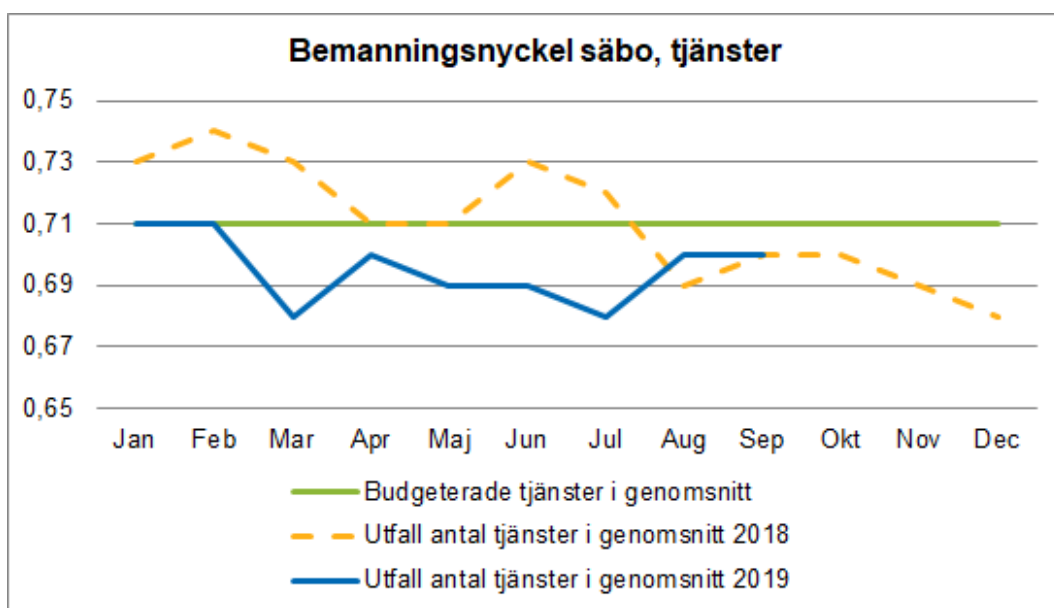
1.4 Ekonomisk analys

Förvaltningen uppvisar en avvikelse om - 2,3 mkr efter perioden. I augusti månad tog kommunfullmäktige beslut om att bevilja tilläggsbudget till socialnämnden om 5,1 mkr. Tilläggsbudgeten är periodiserad på lika delar över månaderna augusti till december under centralt, vilket gör att avvikelsen för förvaltningen successivt minskar för att vid årets slut nå den prognostiserade avvikelsen.

Hälsö- och sjukvården uppvisar en positiv avvikelse för perioden. Avvikelsen förklaras genom inkomna stimulansmedel på 900 tkr. Sjuksköterskornas underskott härleds till övertid samt ökade kostnader för inkontinenshjälpmedel. Kommunrehab har en överanställning då en rehabassistent går i pension vid årsskiftet men i och med den ökade grundbemanningen har sjukfrånvaron minskat kraftigt. Kostnaderna för hjälpmedel till och med september ligger under budget.

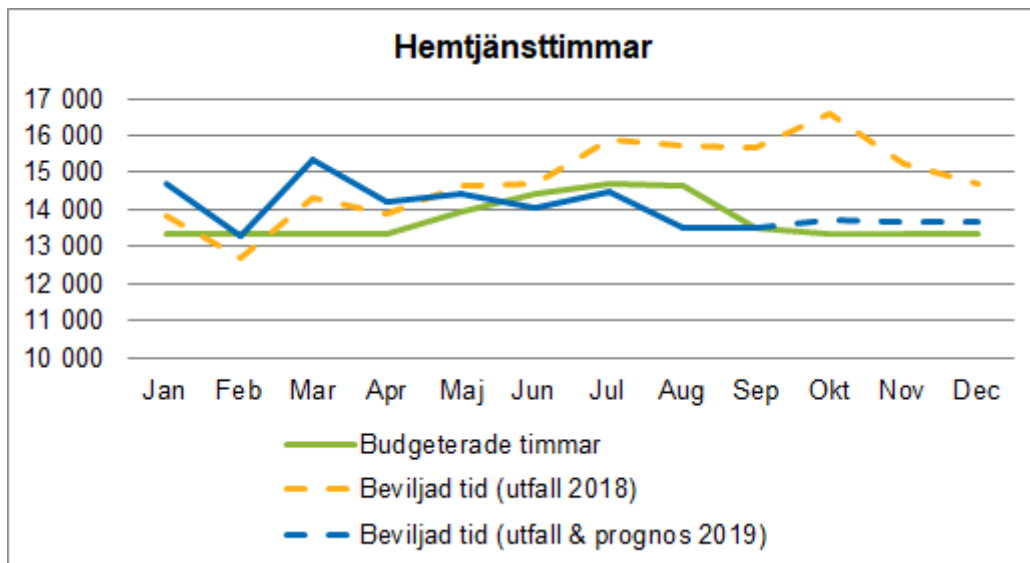


Särskilt boende visar på en positiv avvikelse. Bemanningsnyckeln för särskilt boende har sjunkit under året och är lägre än budgeterad nivå. Anledningen är att det under året varit flertalet tomma platser på flera boenden. Under de senaste veckorna har beläggningen återigen ökat vilket gör att den positiva avvikelsen reduceras.

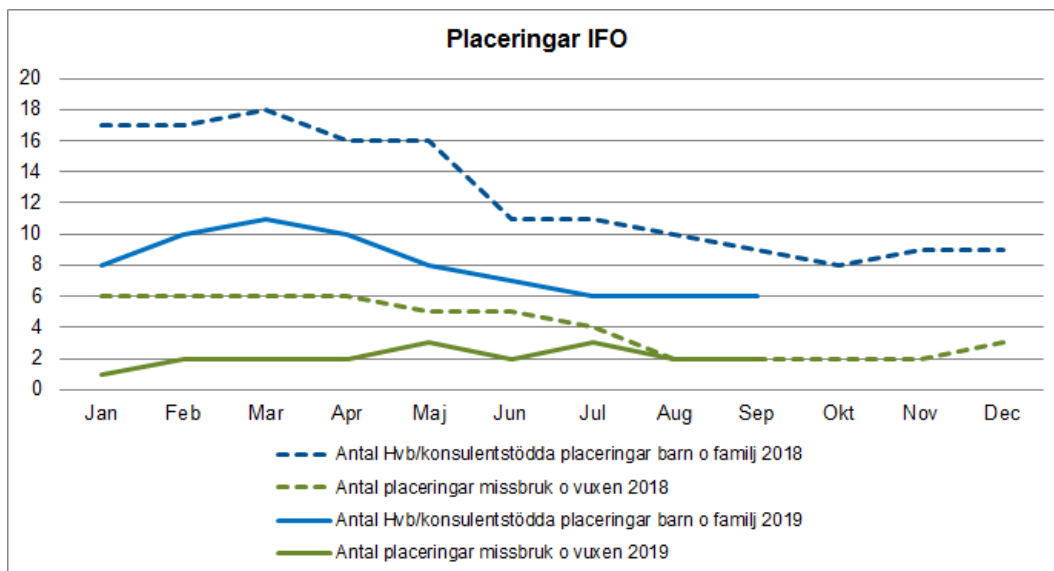


Antalet hemtjänststimmar har under september varit enligt prognosen föregående månad.

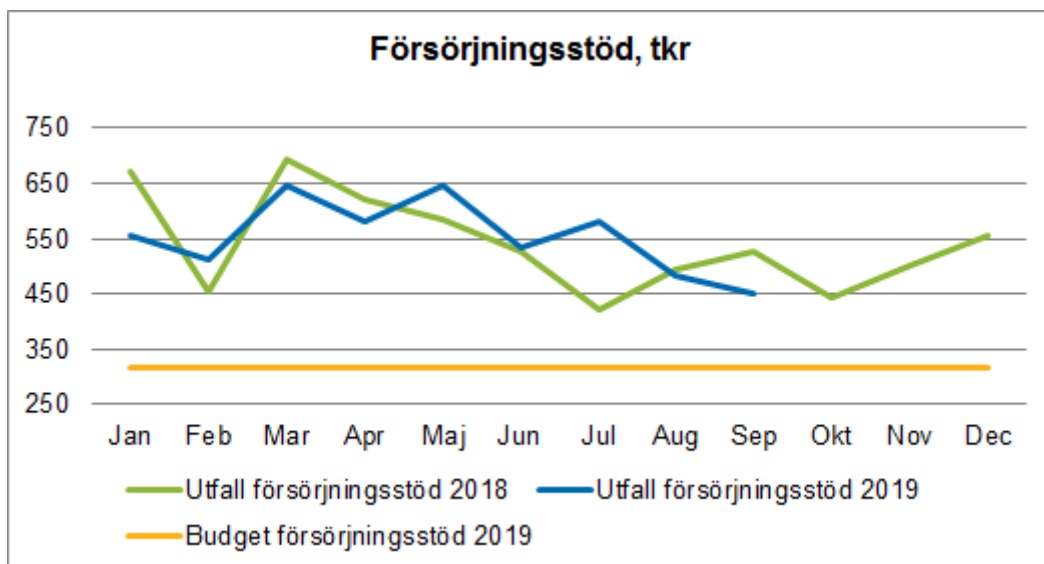
Åtgärd för att förbättra resursfördelningsmodellen inför 2020 är vidtagen så att timpriset varierar med behovet av vikarier. Då antalet hemtjänsttimmar har sjunkit jämfört med sommaren har inte alla områden ställt om i den takt som behövs. Hemtjänstgrupperna i norr påvisar en negativ avvikelse relaterat till ineffektiv planering, mindre intäkter än budgeterat samt hög sjukfrånvaro.



Individ- och familjeomsorgen uppvisar en negativ avvikelse. Nya placeringar har tillkommit vilket gör att kostnaden för verksamheten ökar från 3,7 mkr till 5,0 mkr för perioden juli till december. Kostnaden är fortfarande lägre jämfört med perioden januari till juni som låg på 6,3 mkr men påverkar prognosen på helår negativt då inga andra kostnader inom verksamheten har minskat.



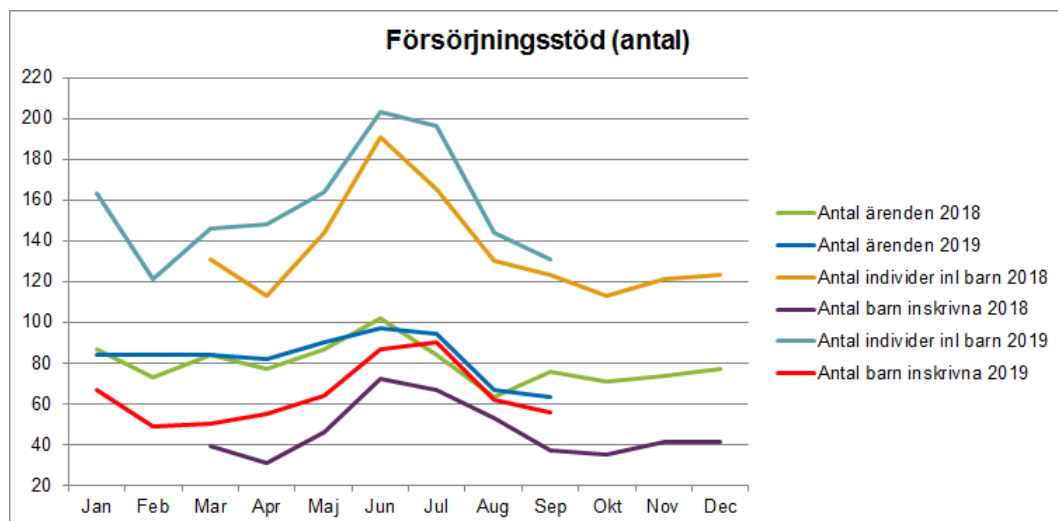
Utbetalningen av försörjningsstöd är fortfarande hög jämfört med budget och bidrar till verksamhetens negativa avvikelse. Jämfört med samma period föregående är utfallet det samma. Antalet individer som söker och beviljas försörjningsstöd ökar i samma takt som antalet individer som kommer ut i självförsörjning. De nya individerna har även högre utbetalningar vilket förklarar kostnadsökningen.



Under september månad fick 63 familjer försörjningsstöd. Familjerna innefattade 131 individer. Jämfört med september 2018 som var 76 familjer och 123 individer. Antal avslag om ekonomiskt bistånd enligt 4 kap 1 § SoL är 22 st. De personer som ansöker om försörjningsstöd står som regel långt från arbetsmarknaden.

Varje beslut om ekonomiskt bistånd måste kodas med en beslutsorsak. Dessa koder beslutas av socialstyrelsen och redovisas med en månads eftersläp. Varje vuxen redovisas. De rutor som är markerade med X i tabellen nedan anger att antalet är för lågt för att kunna redovisas. Rutor med -- anger att inget underlag finns.

Ekonomiskt bistånd, Borgholm, Antal vuxna biståndsmottagare, Båda könen, Sökande alt. medsökande av ekonomiskt bistånd, Alder: 18-65+						
	2018		2019			
Hinder	Mars	Augusti	Mars	Augusti		
Arbetslös / saknar etableringsersättning	40	38	55	38		
Sjukskriven med läkarintyg	11	8	10	11		
Sjuk- eller aktivitetsersättning / ingen etabl. ers. (prest. <25%)	11	8	X	X		
Otillräcklig / väntar på pension	--	X	X	X		
Sociala skäl / ensamkommande	10	30	32	33		
Föräldraledig / saknar barnomsorg	X	X	X	X		
Arbetar deltid	X	5	X	7		
Arbetar heltid	--	X	X	5		
Utan försörjningshinder	X	--	X	X		
Hinder saknas	5	X	X	--		
Socialstyrelsens statistikdatabas 2019-10-08						



Omsorgen om funktionsnedsatta visar en positiv avvikelse efter perioden. Avvikelsen härleds främst till att gruppboendestaden stängt verksamheten tidigare än beräknat och att del av personalresurser omgående omfördelades till de enheter dit omsorgstagare flyttade. Gruppboendestaden Ranstad har under sommaren förbrukat sitt överskott i budget och visar nu istället ett underskott. Det beror på höga sjuklönekostnader, många introduktioner av nya medarbetare, fyllnads och övertidsutbetalningar vid avslag från bemanningsenheten och en planeringsdag för all personal innan sommaren, vilket förklarar att verksamhetens positiva avvikelse reducerats.

Arbetsmarknadsenheten uppvisar en positiv avvikelse för perioden. Avvikelsen härleds till att överskott gällande lönekostnader återfinns på administrationen eftersom del av personal arbetar mot externt finansierade projekt under året samt högre intäkter för arbete utfört åt externa aktörer.

Integrationsverksamheten redovisas under projekt och drivs av arbetsmarknadsenheten. Integrationens positiva avvikelse härleds till högre intäkter från Migrationsverket i förhållande till verksamhetens kostnader.

Verksamheten för stöd och insatser uppvisar en negativ avvikelse för perioden. Avvikelsen härleds till att ersättningarna från Migrationsverket har minskat i högre takt än förväntat samt att den externa försäljningen av stödboendeplatser minskat från tre stycken till en.

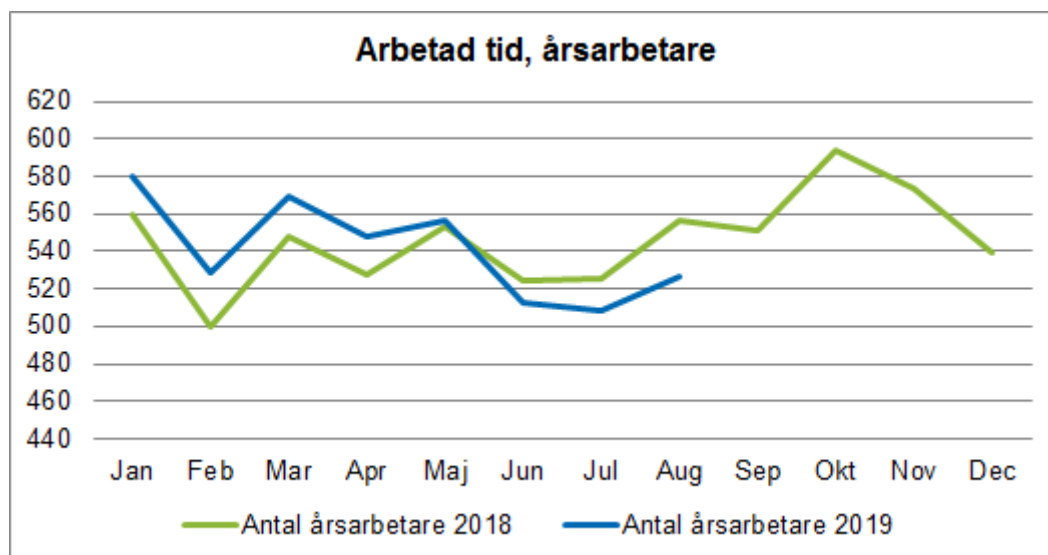
Ekonomisk sammanställning

		Årsbudget	Periodens budget	Periodens utfall	Avvikelse
Total					
70	Centralt	27 782	19 032	17 292	1 740
71	Bemanningsenhet	1 469	1 103	1 253	-151
72	Hälso- och sjukvård	23 542	17 802	17 724	77
73	Särskilt boende	84 103	64 259	61 425	2 834
74	Ordinärt boende	74 241	56 173	55 945	228
75	Omsorgen om funktionsneds.	64 520	50 426	50 331	95
76	Individ- och familjeomsorg	27 246	20 400	28 707	-8 306
77	Arbetsmarknadsenhet	6 316	4 809	4 090	718
78	Stöd och insatser	1 543	1 517	1 916	-399
79	Projekt	0	0	-825	825
Summa		310 762	235 520	237 858	-2 338

1.5 Personaluppföljning

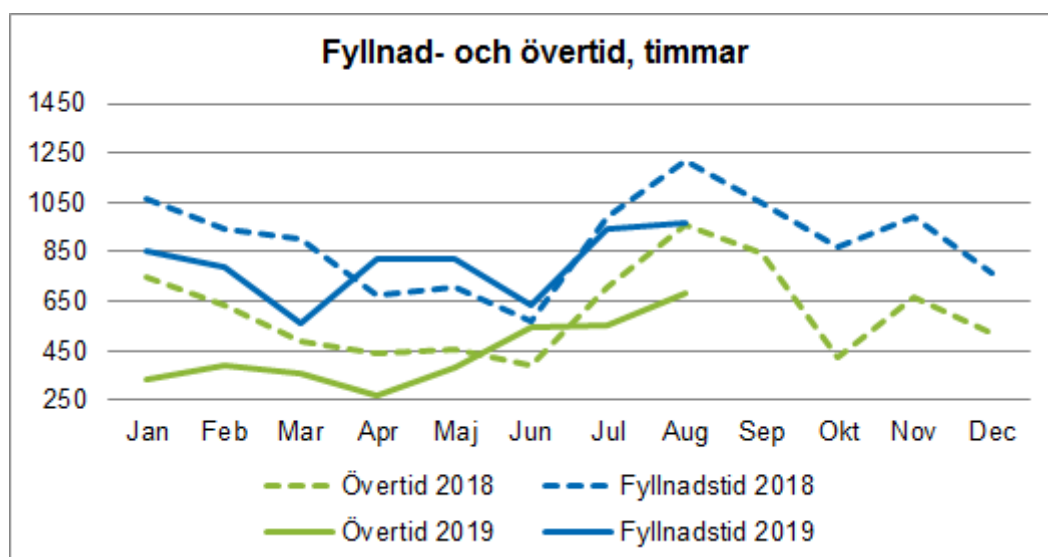
Då statistiken för personaluppföljning inte finns tillgänglig förrän en månad senare redovisas januari till augustis statistik i diagrammen nedan. Diagrammen jämförs mot föregående år, vilket betyder att det redovisade snittet för samma månader föregående år jämförs med snittet av samma månader innevarande år.

Antal årsarbetare har ökat med 4 stycken jämfört med samma period föregående år.



Arbetad tid (åa)	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Medel
Antal årsarbetare 2018	560	500	548	528	553	524	526	556	537
Antal årsarbetare 2019	580	529	569	548	557	513	508	527	541

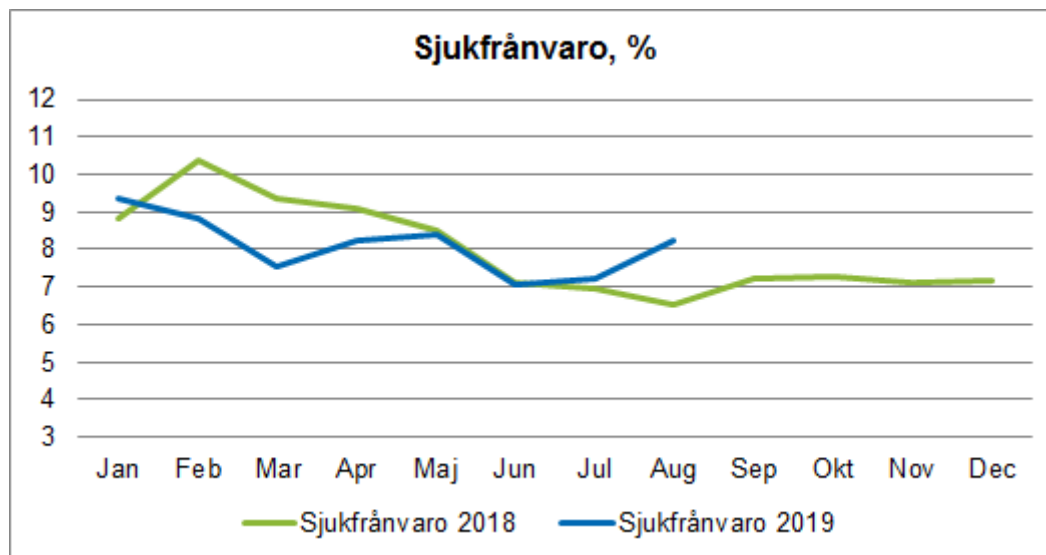
Jämfört med år 2018 har förvaltningens verksamheter lägre antal övertids- och fyllnadstimmar. Kostnaden för perioden 2018 uppgick till 3,3 mkr medan kostnaden för samma period 2019 uppgick till 2,7 mkr.



Arbetad tid (timmar)	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Summa
Övertid 2018	746	635	486	438	454	388	708	957	4 811

Arbetad tid (timmar)	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Summa
Fyllnadstid 2018	1064	944	905	674	707	572	994	1216	7 076
Övertid 2019	337	388	356	271	383	548	552	687	3 522
Fyllnadstid 2019	851	787	563	821	820	634	946	969	6 392

Sjukfrånvarostatistiken redovisas även den en månad efter. Jämfört med samma period föregående år har sjukfrånvaron minskat från 8,3 % till 8,1 %.



Sjukfrånvaro (%)	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Medel
Sjukfrånvaro 2018	8,8	10,4	9,4	9,1	8,5	7,1	7,0	6,5	8,3
Sjukfrånvaro 2019	9,4	8,8	7,5	8,2	8,4	7,1	7,2	8,2	8,1

1.6 Prognos

Prognosen för helåret 2019 visar på en avvikelse om - 0,9 mkr.

Prognosen baseras på att de åtgärder/ effektiviseringar som förvaltningen listat under punkten åtgärder genomförs. Flertalet av de effektiviseringar som togs i beslut under 2018 ingår i budgeterad ram, utöver dessa ska verksamheterna genomföra ytterligare åtgärder för att minska avvikelsen. I augusti månad beslutade kommunfullmäktige om att bevilja tilläggsbudget om 5,1 mkr till socialnämnden.

Individ- och familjeomsorgen har fler antal externa placeringar än vad som ryms i budgeterad ram, detta medför en negativ avvikelse som visas i prognosen. Under september månad har beslut tagits om ytterligare placeringar vilket påverkar den prognostiserade avvikelsen negativt med 0,9 mkr. Även egna familjehem prognostiseras en negativ avvikelse då en kostnad som rör utebliven lön inte finns budgeterad. Verksamheten för försörjningsstöd har trots aktivt arbete med att få ut individer i sysselsättning ett högt tryck på verksamheten. Antalet hushåll som söker och beviljas försörjningsstöd ökar och förväntas öka under året, detta bidrar till den prognostiserade avvikelsen. Den budget som är beräknad till hemmaplanslösningar förväntas vara i balans vid årets slut då arbetssättet kring tidsbestämda uppdrag förtydligats. De personalresurser som idag ligger utanför budgeterad ram kommer att riktas mot barn och unga där förvaltningen får stimulansmedel som kommer täcka hela kostnaden.

Verksamheten för stöd och insatser beräknas visa en positiv avvikelsen i slutet av året. De kostnader som rör ensamkommande barn och unga finansieras av ersättningar från Migrationsverket och de kostnader som rör hemmaplanslösningar finansieras internt av individ- och familjeomsorgen och omsorgen av funktionsnedsatta. Verksamheten har under året även kunnat sälja stödboendeplatser externt vilket medfört högre intäkter.

Omsorgen om funktionsnedsatta visar en positiv prognos. Detta baseras på periodens utfall samt att de åtgärder som redovisas under punkten åtgärder genomförs. Hänsyn har även tagits till nedläggning av en gruppboende under våren och den effektivisering som detta medför. I prognosen har verksamheten även tagit höjd för att nytillkomna ärenden kan uppstå under året samt eventuella återställningskostnader i samband med utflytt från lokaler i Rälla. Förutsättningen för att nå en positiv avvikelse är att det aktiva arbetet med personalresurserna ute på enheterna fortsätter vilket innebär att personalresurserna följer verksamhetens behov.

För särskilt boende prognostiseras ett överskott. Då flera boenden haft lägre beläggning än budgeterat tidigare under året har anpassningar till behovet skett vilket genererat en positiv avvikelse. Under slutet på juli och under augusti och september är återigen boendena fullt belagda. Detta samt införandet av Heltid som norm medför att den positiva avvikelsen inte ökar i samma takt som tidigare under året.

Det prognostiserade årsutfallet för hemtjänsten visar på en budget i balans. Resultatet hade varit bättre om sjuklönekostnader minskade samt om omfördelningen av personella resurser var effektivare i alla områden. Inför varje schemaperiod beräknas antalet beviljade timmar i förhållande till resurser, planerad semester och sjukfrånvaro är andra faktorer som påverkar prognos och behov.

Hälso- och sjukvårdens prognostiserade avvikelse beror framför allt på hög belastning på sjuksköterskorna relaterat till äldre befolkning, samt snabb utskrivning från sjukhuset. Personalgruppen i kommunrehab är något överbemannad.

Arbetsmarknadsenheten förväntas hålla budget och visa på ett litet överskott trots osäkerheten kring om satsningen för extratjänster kommer fortsätta under året. Verksamheten förväntas anpassas efter behov.

I projekt ingår Integrationen som drivs av arbetsmarknadsenheten. Trots ökat arbete med integration och projekt kring detta så förväntas verksamheten uppvisa ett överskott vid årets slut. Resterande projekt som drivs med extern finansiering slutredovisas vid årets slut och förväntas inte påverka resultatet.

Prognos sammanställning

	Årsbudget	Årsprognos	Budgetavvikelse
Total			
70 Centralt	27 782	23 555	4 227
71 Bemanningseenhet	1 469	1 620	-151
72 Hälso- och sjukvård	23 542	23 969	-427
73 Särskilt boende	84 103	81 150	2 953
74 Ordinärt boende	74 241	74 241	0
75 Omsorgen om funktionsneds.	64 520	64 413	107
76 Individ- och familjeomsorg	27 246	36 092	-8 846
77 Arbetsmarknadsenheten	6 316	6 079	237
78 Stöd och insatser	1 543	1 043	500
79 Projekt	0	-500	500
Summa	310 762	311 660	-899

1.7 Åtgärder

Nedan listas de åtgärder som socialnämnden tog beslut om 2018. I listan redovisas hur långt förvaltningen kommit med respektive åtgärd, några kommer inte att verkställas alternativt har ännu inte verkställts. Flertalet åtgärder ger effekt på helår och redovisas därför med den totala helårseffekten. Några av åtgärderna har ännu inte verkställts fullt ut utan redovisas för perioden januari till augusti.

