

KALLELSE

Kallelse till sammanträde

Organ Social- och arbetsmarknadsnämnden
Plats Stora Konferensen VOO, Fredsgatan 23
Tid Torsdagen den 20 april 2023 kl. 09.00

Nr	Ärende	Dnr	Sida
1	Val av protokolljusterare		
2	Godkännande av föredragningslista		
3	Ekonomirapport t o m mars 2023, bilaga Föredragning av Jesper Dahlberg	2023/7	2 - 11
4	Månadsuppföljning mars 2023 Föredragning av Jesper Dahlberg		
5	Delegationsordning SAN 2023, bilaga Föredragning av Verksamhetschef Marina Dickfors	2023/5	12 - 57
6	Handlingsplan Krisstöd, bilaga Föredragning av Verksamhetschef Marina Dickfors	2023/42	58 - 68
7	Riktlinje för avvikelshantering, bilaga Föredragning av Verksamhetschef Marina Dickfors	2023/29	69 - 89
8	Riktlinje Hyresgaranti 2023, bilaga Föredragning av Verksamhetschef Marina Dickfors	2023/43	90 - 99
9	Information från verksamheten		
10	Rapporter		
11	Ärenden avgjorda med stöd av delegation		
12	Anmälningssärenden		
13	Individärende		

Händelser under perioden

- Interna kostnader (hyror) saknas i utfallet för mars.

Sammanfattning av periodens större avvikelseposter

- Antal personer med anställningsstöd är mindre än vad som antogs i budget vilket påverkar intäkten med -2,3 Mkr.
- Köp utav huvudverksamhet avviker med -4,5Mkr. Beror på kraftig ökning utav insatser inom vuxenområdet mot vad som antogs i budget, ökning utav försörjningsstöd, placeringar inom BoU som ligger framtungt där flera placeringar upphör under andra och tredje kvartalet, budgeten ligger med raka 12e delar, Helårskostnad för familjerätten är felperiodiserad, rättas till nästa månadsuppföljning.
- Personalkostnader är 4,5Mkr lägre än budget och beror till viss del på färre personer med anställningsstöd men också vakanser som ersatts med tillfälligt inhyrd personal.
- Driftkostnader avviker med -2,1Mkr mot budget vilket beror på tillfälligt inhyrd personal
- Interna kostnader avviker med 1,9Mkr mot budget och beror på att hyrorna saknas.

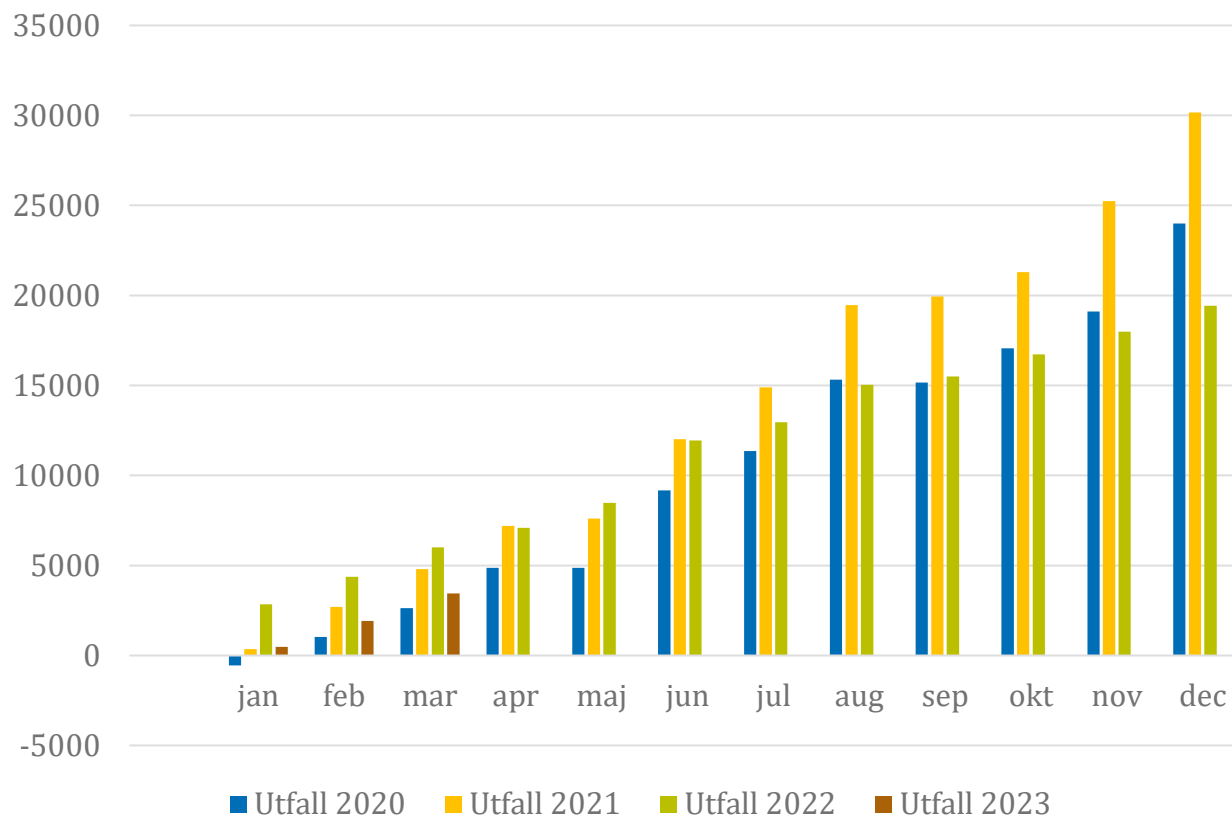
Periodresultat t om mar 2023 för SAN

<i>Period</i>	<i>12</i>	<i>3</i>	<i>Periodbudget</i>	<i>Periodutfall totalt</i>	<i>Avvikelse</i>	<i>Utfall föregående period (xx)</i>
Externa intäkter			8 448	6 094	-2 354	0
Interna intäkter			434	180	-254	0
Summa Intäkter			8 881	6 274	-2 608	0
Köp av huvudverksamhet			-12 828	-17 475	-4 647	0
Personalkostnader			-27 669	-23 133	4 537	0
Driftskostnader			-1 905	-4 017	-2 113	0
Interna kostnader			-3 891	-1 939	1 952	0
Summa kostnader			-46 293	-46 564	-272	0
Nettokostnad			-37 411	-40 291	-2 879	0
Fastställd ram			37 412	37 412		0
RESULTAT			0	-2 879	-2 879	0
Semesterlöseskuld				-4 324		0
RESULTAT inkl semskuld				-7 203		0

Periodens budget är beräknad med utgångspunkt från periodens antal månader x 1/12 av årsbudgeten.

* Se specifikation av C-19 på nästa bild.

Placeringskostnader BoU (vht 75420)



Sammanfattning av prognosens större avvikelsepöster

- XX

Prognos och periodresultat tom Mars 2023 per verksamhet

<i>Verksamhetsområde</i>	<i>Årsbudget</i>	<i>Årsprognos</i>	<i>Avvikelse</i>	<i>Period- budget</i>	<i>Period- utfall</i>	<i>% av årsbudget</i>
SAN totalt	149 646		149 646	37 412	40 262	27%

Månadsuppföljningsrapport enligt KS-sammanställning.

Prognos och periodresultat tom Mars 2023 SAN

<i>Resultaträkning</i>	<i>Årsbudget</i>	<i>Årsprognos</i>	<i>Avvikelse</i>	<i>Period- budget</i>	<i>Period- utfall</i>	<i>% av årsbudget</i>
Externa intäkter	-33 790		-33 790			0%
Interna intäkter	-1 735		-1 735			0%
Summa intäkter	-35 525	0	-35 525	0	0	0%
Köp av huvudvht, bidrag	51 312		51 312			0%
Personalkostnader	110 677		110 677			0%
Övriga kostnader	7 619		7 619			0%
Interna kostnader	15 563		15 563			0%
Summa kostnader	185 171	0	185 171	0	0	0%
RESULTAT	149 646	0	149 646	0	0	0%

Månadsuppföljningsrapport enligt KS-sammanställning. Intäkter är negativa tal och kostnader är positiva tal. I avvikelsekolumnen är negativa tal en negativ avvikelse.

Trend analyser

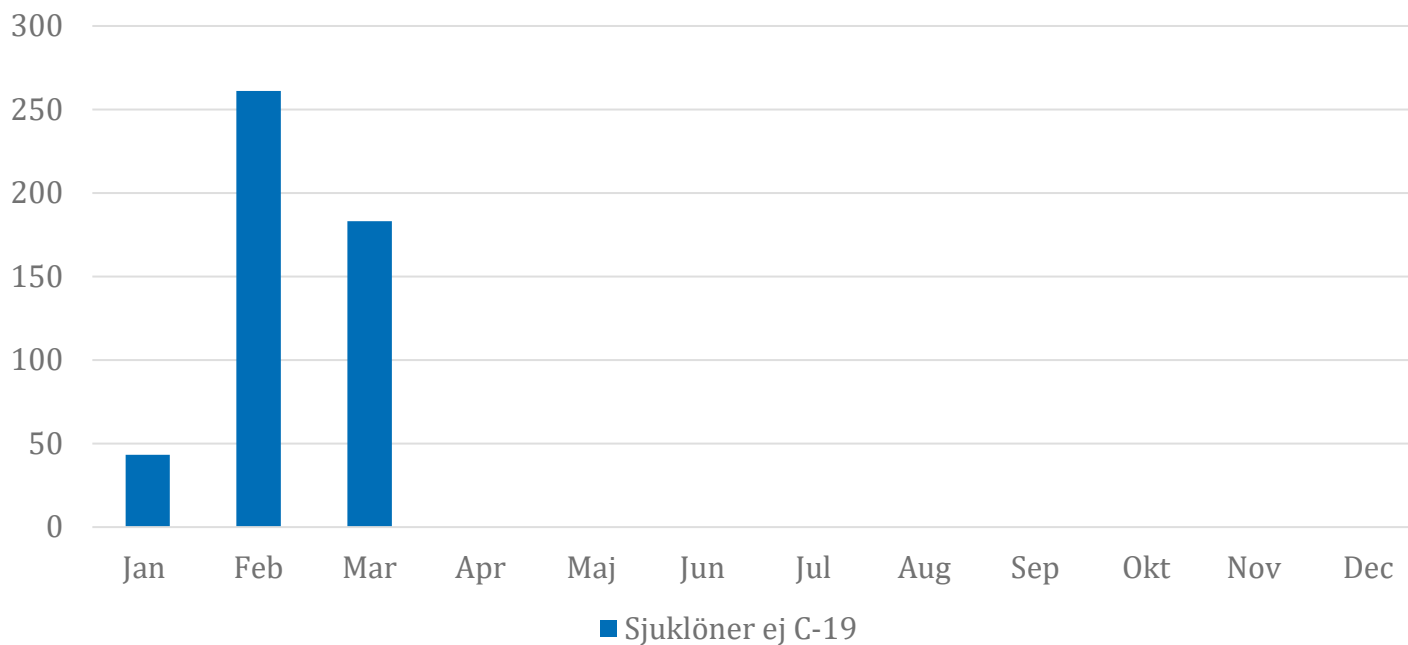
Nettokostnader

Sjuklöner

Sjukfrånvaro

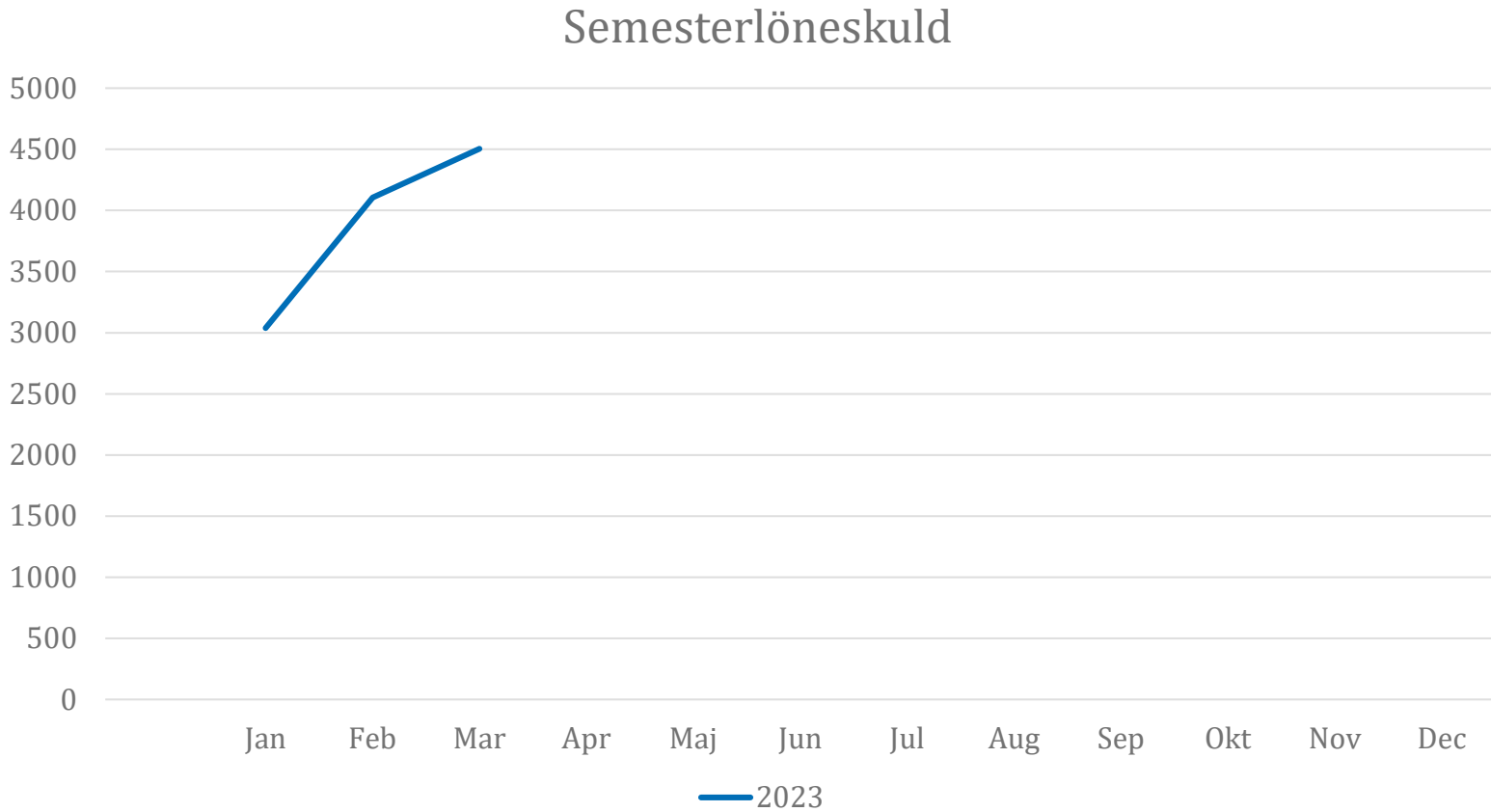
Semesterlöneskuld

Sjuklönekostnad per månad 2023



*Ny nämnd och struktur från jan-2023
samt att from jan-23 särredovisas inte covid kodad frånvaro

Semesterlöneskuld



Vård och Omsorg
Ingrid Strandman
Socialchef

Social- och arbetsmarknadsnämnden

MISSIV

Delegationsordning 2023

SAMMANFATTNING AV ÄRENDET

I Sala kommuns Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner sid 2, § 5:

”Nämnden utser personer till beslutsattest. Beslutsattestanten ska ha minst en (1) ersättare. Fördelningen av övriga moment blir en naturlig följd av den ansvars- och arbetsfördelning som råder. Nämnden kan välja att knyta attestuppdrag till befattningar/funktioner i stället för personer för att därigenom undvika att behöva fatta nya beslut vid personalskiften”.

FÖRSLAG TILL BESLUT

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta

att anta Delegationsordning för Social- och arbetsmarknadsnämnden enligt förslag i bilaga.

Ingrid Strandman
Socialchef

Bilagor:

- 1 VOO Organisation Delegationsordning SAN 2023

Vård och Omsorg

CHECKLISTA

**Checklista avseende Barnperspektivet, Landsbygdsperspektivet
och de Horisontella principerna**

Förklaring om de olika begreppen finns nedan.

Barnperspektivet

- Innebär insatsen att barn och ungdomars hälsa sätts i främsta rummet? JA NEJ
- Påverkar denna insats barn och ungdomars sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter och situation till det bättre? JA NEJ
- Innebär insatsen att barn och ungdomars rätt till en god hälsa beaktas? JA NEJ
- Har barn och ungdomar fått möjlighet att uttrycka sin mening om insatsen? JA NEJ
- Har särskild hänsyn tagits till barn och ungdomar med funktionsvariation - fysiskt och/eller psykiskt? JA NEJ
- Tar insatsen hänsyn till barnkonventionens text om "till det yttersta av sin förmåga"? JA NEJ

Landsbygdsperspektivet

- Bedömer ni att beslutet kommer att innebära särskilda konsekvenser för landsbygden – nu eller i framtiden? JA NEJ
- Vid **JA** hur bedömer ni att beslutet påverkar:
- Att det blir svårare att bo på landsbygden? JA NEJ
- Att det blir fler jobb på landsbygden? JA NEJ
- Att det minskar tillgången till god service på landsbygden? JA NEJ

**Horisontella principerna
(tillgänglighet, icke-diskriminering samt jämställdhet)**

- Innebär insatsen risk för begränsad tillgänglighet? JA NEJ
- Har icke-diskrimineringsperspektivet beaktats? JA NEJ
- Kan beslutet utestänga någon från samhället? JA NEJ
- Har man beaktat FN:s konvention angående rättigheter för personer med funktionsvariation när beslutet togs? JA NEJ
- Om **NEJ** – varför inte?

Vård och Omsorg

Begreppsförklaring

Barnkonventionen/barnperspektivet

Barnkonventionen tar upp barnets situation ur många synvinklar och skall naturligtvis främja helhetssynen på barnen. Enligt FN är alla under 18 år barn.

Barnens bästa i främsta rummet

- Beaktas barnets rättigheter, främst rätten till trygghet och rätten till liv och utveckling i beslutsfattandet?
- Har en sammanvägning av olika intressen gjorts?

FN:s barnkommitté har uttalat principen om att barnets bästa alltid ska beaktas och väga mycket tungt. Det kan dock finnas situationer då andra intressen kan väga tyngre, till exempel samhällsekonomiska eller säkerhetspolitiska. Principen om barnets bästa ska ges absolut prioritet när det gäller adoption och rätt till skydd mot missförhållanden och övergrepp. Till prioriterade rättigheter hör utveckling/utbildning.