Individ- och familjeomsorgen	Summa effektivisering (kr)	Hur långt har effektiviseringarna verkställts	Summa kr
4 tjänster Individ- och familjeomsorgen	3 302 882	verkställt på helår, ingår i budget 2019	3 302 882
Uppsägning av avtal Markgatan	259 060	verkställt på helår, ingår i budget 2019	259 060
Tomhyror Markgatan och Äpplerum	121 972	verkställt på helår, ingår i budget 2019	121 972
Få ut individer i självförsörjning i stället för försörjningsstöd	3 600 000	Kostnaden för antalet nya individer överstiger kostnad för antalet i självförsörjning	- 95 000
Digitalisering av ansökan för försörjningsstöd	656 307	Ej verkställd, startdatum oklart	0
Översyn externa placeringskostnader	1 885 720	Pågående, helårseffekt, ingår i budget 2019	963 550
Översyn av egna familjehem	504 800	Pågående, helårseffekt, ingår i budget 2019	798 207

Avsluta sociala kontrakt	86 600	Pågående helårseffekt ingår i budget 2019	0
Effektivisering:	10 417 341		5 350 671

Omsorgen om funktionsnedsatta			
Uppsägning av avtal med Äpplerum	156 000	verkställt på helår, ingår i budget 2019	156 000
Samlokalisera Daglig verksamhet	169 379	verkställt på helår, ingår i budget 2019	169 379
Uppsägning av hyresavtal på Cikorian	240 000	Kommer ej verkställas	0
Flytta Klinta korttid till nya lokaler	202 412	verkställt på helår, ingår i budget 2019	202 412
Hemtagning/avslut extern placering 190630	1 525 153	Förlängd med 61 dagar (518 500 kr), ingår i budget 2019	1 006 653
Fördela resurser efter behov	3 800 000	verkställt på helår, ingår i budget 2019	3 800 000
Uppsägning av tidningsprenumerationer	41 000	verkställt på helår, ingår i budget 2019	41 000
Effektivisering:	6 133 943		5 375 443

Äldreomsorgen			
Budget i balans inom hemtjänsten (baserat på behovet)	2 000 000	verkställt på helår, ingår i budget 2019	2 000 000
Särskilt boende anpassar till bemanningsnyckel	1 700 000	verkställt på helår, ingår i budget 2019 (prognos +2 927 000 kr)	4 627 000
Sjuksköterskor inför flexklocka	250 000	Ej visat utfall	0
Ökade intäkter för omsorgsavgifter	1 020 000	Pågående, verkställt på helår	92 000
Rehab ej sommarvikarie	100 000	Verksamheten har anlitat sommarvikarier	0
Effektivisering:	4 970 000		6 719 000

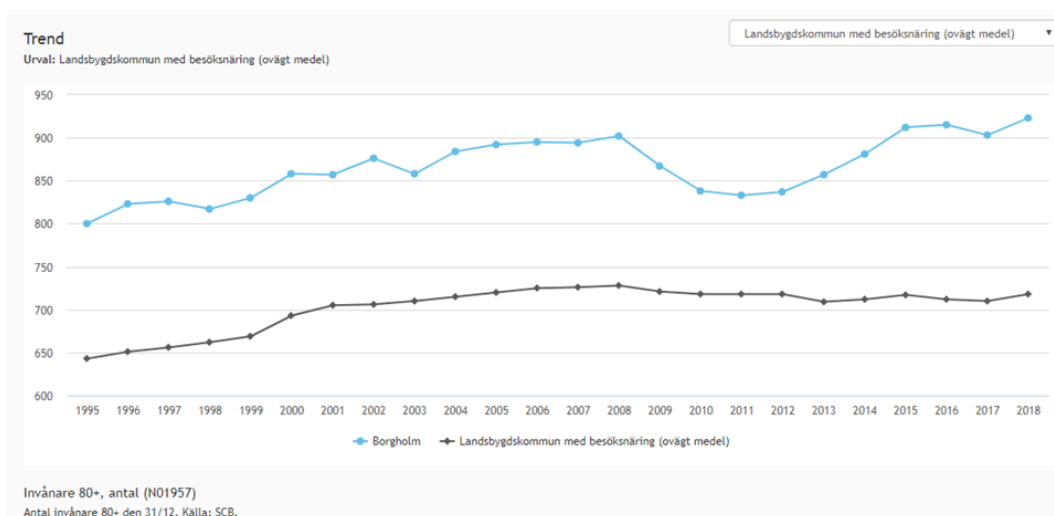
Övergripande socialförvaltningen			
1 tjänst administrationen	446 313	verkställt på helår, ingår i budget 2019 (prognos -125 000 kr)	321 313
Se över inköp av livsmedel och transport	200 000	Ej verkställt, ny organisation ej färdigställd	0
Oregistrerad frånvaro	90 000	Åtgärdas löpande,	0

		effekt på helår	
Minskad sjukfrånvaro 1,0 %	1 000 000	Verkställs på helår, jan-juli minskning med 0,2 % (200 000 kr)	200 000
Effektivisering:	1 736 313		821 313
Totalt effektiviseringar socialförvaltningen (kr)	23 257 596		17 966 426

1.8 Framtid

Äldreomsorgen och Hälso- och sjukvårdsverksamheten

- Utifrån SCBs prognoser kommer antalet invånare som är över 80 att öka med 210 stycken om fem år (prognos 2017 + 177 stycken). Detta innebär att behovet av hemtjänst och särskilt boende troligen kommer att öka under den kommande femårsperioden. Diagrammet nedan visar också att Borgholms kommun har en långt större andel befolkning som är över 80 än vad andra liknande kommuner har.
- Kostnaderna för verksamheten kommer troligen öka med tiden. Det arbete som pågår nu är att effektivisera verksamheten så mycket som möjligt för att ett utökad behov i större utsträckning ska inrymmas i den kapacitet som finns.



- För att möta det ökade behovet sker ett fortsatt arbete med heltid som norm samt hälsofrämjande arbete för att minska sjukfrånvaro.
- Arbeta aktivt med att sätta tydliga mål för korttidsvistelse för att kunna effektivisera beläggningen.
- Fokus på grupputveckling och aktivt arbetsmiljöarbete, exempelvis med fokus på att öka/bibehålla trivsel och arbetsglädje.
- Fortsatt arbete med aktivitetsfokus med individen/boende i centrum.

Omsorgen om funktionsnedsatta

- Implementering av Heltid som norm
- Behovsanalys av gruppboendeplatser har genomförts och prognosen är att OFN är i behov av en ny gruppboendeplatser omgående för att undvika

kostnader för vite.

- OFN har ett biståndsbeslut för Bostad med särskild service enligt SOL som idag inte verkställs men där handläggare undersöker externa alternativ.
- Implementering av LifeCare planering inom boendestödet pågår just nu.
- Projektanställning av central planerare som ansvarar för övergripande schemaplanering och som stödfunktion vid införandet av LifeCare planering i boendestödet införs under hösten -19 för att frigöra tid för både chefer och medarbetare i syfte att de får använda sin kompetens till sina huvudsakliga arbetsuppgifter.
- Planering pågår för att starta upp en Träffpunkt inom OFN för daglediga.
- Flytt av Daglig verksamhet och Korttidsboende.

Individ- och familjeomsorgen och Arbetsmarknadsenheten

- Bättre och tydligare uppdrag och målbeskrivningar på hemmaplan. Utveckla bra processflöden och rutiner för öppenvården. Hitta egna familjehem. Samordna olika aktörer i tidiga insatser genom Resursrådet.
- Få fler praktikplatser, fler enkla arbeten och öppna återbruket. Mer samverkan med Arbetsförmedlingen för att korta processerna för klienterna till självförsörjning.
- Sälja fler platser på stödboende till andra kommuner och sälja fler tjänster gällande naturvård. Rätt kompetens och rätt insats i rätt tid kommer öka hemmaplansinsatsernas effekt och effektivitet. Kompetensutveckla för att möta behoven.
- Bostäder är ett stort bekymmer då det inte finns ett kommunalt bostadsbolag.

1.9 Utfall och prognos samtliga enheter

Tabellen visar månadens avvikelse samt årsprognosens budgetavvikelse per enhet.

	Avvikelse	Årsprognos
Total		
7000 Socialnämnd	-40	0
7001 Bidrag till föreningar	9	0
7002 Fastigheter	-8	0
7005 Utbildning Socialförvaltn	515	0
7006 Stab	1 714	4 677
7008 Admin o service	-451	-451
7102 Vikariepool	-151	-151
7200 Rehab Hjälpmedel&Centralt	813	633
7205 Sjuksköterskor Dag	-759	-1 059
7206 Sjuksköterskor Natt	24	0
7300 Centralt SB	606	706
7302 Adm Personal SB	742	891
7311 Ekbacka 4	110	110
7312 Ekbacka 4 natt	55	0
7321 Ekbacka 2	562	615
7322 Ekbacka 2 Natt	64	34

	Avvikelse	Årsprognos
7323 Ekbacka 5	-10	11
7324 Ekbacka 5/6 natt	-11	0
7325 Ekbacka 6	-11	5
7331 Åkerbohemmet DB	190	186
7332 Åkerbohemmet ÄB	315	301
7333 Nattpatrullen norr	-232	-332
7341 Soldalen DB	166	166
7342 Soldalen ÄB	258	258
7343 Soldalen Natt	-21	0
7351 Strömgården DB	203	203
7353 Strömgården Natt	-151	-200
7400 Centralt Ord. boende	1 618	2 372
7402 Adm Personal Ord. boende	302	300
7411 Klockaregården	105	2
7414 Social verksamhet B-holm	279	279
7415 Social verksamhet Norr	64	64
7419 Hemtjänst Böda	-623	-919
7420 Hemtjänst Löttorp	-626	-985
7421 Hemtjänst Källa- Persnäs	-871	-1 400
7430 Hemtjänst Centrum Norr	-324	-264
7432 Hemtjänst Centrum Söder	852	1 009
7433 Nattpatrullen Mell./Ytter	-77	-77
7451 Hemtjänst Långlöt/Rälla	-341	-296
7452 Hemtjänst Köpingsvik	-129	-84
7500 Centralt Omsorg av F.	472	-1
7502 Adm Personal Omsorg av F.	152	129
7510 Avlösarservice	-195	-250
7511 Personlig Ass SFB	-61	0
7512 Ledsagning	266	260
7513 Boendestödet	-127	-69
7514 Personligt utformat stöd	-11	-30
7515 Personlig ass LSS	-177	-220
7530 Dagligvht Borgholm	149	-204
7531 Korttidsverksamhet Klinta	-291	-340
7570 Servicebostad Guntorpsg.	125	186
7571 Gruppboendestäder Ranstad	-232	-329
7572 Gruppboendestäder Feb.vägen	712	1 387
7573 Gruppboendestäder Åkerhagen	-323	-364
7574 Servicebostad Sandgatan	-89	-80

	Avvikelse	Årsprognos
7575 Gruppb Johan Söderstr. v.	207	196
7576 Gruppb. Norra Långgatan	-49	-17
7577 Gruppb. V Järnvägsg	-58	35
7578 Satelliten Löttorp	-69	-90
7590 Köp av vård i annan regi	-243	0
7592 Kontaktpersoner LSS	-61	-90
7600 Centralt IFO	-4	0
7601 Stab IFO	-7	0
7602 Adm Personal IFO	3	0
7610 Ekonomiskt Bistånd	-1 974	-3 000
7650 Barn och familj	-6 530	-5 329
7670 Vård av missbrukare	-94	-394
7675 Vård av vuxna	879	422
7680 Kontaktpersoner	-385	-385
7693 Sociala kontrakt	-195	-161
7700 Centralt arbetsmarknadsenh	293	0
7702 Administrativ personal ame	700	700
7710 Arbetsmarknadsåtgärder	-276	-464
7800 Centralt Stöd och insatser	-3 563	-2 853
7802 Adm pers. stöd och insatse	-5	0
7803 Insatser personal	-63	-63
7810 Ekonomiskt bistånd boende	305	305
7820 Ensamkommande HBV-hem	423	879
7830 Ensamkommande familjehem	537	1 008
7840 Kontaktpersoner ensamkomm	532	377
7852 Stöd och insatser Ekback	1 436	848
7909 Valfärdsteknik	0	0
7924 PRIO	0	0
7925 Stärkt bemanning barn/ung	36	0
7927 Våld i nära relation	0	0
7929 Insatser för barn m. psyk	0	0
7931 Integration	790	501
7932 DUA	0	0
7933 Samordningsförbundet	0	0
7934 Tidiga insatser § 37a Lst	0	0
7936 ANSVAR-text saknas	0	0
Summa	-2 338	-899



§ 75

Dnr 2019/109 792 SN

Verksamhetsplan med budget 2020 samt plan 2021-2023

Beslut

Socialnämndens arbetsutskott föreslår socialnämnden besluta

att godkänna socialnämndens verksamhetsplan med budget 2020 och plan 2021-2023.

Ärendebeskrivning

Verksamhetsplan med budget 2020 och plan 2021-2023 beslutades av kommunfullmäktige i juni. Enligt beslutad styrmodell ska sedan respektive nämnd ta fram en verksamhetsplan som ska innehålla internbudget, verksamhetsinvesteringar och intern kontroll.

Av verksamhetsplanen framgår

- budgetramen 309 779 tkr som fördelats ut per socialförvaltningens verksamheter, internbudget.
- nämndens mål, nyckeltal och målvärden.
- Systematisk kvalitetssäkring.
- Intern styrning och kontroll.

Beslutsunderlag

Verksamhetsplan med budget 2020 samt plan 2021-2023

Skickas till

Socialnämnden



Borgholms
kommun

Socialnämnden
Verksamhetsplan med
budget 2020 samt plan
2021-2023

SNAU: 2019-10-16



Innehållsförteckning

1 Kommunens verksamheter	3
1.1 Socialnämnden i korthet	3
1.2 Socialnämndens förändringar mellan åren	3
1.3 Verksamhet	3
1.4 Resursfördelning	4
1.5 Budget	5
1.6 Verksamhetsinvesteringar	6
1.7 Styrmodell och mål	6
1.8 Socialnämndens tankar om framtiden	12
1.9 Systematisk kvalitetssäkring	13
1.10 Intern styrning och kontroll	14

1 Kommunens verksamheter

1.1 Socialnämnden i korthet

Socialnämnden ansvarar för omsorg om äldre och funktionsnedsatta, socialpsykiatrisk verksamhet, kommunal hälso- och sjukvård, individ- och familjeomsorg, arbetsmarknadsenhet, budget- och skuldrådgivning samt stödboende ryms inom socialnämndens verksamhetsområde. Att ge stöd, vård och omsorg med god kvalitet för de medborgare som behöver detta i sin vardag ses som nämndens huvuduppgift.

Budgetram 2019	310 762 tkr
Budgetram 2020	309 779 tkr
Ordförande	Ulrika Lindh, 1:e vice ordförande
Förvaltningschef	Anna Hasselbom Trofast

1.2 Socialnämndens förändringar mellan åren

Inför budgetår 2020 prioriterades totalt 2,1 mkr för hemsjukhuset. Sedan har nämnden kunnat höja sina intäkter genom försäljning av platser samt bättre resursfördelning inom omsorgen om funktionsnedsatta. Totalt motsvarar detta 1,2 mkr. Därmed blir den totala ökningen för nämnden nästan 1,0 mkr.

(tkr)	Budget 2020	Plan 2021	Plan 2022	Plan 2023
Hemsjukhuset (2 tjänst SSK), hjälpmedel	2 137	2137	2137	2137
Deponeringsavgift för hjälpmedel	-50	-50	-50	-50
Sälja korttidsplats vid överkapacitet	-120	-120	-120	-120
Införa system för schemaplanering inom boendestödet	-230	-230	-230	-230
Resursfördelning gruppboendestäder	-100	-100	-100	-100
Flytta LSS-korttidsverksamheten till nya lokaler	-140	-140	-140	-140
Sälja stödboendeplatser vid överkapacitet	-511	-511	-511	-511
Totalt	986	986	986	986

1.3 Verksamhet

Äldreomsorg

Äldreomsorgen i Borgholms kommun omfattar service- och omsorgsinsatser i den egna bostaden eller på kommunens särskilda boenden. Kommunens äldreomsorg arbetar för att i dialog med den enskilde skapa trygghet, meningsfullhet och så långt det är möjligt bibehålla självständighet. Kommunens hemtjänst utför biståndsbedömda insatser enligt Socialtjänstlagen. Insatserna är individuellt behovsprövade. Hemtjänsten beräknas öka successivt då andelen medborgare med behov av kommunala insatser ökar.

Hälso- och sjukvård

Inom hälso- och sjukvårdsverksamheten finns följande verksamheter: hemsjukvård, hemrehabilitering samt hjälpmedelsverksamhet. Sjuksköterskor, arbetsterapeuter och sjukgymnaster arbetar utifrån eget yrkesansvar. Tillsynen av den kommunala hälso- och sjukvården utförs av medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och medicinskt ansvarig rehabilitering (MAR). Kommunrehabilitering är en av många viktiga aktiviteter för att öka, bevara och träna upp den enskildes färdigheter och förutsättningar för att kunna leva ett så självständigt liv som möjligt.

Omsorg om funktionsnedsatta

Omsorg om funktionsnedsatta, OFN, handlägger och verkställer ärenden enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionsnedsatta, LSS samt socialpsykiatri enligt socialtjänstlagen. OFN ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet. Målet ska vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra. Verksamheten innefattar bland annat gruppboenden, serviceboenden, boendestöd samt dagligverksamhet/sysselsättning.

Individ- och familjeomsorg

Individ- och familjeomsorgen, IFO, myndighetsutövare, utreder och verkställer insatser, inom ett flertal områden. Verksamheten utreder alltid ärenden som gäller barn som befaras far illa och ger råd och stöd till barn, ungdomar och deras familjer. Vidare gör verksamheten utredningar i familjerättsärenden, faderskapsärenden, adoption och dödsbon.

Arbetsmarknadsenheten

Arbetsmarknadsenheten, AME, är kommunens resurs för människor som står utanför arbetsmarknaden och samarbetar med handläggare på Arbetsförmedlingen, socialtjänsten och Försäkringskassan. Verksamheten hjälper till med coachning, arbetsträning, vägledning, studiebesök med mera. Även försörjningsstöd handläggs inom enheten.

Stöd och insatser

Inom ramen för verksamheten finns ett stödboende för ungdomar samt en verksamhet som arbetar med insatser inom individ- och familjeomsorg. Syftet med verksamheten är att öka kvaliteten för medborgaren och minska antalet externa placeringar genom att erbjuda alternativa lösningar inom kommunen.

1.4 Resursfördelning

Hemtjänst

Resursfördelning är viktigt för förmågan att använda medlen effektivt och med begränsade resurser klara av behov samt nå uttalade mål. Syftet med resursfördelning är att använda de kommunala resurserna där de mest behövs genom att fördela pengar och därmed också personal utifrån behoven. Alla omsorgstagare i Borgholms kommun ska få biståndsbeslut som utgår ifrån behovet vilket också ska styra verksamheten. Modellen ska kompensera de områden som har ett högre be-

hov samt minska resurser till de områden där behovet sjunker.

Utvärdering sker genom analys av produktiviteten som innebär hur stor del av den personaltid som är tillgänglig för hemtjänstuppdrag som utförs åt omsorgstagarna.

I Borgholms kommun finns sju olika områden där skillnaden mellan områdena är restiden då det är olika avstånd.

Grupp- och servicebostäder

Resursfördelning inom grupp- och servicebostäder används för att fördela resurser efter omsorgstagarnas behov. I den insatsmätning som görs för varje omsorgstagare utgår mätningen från omsorgstagarens behov, vilket också ska styra verksamheten. Modellen kompenserar de grupp- och servicebostäder som har omsorgstagare med högre behov samt minskar resurser till de grupp- och servicebostäder där omsorgstagare har lägre behov.

Syftet med resursfördelning är att använda de kommunala resurserna där de mest behövs genom att fördela pengar och därmed också personal utifrån behovet.

1.5 Budget

		Budget_2019	Budget_2020	Diff
	Total			
70	Centralt	27 784	29 656	1 872
71	Bemanningsenhet	1 469	1 536	66
72	Hälso- och sjukvård	23 542	26 343	2 801
73	Särskilt boende	84 103	83 431	-672
74	Ordinärt boende	74 241	73 826	-415
75	Omsorgen om funktionsneds.	64 520	63 314	-1 206
76	Individ- och familje-omsorg	27 246	12 277	-14 969
77	Arbetsmarknadsenhet	6 316	12 549	6 232
78	Stöd och insatser	1 541	6 847	5 306
	Summa	310 762	309 779	-983

1.6 Verksamhetsinvesteringar

		Budget 2019	Budget 2020
7	Socialnämnd		
3001	Nyckelfria lås	80	
3002	Ekbacka 2+4 Inventarier	60	
3003	Möbler OFN	60	95
3004	Larm gruppbofäst		116
3005	IBIC (OFN)		70
3006	Madrasser Säbo		100
3007	Cyklar hemtjänst		69
3008	Möbler Ekbacka 5		50
	Summa	200	500

1.7 Styrmodell och mål

En styrmodell beskriver hur kommunen och dess verksamheter leds och styrs. Syftet med en styrmodell är att ange den politiska viljeinriktningen, att skattepengarna hanteras på bästa tänkbara sätt, att visionen och målen uppnås samt att god ekonomisk hushållning säkerställs. Det ska finnas ett samband mellan de resurser som används, den verksamhet som bedrivs och de resultat som önskas uppnås.

Styrmodellens syfte är att bidra till att skapa en helhetsbild och en röd tråd från visionen *"Med gemensamma krafter utvecklar vi hela Borgholms kommun till något som vi är stolta över. Nu och för framtiden."* till det dagliga arbetet i verksamheterna. Organisationer styrs inte bara av modeller och dokument utan påverkas även av organisationskultur, värderingar och attityder. För att styrmodellen ska få önskad effekt är det viktigt att kommunens gemensamma kärnvärden; *välkomnande, utvecklande och tillsammans* genomsyrar verksamheterna.

Utifrån den styrmodell som antogs i kommunfullmäktige under 2018 bryts visionen ner i tre perspektiv; medborgare, organisation samt hållbarhet. Utifrån dessa perspektiv har kommunfullmäktige beslutat de övergripande målen för kommunen. Dessa bryts ner till nämndens mål. Verksamheterna arbetar sedan med aktivitetsplaner för att uppnå målen och nyckeltal för att mäta målen.

Medborgare

Beskrivning av perspektiv

Personer som bor, besöker, arbetar och/eller bedriver företag i Borgholms kommun.

Perspektivet innehåller tre kommunfullmäktigemål som är nedbrutna till nämndens mål.

Målet *Stöd, vård och omsorg är individanpassad*. Bedöms med hjälp av 8 nyckel-

tal. För att målet ska anses uppnått (grönt) ska 6/8 nyckeltal vara gröna. 4/8 nyckeltal ska vara gröna för att målet ska bedömas som delvis uppnått (gult). Om 3 eller färre nyckeltal är gröna bedöms målet inte vara uppnått (rött).

Målet *Individanpassad sysselsättning genom samverkan med företag och myndigheter*. Bedöms med hjälp av 2 nyckeltal. För att målet ska anses uppnått (grönt) ska 2/2 nyckeltal vara gröna. 1/2 nyckeltal ska vara gröna för att målet ska bedömas som delvis uppnått (gult). Om 0 eller färre nyckeltal är gröna bedöms målet inte vara uppnått (rött).

Målet *Verksamheten genomsyras av god kvalitet*. Bedöms med hjälp av 19 nyckeltal. För att målet ska anses uppnått (grönt) ska 15/19 nyckeltal vara gröna. 10/19 nyckeltal ska vara gröna för att målet ska bedömas som delvis uppnått (gult). Om 9 eller färre nyckeltal är gröna bedöms målet inte vara uppnått (rött).

Aktivitetsplaner finns på respektive enhet och presenteras inte i den sammanställda verksamhetsplanen.

Kommunfullmäktigemål	Nämndens mål	Nyckeltal	Målvärde
Borgholms kommun ska genomsyras av öppenhet, delaktighet, inflytande och lika möjligheter.	Stöd, vård och omsorg är individanpassad.	Andelen granskade genomförandeplaner som uppfyller kraven på individualiserade och mätbara mål ska öka jämfört med föregående år.	50 %
		Andel upprättade individanpassade handlingsplaner ska öka jämfört med föregående år	
		Andelen granskade genomförandeplaner där klientens/omsorgstagarens delaktighet beskrivits ska öka jämfört med föregående år.	50 %
		Andelen granskade HSL-journaler där vårdplan är aktuell ska bibehållas/ökas jämfört med föregående år.	80 %
		Andel genomförda välkomstbesök hos nya omsorgstagare ska öka jämfört med föregående år.	100 %
		Andel Addiction Severity Index (ASI) utredningar som genomförts med missbruksenhetens klienter ska öka jämfört med föregående år	90 %
		Brukarbedömning särskilt boende äldreomsorg - sociala aktiviteter, andel (%)	

Kommunfullmäktigemål	Nämndens mål	Nyckeltal	Målvärde
		Andelen granskade uppdrag/vårdplaner med mätbara och individualiserade mål ska öka jämfört med föregående år	80 %
Borgholms kommun ska tillsammans med företagare och myndigheter arbeta för nöjdare företagare som blir fler.	Individanpassad sysselsättning genom samverkan med företag och myndigheter	Antal praktikplatser ska öka jämfört med föregående år	40
		Antalet deltagare som deltagit i daglig verksamhet LSS som har fått skyddat arbete eller arbete på den reguljära arbetsmarknaden ska öka jämfört med föregående år	2
Borgholms kommun ska skapa goda förutsättningar för att leva, verka och bo i hela kommunen året runt.	Verksamheten genomsyras av god kvalitet	Personalkontinuitet 14 dagar	14
		Resultatet av PPM gällande basala hygienrutiner ska förbättras jämfört med föregående år	
		Förvaltningsrätten ska fastställa socialnämndens prövade beslut	99 %
		Brukarbedömning hemtjänst äldreomsorg - bemötande, andel (%)	
		Brukarbedömning särskilt boende äldreomsorg - bemötande, andel (%)	
		Brukarbedömning hemtjänst äldreomsorg - möjlighet att framföra synpunkter eller klagomål, andel (%)	
		Brukarbedömning särskilt boende äldreomsorg - möjlighet att framföra synpunkter eller klagomål, andel (%)	
		Brukarbedömning hemtjänst äldreomsorg - personalen utför sina arbetsuppgifter, andel (%)	
		Brukarbedömning särskilt boende äldreomsorg - måltidsmiljö, andel (%)	
		Brukarbedömning hemtjänst äldreomsorg - förtroende för personalen, andel (%)	
		Brukarbedömning särskilt boende äldreomsorg - förtroende för personalen, andel (%)	

Kommunfullmäktigemål	Nämndens mål	Nyckeltal	Målvärde
		Andelen omsorgstagare som känner sig trygga med personalen ska öka jämfört med föregående mätning	90 %
		Andelen omsorgstagare som känner att de får bestämma saker som är viktiga för sig själva, hemma/på sin dagliga verksamhet ska öka jämfört med föregående mätning	90 %
		Ej återaktualiserade vuxna med missbruksproblem 21+ ett år efter avslutad utredning eller insats, andel (%)	
		Ej återaktualiserade barn 0-12 år ett år efter avslutad utredning eller insats, andel (%)	
		Ej återaktualiserade ungdomar 13-20 år ett år efter avslutad utredning eller insats, andel (%)	
		Följsamhet till rehabiliteringsordinationer.	30
		Dokumenterad smärtskattning är förbättrad jämfört med föregående år.	55 %
		Munhälsobedömning är förbättrad för palliativa patienter jämfört med föregående år.	55 %

Organisation

Beskrivning av perspektiv

Organisationen innefattar flera personer som är delar av samma helhet. Medarbetarnas samlade kompetenser utgör grunden i organisationen, Borgholms kommun.

Perspektivet innehåller två kommunfullmäktigemål som är nedbrutna till nämndens mål.

Målet *Medarbetarna är nöjda med sin arbetssituation genom delaktighet, engagemang och personlig utveckling*. Bedöms med hjälp av 5 nyckeltal. För att målet ska anses uppnått (grönt) ska 4/5 nyckeltal vara gröna. 3/5 nyckeltal ska vara gröna för att målet ska bedömas som delvis uppnått (gult). Om 2 eller färre nyckeltal är gröna bedöms målet inte vara uppnått (rött).

Målet *Verksamheten är ändamålsenlig och effektiv*. Bedöms med hjälp av 10 nyckeltal. För att målet ska anses uppnått (grönt) ska 8/10 nyckeltal vara gröna. 5/10 nyckeltal ska vara gröna för att målet ska bedömas som delvis uppnått (gult). Om 4 eller färre nyckeltal är gröna bedöms målet inte vara uppnått (rött).

Aktivitetsplaner finns på respektive enhet och presenteras inte i den sammanställda verksamhetsplanen.

Kommunfullmäktigemål	Nämndens mål	Nyckeltal	Målvärde
Borgholms kommun ska vara en attraktiv arbetsgivare där medarbetarna bidrar till utveckling	Medarbetarna är nöjda med sin arbetssituation genom delaktighet, engagemang och personlig utveckling.	Andel utbildade undersköterskor ska öka jämfört med föregående år	78,75 %
		Total sjukfrånvaro ska sänkas med 1,0 procentenhet jämfört med föregående år	
		Andel omsorgsassistenten ska öka jämfört med föregående år	
		Ledarskapsindex ökar jämfört med föregående mätning.	3,58
		All baspersonal ska ha gått utbildning i förflyttningsteknik.	100 %
Borgholms kommuns ska vara en effektiv och ändamålsenlig organisation	Verksamheten är ändamålsenlig och effektiv	Andel personer i etableringen som 90 dagar efter avslutad etablering går till arbete eller reguljära studier ska öka jämfört med föregående tertial.	
		Andel deltagare som kommit ut i arbete eller studier efter avslutad insats i projektet Pontibus ska öka jämfört med föregående tertial	
		Andel inskrivna deltagare i DUA (Delegationen för ungdomar och nyanlända till arbete) som går vidare till arbete/utbildning/annan aktivitet ska öka jämfört med föregående tertial	
		Antalet timmar (timavlönade) ska minska med 50 % jämfört med 2018	
		Antalet övertidstimmar ska minska med 50 % jämfört med 2018	
		Antalet fyllnadstidstimmar ska minska med 50% jämfört med 2018	
		Riktlinjer och rutiner revideras enligt plan	

Kommunfullmäktigemål	Nämndens mål	Nyckeltal	Målvärde
		Ej återaktualiserade vuxna personer med försörjningsstöd ett år efter avslutat försörjningsstöd, andel (%)	
		Produktiviteten i boendestödet ska öka jämfört med föregående tertiäl	60 %
		Barn i befolkningen som ingår i familjer med ekonomiskt bistånd, andel (%)	

Hållbarhet

Beskrivning av perspektiv

Perspektivet innebär ett socialt, ekonomiskt och miljömässigt ansvarstagande där dagens behov tillfredsställs utan att äventyra kommande generationers möjlighet att tillgodose sina behov.

Perspektivet innehåller två kommunfullmäktigemål som är nedbrutna till nämndens mål.

Målet *Verksamheten tar hänsyn till miljö och kultur*. Bedöms med hjälp av 2 nyckeltal. För att målet ska anses uppnått (grönt) ska 2/2 nyckeltal vara gröna. 1/2 nyckeltal ska vara gröna för att målet ska bedömas som delvis uppnått (gult). Om 0 eller färre nyckeltal är gröna bedöms målet inte vara uppnått (rött).

Målet *Verksamheten ska bedrivas kostnadseffektivt*. Bedöms med hjälp av 9 nyckeltal. För att målet ska anses uppnått (grönt) ska 7/9 nyckeltal vara gröna. 4/9 nyckeltal ska vara gröna för att målet ska bedömas som delvis uppnått (gult). Om 3 eller färre nyckeltal är gröna bedöms målet inte vara uppnått (rött).

Aktivitetsplaner finns på respektive enhet och presenteras inte i den sammanställda verksamhetsplanen.

Kommunfullmäktigemål	Nämndens mål	Nyckeltal	Målvärde
Borgholms kommun ska vara en förebild och bidra till en ansvarsfull samhällsutveckling.	Verksamheten tar hänsyn till miljö och kultur.	Andel bilar med alternativt drivmedel ökar i verksamheten	46,21 %
		Resekostnader avseende uppföljningar och besök hos klienter ska minska jämfört med föregående år	19
Verksamheterna i Borgholms kommun ska bedrivas utifrån god ekonomisk hushållning, långsiktighet och stabilitet.	Verksamheten ska bedrivas kostnadseffektivt.	Produktivitet (andel utförda av tillgängliga timmar)	72,41 %
		Bemanningsnyckel i särskilt boende	0,71
		Andel tillsatta beställningar via bemanningsenheten ska öka	

Kommunfullmäktigemål	Nämndens mål	Nyckeltal	Målvärde
		Antalet utbokade timmar hos poolanställda ska öka	
		Bemanningsnyckel ordinärt boende ska motsvara biståndsbedömda timmar	
		Nettokostnadsavvikelse LSS, (%)	
		Kostnad funktionsnedsättning LSS daglig verksamhet, kr/brukare	
		Fem nya familjehem som ska vara utredda och godkända	5
		Kostnaden för hemmaplanslösningar ska vara lägre än kostnader för externa lösningar	

1.8 Socialnämndens tankar om framtiden

Förvaltningen utvecklas inom flera områden och de utmaningar som ska överbryggas är bland annat digitalisering, förändrade arbetssätt bland annat till följd av ändrad lagstiftning samt politiska beslut som ska implementeras. Fokus råder på ekonomisk hushållning med bibehållen kvalitet i verksamheten.

Det politiska uppdraget är att öka andelen medarbetare med önskad tjänstgöringsgrad i projektet *Heltid som norm* som fortsätter under 2020. Större fokus på verksamheternas resultat och kvalitetsledning ger systematisk uppföljning, analys och utveckling. Förvaltningen implementerar under 2019 ett nytt ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete som följer föreskrifterna för SOSFS 2011:9.

Förvaltningen arbetar med att säkerställa och öka kvaliteten för kommunens medborgare. Genom att erbjuda olika former av öppenvård kan den slutna vården undvikas. *Hemsjukhuset*, som innebär ett nära samarbete mellan hemsjukvård, hemtjänst och hälsocentralen kommer fortsätta att utvecklas då rehabenheten och hemtjänst involveras i högre utsträckning för att bygga vidare på en fungerande modell som har blivit uppmärksammas från olika håll i regionen och nationellt. Ett förändrat arbetssätt inom individ- och familjeomsorgen innebär att tydliggöra beslut och syfte med insatsen för medborgarna, vilket medför lika och likvärdig vård, omsorg och stöd i sin hemmiljö. Verksamheten anpassas för att kunna erbjuda olika former av öppenvård som alternativ till kostsamma placeringar. För att möjliggöra detta krävs ett nära samarbete och samverkan mellan huvudmän inom region och kommun.

Teknik inom välfärden som mobilitet i hemtjänsten, hemsjukvård samt e-tjänster till exempelvis ekonomiskt bistånd fortsätter utvecklas och omfattar samtliga verksamheter.

Arbetsmarknadsenheten och försörjningsstöd kommer att ta fram nya arbetssätt, fördelen är att det blir kortare kontaktvägar mellan exempelvis handläggare och

medborgare. Förhoppningen är att fler personer ska komma ut i arbetslivet genom en verksamhet med återbruk samt andra aktiviteter.

1.9 Systematisk kvalitetssäkring

Kvalitetsledningssystemet är ett stöd för både ledning och medarbetare att systematiskt och fortlöpande utveckla, följa upp och säkra kvaliteten i verksamheten. Ledningssystemet omfattar verksamhetens alla delar och den som bedriver verksamheten ska med stöd av ledningssystemet kunna:

- planera
- leda
- kontrollera
- följa upp
- utvärdera
- förbättra verksamheten

Med hjälp av processer och rutiner samt ett systematiskt förbättringsarbete ska verksamheten uppnå kvalitet. Det systematiska förbättringsarbetet ska bestå av riskanalys, egenkontroll och hantering av avvikelser.

Kvalitetsledningssystemet regleras i SOSFS 2011:9, Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete.

Under 2020 kommer arbetet med att kartlägga och beskriva verksamheternas processer i modelleringsverktyget 2C8 att fortsätta. Processkartläggningen sker ute i verksamheterna tillsammans med enhetsansvariga chefer och dess medarbetare. För varje enskild aktivitet i respektive process knyts därefter verksamhetens befintliga riktlinjer och rutiner. Socialförvaltningens processer kommer sedermera att finnas tillgängliga på kommunens intranät och utgöra såväl ett stöd i arbetet som en utgångspunkt för att identifiera möjliga risker och kvalitetsförbättringar i verksamheten.

Den struktur för riskanalys som togs fram inför 2019 kommer att fortlöpa, dvs en struktur där förvaltningsledningen beslutar om vilka risker för kvalitetsbrister som ska sannolikhets-, och konsekvensbedömas ute i verksamheterna. Vid högre riskvärden följer krav på åtgärder.

Egenkontrollerna för 2020 är förutom ett fåtal justeringar detsamma som för 2019, dvs med bland annat kvalitetskontroller av dokumentation, verksamheternas följsamhet till lag, föreskrifter och riktlinjer, analys av avvikelser samt jämförelseanalyser av nationella kvalitetsmätningar.

2019 tydliggjordes rapporteringsförfarandet för lex Sarah samtidigt som avvikelserapporteringen omkategoriserades. Implementeringen kommer att fortlöpa under 2020.

2020 års systematiska kvalitetsarbete med dess resultat och analys redovisas i patientsäkerhets- och kvalitetsberättelsen vilken ska vara färdigställd senast 1 mars 2021

1.10 Intern styrning och kontroll

Intern styrning och kontroll är ett stöd för att säkerställa att kommunens verksamhet bedrivs ändamålsenligt och kostnadseffektivt. Det handlar om att arbete med uppsatta mål görs på det sätt som är tänkt för att minimera risken att kommunen skadas av oönskade händelser. Exempelvis genom att:

- Arbetet sker mot uppsatta mål
- Säkerställa att lagar, bestämmelser och överenskommelser efterlevs
- Minimera risker, säkra system och rutiner
- Säkra att resurser används i enighet med tagna beslut
- Skydda politiker och personal från oberättigade misstankar
- Bevaka att fastställda styrdokument följs

Ekonomi

Process	Risk	Riskvärde	Vidare hantering	Till internkontrollplan	Granskning
Inköp	 Risken att verksamheten belastas av drömsmålsavgifter. Riskbeskrivning Att verksamheten betalar onödiga kostnader då fakturor inte betalas i tid. Konsekvens Ekonomiska konsekvenser	Sannolikhet 3. Trolig Konsekvens 3. Kännbar Riskvärde 9	Granskning	Ja	 Kontroll av inköpsorganisation samt kostnader för förseningsavgifter

HR

Process	Risk	Riskvärde	Vidare hantering	Till internkontrollplan	Granskning

Process	Risk	Riskvärde	Vidarehantling	Till internkontrollplan	Granskning
Anställning	♦ Risken att inte kunna bemanna verksamheterna Riskbeskrivning Stress för medarbetare som är kvar på jobbet samt de medarbetare som är sjuka. Konsekvens Bidrar till ökade kostnader för verksamheterna samt riskerar kvaliteten bli lidande. Det är svårt att rekrytera vikarier.	Sannolikhet 2. Möjlig Konsekvens 4. Allvarlig Riskvärde 8	Granskning	Ja	
	♦ Risken att olämplig personal anställs. Konsekvens Individuellt lidande för brukare och medarbetare samt ekonomiska konsekvenser. Skadat förtroende för kommunen.	Sannolikhet 2. Möjlig Konsekvens 4. Allvarlig Riskvärde 8	Granskning	Ja	
	♦ Risken att anställningsavtal inte lämnas in innan anställning påbörjas. Konsekvens Konsekvensen är att personal inte har försäkringsskydd och att lön inte betalas ut i tid.	Sannolikhet 2. Möjlig Konsekvens 2. Lindrig Riskvärde 4	Granskning	Ja	
Arbetsmiljö	♦ Hotbild mot tjänstepersoner	Sannolikhet 3. Trolig Konsekvens 3. Kännbar Riskvärde 9	Granskning	Ja	

Informationssäkerhet

Process	Risk	Riskvärde	Vidarehantering	Till internkontrollplan	Granskning
GDPR	 Risk att personuppgifter inte hanteras på rätt sätt	Sannolikhet 2. Möjlig Konsekvens 4. Allvarlig Riskvärde 8	Granskning	Ja	 Kontroll av att det inte skett personuppgiftsincidenter.
Sekretess	 Risken att information sprids utanför organisationen Riskbeskrivning Känslig information sprids inom och utom organisationen. Konsekvens Att inte samtliga medarbetare har skrivit på sekretessavtal samt inte är medvetna om vilken information som är relevant.	Sannolikhet 2. Möjlig Konsekvens 4. Allvarlig Riskvärde 8	Granskning	Ja	



**Borgholms
kommun**

Handläggare
My Nilsson
Controller

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2019-10-09

Beteckning

1 (1)

2019.486

Ert datum

Er beteckning

Till Socialnämnden

Tjänsteskrivelse med förslag att godkänna socialnämndens verksamhetsplan inför 2020.

Förslag till beslut

att Föreslår socialnämnden att godkänna kommunstyrelsens verksamhetsplan inför 2020

Ärendebeskrivning

Verksamhetsplan med budget 2020 och plan 2021-2023 beslutades av kommunfullmäktige i juni. Enligt beslutad styrmodell ska sedan respektive nämnd ta fram en verksamhetsplan som ska innehålla internbudget, verksamhetsinvesteringar och intern kontroll.

Av verksamhetsplanen framgår

- budgetramen 309 779 tkr som fördelats ut per socialförvaltningens verksamheter, internbudget.
- nämndens mål, nyckeltal och målvärden.
- systematisk kvalitetssäkring.
- intern styrning och kontroll.

Beslutsunderlag

Verksamhetsplan med budget 2020 samt plan 2021-2023

Anna Hasselbom trofast
Förvaltningschef

My Nilsson
Controller



§ 76

Dnr 2019/77 700 SN

Sjukfrånvaro- analys och statistik, tertial 2

Beslut

Socialnämndens arbetsutskott föreslår socialnämnden besluta

att godkänna analysen av sjukfrånvaron inom stab, administration, individ- och familjeomsorgen, äldreomsorgen, hälso- och sjukvårdsenheten samt omsorgen och funktionsnedsatta under tertial 2 2019.

Ärendebeskrivning

Frånvaron och kostnaderna jämförs mellan perioderna:

180101–180831 och 190101–190831 och är hämtade ur löne- och ekonomiportalen.

Beslutsunderlag

Sjukfrånvaro – analys och statistik tertial 2 2019.

Bedömning

Sjukfrånvaron för förvaltningen har ett medelvärde på 8,1 % vilket kan jämföras med år 2018 då medelvärdet för sammaperiod var 8,3 %. Planerade åtgärder finns och arbetet fortsätter med att minska frånvaron ytterligare.

För personer under 29 år finns inga riktade insatser utan de följer samma plan som för övrig personal.

Dagens sammanträde

Anna Hasselbom Trofast, socialchef redovisar sjukfrånvaroanalysen för tertial 2 2019.

Skickas till

Socialnämnden



Anna Hasselbom Trofast, 0485-880 90
anna.hasselbomtrofast@borgholm.se

Sjukfrånvaro- statistik och analys, tertial 2 2019

Förslag till beslut

Godkänna analysen av sjukfrånvaron inom stab, administration, individ- och familjeomsorgen, äldreomsorgen, hälso- och sjukvårdsenheten samt omsorgen om funktionsnedsatta under tertial 2 2019.

Sammanfattning av ärendet

Frånvaron och kostnaderna jämförs mellan perioderna:
1/1-31/8 2018 samt 1/1-31/8 2019 och är hämtade ur löne- och ekonomiportalen.

Beslutsunderlag stab och administrativa enheten

	Kort frånvaro 2018 (%)	Kort frånvaro 2019 (%)	Diff (%)	Total frånvaro 2018 (%)	Total frånvaro 2019 (%)	Diff (%)	Kostnad 2018	Kostnad 2019	Diff (kr)
Stab	0,90	2,64	1,74	0,92	3,98	3,06	20 748	78 093	57 345
ADMIN	3,25	0,62	2,63	7,32	0,62	6,70	40 358	3325	37033

Analys stab och administrativa enheten:

Administrationen:

Korttidsfrånvaron har minskat och är den enda frånvaron som ligger till grund för kostnaderna.

Staben:

Staben har detta år drabbats av högre sjukfrånvaro än det låga sjuktal som tidigare år uppvisas. Analys visar på att medarbetare har drabbats av sjukdom under influensaperioder.

Beslutsunderlag äldreomsorg och hälso- och sjukvård

Frånvaron och kostnaderna jämförs mellan perioderna:
1/1-31/8 2018 samt 1/1-31/8 2019 och är hämtade ur löne- och ekonomiportalen
Beslutsunderlag ÄO/HSV

ÄO	Kort frånvaro 2018 (%)	Kort frånvaro 2019 (%)	Diff (%)	Total frånvaro 2018 (%)	Total frånvaro 2019 (%)	Diff (%)	Kostnad 2018	Kostnad 2019	Diff (kr)
Ekbacka 2, 4, natt	2,27	1,69	1,69	5,49	2,89	2,6	79,637	65,053	14,584
Ekbacka 5/6	3,57	4,48	0,91	8,69	9,54	0,95	185,777	255,631	69,854
Strömgården	5,25	2,84	2,41	14,56	10,89	3,67	180,887	91,243	89,644
Soldalen	1,38	3,16	1,78	1,5	5,26	3,76	43,626	113,992	70,366
Åkerbohemmet	3,14	3,84	0,70	16,71	13,81	2,9	161,768	167,726	5,958

Htj Centrum	5,18	5,78	0,60	8,68	10,68	2	366,659	371,841	5,182
Htj Mellersta	3,62	4,7	1,08	11,59	9,56	-2,03	221,586	240,465	18,879
Htj Norr	3,94	3,22	-0,72	7,49	10,54	3,05	375,695	279,185	-96510
Bemanning	6,92	6,74	-0,18	24,15	13,58	-7,87	94,262	65,043	-29219
								1 650	
							1 709 897	179	-59718

Hälso-och sjukvården									
SSK dag	1,66	2,39	0,73	8,38	6,21	-2,17	86,076	81,284	-4,792
SSK natt	2,25	0,76	-1,49	2,62	0,76	-1,86	2,711	2,339	-372
Rehab	1,04	2,1	1,06	4,16	2,31	-1,85	39,518	30,559	-8919
Tekniska	2,48	5,44	2,96	2,48	5,44	2,96	11,261	13,088	1,827
							139,566	127,27	-12296

Analys äldreomsorg och hälso- och sjukvård

Korttidsfrånvaro:

- Korttidsfrånvaron ligger i snitt på samma procenttal som 2018
- Många medarbetare har drabbats av förskylnings/influensaperioder
- Frånvaron är oftast inte arbetsrelaterad och på ett par enheter är det ett fåtal medarbetare som står för en stor del av frånvaron.

Total frånvaro:

- Den totala frånvaron har i snitt minskat och orsakerna till frånvaron är sällan arbetsrelaterad. Det rör sig om olyckor på fritiden, problem i privatlivet som leder till psykisk ohälsa och olika former av cancerdiagnoser.

Åtgärder:

- Livsstilsförändring
- 1:a dagsintyg via Previa
- Strategiskt arbete på enheten med fokus på minskad frånvaro med uppföljningar samt personliga samtal.
- Hälsodialoger med aktuella personer
- Täta kontakter med personer med korttidsfrånvaro
- Stödja personal vidare eller utveckla personal som inte är arbetsföra med syfte att hålla med "rätt personal på rätt plats"

Beslutsunderlag omsorgen om funktionsnedsatta

OFN	Kort frånvaro 2018 (%)	Kort frånvaro 2019 (%)	Diff. (%)	Total frånvaro 2018 (%)	Total frånvaro 2019 (%)	Diff. (%)	Kostnad 2018	Kostnad 2019	Diff. (kr)
Enhet 1	2,75	3,07	0,32	13,31	20,72	7,41	251 387	296 920	45 533
Enhet 2	2,12	2,46	0,34	9,40	6,41	2,99	131 011	116 588	14 423
Enhet 3	2,35	2,59	0,24	4,14	6,24	2,10	47 371	60 520	13 149
Enhet 4	4,17	3,10	1,07	9,69	10,33	0,64	93 055	94 649	1 594
Enhet 5	1,93	3,45	1,52	8,89	16,72	7,83	59 864	133 206	73 342
							582 688	701 883	119 195

Analys omsorgen om funktionsnedsatta

Enhet 1 – Åkerhagsvägen, Servicebostäder, personlig assistans

Enhet 2 – Gruppboendestäder Johan Söderströms väg, Norra Långgatan och Västra Järnvägsgatan

Enhet 3 – Daglig verksamhet, ledsagarservice och avlösarservice

Enhet 4 – Gruppboendestad Ranstad, personlig assistans

Enhet 5 – Boendestöd, Klinta korttid, Träffpunkt Prio, personlig assistans

Korttidsfrånvaro

- Korttidsfrånvaron har ökat på alla utom en enhet jämfört med föregående år.

Total sjukfrånvaro

- Enhet 1 har haft flera medarbetare som är långtidssjukskrivna för bland annat planerade operationer vilket påverkar siffrorna mycket negativt då enheten också är liten. Flera medarbetare inom enheten har kroniska sjukdomar vilket leder till upprepade sjukskrivningar. Sedan 2018 har enheten minskat i antalet medarbetare vilket också medför att siffrorna inte är helt jämförbara.
- Enhet 2 hade under 2018 flera långtidssjukskrivna som numera gått i pension eller återgått i arbete vilket ger mer positiva siffror i år.
- Enhet 3 har låga sjuktal i jämförelse med övriga enheter men har ökat sina sjuktal i år beroende på sjukskrivning av icke arbetsrelaterad orsak.
- Enhet 5 har hög total sjukfrånvaro vilket beror på att långtidssjukskrivning tillkommit under början på året samt ett ärende som påverkat arbetsmiljön i negativ riktning för medarbetarna. Arbetsgivaren tillsammans med medarbetare har arbetat aktivt med att förbättra arbetsmiljön och fått god feedback från Arbetsmiljöverket som har varit på tillsynsbesök. Enhet 5 har även den förändrats sedan 2018 vilket medför att siffrorna inte är helt jämförbara.
- Totala sjukfrånvaron för åldergruppen 29 år eller yngre inom hela OFN har ökat från 2% till 17,23% på ett år. Flera yngre medarbetare är långtidssjukskrivna idag jämfört med tidigare år.

Sjuklönekostnader

- Sjuklönekostnaderna har ökat på fyra utav fem enheter. Totalt är det en ökning på ca 120tkr jämfört med föregående år.

Fortsatta åtgärder

- Fortsatt framtagande av lokala arbetsmiljörutiner.
- Analysera sjukfrånvaron regelbundet och sprida goda exempel mellan enheterna.
- Enhetscheferna fortsätter att noga följa riktlinjerna vid sjukfrånvaro och ringer medarbetare på andra sjukdagen.
- Fortsätta diskutera sjukfrånvaroanalysen vid APT.
- Extern handledning vid behov för arbetsgrupper.
- Arbeta för att införa raster i schema och göra schema hälsosamma i dialog med medarbetare.

Beslutsunderlag Individ och familjeomsorgen/Arbetsmarknadsenheten

IFO/AME	Kort frånvaro 2018 (%)	Kort frånvaro 2019 (%)	Diff. (%)	Total frånvaro 2018 (%)	Total frånvaro 2019 (%)	Diff. (%)	Kostnad 2018	Kostnad 2019	Diff. (kr)
Barn och familj, Vuxen och försörjningsstöd	2,63	2,05	0,58	3,78	2,07	1,71	127 130	72 045	55 085
Stöd och insatser	4,1	2,94	1,16	12,32	7,28	5,04	135 707	126 917	8 790
Arbetsmarknadsenheten	0,28	0,47	0,19	0,28	0,74	0,46	0	11 563	11 563

Analys individ och familjeomsorgen/ Arbetsmarknadsenheten

Stöd och insatser var organiserade med Ensamkommande och HVB under 2018 samt att öppenvården inom individ och familjeomsorgen har gått över till området under 2019 varpå siffrorna inte är helt jämförbara från förra året. Gällande Arbetsmarknadsenheten är det personal som är organiserade under administration som har analyserats d.v.s. inte bidragsanställningar.

Korttidsfrånvaro

- Korttidsfrånvaron har sjunkit i två enheter och ligger fortfarande väldigt lågt hos Arbetsmarknadsenheten.

Total sjukfrånvaro

- Den totala sjukfrånvaron har gått ner i två enheter. Stöd och insatser ligger fortfarande högt men har gått ner 5% i den totala frånvaron. Första delen av 2019 var ett par deltidsjukskrivna varpå en inte är arbetsrelaterad. Även en långtidssjukskriven på grund av fysiska besvär. Siffrorna är dock inte helt jämförbara för 2018.
- Totala sjukfrånvaron gällande de under 29 år så finns det ingen anställd inom Arbetsmarknadsenheten som är under 29 år. Inom Barn och familj och Vuxen och försörjningsstöd är det endast 1,79 % sjukfrånvaro för denna grupp. Inom Stöd och insatser är det främst unga medarbetare under 29 år som är sjukskrivna.

Sjuklönekostnader

- Sjuklönekostnaderna har minskat på två av tre enheter. Totalt är det en sänkning på 52 312 kr jämfört med föregående år.

Fortsatta åtgärder

- Fortsätta ha närvarande chefer som även tidigt kan fånga upp om en medarbetar mår dåligt.
- Enhetscheferna fortsätter att noga följa riktlinjerna vid sjukfrånvaro och ringer medarbetare på andra sjukdagen.
- Erbjuder Previa-samtal vid behov för medarbetaren.
- Fortsätta att ha rimlig arbetsbelastning
- Fortsätta göra medarbetarna delaktiga och kunna påverka sitt arbete.



Till [skriv instans här]

Redovisning av oregistrerad frånvaro.

Förslag till beslut

att socialnämnden godkänner informationen och lägger till handlingarna.

Ärendebeskrivning

Sedan avtalet med Medhelp sades upp 170101 är det varje medarbetares ansvar att registrera sin frånvaro i löneportalen senast den dagen då de är åter i arbete. Med Medhelp registrerades frånvaron automatiskt.

Oregistrerad frånvaro innebär att medarbetare inte har rapporterat sin frånvaro och då vikarie är insatt blir det synligt att arbetsgivaren står för dubbla lönekostnader.

HR avdelningen skickar listor till Socialförvaltningen för att uppmärksamma problematiken och för att möjliggöra korrigering sedan Medhelp-avtalets upphörande.

Den totala kostnaden för oregistrerad frånvaro januari – augusti är ca 235 000 kr baserat på en genomsnittlig lön för timavlönade vikarier (139,75/timme + semesterersättning 15,40/timme) inom Kommunals avtalsområde.

Månad	Timmar	Kostnad
Januari	141,5	21954
Februari	156,25	24242
Mars	164	25445
April	98,25	15243
Maj	173,25	26880
Juni	74,25	11520
Juli	129,5	20092
Augusti	152,75	23699
Totalt	inkl PO	235267

Samtliga poster för perioden januari till augusti är upprättade och inga dubbla lönekostnader utgår.

Beslutsunderlag

Listor över oregistrerad frånvaro från HR-avdelningen.

Fortsatta åtgärder

Förbättra rutin över oregistrerad frånvaro hos timvikarier som tillhör bemanningsenheten men är frånvarande på annan enhet.

Fortsatt arbete för chefer att tydliggöra medarbetarens eget ansvar i frånvarorapportering.

Fortsatt stöd från HR avdelningen med månadslistor så korrigerig möjliggöra.

Chefens namn.
Chefens titel.

Johanna Karlsson
Verksamhetschef OFN

Skickas till

Verksamhetschef OFN
Verksamhetschef ÄO/HSV
HR-chef



§ 77

Dnr 2019/108 792 SN

Rapportering av oregistrerad frånvaro.

Beslut

Socialnämndens arbetsutskott beslutar

Att kostnaderna för oregistrerad frånvaro för augusti månad ska rapporteras till socialnämnden 191030.

Ärendebeskrivning

Socialnämndens arbetsutskott beslutade 190410, § 33 att begära ut från HR-avdelningen listor över oregistrerad frånvaro 1 ggr/månad.

Den senaste rapporten från maj 2019 redovisade kostnader på 90 tkr. Ny rapportering önskas till socialnämnden 191030.

Skickas till

Socialnämnden



§ 78

Dnr 2019/47 700 SN

Övergripande lokalförsörjningsplan för framtida behov inom socialförvaltningen.

Beslut

Socialnämndens arbetsutskott föreslår socialnämnden besluta

- Att påvisa vikten av att kommunen snarast uppför ett särskilt boende med 80 lägenheter för att kunna säkerställa att individen får sina behov tillgodosedda och att medarbetarna får en god arbetsmiljö.
- Att belysa möjligheten från nämndens perspektiv, att kommunen bör bygga om Ekbacka 5/6 till 18 platser som fördelas på 16 tvårumslägenheter och 2 enrumslägenheter.
- Att påvisa vikten av att kommunen snarast behöver bygga bostad med särskild service LSS gruppboende för att kunna säkerställa att individen får sina behov tillgodosedda.

Ärendebeskrivning

Lokalförsörjningsplanen behandlades på KSAU 191001 men på grund av tidsbrist blev bara delar av den behandlad.

Idag uppmärksammas att socialförvaltningens synpunkter som skickats in utifrån en remissrunda inte är med i utkastet till lokalförsörjningsplan 2020-2025.

Beslutsunderlag

Utkast till lokalförsörjningsplan 2020-2025.

Bedömning

Se bilaga 1, tjänsteskrivelse LSS boenden
Se bilaga 2, tjänsteskrivelse SÄBO boenden.

Skickas till

Socialnämnden

Johanna Karlsson, 0485-881 77
johanna.karlsson@borgholm.se

Behov av bostad med särskild service enligt LSS (gruppboestad)

Förslag till beslut

Att påvisa vikten av att kommunen snarast behöver bygga bostad med särskild service LSS gruppboestad för att kunna säkerställa att individen får sina behov tillgodosedda.

Sammanfattning av ärendet

Socialförvaltningen har ett akut behov av fler platser på gruppboestad. Borgholms kommun riskerar att i det närmaste utdömas till höga avgifter på grund av ej verkställda beslut enligt LSS.

- Samtliga 25 platser på gruppboestad är i dagsläget belagda.
- Ej verkställda beslut idag: 4 st gruppboestadsbeslut (LSS). Beslut fattade under perioden 180801-190807.
- I ett av ärendena har IVO (Inspektionen för vård och omsorg) nu begärt in yttrande då de överväger att ansöka om utdömande av särskild avgift hos förvaltningsrätten för ej verkställt beslut, så kallat vite.
- Möjligheten att fler ansökningar inkommer under år 2019 bedöms vara sannolik.
- Statistik över ålder på brukare i gruppboestad idag innebär troligtvis att de flesta kommer belägga plats under många år framöver.
- 4 st hos föräldrar hemmaboende brukare i åldern 19-30 år kommer med stor sannolikhet ansöka om gruppboestad inom de närmaste åren.

Ärende/bedömning

Socialförvaltningen är i behov av 6 nya gruppboestadsplatser omgående för att kunna säkerställa att individen får sina behov tillgodosedda enligt LSS samt för att undvika risken att Borgholms kommun utdöms till att betala vite.

Konsekvensanalys

Borgholms kommun riskerar att få betala höga vitesbelopp för ej verkställda beslut (16 kap. 6 a § Socialtjänstlagen (2001:453), SoL.

IVO räknar fram beloppet för den särskilda avgiften/vite utifrån uppgifter om:

- kostnaden för den uteblivna insatsen (kommunens besparing)
- väntetiden för den enskilde
- kostnader som kommunen har för insatser som beviljats under väntetiden, om dessa kompenserar för utebliven insats.

En repressiv avgift på 25 procent tillkommer på det framräknade beloppet. Den särskilda avgiften kan vara lägst 10 000 kronor och högst 1 miljon kronor.

Johanna Karlsson
Verksamhetschef OFN

Anna Hasselbom Trofast
Socialchef

Äldreomsorg
Maria Svanborg, 0485-880 14
maria.svanborg@borgholm.se

Behov av platser på särskilt boende

Förslag till beslut

Att påvisa vikten av att kommunen snarast uppför ett särskilt boende med 80 lägenheter för att kunna säkerställa att individen får sina behov tillgodosedda och att medarbetarna får en god arbetsmiljö.

Att belysa möjligheten från nämndens perspektiv, att kommunen bör bygga om Ekbacka 5/6 till 18 platser som fördelas på 16 tvårumslägenheter och 2 enrumslägenheter.

Nulägesbeskrivning av särskilt boende enligt Socialtjänstlagen.

Analysen från nuläge till prognosen visar på att vi inom kort kommer att behöva utöka med 33 SÄBO platser relaterat till den åldrande befolkningen.

Nuläge	65-79 år	80-äldre	Prognos 2026	65-79 år	80- äldre	Förändring
SÄBO	27	94	SÄBO	26	128	33 platser
Totalt i kommun	2756	927	Totalt i kommun	2585	1329	
Andel på SÄBO	1 %	9,70 %	Procentuellt	1 %	9,70 %	

Våra särskilda boende idag samt teknisk undersökning visar:

SÄBO	Platser	Teknisk undersökning
Åkerbohemmet	36	Gott skick
Soldalen	23	Mycket dåligt skick
Strömgården	17	Mycket dåligt skick/stora renoveringsbehov
Ekbacka 2	14	Gott skick
Ekbacka 4	13	Gott skick
Ekbacka 5	17	Dåligt skick – delade toaletter (16 rum)
Ekbacka 6	17	Dåligt skick – delade toaletter (16 rum)

Behovsunderlag

Demografin visar på ett ökat behov om 33 platser på särskilt boende.

Soldalen och Strömgården har ett stort renoveringsbehov och behöver nya lokaler vilket medför ytterligare 40 platser.

Ekbacka 5 och 6 har idag 34 rum varav 32 rum har delade toaletter.

Ombyggnation av lokalerna, d.v.s. till två rums lägenheter med egen toalett medför en minskning av 16 rum.

Konsekvensanalys

- Soldalens och Strömgårdens äldreboende
 - Boendena uppfyller inte dagens myndighetskrav på brand (sprinklers saknas) och energi. Kotsamma installationer av sprinklers samt energikällor krävs.
 - Lokalerna och arbetsmiljön är undermåliga, vi uppfyller inte arbetsmiljökraven.
 - Om nybyggnation dröjer kan stängning av äldreboende bli aktuellt vilket medför en kostnad på ca 15-21 mkr per år (17-23 brukare x 2500 kronor per dygn) för externa placeringar.
- Demografin visar på ökat antal äldre vilket leder till ökat behov av vård och omsorg. Om inte behovet och beslutet tillgododades inom tre månader riskerar kommunen att utdömmas till att betala vite. Vitesbeloppet räknas fram av Inspektionen för vård och omsorg (IVO) och baseras på kostnaden för utebliven insats och väntetid för den enskilde.
- Ekbacka 5/6 uppfyller inte dagens myndighetskrav på enskilda toaletter i omsorgstagarens rum. Idag delar två omsorgstagare på ett toalettutrymme. En tillsyn medför krav på ombyggnation.