Landsbygdsperspektivet

Kan de som bor och verkar på landsbygden bli diskriminerade eller åsidosatta?

Horisontella principer

Diskriminering sker när någon missgynnas eller kränks och missgynnandet eller kränkningen har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna (kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder). Detta gäller även barn till personer med något av ovanstående diskrimineringsgrund.

Funktionshinderspolitiken innebär att alla människor, oavsett funktionsförmåga, ska ha samma möjligheter att vara delaktiga i samhället och ta del av mänskliga rättigheter.

Det nationella målet för funktionshinderspolitiken är att, med FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning som utgångspunkt, uppnå jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet för personer med funktionsnedsättning i ett samhälle med mångfald som grund. Målet ska bidra till ökad jämställdhet och till att barnrättsperspektivet ska beaktas.

Delegationsordning

SOCIAL- OCH ARBETSMARKNADSNÄMNDEN

Metadata om dokumentet

Dokumentnamn Delegationsordning, SAN		Dokumenttyp Övrigt	Omfattar VoO
Beslutsinstans Social- och arbetsmarknads- nämnden	Dokumentansvarig Socialchef	Publicering Ledningssystem	

Beslutad/datum 2023-04-20	Översyn bör göras 2024-04-20	Klassificering [Klassificering]	Diarienummer 2023/5
Relation [Relation]	Ersätter 2023-01-10		Författningssamling

INNEHÅLL

INNEHÅLL	3
FÖRKORTNINGAR	5
LAGAR, FÖRORDNINGAR OCH SÄRSKILDA BEGREPPSFÖRKLARINGAR	5
SOCIAL- OCH ARBETSMARKNADSNÄMNDENS DELEGATIONSORDNING	7
BESLUTANDERÄTT OCH DELEGATION	7
ALLMÄNNA BESTÄMMELSER	7
DELEGERINGENS INNEBÖRD	7
VILLKOR FÖR DELEGATIONSUPPDRAG	7
DELEGATIONSORDNING – ERSÄTTARE	8
BRÅDSKANDE ÄRENDEN	8
ATT AVSTÅ FRÅN DELEGATIONSBESLUT	8
TILLFÖRORDNAD TJÄNSTEMAN	8
ÖVRIG BESLUTANDERÄTT OCH FÖRORDNANDE	8
ANMÄLAN AV BESLUT FATTADE MED STÖD AV DELEGATION	9
BESLUTANDERÄTT FÖR NYANSTÄLLDA	9
ÄRENDEN SOM INTE FÅR DELEGERAS	9
BESLUTANDERÄTT ELLER REN VERKSTÄLLIGHET	10
RÄTT TILL FÖRETRÄDE INFÖR NÄMND	10
INHIBITION	10
ÖVERKLAGANDEN	10
UPPLYSNINGAR	10
SOCIAL- OCH ARBETSMARKNADSNÄMNDENS DELEGATIONSORDNING	11
ALLMÄNNA ÄRENDEN	12
LEX SARAH	12
LEX MAJA	12
ÖVRIGT	12
DATASKYDDSFÖRORDNINGEN (GDPR)	13
BRÅDSKANDE ÄRENDEN	14
UTREDNINGÄRENDEN HANDLÄGGNING	14
OFFENTLIGHET- OCH SEKRETESSLAGEN (OSL)	15
ÖVERKLAGANDEN	16
YTTRANDEN	17
ÖVERFLYTT AV ÄRENDE	18
ANMÄLAN TILL ÖVERFÖRMYNDARE	18
POLISANMÄLAN	18
SOCIALSEKRETERARE, VUXEN	19
BISTÅND ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN (SOL)	19
KONTRAKTSVÅRD	21
LAG OM VÅRD AV MISSBRUKARE I VISSA FALL (LVM)	22
YTTRANDEN	23
UTREDNING ENLIGT 11 KAP 1 § ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN (SOL)	24
BISTÅND ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN (SOL)	24
SOCIALSEKRETERARE, EKONOMISKT BISTÅND	24
DÖDSBO	26
ARBETSMARKNAD	26
SOCIALSEKRETERARE, BARN OCH UNGA	27
UTREDNING 11 KAP 1 § ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN (SOL)	27
BISTÅND ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN (SOL)	27
FAMILJHEM/KONTAKTPERSON/KONTAKTFAMILJ/SÄRSKILT KVAL. KONTAKTPERSON/UMGÄNGESSTÖD	28

PLACERINGSÄRENDEN	28
LAG MED SÄRSKILDA BESTÄMMELSER OM VÅRD AV UNGA (LVU)	30
FAMILJERÄTT	35
ENLIGT FÖRÄLDRABALKEN (FB)	35
ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN (SOL)	37
YTTRANDEN	37
ERSÄTTNINGAR OCH AVGIFTER	40
ERSÄTTNINGAR/AVGIFTER, PLACERINGAR BARN OCH UNGA	40
ERSÄTTNINGAR/AVGIFTER, PLACERINGAR VUXNA	41
ERSÄTTNINGAR FAMILJEHEM, JOURHEM, KONTAKTFAMILJ, KONTAKTPERSON	41
ÖVRIGA ERSÄTTNINGAR/AVGIFTER	42
BISTÅND ENLIGT LAGEN OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSHINDRADE (LSS).....	Fel! Bokmärket är inte definierat.

FÖRKORTNINGAR

LAGAR, FÖRORDNINGAR OCH SÄRSKILDA BEGREPPSFÖRKLARINGAR

LAGAR OCH FÖRORDNINGAR	
FL	Förvaltningslag (2017:900)
FPL	Förvaltningsprocesslag (1971:291)
KL	Kommunallag (2017:725)
OSF	Offentlighets- och sekretessförordning (2009:641)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
SoF	Socialtjänstförordningen (2001:937)
SoL	Socialtjänstlag (2001:453)
LOV	Lag (2008:962) om valfrihetssystem
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
RB	Rättegångsbalken (1942:740)
SOSFS	Socialstyrelsens författningssamling
FPL	Förvaltningsprocesslagen
FPL	Förvaltningsprocesslagen
DSL	Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning,
GDPR	Dataskyddsförordningen (EU 2016/679)
SÄRSKILDA BEGREPPSFÖRKLARINGAR	
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
SKL	Sveriges kommuner och landsting
KS	Kommunstyrelsen
VOO	Vård och omsorg
SAN	Social- och arbetsmarknadsnämnd
SANU	Social- och arbetsmarknadsnämndens utskott

Ordförande SAN	Bland nämndens ledamöter av Kommunfullmäktige vald ordförande.
Vice ordförande SAN	Bland nämndens ledamöter av Kommunfullmäktige vald vice ordförande.
Socialchef	Chef för Vård och omsorg.
Verksamhetschef	Beteckning för chef för respektive verksamhetsområde, organisatoriskt inordnad direkt undersocialchef.
Enhetschef	Beteckning för enhetschefer inom respektive verksamhetsområde, organisatoriskt inordnad under verksamhetschef.
Teamledare	Beteckning för de teamledare inom respektive verksamhetsområde, organisatoriskt inordnad under enhetschef.
Specialisthandläggare	Beteckning för socialsekreterare inom socialtjänstens Barn och Ungdomsenhet som enligt föreskrift SOFS 2014:7 om behörighet att utföra vissa arbetsuppgifter i socialtjänstens barn- och ungdomsvård är behörig.
Socialsekreterare behörig	Beteckning för socialsekreterare inom socialtjänstens Barn och Ungdomsenhet som enligt föreskrift SOFS 2014:7 om behörighet att utföra vissa arbetsuppgifter i socialtjänstens barn- och ungdomsvård är behörig.
Socialsekreterare	Socialsekreterare handlägger individuella ärenden inom socialtjänsten, organisatoriskt placerade inom VOO IFO:s myndighetsutövning.
Familjehemssekreterare	Familjehemssekreterare utreder familjehem inom socialtjänsten, organisatoriskt placerade inom VOO IFO:s myndighetsutövning.
Biståndshandläggare	Biståndshandläggare handlägger ansökningar om bistånd inom socialtjänsten, organisatoriskt placerade inom VOO IFO:s myndighetsutövning.
Administrativ samordnare	Administrativ samordnare är en stödfunktion för samtliga verksamhetsområden, organisatoriskt placerad inom VOO administrativt stöd.
MAS	Medicinsk ansvarig sjuksköterska.
Utvecklare	Utvecklare är en stödfunktion för samtliga verksamhetsområden, organisatoriskt placerad inom VOO administrativt stöd.
Socialadministratör	Socialadministratör är en stödfunktion inom Barn och ungdomsenheten.
Administrativ assistent	Administrativ assistent är en stödfunktion för samtliga verksamhetsområden, organisatoriskt placerade inom VOO administrativt stöd.

SOCIAL- OCH ARBETSMARKNADSNÄMNDENS DELEGATIONSORDNING

BESLUTANDERÄTT OCH DELEGATION

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

Regler om delegering av ärenden inom en nämnds ansvarsområde finns i 6 kap. 37–40 §§ kommunallagen (KL). Bestämmelserna ger nämnderna möjlighet att delegera sin beslutanderätt. Nämnden avgör själv i vilken utsträckning man vill använda sig av sin delegeringsrätt, inom de ramar som KL anger, och bestämmer vilka ärenden som ska delegeras och till vem.

Nämnden kan delegera till sitt arbetsutskott, till ledamot eller ersättare i nämnden och till anställd i kommunen. Väsentligt är att delegeringsmöjligheten inte används på ett sådant sätt att nämnden avhänder sig ledningen av och ansvaret för de principiellt viktiga frågorna. Att delegera innebär att överflytta beslutsrätt.

Delegering kan ske både från kommunfullmäktige till nämnd och från nämnd till utskott, förtroendevalda eller anställda. Den som får beslutanderätten kallas delegat.

DELEGERINGENS INNEBÖRD

Genom delegering flyttas beslutanderätten över från nämnden till delegaten. Delegaten träder helt i nämndens ställe. Beslut som fattas med stöd av delegering är juridiskt sett nämndens beslut. Det betyder bland annat att delegatens beslut kan överklagas på precis samma sätt som ett nämndbeslut. Revisionsansvaret för delegationsbeslutet ligger hos nämnden, men nämnden kan inte ändra ett beslut som fattats av delegaten. Nämnden kan dock när som helst återkalla lämnad delegation. Delegaten beslutar i de ärenden som ingår i delegeringsuppdraget. Finner delegaten att ett ärende är av större vikt eller av principiell betydelse ska delegaten hänskjuta ärendet till nämnden för avgörande.

VILLKOR FÖR DELEGATIONSUPPDRAG

Beslutanderätten kan delegeras i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden till:

- en anställd hos kommunen
- ett utskott
- en ledamot eller en ersättare

Flera anställda kan inte ges rätt att besluta i samma typ av ärenden vid sidan av varandra. I så fall måste beslutanderätten fördelas, exempelvis efter ansvarsområden, beloppsnivåer eller geografiska områden. Det är vanligt att nämnden i delegationsordningen anger en viss kategori/grupp av tjänstemän, exempelvis biståndshandläggare. En sådan delegation måste kompletteras med en arbetsordning eller liknande, som fördelar ärendena inom respektive ärendegrupp på varje enskild tjänsteman, det vill säga att utse ansvarig handläggare. För att uppfylla kraven vid granskning av ansvar ska man, efter att ha tagit del av delegationsordningen och eventuell arbetsordning, finna endast en tjänsteman som haft rätt att avgöra ett visst ärende.

DELEGATIONSORDNING – ERSÄTTARE

Delegat i delegationsordningen anges i lägsta nivå. För tjänstemän innebär det att en överordnad tjänsteman kan fatta beslut i alla ärenden delegerade till en lägre tjänsteman. Det innebär att inträde normalt sett endast ska ske då ordinarie delegat är förhindrad att fullgöra sin beslutanderätt genom sjukdom, semester, tjänsteresa eller annan liknande omständighet.

BRÅDSKANDE ÄRENDEN

En nämnd får enligt kommunallagens 6 kap 39§ uppdra åt ordföranden, eller en annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Beslut i brådskande ärenden som följer av LVU och LVM-lagstiftningen är inte delegerade av nämnden utan det står direkt i respektive lag att ordföranden ska fatta beslut om det är brådskande. Följaktligen anmäls de till nämnden som ordförandebeslut och inte som delegeringsbeslut. Vid så kallade ordförandebeslut gäller generellt att ersättare för ordförande är 1:e vice ordförande

Endast namngivna ordföranden, ledamöter och tjänstemän är förordnade med kompletterande beslutanderätt. Socialnämndens beslut om förordnande återfinns i dnr VON15/17 och är publicerat på nämndens hemsida.

ATT AVSTÅ FRÅN DELEGATIONSBESLUT

En delegat har alltid rätt att överlämna ett ärende till nämnden för beslut i ärenden som delegerats, om delegaten finner att ärendets beskaffenhet gör det lämpligt. Något krav på delegaten att särskilt motivera ett sådant överlämnande finns inte.

En delegat är skyldig att överlämna ett enskilt ärende till nämnden för avgörande om delegaten finner att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Vid jäv eller förfall för delegat som är anställd, inträder i första hand delegatens närmaste chef, i andra hand närmast överordnad chef.

TILLFÖRORDNAD TJÄNSTEMAN

En anställd behöver inte vara anställd av nämnden ifråga för att få delegerad beslutanderätt. Samma delegation som för delegat gäller för den som är tillförordnad på den tjänst som delegationen avser.

Ansvar för beslut på tjänstemannanivå vilar alltid på en tjänsteman, nämligen den som fattat beslutet.

ÖVRIG BESLUTANDERÄTT OCH FÖRORDNANDE

Socialjour

Nämnden har förordnat namngivna socialsekreterare vid Socialjouren i Västerås stad. Förordnandet innebär att berörda personer erhåller delegation att, efter kontorstid, fatta beslut i enskilda individärenden enligt Sala kommuns delegationsbestämmelser för socialsekreterare i myndighetsutövande befattning.

Utöver det erhåller de ett personligt förordnande att fatta beslut om begäran omhandräckning rörande ärenden enligt Lagen om särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU), och Lagen om vård av missbrukare, (LVM).

Familjerätt

Nämnden har förordnat namngivna familjerättssekreterare i Västerås stad. Förordnandet innebär att berörda personer erhåller delegation att fatta beslut i enskilda individärenden. Det sker enligt Sala kommuns delegationsbestämmelser för socialsekreterare i myndighetsutövande befattning avseende familjerätt. I delegationsordningen har delegaten namngivning som familjerättssekreterare.

ANMÄLAN AV BESLUT FATTADE MED STÖD AV DELEGATION

Enligt 6 kap 40 § kommunallagen ska Social- och arbetsmarknadsnämnden (SAN) besluta i vilken utsträckning anmälan ska ske av beslut som har fattats med stöd av delegation. Anmälan har registrerings-, informations- och kontrollsyrte. Ärenden som har delegerats av SAN ska anmälas till Social- och arbetsmarknadsnämndens utskott vid första möjliga sammanträde efter delegationsbeslutet.

I anmälan av delegationsbeslut ska framgå:

- Vem som fattat beslutet
- När beslutet fattats
- Vilket beslut som fattats
- Vad beslutet avser
- Tidsperiod för beslutet

BESLUTANDERÄTT FÖR NYANSTÄLLDA

Nyanställda socialsekreterare, familjehemssekreterare och biståndshandläggare har i regel inte beslutanderätt enligt delegationsordningen förrän efter tre månaders anställning. Närmast överordnad chef avgör när beslutanderätt tilldelas och kan som tidigast tilldela beslutanderätt efter en månads anställning.

ÄRENDEN SOM INTE FÅR DELEGERAS

I 6 kap 38 § KL anges de frågor/ärenden som nämnden inte har rätt att delegera. Nämnden kan inte delegera:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- Framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige liksom yttranden medanledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiellbeskaffenhet eller annars av större vikt
- Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överläts till kommunen
- Vissa ärenden som anges i särskilda författningar. Det är viktigt att framhålla att offentlighetsprincipen och den därmed förknippade rätten för allmänheten att ta del av allmänna handlingar inte ändras av att beslutanderätten delegeras.

BESLUTANDERÄTT ELLER REN VERKSTÄLLIGHET

Kommunallagen skiljer mellan beslut som måste delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är inte helt klar. Följande skillnader kan dock uppmärksammas. Delegering innebär överlåtande av en beslutsfunktion, vilket betyder att delegaten inträder i nämndens ställe. Beslutet skall kunna överklagas, antingen genom kommunalbesvär eller genomförvaltningsbesvär. Även att lämna yttranden innebär självständiga bedömningar, trots att yttranden normalt inte kan överklagas. Verkställighet innebär däremot en åtgärd som normalt finns inom tjänstemannens område.

RÄTT TILL FÖRETRÄDE INFÖR NÄMND

Enligt 11 kap 9 § SoL har den person som socialnämnden är skyldig att kommunicera utredningsmaterial med rätt att få företräde inför nämnd. § 24 FLP anger att "om en enskild part vill lämna uppgifter muntligt i ett ärende ska myndigheten ge parten tillfälle till det, om det inte framstår som obehövt. Myndigheten bestämmer hur detta ska ske". Nämnden betyder antingen nämnden i sin helhet, arbetsutskott, eller den person som på delegation har rätt att besluta på nämndens vägnar. Rätten att få företräde inför nämnden är alltså rätten att få företräde inför den som ska besluta i det enskilda ärendet.

INHIBITION

För den som ett beslut gått emot, det vill säga nämnd eller enskild person, kan det ha stor betydelse att beslutet inte träder i kraft förrän saken slutgiltigt prövats av domstol. Ett beslut om att skjuta upp verkställigheten av ett beslut kan begäras av den klagande eller förordnas av domstolen på eget initiativ. Inhibition innebär att verkställigheten av ett överklagat beslut skjuts upp tills vidare. En begäran om inhibition görs vanligtvis redan i samband med att beslutet överklagas. Om klaganden begär inhibition i överklagandet ska överklagandet och aktuella handlingar utan dröjsmål skickas till aktuell överinstans.

ÖVERKLAGANDEN

Delegationsbeslut kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut, det vill säga antingen som så kallade kommunalbesvär eller förvaltningsbesvär.

Kommunalbesvär Laglighetsprövning, innebär att beslutet överklagas på det sätt som föreskrivs i kommunallagen. Domstolen prövar endast lagligheten i beslutet, inte lämpligheten. Kommunalbesvär kan endast anföras av kommunens medlemmar.