Maria Svanborg
Verksamhetschef

Anna Hasselbom Trofast
Socialchef



TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2019-10-02

Beteckning
2019/47 700
2019.492

1 (1)

Ert datum

Er beteckning

Till socialnämndens arbetsutskott

Framtidsmöte - lokalförsörjningsplan 2020-2025

Förslag till beslut

- Att påvisa vikten av att kommunen snarast uppför ett särskilt boende med 80 lägenheter för att kunna säkerställa att individen får sina behov tillgodosedda och att medarbetarna får en god arbetsmiljö.
- Att belysa möjligheten från nämndens perspektiv, att kommunen bör bygga om Ekbacka 5/6 till 18 platser som fördelas på 16 tvårumslägenheter och 2 enrumslägenheter.
- Att påvisa vikten av att kommunen snarast behöver bygga bostad med särskild service LSS gruppbostad för att kunna säkerställa att individen får sina behov tillgodosedda.

Ärendebeskrivning

Lokalförsörjningsplanen behandlades på KSAU 191001 men på grund av tidsbrist blev bara delar av den behandlad.

Idag uppmärksammas att socialförvaltningens synpunkter som skickats in utifrån en remissrunda inte är med i utkastet till lokalförsörjningsplan 2020-2025.

Beslutsunderlag

Utkast till lokalförsörjningsplan 2020-2025.

Bedömning

Se bilaga 1, tjänsteskrivelse LSS boenden
Se bilaga 2, tjänsteskrivelse SÄBO boenden.

Konsekvensanalys

Se bilaga 1, tjänsteskrivelse LSS boenden
Se bilaga 2, tjänsteskrivelse SÄBO boenden.

Chefens namn.
Chefens titel.

Anna Hasselbom Trofast
Socialchef

Skickas till
Socialnämnden



§ 79

Dnr 2019/70 730 SN

**Granskning av hemtjänsten inom Äldreomsorgen, 2-3 september 2019,
slutgiltig revisionsrapport**

Beslut

Socialnämndens arbetsutskott beslutar

Att lämna över rapporten till socialnämnden.

Att uppdra till Maria Svanborg, verksamhetschef för ÄO och HSV att redovisa åtgärder som bör göras utifrån de påpekanden som görs i den revisionella bedömningen till socialnämndens arbetsutskott 191211.

Ärendebeskrivning

Mot bakgrund av socialnämndens ekonomiska situation har revisorerna utifrån en bedömning av risk och väsentlighet funnit det angeläget att granska hemtjänstverksamheten inom äldreomsorgen, då verksamhetens kostnader är relativt höga jämfört med strukturellt liknande kommuner.

Säkerställer socialnämnden en ändamålsenlig långsiktig, effektiv styrning och ledning av hemtjänstverksamheten?

Vår sammanfattande bedömning är att socialnämnden delvis säkerställer en ändamålsenlig uppföljning, styrning och ledning av hemtjänstverksamheten.

Vi grundar vår bedömning på att det idag skapats rutiner för styrning ledning och uppföljning. Det finns ett utvecklat egenkontrollsystem där enhetschefer är delaktiga i denna kontroll. Vidare följs ekonomi regelbundet upp och det finns en delaktighet hos enhetschefer i både prognosarbete och åtgärdsplaner. Vi ser att det skett en stark utveckling på dessa områden. Inom enskilda områden på myndighetsområdet kan tydligare uppföljning göras. Speciellt ser vi det som viktigt att följa upp om ärenden följs upp regelbundet av handläggare. Förvaltningen bör också ha en långsiktig planering av hemtjänsten inom äldreomsorgen.

Beslutsunderlag

Slutgiltig rapport: Granskning av planering och styrning av hemtjänsten (ordinärt boende) inom äldreomsorgen

Skickas till

Socialnämnden

Revisorerna

2019-10-02

Till
Socialnämnden

För kännedom
Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktiges presidium

Granskning av planering och styrning av hemtjänsten inom äldreomsorgen

På uppdrag av revisorerna i Borgholms kommun har PwC genomfört en granskning av planeringen och styrningen av hemtjänsten inom äldreomsorgen.

Vi beslutade vid vårt sammanträde den 2 oktober 2019 att överlämna rapporten till socialnämnden samt för kännedom till kommunstyrelsen och kommunfullmäktiges presidium.

I bifogad rapport redovisas gjorda iakttagelser, en revisionell bedömning och rekommendationer.

Vi önskar få svar från socialnämnden senast den 10 januari 2020 där nämnden redogör för vad den avser att göra för att åtgärda de påpekanden som görs i den revisionella bedömningen.

Kommunfullmäktiges presidium får ta ställning till om rapporten ska biläggas fullmäktiges handlingar.

För kommunens revisorer



Jan Hellroth
Ordförande



Anders Marell
Vice ordförande

Granskning av planering och styrning av hemtjänsten (ordinärt boende) inom äldreomsorgen

Bogholms kommun

Oktober 2019

Tommy Nyberg

Elin Freeman

Innehållsförteckning

1.1.	Bedömningar mot kontrollmål	3
2.	Inledning	7
2.1.	Bakgrund	7
2.2.	Syfte och Revisionsfråga	7
2.3.	Revisionskriterier	7
2.4.	Kontrollmål	7
2.5.	Avgränsning och metod	8
3.	lakttagelser och bedömningar	9
3.1.	Det finns riktlinjer, rutiner och tillhörande system för hur styrning, ledning och uppföljning ska fungera i samtliga led från nämnden till utförare.	9
3.1.1.	lakttagelser	9
3.1.2.	Bedömning	10
3.2.	Det sker en strukturerad uppföljning och kontroll av ekonomi och kvalitet inom hemtjänsten.	10
3.2.1.	lakttagelser	10
3.2.2.	Bedömning	13
3.3.	Det finns en tydlig uppföljning av myndighetsutövning (biståndsbedömning) som utformar tydliga insatser till utföraren. Denna myndighetsutövning innefattar tydliga mål samt regelbunden uppföljning av beslut. Uppföljning av myndighetsutövning redovisas regelbundet till nämnden	13
3.3.1.	lakttagelser	13
3.3.2.	Bedömning	14
3.4.	Det finns genomförandeplaner inom hemtjänstverksamheten och det finns en god kvalitet i dessa genomförandeplaner.	14
3.4.1.	lakttagelser	14
3.4.2.	Bedömningar	15
3.5.	Det finns en tydlighet hos utföraren avseende hur biståndsbesluten utförs.	15
3.5.1.	lakttagelser	15
3.5.2.	Bedömningar	17
3.6.	Det finns en uppföljning av bomtid inom hemtjänstverksamheten. Det gäller både planerad och icke planerad bomtid.	17

3.6.1.	Iakttagelser	17
3.6.2.	Bedömningar	18
3.7.	Det finns en långsiktig planering av verksamheten som redovisas och följs upp av nämnden. Vår granskning inriktar sig främst mot personal/schemaplanering inom hemtjänsten.	18
3.7.1.	Iakttagelser	18
3.7.2.	Bedömningar	18

Sammanfattning

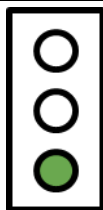
Mot bakgrund av socialnämndens ekonomiska situation har revisorerna utifrån en bedömning av risk och väsentlighet funnit det angeläget att granska hemtjänstverksamheten inom äldreomsorgen, då verksamhetens kostnader är relativt höga jämfört med strukturellt liknande kommuner.

Säkerställer socialnämnden en ändamålsenlig långsiktig, effektiv styrning och ledning av hemtjänstverksamheten?

Vår sammanfattande bedömning är att socialnämnden delvis säkerställer en ändamålsenlig uppföljning, styrning och ledning av hemtjänstverksamheten.

Vi grundar vår bedömning på att det idag skapats rutiner för styrning ledning och uppföljning. Det finns ett utvecklat egenkontrollssystem där enhetschefer är delaktiga i denna kontroll. Vidare följs ekonomi regelbundet upp och det finns en delaktighet hos enhetschefer i både prognosarbete och åtgärdsplaner. Vi ser att det skett en stark utveckling på dessa områden. Inom enskilda områden på myndighetsområdet kan tydligare uppföljning göras. Speciellt ser vi det som viktigt att följa upp om ärenden följs upp regelbundet av handläggare. Förvaltningen bör också ha en långsiktig planering av hemtjänsten inom äldreomsorgen.

1.1. Bedömningar mot kontrollmål

Kontrollmål	Kommentar	
Det finns riktlinjer, rutiner och tillhörande system för hur styrning, ledning och uppföljning ska fungera i samtliga led från nämnden till utförare.	Uppfyllt Vi bedömer att det finns riktlinjer, rutiner och tillhörande system för hur styrning, ledning och uppföljning ska fungera i samtliga led från nämnden till utförare. Vi grundar vår bedömning på att det har gjorts ett gediget arbete med processkartläggning samt upprättande och revidering av riktlinjer och rutiner som rör granskningsområdet.	

Det sker en strukturerad uppföljning och kontroll av ekonomi och kvalitet inom hemtjänsten.

Uppfyllt

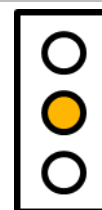
Vi bedömer att det sker en strukturerad uppföljning och kontroll av ekonomi och kvalitet inom hemtjänsten. Vi grundar vår bedömning på att det är tydliggjort vilket ansvar som enhetscheferna har både vad gäller uppföljning av ekonomi samt uppföljning av verksamheten. Dessutom finns ett krav på åtgärdsplaner om det finns avvikelser i det prognosticerade resultatet. Speciellt viktigt ser vi att det finns ett egenkontrollsystem där samtliga chefer är delaktiga.



Det finns en tydlig uppföljning av myndighetsutövning (biståndsbedömning) som utformar tydliga insatser till utföraren

Delvis Uppfyllt

Vi bedömer att det delvis finns en tydlig uppföljning av myndighetsutövning (biståndsbedömning) som utformar tydliga insatser till utföraren. Dels följer man upp huruvida beslut har mål som är tydliga och uppföljningsbara men man följer också upp om ärenden handläggs likvärdigt. Fortfarande görs ingen uppföljning av om ärenden följs upp av handläggaren inom ett år.



Det finns genomförandeplaner inom hemtjänstverksamheten och det finns en god kvalitet i dessa genomförandeplaner.

Delvis uppfyllt

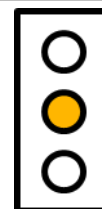
Vi bedömer att det finns genomförandeplaner inom hemtjänstverksamheten men att kvaliteten kan förbättras i dessa genomförandeplaner. Vi grundar vår bedömning på att målen är av allmängiltig karaktär. Genomförandeplanerna följs upp i tillräcklig utsträckning enligt förvaltningens egenkontrollarbete.



Det finns en tydlighet hos utföraren avseende hur biståndsbesluten utförs.

Delvis uppfyllt

Vi bedömer att det delvis finns en tydlighet hos utföraren avseende hur biståndsbesluten utförs. Vi grundar vår bedömning på att utförande verksamhet har teknisk möjlighet att i realtid läsa genomförandeplaner samt dokumentation. Detta ser vi som positivt. Vår granskning visar dock att alla inte läser t.ex. genomförandeplaner. Det finns introduktionsprogram som tar upp detta men inga tydliga rutiner för vad som skall läsas i samband med att man utför insatser. Detta ser vi som en brist.

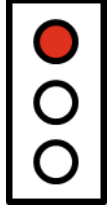


Det finns en uppföljning av bomtid inom hemtjänstverksamheten. Det gäller både planerad och icke planerad bomtid.

Ej uppfyllt

Vi bedömer att det inte finns någon systematisk uppföljning av bomtid inom hemtjänstverksamheten. Det gäller både



	planerad och icke planerad bomtid. Vi grundar vår bedömning på att det inte finns någon officiell uppföljning av bomtid som redovisas.	
Det finns en långsiktig planering av verksamheten som redovisas och följs upp av nämnden. Vår granskning inriktar sig främst mot personal/schemaplanering inom hemtjänsten.	Ej uppfyllt. Vi bedömer att det inte finns någon långsiktig planering av verksamheten som redovisas och följs upp av nämnden. Vår granskning visar att det idag inte finns ett arbete som innebär att långsiktig skriftlig redovisning av äldreomsorgen sker där nämnden involverats. Ett visionsarbete för Sveriges bästa äldreomsorg har dock påbörjats i en äldreberedning, vilken godkändes av fullmäktige i augusti 2019.	

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Mot bakgrund av socialnämndens ekonomiska situation har revisorerna utifrån en bedömning av risk och väsentlighet funnit det angeläget att granska hemtjänstverksamheten inom äldreomsorgen, då verksamhetens kostnader är relativt höga jämfört med strukturellt liknande kommuner.

2.2. Syfte och Revisionsfråga

Säkerställer socialnämnden en ändamålsenlig långsiktig, effektiv styrning och ledning av hemtjänstverksamheten?

2.3. Revisionskriterier

Enligt 4 kap 1 § Socialtjänstlagen har den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning och livsföring i övrigt. Den enskilda ska genom bistånd tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv. Vidare skall kommunen enligt lagen om stöd och service LSS ge goda levnadsvillkor till de individer som uppfyller kriterierna för insatser enligt denna lagstiftning.

2.4. Kontrollmål

- Det finns riktlinjer, rutiner och tillhörande system för hur styrning, ledning och uppföljning ska fungera i samtliga led från nämnden till utförare.
- Det sker en strukturerad uppföljning och kontroll av ekonomi och kvalitet inom hemtjänsten.
- Det finns en tydlig uppföljning av myndighetsutövning (biståndsbedömning) som utformar tydliga insatser till utföraren. Denna myndighetsutövning innefattar tydliga mål samt regelbunden uppföljning av beslut. Uppföljning av myndighetsutövning redovisas regelbundet till nämnden
- Det finns genomförandeplaner inom hemtjänstverksamheten och det finns en god kvalitet i dessa genomförandeplaner.
- Det finns en tydlighet hos utföraren avseende hur biståndsbesluten utförs.
- Det finns en uppföljning av bomtid inom hemtjänstverksamheten. Det gäller både planerad och icke planerad bomtid.
- Det finns en långsiktig planering av verksamheten som redovisas och följs upp av nämnden. Vår granskning inriktar sig främst mot personal/schemaplanering inom hemtjänsten.

2.5. Avgränsning och metod

Granskningen avgränsas till socialnämndens ansvar avseende hemtjänst inom äldreomsorgen. Dokumentgranskning har genomförts av för granskningen relevanta mål, riktlinjer och rutiner. Även internkontrollplanen har granskats. I granskningen har även en genomgång av socialnämndens protokoll gjorts avseende år 2018. Vidare har även en ärendegenomgång av tio ärenden gjorts avseende hemtjänsten.

Intervjuer har genomförts med socialchef, verksamhetschef, medicinskt ansvarig sjuksköterska, socialt ansvarig samordnare, ekonomer, socialnämndens arbetsutskott, biståndshandläggare, planerare, undersköterskor, enhetschefer, sjuksköterskor, arbetsterapeut, sjukgymnast samt medicinskt ansvarig över rehab.

Rapporten har sakavstämmts av socialchefen.

3. Iakttagelser och bedömningar

3.1. Det finns riktlinjer, rutiner och tillhörande system för hur styrning, ledning och uppföljning ska fungera i samtliga led från nämnden till utförare.

3.1.1. Iakttagelser

Förvaltningens riktlinjer och rutiner finns samlade i kvalitetsledningssystemet, benämnt Q:et. Det finns en processkarta för hemtjänsten som innehåller riktlinjer och rutiner för samtliga steg i processen från ansökan till avslut. Det finns även en processkarta för biståndshandläggare SoL inom äldreomsorgen samt att det pågår ett arbete med att slutföra en processkarta för rehabprocessen. I Q:et finns ett stort antal rutiner och riktlinjer som rör granskningsområdet. Exempel på riktlinjer och rutiner som finns är *Dokumentation – händelse av betydelse*, *Riktlinjer för biståndshandläggning inom äldreomsorgen* och *Genomförandeplan*. Av försättsbladet framgår vilket lagrum, ansvarig för dokumentet, vilken funktion som fastställt rutinen samt datum för nästa revidering. Nya riktlinjer för biståndshandläggning inom äldreomsorgen har fastställts under våren 2019. Handläggarna har, enligt intervjuerna, varit delaktiga i arbetet med att utforma riktlinjerna.

Av intervjuerna framgår att Q:et kan upplevas svårmanövrerat samt att det finns en ovetskap om vad som finns på Q:et. Den socialt ansvarige samordnaren informerar enhetscheferna via mail när ny rutin/riktlinje har skapats eller reviderats. Av intervjuerna framgår att kommunen ska lansera en ny intranätsida under hösten. Alla rutiner och riktlinjer kommer att etikett-märkas med sökord för att underlätta sökbarheten. Enligt de intervjuade framgår att den främsta anledningen till varför Q:et inte används är tidsbrist. Inom hemtjänsten framgår att scheman är snäva. Det finns inga luckor i schemat och det finns därmed ingen tid till att läsa den information som finns att tillgå i Q:et.

Det finns en riskbedömningsmall för år 2019 på socialnämnds nivå med framtagna risker. Riskbedömning där sannolikhet och risk bedöms görs enligt intervjuerna på arbetsplatsträffar (APT) tillsammans med chef och medarbetare. De risker som ska beaktas enligt riskbedömningsmallen för år 2019 är exempelvis att det inte finns enhetlighet i bedömningar, för mycket insatser beviljas för att "säkra upp", att insats inte utförs enligt beslut/ordinationer samt följs eller att uppföljning inte sker enligt den frekvens och omfattning som ärendet kräver. Kopplat till riskbedömningen finns en funktion i kvalitetsledningssystemet som benämns *Planera kvalitetsarbetet 2019* där egenkontroller kopplas till riskerna i socialtjänstens huvudaktiviteter.

Vi har tagit del av målstyrningsdokumentet för socialnämnden för år 2019. Dokumentet anger kommunfullmäktiges mål, nämndens mål samt de nyckeltal och aktiviteter som planeras för att nå respektive mål. Det framgår av intervjuerna att årets nyckeltal och indikationer till viss del är kvalitetsmått som hanteras i egenkontrollsystemet. Exempel på nyckeltal som är angivna i målstyrningen för år 2019 är att andelen upprättade

genomförandeplaner innehållande mätbara mål ska uppgå till 100 %, uppföljning av genomförandeplaner ska ske minst var sjätte månad och att den totala sjukfrånvaron ej ska överstiga 6 %.

3.1.2. *Bedömning*

Uppfyllt.

Vi bedömer att det finns riktlinjer, rutiner och tillhörande system för hur styrning, ledning och uppföljning ska fungera i samtliga led från nämnden till utförare. Vi grundar vår bedömning på att det har gjorts ett gediget arbete med processkartläggning samt upprättande och revidering av riktlinjer och rutiner som rör granskningsområdet.

3.2. **Det sker en strukturerad uppföljning och kontroll av ekonomi och kvalitet inom hemtjänsten.**

3.2.1. *Iakttagelser*

Vi har tagit del av en rad egenkontroller som har utförts och dokumenterats för första tertialet för år 2019. Exempel på egenkontroller som har utförts avser huruvida ärenden handläggs likvärdigt inom hemtjänsten. För att kunna besvara frågan har en rad punkter kontrollerats, bl.a. om utredningen ger tillräckligt underlag för det fattade beslutet (delvis uppfyllt) och om det finns tydliga mål angivet vid beslut av insatser (ej uppfyllt). Egenkontrollerna utförs genom kollegial journalgranskning tillsammans där chef biståndshandläggare och kvalitetsenhet i minst hälften av journalerna, andra hälften utförs av enhetschef tillsammans med dokumentationsombud. Intentionen är att framgent även utföra journalgranskning tillsammans med respektive arbetsgrupp på APT för ett ökat kvalitetsmedvetande och samsyn i hela organisationen.

En annan egenkontroll som vi har tagit del av är huruvida det finns jämlikhet i insatser/verkställighet. I egenkontrollen ingår bl.a. att kontrollera hur stor andel ärenden som har en genomförandeplan, om genomförandeplanen har upprättats inom 14 dagar efter att verkställighet inletts och om målen i genomförandeplanen är mätbara. . Resultatet av egenkontrollen för första tertialet för år 2019 visar att det finns förbättringsområden gällande att förtydliga målen så att de blir mätbara samt att dokumentera hur brukarna har varit delaktiga i upprättandet av genomförandeplanen. Kontrollen visar att genomförandeplanerna inte alltid upprättas inom 14 dagar. I egenkontrollen granskas fyra journaler av respektive hemtjänstenhet, dvs 28 journaler totalt för ordinärt boende.

Resultatet av egenkontrollen för första tertialet för år 2019 visar att de olika nyckeltalen följs upp per tertial. Som exempel kan nämnas att för ordinärt boende var utfallet 51,43 % för genomförandeplaner innehållande mätbara mål under perioden januari- april 2019. När det gäller sjukfrånvaro var utfallet för ordinärt boende 10,48% för samma period. Antalet genomförandeplaner samt tillhörande dokumentation visar på tillfredsställande resultat.

Samtliga egenkontroller redovisas årligen i patientsäkerhetsberättelsen och kvalitetsberättelsen.

Enligt intervjuerna framgår att sjukfrånvaron mäts, analyseras och åtgärdsplaneras i både internkontrollplanen och i målstyrningen. I målstyrningen åligger det varje enhetschef att för respektive enhet månadsvis följa upp och rapportera sjukfrånvaron på enhetsnivå.

Analysen sker dock enbart tertialvis. Analysen ska innehålla planerade åtgärder om sjukfrånvaron närmar sig, eller överstiger målvärdet på 6 % total sjukfrånvaro.

Verksamhetschef sammanställer den verksamhetsövergripande analysen med eventuella verksamhetsövergripande åtgärder efter inrapportering och analys av enhetschefer.

Därefter sker detsamma på förvaltningsnivå där socialchef efter förvaltningsövergripande analys och beslut om eventuellt ytterligare förvaltningsövergripande åtgärder

återrapporterar till nämnden. Nämnden får således resultat, analys och eventuella åtgärdsplaner redovisat varje tertial. Sjukfrånvaron för ordinärt boende uppgick till 10,48 % för perioden januari – augusti 2019.

Enligt socialnämndens sammanträdesprotokoll 2019-01-30, § 7, ska budgetuppföljning från och med 2019 kompletteras med bilaga där varje enhet redovisar sitt resultat, detta för att tydliggöra vart underskotten finns. Nytt för år 2019 är även att enhetscheferna ska göra sina egna prognoser vid varje budgetuppföljning. Förvaltningens ska även arbeta med att minska sjukfrånvaron.

Av intervjuerna framgår att förvaltningen tillämpar månatlig uppföljning av både ekonomi och mål. Enhetscheferna rapporterar till verksamhetschef som sammanställer uppföljningen för verksamhetsområdet och rapporterar vidare till förvaltningschef.

Förvaltningschef sammanställer uppföljningen på förvaltningsnivå och presenterar för nämnden.

Enhetscheferna får underlag till budgetuppföljningen i *Stratsys*. Underlagen läggs in av ekonomen. Enhetschefer, verksamhetschef och ekonomer arbetar tillsammans i workshops för att få hjälp och stöd samt diskutera uppföljning, analys och prognos. Enligt intervjuerna är det främst prognos som diskuteras, då detta område upplevs som svårast för enhetscheferna. Workshopträffarna upplevs som ett effektivt arbetssätt.

Enhetscheferna diskuterar och drar nytta av varandras kunskap och erfarenheter samtidigt som de minimerar mötestiderna för ekonomerna. Enhetschefer som behöver mer stöd kan boka in enskilda möten med ekonom. De enhetschefer som vi har intervjuat upplever att de får bra stöd från ekonomerna. De enhetschefer som har en fungerande verksamhet med god ekonomi behöver inte närvara. Det framgår även av intervjuerna att restiden kan vara en bidragande faktor till huruvida enhetscheferna närvarar vid workshopträffarna. Avståndet från norra Öland till förvaltningskontoret är ca fyra mil enkel resa. Vidare framgår av intervjuerna att den ekonomiska kunskapen och intresset varierar bland enhetscheferna.

Av intervjuerna framgår att planering och schemaläggning av personal är oerhört viktigt. Det framgår att de enheter som inte har god planering framåt får ofta negativa avvikelser eftersom resursfördelningen korrigeras vid månadens slut. Om en enhet använder fler timmar än faktiskt beviljade timmar får enheten negativa avvikelser. Om exempelvis en brukare med mycket insatser avlider är det viktigt att snabbt ställa om personalen för att undvika negativa avvikelser. De intervjuade uppger att det är tämligen lätt att anpassa scheman inom den egna enheten. Det finns däremot inget fungerande system med att

fördela personal mellan exempelvis norra och mellersta enheten. Enhetscheferna fördelar främst personalen inom sitt eget område och inom områdets särskilda boende.

Varje enhetschef ansvarar för att ta fram en uppföljning med tillhörande analys och prognos för helåret. Av uppföljningen framgår antal beslutade timmar jämfört med antal utförda timmar samt restid och kringtid. Uppgifter och analys avseende sjukfrånvaro ska framgå av uppföljningen. Av intervjuerna framgår att prognoserna är av varierad kvalitet. Enligt ekonom är prognossäkerheten för verksamheten som helhet god hittills för år 2019. Det framgår av intervjuerna att nämnden har varit tydlig med att de vill ha månatlig ekonomisk uppföljning som innehåller både prognos och åtgärder vid underskott. Varje tertiäl redovisas även måluppföljningen för nämnden. Av nämndens sammanträdesprotokoll framgår att budgetuppföljning presenteras för nämnden månatligen. Underskott, avvikelser och analys framgår av protokollen. Enligt första tertiälbokslutet som presenterades för nämnden 2019-05-29, §54 framgår att hemtjänsten prognosticerar en budget i balans för år 2019. Det framgår att resultatet hade varit bättre om sjuklönkostnaderna minskade samt om omfördelningen av resurser hade varit effektivare.

De enheter som redovisar underskott har krav på sig att se över sin verksamhet och ta fram en åtgärdsplan för att nå en budget i balans. Det kan t.ex. vara åtgärder för att minska sjukfrånvaron. Vi har tagit del av uppföljning som redovisats för nämnden som avser maj 2019 och augusti 2019. I uppföljningen som avser maj anges att schemajusteringar ska göras för att i så stor utsträckning som möjligt matcha personalresurser med behovet av hemtjänsttimmar. Om hemtjänsttimmarna minskar under en period används "resurspass" i schemaläggningen. Medarbetarna kan på dessa pass bokas på andra verksamheter med större behov och därmed inte belasta enhetens ekonomi. Enligt den ekonomiska redovisningen i uppföljningen som avsåg maj 2019 redovisade hemtjänstverksamheten en positiv avvikelse av periodens utfall gentemot budget med 151 tkr. Hemtjänst Böda samt Källa/Persnäs hade negativa avvikelser med 228 tkr respektive 225 tkr medan Centrum Söder redovisade ett budgetöverskott med 504 tkr.

Av nämndens sammanträdesprotokoll framgår att budgetuppföljning presenteras för nämnden månatligen. Underskott, avvikelser och analys framgår av protokollen. Enligt första tertiälbokslutet som presenterades för nämnden 2019-05-29, § 54 framgår att hemtjänsten prognosticerar en budget i balans för år 2019. Det framgår att resultatet hade varit bättre om sjuklönkostnaderna minskade samt om omfördelningen av resurser hade varit effektivare. Detta har man i senare prognoser reviderat.

I uppföljningen som avser augusti 2019 uppgår den samlade avvikelsen gentemot budget för hemtjänstverksamheten till -2 295 tkr. Samtliga hemtjänstområden med undantag för Centrum Söder visar negativa avvikelser. Den samlade årsprognosen för år 2019 för hemtjänstverksamheten uppgår till -1 418 tkr. Enligt delårsuppföljningen för ordinärt boende 2019 sker en organisationsförändring från 1 september 2019 med syfte att effektivisera planeringen och skapa bra samarbete mellan chef och samordnare.

Det framgår av intervjuerna att nämnden har varit tydlig med att de vill ha månatlig ekonomisk uppföljning som innehåller både prognos och åtgärder vid underskott. Varje tertiäl redovisas även måluppföljningen för nämnden.

Av intervjuerna framgår att det har skett betydande förändringar inom verksamheten de senaste två åren. Det har blivit fler chefer och därav färre medarbetare per chef. Det upplevs att cheferna har fått bättre förutsättningar för att kunna ta ansvar för sin budget.

3.2.2. *Bedömning*

Uppfyllt

Vi bedömer att det sker en strukturerad uppföljning och kontroll av ekonomi och kvalitet inom hemtjänsten. Vi grundar vår bedömning på att det är tydliggjort vilket ansvar som enhetscheferna har både vad gäller uppföljning av ekonomi samt uppföljning av verksamheten. Dessutom finns ett krav på åtgärdsplaner om det finns avvikelser i det prognosticerade resultatet. Speciellt viktigt ser vi att det finns ett egenkontrollsystem där samtliga chefer är delaktiga. Det finns anledning att betona att prognosen för året reviderats något i senaste budgetuppföljningen. Här bör nämnden och förvaltningen diskutera om förbättringar rörande prognossäkerhet bör göras eller om det var enskilda omständigheter som föranlett förändring i prognos som måste anses vara betydande.

3.3. **Det finns en tydlig uppföljning av myndighetsutövning (biståndsbedömning) som utformar tydliga insatser till utföraren. Denna myndighetsutövning innefattar tydliga mål samt regelbunden uppföljning av beslut. Uppföljning av myndighetsutövning redovisas regelbundet till nämnden**

3.3.1. *Iakttagelser*

Av intervjuerna framgår att det är vanligt förekommande inom kommunen att beslut om insatser fattas med kort varsel. Det är inte ovanligt att beslut fattas så snabbt som samma dag som besök med brukare. Av intervjuerna framgår att det inte är vanligt förekommande att reha-teamet utför ADL-bedömningar (aktiviteter i det dagliga livet) som grund för biståndsbeslut. Undantag är när ärenden kommer från sjukhuset. I dessa ärenden görs gemensamma vårdplaneringar per länk där samtliga professioner deltar

Enligt de intervjuade är det svårt att ange en standardlängd för beslut. I de ärenden där det anses finnas goda förutsättningar till förbättringar sätts beslutet ofta på två månader. Ärenden som kommer direkt från regionen sätts som ännu kortare beslut. Dock sätts merparten ärenden på 12 månader eller tillsvidare.

Handläggarna beskriver sin arbetsbörda som rimlig. De uppger sig ansvara för omkring 100 ärenden vardera. Deras bedömning är att de hinner med att följa upp ärenden.

Kommunen arbetar efter IBIC (individens behov i centrum). Arbetssättet uppges ge tydligare utredningar men att målen i besluten kan bli tydligare och mer individanpassade. De intervjuade uppger att målformuleringar är ett utvecklingsområde.

Den finns en dokumenterad egenkontroll avseende om ärenden handläggs likvärdigt inom hemtjänsten. Egenkontrollen avser tertiäl 1 år 2019. Enligt uppgift har 4 journaler granskats inom ordinärt boende. Helhetsbedömningen, enligt kontrollen, visade att ärenden inte handläggs likvärdigt fullt ut. Identifierade förbättringsområden är att förtydliga att beslutet är delgivet samt att målformuleringarna behöver förbättras. Verksamheten är medveten om vikten av att formulera tydliga mål i beslutet för att i sin tur få till genomförandeplaner av god kvalitet. Resultatet från samtliga egenkontroller redovisas till nämnden en gång per år.

Vid tidpunkten för granskningen kontrolleras inte huruvida beslut, från biståndshandläggare, följs upp inom ett år. Enligt de intervjuade ska detta ingå i egenkontrollen framgent. Av intervjuerna framgår att handläggarna tar del av varandras utredningar avseende sjukhushemkomster, då denna uppgift roteras bland handläggarna. I övrigt handlägger respektive handläggare sina egna ärenden. Av intervjuerna framgår att handläggarna utförde kollegiegranskning på eget bevåg av beslut i samband med införandet av IBIC. Det har inte kommit några uppmaningar från förvaltningsledningen att utföra kollegiegranskning.

3.3.2. *Bedömning*

Delvis uppfyllt.

Vi bedömer att det delvis finns en tydlig uppföljning av myndighetsutövning (biståndsbedömning) som utformar tydliga insatser till utföraren. Dels följer man upp huruvida beslut har mål som är tydliga och uppföljningsbara men man följer också upp om ärenden handläggs likvärdigt. Fortfarande görs ingen uppföljning av om ärenden följs upp av handläggaren inom ett år. Enligt de intervjuade ska det läggas till i egenkontrollen från 2020. Denna kontroll är viktig för att säkerställa att rätt beslut är fattat. Fel beslut är inte bra varken för brukaren eller för nämndens ekonomi. Vi ser detta som ett utvecklingsområde.

3.4. **Det finns genomförandeplaner inom hemtjänstverksamheten och det finns en god kvalitet i dessa genomförandeplaner.**

3.4.1. *Iakttagelser*

De intervjuade uppger att det finns genomförandeplaner i merparten av ärendena, dock av mycket varierad kvalitet. Det framgår också att genomförandeplanerna inte alltid är uppdaterade enligt plan. Respektive kontaktperson är ansvarig för att genomförandeplanerna uppdateras var sjätte månad.

Enligt de intervjuade följs inte alltid gränsen om 14 dagar för upprättande av genomförandeplan. Utföraren upplever att de inte hinner lära känna brukaren i tillräcklig utsträckning för att kunna upprätta en genomförandeplan av god kvalitet inom 14 dagar. Det framgår att genomförandeplanerna ska skrivas i jag-form för att läsningen ska vara ur brukarens perspektiv och underlätta läsningen för brukaren. Det har dock framkommit i samband med egenkontrollerna att detta inte alltid tillämpas.

Det framgår av intervjuerna att planeraren lägger in en beskrivningstext av ärendet som syns i hemtjänstpersonalens telefoner. Denna text är, enligt intervjuerna, orsaken till att genomförandeplanerna inte används i någon högre utsträckning. Av intervjuerna diskuteras huruvida beskrivningstexten ska tas bort för att öka användandet av genomförandeplanerna. Genomförandeplanerna kan läsas via personalens mobiltelefon. Ny personal får information om genomförandeplaner i samband med introduktion.

Av intervjuerna framgår att genomförandeplanernas varierade kvalitet beror på okunskap. De intervjuade upplever att det är brist på utbildning i hur en genomförandeplan ska skrivas. Personalen har erhållit utbildning hur en genomförandeplan upprättas tekniskt men inte gällande innehåll och formuleringar. Det har också varit skiftande regler gällande vilket pronomen som ska användas vid upprättande av genomförandeplan. Det har gått från jag-form till han/hon för att sedan gå tillbaka till jag-form.

Förvaltningen följer upp genomförandeplaner regelbundet och gör detta via egenkontroll. Det görs på plats tillsammans med enhetschefer och stickprov görs på varje arbetsplats. Det sammanvägda resultatet redovisas inom detta område, tillsammans med andra egenkontrollområden, till nämnden en gång per år.

Det framgår av intervjuerna att personalen kan begära schemalagd tid från planeraren för att upprätta eller uppdatera genomförandeplaner.

3.4.2. *Bedömningar*

Delvis uppfyllt.

Vi bedömer att det finns genomförandeplaner inom hemtjänstverksamheten men att kvaliteten kan förbättras i dessa genomförandeplaner. Vi grundar vår bedömning på att målen är av allmängiltig karaktär. Genomförandeplanerna följs upp i tillräcklig utsträckning enligt förvaltningens egenkontrollarbete. Oftast är målen en spegling av målen i handläggarens beslut. Börjar man med att få bättre mål i biståndsbesluten kommer genomförandeplanerna att bli bättre. Detta har förvaltningen konstaterat i sin bedömning och det finns en medvetenhet om att detta är ett område som behöver förbättras.

Genomförandeplanen är beroende av hur bra biståndsbeslutet är formulerat. Vi konstaterar att målen som skickas ut till utförarledet inte är tydliga. Den röda tråden saknas därmed och det blir svårt för utförarledet att få tydliga genomförandeplaner. Det finns därmed också en risk för godtycklighet i utformningen av genomförandeplaner.

3.5. **Det finns en tydlighet hos utföraren avseende hur biståndsbesluten utförs.**

3.5.1. *Iakttagelser*

Ett beslut fattas av biståndshandläggare. Beslutet går vidare till enhetschef inom hemtjänsten. Enhetschef verkställer beslut i ärendehanteringssystemet och ärendet går vidare till planeraren. Hemtjänstpersonalen ser respektive ärende i sin mobiltelefon. Genomförandeplanen kan nås via mobiltelefonen. Dock uppges det i intervjuer att

genomförandeplanerna inte används i särskild hög utsträckning. Det finns en ambition att genomförandeplanerna ska vara så tydliga att ny personal ska kunna förstå vad som ska utföras hos respektive brukare utan att behöva fråga.

Varje morgon hålls ett möte där hemtjänstgrupp, enhetschef och planerare träffas för att gå igenom dagen. På morgonmötet diskuteras bl.a. nya brukare. Vid en ny beställning måste personalen utföra insatserna utan att det finns en genomförandeplan. Personalen uppmanas att läsa beställningen där information som exempelvis individens sjukdomsbild framgår. Dock finns inte denna information att tillgå från mobilen. Beställningen finns i brukarens pärm. Det framgår av intervjuerna att det kan bli diskussioner vad som ska utföras hos brukaren innan genomförandeplanen är upprättad eftersom många missar att läsa informationen som finns i beställningen. Det är en utmaning och en oro för personalen när sjukvården skickar hem vårdtagare med kort varsel. Då förväntas de att utan beställning ta hand om en brukare de inte vet något om.

Vidare framgår av intervjuerna att beställningen från handläggaren kan vara otydlig. Det kan exempelvis stå "stöd med frukost". Vad det innebär blir en tolkningsfråga.

Det framgår av intervjuerna att utförarna upplever att det är en hög belastning och en hög sjukfrånvaro. Fokus måste enligt flera intervjuer skifta till att arbeta lösningsfokuserat och inte stressa.

Det finns även schemalagda teamträffar som hålls varje vecka där biståndshandläggare, enhetschef, planerare, baspersonal, sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast. Teamträffarna upplevas fungera bra och är en kvalitetshöjare för verksamheten. Dessa teamträffar ger större möjlighet till att ärenden blir tydliga. I samband med oklarheter kan individer diskuteras då samtliga professioner är representerade.

Korrigerings av beviljad tid hos brukare sker enbart i de fall där flertalet utförare är överens om att tiden hos en viss brukare inte räcker till. Personalen signalerar till planerare. Ärendet kan även diskuteras på teamträffarna. Planeraren undersöker ärendet genom att kontrollera tidsåtgång hos brukaren för olika utförare. Insatserna korrigeras inte om det enbart är en eller ett fåtal av utförarna som upplever tidspress. Enhetschefen undersöker varje enskilt ärende innan biståndshandläggare kontaktas.

Av intervjuerna framgår att den information som ska dokumenteras av hemtjänstpersonalen kan förbättras. Den dokumentation som finns är till största del av negativ karaktär, exempelvis att brukare har trillat eller har varit på sjukhus. Det finns sällan dokumentation som visar positiva avvikelser, exempelvis att brukaren hade dukat fram frukosten själv eller klarat att gå på toaletten på egen hand. Det är inte ovanligt att det helt saknas dokumentation i ärenden. Av intervjuerna framgår att det hade underlättat handläggarnas uppföljningsarbete om dokumentationen hade varit mer utförlig. Egenkontrollarbetet har granskat dokumentation. Där konstateras att dokumentation är tillräcklig för att kunna följa vård och omsorgsförloppet. Den är också skriven med respekt för brukaren. Vår aktgenomgång bekräftar dessa iakttagelser

3.5.2. Bedömningar

Delvis uppfyllt.

Vi bedömer att det delvis finns en tydlighet hos utföraren avseende hur biståndsbesluten utförs. Vi grundar vår bedömning på att utförande verksamhet har teknisk möjlighet att i realtid läsa genomförandeplaner samt dokumentation. Detta ser vi som positivt. Vår granskning visar dock att alla inte läser tex genomförandeplaner. Det finns introduktionsprogram som tar upp detta men inga tydliga rutiner för vad som skall läsas i samband med att man utför insatser. Detta ser vi som en brist.

3.6. Det finns en uppföljning av bomtid inom hemtjänstverksamheten. Det gäller både planerad och icke planerad bomtid.

3.6.1. Iakttagelser

Enligt de intervjuade mäts inte bomtid inom hemtjänsten i kommunen. Förutsättningen för att kunna mäta den icke planerade bomtiden finns inom kommunen då varje insats hos brukaren är redovisade separat i systemet. Av intervjuerna framgår att bomtid ska rapporteras löpande till planeraren. Det förekommer att personalen tar kontakt med planeraren för sent om exempelvis tvätt eller avbokning av dusch inte blir av. Planeraren har bokat in en annan person som ska hänga upp tvätten senare under dagen. Detta besök hade i och med den inställda insatsen kunnat avbokas från schemat. Av intervjuerna framgår att de inte känner till några skriftliga riktlinjer eller rutiner som behandlar bomtid.

Det uppges i intervjuerna att om brukare vid upprepade tillfällen tackar nej till insats tar planeraren kontakt med handläggaren. Av intervjuerna framgår att nattpatrullen dokumenterar sin besök hos brukare väl. Handläggare anger att det finns tillräckligt med underlag för att exempelvis kunna ta bort tillsyn på natten i och med att individen alltid sover

Enligt de intervjuade är rutinen avseende planerad bomtid fungerande. Brukare, anhörig eller personal tar kontakt med planerare som tar bort insatsen det aktuella tillfället. Dock finns ingen officiell mätning av vare sig planerad eller icke planerad bomtid.

De intervjuade upplever att personalen inom hemtjänsten är duktiga på att informera planeraren om brukaren under dagar i följd har klarat av insatser på egen hand. Dock framgår att den sociala dokumentationen som finns i systemen är mycket sparsam som visar på mönster kring förändringar i de utförda insatserna. Utförligare dokumentation hade varit till stor hjälp vid uppföljning av beslut eller enskilda insatser. Det sker viss granskning av den sociala dokumentationen inom förvaltningen. Detta görs inom ramen för egenkontrollen.

Av intervjuerna framgår att det finns övertalig personal inom vissa hemtjänstgrupper. Det förekommer då att personalen schemalägger sig som resurs och hjälper annan enhet. Personalen kan inte på egen hand schemalägga sig på annan enhet utan det är något som ombesörjs av planeraren.

3.6.2. Bedömningar

Ej uppfyllt.

Vi bedömer att det inte finns någon systematisk uppföljning av bomtid inom hemtjänstverksamheten. Det gäller både planerad och icke planerad bomtid. Vi grundar vår bedömning på att det inte finns någon officiell uppföljning av bomtid som redovisas. Vad gäller rutiner kring hantering av bomtid så finns rutiner avseende planerad bomtid. Detta fungerar idag tillfredsställande. Dock visar granskningen att icke planerad bomtid saknar tydliga rutiner.

3.7. Det finns en långsiktig planering av verksamheten som redovisas och följs upp av nämnden. Vår granskning inriktar sig främst mot personal/schemaplanering inom hemtjänsten.

3.7.1. Iakttagelser

Det framgår av intervjuerna att hemtjänsten går in i "Heltid som norm" med start under hösten 2019. Förvaltningen har tagit fram en handbok som bl.a. behandlar att arbetstagaren är garanterad 90 % inom ordinarie enhet men att resterande 10 % kan förläggas på annan enhet. Denna handlingsplan är vid tidpunkten för granskningen inte politiskt förankrad. Övrig planering rörande hemtjänstverksamhetens schemaplanering finns idag inte.

Kommunen har inte antagit någon äldreomsorgsplan men enligt de intervjuade finns intentioner att påbörja detta arbete. Det finns en grupp, benämnd *äldregruppen* som träffas och bl.a. diskuterar hur de vill att kommunens äldreboenden ska se ut i framtiden. Gruppen har också varit på studiebesök till annan kommun.

Våra intervjuer visar att det finns en medvetenhet om behovet av långsiktig planering inom äldreomsorgen. Vi noterar dock att ett långsiktigt arbete med Sveriges bästa äldreomsorg påbörjats av politiska företrädare.

3.7.2. Bedömningar

Vi bedömer att det inte finns någon långsiktig planering av verksamheten som redovisas och följs upp av nämnden. Vår granskning visar att det idag inte finns ett arbete som innebär att långsiktig skriftlig redovisning av äldreomsorgen sker där nämnden involverats. Det faktum att ett arbete påbörjats i en äldreberedning visar på goda intentioner i frågan.

2019-10-02

Lisa Åberg

Uppdragsledare

Tommy Nyberg

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Borgholms kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från 2019-05-16. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.



§ 80

Dnr 2019/97 730 SN

2019-09-10 Avisering tillsyn LSO Ekbacka

Beslut

Socialnämndens arbetsutskott beslutar

att lämna över informationen till socialnämnden.

Ärendebeskrivning

Inkommit kallelse om tillsyn LSO gällande Ekbacka från Räddningstjänsten Öland.

Tillsynen kommer att utföras 191024 för Ekbacka 2,4,5 och 6. 191107 för resterande delar av Ekbacka.

Beslutsunderlag

Kallelse från Räddningstjänsten Öland om tillsyn enl. 5 kap 1 § Lag om skydd mot olyckor.

Skickas till

Socialnämnden



Räddningstjänsten Öland

Handläggare

Jonas Mårtensson
Stf Räddningschef
0485-478 22
jonas.martensson@oland.se

Datum

2019-09-10

Ärende dnr.

2019-000328

Händelse dnr.

2019-000328-001-001

Objekt

Objektsnamn Ekbäck
Adress Tullgatan 38G
Fastighet Borgholm 11:42
Objektsnummer 140

Fastighetsägare

Borgholms kommun
Box 52
387 21 Borgholm
Org. nr. 212000-0795

Nyttjanderättshavare

Borgholms kommun
Socialförvaltningen
Box 52
387 21 Borgholm
Org. nr. 212000-0795

Kallelse till tillsyn enligt Lag (2003:778) om skydd mot olyckor

Räddningstjänsten Öland påbörjar härmed tillsyn på aktuell verksamhet enligt Lag (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO). Räddningstjänsten Öland kommer att genomföra tillsynsbesök varvid fastighetsägare och nyttjanderättshavare kallas att delta.

Tillsynsbesök 1

Datum: 2019-10-24
Tid: 09:00
Plats: Ekbäck 2, 4, 5, 6

Om tiderna inte passar eller om det uppstår förhinder är det viktigt att ni kontaktar tillsynsförvärdaren med förslag på ny tid.

Tillsynsbesök 2

Datum: 2019-11-07
Tid: 09:00
Plats: Resterande delar av Ekbäck

Tillsynen innebär bland annat en kontroll av verksamhetens systematiska brandskyddsarbete, det vill säga det organisatoriska och byggnadstekniska brandskyddet. Ägare/nyttjanderättshavare bör inför tillsynsbesöket vara väl förberedd och kunna redovisa de dokument/handlingar som räddningstjänsten efterfrågar. Om den information och/eller dokument/handlingar som räddningstjänsten behöver ha för att utreda tillsynsärendet inte finns eller är bristfällig kan räddningstjänsten komma att behöva begära in ytterligare handlingar/dokument eller genomföra ytterligare tillsynsbesök. **Följande dokument önskar räddningstjänsten ta del av vid eller inför tillsynsbesöket:**

- Dokumentation för verksamhetens systematiska brandskyddsarbete.

- **Mailas i förväg till undertecknad:** Intyg från senast utförda revisionsbesiktning av brandlarm och sprinkler samt intyg från funktionskontroll av brandgasventilation om sådana anläggningar finns i byggnaden.
- Brandskyddsdocumentation och brandskyddsritning.
- Eventuella tillstånd som kan vara av intresse.

Räddningstjänsten Öland kommer att ta ut en avgift för handläggningen av tillsynsärendet vilket kommer att debiteras er enligt gällande taxa. Taxan är beslutat av kommunfullmäktige i din kommun. Om ni uteblir från det planerade mötet utan att ha meddelat tillsynsförvärdaren kommer en avgift baserad på Räddningstjänsten Ölands timtaxa läggas på tillsynens totala faktura.

Inför tillsynsbesöket ombedes ni kontrollera att ovanstående kontaktuppgifter är korrekta. Är någon uppgift felaktig, eller om något saknas, ska de rätta uppgifterna redovisas i samband med tillsynsbesöket.

På Räddningstjänsten Ölands vägnar



Jonas Mårtensson
Stf Räddningschef

Mer information

Vad innebär tillsyn enligt LSO?

Lagen om skydd mot olyckor ställer krav på ägare och nyttjanderättshavare att ha ett skäligt brandskydd. Samtidigt ställer lagen krav på kommunen att kontrollera så ägare och nyttjanderättshavare har ett skäligt brandskydd i sina verksamheter, vilket kontrolleras vid en tillsyn.

Syftet med lagstiftningen är att ingen ska skadas allvarligt eller omkomma till följd av en brand eller annan olycka. Räddningstjänstens ambition är att samtliga verksamheter på Öland ska leva upp till lagens krav för att skapa ett säkrare samhälle.

Vad kontrolleras vid tillsynen?

Vid tillsynen kontrolleras brandskyddet, som består av två delar; byggnadstekniskt och organisatoriskt brandskydd.

Det byggnadstekniska brandskyddet är det rent fysiska brandskydd som finns i byggnaden: brandcellsgränser, brandlarm, utrymningsvägar, släckutrustning, branddörrar osv.

Det organisatoriska brandskyddet är det brandskydd som utgörs av personalen i verksamheten. Det består i att personalen gör egenkontroller i verksamheten för att kontrollera att det byggnadstekniska brandskyddet fungerar som det ska, regelbundet går brandskyddsutbildningar och är införstådda med vilka risker som finns i verksamheten samt hur de ska agera vid en brand. I de fall ägaren inte är nyttjanderättshavare är det också viktigt att det finns en överenskommelse om vem som ansvarar för vad gällande brandskyddet. Sist i detta brev finns en "Guide till systematiskt brandskyddsarbete". Denna kan ses som ett exempel på hur ett fungerande systematiskt brandskyddsarbete kan se ut. Guiden finns även på Räddningstjänsten Ölands hemsida, www.raddningstjanstenoland.se, under fliken "Din säkerhet" – "Systematiskt brandskyddsarbete".

Före, under och efter tillsynsbesöket

Inför tillsynsbesöket vill vi att ni förbereder genom att plocka fram all dokumentation ni har om ert brandskydd. Ni bör även titta igenom guiden och kunna redogöra för de punkter som tas upp där. På Räddningstjänsten Ölands hemsida, under fliken "Utbildning" – "Webb-utbildningar", finns olika webb-utbildningar i brandskydd. Ni rekommenderas att, inför tillsynsbesöket, genomgå den av dessa som är relevant för er verksamhet.

Vid tillsynsbesöket går tillsynsför rättaren, tillsammans med de närvarande representanterna för verksamheten, igenom det byggnadstekniska samt det organisatoriska brandskyddet. Tillsynsbesöket syftar till att tillsynsför rättaren ska få en uppfattning om brandskyddet, vilket kommer ligga till grund för beslut.

Efter tillsynsbesöket sammanfattar tillsynsför rättaren de omständigheter som observerades i en tjänsteanteckning. Denna skickas till fastighetsägare och nyttjanderättshavare för kontroll, där det finns möjlighet att inkomma med synpunkter på skrivelsen ifall den är felaktig. Detta syftar till att säkerställa att räddningstjänsten har rätt uppgifter. Dessa samlade omständigheter ligger sedan till grund för bedömningen ifall brandskyddet kan anses skäligt enligt 2 kap. 2 § LSO eller inte.

Ifall räddningstjänsten bedömer att brandskyddet är skäligt, fattas ett beslut om att avsluta tillsynsärendet utan krav på åtgärder.

Anser räddningstjänsten däremot att brandskyddet inte kan anses vara skäligt, kommer ett föreläggande med krav på åtgärder att meddelas. Dessa åtgärder ska sedan vidtas inom en viss tid som bestäms av räddningstjänsten. Denna tid bestäms efter vad som är rimligt, båda ur verksamhetens perspektiv samt ur räddningstjänstens perspektiv.

Ifall ett föreläggande med krav på åtgärder meddelas och dessa inte vidtas inom den bestämda tiden, lämnas ärendet vidare till Direktionen för Ölands Kommunalförbund. Möjligheten finns då att meddela ett nytt föreläggande förenat med vite.



§ 81

Dnr 2019/104 730 SN

Riktlinje för handläggning av insatser enligt SoL inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Beslut

Socialnämndens arbetsutskott föreslår socialnämnden besluta

att anta ny riktlinje för handläggning av SoL-insatser inom Omsorgen om funktionsnedsatta som ersätter befintlig riktlinje antagen 190130, Dnr 2019/3 SN.

Ärendebeskrivning

I tidigare riktlinje för handläggning av ärenden inom Omsorgen om funktionsnedsatta beskrivs hur handläggning av både SoL och LSS insatser ska ske. Den nya föreslagna riktlinjen tillsammans med en riktlinje för handläggning av insatser enligt LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta avser ersätta befintlig riktlinje, antagen 190130, Dnr 2019/3 SN. Syftet med två olika riktlinjer är att tydliggöra skillnaderna mellan de olika lagstiftningarna.

Skickas till

Verksamhetschef OFN
Socialnämnden



**Borgholms
kommun**

Handläggare
Johanna Karlsson
Verksamhetschef OFN

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2019-09-25

Beteckning
2019/104 730
2019.501

1 (1)

Ert datum

Er beteckning

Till Socialnämnden

Riktlinje för handläggning av insatser enligt SoL inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Förslag till beslut

att Socialnämnden beslutar att anta ny riktlinje för handläggning av SoL-insatser inom Omsorgen om funktionsnedsatta som ersätter befintlig riktlinje antagen 190130, Dnr 2019/3 SN.

Ärendebeskrivning

I tidigare riktlinje för handläggning av ärenden inom Omsorgen om funktionsnedsatta beskrivs hur handläggning av både SoL och LSS insatser ska ske. Den nya föreslagna riktlinjen tillsammans med en riktlinje för handläggning av insatser enligt LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta avser ersätta befintlig riktlinje, antagen 190130, Dnr 2019/3 SN. Syftet med två olika riktlinjer är att tydliggöra skillnaderna mellan de olika lagstiftningarna.

Chefens namn.
Chefens titel.

Johanna Karlsson
Verksamhetschef OFN

Skickas till
Verksamhetschef OFN

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Lagrum SoL	Version 1	Process för Omsorgen om funktionsnedsatta	
Ansvarig för dokumentet Verksamhetschef OFN		Fastställd av (Funktion)	Fastställd xxxxxx
Senast reviderad xxxxxx		Nästa revidering senast xxxxxx	
Plats i Q:et (flik)			

Riktlinjer för handläggning av insatser enligt SoL
inom Omsorgen om funktionsnedsatta



Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxxxx

Innehåll

1 Inledning	5
1.1 Syftet med riktlinjerna	5
1.2 Lagstiftning, föreskrifter och riktlinjer	5
1.3 Barnperspektivet	6
2 Aktuella lagrum och begrepp	6
2.1 Socialtjänstlagen	6
2.1.1 Skälig levnadsnivå	7
2.1.2 Omvårdnad enligt SoL (SOSFS 2000:5)	7
3 Handläggning	8
3.1 Handläggares tillgänglighet	8
3.2 Ärendefördelning	9
3.3 Handläggningstid	9
3.4 Ansökan	9
3.4.1 Behörig att ansöka	9
3.5 Anmälan	9
3.6 Inleda utredning	10
3.6.1 Underlag för utredning	10
3.6.2 Individens behov i centrum (IBIC)	10
3.6.3 Samtycke	12
3.7 Behovsbedömning	12
3.7.1 Om behovet kan tillgodoses på annat sätt	13
3.7.1.1 Hushållsgemenskap	13
3.7.1.2 Husdjur	14
3.8 Val av insats	14
3.9 Kommunikering	14
3.10 Insatsens målsättning	15
3.11 Beslut	15
3.11.1 Tidsbegränsade beslut	15
3.11.2 Avslag	16
3.12 Avslutad utredning	16

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

3.13 Överklagan	16
3.14 Personakter inom vård och omsorg	16
3.15 Uppföljning av beslut	17
3.15.1 Uppföljning av insatser	17
3.15.2 Metod för uppföljning	17
3.16 Dokumentation	17
4. Insatser som verkställs av handläggare	17
4.1 Insatser som ej går att verkställa i kommunen	17
4.2 Särskilt boende enligt 4 kap 1§ SoL	18
4.3 Stödfamilj enligt 4 kap 1§ SoL	18
4.4 Korttidsverksamhet enligt 4 kap 1§ SoL	18
5 Insatser som verkställs av enhetschef	19
5.1 Kontaktperson enligt 4 kap 1§ SoL	19
5.2 Boendestöd enligt 4 kap 1§ SoL	19
5.2.1 Boendestödsinsatser	19
5.3 Sysselsättning enligt 4 kap 1§ SoL	27
5.4 Ledsagning	27
6 Informationsutbyte mellan handläggare och verkställare	28
6.1 Beställningar till utförare	28
6.2 Avslut av insatser	28
6.3 Förändring av omfattning av insats	28
6.4 Dokumentation av ärenden som utretts, beslutats och beställts från annan kommun	28
6.5 Inskrivning vid vårdavdelning	28
7. Samverkan mellan kommun och landsting i enskilda ärenden	29
7.1 Samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård	29
7.2 Samordnad vårdplanering	29
7.3 Samordnad individuell plan	30
7.4 Cosmic LINK	31
8 Gemensamma ansvar	31
8.1 Inrapportering till IVO av ej verkställda insatser	31
8.2 Lex Sarah	31
8.3 Motiverande och uppsökande verksamhet	31

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxxxx

8.4 Anmälan där barn berörs.....	32
8.5 Våld i nära relationer	32
8.6 Anmälan om behov av god man	33
8.7 Personuppgifter i LifeCare och ProCapita	34
8.8 Avvikelser.....	34
9 Avgifter	34

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

1 Inledning

För att kunna erbjuda människor med psykiatrisk funktionsnedsättning trygghet, omsorg och bibehållen självständighet tillhandahåller kommunen biståndsinsatser inom omsorg och service. Omsorgen om funktionsnedsatta (OFN) handlägger i regel insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) till personer över 18 års med långvarig psykiatrisk funktionsnedsättning. OFN handlägger även ansökningar om SoL-insatser till både barn och vuxna som är behöriga att söka insatser enligt Lagen om stöd och service till funktionshindrade (LSS) som har behov som inte kan tillgodoses via LSS-insatser. Insatserna kan ges i form av boendestöd, kontaktperson, korttidsboende, ledsagning, särskilt boende, sysselsättning samt individuellt anpassat stöd.

1.1 Syftet med riktlinjerna

Dessa riktlinjer beskriver hur socialnämnden inom ramen för sitt uppdrag verkar för att den enskilde får möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhållanden och ha en aktiv och meningsfull gemenskap med andra, samt få den hjälp de behöver och sina behov tillgodosedda i överensstämmelse med socialtjänstlagen. Syftet med riktlinjerna är i första hand ett stöd för biståndshandläggare som arbetar för nämnden och fattar myndighetsbeslut efter individuella bedömningar av enskildas behov. De är även en informationskälla för den som vill fördjupa sig i nämndens syn på verksamheten och handläggningen enligt socialtjänstlagen.

1.2 Lagstiftning, föreskrifter och riktlinjer

Riktlinjerna skall tillämpas vid handläggning och utförande av ärenden inom OFN. Riktlinjerna skall med utgångspunkt från SoL, samt föreskrifter från Socialstyrelsen, rättspraxis, kommunens mål och ambitioner utgöra ett stöd i handläggares och enhetschefers arbete med att besluta om och utforma insatser.

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

Riktlinjerna innebär inte någon inskränkning i den enskildes möjligheter att få sin ansökan individuellt prövad. Det är alltså inte möjligt att avvisa en ansökan med motiveringen att kommunen inte kan tillhandahålla en specifik insats. Varje ansökan ska utredas och varje beslut ska vara baserat på den enskildes individuella behov.

Beslutade insatser ska överensstämma med de mål och grundläggande värderingar som socialnämnden i Borgholms kommun har antagit.

1.3 Barnperspektivet

All verksamhet som rör barn ska vila på de grundläggande bestämmelserna i FN:s barnkonvention och i gällande svensk lagstiftning.

Då insatser rör personer som har hemmavarande barn skall barnens situation uppmärksammas. Om det i utredningen framkommer skäl som gör att individ- och familjeomsorgen bör bli involverade skall den enskilde motiveras till att själv ta kontakt. Om den enskilde inte själv önskar kontakt skall en anmälan göras om oron kvarstår.

2 Aktuella lagrum och begrepp

2.1 Socialtjänstlagen

Enligt 5 kap 7§ socialtjänstlagen (SoL) skall socialnämnden verka för att människor som av fysiska, psykiska eller andra skäl möter betydande svårigheter i sin livsföring får möjlighet att delta i samhällets gemenskap och leva som andra. Socialnämnden skall medverka till att den enskilde får en meningsfull sysselsättning och får bo på ett sätt som är anpassat efter hans eller hennes behov av stöd.

Enligt 4 kap 1§ SoL har den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning (försörjningsstöd) och för sin livsföring i övrigt. Den enskilde ska genom biståndet

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv.