Förvaltningsbesvär Förvaltningsbesvär överklagas i enlighet med förvaltningslagens bestämmelser. Beslutet överklagas till förvaltningsrätten, men inges till nämnden. Nämnden gör en egen prövning om det tillkommit några nya omständigheter som gör att beslutet bör ändras. Om så inte är fallet, sänds ärendet vidare till förvaltningsrätten. Förvaltningsrätten prövar på både lagligheten och lämpligheten i beslutet och kan sätta ett nytt beslut i det tidigare beslutets ställe. Förvaltningsbesvär kan endast anföras av den som personligen berörs av beslutet.

UPPLYSNINGAR

Upplysningar i frågor rörande delegation och dylikt kan erhållas från kommunjurist och nämndansvarig tjänsteman.

SOCIAL- OCH ARBETSMARKNADSNÄMNDENS DELEGATIONSORDNING

I Delegationsordningen framgår det vilka ärenden eller ärendegrupper som nämnden har delegerat till ordförande, ledamot, utskott eller tjänsteperson att fatta beslut om.

I Delegationsordningen anges alltid lägsta beslutsnivå. Ordningföljden för delegaterna, med utgångspunkt i det lägsta delegat lyder som följer:

1. Socialsekreterare, Biståndshandläggare, Familjehemssekreterare, Familjerättssekreterare, och Socialjour
2. Specialisthandläggare (i de verksamheter som titeln förekommer)
3. Teamledare
4. Enhetschef
5. Verksamhetschef
6. Socialchef
7. Ordförande SANU
8. SANU
9. Ordförande SAN
10. SAN

Förordnade socialsekreterare vid Socialjouren i Västerås stad erhåller i största mån som likalydande delegation som delegaten, socialsekreterare. Socialsekreterare vid Socialjouren benämns särskilt vid delegaten socialsekreterare, vid de rubriker som vidkommer deras arbetsuppgifter.

Socialsekreterare vid socialjouren benämns också som särskild delegat avseende beslut om begäran om handräckning rörande ärenden enligt Lagen om särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU), och Lagen om vård av missbrukare, (LVM). Förordnade familjerättssekreterare vid Familjerätten i Västerås stad benämns särskilt i delegationsordningen som familjerättssekreterare.

Delegationsordningen ska revideras fortlöpande när behov föreligger, vid organisations- och avtalsförändringar, ny lagstiftning etc.

ALLMÄNNA ÄRENDEN

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
1	LEX SARAH			
1.1	Beslut om att starta/avsluta utredning	14 kap 6 § SoL 24 § LSS	Verksamhetschef	Enligt förordning och Socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2008:10
1.1	Beslut om att anmäla allvarliga missförhållanden eller risk för allvarliga missförhållanden till Inspektionen för Vård och omsorg (IVO)	14 kap 7 § SoL 24 § LSS	Verksamhetschef	
2	LEX MAJA			
2.1	Möjlighet för vårdpersonal att anmäla misstänkt vanvård av djur till den berörda kontrollmyndigheten	20 a § OSL	Verksamhetschef	
3	ÖVRIGT			
3.1	Beslut om rättelse av skrivfel i beslutsmeddelande som är utskickat och/eller lagakraftvunnet och/eller har fått sin slutliga utformning på annat sätt, t.ex. genom justering av protokoll	36 § FL	Enhetschef	Rättelser i dokumentation som inte är utskickat eller lagakraftvunnet görs av delegat som ansvarar för att utreda ärendet.
3.2	Beslut om inköp av inventarier och förbruknings-material inom anslagsramen och enligt gällande reglemente		Enhetschef	
3.3	Beslut som avser myndighetsutövning mot enskilda i ärenden av principiell natur eller är av annars större vikt	6 kap. 38 § p. 3 KL	SAN	
3.4	Beslut om rätten att teckna avtal inom Social- och arbetsmarknadsnämndens verksamhetsområde		Socialchef	
3.5	Beslut om arbetsbudget för verksamheten		SAN	
3.6	Beslut om att ta emot och teckna delgivning för nämndens räkning	6 kap 36 § KL	Socialchef	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
3.7	Beslut om att ansöka om statsbidrag från Socialstyrelsen		Verksamhetschef	
3.8	Beslutsattestant samt ersättare	KFS 037 revision 04, Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner	Verksamhetschef	Beslutsattest
3.9	Beslutsordning för attest och utanordning	KFS 037 revision 04, Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner	Verksamhetschef	Mottagningsattest, Behörighets- och Beställningskontrollen
4	DATASKYDDSFÖRORDNINGEN (GDPR)			
4.1	Beslut om att utse dataskyddsombud	Artikel 37-39 GDPR	Socialchef	
4.2	Beslut om att bifalla den registrerades begäran om bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör den registrerade håller på att behandlas, tillgång till personuppgifterna och information om ändamål m.m. ("Rätt till information")	Artikel 15 GDPR	Socialchef	
4.3	Beslut om att bifalla den registrerades begäran om att få felaktiga personuppgifter som rör den registrerade rättade eller ofullständiga personuppgifter kompletterade. ("Rätt till rättelse")	Artikel 16 GDPR	Socialchef	
4.4	Beslut om att bifalla den registrerades begäran om att få sina personuppgifter raderade. ("Rätt till radering")	Artikel 17 GDPR	Socialchef	Beslut om att bifalla den registrerades begäran om att få sina personuppgifter raderade. ("Rätt till radering")
4.5	Beslut om att bifalla den registrerades begäran om att begränsa personuppgiftsbehandling. ("Rätt till begränsning av behandling")	Artikel 18 GDPR	Socialchef	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
4.6	Beslut om att underrätta varje mottagare till vilken personuppgifterna har lämnats ut om rättelser eller radering av personuppgifter eller begränsningar av behandling, om inte detta visar sig vara omöjligt eller medför en oproportionell ansträngning. Informera den registrerade om dessa mottagare på den registrerades begäran.	Artikel 19 GDPR	Socialchef	
4.7	Beslut om att bifalla den registrerades begäran om få ut de personuppgifter som rör den registrerade samt överföra dessa uppgifter till en annan personuppgiftsansvarig. ("Dataportabilitet")	Artikel 20 GDPR	Socialchef	
4.8	Beslut om att i enlighet med den registrerades invändningar sluta behandla den registrerades personuppgifter.	Artikel 21 GDPR	Socialchef	
5	BRÅDSKANDE ÄRENDEN			
5.1	Beslut rörande VOO i ärenden som är så brådskade att SAN:s eller SANU:s beslut inte kan avvaktas	6 kap 39 § KL	Ordföranden i SAN, vid förhinder, 1:e viceordförande	
6	UTREDNINGÄRENDEN HANDLÄGGNING			
6.1	Beslut om att inleda utredning	11 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare Socialsekreterare Socialjour	
6.2	Beslut om att inte inleda utredning	11 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare Socialsekreterare Specialisthandläggare Socialjour	Gäller ej socialsekreterare Barn och ungdomsenheten, se punkt 21.2
6.3	Ändra beslut som har meddelats som första insats	37 § FL	Ursprunglig delegat	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
7	OFFENTLIGHET- OCH SEKRETESSLAGEN (OSL)			
7.1	Beslut om utlämnande av handling		Den tjänsteperson som har ansvar för vården av handlingen	
7.2	Beslut om att helt eller delvis avslå enskilds framställan om utlämnande av handling eller beslut om att lämna ut en handling med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen	2 kap 12, 14 §§ TF 6 kap 3, 4 §§ OSL 10 kap 4, 13, 14 § OSL 25 kap 1 § OSL 26 kap 1 § OSL	Verksamhetschef	Delegat i ursprungsbeslutet
7.3	Beslut om sekretesskydd för uppgiftslämnare i vissa fall	26 kap 5 § OSL	Verksamhetschef	
7.4	Beslut om sekretess av uppgifter gällande underårig i förhållande till dennes vårdnadshavare	12 kap 1, 3 1 st §§ OSL	Verksamhetschef	
7.5	Beslut om att till åklagarmyndighet eller polismyndighet lämna uppgift som omfattas av sekretess enligt bl.a. 26 kap OSL om misstanke om brott enl. 3,4 eller 6 kap i brottsbalken mot någon som inte fyllt 18 år	10 kap 21 § OSL	Enhetschef	
7.6	Beslut om att lämna uppgift om utlännings personliga förhållanden till regeringen, migrationsdomstol, Migrationsöverdomstolen, Migrationsverket eller polismyndighet	17 kap 1 § UtL 10 kap OSL	Enhetschef	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
8	ÖVERKLAGANDEN			
8.1	Beslut om att avvisa överklagande som inkommit för sent. Beslut om att pröva överklagande som inkommit i rätt tid	45 § 1 st FL 44 § FL	Biståndshandläggare Socialsekreterare Familjerättssekreterare	Delegat i ursprungsbeslutet
8.2	Beslut om att ompröva och ändra överklagat beslut	39 § FL (37 § 1, 2 st FL)	Biståndshandläggare Socialsekreterare Familjerättssekreterare	Delegat i ursprungsbeslutet
8.3	Beslut om överklagande och yrkande om inhibition till överprövande domstol	6 kap 33–34 §§ KL	SAN/ SANU	
8.4	Beslut om överklagande och yrkande om inhibition till överprövande domstol när SAN:s beslut ej kan avvaktas	10 kap 1–2 § SoL 6 kap 33–34 KL	Enhetschef	
8.5	Beslut om avvisande av ombud	14 § 1st FL	Enhetschef	
8.6	Beslut om att avge yttrande till överinstans utifrån begäran med anledning av enskilda överklagan av beslut	8–12 §§ FPL	Biståndshandläggare Socialsekreterare	Delegat i ursprungsbeslutet
8.7	Beslut om att överklaga migrationsverkets beslut om ersättning	42 § FL	Socialsekreterare	
8.8	Beslut om överklagande till Förvaltningsdomstol	10 kap 1–2 § SoL 6 kap 37–38 § KL	SAN/SANU	
8.9	Beslut om att överklaga IVO:s beslut enl. 2a kap 11 § SoL om överflyttning av ärende mellan kommuner	16 kap 4 § SoL	Enhetschef	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
9	YTTRANDEN			
9.1	Beslut om att avge yttrande till kammarrätt, medanledning av överklagande av förvaltningsrättsdom	46 § FL	SANU	
9.2	Beslut om att avge yttrande till förvaltningsdomstol med anledning av överklagande av delegats beslut	46 § FL	Biståndshandläggare Socialsekreterare	Delegat i ursprungsbeslutet
9.3	Beslut om att avge yttrande till kriminalvården vid verkställande av frihetsberövande påföljd inom Europeiska unionen	4 kap 1 § Förordningen (2015:109) om erkännande och verkställighet av frihetsberövande påföljder inom Europeiska unionen	Teamledare	
9.4	Beslut om att avge yttrande i folkbokföringsärenden Lämna Skatteverket biträde vid utredning av frågor om skyddad folkbokföring m.m.	17 a § folkbokföringslagen	Teamledare	
9.5	Beslut om att avge yttrande i tillsynsärenden av individ-ärenden till; Inspektionen för vård och omsorg (IVO), JO, JK, DO, Länsstyrelsen och Datainspektionen	13 kap 2 § SoL 26 § LSS 7 kap 21 § PsL	SANU	
9.6	Beslut om att avge yttrande över ansökan om rättshjälp genom offentligt biträde samt yttrande över kostnadsberäkning	43 § rättshjälpslagen 36 § rättshjälpsförordningen	Biståndshandläggare Socialsekreterare	
9.7	Beslut om att återsöka och skriva yttranden till Migrationsverket	Förordning (2017:193) om statligersättning för asylsökande m.fl.	Utvecklare Socialsekreterare	Förordningen innehåller bestämmelser om kommuners och regioners rätt till statlig ersättning för vissa kostnader gällande asyl och vissa andra utläningar som bevispersoner
9.8	Beslut om att föra talan i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol	10 kap 2 § SoL	Teamledare Enhetschef	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
10	ÖVERFLYTT AV ÄRENDE			
10.1	Begäran om överflyttning av ärende gällande enskild till annan kommun	2 a kap 10 § SoL 2 kap 3 § 2 st FB	SANU SANU	
10.2	Meddela inställning till begäran om överflyttning av ärende från annan kommun	2 a kap 10 § SoL	SANU	
10.3	Beslut om att ansöka hos IVO om överflyttning av ärende till annan kommun	2 a kap 11 § SoL	SANU	
10.4	Beslut om att avge yttrande till IVO i ärende rörande överflyttning av ärende till annan kommun	2 a kap 11 § SoL	SANU	
11	ANMÄLAN TILL ÖVERFÖRMYNDARE			
11.1	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare	5 kap 3 § 1 p SoF LSS 15 § p. 6	Biståndshandläggare Socialsekreterare	
11.2	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare samt beslut om anmälan att god man/förvaltare inte längre föreligger	5 kap 3 § 1 p SoF LSS 15 § p. 6	Biståndshandläggare Socialsekreterare	
11.3	Beslut om anmälan till överförmyndaren om förhållanden beträffande förvaltning av underårigs egendom	5 kap 3 § 3 p SoF	Biståndshandläggare Socialsekreterare	
12	POLISANMÄLAN			
12.1	Beslut om att polisanmäla misstanke om brott om det är nödvändigt för att socialnämnden ska kunna fullgöra sin verksamhet	10 kap 2 § OSL	Enhetschef	
12.2	Beslut om polisanmälan vid misstanke om vissa brott mot barn och unga samt misstankar om begångna brott i övrigt	12 kap 10 § SoL 10 kap 21–24 §§ OSL	Teamledare Enhetschef	
12.3	Beslut att inte polisanmäla misstanke om vissa brott mot barn	12 kap 10 § SoL	Teamledare Enhetschef	
12.4	Beslut om att begära utdrag ur polisregister	SFS 1999:1134	Biståndshandläggare Socialsekreterare	

SOCIALSEKRETERARE, VUXEN

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
13	BISTÅND ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN (SOL)			
13.1	Beslut om att inleda utredning	11 kap 1 § SoL	Socialsekreterare Socialjour	
13.2	Beslut om att inte inleda utredning	11 kap 1 § SoL	Socialsekreterare Socialjour	
13.3	Beslut om att avslå bistånd	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
13.4	Beslut om att utredning inte ska föranleda någon åtgärd Beslut om att inledd utredning ska avslutas utan åtgärd	11 kap 1 § SoL	Socialsekreterare Socialsekreterare	
13.3	Beslut om upprättande av vårdplan och/eller genomförandeplan	11 kap 3 § SoL	Socialsekreterare	TA BORT
13.5	Beslut om att underteckna en samordnad vårdplan i samband med ansökan om öppen psykiatrisk tvångsvård och öppen rättspsykiatrisk tvångsvård	12 a § LRV	Socialsekreterare	
13.6	Beslut om bistånd i form av öppenvårdsinsatser med interna resurser	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
13.7	Beslut om bistånd i form av externa öppenvårdsinsatser	4 kap 1 § SoL	Enhetschef	
13.8	Beslut om bistånd i form av boendeinsats socialt bostadskontrakt; träninglägenhet, övergångsbostad, behandlingsbostad	4 kap 1 § SoL	Teamledare Ovan delegat max sex månader, därefter Enhetschef	
13.9	Beslut om bistånd i form av placering i familjehem	4 kap 1 § SoL	Socialjour Enhetschef Ovan delegat max sex månader, därefter SANU	För Socialjour till nästkommande vardag
13.10	Beslut om bistånd i form av placering i hem för vård eller boende (HVB)	4 kap 1 § SoL	Socialjour Enhetschef Ovan delegat max 6 månader, därefter SANU	För Socialjour beslut till nästkommande vardag

13.11	Beslut om bistånd i form av placering i stödboende	4 kap 1 § SoL	Socialjour Enhetschef Ovan delegat max sex månader, därefter SANU	För Socialjour beslut till nästkommande vardag
--------------	--	---------------	---	--

Det här tomma utrymmet försvinner när vi tagit bort och fixat med raderna 13.1 - 13.9

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
13.12	Beslut om bistånd i form av placering på skyddat boende	4 kap 1 § SoL	Socialjour Enhetschef Ovan delegat max sex månader, därefter SANU.	För Socialjour beslut till nästkommande vardag
13.13	Beslut om bistånd i form av kontaktperson eller kontaktfamilj	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare Socialpsykiatri Teamledare (Vuxen)	Beslut gällande socialpsykiatri på delegation av ÄON
13.14	Beslut om upphörande av bistånd enligt SoL	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	Delegat i ursprungsbeslut Biståndet avslutas av personen själv eller lagligt utsedd företrädare
13.15	Beslut om dagverksamhet	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	Beslut gällande socialpsykiatri på delegation av ÄON
13.16	Beslut om boendestöd	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	Beslut gällande socialpsykiatri på delegation av ÄON
13.17	Beslut om särskilt boende i form av vård- och omsorgsboende	4 kap 1 § SoL 4 kap 1 c § SoL	Enhetschef	Beslut gällande socialpsykiatri på delegation av ÄON
14	KONTRAKTSVÅRD			
14.1	Beslut om kontraktsvård enligt dom om skyddstillsyn	4 kap 1 § SoL	Enhetschef	
14.2	Beslut om vårdvistelse enligt 11 kap 3 § fängelselagen	4 kap 1 § SoL	Enhetschef	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
15	LAG OM VÅRD AV MISSBRUKARE I VISSA FALL (LVM)			
15.1	Följande beslut enligt LVM <i>får inte delegeras</i> till tjänsteman: 11 § Angående ansökan om vård hos förvaltningsrätten 13 § Angående omedelbart omhändertagande 18b Upphörande av vård enl. LVM			
15.2	Beslut om att inleda utredning om det kan finnas skäl att bereda någon tvångsvård enligt LVM	7 § LVM	Socialjouren Socialsekreterare Teamledare	
15.3	Beslut om att utredning enligt LVM inte ska inledas, ska läggas ner alternativt övergå i en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL	7 § LVM	Socialjouren Teamledare	
15.4	Beslut om läkarundersökning, samt utse läkare	9 § LVM	Socialjouren Teamledare	
15.5	Beslut om upprättande av behandlingsplan	10 § LVM	Socialsekreterare	TA BORT
15.5	Beslut om ansökan till förvaltningsrätten om vård enligt LVM	11 § LVM	SANU	
15.6	Beslut om omedelbart omhändertagande	13 § LVM	SANU	
15.7	Beslut om upphörande av omedelbart omhändertagande	18 b § LVM	SANU	
15.8	Beslut om att ansöka till förvaltningsrätten om förlängd utredningstid	38 § 2 st. LVM	Enhetschef	
15.9	Beslut om att begära polishandräckning biträde av polis för genomförande av läkarundersökning	45 § 1 st LVM	Socialjouren Teamledare	
15.10	Beslut om polishandräckning att begära biträde av polis för att föra den som ska beredas vård enl. LVM eller är omedelbart omhändertagen enligt samma lag till LVM-hem eller sjukhus	45 § 2 st LVM	Socialjouren Teamledare	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
16	YTTRANDEN			
16.1	Beslut om att avge yttrande till åklagarmyndighet beträffande den som vårdats enligt LVM	46 § 2 st LVM	Socialsekreterare	
16.2	Beslut om att avge yttrande till allmän domstol då den som begått brottslig gärning kan bli föremål för LVM-vård	BrB 31:2	Socialsekreterare	
16.3	Beslut om yttrande till tingsrätten om förordnande av god man	11 kap 16 § 2 st FB	Teamledare hos Familjerätt	
16.4	Beslut om yttrande i ärenden om förordnande av god man eller förvaltare för någon som fyllt 16 år	11 kap 16 § 2 st FB	Familjerättssekreterare	
16.5	Beslut om att avge yttrande i körkortsärende	3 kap 8 §, 5 kap 2 § Körkortsförordningen	Socialsekreterare	
16.6	Beslut om att avge yttrande över ansökan om rättshjälp genom offentligt biträde samt yttrande över kostnadsberäkning	43 § rättshjälpslagen 36 § rättshjälpsförordningen	Socialsekreterare	
16.7	Beslut om att avge yttrande till polismyndighet enligt vapenlagen	32 § vapenlagen	Socialsekreterare	Upplysningar får endast lämnas ut om den enskilde samtyckt till det (JO 1983/84 s 188f)
16.8	Beslut om yttrande om lämplighet enligt hemvärnsförordningen	5 § hemvärnsförordningen	Socialsekreterare	