2.1.1 Skälig levnadsnivå

Begreppet skälig levnadsnivå blir ett uttryck för vissa minimikrav på insatsen vad gäller kvaliteten. Vid bedömningen av vilken insats som kan komma ifråga måste en sammanvägning göras av olika omständigheter såsom den önskade insatsens lämplighet som sådan, kostnaderna för den önskade insatsen i jämförelse med andra insatser samt den enskildes önskemål. Den enskilde har inte en obegränsad frihet att välja sociala tjänster oberoende av kostnad. I både kommunens och den enskildes intresse ligger att biståndet ska utformas så att det svarar mot det mål man vill uppnå. Oftast innebär det att det råder samstämmighet mellan den enskilde och tjänstemannen om lämplig insats. I de fall det inte är möjligt måste tolkningen av skälig levnadsnivå ske mot bakgrund av rättighetsbestämmelsens grundläggande syfte, det vill säga en yttersta garanti för medborgarnas livsföring i olika avseenden. Detta utesluter inte att kommunen ges möjlighet att välja det billigaste alternativet i de fall likvärdiga insatser finns att tillgå.

2.1.2 Omvårdnad enligt SoL (SOSFS 2000:5)

I socialtjänstlagen finns det särskilda bestämmelser för olika grupper. Insatser för personer med funktionsnedsättning som beskrivs i 5 kap 7§ SoL kallas för omsorger om funktionshindrade. Med omsorger avses insatser i form av service och omvårdnad som omfattas av socialtjänstlagen.

Med omvårdnad avses vad som mer behövs för att tillgodose fysiska, psykiska och sociala behov, bland annat:

- stöd med att dricka, klä sig och förflytta sig
- stöd med att sköta personlig hygien

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

- insatser för att bryta isolering
- insatser för att känna trygghet och säkerhet

Med service avses bland annat:

- stöd med hemmets skötsel, till exempel städning och tvätt
- stöd vid inköp
- stöd i kontakt med myndigheter och andra aktörer
- stöd vid måltider

3 Handläggning

Med handläggning menas alla de åtgärder som vidtas från det att ett ärende inleds till dess att det avslutas genom ett beslut. Utredningsförfarandet styrs av Förvaltningslagen (2017:900). Enligt 9§ Förvaltningslagen (FL) skall alla ärenden där enskild är part handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att säkerheten eftersätts. Om det behövs skall myndigheten vid handläggningen beakta möjligheten att själv inhämta upplysningar och yttranden från andra myndigheter. Myndigheten skall sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt och även på andra sätt underlätta för den enskilde.

Vid handläggningen av ärenden har handläggarna stöd av olika rättskällor och dokument så som lagarnas förarbeten, analyser och referat av domstolsbeslut, socialstyrelsens föreskrifter och så vidare.

3.1 Handläggares tillgänglighet

Handläggarna har sina telefoner öppna för allmänheten så mycket som är möjligt samt kontaktar de individer som lämnat röstmeddelande eller meddelande till receptionen, så snart som möjligt vilket innebär senast dagen efter kontakt har sökts. Handläggarna går även att kontakta via mail under arbetstid.

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

Möten och samtal sker vid hembesök hos den enskilde eller på socialförvaltningen där samtalsrum finns att boka. Vid misstanke eller risk för hotfulla situationer sker hembesök alltid tillsammans med annan handläggare och personlarm används alltid.

3.2 Ärendefördelning

Ärenden delas mellan handläggarna utifrån det datum i månaden då personerna är födda. Ärenden delas upp i datum 1-15 och datum 16-31.

3.3 Handläggningstid

Handläggningstiden kan variera stort beroende på ärendets omfattning och art. Handläggningstiden kan därför upplevas som lång. All handläggning skall ske skyndsamt. Handläggningstiden bör som längst vara tre månader från det att komplett ansökan inkommit.

3.4 Ansökan

Ansökan kan vara skriftlig eller muntlig. Skriftlig ansökan datumstämplas och aktualiseras som ny ansökan i LifeCare den dagen ansökan inkommer. Muntlig ansökan aktualiseras i ny ansökan i LifeCare den dag ansökan inkommer. Handläggaren kontrollerar i KIR (kommunens invånarregister) att sökanden är skriven i kommunen innan ansökan aktualiseras.

3.4.1 Behörig att ansöka

Handläggaren kontrollerar att sökanden är den enskilde eller legal företrädare för denne. Ansökan från behörig företrädare ska leda till utredning och beslut. Har saken initierats på annat sätt än genom en ansökan ska alltid en förhandsbedömning göras innan utredning inleds.

3.5 Anmälan

Enligt 11 kap 1§ SoL ska socialnämnden utan dröjsmål inleda utredning av vad som genom ansökan, anmälan eller på annat sätt har kommit till nämndens kännedom och som kan föranleda någon åtgärd av nämnden.

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

En anmälan av behov kan lämnas in till biståndshandläggaren av närstående eller någon annan. Handläggaren är skyldig att skyndsamt överväga om en utredning ska inledas efter en anmälan. Skäl att inte inleda en utredning finns endast om de inkomna uppgifterna är felaktiga eller att anmälan är obefogad. Handläggaren ska göra en förhandsbedömning genom att kontakta personen som uppgifterna avser och även ta tillvara eventuell tidigare kännedom om personen.

När en anmälan inkommer ska handläggare aktualisera anmälan och dokumentera omständigheterna i aktualiseringen. Handläggare tar en kontakt med personen anmälan berör och informerar om att anmälan har inkommit. I de fall den enskilde avvisar kontakt med socialtjänsten ska detta dokumenteras väl i aktualiseringen. Utredning kan generellt ej inledas utan den enskildes samtycke. Om allvarlig oro finns kan dock insats i uppsökande syfte beviljas i enlighet med 5 kap 8§ SoL utan den enskildes samtycke.

3.6 Inleda utredning

Utredning skall inledas skyndsamt. Första kontakt bör tas inom en vecka. Vid anmälan skall beslut om att inleda eller att ej inleda utredning fattas inom en månad. Beslut om att ej inleda utredning fattas av verksamhetschef.

3.6.1 Underlag för utredning

Medicinskt underlag inhämtas alltid för att kunna styrka funktionsnedsättning. Sökande skall informeras om att medicinskt underlag samt eventuellt andra underlag som är relevanta för den sökta insatsen kommer att krävas för utredningen. Handläggare kan erbjuda sig att inhämta uppgifter med den enskildes samtycke.

3.6.2 Individens behov i centrum (IBIC)

När någon ansökt om bistånd ska handläggaren göra en bedömning av dennes behov. Bedömningen syftar dels till att utreda vilka behov som finns, dels till att utreda om dessa behov kan tillgodoses genom den enskilde själv eller på annat sätt. Det är först efter en sammanvägd bedömning av behovet, de egna resurserna och

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

omständigheterna i övrigt som nämnden kan konstatera om den enskilde har rätt till bistånd eller inte.

Nämnden har antagit Socialstyrelsens framarbetade modell Individens behov i centrum (IBIC) vilket innebär att fokus läggs på den enskildes behov istället för utbudet av existerande insatser. Modellen IBIC utgår från regelverket för handläggning och dokumentation inom socialtjänsten.

I IBIC används klassifikationen ICF, vilket är ett internationellt system för att beskriva funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa. ICF används för att med ett gemensamt språk som stöd fånga upp kombinationen av olika perspektiv och för en helhetssyn på hur en person fungerar i sin livssituation.

När nämnden utreder en ansökan om stöd och hjälp görs detta utifrån den enskildes behov inom de olika livsområdena:

- o Lärande och tillämpa kunskap
- o Allmänna uppgifter och krav
- o Kommunikation
- o Förflyttning
- o Personlig vård
- o Hemliv
- o Mellanmänskliga interaktioner och relationer
- o Utbildning, arbete, sysselsättning och ekonomiskt liv
- o Samhällsgemenskap, socialt och medborgerligt liv
- o Känsla av trygghet

När den enskildes behov är utrett tas ställning till vilken typ av insats som lämpligast tillgodoser den enskildes behov av stöd och hjälp.

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxxxx

Genom att arbeta utifrån den beskrivna arbetsprocessen i IBIC skapas förutsättningar för likvärdig handläggning och dokumentation. Det innebär ökad rättssäkerhet, tydligare bedömning, bättre insyn och möjlighet till inflytande samt möjlighet att få stöd och hjälp utifrån egna behov. Detta skapar även gynnsammare förutsättningar att följa upp och utvärdera resultat.

3.6.3 Samtycke

Samtycke kan lämnas skriftligt eller muntligt. Det skall vara specificerat vilka kontakter samtycket gäller och under vilken period. Samtycket skall noteras i utredningen.

3.7 Behovsbedömning

Behovet av bistånd prövas alltid individuellt. Det gäller att fastställa den enskilde sökandes eventuella behov för att kunna göra en prövning av rätten till bistånd i enlighet 4 kap 1§ och 5 kap 7§ SoL.

Grunderna för beslutet skall tydligt redogöras i utredningen. Behovsbedömningen skall bygga på en helhetssyn där den enskildes situation och möjligheter ska sammanvägas med individens sociala, medicinska och psykiska behov.

Bedömningen ska ske mot bakgrund av den enskildes totala livssituation. Insatserna ska utformas i samråd med den enskilde och så långt det är möjligt tillgodose den enskildes önskemål.

Biståndet ska utformas så att det stärker den enskildes möjligheter att leva ett så självständigt liv som möjligt. Alla åtgärder som kan bidra till detta ska övervägas. Åtgärder som kan vara aktuellt att ta ställning till är till exempel tekniska hjälpmedel för struktur eller påminnelser. I utredning och beslut ska den enskildes egna resurser tydliggöras och beaktas.

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

3.7.1 Om behovet kan tillgodoses på annat sätt

Rätt till bistånd inträder först när den enskilde inte själv eller på annat sätt kan få sitt behov tillgodosett. Frivilligorganisationer kan erbjuda enskilda stöd vid sidan av eller som komplement till biståndsbedömda insatser. Biståndshandläggaren ska t.ex. informera om de frivilligorganisationer som erbjuder ledsagning och social samvaro. Handläggaren ska också informera om de öppna träffpunkter som finns och om andra möjligheter till social samvaro utifrån den enskildes situation.

Den enskilde har ett eget ansvar för sin situation och för sina livsval. Nedan anges några vanliga gränsdragningar som aktualiseras vid biståndsbedömningar, t.ex. för att ansvaret ligger på annan huvudman, på annan person, eller på den enskilde själv. Det sistnämnda kan t.ex. vara fallet då den enskilde valt att skaffa husdjur eller annan egendom som kräver viss omsorg. I dessa situationer måste hjälpbehovet lösas genom att den enskilde antingen avstår från den egendom som han eller hon inte längre kan ta hand om, eller köper tjänster från andra aktörer i syfte att kunna behålla egendomen.

3.7.1.1 Hushållsgemenskap

Makar har ett gemensamt ansvar för praktiska sysslor i hemmet enligt 1 kap. 2 och 4 §§ äktenskapsbalken. Insatsen ska inte ta över den icke biståndsbehövande makens/makans ansvar för skötseln av det gemensamma hushållet. Mer direkt personliga omvårdnadsbehov anses däremot inte ligga inom detta ansvar. Samma principer som för makar ska tillämpas för sammanboende par samt personer som av annan anledning delar hushåll. Det innebär att om flera personer delar hushåll, förutsätts de bidra efter förmåga till skötseln av hushållet. Om flera personer delar hushåll men behovet av insatser för praktiska sysslor ändå finns, bör samtliga personer i hushållet ansöka om sådant stöd.

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

3.7.1.2 Husdjur

Socialtjänstlagen innebär endast rätt till bistånd för att den enskilde ska uppnå skälig levnadsnivå. Det innebär att den enskildes livsval i vissa fall inte omfattas av biståndsrätten. Endast i sällsynta fall kan husdjur, som inskaffats innan behov av bistånd, anses nödvändiga för den enskildes livsföring och därmed berättiga till bistånd. Utgångspunkten för den som bor hemma med husdjur är att ägaren har det fulla ansvaret för sitt husdjur.

3.8 Val av insats

I vissa fall kan situationen uppstå att den enskilde gärna vill ha en viss typ av insats för att få sitt behov tillgodosett. Det kan t.ex. vara fallet om den enskilde gärna vill bo kvar hemma med boendestöd trots att han eller hon i och för sig uppfyller kriterierna för att bli beviljad särskilt boende.

När det gäller utformandet av hjälpinsatser sägs det bl.a. så här i förarbeten till socialtjänstlagen: "Vid bedömningen av vilken insats som kan komma i fråga måste en sammanvägning göras av olika omständigheter såsom den önskade insatsens lämplighet som sådan, kostnaderna för den önskade insatsen i jämförelse med andra insatser samt den enskildes önskemål. Det kan enligt regeringens mening inte finnas en obegränsad frihet för den enskilde att välja sociala tjänster oberoende av kostnad." (prop. 2000/01:80 s 90 f).

3.9 KommunikERING

Enligt 25§ Förvaltningslagen (FL) får ett ärende inte avgöras utan att den som är sökande, klagande eller annan part har underrättats om en uppgift som har tillförts ärendet genom någon annan än honom eller henne själv och han eller hon har fått tillfälle att yttra sig över den, om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild. Myndigheten får dock avgöra ärendet utan att så har skett om det inte är uppenbart obehövligt för den enskilde. KommunikERING får även avstås om det

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

befaras att det skulle bli avsevärt svårare att genomföra beslut eller om ett väsentligt allmänt eller enskilt intresse kräver att beslut meddelas omedelbart.

Kommuniceringen kan ske muntligt eller skriftligt. Vid muntlig kommunikering läser handläggaren upp utredningen för den enskilde vid telefonsamtal eller möte. Vid skriftlig kommunikering skickas utredningen via brev till den enskilde. Kommunikering kan ibland ske på annat, enligt omständigheterna, lämpligt sätt. Den enskilde skall ges möjlighet att yttra sig i ärendet. Vid skriftlig kommunikering ges den enskilde två veckor att yttra sig. Om och hur utredningen kommuniceras dokumenteras i utredningen. Dokumentation sker i LifeCare under rubrik "Dokumentation".

3.10 Insatsens målsättning

Målet med de beviljade insatserna ska formuleras på ett tydligt och uppföljningsbart sätt. Målet med insatsen skall framgå i beställning till enhetschef och dokumenteras i utredningen.

3.11 Beslut

Beslut fattas enligt gällande delegationsordning. Beslutet ska vara tydligt och det ska klart framgå vad den enskilde begärt och vad som beviljats respektive avslagits.

Beslutet ska utformas som ett svar på en begäran, vilket innebär att det skall framgå om ansökan är beviljad i sin helhet eller endast någon del och i så fall vilken. Även i den del ansökan avslås skall detta framgå av beslutet, motivering till beslutet ska alltid finnas med i bedömningsdelen i utredningen. I de fall det finns förbehåll i beslutet ska det alltid framgå tydligt. Information om vem som är ansvarig för verkställighet av beslutet ska också framgå i beslutet.

3.11.1 Tidsbegränsade beslut

Beslut enligt socialtjänstlagen ska tidsbegränsas. Tidsbegränsningen skiljer sig mellan olika insatser och individens individuella behov, dock högst två år. Ansvarig handläggare tar kontakt med den enskilde innan beslutet går ut för eventuell nyansökan. Om den enskilde väljer att ansöka om fortsatt insats görs en ny utredning.

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

3.11.2 Avslag

Besvärshänvisning skall alltid följa med beslut om avslag. Besvärshänvisningen finns att tillgå som frastext i LifeCare. Beslut om avslag skickas med rekommenderat brev till den enskilde.

3.12 Avslutad utredning

Utredning och beslut skickas till den enskilde vid avslutad utredning. Delgivning av beslut dokumenteras i LifeCare under rubrik "Dokumentation".

Beslutsmeddelandet skall innehålla information om och telefonnummer till ansvarig verkställare.

3.13 Överklagan

Vid behov skall handläggaren vara den enskilde behjälplig vid överklagandet. Överklagan skall ha inkommit inom tre veckor från det att den enskilde tog del av beslutet. Om överklagan inkommer inom erforderlig tid skall beslut fattas om huruvida beslutet ska omprövas eller vidhållas. Vem som ska fatta beslut om omprövning eller vidhållande framgår av delegationsordningen.

Vid vidhållet beslut skall överklagan samt vidhållandet av beslutet kopieras och lämnas vidare för diarieföring (registrering) på socialförvaltningen. Om överklagan kompletteras skall även kompletteringen kopieras och lämnas för registrering. Överklagan skickas av handläggaren till respektive domstol. Alla domar från rätten lämnas till socialnämnden för kännedom och diarieföring.

3.14 Personakter inom vård och omsorg

Biståndshandläggare upprättar alltid en digital akt och en pappersakt. I pappersakten förvaras relevanta medicinska underlag och andra intyg, samt övriga inkomna och upprättade handlingar. Dessa handlingar kan även scannas in till den digitala akten. Pappersakter skall innehålla registerutdrag från KIR som försättsblad.

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

Akter får inte lämna socialförvaltningen. Endast de med skriftligt samtycke får ta del av en personakt och får då läsa akten på socialförvaltningen. Inga kopior får tas av material ur akten utan samtycke från den enskilde. Samtycket skall dokumenteras.

3.15 Uppföljning av beslut

3.15.1 Uppföljning av insatser

Biståndshandläggaren har ansvar för att följa upp hur beviljade insatser enligt SoL utförs (innehåll, omfattning och kvalitet) och att dessa tillgodoser den enskildes behov. Uppföljning av besluten skall ske regelbundet, minst en gång om året. Ett viktigt redskap för uppföljningen är den genomförandeplan som utföraren ska upprätta i samråd med den enskilde.

3.15.2 Metod för uppföljning

Rutiner för uppföljning av beslut enligt SoL upprättas och uppdateras av handläggare och fastställs av verksamhetschef. Uppföljningarna ska alltid redogöra för den enskildes uppfattning om insatsen. Vidare kan uppföljningen innehålla uppgifter från eventuell legal företrädare samt uppgifter från den som svarar för det praktiska genomförandet av insatsen.

3.16 Dokumentation

All dokumentation skall utformas med respekt för den enskildes integritet. Den enskilde bör hållas underrättad om de journalanteckningar och andra anteckningar som förs om honom eller henne. Om den enskilde anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig skall detta antecknas.

4. Insatser som verkställs av handläggare

4.1 Insatser som ej går att verkställa i kommunen

Insatser skall i första hand verkställas i kommunens egna verksamheter. När enhetschef i samråd med verksamhetschef bedömer att så inte är möjligt återgår

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

ärendet till handläggare. Därefter ansvarar handläggaren för verkställighet av ärendet. Handläggaren skall förbereda placeringen så snart verksamhetschef informerar om att insatsen ej kan verkställas inom kommunen.

4.2 Särskilt boende enligt 4 kap 1§ SoL

Personer som till följd av psykisk funktionsnedsättning behöver stöd och hjälp i sin dagliga livsföring, kan beviljas bostad med särskild service enligt SoL. Särskilt boende i form av psykiatriboende saknas i Borgholms kommun och verkställs därför i regel genom extern placering utanför kommunen. Handläggaren är ansvarig för verkställigheten. Handläggaren delger utföraren en uppdragsbeskrivning och har ansvar för att insatsen följs upp var sjätte månad. Handläggaren är ansvarig för upprättandet av avtal med utföraren. Avtalet undertecknas av verksamhetschef. Handläggare är ansvarig för att ge debiteringsunderlag till avgiftshandläggare.

4.3 Stödfamilj enligt 4 kap 1§ SoL

Handläggare ansvarar för rekrytering och utredande av stödfamiljer. Handläggaren är ansvarig för verkställandet av insatsen och upprättande av sekretessförbindelse samt avtal om arvode och omkostnadsersättning. Ersättning för kontaktperson/stödfamiljsuppdrag utgår enligt Sveriges kommuner och Landstings (SKL) riktlinjer.

4.4 Korttidsverksamhet enligt 4 kap 1§ SoL

Korttidsverksamhet enligt socialtjänstlagen kan beviljas för personer med psykisk funktionsnedsättning som har omfattande stödbehov och behov av miljöombyte. Insatsen verkställs i regel utanför kommunen. Handläggaren delger utföraren en uppdragsbeskrivning och har ansvar för att insatsen följs upp regelbundet. Avtal med utförare tecknas av verksamhetschef.

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

5 Insatser som verkställs av enhetschef

5.1 Kontaktperson enligt 4 kap 1§ SoL

Insatsen kontaktperson, kan beviljas enligt SoL eller LSS. Insatsen innebär att den enskilde har rätt till ett icke professionellt stöd, vilket ges av en medmänniska med engagemang och intresse för andra människor. Syftet med insatsen kontaktperson är att bryta isolering genom social samvaro och hjälp till fritidsverksamhet. Insatsen kontaktperson enligt socialtjänstlagen beviljas enligt 4 kap 1§ SoL, med stöd av 3 kap 6§ SoL. Insatsen kontaktperson verkställs av ansvarig enhetschef. Enhetschef är ansvarig för att upprätta avtal om arvode och omkostnad samt sekretessförbindelse med kontaktpersonen. Den enskilde ska i största möjliga mån ha inflytande över vem som får uppdraget som kontaktperson. Den enskilde kan själv lämna förslag om kontaktperson vilken då kontaktas och vid intresse utreds av ansvarig handläggare. Insatsen kontaktperson beviljas i antal träffar per månad.

Ersättning för kontaktpersonsuppdrag utgår enligt Sveriges kommuner och Landstings (SKL) riktlinjer.

5.2 Boendestöd enligt 4 kap 1§ SoL

Insatsen boendestöd, beviljas enligt SoL och utförs av boendestödsteamet. Insatsen vänder sig till personer över 18 år med långvarig psykisk funktionsnedsättning. Syftet med insatsen är att stärka individens möjligheter att leva ett självständigt liv genom ett individuellt utformat stöd. Insatsen beslutas i antal besök per vecka. Beställning på insatsen skickas till ansvarig enhetschef inom OFN. I beställning anger biståndshandläggare en uppskattning av tid för utförandet av insatsen.

5.2.1 Boendestödsinsatser

Lärande och att tillämpa kunskap

Detta livsområde innefattar individstöttande aktiviteter gällande:

- Att tillämpa av kunskap som är inlärd, fokusera uppmärksamhet, lösa problem och fatta beslut

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

Att förstå skrivet språk	Insatsen syftar till att ge stöd till den enskilde att förstå och tolka skrivet språk. Exempelvis i form av att ge stöd att tolka inkommen post. Insatsen beviljas vanligtvis en gång i veckan.
Att få råd- och vägledande samtal	Insatsen syftar till att ge den enskilde stöd i att finna lösningar på problem eller situationer genom att identifiera och analysera frågor och utveckla möjliga lösningar. Insatsen syftar vidare till att ge den enskilde stöd gällande förmåga att kunna fatta beslut. Insatsen beviljas vanligtvis en gång i veckan.

Allmänna uppgifter och krav

Detta livsområde innefattar individstöttande aktiviteter gällande:

- Att planera, organisera och genomföra olika uppgifter samt hantera stress och andra psykologiska krav.

Att skapa daglig rutin	Insatsen syftar till att ge den enskilde stöd gällande att skapa daglig rutin. Insatsen innehåller planering, strukturering inför uppgifter som ska genomföras. Insatsen beviljas vanligtvis en gång i
------------------------	--

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

	veckan.
Att genomföra daglig rutin	Insatsen syftar till att ge den enskilde stöd gällande att påbörja, och/eller genomföra och/eller avsluta daglig rutin. Insatsen kan beviljas dagligen.
Att ha stödjande samtal	Insatsen syftar till att stötta den enskilde i hantering av stress och andra psykologiska krav samt stöd att hantera sitt beteende. Insatsen beviljas vanligtvis en gång i veckan.

Kommunikation

Detta livsområde innefattar individstöttande aktiviteter gällande:

Att vara mottagare och sändare av kommunikation.

Att kommunicera med myndigheter och andra personer	Insatsen syftar till att ge den enskilde stöd gällande kommunikation mellan myndigheter eller andra personer. Exempelvis behov av närvaro av personal vid samtal med vården. Insatsen beviljas vid behov.
--	---

Förflyttning

Detta livsområde innefattar individstöttande aktiviteter gällande: Att detta livsområde handlar om att röra sig eller förflytta sig från en plats till en annan.

Att utföra ledsagning	Insatsen syftar till att ge stöd i form av ledsagning till exempelvis myndighets-
-----------------------	---

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxxxx

	och sjukvårdskontakter och/eller andra instanser. Ledsagning vid fritids-nöjes- eller kulturaktiviteter sker endast i <i>närmiljön</i>. Insatsen beviljas vid behov. Om en person som beviljats ledsagning även har promenad beviljat så ska den tiden användas i första hand innan utföraren begär mer tid till ledsagningen.
Att utföra promenad	Insatsen syftar till att ge den enskilde stöd i form av promenad tillsammans med den enskilde eller på annat sätt hjälpa den enskilde vid vistelse utomhus. Insatsen beviljas den som inte har möjlighet att på egen hand ta sig utanför bostaden. Insatsen beviljas vanligtvis 1 gång per vecka 60 minuter alt. 2 ggr per vecka 45 minuter/gång.

Personlig vård

Detta livsområde handlar om egen personlig vård. Att tvätta sig, klä sig, äta, dricka och sköta hälsa.

Att sköta personlig vård	Insatsen syftar till att ge stöd till den enskilde som har behov av insatsen för
--------------------------	--

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxxxx

	att klä på sig och tvätta sig. Insatsen kan beviljas dagligen.
Att äta	Insatsen syftar till att ge enskilde stöd i samband med måltiden för att kunna tillgodogöra sig maten på ett bra sätt. Insatsen kan också innefatta stöd att den enskilde får sällskap under hela måltiden eller en stund i början för att stimulera lusten att äta. Insatsen kan beviljas dagligen.
Att sköta sin egen hälsa	Insatsen syftar till att möjliggöra för den enskilde att bibehålla fysisk hälsa. Insatsen beviljas vanligtvis en gång i veckan.

Hemliv

Detta livsområde handlar om att genomföra husliga och dagliga sysslor och uppgifter.

Att införskaffa sig egen bostad	Insatsen syftar till att ge stöd till den enskilde att införskaffa sig en bostad. Beviljas vanligtvis ett tillfälle varannan vecka.
Att tvätta tvätt	Insatsen syftar till att ge stöd gällande tvättsituationen. Stöd vid tvätt innefattar tvätt av individens kläder, sänglinne och handdukar. Beviljas vanligtvis en gång i veckan.

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxxxx

Att städa bostaden	Insatsen syftar till att ge stöd gällande att städa bostaden. Det ingår inte i insatsen städning att klippa gräs eller utföra trädgårdsarbete, snöröjning, vedhuggning eller städning av balkonger, garderober och köksskåp. Insatsen beviljas vanligtvis var tredje vecka.
Att hygienstäda	Insatsen syftar till att ge stöd gällande uppsnyggning i bostaden. Hygienstäd innefattar rengöring av badrum och kök samt vid behov dammsuga och/eller torka av golven. Omfattningen av hygienstäd kan ske såväl dagligen som veckorna emellan städtillfället.
Stöd vid inköp av dagligvaror	Insatsen syftar till att ge stöd vid inköp. Insatsen innefattar stöd/hjälp med att planera sina inköp samt att få stöd i att utföra inköpen. Inköp ska om möjligt uträttas i närmaste livsmedelsaffär. Om den enskilde bor långt från en affär får brukaren själv ta ansvar för att komma till affären. Bor den enskilde på gångavstånd från butiken kan personalen följa med som en

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxxxx

	kombinerad aktivitet promenad/inköp. Insatsen beviljas vanligtvis en gång i veckan, högst två butiker.
Stöd att bereda måltid	Insatsen syftar till att ge stöd att bereda måltider. Insatsen innefattar att ta fram mat, tillaga och/eller värma mat, duka, lägga upp mat samt att plocka undan efter måltid, diska samt torka av bänkar. Insatsen kan beviljas flera gånger per dag.

Mellanmänskliga interaktioner och relationer

Detta livsområde handlar om interaktion med andra människor på ett socialt anpassat sätt.

Att utföra social träning	Insatsen syftar till att ge stöd för att en enskilde ska ha möjlighet till interaktion med människor. Den sociala träningen kan gälla socialt samspel med andra människor. Insatsen beviljad vanligtvis en gång i veckan
---------------------------	--

Viktiga livsområden

Att sköta ekonomi	Stöd till ekonomisk självförsörjning, att ha kontroll över egna ekonomiska resurser för att försäkra en ekonomisk trygghet
-------------------	---

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

	Beviljas vanligtvis ett tillfälle varannan vecka
Att skaffa arbete	Insatsen syftar till att ge stöd till den enskilde att införskaffa sig ett arbete. Beviljas vanligtvis ett tillfälle varannan vecka.

Samhällsgemenskap, social och medborgerligt liv

Att ha fritidssysselsättning	Insatsen syftar till att ge stöd till den enskilde för att möjliggöra fritidssysselsättning. Beviljas vanligtvis ett tillfälle varje vecka.
Att delta i samhällsgemenskap	Insatsen syftar till att ge stöd till den enskilde för att möjliggöra samhällsgemenskap. Beviljas vanligtvis ett tillfälle varje vecka.

Känsla av trygghet

Tillsyn	Insatsen syftar till att ge den enskilde stöd i syfte att skapa trygghet i vardagen. Tillsyn kan även ske digitalt eller genom telefonkontakt. En person med behov av
---------	---

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

	frekventa tillsynsbesök under dygnet bör informeras om andra boendeformer där nämnden lättare kan tillgodose sådant behov.
Att ha stöttande samtal	Insatsen syftar till att ge den enskilde stöd i form av samtal för att skapa trygghet i vardagen. Samtalen kan ske genom telefonkontakt. En person med behov av frekventa tillsynsbesök under dygnet bör informeras om andra boendeformer där nämnden lättare kan tillgodose sådant behov.

5.3 Sysselsättning enligt 4 kap 1§ SoL

Insatsen sysselsättningen beviljas till personer som har beviljad aktivitetssättning eller sjukersättning från försäkringskassan. Insatsen syftar till att den enskilde ska ges möjlighet till en meningsfull sysselsättning. Beställning på insatsen skickas till ansvarig enhetschef. Beslutet gäller endast rätten till insatsen. Ingen omfattning nämns i beslutet.

5.4 Ledsagning

Insatsen ledsagning beviljas till personer som inte klarar enstaka händelser som är viktiga i den dagliga livsföringen eller för personer som behöver aktiv hjälp med att bryta social isolering. Beställning på insatsen skickas till ansvarig enhetschef. Beslutet gäller endast rätten till insatsen. Ingen omfattning nämns i beslutet.

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxxxx

6 Informationsutbyte mellan handläggare och verkställare

6.1 Beställningar till utförare

Handläggaren gör en beställning i LifeCare på beslutad insats till ansvarig verkställare. Handläggaren ansvarar för ärendet fram till dess att beställning av insatsen är skickad till ansvarig enhetschef. Verkställaren kontaktar den enskilde inom 14 dagar från den dagen beställningen skickats från handläggare. Insatsens målsättning skall tydligt framgå i beställningen. Gällande verkställigheten används systemet ProCapita.

6.2 Avslut av insatser

Det är alltid verkställaren som avslutar insatsen i ProCapita och meddelar handläggaren om avslut. I de fall den enskilde inte önskar ansöka om fortsatt insats när beslut går ut meddelar handläggaren verkställaren som avslutar verkställigheten i ProCapita.

6.3 Förändring av omfattning av insats

Om den enskilde önskar minska omfattningen av insatsen noterar handläggaren detta i journalen och meddelar ansvarig verkställare. Om önskemål om minskad omfattning kommer till kännedom för verkställaren meddelar denne ansvarig handläggare. Inget nytt beslut krävs. Handläggaren skickar en ny beställning till verkställaren med den aktuella omfattningen. Vid önskan om utökning tas ny ansökan upp och utreds av handläggaren.

6.4 Dokumentation av ärenden som utretts, beslutats och beställts från annan kommun

Beställningen läggs in i ProCapita av verkställaren.

6.5 Inskrivning vid vårdavdelning

När en person med redan beviljade insatser skrivs in vid vårdavdelning och ansvarig handläggare får kännedom om detta genom Cosmic LINK ansvarar handläggaren för att kontakta ansvarig enhetschef samt journalföra inskrivningen i LifeCare.

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

7. Samverkan mellan kommun och landsting i enskilda ärenden

7.1 Samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård

Lagen om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård trädde i kraft den 1 januari 2018 (Lag 2017:612). Den ersätter lagen om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård. Syftet med lagen är att den ska främja en god vård för enskilda som efter utskrivning från sluten vård behöver insatser från socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården eller den landstingsfinansierade öppna vården. God vård ska främjas genom en trygg, säker och smidig övergång från slutenvård till öppen vård och omsorg. Befintliga bestämmelser i HSL och SOL om fast vårdkontakt och samordnad individuell plan (SIP) ska tillämpas. Syftet med den nya lagen är vidare att hålla ledtiderna mellan sluten vård på sjukhus och vård i omsorg i det egna hemmet eller i särskilt boende så korta som möjligt.

Kommunen har betalningsansvar för patienter vid enheter för somatisk akutsjukvård, geriatrisk vård eller psykiatrisk vård inom regionens slutna hälso- och sjukvård som är utskrivningsklara och för vilka en vårdplan är upprättad. En patient är utskrivningsklar om han eller hon av den behandlande läkaren inte längre bedöms behöva vård vid en enhet inom regionens slutna hälso- och sjukvård. Den enskilde ska så snart som möjligt kunna skrivas ut när sjukhusets resurser inte längre behövs. Målsättningen är 0 utskrivningsklara dagar. En indikator sätts och följs upp årligen för att nå målet. Inom psykiatrin är indikatorn för år 2019 0,8 genomsnittligt antal dagar, inom psykiatrin räknas genomsnittet kvartalvis. Om genomsnittet överskrider kan ekonomisk reglering ske.

7.2 Samordnad vårdplanering

För att skapa trygghet för den enskilde och närstående inför utskrivning, behöver en utskrivningsplanering ske. Utskrivningsplanering kan ske via Cosmic LINK, telefon, videoplanering eller fysiskt möte. I vissa fall görs en samordnad individuell plan istället för utskrivningsplanering. Lagen om samverkan om utskrivning från sluten

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

hälso- och sjukvård kräver att en SIP (samordnad individuell plan) görs om behov finns.

7.3 Samordnad individuell plan

Enligt 2 kap 7§ SoL ska kommunen tillsammans med regionen upprätta en individuell plan när den enskilde har behov av insatser både från socialtjänsten och från hälso- och sjukvården. Planen ska upprättas om kommunen eller regionen bedömer att den behövs för att den enskilde ska få sina behov tillgodosedda, och om den enskilde samtycker till att den upprättas. Arbetet med planen ska påbörjas utan dröjsmål. Planen ska när det är möjligt upprättas tillsammans med den enskilde. Närstående ska ges möjlighet att delta i arbetet med planen, om det är lämpligt och den enskilde inte motsätter sig det.

Av planen ska det framgå

1. vilka insatser som behövs,
2. vilka insatser respektive huvudman ska svara för,
3. vilka åtgärder som vidtas av någon annan än kommunen eller regionen, och
4. vem av huvudmännen som ska ha det övergripande ansvaret för planen.

Den som uppmärksammar behovet har ansvar för att initiera en SIP. Den enskilde kan själv begära att en SIP upprättas. Verksamheter som kallas inom hälso- och sjukvård samt socialtjänst bör ha en etablerad kontakt med personen. Dessa verksamheter har en skyldighet att bekräfta kallelsen och meddela vem som kommer att närvara. Riktlinje för samordnad individuell plan (SIP) i Kalmar län finns tillgängliga på Region Kalmar läns hemsida. Där finns även mall för planen samt för kallelse till SIP. Dokumentation av SIP sker i Cosmic LINK av respektive deltagare när Regionen deltar.

SKL tillhandahåller ett webverktyg för brukarens upplevelse av samverkan, SIP-kollen, en enkät som man också kan skriva ut i pappersformat. Efter varje SIP skall brukaren erbjudas att fylla i enkäten, antingen digitalt eller i pappersformat.



Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

7.4 Cosmic LINK

Cosmic LINK möjliggör sammanhållen ärendehantering där meddelanden skickas och tas emot mellan slutenvården, kommunen och primärvården elektroniskt. Genom Cosmic LINK dokumenteras den samordnade vårdplaneringen och den samordnade individuella planen med möjlighet för varje part att självständigt signera. Kommunen får tillgång till utvalda delar av patientens vårddokumentation, som läkarepikris/slutanteckning, omvårdnadsepikris, rehabrapport och läkemedelslista. Biståndshandläggare ansvarar för daglig kontroll av Cosmic LINK.

8 Gemensamma ansvar

8.1 Inrapportering till IVO av ej verkställda insatser

Beslut enligt SoL som ej verkställts inom tre månader ska rapporteras till IVO. Detsamma gäller vid avbrott i verkställigheten som varat längre än tre månader. Rapporteringen sker kvartalsvis av verksamhetschef.

8.2 Lex Sarah

Var och en som är verksam inom kommunens omsorger om personer med funktionsnedsättning skall vaka över att dessa får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden. Den som uppmärksammar eller får kännedom om ett allvarligt missförhållande i omsorgerna om någon enskild skall genast rapportera detta. Rapport gör enligt socialförvaltningens övergripande rutiner.

8.3 Motiverande och uppsökande verksamhet

Kommunen skall, enligt 5 kap 8§, göra sig väl förtrogen med levnadsförhållandena i kommunen för människor med fysiska och psykiska funktionsnedsättningar samt i sin uppsökande verksamhet upplysa om socialtjänstens verksamhet på dessa områden. Då handläggaren genom anmälan, ansökan eller på annat sätt får kännedom om att en person kan vara i behov av hjälp har handläggaren ett ansvar för att personens situation kontinuerligt följs upp och skall fortlöpande göra övervägningar av vilka insatser som kan komma ifråga. Detta är särskilt viktigt när den enskilde avvisar kontakt med nämnden.

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

Handläggaren skall försöka motivera den enskilde att ta emot hjälpen.

Socialnämnden kan dock inte tvinga någon att ta emot vård för sina psykiska problem och inte heller utan den enskildes samtycke vidarebefordra uppgifter till hälso- och sjukvården, om det inte föreligger en nödsituation.

Socialtjänsten har ett långtgående ansvar för människor med psykiska funktionsnedsättningar och ska bland annat påtala behov av åtgärder som socialtjänsten får kännedom om i sitt uppsökande arbete.

8.4 Anmälan där barn berörs

När anmälan inkommer som berör en vuxen person ansvarar handläggaren för att undersöka om barn finns i familjen. I de fall barn finns i familjen informeras individ- och familjeomsorgen om anmälan.

När anmälan gäller ett barn ska en anmälan enligt 14 kap 1§ SoL göras till individ- och familjeomsorgen. I tveksamma fall rekommenderas att individ- och familjeomsorgen konsulteras.

8.5 Våld i nära relationer

Begreppet våld i nära relation inkluderar olika typer av våld som kan förekomma mellan närstående. I begreppet våld inkluderas fysiskt, psykiskt, sexuellt, materiellt, ekonomiskt och latent våld. Försummelse av en person i beroendeställning betraktas även det som våld. Personer med funktionsnedsättning, framförallt kvinnor, kan till följd av funktionsnedsättningen vara särskilt utsatta när det gäller våld i nära relationer. Främst på grund av bristande förmåga att värja sig, men också på grund av beroendeförhållanden och svårigheter att söka skydd, brist på tillgänglig information om vilka insatser som finns, vart man vänder sig etc.

När våld i nära relationer misstänks förekomma och barn berörs ska individ- och familjeomsorgen (IFO) kontaktas för att skyndsamt göra en förhandsbedömning och

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxx

en skyddsbedömning för barnet. Enligt 14 kap SoL ska anmälan göras oavsett vårdnadshavares samtycke. När det gäller vuxna som utsatts för våld i nära relationer är det viktigt att informera den våldsutsatta om att det finns möjlighet att göra en polisanmälan. Det är viktigt att försäkra personen om att det inte är ett krav att göra en polisanmälan utan att personen har rätt till hjälp och stöd under alla omständigheter.

Socialtjänstens personal kan göra polisanmälan mot personens vilja när det handlar om grövre brott som exempelvis mord, dråp, våldtäkt, enligt 10 kap 23§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL. I andra fall är det viktigt att vara lyhörd för den våldsutsattas egen önskan och respektera dennes beslut.

8.6 Anmälan om behov av god man

Enligt 5 kap 3§ socialtjänstförordningen skall socialtjänsten anmäla till överförmyndaren om nämnden finner att god man eller förvaltare enligt föräldrabalken (FB) bör förordnas för någon, att någon inte längre bör ha förvaltare, eller att förhållandena talar för att en förälder inte kommer att förvalta sitt barns egendom på ett betryggande sätt.

Om biståndshandläggaren uppmärksammar behov av god man skall detta skriftligen anmälas till överförmyndarnämnden.

Enligt 10 kap 2§ Offentlighets- och sekretesslagen ska socialnämnden upplysa överförmyndaren om det kommer nämnden till känna att en god man försummar sitt uppdrag. En förutsättning för att nämnden ska kunna bryta sekretessen och upplysa överförmyndaren om en sådan försummelse är dock att nämnden bedömer att den annars inte kan fullgöra sin verksamhet. Det skulle t.ex. kunna vara fråga om att en enskild p.g.a. den gode mannens försummelse inte får ta del av insatser som nämnden bedömer att den enskilde är i behov av. Om överförmyndaren inom ramen för sin tillsynsverksamhet efterfrågar uppgifter rörande den gode mannen, har socialnämnden däremot en uttrycklig uppgiftsskyldighet enligt lag och är med stöd av

Biståndshandläggning av SoL-insatser inom OFN

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxxxxx

Senast reviderad xxxxxxxx

denna oförhindrad att lämna ut de uppgifter som överförmyndaren behöver (16 kap. 10 § föräldrabalken).

8.7 Personuppgifter i LifeCare och ProCapita

Både handläggare och enhetschef ansvarar för att uppdatera personuppgifter i LifeCare och ProCapita vid behov.

8.8 Avvikelser

Avvikelser kan gälla både interna och externa avvikelser eller synpunkter och klagomål från brukare eller allmänhet. Avvikelsen registreras av biståndshandläggare i avvikelssystemet i ProCapita och mottagaren är alltid närmsta chef.

9 Avgifter

I anslutning till en insats till funktionshindrade enligt SoL (2001:453) har kommunen möjlighet att ta ut skäliga egenavgifter för bostad, mat, resor, fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter. Avgifterna måste vara skäliga och får inte överstiga kommunens självkostnader, kommunen ska även se till att den enskilde får behålla tillräckliga medel för sina personliga behov.

Avgifterna justeras årligen utifrån prisbasbelopp och ändringar i Konsument-verkets beräkningar och riktlinjer. De avgifter som tas ut framgår av dokumentet "Borgholms kommuns taxor" - avgifter för vård och omsorg".



§ 87

Dnr 2019/103 730 SN

Riktlinje för handläggning av LSS-insatser inom OFN

Beslut

Socialnämndens arbetsutskott föreslår socialnämnden besluta

att anta ny riktlinje för handläggning av LSS-insatser inom Omsorgen om funktionsnedsatta som ersätter befintlig riktlinje antagen 190130, Dnr 2019/3 SN

Ärendebeskrivning

I tidigare riktlinje för handläggning av ärenden inom Omsorgen om funktionsnedsatta beskrivs hur handläggning av både SoL och LSS ärenden ska ske. Den nya riktlinjen som avser ersätta befintlig riktlinje, antagen 190130, Dnr 2019/3 SN beskriver endast hur LSS-ärenden ska handläggas vilket skapar en tydlighet då de olika lagstiftningarna skiljer sig åt.

Skickas till

Verksamhetschef OFN
Socialnämnden



**Borgholms
kommun**

Handläggare
Johanna Karlsson
Verksamhetschef OFN

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2019-09-25

Beteckning
2019/103 730
2019.504

1 (1)

Ert datum

Er beteckning

Till [skriv instans här]

Riktlinje för handläggning av LSS-insatser inom OFN

Förslag till beslut

att socialnämnden beslutar att anta ny riktlinje för handläggning av LSS-insatser inom Omsorgen om funktionsnedsatta.

Ärendebeskrivning

I tidigare riktlinje för handläggning av ärenden inom Omsorgen om funktionsnedsatta beskrivs hur handläggning av både SoL och LSS ärenden ska ske. Den nya riktlinjen som avser ersätta befintlig riktlinje, antagen 190130, Dnr 2019/3 SN beskriver endast hur LSS-ärenden ska handläggas vilket skapar en tydlighet då de olika lagstiftningarna skiljer sig åt.

Chefens namn.
Chefens titel.

Johanna Karlsson
Verksamhetschef OFN

Skickas till
Verksamhetschef OFN

Biståndshandläggning av LSS-insatser inom OFN

Lagrum LSS	Version 3	Riktlinje för Omsorgen om funktionsnedsatta	
Ansvarig för dokumentet Verksamhetschef OFN		Fastställd av Socialnämnd	Fastställt 190130
Nästa revidering senast xxx		Diariennr 2019/3 SN	
Plats i Q:et Dokumentation och ärendehantering			

Riktlinjer för handläggning av insatser enligt LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta



Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

Innehållsförteckning

1 Inledning	4
1.1 Lagstiftning, föreskrifter och riktlinjer	4
1.2 Barnperspektivet	4
2 Aktuella lagrum och begrepp	4
2.2 LSS.....	4
2.2.1 LSS personkrets	5
2.2.2 Goda levnadsvillkor	5
2.2.3 Omvårdnad.....	5
2.2.4 Fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter	6
3 Handläggning.....	6
3.1 Handläggares tillgänglighet	7
3.2 Ärendefördelning	7
3.2 Handläggningstid	7
3.3 Ansökan	7
3.3.1 Behörig att ansöka.....	7
3.3.2 Barn.....	7
3.3.3 Anmälan	8
3.4 Inleda utredning	8
3.4.1 Underlag för utredning.....	8
3.4.2 Samtycke.....	8
3.5 Behovsbedömning.....	8
3.6 Kommunikering	9
3.7 Insatsens målsättning	9
3.8 Beslut	9
3.8.1 Ärenden till nämnden.....	9
3.8.2 Tidsbegränsade beslut.....	9

Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

3.8.3 Avslag	9
3.9 Avslutad utredning.....	10
3.10 Överklagan.....	10
3.11 Personakter inom vård och omsorg.....	10
3.12 Resursfördelning.....	10
3.13 Uppföljning av beslut.....	10
3.13.1 Uppföljning av insatser enligt LSS.....	10
3.13.2 Metod för uppföljning.....	11
3.14 Dokumentation.....	11
4 Samverkan mellan kommun och landsting i enskilda ärenden	11
4.1 Samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård	11
4.2 Samordnad vårdplanering	11
4.4 Samordnad individuell plan	12
4.3 Cosmic LINK.....	12
5 Insatser som verkställs av handläggare.....	12
5.1 Insatser som ej går att verkställa i kommunen.....	12
5.2 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9§ 6p LSS i form av lägervistelse	13
5.3 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9§ 6p LSS i form av stödfamilj.....	13
5.4 Bostad med särskild service för barn och ungdom enligt 9§ 8p LSS	13
6 Insatser som verkställs av enhetschef	13
6.1 Kontaktperson enligt 9§ 4p LSS.....	13
6.3 Personlig assistans enligt 9§ 2p LSS	13
6.3.1 Assistansersättning.....	13
6.4 Ledsagarservice enligt 9§ 3p LSS.....	14
6.5 Avlösarservice enligt 9§ 5p LSS.....	14
6.6 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9§ 6p LSS i form av korttidsboende ..	14
6.7 Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år enligt 9§ 7p LSS.....	14
6.8 Bostad med särskild service för vuxna enligt 9§ 9p LSS	14
6.9 Daglig verksamhet enligt 9§ 10p LSS	14

Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

7 Informationsutbyte mellan handläggare och verkställare.....	14
7.1 Beställningar till utförare	14
7.2 Avslut av insatser	14
7.3 Förändring av omfattning av insats.....	14
7.4 Dokumentation av ärenden som utretts, beslutats och beställts från annan kommun	15
7.5 Inskrivning vid vårdavdelning	15
8 Taxiresor till gymnasieskola.....	15
9 Gemensamma ansvar.....	15
9.1 Inrapportering till IVO av ej verkställda insatser	15
9.2 Lex Sarah	15
9.3 Anmälan om behov av god man	15
9.4 Uppsökande verksamhet enligt 5 kap 8§ SoL.....	16
9.6 Anmälan där barn berörs.....	16
9.7 Våld i nära relationer	16
9.8 Personuppgifter i ProCapita.....	17
9.9 Avvikelser	17
10 Avgifter	17

Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

1 Inledning

1.1 Lagstiftning, föreskrifter och riktlinjer

Riktlinjerna skall tillämpas vid handläggning och utförande av ärenden inom kommunens organisation för omsorg om funktionsnedsatta (OFN). Riktlinjerna skall med utgångspunkt från Lag (93:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt föreskrifter från Socialstyrelsen, rättspraxis, kommunens mål och ambitioner utgöra ett stöd i handläggares och enhetschefers arbete med att besluta om och utforma insatser.

Riktlinjerna innebär inte någon inskränkning i den enskildes möjligheter att få sin ansökan individuellt prövad. Det är alltså inte möjligt att avvisa en ansökan med motiveringen att kommunen inte kan tillhandahålla en specifik insats. Varje ansökan ska utredas och varje beslut ska vara baserat på den enskildes individuella behov.

Beslutade insatser ska överensstämma med de mål och grundläggande värderingar som socialnämnden i Borgholms kommun har antagit.

1.2 Barnperspektivet

All verksamhet som rör barn ska vila på de grundläggande bestämmelserna i FN:s barnkonvention och i gällande svensk lagstiftning.

Vid insatser enligt LSS till barn med funktionsnedsättning ska särskilt beaktas vad hänsynen till barnets bästa kräver. LSS är en rättighetslag vilket innebär att den som begärt en insats enligt lagen har rätt att få den beviljad om de krav som gäller för insatsen är uppfyllda. I de allra flesta fall sammanfaller en begärd insats med vad som är bäst för barnet. Det kan ändå tänkas att en situation uppstår där en ansökan om insats enligt LSS från en vuxen som berör ett barn inte överensstämmer med barnets bästa. Normalt utgör detta inte grund för att kunna avslå den begärda insatsen med hänsyn till barnets bästa (prop. 2009/10:176).

Barn har alltid rätt att komma till tals och barnets inställning ska så långt som möjligt klarläggas under utredningen och barnets vilja beaktas med hänsyn till ålder och mognad. Barnets synpunkter och önskemål ska inhämtas i samtal med barnet eller med barnets vårdnadshavare. Barnet ska ges möjlighet att uttrycka åsikter men det är alltid frivilligt för

Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

barnet att redogöra för sin inställning. Bestämmelsen innebär inte heller någon rätt för handläggaren att tala med barnet mot föräldrarnas vilja. Om barnet inte har uppnått den ålder och mognad som krävs för att själv bestämma ligger det inom vårdnadshavarnas bestämmanderätt att avgöra om samtal med barnet kan äga rum. Om barnet har uppnått den ålder och mognad som krävs för att själv bestämma om sin medverkan, är det barnet som avgör om något samtal ska hållas.

2 Aktuella lagrum och begrepp

2.2 LSS

Lag (93:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) innehåller bestämmelser om insatser för särskilt stöd och särskild service åt personer som tillhör lagens personkrets. Målet skall vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra. Den som tillhör lagens personkrets enligt 1§ har enligt 7§ rätt till insatser i form av särskilt stöd och särskild service enligt 9§ 1p-9p, om de behöver sådan hjälp i sin livsföring och om deras behov inte tillgodoses på annat sätt. Personer som anges i lagens första och andra personkrets har, under samma förutsättningar, även rätt till insatser enligt 9§ 10p. De förutsättningar som ska föreligga är att den enskilde behöver en insats i sin livsföring samt att behovet inte tillgodoses på annat sätt. Vid bedömningen av om den enskilde har behov av en viss insats i sin livsföring måste jämförelser göras med den livsföring som kan anses normal för personer i samma ålder. Verksamhet enligt LSS skall enligt 5§ främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som anges i 1§.

Om personer, som är behöriga att söka insatser enligt LSS, har behov som inte kan tillgodoses via insatser enligt LSS kan biståndshandläggare i enlighet med 5 kap 7§ Socialtjänstlagen (SoL) ta emot ansökan om insats enligt SoL. Enligt 5 kap 7§ SoL skall socialnämnden verka för att människor som av fysiska, psykiska eller andra skäl möter betydande svårigheter i sin livsföring får möjlighet att delta i samhällets gemenskap och leva som andra. Socialnämnden skall medverka till att den enskilde får en meningsfull sysselsättning och att han får bo på ett sätt som är anpassat efter hans eller hennes behov av stöd.

Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

2.2.1 LSS personkrets

LSS personkrets definieras i tre punkter i lagens första paragraf. I första punkten anges att personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd omfattas av lagens bestämmelser. Andra punkten beskriver personer med betydande och bestående begåvningsmässig funktionsnedsättning som uppstått efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom. Enligt tredje punkten omfattar lagen också personer med andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionsnedsättningar som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd eller service.

2.2.2 Goda levnadsvillkor

Insatser enligt LSS skall enligt 7§ tillförsäkra den enskilde goda levnadsvillkor. Goda levnadsvillkor innebär rätten att vara en fullvärdig medborgare i samhället. Insatserna ska vara varaktiga och samordnade, den enskilde måste kunna lita på att insatserna ges så länge de behövs. Kontinuiteten skall garanteras och närhetsprincipen vara rådande. De skall anpassas till mottagarens individuella behov samt utformas så att de är lätt tillgängliga för de personer som behöver dem och stärker deras förmåga att leva ett självständigt liv. De bärande principerna är tillgänglighet, inflytande, delaktighet, självbestämmande, helhetssyn och kontinuitet.

2.2.3 Omvårdnad

I insatserna enligt 9§ 5-8p och 10p samt bostad med särskild service ingår enligt 9e§ omvårdnad.

Omvårdnad innebär en skyldighet att stödja och hjälpa personer med funktionsnedsättning med dagliga personliga behov som de kan ha svårigheter att själva klara. Exempel på sådana behov kan vara hjälp att sköta hygien, att äta, att klä sig, att gå och förflytta sig liksom hjälp att klara till exempel personliga inköp. I ansvaret för omvårdnaden ligger också att hjälpa den enskilde så att han eller hon kan få den hälso- och sjukvård, tandvård samt de hjälpmedel denne är i behov av. Omvårdnaden ska ges utifrån den enskildes behov. De enskilda personernas individuella, psykiska och fysiska behov ska kunna tillgodoses genom omvårdnaden.

Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

I omvårdnadsbegreppet får också anses ligga att se till att misstankar om övergrepp och andra brott mot personer med funktionsnedsättning polisanmäls, så att brotten i vederbörlig ordning blir utredda och föremål för åtgärd. Om en person som är under 18 år utsätts för brott finns regler om skyldighet att anmäla det till socialtjänsten i 14 kap 1§ SoL.

Beträffande personer som är över 18 år finns ingen motsvarande reglering. I många fall kan den enskilde själv göra anmälan till polisen eller begära att få hjälp att göra sådan anmälan. I andra situationer har huvudmannen en skyldighet att tillse att brott mot den enskilde anmäls. En prövning måste dock göras enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, om det står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider men. Allmänt sett är det inte till men för den enskilde att brott mot honom eller henne anmäls.

2.2.4 Fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter

Enligt 9e§ LSS ingår fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter i insatsen bostad med särskild service för barn och ungdomar samt för vuxna. För personer som bor i en bostad med särskild service enligt LSS ska behovet av fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter därför i första hand tillgodoses inom ramen för boendet.

Varje individ ska ges möjlighet att utifrån önskemål och förmåga använda det utbud som finns. Det är inte säkert att personer som bor i samma gruppboende har likartade intressen och önskemål för sin fritid. Därför är det inte lämpligt att fritiden planeras kollektivt.

Personalen har som en viktig uppgift att ge den enskilde stöd att utveckla egna fritidsintressen. Det kan handla om att stödja den enskildes förmåga och intresse att utveckla någon talang, men det kan också innebära att visa på aktiviteter som den enskilde tidigare inte haft möjlighet att pröva. Fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter behöver inte alltid ske ute i samhället. Stöd kan även behövas för att få tillgång till musik, film, böcker och nyheter i hemmet. Personalens dimension ska vara anpassad så att det finns möjlighet att ge det stöd till fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter som behövs.

I särskilda fall kan den enskilde ha behov som inte kan tillgodoses inom ramen för boendet. I dessa fall har den enskilde möjligheten att ansöka om kompletterande stöd genom någon av de övriga insatserna i 9§ LSS.

Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

3 Handläggning

Med handläggning menas alla de åtgärder som vidtas från det att ett ärende inleds till dess att det avslutas genom ett beslut. Utredningsförfarandet styrs av Förvaltningslagen (1986:223). Enligt 9§ Förvaltningslagen (FL) skall alla ärenden där enskild är part handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts. Om det behövs skall myndigheten vid handläggningen beakta möjligheten att själv inhämta upplysningar och yttranden från andra myndigheter. Myndigheten skall sträva efter att uttrycka sig lättbegripligt och även på andra sätt underlätta för den enskilde.

Vid handläggningen av ärenden har biståndshandläggarna stöd av olika rättskällor och dokument så som lagarnas förarbeten, analyser och referat av domstolsbeslut, socialstyrelsens föreskrifter och så vidare.

3.1 Handläggares tillgänglighet

Handläggarna har sina telefoner öppna för allmänheten så mycket som är möjligt samt kontaktar de individer som har lämnat röstmeddelande eller meddelande till receptionen, så snart som möjligt vilket innebär senast dagen efter kontakt har sökts. Handläggarna går även att kontakta via mail under arbetstid.

Möten och samtal sker vid hembesök hos den enskilde eller på socialförvaltningen där samtalsrum finns att boka. Vid misstanke eller risk för hotfulla situationer sker hembesök alltid tillsammans med annan handläggare och personlarm ska alltid användas.

3.2 Ärendefördelning

Ärenden delas mellan handläggarna utifrån det datum i månaden då personerna är födda. Ärenden delas upp i datum 1-15 och datum 16-31.

3.3 Handläggningstid

Vid ansökan om insatser enligt LSS är det i allmänhet omfattande utredningar som ska göras för att fastställa personkretstillhörighet och behov av stöd. Handläggningstiden kan variera stort beroende på ärendets omfattning och art. Handläggningstiden kan därför upplevas som lång. All handläggning skall ske skyndsamt. Handläggningstiden ska som längst vara fyra månader från det att komplett ansökan inkommit.

Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

3.4 Ansökan

Ansökan kan vara skriftlig eller muntlig. Skriftlig ansökan datumstämplas och aktualiseras i aktualiseringsbilden i ProCapita den dag ansökan inkommer. Muntlig ansökan aktualiseras i aktualiseringsbilden i ProCapita den dag ansökan inkommer. Handläggaren kontrollerar i KIR (kommunens invånarregister) att sökanden är skriven i kommunen innan ansökan aktualiseras.

3.4.1 Behörig att ansöka

Handläggaren kontrollerar att sökanden är den enskilde eller legal företrädare för denne. Ansökan från behörig företrädare ska leda till utredning och beslut. Har saken initierats på annat sätt än genom en ansökan ska alltid en förhandsbedömning göras innan utredning inleds.

3.4.2 Barn

Gäller sökt insats ett barn över 15 år ska barnets underskrift finnas med i en skriftlig ansökan. Om barnets underskrift inte finns skall anledning till detta noteras. I alla ärenden som rör barn ska handläggaren förvissa sig om att barnet är delaktig i ansökan i den mån det bedöms kunna vara med hänsyn till ålder och mognad.

Då insatser rör personer som har hemmavarande barn skall barnens situation uppmärksammas. Om det i utredningen framkommer skäl som gör att individ- och familjeomsorgen bör bli involverade skall den enskilde motiveras till att själv ta kontakt. Om den enskilde inte själv önskar kontakt skall en anmälan göras om oron kvarstår.

3.4.3 Anmälan

Enligt 11 kap 1§ SoL ska socialnämnden utan dröjsmål inleda utredning av vad som genom ansökan, anmälan eller på annat sätt har kommit till nämndens kännedom och som kan föranleda någon åtgärd av nämnden.

En anmälan av behov kan lämnas in till biståndshandläggaren av närstående eller någon annan. Handläggaren är skyldig att skyndsamt överväga om en utredning ska inledas efter en anmälan. Skäl att inte inleda en utredning finns endast om de inkomna uppgifterna är felaktiga eller att anmälan är obefogad. Handläggaren ska göra en förhandsbedömning

Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

genom att kontakta personen som uppgifterna avser och även ta tillvara eventuell tidigare kännedom om personen. Beslut om att ej inleda utredning fattas av verksamhetschef.

När en anmälan inkommer ska handläggare aktualisera anmälan och dokumenterar omständigheterna i aktualiseringen. Handläggare tar en kontakt med personen anmälan berör och informerar om att anmälan har inkommit. I de fall den enskilde avvisar kontakt med socialtjänsten ska detta dokumenteras väl i aktualiseringen. Utredning kan generellt ej inledas utan den enskildes samtycke. Om allvarlig oro finns kan dock insats i uppsökande syfte beviljas i enlighet med 5 kap 8§ SoL utan den enskildes samtycke.

3.5 Inleda utredning

Utredning skall inledas skyndsamt. Första kontakt bör tas inom en vecka. Vid anmälan skall beslut om att inleda eller att ej inleda utredning fattas inom en månad. Beslut om att ej inleda utredning fattas av verksamhetschef.