SOCIALSEKRETERARE, EKONOMISKT BISTÅND

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
17	UTREDNING ENLIGT 11 KAP 1 § ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN (SOL)			
17.1	Beslut om att inledautredning	11 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
17.2	Beslut om att inte inleda utredning	11 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
18	BISTÅND ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN (SOL)			
18.1	Beslut om ekonomiskt bistånd till livsföring i övrigt enligt norm	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
18.2	Beslut om ekonomiskt bistånd till livsföring i övrigt över norm	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
18.3	Beslut om ekonomiskt bistånd över norm avseendeskulder	4 kap 1 § SoL	Teamledare - upp till ett prisbasbelopp Socialchef - upp till två prisbasbelopp SANU - utöver två prisbasbelopp	
18.4	Beslut om försörjningsstöd i avvaktan på etableringsersättning	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
18.5	Beslut om ekonomiskt bistånd utöver skyldigheten i 4 kap 1 § SoL	4 kap 2 § SoL	Teamledare - upp till ett prisbasbelopp Socialchef - upp till två prisbasbelopp SANU - utöver två prisbasbelopp	
18.6	Beslut om ekonomiskt bistånd till livsföring i övrigt med villkor om återbetalning	4 kap 1 § SoL, 9 kap 2 § SoL	Socialsekreterare	
18.7	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap.1 § SoL som utgått med villkor om återbetalning	9 kap 2, § SoL	Socialsekreterare	
18.8	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap 1 § SoL som utgått obehörigen	9 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
18.9	Beslut om ekonomiskt bistånd utöver skyldigheten i 4 kap 1 § SoL med villkor om återbetalning	4 kap 2 § SoL, 9 kap 2 § SoL	Socialsekreterare	
18.10	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap 2 § SoL som utgått med villkor om återbetalning	4 kap 2 §, 9 kap. 2 § SoL	Teamledare	
18.11	Beslut om ekonomiskt bistånd under studier på gymnasienivå	4 kap 1, 2 §§ SoL	Socialsekreterare	
18.12	Beslut om att väcka talan hos förvaltningsrätten om ersättning enligt 9 kap 2 § SoL som den enskilde inte återbetalar frivilligt eller för avgift enligt 9 kap 8 § SoL	9 kap 3 § SoL	Enhetschef	
18.13	Beslut om att anvisa praktik eller annan kompetenshöjande insats	4 kap 1 § SoL 4 kap 4 § SoL	Socialsekreterare	
18.14	Beslut om avslag eller nedsättning av ekonomiskt bistånd vid vägran av praktik eller annan kompetens-höjande insats som anvisats enligt 4 kap. 4 § SoL	4 kap 5 § SoL	Socialsekreterare	
18.15	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enl. 9 kap1, 2 §§ samt 8 kap 1 § SoL	9 kap 4 § SoL	Enhetschef	
18.16	Beslut om polisanmälan om det misstänks att brott enligt bidragsbrottslagen begåtts	6 § Bidragsbrottslagen	Enhetschef	
18.17	Rätten att använda funktionen "direktåtkomst" för myndigheter via tjänsten SSBTEK	11 kap 11 § SoL	Socialsekreterare	
18.18	Beslut om bistånd till tillståndssökande enligt Migrationsverkets riktlinjer	LMA	Socialsekreterare	
18.19	Beslut om bistånd till asylsökande (dagersättning och särskilt bidrag)	1, 3, 17 och 18 §§ LMA	Socialsekreterare	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
18.20	Beslut om nedsättning av dagersättning till asylsökande	10 § LMA	Socialekreterare	
18.21	Försörjningsstöd enligt riksnorm under integrationstid	4 kap 1 § SoL	Socialekreterare	
19	DÖDSBO			
19.1	Beslut om dödsboanmälan till Skatteverket eller avslag med hänvisning till att bouppteckning ska genomföras	20 kap 8a ÄB	Socialekreterare	
19.2	Beslut om att ordna gravsättning och kräva ersättning av dödsboet	5 kap 2 § Begravningslagen	Enhetschef	
19.3	Beslut att vårda (provisorisk förvaltning) dödsboet	18 kap 2 § ÄB	Socialekreterare	
20	ARBETSMARKNAD			
20.1	Tecknande av avtal, överenskommelser och kontrakt inom arbetsmarknadsenheten		Enhetschef	

SOCIALSEKRETERARE, BARN OCH UNGA

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
21	UTREDNING 11 KAP 1 § ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN (SOL)			
21.1	Beslut om att inleda utredning oavsett den enskildessamtycke	11 kap 1, 2 §§ SoL	Socialsekreterare Socialjour	
21.2	Beslut om att inte inleda utredning	11 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	
21.3	Beslut om att avsluta inledd utredning utan åtgärd	11 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	
21.4	Beslut om att avskriva ärendet från vidare handläggning	11 kap 1 § SoL	Specialisthandläggare	
21.5	Beslut om förlängd utredningstid	11 kap 2 § SoL	Teamledare Enhetschef	Max två månader, därefter SANU
21.6	Beslut om uppföljning av ett barns situation efter avslutad utredning utan beslut om insats	11 kap 4 a § SoL	Socialsekreterare	
21.7	Beslut om uppföljning av ett barns situation efter att placering på HVB- eller familjehem har upphört	11 kap 4 b § SoL	Socialsekreterare	
21.8	Upprättande av vårdplan och/eller genomförandeplan	11 kap 3 § SoL	Socialsekreterare	
22	BISTÅND ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN (SOL)			
22.1	Beslut om bistånd i form av öppenvårdsinsatser med interna resurser	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
22.2	Beslut om bistånd i form av stödkontakt samtal med socialsekreterare efter avslutad insats/utredning med medgivande	5 kap 1 § 7 p SoL 4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
22.3	Beslut om beviljande av insats i form av öppenvård eller kontaktperson, utifrån barnets/den unges bästa, trots att inte samtliga vårdnadshavare samtycker till det	6 kap. 13 a § FB 3 kap 6 a och b § SoL	SANU	
22.4	Beslut om bistånd i form av externa öppenvårdsinsatser	4 kap 1 § SoL	Teamledare Enhetschef	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
23	FAMILJEHEM/KONTAKTPERSON/KONTAKTFAMILJ/SÄRSKILT KVAL. KONTAKTPERSON/UMGÅNGESSTÖD			
23.1	Beslut om bistånd i form av kontaktfamilj, kontaktperson, särskilt kvalificerad kontaktperson och umgängesstöd	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
23.2	Beslut om avslag i avseende bistånd till kontaktfamilj, kontaktperson, särskilt kvalificerad kontaktperson och umgängesstöd	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
23.3	Beslut om upphörande av kontaktfamilj, kontaktperson, särskilt kvalificerad kontaktperson och umgängesstöd	4 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
23.4	Beslut om att utse och entlediga kontaktfamilj, kontaktperson, särskilt kvalificerad kontaktperson och umgängesstöd	3 kap 6b § SoL	Familjehemssekreterare	
23.5	Beslut om att inleda utredning gällande uppdragstagare		Familjehemssekreterare	Kontaktfamilj, Kontaktperson, Särskilt kvalificerad kontaktperson och Umgängesstöd
24	PLACERINGSÄRENDEN			
24.1	Beslut om tillfällig vård och fostran i jourhem efter avslutad utredning max två månader	4 kap 1 § SoL	Socialjour Teamledare	Till nästkommande vardag I enlighet med 6 kap 6 § 4 st SoL
24.2	Beslut om tillfällig vård och fostran i jourhem längre än efter avslutad utredning- max två månader 4 månader	4 kap 1 § SoL	SANU	I enlighet med 6 kap 6 § 4 st SoL
24.3	Beslut om tillfällig vård i nätverkshem efter avslutad utredning max två månader	4 kap 1 § SoL	Socialjour Teamledare	I enlighet med 6 kap 6 § 4 st SoL
24.4	Beslut om tillfällig vård i nätverkshem längre än efter avslutad utredning- max två månader 4 månader	4 kap 1 § SoL	SANU	I enlighet med 6 kap 6 § 4 st SoL
24.5	Beslut om bistånd i form av familjehem för stadigvarande vård och fostran längre än 4 månader	4 kap 1 § SoL 6 kap 6 § 1 st SoL	SANU	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
24.6	Beslut om bistånd i form av familjehem för stadigvarande vård och fostran efter 18 år, så länge behovet kvarstår dock längst t. o. m. 21-årsdagen	4 kap 1 § SoL	SANU	
24.7	Beslut om medgivande att ta emot barn för stadigvarande vård i enskilt hem, så kallad privatplacering	6 kap 6 § SoL	SANU	
24.8	Beslut om att utse och entlediga jourhem, nätverkshem och familjehem	6 kap 1 § SoL	Familjehemssekreterare	
24.9	Beslut om att godkänna att det enskilda familjehemmet får ta emot specifikt barn för stadigvarande vård och fostran	6 kap 6 § SoL	SANU	i enlighet med 5 kap 1 § SOSFS 2012:11
24.10	Beslut om bistånd i form av extern vård i HVB-hem max 6 månader	4 kap 1 § SoL	Socialjouren Teamledare (missat från tidigare del.ordn.)	Gäller även vid omplacering mellan olika externa vårdinsatser HVB, då vården ges under en sammanhållen tid
24.11	Beslut om bistånd i form av extern vård i HVB-hem längre än 6 månader	4 kap 1 § SoL	SANU	
24.12	Beslut om placering på Stödboende för barn och unga 16-20 år, som längst till 21-årsdagen	4 kap 1 § SoL	Socialjouren Teamledare Enhetschef	TA BORT
24.13	Beslut om avslag avseende bistånd i form av vård i familjehem och extern vård HVB-hem eller stödboende	4 kap 1 § SoL	Teamledare	
24.14	Beslut om överväganden var 6:e månad om fortsatt vård	6 kap 8 § SoL	SANU	
24.15	Beslut om upphörande av vård i familjehem/jourhem/extern vård HVB	4 kap 1 § SoL	Teamledare	
24.16	Överväga om att ansöka om flyttningsförbud enligt 24 § LVU vid prövning om upphörande av vård enligt SoL, av barn som har fyllt 15 år	8 a § SoL		Gäller placering i ett hem som avses i 6 kap. 6 § SoL

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
25	LAG MED SÄRSKILDA BESTÄMMELSER OM VÅRD AV UNGA (LVU)			
25.1	Följande beslut enligt LVU <i>får inte delegeras</i> till tjänsteman:			
	4 §	Beslut att ansöka om vård till förvaltningsrätten.		
	6 §	Beslut om omedelbart omhändertagande. ¹		
	9 §	Beslut om upphörande av omedelbart omhändertagande. ²		
	11 § 1 st	Beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden ³		
	och 2 st	Beslut om den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden ⁴		
	13 § 1 st	Övervägande om vård enligt § 2 LVU fortfarande behövs samt hur vården bör inriktas		
	14 13 § 2 st	Omprövning (Övervägande) om vård enligt § 3 LVU		
	15 §	Beslut om att begränsa umgänge med den unges vårdnadshavare eller inte röja den unges vistelseort.		
	14 § 3 st	Nämnden skall minst en gång var tredje månad överväga om beslut angående umgängesrätt/vistelseort ej skall röjas, fortfarande behövs.		
	21 § 1-3 st	Beslut om upphörande av vård.		
	22 § 1 o 2 st	Beslut om kontaktperson enligt denna lag eller behandling i öppen form. ^{22 § 3 st} Beslut om upphörande av förebyggande insatser enligt 22 § 1 st		
	22 § 3 st	Omprövning av beslut enligt 22 § LVU var 6:e månad ^{24 §} Beslut om flyttningsförbud hos Förvaltningsrätten.		
	26 § 1 st	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs 26 § 2 st Beslut om flyttningsförbud ska upphöra		
	27 §	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud.		
	30 § 1 st	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud ska upphöra		
	43 § 1 p	Begära biträde av polis för att bereda en läkare som avses i 32 §, tillträde till den unges hem eller att föra den unge till läkarundersökning. ⁵		
	43 § 2 p	Beslut att förordna tjänsteman eller ledamot som får begära polishandräckning. Får delegeras. Se LVU § 43 § 2 p		

¹ Vid brådskande fall ordförande ² Vid brådskande fall ordförande ³ Vid brådskande fall ordförande ⁴ Vid brådskande fall ordförande ⁵ Vid brådskande fall ordförande

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
25.1	Beslut om ansökan hos förvaltningsrätten om vård enligt LVU	4 § LVU	SANU	
25.2	Beslut om omedelbart omhändertagande	6 § LVU	Ordföranden i SANU, vid förhinder, 1:e vice ordförande	
25.3	Beslut om upphörande av omedelbart omhändertagande	9 § LVU	Ordföranden i SANU vid förhinder, 1:e vice ordförande	
25.4	Beslut om att ansöka till Förvaltningsrätten om förlängning av tid för omhändertagande	8 § LVU	Ordföranden i SANU vid förhinder, 1:e vice ordförande	
25.5	Beslut om vårdens anordnande och vistelse - Flyttning av den unge inkl. begäran om utskrivning eller medgivande att utskrivning sker	11 § 1-3 st LVU	Ordföranden i SANU vid förhinder, 1:e vice ordförande	
25.6	Beslut om den unges vistelse i sitt eget hem undervårdtiden	11 § 2 st LVU	Ordföranden i SANU vid förhinder, 1:e vice ordförande	Inleds alltid utanför hemmet
25.7	Beslut om den unges personliga förhållande i den mån beslutet inte är att hänföra till 11 § 1 och 2 st LVU	11 § 4 st LVU	Socialsekreterare	
25.8	Beslut om att överväga fortsatt vård enl. 13 § 1st LVU samt hur vården ska riktas och utformas	13 § 1 st LVU	SANU	
25.9	Beslut om att ompröva fortsatt vård	13 § 2 st LVU	SANU	
25.10	Överväga om att ansöka om flyttningsförbud enligt 24 § LVU vid prövning om upphörande av vård enligt LVU, av barn under 18 år	13 b § LVU	SANU	Gäller placering i ett hem som avses i 6 kap. 6 § SoL
25.11	Beslut om att ansöka om överflyttning av vårdnad	13 § 3 st LVU 13 c § LVU	SANU	Ansökan om överflyttning av vårdnaden enligt 6 kap 8 § FB 6 kap. 8 § föräldrabalken

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
25.12	Beslut om hemlighållande av den unges vistelseort (Beslut om att inte röja den unges vistelseort) - i avvaktan på SAN:s beslut	14 § 2 st p 2 LVU	SAN Ordföranden i SANU, vid förhinder, 1:e viceordförande	Beslutet ska anmälas vid nästa sammanträde.
25.13	Beslut om upphörande av hemlighållande av den unges vistelseort - i avvaktan på SAN:s beslut	14 § 2 st p 2 LVU	SAN Ordföranden i SANU, vid förhinder, 1:e viceordförande	Beslutet ska anmälas vid nästa sammanträde.
25.14	Beslut att överväga hemlighållande av vistelseort enligt 14 § 2 st p 2 LVU minst var tredje månad	14 § 2 st p 2 LVU	SAN SANU	
25.15	Beslut att överväga umgängesbegränsning enligt 14 § 2 st p 1 LVU minst var tredje månad	14 § 2 st p 1 LVU	SAN	
25.16	Beslut om upphörande av umgängesbegränsning	14 § 2 st p 1 LVU	SAN	
25.17	Beslut om hur den unges umgänge med föräldrar eller andra skall utövas om överenskommelse inte kan nås med förälder - i avvaktan på SAN:s beslut	14 § 2 st p 1 LVU	SAN Ordföranden i SANU, vid förhinder, 1:e viceordförande	Beslutet ska anmälas vid nästa sammanträde.
25.18	Beslut om upphörande av vård	21 § LVU	SANU	
25.19	Beslut om att avslå ansökan om vårdens upphörande.	21 § LVU	SANU	Begäran om vårdens upphörande
25.20	Beslut om uppföljning av ett barn under 18 år vid upphörande av vård enligt 21 § LVU	21 b § LVU	SANU	
25.21	Beslut om att en uppföljning ska avslutas senast sex månader efter det att den inleddes	21 c § LVU	Socialsekreterare	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
25.22	Beslut om kontaktmannaskap och öppna behandlingsinsatser mot vederbörandes vilja - omprövning	22 § p 1 o 2 LVU 22 § p 1 o 2 LVU	SANU	
25.23	Beslut om upphörande av förebyggande insatser enligt 22 § 1st LVU	22 § 3 st LVU	SANU	
25.24	Beslut att ansöka om flyttningsförbud	24 § LVU	SANU	
25.25	Beslut att överväga om flyttningsförbud fortfarande behövs	26 § LVU	SANU	
25.26	Beslut om att flyttningsförbud ska upphöra	26 § 2st LVU	SANU	
25.27	Beslut om tillfälligt flyttförbud när SANU- beslut inte kan avvaktas.	27 §	Ordföranden i SANU vid förhinder, 1:e vice ordförande	
25.28	Beslut om att tillfälligt flyttningsförbud ska upphöra	30 § LVU	SANU	
25.29	Beslut om hur den unges umgänge med vårdnadshavare och förälder med umgängesrätt reglerad genom dom, beslut av domstol eller avtal ska utövas vid flyttningsförbud	31 § LVU	SANU	
25.30	Beslut om utreseförbud vid påtaglig risk att föras utomlands i syfte att ingå äktenskap eller äktenskapsliknande förhållande eller könsstympning	31a § LVU	SANU	
25.31	Beslut att ompröva utreseförbud	31c § LVU	SANU	
25.32	Beslut om tillfälligt utreseförbud, nämndens beslut kan inte avvaktas	31d § LVU	Ordföranden i SANU, vid förhinder, 1:e viceordförande	
25.33	Beslut om tillfälligt undantag från utreseförbud för viss resa	31 § LVU	SANU	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
25.34	Beslut om läkarundersökning	32 § 1 st LVU	Socialjouren Teamledare	
25.35	Beslut om provtagning inför umgänge vid vård enligt 2 § LVU	32 a § LVU	SANU	
25.36	Beslut om provtagning inför upphörande av vård enligt 2 § LVU	32 b § LVU	SANU	
25.37	Beslut att begära biträde av polis för att bereda en läkare, som avses i 32 §, tillträde till den unges hem eller för att föra den unge till läkarundersökning	43 § 1 p LVU	Ordföranden i SANU vid förhinder, 1:e vice ordförande	
25.38	Beslut om att begära polis- handräckning för genom- förande av beslut av vård	43 § 2p LVU	Socialjouren Teamledare	
25.39	Beslut om framställan domstol om behov av målsägandebiträde för underårig	5 kap 2 § 1st SoFS	Socialsekreterare	
25.40	Beslut om att avge yttrande till allmän domstol angående överlämnande till vård - då vård enligt LVU inte är aktuell - i övriga fall		Socialsekreterare SANU	

FAMILJERÄTT

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
26	ENLIGT FÖRÄLDRABALKEN (FB)			
26.1	Godkännande av faderskapsbekräftelse då parterna varit sammanboende under hela konceptionstiden och är övertygade om att barnet är deras gemensamma eller då parterna utan att vara sammanboende är övertygade om att barnet är deras gemensamma - i övriga fall	1 kap 4 § 1 st FB 2 kap 1, 4-6, 8-9 §§ FB	Socialadministratör Familjerättssekreterare	
26.2	Godkännande av föräldraskapsbekräftelse där parterna är överens och samtycke finns	2 kap 8a § FB	Socialadministratör	
26.3	Nedläggning av faderskapsutredning	2 kap 7 § 1-4 p 7 § 2 st FB	SAN	
26.4	Beslut om att återuppta nedlagd utredning	2 kap 1 § FB	Teamledare hos Familjerätt	
26.5	Nedläggning av föräldraskapsutredning	2 kap 7 § 1-4 p FB	SAN	
26.6	Beslut om att väcka och föra talan i mål om faderskap	3 kap 5 § 2 st och 6 § 2 st FB	Familjerättssekreterare	
26.7	Beslut om att inleda faderskapsutredning om faderskapet kan ifrågasättas och faderskapet är fastställt genom dom eller bekräftelse	2 kap 1 § FB	Teamledare hos Familjerätt	
26.8	Beslut om att inleda utredning om någon annan man än den som är gift med barnets moder kan vara far till barnet	2 kap 9 § 1 st FB	Teamledare hos Familjerätt	
26.9	Beslut om yttrande till tingsrätten om möjligheterna att genomföra ett beslut om umgängesstöd i familjerättsärenden Beslut om att utse viss person att medverka vid umgänge efter rättens beslut om umgängesstöd	6 kap 15c § FB	Familjerättssekreterare Familjerättssekreterare	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
26.10	Beslut att utse utredare i ärende om vårdnad, boende, umgänge	6 kap 19 § 3 st FB	Teamledare hos Familjerätt	
26.11	Lämna upplysningar som kan vara av betydelse till annan socialnämnd	6 kap 19 § 4 st FB 6 kap 17a § FB	Familjerättssekreterare	
26.12	Lämna upplysningar inför interimistiskt beslut hos rätten	6 kap 20 § 2 st FB	Familjerättssekreterare	
26.13	Beslut om att väcka och föra talan för barn i mål om underhåll	7 kap 11 o 14 §§ FB	Familjerättssekreterare	
26.14	Beslut att godkänna samt vägra godkänna avtal om vårdnad, boende och umgänge	6 kap 6 §, 14a § 2 st, 15a § 2 st FB	Familjerättssekreterare	
26.15	Beslut om att godkänna avtal om underhållsbidrag för framtiden om betalningsperioderna överskrider 3 månader, (ej engångsbelopp)	7 kap 7 § FB	Familjerättssekreterare	
26.16	Beslut om att utse utredare gällande adoptionsutredning	4 kap 14 § FB	Teamledare hos Familjerätt	
26.17	Beslut om beviljande av insats i form av öppenvård eller kontaktperson, utifrån barnets/ den unges bästa, trots att inte samtliga vårdnadshavare samtycker till det	6 kap. 13 a § FB, 3 kap. 6 a och b § SoL	SANU	
26.18	Beslut om att hos Tingsrätten ansöka om att särskild förordnad vårdnadshavare tillsätts	6 kap 8 § FB	SANU	
26.19	Beslut om att hos Tingsrätten väcka och föra talan i mål gällande vårdnadsöverflytt		Teamledare	
26.20	Beslut att anmäla behov av särskild förordnad vårdnadshavare till tingsrätten	6 kap 8a FB	SANU	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
27	ENLIGT SOCIALTJÄNSTLAGEN (SOL)			
27.1	Beslut om samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta sedan barn utsetts	6 kap 14 § SoL	Familjerättssekreterare	
27.2	Beslut om att vägra samtycke till fortsatt adoptionsförfarande	6 kap 14 § SoL	SAN	
27.3	Beslut om medgivande åt enskilt hem att bereda underårig stadigvarande vård eller fostran	6 kap 6 §, 12 och 13 § SoL	SAN	
27.4	Beslut om medgivande att ta emot utländskt barn för adoption.	6 kap 6 § och 12 § SoL	SAN	
27.5	Besluta att återkallamedgivande	6 kap 13 § SoL	SAN	
27.6	Beslut om att förlänga utredningstiden i samband med beslut om samtycke till adoptionsförfarande	6 kap 14 § SoL	Teamledare hos Familjerätt	
28	YTTRANDEN			
28.1	Beslut om yttrande enligt lag om personnamn	44, 45 § Lag om personnamn	SANU	
28.2	Beslut att avge yttrande till tingsrätten rörande överflyttad vårdnad av barn	6 kap 9 § FB (vårdnadshavaren avliden) 6 kap 8a § FB (barnets föräldrar varaktigt förhindrade att vårda barnet)	SANU	
28.3	Beslut om yttrande till tingsrätten om möjligheterna att genomföra ett beslut om umgängesstöd	6 kap 15c § FB	Familjerättssekreterare	
28.4	Beslut om att utse viss person att medverka vid umgänge efter rättens beslut om umgängesstöd	6 kap 15c § FB	Familjerättssekreterare	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
28.5	Beslut att yttra sig i mål eller ärende om vårdnad/boende/umgänge	6 kap 19 § 2 st FB	Familjerättssekreterare	
28.6	Beslut om att avge yttrande till Åklagarmyndigheten och Polismyndigheten - ärenden där nämnden redan vidtagit åtgärd då insatser erbjuds med stöd av SoL eller behov av insatser saknas	Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare	Socialsekreterare	
28.7	Beslut om att avge yttrande till allmän domstol i fråga om vårdnads- och umgängesrätt	6 kap 6 § FB	Familjerättssekreterare	
28.8	Beslut om att avge yttrande till allmän domstol i fråga om interimistiskt beslut gällande vårdnad/boende/umgänge - vid ställningstagande	6 kap 20 § FB	Familjerättssekreterare SANU	
28.9	Beslut om att vissa åtgärder inom hälso- och sjukvården och socialtjänsten får vidtas trots att barnets vårdnadshavare inte är överens om det	6 kap 13 a § FB	SANU	
28.10	Beslut om att avge yttrande beträffande äktenskapsdispens	2 kap 5 § GB	Teamledare	
28.11	Beslut om yttrande till passmyndighet vid utfärdande av pass utan vårdnadshavarens medgivande för barn under 18 år	3 § 2 st passförordningen	Teamledare hos Familjerätt	
28.12	Beslut om att avge yttrande över ansökan om bostadsbidrag till familj där barn vistas på institution eller i familjehem	3 § lagen om bostadsbidrag	Socialsekreterare	
28.13	Beslut om att avge yttrande till Skatteverket medanledning av pågående utredning om skyddad folkbokföring eller sekretessmarkering	17a § 2 st folkbokföringslagen	Socialsekreterare	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
28.15	Underrättelseskyldighet Om det finns anledning att anta att det kan finnas felaktiga eller icke fullständiga uppgifter i folkbokföringen ska myndigheter underrätta Skatteverket	32 c § Folkbokföringslagen	Teamledare hos Familjerätt Teamledare	
28.16	Underrättelseskyldighet Om det finns anledning att anta att en ekonomisk förmån eller ett ekonomiskt stöd har beslutats, betalats ut eller tillgodosåknats felaktigt eller med ett för högt belopp, ska underrättelse om detta lämnas till den myndighet eller organisation som har fattat beslutet.	3 § Underrättelse- lagen	Teamledare	
28.17	Beslut om att avge yttrande med anledning av bortförande av barn, samt erkännande och verkställighet av utländska vårdnadsavgöranden	Lag (1989:14) om erkännande och verkställighet av utländska vårdnadsavgöranden m.m. och om överflyttning av barn	Teamledare	

ERSÄTTNINGAR OCH AVGIFTER

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
29	ERSÄTTNINGAR/AVGIFTER, PLACERINGAR BARN OCH UNGA			
29.1	Beslut om ersättning från förälder vars barn är under 18 år och vårdas i ett annat hem än det egna	8 kap 1 § SoL 6 kap 2-4 § SoF	Socialadministratör Teamledare	
29.2	Beslut om att inte ta in ersättning från förälder vars barn är under 18 år och vårdas i ett annat hem än det egna	8 kap 1 § SoL	Teamledare	
29.3	Beslut om att nämnden ska uppbära barnpension och barntillägg enligt folkpensioneringen	10 kap 3 § AFL 1 och 3 §§ kungörelsen om råd i vissa fall för kommunen eller annan att uppbära folkpension (1962:393)	Socialsekreterare	
29.4	Beslut om att meddela underhållsskyldig att nämnden ska uppbära underhållsbidrag i stället för vårdnadshavaren	8 kap 1 § SoL	Socialsekreterare	
29.5	Beslut om att underrätta försäkringskassa om att nämnden tillfälligt ska uppbära bidragsförskott	8 § förordningen om bidragsförskott	Socialsekreterare	
29.6	Beslut om framställan till försäkringskassa om ändring av betalningsmottagare för allmänt barnbidrag	4 § 3 st lagen om allmänna barnbidrag	Socialadministratör	
29.7	Beslut om framställan till CSN om ändring av betalningsmottagare för studiehjälp	2 kap 33 § Studiestödsförordningen	Socialadministratör	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
30	ERSÄTTNINGAR/AVGIFTER, PLACERINGAR VUXNA			
30.1	Beslut om att anmäla till Försäkringskassan att nämnden ska uppbära sjukpenning för den som bereds vård i sådant hem för vård eller boende eller familjehem enligt SoL som ger vård och behandling åt missbrukare av alkohol och narkotika	3 kap 15 § AFL	Socialsekreterare	
30.2	Beslut om ersättning för uppehälle (egen avgift) vid stöd- och hjälpinsatser av behandlingskaraktär när bistånd ges i form av plats i hem för vård eller boende eller familjehem	8 kap 1 § SoL 21 § AFL	Socialsekreterare	
31	ERSÄTTNINGAR FAMILJEHEM, JOURHEM, KONTAKTFAMILJ, KONTAKTPERSON			
31.1	Familjehem, jourhem, kontaktfamilj och kontaktperson Omkostnad och Arvode -Enligt SKR:s rekommendation -Utöver SKR:s rekommendation		Familjehemssekreterare Teamledare	
31.2	Stödfamilj, Särskilt kvalificerad kontaktperson och Umgängesstöd Omkostnad och Arvode -Enligt SKR:s rekommendation -Utöver SKR:s rekommendation		Familjehemssekreterare Teamledare	
31.3	Ersättning till kontrakterade jourhem -Enligt SKR:s rekommendation -Utöver SKR:s rekommendation		Teamledare Enhetschef	
31.4	Ersättning till familjehem för helt inkomstbortfall där ledigheten jämställs med föräldraledighet för spädbarn upp till 18 månader		Teamledare Enhetschef	
31.5	Beslut om ersättning till familjehem för inkomstbortfall om årsinkomst max 6,5 prisbasbelopp		Teamledare Enhetschef Ovan delegat max sex månader, därefter SANU	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Lägsta delegat	Anmärkning
31.7	Tillfälliga kostnader gällande förberedelse för familjehemmet att motta ett barn för placering - Upp till 10 000 - Över 10 000		Teamledare Familjehemssekreterare SANU	
31.8	Ekonomisk ersättning för skador som barnet/den unge vållat i familjehemmet - Upp till 5 000 - Över 5 000		Teamledare SANU	
31.9	Kostnader i samband med vårdens upphörande		Teamledare Enhetschef	
31.10	Beslut om ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare som tidigare varit familjehemsförälder	6 kap 11 § SoL	Teamledare	
32	ÖVRIGA ERSÄTTNINGAR/AVGIFTER			
32.1	Föra talan om ersättning hos Förvaltningsrätten	9 kap 3 § SoL	Teamledare	
32.2	Beslut om återkrav enligt 9 kap 1 § SoL	9 kap 3 § SoL	SANU	
32.3	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet eller nedskrivning av fordran	9 kap 4 § SoL	Enhetschef	
32.4	Belopp upp till 35 % av basbeloppet		Enhetschef	Äldreomsorgsavgift
32.5	Beslut att utbetala assistansersättning till annan än den som är berättigad till insatsen	11 § LSS	SANU	
32.6	Beslut om återbetalningskyldighet för felaktig eller för hög assistansersättning	12 § LSS	Enhetschef	
32.7	Beslut om avgift från den som uppbär assistansersättning från Försäkringskassan	18 § LSS	Enhetschef	
32.8	Beslut om fastställande av avgift	19 § LSS	Enhetschef	Fastställande av avgift

Riktlinje för Delegationsordning, SOCIAL- OCH ARBETSMARKNADSNÄMNDEN

Antagen SAN § xx | 2023-04-20 | DIARIENUMMER SAN 2023/5

SALA KOMMUN Vård och omsorg

Telefonnummer: 0224-74 70 00 | E-post: kommun.info@sala.se | Postadress: Box 304, 733 25 Sala



Vård och Omsorg
Ingrid Strandman
Socialchef

Social- och arbetsmarknadsnämnden

MISSIV

Handlingsplan Krisstödsgruppen

SAMMANFATTNING AV ÄRENDET

I varje kommun ska det finnas en krisorganisation. Vid en allvarlig händelse när kommunens krisorganisation aktiveras är Krisstödsgruppens ledning underordnad denna. Varje kommun ska upprätta en särskild krisplan där organisation för krisstöd ingår.

Kommunalt krisstöd innebär att kommunen ansvarar för krishanteringsverksamheten inom sitt geografiska område. Krisstödsgruppen har till uppgift att ansvara för planering och samordning vad avser det psykologiska och sociala omhändertagandet av fysiskt oskadade människor som drabbats av olycka, katastrof eller liknande. Krisstödsgruppen har ett antal utbildade stödpersoner till förfogande.

FÖRSLAG TILL BESLUT

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta

att fastställa reviderad Handlingsplan för Krisstödsgruppen.

Ingrid Strandman
Socialchef

Bilagor:

- 1 Handlingsplan Krisstödsgruppen

Vård och Omsorg

CHECKLISTA

Checklista avseende Barnperspektivet, Landsbygdsperspektivet och de Horisontella principerna

Förklaring om de olika begreppen finns nedan.

Barnperspektivet

- Innebär insatsen att barn och ungdomars hälsa sätts i främsta rummet? JA NEJ
- Påverkar denna insats barn och ungdomars sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter och situation till det bättre? JA NEJ
- Innebär insatsen att barn och ungdomars rätt till en god hälsa beaktas? JA NEJ
- Har barn och ungdomar fått möjlighet att uttrycka sin mening om insatsen? JA NEJ
- Har särskild hänsyn tagits till barn och ungdomar med funktionsvariation - fysiskt och/eller psykiskt? JA NEJ
- Tar insatsen hänsyn till barnkonventionens text om "till det yttersta av sin förmåga"? JA NEJ

Landsbygdsperspektivet

- Bedömer ni att beslutet kommer att innebära särskilda konsekvenser för landsbygden – nu eller i framtiden? JA NEJ
- Vid **JA** hur bedömer ni att beslutet påverkar:
- Att det blir svårare att bo på landsbygden? JA NEJ
- Att det blir fler jobb på landsbygden? JA NEJ
- Att det minskar tillgången till god service på landsbygden? JA NEJ

Horisontella principerna (tillgänglighet, icke-diskriminering samt jämställdhet)

- Innebär insatsen risk för begränsad tillgänglighet? JA NEJ
- Har icke-diskrimineringsperspektivet beaktats? JA NEJ
- Kan beslutet utestänga någon från samhället? JA NEJ
- Har man beaktat FN:s konvention angående rättigheter för personer med funktionsvariation när beslutet togs? JA NEJ
- Om **NEJ** – varför inte?

Begreppsförklaring

Barnkonventionen/barnperspektivet

Barnkonventionen tar upp barnets situation ur många synvinklar och skall naturligtvis främja helhetssynen på barnen. Enligt FN är alla under 18 år barn.

Barnens bästa i främsta rummet

- Beaktas barnets rättigheter, främst rätten till trygghet och rätten till liv och utveckling i beslutsfattandet?
- Har en sammanvägning av olika intressen gjorts?