3.5.1 Underlag för utredning

Medicinskt underlag inhämtas alltid för att kunna styrka funktionsnedsättning. Sökande skall informeras om att medicinskt underlag samt eventuellt andra underlag som är relevanta för den sökta insatsen kommer att krävas för utredningen. Handläggare kan erbjuda sig att inhämta uppgifter med den enskildes samtycke.

3.5.2 Samtycke

Samtycke kan lämnas skriftligen eller muntligen. Det skall vara specificerat vilka kontakter samtycket gäller och under vilken period. Samtycket skall noteras i utredningen.

3.6 Behovsbedömning

Behovet av bistånd provas alltid individuellt. Det gäller att fastställa den enskildes sökandes eventuella behov för att kunna göra en prövning av rätten till bistånd.

Grunderna för beslutet skall tydligt redogöras i utredningen. Behovsbedömningen skall bygga på en helhetssyn där den enskildes situation och möjligheter ska sammanvägas med sociala, medicinska, psykiska och existentiella behov. Bedömningen ska ske mot bakgrund

Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

av den enskildes totala livssituation. Insatserna ska utformas i samråd med den enskilde och så långt det är möjligt tillgodose den enskildes önskemål.

Biståndet ska utformas så att det stärker den enskildes möjligheter att leva ett så självständigt liv som möjligt. Alla åtgärder som kan bidra till detta ska övervägas. Åtgärder som kan vara aktuellt att ta ställning till är till exempel bostadsanpassning, byte av bostad eller tekniska hjälpmedel. I utredning och beslut ska den enskildes resurser och möjligheter att själv delta i göromålen beaktas.

3.7 Kommunikering

Enligt 25§ Förvaltningslagen (FL) får ett ärende inte avgöras utan att den som är sökande, klagande eller annan part har underrättats om en uppgift som har tillförts ärendet genom någon annan än honom eller henne själv och han eller hon har fått tillfälle att yttra sig över den, om ärendet avser myndighetsutövning mot någon enskild.

Myndigheten får dock avgöra ärendet utan att så har skett om avgörandet inte går parten emot, om uppgiften saknar betydelse eller om åtgärderna av någon annan anledning är uppenbart obehövliga.

Kommunikeringen kan ske muntligt eller skriftligt. Vid muntlig kommunikering läser handläggaren upp utredningen för den enskilde vid telefonsamtal eller möte. Vid skriftlig kommunikering skickas utredningen via brev till den enskilde. Kommunikering kan ibland ske på annat, enligt omständigheterna, lämpligt sätt. Den enskilde skall ges möjlighet att yttra sig i ärendet. Vid skriftlig kommunikering ges den enskilde två veckor att yttra sig. Om och hur utredningen kommuniceras dokumenteras i utredningen.

3.8 Insatsens målsättning

Målet med de beviljade insatserna ska formuleras på ett tydligt och uppföljningsbart sätt. Målet med insatsen skall framgå i beställning till enhetschef och dokumenteras i utredningen samt i fliken för insatser i ProCapita där texten sedan ligger till grund för genomförandeplanen hos utföraren.

Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

3.9 Beslut

Beslut fattas enligt gällande delegationsordning. Beslutet ska vara tydligt och det ska klart framgå vad den enskilde begärt och vad som beviljats respektive avslagits. Beslutet ska utformas som ett svar på en begäran, vilket innebär att det skall framgå om ansökan är beviljad i sin helhet eller endast någon del och i så fall vilken. Även i den del ansökan avslås skall detta framgå av beslutet, motivering till beslutet ska alltid finnas med i bedömningsdelen i utredningen. I de fall det finns förbehåll i beslutet ska det alltid framgå tydligt. Information om vem som är ansvarig för verkställighet av beslutet ska också framgå i beslutet.

3.9.1 Ärenden till nämnden

Ärenden där beslut enligt delegationsordningen skall fattas av socialnämndens individskott lämnas för beslutande vid individskottets sammanträden. Handlingarna ska vara färdiga för utlämning till ledamöterna enligt socialnämndens schema. Ärendet ska vara förankrat hos verksamhetschef.

3.9.2 Tidsbegränsade beslut

Insatser enligt LSS skall enligt 7§ vara varaktiga och samordnade. Ett beslut kan vara både tidsbegränsat och tillsvidare. Om det finns anledning att tidsbegränsa ett beslut skall detta i varje enskilt fall motiveras. Ett beslut kan enligt LSS tidsbegränsas under förutsättning att den enskildes behov av insatsen varierar över tiden. Vid osäkerhet om den enskildes behov över tid, exempelvis vid beslut som rör barn, så tidsbegränsas beslutet. Tidsbegränsade beslut enligt LSS skall alltid innehålla besvärshänvisning.

3.9.3 Avslag

Besvärshänvisning skall alltid följa med beslut om avslag. Besvärshänvisningen finns att tillgå som frastext i ProCapita. Beslut om avslag skickas med rekommenderat brev till den enskilde.

3.10 Avslutad utredning

Utredning och beslut skickas till den enskilde vid avslutad utredning. Delgivning av beslut dokumenteras i ProCapita. Beslutsmeddelandet skall innehålla information om och telefonnummer till ansvarig verkställare.

Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

3.11 Överklagan

Vid behov skall handläggaren vara den enskilde behjälplig vid överklagandet. Överklagan skall ha inkommit inom tre veckor från det att den enskilde tog del av beslutet. Om överklagan inkommer inom erforderlig tid skall beslut fattas om huruvida beslutet ska omprövas eller vidhållas. Vem som ska fatta beslut om omprövning eller vidhållande framgår av delegationsordningen.

Vid vidhållet beslut skall överklagan samt vidhållandet av beslutet kopieras och lämnas vidare för registrering på socialförvaltningen. Om överklagan kompletteras skall även kompletteringen kopieras och lämnas för registrering. Överklagan skickas av handläggaren till respektive domstol. Alla domar från rätten lämnas till socialnämnden för kännedom.

3.12 Personakter inom vård och omsorg

Biståndshandläggare upprättar alltid en digital akt och en pappersakt. I pappersakten förvaras relevanta medicinska underlag och andra intyg, samt övriga inkomna och upprättade handlingar. Dessa handlingar kan även scannas in till den digitala akten. Pappersakter skall innehålla registerutdrag från KIR som försättsblad.

Akter får inte lämna socialförvaltningen. Endast de med skriftligt samtycke får ta del av en personakt och får då läsa akten på socialförvaltningen. Inga kopior får tas av material ur akten utan samtycke från den enskilde. Samtycket skall dokumenteras.

3.13 Uppföljning av beslut

3.13.1 Uppföljning av insatser enligt LSS

Enligt 6§ LSS skall verksamheten enligt LSS vara av god kvalitet och bedrivas i samarbete med andra berörda samhällsorgan och myndigheter. Verksamheten skall vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Den enskilde skall i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges. Kvaliteten i verksamheten skall systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

För att säkra en god kvalitet skall insatser enligt LSS regelbundet följas upp av ansvarig handläggare. Insatser enligt LSS följs upp vartannat år. Enhetscheferna ansvarar för att uppmärksamma handläggare om något sker som föranleder behov av tidigare uppföljning.

3.13.2 Metod för uppföljning

Rutiner för uppföljning av beslut enligt LSS upprättas och uppdateras av handläggare och fastställs av verksamhetschef. Uppföljningarna ska alltid redogöra för den enskildes uppfattning om insatsen. Vidare kan uppföljningen innehålla uppgifter från eventuell legal företrädare samt uppgifter från den som svarar för det praktiska genomförandet av insatsen.

3.14 Dokumentation

All dokumentation skall utformas med respekt för den enskildes integritet. Den enskilde bör hållas underrättad om de journalanteckningar och andra anteckningar som förs om honom eller henne. Om den enskilde anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig skall detta antecknas.

3.15 Resursfördelning

Resursfördelningen spelar en central roll i kommunens ekonomi- och verksamhetsstyrning. Bedömning av behov hos olika målgrupper är en utgångspunkt i resursfördelningen. I kommunen genomförs insatsmätningar på insats bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna enligt 9§ 9p LSS. Insatsmätningarna genomförs en gång om året och har syfte att bedöma omfattningen av det stöd som boendepersonalen ger den enskilde i bostaden. Insatsmätningarna är således grunden i socialförvaltningens fördelning av resurser mellan alla bostäder med särskild service för vuxna enligt LSS.

4 Samverkan mellan kommun och landsting i enskilda ärenden

4.1 Samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård

Lagen om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård trädde i kraft den 1 januari 2018 (Lag 2017:612). Den ersätter lagen om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård. Syftet med lagen är att ska främja en god vård för enskilda som efter utskrivning från sluten vård behöver insatser från socialtjänsten, den kommunalt finansierade

Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

hälso- och sjukvården eller den regionfinansierade öppna vården. God vård ska främjas genom en trygg, säker och smidig övergång från slutenvård till öppen vård och omsorg. Befintliga bestämmelser i HSL och SOL om fast vårdkontakt och samordnad individuell plan (SIP) ska tillämpas. Syftet med den nya lagen är vidare att hålla ledtiderna mellan slutenvård på sjukhus och vård och omsorg i det egna hemmet eller i särskilt boende så korta som möjligt.

Kommunen har betalningsansvar för patienter vid enheter för somatisk akutsjukvård, geriatrisk vård eller psykiatrisk vård inom regionens slutna hälso- och sjukvård som är utskrivningsklara och för vilka en vårdplan är upprättad. En patient är utskrivningsklar om han eller hon av den behandlande läkaren inte längre bedöms behöva vård vid en enhet inom regionens slutna hälso- och sjukvård. Den enskilde ska så snart som möjligt kunna skrivas ut när sjukhusets resurser inte längre behövs. Målsättningen är 0 utskrivningsklara dagar. En indikator sätts och följs upp årligen för att nå målet. Inom somatisk och psykiatrisk vård är indikatorn för år 2019 0,8 genomsnittligt antal dagar. Inom somatiska vården räknas genomsnittet månadsvis och inom psykiatrin räknas genomsnittet kvartalvis. Om genomsnittet överskrids kan ekonomisk reglering ske.

4.2 Samordnad vårdplanering

För att skapa trygghet för den enskilde och närstående inför utskrivning, behöver en utskrivningsplanering ske. Utskrivningsplanering kan ske via Cosmic LINK, telefon, videoplanering eller fysiskt möte. I vissa fall görs en samordnad individuell plan istället för utskrivningsplanering. Lagen om samverkan om utskrivning från slutna hälso- och sjukvård kräver att en SIP (samordnad individuell plan) görs om behov finns.

4.4 Samordnad individuell plan

Enligt 2 kap 7§ SoL ska kommunen tillsammans med regionen upprätta en individuell plan när den enskilde har behov av insatser både från socialtjänsten och från hälso- och sjukvården. Planen ska upprättas om kommunen eller regionen bedömer att den behövs för att den enskilde ska få sina behov tillgodosedda, och om den enskilde samtycker till att den upprättas. Arbetet med planen ska påbörjas utan dröjsmål. Planen ska när det är möjligt upprättas tillsammans med den enskilde. Närstående ska ges möjlighet att delta i arbetet med planen, om det är lämpligt och den enskilde inte motsätter sig det.

Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

Av planen ska det framgå

1. vilka insatser som behövs,
2. vilka insatser respektive huvudman ska svara för,
3. vilka åtgärder som vidtas av någon annan än kommunen eller regionen, och
4. vem av huvudmännen som ska ha det övergripande ansvaret för planen.

Den som uppmärksammar behovet har ansvar för att initiera en SIP. Den enskilde kan själv begära att en SIP upprättas. Verksamheter som kallas inom hälso- och sjukvård samt socialtjänst bör ha en etablerad kontakt med personen. Dessa verksamheter har en skyldighet att bekräfta kallelsen och meddela vem som kommer att närvara. Riktlinje för samordnad individuell plan (SIP) i Kalmar län finns tillgängliga på Region Kalmar läns hemsida. Där finns även mall för planen samt för kallelse till SIP. Dokumentation av SIP sker i Cosmic LINK av respektive deltagare när Regionen deltar.

SKL tillhandahåller ett webverktyg för brukarens upplevelse av samverkan, SIP-kollen, en enkät som man också kan skriva ut i pappersformat. Efter varje SIP skall brukaren erbjudas att fylla i enkäten, antingen digitalt eller i pappersformat.

4.3 Cosmic LINK

Cosmic LINK möjliggör sammanhållen ärendehantering där meddelanden skickas och tas emot mellan slutenvården, kommunen och primärvården elektroniskt. Genom Cosmic LINK dokumenteras den samordnade vårdplaneringen med möjlighet för varje part att självständigt signera. Kommunen får tillgång till utvalda delar av patientens vårddokumentation, som läkarepikris/slutanteckning, omvårdnadsepikris, rehabrapport och läkemedelslista. Biståndshandläggare ansvarar för daglig kontroll av Cosmic LINK. Viktiga datum och tidpunkter hanteras enligt betalningsansvarslagen, med möjlighet att i efterhand följa upp antal betalningsdagar.

Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

5 Insatser som verkställs av handläggare

5.1 Insatser som ej går att verkställa i kommunen

Insatser skall i första hand verkställas i kommunens egna verksamheter. När enhetschef i samråd med verksamhetschef bedömer att så inte är möjligt återgår ärendet till handläggare. Därefter ansvarar handläggaren för verkställighet av ärendet. Handläggaren skall förbereda placeringen så snart verksamhetschef informerar om att insatsen ej kan verkställas inom kommunen.

5.2 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9§ 6p LSS i form av lägervistelse

Handläggaren ansvarar för att avtal upprättas med lägerarrangören. Avtalet undertecknas av verksamhetschef. Handläggare ansvarar för att ge debiteringsunderlag till avgiftshandläggare.

5.3 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9§ 6p LSS i form av stödfamilj

Handläggare ansvarar för rekrytering och utredande av stödfamiljer. Handläggaren är ansvarig för verkställandet av insatsen och upprättande av sekretessförbindelse samt avtal om arvode och omkostnadsersättning. Ersättning för stödfamiljsuppdrag utgår enligt Sveriges kommuner och Landstings (SKL) riktlinjer.

5.4 Bostad med särskild service för barn och ungdom enligt 9§ 8p LSS

För beslut enligt 9§ 8p LSS som skall verkställas utanför kommunen är handläggaren ansvarig för verkställighet. Handläggaren delger utföraren en uppdragsbeskrivning och har ansvar för att insatsen följs upp var sjätte månad. Avtal med utförare tecknas av verksamhetschef. Endast avgift för matkostnader får tas ut av föräldrarna.

6 Insatser som verkställs av enhetschef

6.1 Kontaktperson enligt 9§ 4p LSS

Insatsen kontaktperson verkställs av ansvarig enhetschef. Enhetschef är ansvarig för att upprätta avtal om arvode och omkostnad samt sekretessförbindelse med kontaktpersonen. Familjehemssekreterare inom individ- och familjeomsorgen (IFO) är ansvarig för rekrytering och utredandet av nya kontaktpersoner. Den enskilde ska i största möjliga mån ha inflytande

Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

över vem som får uppdraget som kontaktperson. Den enskilde kan själv lämna förslag om kontaktperson vilken då kontaktas och vid intresse utreds av ansvarig familjehemssekreterare. Insatsen kontaktperson beviljas i antal träffar per månad.

Ersättning för kontaktpersonsuppdrag utgår enligt Sveriges kommuner och Landstings (SKL) riktlinjer.

6.3 Personlig assistans enligt 9§ 2p LSS

Den enskilde kan välja kommunen som utförare eller anlita ett privat assistansföretag. Oavsett vem den enskilde anlitar som anordnare skall beställning på insatsen skickas till ansvarig enhetschef i kommunen. I de fall den enskilde använder privata assistansanordnare ansvarar den enskilde själv för att den som utför assistansen får information om beslutet.

6.3.1 Assistansersättning

Då behovet av assistans för de grundläggande behoven uppgår till i genomsnitt 20 timmar per vecka eller mer skall behovet tillgodoses genom assistansersättning enligt 51 kap socialförsäkringsbalken (SFB). I de fall den enskildes behov av stöd för de grundläggande behoven beräknas uppgå till mer än 20 timmar per vecka skall handläggare underrätta Försäkringskassan om ärendet för att pröva rätten till assistansersättning. Den enskilde beviljas personlig assistans 9§ 2p LSS i avvaktan på att Försäkringskassan utreder och beslutar i ärendet.

6.4 Ledsagarservice enligt 9§ 3p LSS

Insatsen beviljas i antal timmar per vecka eller månad. Beställningar på insatsen skickas till ansvarig enhetschef.

6.5 Avlösarservice enligt 9§ 5p LSS

Insatsen beviljas i antal timmar per vecka eller månad. Beställning på insatsen skickas till ansvarig enhetschef.

6.6 Korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt 9§ 6p LSS i form av korttidsboende

Insatsen beviljas i antal dygn eller timmar per månad. Beställning på insatsen skickas till ansvarig enhetschef.



Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

6.7 Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år enligt 9§ 7p LSS

Beställning på insatsen skickas till ansvarig enhetschef.

6.8 Bostad med särskild service för vuxna enligt 9§ 9p LSS

Handläggaren beslutar om insatsen ska verkställas i form av gruppbostad eller servicebostad. Beställning på insatsen skickas till ansvarig enhetschef.

6.9 Daglig verksamhet enligt 9§ 10p LSS

Beställning på insatsen skickas till ansvarig enhetschef. Beslutet gäller endast rätten till insatsen. Ingen omfattning nämns i beslutet.

7 Informationsutbyte mellan handläggare och verkställare

7.1 Beställningar till utförare

Handläggaren gör en beställning i ProCapita på beslutad insats till ansvarig verkställare. Handläggaren ansvarar för ärendet fram till dess att beställning av insatsen är skickad till ansvarig enhetschef. Verkställaren kontaktar den enskilde inom 14 dagar från den dagen beställningen skickats från handläggare. Insatsens målsättning skall tydligt framgå i beställningen.

7.2 Avslut av insatser

Det är alltid verkställaren som avslutar insatsen i ProCapita och meddelar handläggaren om avslut. I de fall den enskilde inte önskar ansöka om fortsatt insats när beslut går ut meddelar handläggaren verkställaren som avslutar verkställigheten i ProCapita.

7.3 Förändring av omfattning av insats

Om den enskilde önskar minska omfattningen av insatsen noterar handläggaren detta i journalen och meddelar ansvarig verkställare. Om önskemål om minskad omfattning kommer till kännedom för verkställaren meddelar denne ansvarig handläggare. Inget nytt beslut krävs. Vid önskan om utökning tas ny ansökan upp och utreds av handläggaren.

7.4 Dokumentation av ärenden som utretts, beslutats och beställts från annan kommun

Beställningen läggs in i ProCapita av verkställaren.

Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

7.5 Inskrivning vid vårdavdelning

När en person med redan beviljade insatser skrivs in vid vårdavdelning och ansvarig handläggare får kännedom om detta genom Cosmic LINK ansvarar handläggaren för att kontakta ansvarig enhetschef samt journalföra inskrivningen i ProCapita.

8 Taxiresor till gymnasieskola

I det fall en gymnasieelev har behov av att resa med taxi till skolan skall skolan göra en bedömning om behovet av taxiresa samt därefter administrera resan. Fakturan skickas till Utbildningsförvaltningen. Eleven behöver inte vända sig till en LSS-handläggare för personkretsbedömning.

9 Gemensamma ansvar

9.1 Inrapportering till IVO av ej verkställda insatser

Beslut enligt LSS som ej verkställts inom tre månader ska rapporteras till IVO. Detsamma gäller vid avbrott i verkställigheten som varat längre än tre månader. Rapporteringen sker kvartalsvis av verksamhetschef.

9.2 Lex Sarah

Var och en som är verksam inom kommunens omsorger om personer med funktionsnedsättning skall vaka över att dessa får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden. Den som uppmärksammar eller får kännedom om ett allvarligt missförhållande i omsorgerna om någon enskild skall genast rapportera detta. Rapport görs enligt socialförvaltningens övergripande rutiner.

9.3 Anmälan om behov av god man

Enligt 5 kap 3§ socialtjänstförordningen skall socialtjänsten anmäla till överförmyndaren om nämnden finner att god man eller förvaltare enligt föräldrabalken (FB) bör förordnas för någon, att någon inte längre bör ha förvaltare, eller att förhållandena talar för att en förälder inte kommer att förvalta sitt barns egendom på ett betryggande sätt.

Om biståndshandläggaren uppmärksammar behov av god man skall detta skriftligen anmälas till överförmyndarnämnden.

Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

Enligt 10 kap 2§ Offentlighets- och sekretesslagen ska socialnämnden upplysa överförmyndaren om det kommer nämnden till känna att en god man försummar sitt uppdrag. En förutsättning för att nämnden ska kunna bryta sekretessen och upplysa överförmyndaren om en sådan försummelse är dock att nämnden bedömer att den annars inte kan fullgöra sin verksamhet. Det skulle t.ex. kunna vara fråga om att en enskild p.g.a. den gode mannens försummelse inte får ta del av insatser som nämnden bedömer att den enskilde är i behov av. Om överförmyndaren inom ramen för sin tillsynsverksamhet efterfrågar uppgifter rörande den gode mannen, har socialnämnden däremot en uttrycklig uppgiftsskyldighet enligt lag och är med stöd av denna oförhindrad att lämna ut de uppgifter som överförmyndaren behöver (16 kap. 10 § föräldrabalken).

9.4 Motiverande och uppsökande verksamhet enligt 5 kap 8§ SoL

Kommunen skall, enligt 5 kap 8§, göra sig väl förtrogen med levnadsförhållandena i kommunen för människor med fysiska och psykiska funktionsnedsättningar samt i sin uppsökande verksamhet upplysa om socialtjänstens verksamhet på dessa områden. Då handläggaren genom anmälan, ansökan eller på annat sätt får kännedom om att en person kan vara i behov av hjälp har handläggaren ett ansvar för att personens situation kontinuerligt följs upp och skall fortlöpande göra övervägningar av vilka insatser som kan komma ifråga. Detta är särskilt viktigt när den enskilde avvisar kontakt med nämnden.

Handläggaren skall försöka motivera den enskilde att ta emot hjälpen. Socialnämnden kan dock inte tvinga någon att ta emot vård för sina psykiska problem och inte heller utan den enskildes samtycke vidarebefordra uppgifter till hälso- och sjukvården, om det inte föreligger en nödsituation.

Socialtjänsten har ett långtgående ansvar för människor med psykiska funktionsnedsättningar och ska bland annat påtala behov av åtgärder som socialtjänsten får kännedom om i sitt uppsökande arbete.

Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

9.5 Anmälan där barn berörs

När anmälan inkommer som berör en vuxen person ansvarar handläggaren för att undersöka om barn finns i familjen. I de fall barn finns i familjen informeras individ- och familjeomsorgen om anmälan.

När anmälan gäller ett barn ska en anmälan enligt 14 kap 1§ SoL göras till individ- och familjeomsorgen. I tveksamma fall rekommenderas att individ- och familjeomsorgen konsulteras.

9.6 Våld i nära relationer

Begreppet våld i nära relation inkluderar olika typer av våld som kan förekomma mellan närstående. I begreppet våld inkluderas fysiskt, psykiskt, sexuellt, materiellt, ekonomiskt och latent våld. Försummelse av en person i beroendeställning betraktas även det som våld.

Personer med funktionsnedsättning, framförallt kvinnor, kan till följd av funktionsnedsättningen vara särskilt utsatta när det gäller våld i nära relationer. Främst på grund av bristande förmåga att värja sig, men också på grund av beroendeförhållanden och svårigheter att söka skydd, brist på tillgänglig information om vilka insatser som finns, vart man vänder sig etc.

När våld i nära relationer misstänks förekomma och barn berörs ska individ- och familjeomsorgen (IFO) kontaktas för att skyndsamt göra en förhandsbedömning och en skyddsbedömning för barnet. Enligt 14 kap SoL ska anmälan göras oavsett vårdnadshavares samtycke. När det gäller vuxna som utsatts för våld i nära relationer är det viktigt att informera den våldsutsatta om att det finns möjlighet att göra en polisanmälan. Det är viktigt att försäkra personen om att det inte är ett krav att göra en polisanmälan utan att personen har rätt till hjälp och stöd under alla omständigheter.

Socialtjänstens personal kan göra polisanmälan mot personens vilja när det handlar om grövre brott som exempelvis mord, dråp, våldtäkt, enligt 10 kap 23§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL. I andra fall är det viktigt att vara lyhörd för den våldsutsattas egen önskan och respektera dennes beslut.

Riktlinjer handläggning LSS inom Omsorgen om funktionsnedsatta

Process för Omsorgen om funktionsnedsatta

Fastställd xxx Nästa revidering senast xxx

9.7 Personuppgifter i ProCapita

Både handläggare och enhetschef ansvarar för att uppdatera personuppgifter i ProCapita vid behov.

9.8 Avvikelser

Avvikelser kan gälla både interna och externa avvikelser eller synpunkter och klagomål från brukare eller allmänhet. Avvikelsen registrerar handläggare i avvikelssystemet i ProCapita och mottagaren ska alltid vara handläggarens chef.

10 Avgifter

Insatser enligt Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, är i princip avgiftsfria. Enda undantagen läggs fast i 18-20 §§ LSS och 5-6 §§ förordningen (1993:10909) om stöd och service till vissa funktionshindrade. I anslutning till en insats enligt LSS samt insatser till funktionshindrade enligt SoL (2001:453) har kommunen möjlighet att ta ut skäliga egenavgifter för bostad, mat, resor, fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter. Avgifterna måste vara skäliga och får inte överstiga kommunens självkostnader, kommunen ska även se till att den enskilde får behålla tillräckliga medel för sina personliga behov.

Avgifterna justeras årligen utifrån prisbasbelopp och ändringar i Konsumentverkets beräkningar och riktlinjer. De avgifter som tas ut framgår av dokumentet "Borgholms kommuns taxor" - avgifter för vård och omsorg".



§ 85

Dnr 2019/92 700 SN

Beslut från KSAU: utbildningsinsatser för vuxna samt jobbförberedande aktiviteter

Beslut

Socialnämndens arbetsutskott beslutar

Att lämna över informationen till socialnämnden.

Ärendebeskrivning

Inkommit beslut från kommunstyrelsens arbetsutskott, 191001, § 234, där Kommunstyrelsens arbetsutskott uppdrar till ekonomiavdelningen att se över avtalet med Kalmarunds gymnasieförbund gällande kommunal vuxenutbildning och SFI samt eventuellt övertagande i egen regi till kommunsstyrelsen.

Uppdraget återrapporteras december 2019.

Vidare beslutas att avvakta frågan gällande avtal med Kunskapsnavet tills Kalmar kommun har utrett sin organisation runt vuxenutbildningen.

Skickas till

Socialnämnden



§ Klicka här för att ange text. Dnr 2019/92 700 SN

Översyn av utbildningsinsatser för vuxna

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott uppdrar till ekonomiavdelningen

att se över avtalet med Kalmarsunds gymnasieförbund gällande kommunal vuxenutbildning och SFI samt eventuellt övertagande i egen regi till kommunstyrelsen.

Uppdraget återrapporteras december 2019.

Vidare beslutas

att avvakta frågan gällande avtal med Kunskapsnavet tills Kalmar kommun har utrett sin organisation runt vuxenutbildningen.

Ärendebeskrivning

Socialnämnden beslutade 2019-08-28 § 82 hos kommunstyrelsen lyfta

- behovet av att se över avtalet med Kalmarsunds gymnasieförbund gällande kommunal vuxenutbildning och SFI samt eventuellt övertagande i egen regi.
- behovet av att ingå avtal med Kunskapsnavet till kommunstyrelsen.

Vidare beslutades att

- skyndsamt färdigställa lokalerna för start av aktiviteter i det planerade återbruket för att motverka ökad kostnad för ekonomiskt bistånd.
- ge socialchefen i uppdrag att bjura in tillväxtchefen och enhetschefen på arbetsmarknadsenheten till nämndens arbetsutskott 2019-09-11.

Av beslutet framgår att Borgholms kommun har under senaste åren haft ett förhållandevis stort mottagande av nyanlända. Nu börjar det gå att utvärdera insatserna som gjorts för insteg i arbetslivet eller i vidare studier.

Det har visats sig att ett stort antal personer inte har fått tillräckligt goda kunskaper i svenska språket för att kunna vara anställningsbara trots genomgången SFI.

De yrkesinriktade utbildningar som är relevanta för att kunna ta steget närmare arbetslivet har inte varit tillgängliga för alla individer som haft behov, då kommunen inte haft avtal med Kunskapsnavet i Kalmar där flertalet av dessa utbildningar erbjuds.

Under flera år har ett återbruk och insatser/aktiviteter runt detsamma saknas. Återbruket är planerat att starta, men lokalerna är ännu inte klara för användning. Behovet är stort och arbetet med att färdigställa för uppstart bör ske skyndsamt.

För att förhindra att kostnaderna för ekonomiskt bistånd ökar samt motverka psykisk ohälsa på grund av utanförskap behöver avtal om utbildning och möjligheter till aktivitet/insatser ses över.



Beslutsunderlag

Socialnämnden 2019-08-28 § 82.

Tjänsteskrivelse 2019-09-27 med förslag att uppdra åt ekonomiavdelningen att se över avtalet.

Ekonomiavdelningens bedömning

Information har kommit från utbildningsdepartementet att utbildning i svenska för invandrare (SFI) upphör som en egen skolform och blir i stället en del av kommunal vuxenutbildning (Komvux). Kommunerna blir även skyldiga att se till att den som vill påbörja Komvux och särskild utbildning för vuxna (särsvux) på grundläggande nivå erbjuds studie- och yrkesvägledning samt att en individuell studieplan upprättas för varje elev inom vuxenutbildningen.

De kostnader kommunen har idag avseende SFI, SVA och Komvux redovisas nedan. Kostnaden avser helår 2019.

SVA: 520 tkr

SFI etablering: 2 400 tkr

Vuxenutbildning: 8 688 tkr

Skickas till

Ekonomiavdelningen

Socialnämnden för kännedom



**Borgholms
kommun**

Handläggare
Therese Åhlander
Förvaltningssekreterare/adm chef

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2019-10-18

Beteckning
2019/7 700
2019.106

1 (1)

Ert datum

Er beteckning

Till Socialnämnden

Redovisning av delegationsärenden till socialnämnden 2019

Förslag till beslut

att godkänna redovisade delegationsärenden.

Beslutsunderlag

- Delegationsbeslut IFO, Dnr 2018/33-750
- Delegationsbeslut VoO, Dnr 2018/32-730
- Uppföljnings- och avstämningsmöte 2019-2022; socialnämndens budget/åtgärdsplan.
- Antagande av kommunens digitaliseringsstrategi 2019-2021.
- Rapportering till IVO, ej verkställda beslut OFN Dnr 2019/54-730 SN