FN:s barnkommitté har uttalat principen om att barnets bästa alltid ska beaktas och väga mycket tungt. Det kan dock finnas situationer då andra intressen kan väga tyngre, till exempel samhällsekonomiska eller säkerhetspolitiska. Principen om barnets bästa ska ges absolut prioritet när det gäller adoption och rätt till skydd mot missförhållanden och övergrepp. Till prioriterade rättigheter hör utveckling/utbildning.

Landsbygdsperspektivet

Kan de som bor och verkar på landsbygden bli diskriminerade eller åsidosatta?

Horisontella principer

Diskriminering sker när någon missgynnas eller kränks och missgynnandet eller kränkningen har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna (kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder). Detta gäller även barn till personer med något av ovanstående diskrimineringsgrund.

Funktionshinderspolitiken innebär att alla människor, oavsett funktionsförmåga, ska ha samma möjligheter att vara delaktiga i samhället och ta del av mänskliga rättigheter.

Det nationella målet för funktionshinderspolitiken är att, med FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning som utgångspunkt, uppnå jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet för personer med funktionsnedsättning i ett samhälle med mångfald som grund. Målet ska bidra till ökad jämställdhet och till att barnrättsperspektivet ska beaktas.

Handlingsplan för Krisstödsgruppen

SOCIAL- OCH ARBETSMARKNADSNÄMNDEN

Handlingsplan för Krisstödsgruppen

BAKGRUND

I varje kommun ska det finnas en krisorganisation. Vid en allvarlig händelse när kommunens krisorganisation aktiveras är Krisstödsgruppens ledning underordnad denna. Varje kommun ska upprätta en särskild krisplan där organisation för krisstöd ingår.

Det bör finnas en tydlig koppling mellan Krisstödsgruppen och kommunens övriga krisberedskap.

Kommunalt krisstöd innebär att kommunen ansvarar för krishanteringsverksamheten inom sitt geografiska område. Krisstödsgruppen har till uppgift att ansvara för planering och samordning vad avser det psykologiska och sociala omhändertagandet av fysiskt oskadade människor som drabbats av olycka, katastrof eller liknande. Krisstödsgruppen har ett antal utbildade stödpersoner till förfogande.

Krisstöd med hjälp av kommunen Krisstödsgrupp kan behövas vid situationer med många skadade eller döda personer. Handlingsplanen skall användas:

- När den ordinarie verksamheten avseende psykiskt och socialt omhändertagande har uttömt egna resurser att lösa uppkommen händelse eller kris.

- Vid omfattande kris och extraordinär händelse som kräver samordnade resurser gällande krisstöd t ex. i samband med omfattande våldssituationer och övergrepp, explosioner, bränder, smittspridning, långvarigt strömavbrott etc.

PKL-grupperna (psykologisk och psykiatrisk katastrofledning) är en del av Region Västmanlands krisstödsverksamhet. I varje region ska det finnas lokala eller regionala PKL-grupper. Inom Region Västmanland finns det en gemensam, regional PKL-organisation. I en PKL-grupp ingår ofta psykiatriker, psykolog, sjukhuspräst, diakon, sjuksköterska och kurator.

Krisstödsgruppen och PKL ansvarar för det akuta skedet. Vid behov av långsiktigt stöd övergår ansvaret till ordinarie verksamhet.

ORGANISATION

Sala kommuns Krisstödsgrupp är organisatoriskt knuten till Social- och arbetsmarknadsnämnden. Krisstödsgruppen är organiserad i en ledningsgrupp och en grupp med stödpersoner.

Ledningsgrupp Krisstöd

Vård och Omsorg, Sala kommun

Skolkontoret, Sala kommun

Polismyndigheten, Sala

Räddningstjänsten, Sala kommun

Svenska kyrkan

Salabygdens Rödakorskrets

Krisstödsgruppen

Varje enskilt kontor samt organisation står för de kostnader som uppstår i samband med krisstödsarbetet.

UTBILDNING

En gemensam krisstödsdag anordnas årligen av Region Västmanland och syftar till att utbilda nya krisstödspersoner och ledningsstaberna i kommunerna och inom regionen. Krisstödsgrupperna ges möjlighet att delta i de övningar som sker i kommun och län. Utöver detta är varje kommun ansvarig att utbilda och öva sin egen Krisstödsgrupp och sina krisstödspersoner.

AKTIVERING AV KRISTÖDSGRUPP/KRISTÖDSPERSONER

SOS kontaktar kommunens ISK TiB (Tjänsteman i Beredskap, kommunledningens beredskapsfunktion för mottagande av information och larm om allvarliga händelser).

ISK TiB kontaktar Socialchef.

Socialchef beslutar om aktivering av Krisstödsgrupp samt kontaktar krisstödschef.

Krisstödschef aktiverar Krisstödsgruppen.

Krisstödschef utser krisstödsamordnare.

Krisstödsamordnare kontaktar de krisstödspersoner som bedöms lämpliga utifrån aktuell händelse.

SAMLINGSPLATSER

Konferensrummet på Vård och Omsorgskontoret på Bergmästaren, Fredsgatan 23 är primär samlingsplats för Krisstödsgruppen. Ingen möjlighet till reservkraft.

Centrala samlingsplatser

- *Mikaelsgården, Borgmästare Lundbergs plan 1*, är ordinarie samlingsplats. Ingen möjlighet till reservkraft.
- *Kaplanen, Drottninggatan 10*, finns att tillgå som extra samlingsplats. Reservkraft finns.

Samlingsplatser på landsbygden

- Möklinta bygdegård. På gång att installera reservkraft.
- Västerfärnebo församlingsgård. Ingen reservkraft.
- Sätrabrunns förskola. Ingen reservkraft.
- Ransta Nästa bygdegård. **Uttag finns. drivs med hjälp av en traktor i samarbete med LRF. tidigare - På gång att installera reservkraft.**

Samlingsplatserna ska, om behov uppstår efter en allvarlig händelse, användas som en plats dit drabbade och närstående kan vända sig för att få stöd av krisstödspersoner, ställa frågor och/eller få hjälp med hänvisning till andra inrättningar.

MEDIA

Media ska hänvisas till Beredskapssamordnare eller kommunens Krisledningsstab.

Krisstödsgruppen

INAKTIVERING/AVSLUT AV INSATS FRÅN KRISSTÖDSGRUPPEN

Krisstödschef avslutar formellt krisstödsinsatsen. Det dokumenteras i en anteckning i den aktuella diarieakten för krisstödsinsatsen. En uppföljningsträff med reflektion och utvärdering av krisstödsarbetet bör ske med Krisstödsgruppen inom ca två veckor.

DOKUMENT

Följande dokument finns upprättade och tillhör krisstödsarbetet. Alla dokument ska finnas samlade i dokumentskåpet i stora konferensrummet på Bergmästaren, Fredsgatan 23. Administrativ stödperson är ansvarig för att dessa listor är uppdaterade.

I Krisstödsparmen finns följande dokument:

1. Mottagande av larm - blankett för personer i Krisstödsgruppen att fylla i vid en uppringning gällande händelse
2. Handlingsplan/Åtgärdsplan
3. Checklista för Krisstödsgrupp - se även *Bilaga 1* i Handlingsplan/Åtgärdsplan
4. Telefonlista -Krisstödsgrupp
5. Närvarorapport - Krisstödsgrupp
6. Dagboksanteckningar - för löpande dokumentation under arbetet vid händelse
7. Telefonlista – Krisstödspersoner (med info om erfarenhet och övriga meriter)
8. Närvarorapport - krisstödspersoner
9. Checklista för iordningställande av samlingslokal - se även *Bilaga 2* i Handlingsplan/Åtgärdsplan
10. Namnlista - för att lista personer vid samlingslokal
11. Registreringsblankett - för registrering av personer i samlingslokal
12. Användbara telefonnummer att förmedla till drabbade (t.ex. sjukvård, polis)

Krisstödsgruppen

Åtgärdsplan vid händelse när Krisstödsgruppen har aktiverats

Ansvarsområde	Uppgifter
<p>Krisstödschef</p> <ul style="list-style-type: none"> - samla Krisstödsgruppen - vara sambandsansvarig - fatta övergripande beslut om Krisstödgruppens arbete - utse krisstödssamordnare samt logistikansvarig beroende på händelsens art och omfattning - avsluta insats, initiera reflektion och utvärdering 	<ul style="list-style-type: none"> - genomföra situationsanalys, se Bilaga 1 - "Checklista för Krisstödsgruppen" samt Arbetsplan. - informera Socialchef och ISK - info/lägesbild till Krisledningsstab - kontakta kommunens Beredskaps-samordnare vid händelse som kan bli stor medialt - sammankalla till utvärdering inom två veckor efter avslutad insats
<p>Krisstödssamordnare</p> <ul style="list-style-type: none"> - hålla kontakt mellan Krisstödsgruppens ledning och krisstödspersoner vid en händelse - kontakt med krisstödspersoner - möjliggöra registrering av hjälpsökande m.fl. på samlingsplatsen/i samlingslokalen - ansvara för att krisstödspersonerna blir avlösta 	<ul style="list-style-type: none"> - kalla in de krisstödspersoner som anses lämpliga utifrån aktuell händelse - förmedla namnlistor och registreringsblanketter till krisstödspersoner - notera tider för krisstödspersonernas arbete
<p>Logistikansvariga</p> <ul style="list-style-type: none"> - ansvara för samlingslokalen - ansvara för inköp och transporter - ansvara för att personerna i de olika ansvarsområdena blir avlösta 	<ul style="list-style-type: none"> - se Bilaga 2 - "Checklista för iordningställande av samlingslokal för krisstöd" - inhandling med hjälp av inköpskort - fylla i och uppdatera närvarolistan för krisstödspersonerna
<p>Administrativ stödperson</p> <ul style="list-style-type: none"> - föra löpande dokumentation under händelseförloppet samt följa händelsen medialt 	<ul style="list-style-type: none"> - iordningsställa lokalen för Krisstödsgruppens arbete - dokumentera löpande under händelsen - hålla sig uppdaterad på vad som publiceras på nätet gällande händelsen - ansvara för att dokumentationen samlas i en diarieakt vid avslut

Krisstödsgruppen

Bilaga 1 – Checklista för Krisstödsgruppen

Ansvar	Åtgärd	Utfört	Datum och tid	Kommentar
Krisstödschef	Vid larm ta reda på vad som har hänt och vad som är gjort.			
Krisstödschef	Inhämta eventuellt mer information via Polisen RLC (RegionLedningsCentral) samt hos räddningstjänstens inre befäl.			
Krisstödschef	Kalla in Krisstödsgruppen.			
Adm. stödperson	Öppna Krisstödsgruppens lokal.			
Krisstödsgrupp	Upprätta händelsesplanering tillsammans med Krisstödsgruppen.			
Krisstödsamordnare	Utse/kalla in krisstöds personer till olycksplats.			
Krisstödsamordnare	Utse/kalla in krisstöds personer till samlingslokal.			
Krisstödschef	Bedöm behov av kontakt med PKL (Psykologisk och psykosocial katastrofledningsgrupp)			
Krisstödschef i samråd med Krisstödsamordn.	Ta beslut om aktivering av personal från frivilligorganisationer.			
Krisstödschef	Kontakta kommunens Beredskapssamordnare vid händelse som troligen blir stor medialt.			
Krisstödsamordnare	Utse personer som ska registrera och avregistrera drabbade som åker vidare hem eller till annan hjälpinstans (använd upprättade blanketter)			
Logistikansvarig	Ansvara för att förtäring, filter, kläder, sitt- och liggplatser, transporter m.m. finns att tillgå utifrån behov.			
Krisstödschef	Ansvara för att inledningsvis möjliggöra nödvändiga inköp. Inköpskort finns hos Beredskapssamordnare.			
Krisstödsamordnare/Logistikansvarig	Ansvara för avstämning med krisstöds personer i samlingslokalen.			
Krisstödschef	Informera ansvariga personer (t.ex. Socialchef, ISK) om situationer och händelser av vikt.			
Krisstödschef	Formellt avslut av krisstödsinsatsen.			
Krisstödschef och adm. stödperson	Utvärdera insatsen kvantitativt och kvalitativt inom två veckor tillsammans med Krisstödsgruppen.			
Krisstödschef	Ansvara för att krisstöds personerna erbjuds avslutande/reflekterande samtal.			

Krisstödsgruppen

Bilaga 2 – Checklista för iordningställande av samlingslokal för krisstöd

Åtgärd	Utfört
Orienteringstavla över lokalen finns på plats och är uppmärkt.	
Plats för registrering finns direkt vid entré vid ankomst.	
Informationsplats finns nära ingången.	
Servering/matplats med bord och stolar är iordningställd.	
Rum för enskilda samtal och ledningen finns tillgängligt.	

Att tänka på:

- välja lokal utifrån händelsens omfattning
- lokalens tillgänglighet
- lokalen ska vara lätt att hitta till och ha gott om parkeringsplatser
- verka för att alla krisstödspersoner bär väst och namnbricka
- utse ansvarig för samlingslokalen
- begär eventuellt att polis och försäkringsbolag kommer till samlingsplatsen
- enskilda personer som kontaktas av media ska inte lämna ut uppgifter utan hänvisa till pressansvarig
- hänvisa till polisens och sjukvårdens informationsnummer för information om de drabbade
- ta hänsyn till de drabbades integritet och skydda dem, skapa eventuellt insynsskydd
- ordna så att det finns en dörrvakt vid behov
- ta hänsyn till de omhändertagnas behov, t.ex. leksaker till barn och äldres särskilda behov
- ordna familjehörna med möjlighet för lek och avkoppling
- se till att det finns en avdelad plats där man ges möjlighet att ligga och vila
- ordna en plats att sitta och vila på i väntan på vidare aktivitet
- avskilja utrymme för förvaring av bagage/packning. Tänk på bevakningen.
- avskilja utrymme för husdjur. Tänk på allergirisker.
- planera för en långvarig händelse där samverkan kan behöva genomföras och utöka verksamheten utifrån behov

Resurser som bör vara på plats	Exempel
Mat	Kall enklare hållbar mat, även gluten- och laktosfritt. Godis, choklad, frukt, välling för olika åldrar och behov. Tänk på allergier, t.ex. luftburen jordnötsallergi
Dryck	Kall och varm dryck, vatten, saft, kaffe/te, tepåsar, socker
Engångsartiklar	Muggar, plastbestick, papperstallrikar
Hygienartiklar	Blöjor, tamponger, bindor, tvål, tandborstar, tandkräm, handdukar, våtservetter, nappar
Sängutrustning	Madrasser, filter, kuddar
Leksaker	Lekhörna, kriter, papper, spel, gosedjur
Sjukvårdsartiklar	Färdiga första hjälpen-väskor
Kontorsmaterial	Blädderblock, tuschpennor, pennor, papper, post-it-lappar, tejp
Teknisk utrustning	Powerbanks, mobiltelefonladdare

**HANDLINGSPLAN FÖR KRISSTÖDSGRUPPEN
SOCIAL- OCH ARBETSMARKNADSNÄMNDEN**

ANTAGEN SAN § 58 | 2023-04-20 | DIARIENUMMER SAN 2023/43
SALA KOMMUN

Växel: 0224-74 70 00 | E-post: kommun.info@sala.se | Postadress: Box 304, 733 25 Sala



Vård och omsorg
Ingrid Strandman
Socialchef

Social- och arbetsmarknadsnämnden

MISSIV

Riktlinje för Avvikelsehantering

SAMMANFATTNING AV ÄRENDET

En viktig del i arbetet med att säkerställa kvaliteten är att systematiskt rapportera, utreda och följa upp olika typer av avvikelser. Den som arbetar inom nämndernas verksamheter är skyldig att rapportera avvikelser, missförhållanden eller risker som antingen har medfört, eller hade kunnat medföra en vårdskada.

Syftet med riktlinjen är att tydliggöra processen för avvikelsehantering och att beskriva vad som ska rapporteras, definiera viktiga begrepp, och redogöra för ansvarsfördelning inom nämndernas ansvarsområden.

FÖRSLAG TILL BESLUT

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta

att fastställa Riktlinje för avvikelsehantering. Riktlinjen gäller fr o m 2023-05-01

Ingrid Strandman
Socialchef

Bilagor:

- 1 Riktlinje för avvikelsehantering

Vård och omsorg,

CHECKLISTA

**Checklista avseende Barnperspektivet, Landsbygdsperspektivet
och de Horisontella principerna**

Förklaring om de olika begreppen finns nedan.

Barnperspektivet

Innebär insatsen att barn och ungdomars hälsa sätts i främsta rummet?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Påverkar denna insats barn och ungdomars sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter och situation till det bättre?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Innebär insatsen att barn och ungdomars rätt till en god hälsa beaktas?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Har barn och ungdomar fått möjlighet att uttrycka sin mening om insatsen?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input checked="" type="checkbox"/>
Har särskild hänsyn tagits till barn och ungdomar med funktionsvariation - fysiskt och/eller psykiskt?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Tar insatsen hänsyn till barnkonventionens text om "till det yttersta av sin förmåga"?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>

Landsbygdsperspektivet

Bedömer ni att beslutet kommer att innebära särskilda konsekvenser för landsbygden – nu eller i framtiden?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input checked="" type="checkbox"/>
Vid JA hur bedömer ni att beslutet påverkar:		
Att det blir svårare att bo på landsbygden?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Att det blir fler jobb på landsbygden?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Att det minskar tillgången till god service på landsbygden?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>

**Horisontella principerna
(tillgänglighet, icke-diskriminering samt jämställdhet)**

Innebär insatsen risk för begränsad tillgänglighet?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input checked="" type="checkbox"/>
Har icke-diskrimineringsperspektivet beaktats?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Kan beslutet utestänga någon från samhället?	JA <input type="checkbox"/>	NEJ <input checked="" type="checkbox"/>
Har man beaktat FN:s konvention angående rättigheter för personer med funktionsvariation när beslutet togs?	JA <input checked="" type="checkbox"/>	NEJ <input type="checkbox"/>
Om NEJ – varför inte?		

Vård och omsorg,

Begreppsförklaring

Barnkonventionen/barnperspektivet

Barnkonventionen tar upp barnets situation ur många synvinklar och skall naturligtvis främja helhetssynen på barnen. Enligt FN är alla under 18 år barn.

Barnens bästa i främsta rummet

- Beaktas barnets rättigheter, främst rätten till trygghet och rätten till liv och utveckling i beslutsfattandet?
- Har en sammanvägning av olika intressen gjorts?

FN:s barnkommitté har uttalat principen om att barnets bästa alltid ska beaktas och väga mycket tungt. Det kan dock finnas situationer då andra intressen kan väga tyngre, till exempel samhällsekonomiska eller säkerhetspolitiska. Principen om barnets bästa ska ges absolut prioritet när det gäller adoption och rätt till skydd mot missförhållanden och övergrepp. Till prioriterade rättigheter hör utveckling/utbildning.

Landsbygdsperspektivet

Kan de som bor och verkar på landsbygden bli diskriminerade eller åsidosatta?

Horisontella principer

Diskriminering sker när någon missgynnas eller kränks och missgynnandet eller kränkningen har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna (kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder). Detta gäller även barn till personer med något av ovanstående diskrimineringsgrund.

Funktionshinderspolitiken innebär att alla människor, oavsett funktionsförmåga, ska ha samma möjligheter att vara delaktiga i samhället och ta del av mänskliga rättigheter.

Det nationella målet för funktionshinderspolitiken är att, med FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning som utgångspunkt, uppnå jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet för personer med funktionsnedsättning i ett samhälle med mångfald som grund. Målet ska bidra till ökad jämställdhet och till att barnrättsperspektivet ska beaktas.

Riktlinje för avvikelshantering

SOCIAL OCH ARBETSMARKNADSNÄMNDEN
ÄLDRE OCH OMSORGSNÄMNDEN

METADATA

I samtliga styrdokument ska finnas uppgift om:

- Vilken instans som har fastställt dokumentet
- När dokumentet har fastställts, datum enligt ISO 8610 (åååå-mm-dd), fylls i av sekreterare/registrator efter beslut.
- Diarienummer, fås av registrator
- Dokumentansvarig, titel
- Vilka dokumentet gäller för
- Klassificering enligt dokumenthanteringsplan, fås av registrator
- När översyn av dokumentet bör göras
- Var dokumentet ska publiceras
- Vilket/ vilka dokument som eventuellt ersätts
- Relation, om t ex Policy efterföljs av riktlinje
- Författningssamling, nummer fås av registrator, om det är aktuellt

Dokumentansvarig har det yttersta ansvaret för dokumentet. Dokumentansvarig ansvarar för styrdokumentets kommunikering.

I ansvaret ingår även att hålla dokumentet aktuellt genom att löpande se till att uppföljning och revision sker enligt anvisning i dokumentet eller om behov uppstår.

Revidering/översyn av styrdokument bör göras oavsett om dokumentet gäller till vidare. Lämplig tid är i samband med budgetprocess och/eller i början av mandatperiod.

Metadata om dokumentet

Dokumentnamn Riktlinje för avvikelshantering		Dokumenttyp Riktlinje	Omfattar Vård och omsorg
Beslutsinstans Social och arbetsmarknadsnämnden	Dokumentansvarig Socialchef	Publicering Ledningssystem	

Beslutad/datum 2023-04-20	Översyn bör göras 2024-04-20	Klassificering 1.3.1.	Diarienummer SAN 2023/29
Relation [Relation]	Ersätter [Ersätter]	Författningssamling	

Innehåll

METADATA	2
1 BAKGRUND OCH SYFTE.....	4
1.1 Omfattning och avgränsning.....	4
1.2 Begrepp och definitioner	5
2 PROCESSEN FÖR AVVIKELSEHANTERING	7
2.1 Samma process för hantering av samtliga avvikelsetyper	7
2.2 Hantering av allvarigare avvikelser- lex Sarah och lex Maria	7
3 AVVIKELSER SOM SKA RAPPORTERAS OCH UTREDAS.....	9
3.1 Exempel på avvikelser som ska rapporteras	9
3.2 Externa avvikelser mellan Sala kommun och annan huvudman	10
3.3 Synpunkter och klagomål	10
3.4 Personuppgiftsincidenter	10
3.5 Arbetsmiljöavvikelser	11
4 ANSVAR OCH ROLLER FÖR AVVIKELSEHANTERING.....	12
5 UPPFÖLJNING	15
6 RELATERADE DOKUMENT	16

1 BAKGRUND OCH SYFTE

Alla som arbetar inom Social- och arbetsmarknadsnämnden samt Äldre- och omsorgsnämndens område ska medverka till att verksamheten är av god kvalitet. En viktig del arbetet med att säkerställa kvaliteten är att systematiskt rapportera, utreda och följa upp olika typer av avvikelser. Den som arbetar inom nämndernas verksamheter är skyldig att rapportera avvikelser, missförhållanden eller risker som antingen har medfört, eller hade kunnat medföra en vårdskada.

Avvikelserna är en viktig informationskälla i vårt systematiska kvalitetsarbete och utvecklingen av våra tjänster. Genom att utreda och åtgärda brister förhindrar vi att misstag och felaktigheter upprepas och det ger oss underlag att utforma våra tjänster mer ändamålsenligt så att brukare och klienter får rätt vård och insatser och i rätt tid. Det skapar även förutsättningar i arbetet med att minska merarbete eller onödig tidsspillan.

Syftet med riktlinjen är att tydliggöra processen för avvikelshantering och att beskriva vad som ska rapporteras, definiera viktiga begrepp, och redogöra för ansvarsfördelning inom nämndernas ansvarsområden.

1.1 Omfattning och avgränsning

Riktlinjen gäller avvikelshantering i all verksamhet som är underställd Social- och arbetsmarknadsnämnden samt Äldre- och omsorgsnämnden och som omfattas av Socialtjänstlagen (SoL, 2001:453), Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS, 1993:387), Hälso- och sjukvårdslagen (HSL, 2017:30) samt Socialstyrelsens föreskrifter om systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:5). Riktlinjen omfattar även Dataskyddsförordningen GDPR, med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (SFS 2018:218) Riktlinjen gäller i valda delar verksamhet enligt lagen om valfrihet, LOV samt det systematiska arbetsmiljöarbetet (AFS 2001:1) som regleras i arbetsmiljölagen AML). Riktlinjen omfattar rapporteringsskyldighet i enlighet med lex Sarah (SOSFS 2013:16.) samt lex Maria i enlighet med Patientsäkerhetslagen (2010:659).

Rutinen gäller för samtliga medarbetare, uppdragstagare, inhyrd personal i kärnverksamheten, praktikanter och deltagare i arbetsmarknadspolitiskt program.

Familjehemsförälder, god man, förvaltare och tillfälligt inhyrd personal utanför kärnverksamheten omfattas *inte* av rapporteringsskyldigheten.



Figur 1 Hanteringen av olika typer av avvikelseområden regleras inom olika lagar. Nämnden är ansvarig för att säkerställa att samtliga avvikelser hanteras i enlighet med lagstiftningen

1.2 Begrepp och definitioner

Avvikelser: är ett samlingsbegrepp för händelser som har lett till, eller kunnat leda till fel eller brister i vården och omsorgen. Det handlar om både saker som faktiskt hänt och saker som skulle kunnat inträffa på grund av att något avvikit. Det kan röra händelser som inträffar akut, eller något som pågått under en tid eller har upprepats. Hanteringen av olika typer av avvikelser regleras i olika lagar. I de flesta fall är det medarbetarens skyldighet och ansvar att rapportera avvikelser.

Avvikelsehantering: med detta menas processen att identifiera och rapportera avvikelser, klarlägga och åtgärda orsakerna, dokumentera detta samt bedöma åtgärdernas effekt, sedan sammanställa och återföra resultaten.

Synpunkter och klagomål: brukare och klienter, anhöriga eller annan privatperson eller medborgare har möjlighet att rapportera klagomål eller händelser som inträffat i Vård- och omsorgskontorets verksamheter. Dessa hanteras på likartat sätt som avvikelser från medarbetare.

Personuppgiftsincident: en personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring av personuppgifter. Den kan också leda till att obehöriga på olika sätt får åtkomst till personuppgifter. Det spelar ingen roll om det har skett oavsiktligt eller med avsikt, i båda fallen är det personuppgiftsincidenter. En privatperson kan inte anmäla en personuppgiftsincident. Det är bara en personuppgiftsansvarig som kan göra det. Nämnden/nämnderna är personuppgiftsansvarig för de register och annan behandling av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet.

Personuppgiftsanmälan: är anmälan av en personuppgiftsincident till IMY, Integritetsmyndigheten. Anmälan kan endast göras av utsett dataskyddsbud.

Missförhållande: avser såväl utförda handlingar som handlingar som någon av försummelse eller av annat skäl har underlåtit att utföra och som innebär eller har inneburit ett hot mot eller har medfört konsekvenser för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa.

Tillbud: en händelse i arbetsmiljön som kunnat leda till personskada

Olycka: en händelse i arbetsmiljön som har lett till personskada

Anmälningsskyldighet: medarbetare i nämndernas verksamhet har så kallad anmälningsskyldighet vid allvarliga missförhållanden eller risk för allvarliga missförhållanden enligt lex Sarah, och allvarlig vårdskada eller risk för allvarlig vårdskada enligt lex Maria. Anmälan ska göras till Inspektionen för vård och omsorg, IVO. Det ingår även anmälningsskyldighet för personuppgiftsincidenter som innebär risk för brukares fri- och rättigheter.

Riskanalys: är en process i flera steg. Den innefattar systematisk identifiering och värdering av risker och deras orsaker i verksamheten, samt framtagande av åtgärder som eliminerar eller minskar riskerna, utvärdering av effekter av förbättringsåtgärderna, samt sammanställning och återföring av erfarenheterna.

Händelseanalys: är en utredning i flera steg som innefattar systematisk identifiering av orsaker till negativa händelser, orsaksförlopp, bedömning av allvarlighetsgrad, samt identifiering av möjliga förbättringsåtgärder.

Lex Sarah-rapport: är en avvikelse som rapportören anser vara så pass allvarlig att den ska rapporteras som ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande i enlighet med lex Sarah 14 kap. 7 § SoL respektive 24 f § LSS.

Lex Sarah-anmälan: är en anmälan av ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande till Inspektionen för Vård och Omsorg, IVO, enligt 14 kap. 7 § SoL respektive 24 f § LSS.

Vårdskada: är en händelse som skapat lidande, kroppslig eller psykisk skada eller sjukdom samt dödsfall som hade kunnat undvikas om adekvata åtgärder hade vidtagits vid patientens kontakt med hälso- och sjukvården, Patientsäkerhetslagen (2010:659).

Lex Maria: är en anmälan enligt Patientsäkerhetslagen (2010:659) som ska göras till Inspektionen för Vård och Omsorg, IVO, då en händelse inträffat där en patient utsatts för risk att drabbas av allvarlig vårdskada, eller drabbats av allvarlig vårdskada vilken lett till bestående men eller har lett till ett väsentligt ökat vårdbehov, eller att hen avlidit.

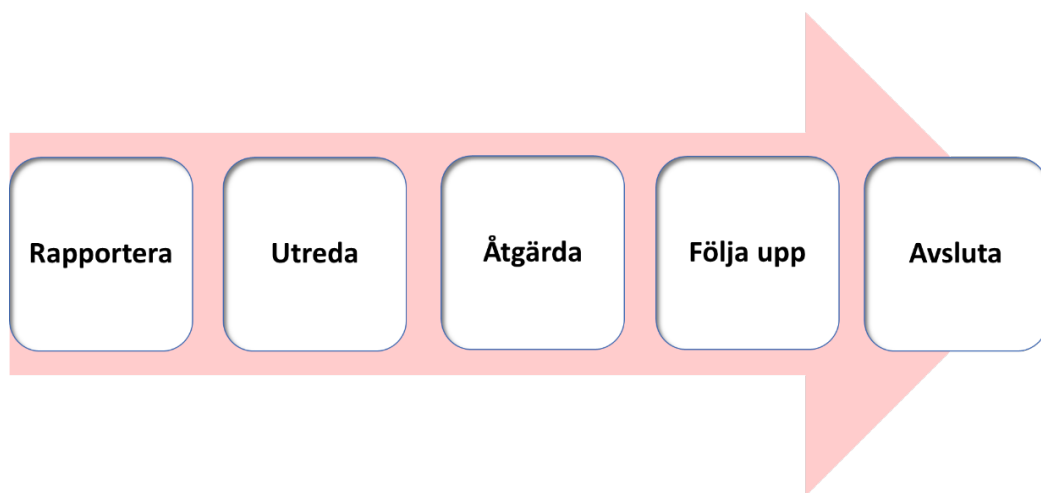
Lex Maja: gäller när en medarbetare i sitt arbete påträffar ett djur som tydligt utsätts för vanvård eller misshandel, eller uppenbart uppvisar symptom på sjukdom eller är allvarligt skadat. Medarbetaren har i ovanstående fall möjlighet att bryta sekretessen kring brukare/individer för att lämna uppgifter till Länsstyrelsen eller Polis.

Lex lilla hjärtat: en ny bestämmelse som trädde i kraft den 1 juli 2022. De nya reglerna gäller socialtjänstens ansvar när en placering ska upphöra, som exempelvis att socialnämnden nu alltid måste ta ställning till om det finns skäl att ansöka om flyttningsförbud när en familjehemsplacering av barn upphör.

2 PROCESSEN FÖR AVVIKELSEHANTERING

2.1 Samma process för hantering av samtliga avvikelsetyper

Vägledande i arbetet med avvikelser är att det ska finnas en tydlig generell process för hanteringen av olika typer av avvikelser. Detta är viktigt för att alla medarbetare i verksamheten ska känna igen sig i arbetssättet oberoende om avvikelser rör myndighetsutövning, hälso- och sjukvårdsinsatser, tillbud i arbetsmiljön eller hanteringen av personuppgifter. När arbetssättet är enhetligt och medarbetare känner igen sig ökar organisationens förmåga att arbeta systematiskt med förbättringsåtgärder. Till riktlinjen kopplas rutiner där processen för att rapportera, utreda, åtgärda, följa upp och avsluta beskrivs mer detaljerat inom varje enskilt avvikelseområde eller avvikelsetyp.



Figur 2 Stegen i processen är lika oavsett vilken typ av avvikelseområde det handlar om

2.2 Hantering av allvarligare avvikelser- lex Sarah och lex Maria

Avvikelser som är av allvarligare karaktär ska medarbetare rapportera direkt i det digitala avvikelshanteringssystemet genom att markera följande alternativ:

- *Jag rapporterar händelsen som ett missförhållande eller en risk för missförhållande enligt lex Sarah då jag anser att bristen har fått eller kunnat medföra allvarliga konsekvenser för den enskildes liv, säkerhet eller hälsa, eller*
- *Jag rapporterar en avvikelse/risk för avvikelse som medfört eller kunnat medföra en allvarlig vårdskada.*

Ett meddelande går då omedelbart till Verksamhetschef, samt MAS och Kvalitetsutvecklare för skyndsamt bedömning. MAS eller Kvalitetsutvecklare för därefter dialog med verksamhetschefen om det ska initieras en utredning i

ärendet, samt om att inleda lex Sarah-utredning/händelseanalys eller vårdskadeutredning.

Även avvikelser som initialt inte rapporterats som ett missförhållande, risk för missförhållande, vårdskada eller allvarlig vårdskada kan komma att utredas som ett missförhållande eller en vårdskada om utredning eller särskilda omständigheter visar att så är påkallat.

Lex Sarah är ett samlingsnamn för bestämmelser om skyldigheten för medarbetare inom hela socialtjänsten att **rapportera, utreda och åtgärda och följa upp** missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden i verksamheten. Centrala skyldigheter i bestämmelserna om lex Sarah är:

- Rapporteringsskyldigheten. Observera att all medarbetare är skyldig att rapportera om de uppfattar något som kan vara ett allvarligt missförhållande eller en risk för allvarligt missförhållande
- Utredningsskyldigheten. Nämnden är skyldig att säkerställa att missförhållanden eller risker för missförhållanden utreds skyndsamt samt leder till förbättringsåtgärder
- Skyldigheten att avhjälpa eller undanröja missförhållandet skyndsamt
- Anmälningsskyldigheten, vilket handlar om att också anmäla det som är allvarliga missförhållanden eller risker för allvarliga missförhållanden till IVO, Inspektionen för vård och omsorg.

Utredningen/händelseanalysen leds av Kvalitetsutvecklare och ska innehålla information som framgår av SOSFS 2011:5, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om lex Sarah. Utredningsprocessen och återkoppling till berörda tydliggörs i lokal rutin för lex Sarah-utredning. Verksamhetschef beslutar om ärendet ska anmälas till IVO.

Lex Maria ska anmälas till IVO skyndsamt om en patient drabbats av, eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom, som hade kunnat förhindras om adekvata åtgärder hade vidtagits vid patientens kontakt med hälso- och sjukvården. Allvarlig vårdskada innebär att patienten fått bestående skada eller att det lett till ett väsentligt ökat vårdbehov eller avlidit.

Nämnden avgör i delegationsordningen vem som är anmälningsansvarig. Händelser ska snarast anmälas till IVO och därefter skyndsamt kompletteras med utredning av händelsen Kap. 3 Patientsäkerhetslagen 2010:659.

Utredningen leds av MAS och ska innehålla uppgifter som framgår av HSL-FS 2017:40 och tydliggörs i lokal rutin för lex Maria utredningar.

Patienten informeras av enhetschef eller MAS att utredning om allvarlig vårdskada inleds och hålls underrättad i ärendet efter rapport till IVO.

3 AVVIKELSER SOM SKA RAPPORTERAS OCH UTREDAS

3.1 Exempel på avvikelser som ska rapporteras

Exempel på avvikelser inom SoL och LSS
Brister i utförande av insatser, utebliven insats eller insatser som utfört på felaktigt sätt
Brister i rättssäkerhet vid handläggning och dokumentation
Brister i rutiner och arbetssätt, eller avsaknad av rutiner
Brister i bemötande hos anställda som avviker från grundläggande krav i lagstiftningen om självbestämmanderätt, integritet, trygghet och värdighet
Ekonomiska övergrepp
Fysiska övergrepp exempelvis nypningar, slag, och hårdhänt handlag.
Psykiska övergrepp exempelvis hot, bestraffning, trakasserier och kränkande bemötande
Sexuella övergrepp av psykisk eller fysisk karaktär

Exempel på avvikelser inom HSL
Läkemedelshantering som avviker från ordination eller rutin för hantering.
Fall, alla typer
Felaktig användning eller underhåll av medicintekniska produkter eller hjälpmedel
Informationsöverföringsbrist eller avsaknad av överrapportering
Vårdrelaterade infektioner och bristande basal hygien, brister i sårvård
Brister i kost och nutrition
Fördröjd, utebliven eller felaktigt utförd vård och behandling
Brister i rutiner och arbetssätt
Brister i dokumentation

3.2 Externa avvikelser mellan Sala kommun och annan huvudman

Samverkan med andra aktörer, huvudmän och företag är förekommer frekvent i kommunen. Avvikelser i samverkan mellan två aktörer hanteras enligt särskild process i avsett digitalt system.

Avvikelser som uppmärksammats i annan huvudmans verksamhet rapporteras av medarbetare i det digitala avvikelshanteringssystemet DF Respons. MAS och kvalitetsutvecklare samordnar avvikelshantering och diarieför händelser och inkomna svar samt förmedlar resultat till ansvarig enhetschef.

Avvikelser som annan huvudman uppmärksammat i Sala kommuns verksamheter samordnas av MAS och kvalitetsutvecklare efter inrapportering via brev. Ärendet hanteras i DF Respons och utredning av händelsen hanteras av ansvarig enhetschef. MAS och kvalitetsutvecklare samordnar sedan ärendet och skickar svar till rapporterende huvudman.

Samtliga externa avvikelser diarieförs.

3.3 Synpunkter och klagomål

De som inte arbetar i nämndernas verksamheter kan lämna synpunkter och klagomål till nämndens verksamheter. Dessa ska hanteras på liknande sätt som avvikelser som rapporteras av medarbetare. Detta betyder att de ska dokumenteras, utredas, åtgärdas och återkopplas till synpunktslämnaren. Exempelvis kan klienter och brukare eller deras närstående lämna synpunkter och klagomål direkt till verksamheten. Klagomål kan också komma till nämndens kännedom på andra sätt, exempelvis genom att någon klagat till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller Patientnämnden, vilka i sin tur lämnar över ärendet till nämnden att hantera.

Samtliga synpunkter och klagomål som inkommer ska hanteras på samma sätt oavsett var de kommer från. Om synpunktslämnaren inkluderar sina kontaktuppgifter och synpunkten skickats direkt till verksamhet inom nämnden ska synpunktslämnaren alltid få en bekräftelse på att nämnden mottagit synpunkten samt få återkoppling efter att utredningen är genomförd. Alla synpunkter och klagomål ska diarieföras.

3.4 Personuppgiftsincidenter

Enligt Dataskyddsförordningen (GDPR) (SFS 2018:218) är nämnderna skyldiga att inom 72 timmar rapportera personuppgiftsincidenter som innebär en risk för den registrerades fri- och rättigheter. Så fort en avvikelse i form av personuppgiftsincident har uppmärksammats ska den rapporteras i kommunens

e-tjänst för personuppgiftsincidenter som finns i form av ett webformulär på intranätet. Ansvarig chef ska sedan omedelbart meddela kommunens dataskyddsombud om detta.

En av de vanligaste typerna av personuppgiftsincidenter är att uppgifter som skyddas av sekretess har röjts för obehöriga. Eftersom personuppgiftsincidenter måste anmälas inom 72 timmar är det viktigt att ansvariga chefer omgående hanterar dessa och ser till att den rapporteras i kommunens e-tjänst och att utredning påbörjas direkt. Vid längre frånvaro än två dagar eller längre perioder av ledighet ansvarar berörd chef att meddela vem som är ersättare så att annan chef tar över ansvaret.

Kommunens dataskyddsombud (central funktion) gör en bedömning av incidentens allvarlighetsgrad. Därefter rapporteras eventuellt incidenten till Integritetsskyddsmyndigheten.

3.5 Arbetsmiljöavvikelser

Rapportering av tillbud, olycksfall, arbetsskador och dödsfall utgör viktig information om var det finns brister i arbetsmiljön som behöver åtgärdas. Rapportering av arbetsmiljöavvikelser ska göras i det digitala systemet Stella. Ansvarig chef ska göra en utredning av händelsen och omedelbart eller så fort det är praktiskt möjligt vidta de åtgärder som behövs för att förhindra att olyckor och ohälsa uppstår igen. De åtgärder som inte kan genomföras snarast skrivs in i en handlingsplan, där det tydligt ska framgå vem som är ansvarig för att uppgiften blir utförd och när den ska vara åtgärdad. Arbetsgivaren ska vid allvarligare händelser utan dröjsmål anmäla detta till Arbetsmiljöverket. Arbetsmiljöavvikelser följs upp årligen i enlighet med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

4 ANSVAR OCH ROLLER FÖR AVVIKELSEHANTERING

Medarbetare ska	<ul style="list-style-type: none">• Rapportera avvikelser, missförhållande eller risk för missförhållande (lex-Sarah) samt vårdskada eller risk för vårdskada• Rapportera arbetsmiljöavvikelser• Rapportera personuppgiftsincidenter• Rapportera synpunkter och klagomål som inkommer ifrån brukare, klienter, närstående och medborgare• Bistå enhetschef i utredning av alla avvikelsetyper samt delta i framtagandet och genomförandet av förbättrande åtgärder
Enhetschef ska	<ul style="list-style-type: none">• Informera nyanställd personal om rapporteringsskyldighet kring samtliga avvikelsetyper• Informera all personal, minst en gång per år, om rapporteringsskyldigheten och visa hur man praktiskt rapporterar avvikelser• Ta emot rapporter om avvikelser• Utredda synpunkter och klagomål som inkommer ifrån brukare, klienter, närstående och medborgare• Undanröja missförhållande eller risk för missförhållande eller vårdskada utan dröjsmål genom att vidta omedelbara åtgärder• Utredda samt besluta om åtgärd inom samtliga avvikelsetyper• Besluta om åtgärder kopplade till utredning/anmälan i verksamheten• Regelbundet följa upp de åtgärder som vidtagits med anledning av avvikelser och se till att efterlevnaden är hög• Säkerställa rätt behörighetsnivåer i hanteringen, organisatoriskt såväl som inom de digitala systemen
CIB – arbetsledare jour ska	<ul style="list-style-type: none">• Undanröja missförhållande eller risk för missförhållande på kvällar, nätter och helger genom att vidta lämpliga åtgärder• Överlämna ärendet samt informera om eventuellt vidtagna åtgärder till ordinarie chef

Kvalitetsutvecklare ska	<ul style="list-style-type: none">• Vara sakkunnig samt erbjuda stöd i utredningen av avvikelser• Utifrån en bedömning av allvarlighetsgrad genomföra fördjupad händelseanalys och/eller lex Sarahutredning avseende inkommande lex Sarah-rapporter• Säkerställa att verksamhetens åtgärder överensstämmer med utredningens slutsatser och orsaker• Samråda med verksamhetschef om anmälan av lex Sarah ska göras till IVO• Säkerställa att anmälan till IVO diarieförs i det allmänna diariet, hantera utlämnandet av avvikelser, lex Sarah-rapporter och utredningar• Följa upp anmälningar till IVO och IMY• Årsvis sammanställa inkomna avvikelser, lex Sarah-rapporter och personuppgiftsincidenter samt rapportera resultatet till kontorets ledningsgrupp och nämnder• Avsluta ärenden i diariet, när uppföljning är gjord• Informera nämndsekreteraren att verksamheten har anmält en lex Sarah.• Ta emot information om lex Sarah-rapporter från privata utförare som arbetar på uppdrag av nämnden
MAS ska	<ul style="list-style-type: none">• Vara sakkunnig samt stöd för enhetschefer i utredningen av avvikelser• Vara ett stöd i frågor kring avvikelser, vårdskador och lex Maria• Utifrån en bedömning av allvarlighetsgrad genomföra fördjupad analys och/eller fördjupad utredning avseende rapporter om vårdskador• Tillsammans med kvalitetsutvecklare samordna Externa avvikelser• Samråda med verksamhetschef HSL om anmälan av lex Maria ska göras till IVO• Säkerställa att anmälan till IVO diarieförs i det allmänna diariet• Återredovisa lex Maria utredningens slutsatser och förslag till handlingsplan till Verksamhetschef HSL och ansvarig enhetschef.• Uppföljning och årlig sammanställning av lex Maria ärenden.• Informera nämndsekreteraren att verksamheten har anmält en lex Maria
Verksamhetschef ska	<ul style="list-style-type: none">• Informera nyanställda enhetschefer om skyldigheten att rapportera avvikelser, missförhållanden, risker för

	<p>missförhållanden, personuppgiftsincidenter samt diarieföra mottagna synpunkter och klagomål</p> <ul style="list-style-type: none">• I samråd med kvalitetsutvecklare fatta beslut om anmälan av lex Sarah-rapport ska göras till IVO• I samråd med MAS fatta beslut om anmälan av lex Maria-rapport ska göras till IVO• Informera nämndernas ordförande om den påbörjade lex Sarah-utredningen, eller lex Maria-utredningen
Verksamhetschef HSL ska	<ul style="list-style-type: none">• I samråd med MAS fatta beslut om anmälan av lex Maria-rapport ska göras till IVO
Socialchef ska	<ul style="list-style-type: none">• Säkerställa att kontoret har interna organisatoriska förutsättningar för att efterleva riktlinjen
Nämnden ska	<ul style="list-style-type: none">• Ansvara för att det finns uppdaterade riktlinjer gällande avvikelshantering• Fastslå delegationsordning gällande anmälningskyldighet i enlighet med rådande lagar

5 UPPFÖLJNING

Behov av revideringar av riktlinjen sker minst årligen, alternativt vid behov av ändring, av kvalitetsutvecklare och MAS.

Kvalitetsutvecklare och MAS sammanställer årets totala avvikelser i patientsäkerhetsberättelsen och kvalitetsberättelsen, inom ramarna för detta arbete ingår en sammanfattande bedömning av efterlevnaden av riktlinjen i organisationen.

6 RELATERADE DOKUMENT

Lagar, förordningar och föreskrifter

[Hälso- och sjukvårdslag \(2017:30\)](#)

[Socialtjänstlag \(2001:453\)](#)

[Lag \(1993:387\) om stöd och service till vissa funktionshindrade](#)

[Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete SOSFS 2011:9](#)

[Arbetsmiljölagen \(1977:1160\)](#)

[Allmän dataskyddsförordning](#)

Rutiner

Fylls på med nya rutiner inom kort

[VOO – Kvalitet – Lex Maja](#)

[VOO – Kvalitet – Klagomål och synpunkter, hantering](#)

[VOO – Kvalitet – Riskanalys](#)

[VOO – Kvalitet - Årsplan Synpunkter och klagomål](#)

[Rutin för hantering av tillbud och arbetsskador](#)

[Rutin för hantering av personuppgiftsincident](#)

Kunskapsstöd

[Lex Lilla hjärtat - Socialstyrelsens kunskapsstöd](#)

Riktlinje för Avvikelsehantering

SALA KOMMUN Vård och omsorg

Telefonnummer: 0224-74 70 00 | E-post: kommun.info@sala.se | Postadress: Box 304, 733 25 Sala



Vård och Omsorg
Ingrid Strandman
Socialchef

Social- och arbetsmarknadsnämnden

MISSIV

Riktlinje hyresgaranti

SAMMANFATTNING AV ÄRENDET

Vård- och omsorgsnämnden beslutade 2021-08-24 att införa arbete med kommunala hyresgarantier inom Vård och omsorg.

Kommunal hyresgaranti syftar till att hjälpa personer som har inkomst, men som saknar alla förutsättningar för eget hyreskontrakt att etablera sig på bostadsmarknaden.

Nämnden antog i februari 2022 Riktlinje för hyresgaranti. Riktlinjen är nu i behov av revidering.

FÖRSLAG TILL BESLUT

Social- och arbetsmarknadsnämnden föreslår besluta

att anta förslag till revidering av Riktlinje för hyresgaranti.

Bilagor:

- 1 Riktlinje Hyresgaranti 2023

Vård och Omsorg,

CHECKLISTA

Checklista avseende Barnperspektivet, Landsbygdsperspektivet och de Horisontella principerna

Förklaring om de olika begreppen finns nedan.

Barnperspektivet

- Innebär insatsen att barn och ungdomars hälsa sätts i främsta rummet? JA NEJ
- Påverkar denna insats barn och ungdomars sociala, ekonomiska och kulturella rättigheter och situation till det bättre? JA NEJ
- Innebär insatsen att barn och ungdomars rätt till en god hälsa beaktas? JA NEJ
- Har barn och ungdomar fått möjlighet att uttrycka sin mening om insatsen? JA NEJ
- Har särskild hänsyn tagits till barn och ungdomar med funktionsvariation - fysiskt och/eller psykiskt? JA NEJ
- Tar insatsen hänsyn till barnkonventionens text om "till det yttersta av sin förmåga"? JA NEJ

Landsbygdsperspektivet

- Bedömer ni att beslutet kommer att innebära särskilda konsekvenser för landsbygden – nu eller i framtiden? JA NEJ
- Vid **JA** hur bedömer ni att beslutet påverkar:
- Att det blir svårare att bo på landsbygden? JA NEJ
- Att det blir fler jobb på landsbygden? JA NEJ
- Att det minskar tillgången till god service på landsbygden? JA NEJ

Horisontella principerna (tillgänglighet, icke-diskriminering samt jämställdhet)

- Innebär insatsen risk för begränsad tillgänglighet? JA NEJ
- Har icke-diskrimineringsperspektivet beaktats? JA NEJ
- Kan beslutet utestänga någon från samhället? JA NEJ
- Har man beaktat FN:s konvention angående rättigheter för personer med funktionsvariation när beslutet togs? JA NEJ
- Om **NEJ** – varför inte?

Vård och Omsorg,

Begreppsförklaring

Barnkonventionen/barnperspektivet

Barnkonventionen tar upp barnets situation ur många synvinklar och skall naturligtvis främja helhetssynen på barnen. Enligt FN är alla under 18 år barn.

Barnens bästa i främsta rummet

- Beaktas barnets rättigheter, främst rätten till trygghet och rätten till liv och utveckling i beslutsfattandet?
- Har en sammanvägning av olika intressen gjorts?

FN:s barnkommitté har uttalat principen om att barnets bästa alltid ska beaktas och väga mycket tungt. Det kan dock finnas situationer då andra intressen kan väga tyngre, till exempel samhällsekonomiska eller säkerhetspolitiska. Principen om barnets bästa ska ges absolut prioritet när det gäller adoption och rätt till skydd mot missförhållanden och övergrepp. Till prioriterade rättigheter hör utveckling/utbildning.

Landsbygdsperspektivet

Kan de som bor och verkar på landsbygden bli diskriminerade eller åsidosatta?

Horisontella principer

Diskriminering sker när någon missgynnas eller kränks och missgynnandet eller kränkningen har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna (kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder). Detta gäller även barn till personer med något av ovanstående diskrimineringsgrund.

Funktionshinderspolitiken innebär att alla människor, oavsett funktionsförmåga, ska ha samma möjligheter att vara delaktiga i samhället och ta del av mänskliga rättigheter.

Det nationella målet för funktionshinderspolitiken är att, med FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning som utgångspunkt, uppnå jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet för personer med funktionsnedsättning i ett samhälle med mångfald som grund. Målet ska bidra till ökad jämställdhet och till att barnrättsperspektivet ska beaktas.

Riktlinje för kommunal hyresgaranti i Sala kommun

SOCIAL- OCH ARBETSMARKNADSNÄMNDEN

OBLIGATORISKA UPPGIFTER (METADATA)

I samtliga styrdokument ska finnas uppgift om:

- Vilken instans som har fastställt dokumentet
- När dokumentet har fastställts, datum enligt ISO 8610 (åååå-mm-dd), fylls i av sekreterare/registrator efter beslut.
- Diarienummer, fås av registrator
- Dokumentansvarig, titel
- Vilka dokumentet gäller för
- Klassificering enligt dokumenthanteringsplan, fås av registrator
- När översyn av dokumentet bör göras
- Var dokumentet ska publiceras
- Vilket/vilka dokument som eventuellt ersätts
- Relation, om t ex Policy efterföljs av riktlinje
- Författningssamling, nummer fås av registrator, om det är aktuellt

Dokumentansvarig har det yttersta ansvaret för dokumentet. Dokumentansvarig ansvarar för styrdokumentets kommunikering. I ansvaret ingår även att hålla dokumentet aktuellt genom att löpande se till att uppföljning och revision sker enligt anvisning i dokumentet eller om behov uppstår.

Revidering/översyn av styrdokument bör göras oavsett om dokumentet gäller till vidare. Lämplig tid är i samband med budgetprocess och/eller i början av mandatperiod.

Metadata om dokumentet

Dokumentnamn kommunal hyresgaranti i Sala kommun		Dokumenttyp Välj typ av dokument:	Omfattar Vård och omsorg
Beslutsinstans Vård- och Omsorgsnämnd	Dokumentansvarig Välj dokumentansvarig:	Publicering Ledningssystem	
Beslutad/datum 2023-04-20	Översyn bör göras 2024-04-20	Klassificering 1.3.1.	Diarienummer SAN 2023/43
Relation [Relation]	Ersätter [Ersätter]		Författningssamling

INNEHÅLL

OBLIGATORISKA UPPGIFTER (METADATA).....	3
1 BAKGRUND	5
1. Bakgrund.....	5
2. Syfte.....	5
3. Kommunal hyresgaranti.....	5
4 Bedömning.....	6
4.1 Uppgifter som ska ingå i behovsprövningen	6
5 Dokumentation.....	7
5.1 villkor	7
5.2 Avtal för hyresgarantin	7
5.3 Infriande av garanti.....	7
5.4 Regress.....	7
6. Hyresgarantins omfattning	8
7. Uppsägning	8
8. Ansökan om bidrag	8

1 BAKGRUND

1. Bakgrund

Med stöd i Lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter, får en kommun gå i borgen för ett enskilt hushåll i syfte att säkra dess tillgång till en hyresbostad. Det krävs att hushållet då får en hyresbostad med möjlighet att efter två år få besittningsrätt och att behovet av en sådan bostad inte kunnat tillgodoses på annat sätt.

Väljer kommunen att utfärda hyresgarantier med stöd av denna lag kan statligt bidrag utbetalas till kommunen enligt förordningen (2007:623) om statligt bidrag för kommunala hyresgarantier.

2. Syfte

Kommunala hyresgarantier ska fungera som hjälp för personer som har tillräckligt god ekonomi för att klara boendekostnaderna, men som ändå har svårt att få en hyresrätt med besittningsskydd. Dessa riktlinjer syftar till att tydliggöra hur den kommunala hyresgarantin ska fungera i Sala kommun.

3. Kommunal hyresgaranti

En kommun får lämna en hyresgaranti om garantin innebär att ett hushåll får en hyresbostad med besittningsskydd och om det enskilda hushållets behov av en sådan bostad inte kan tillgodoses på annat sätt, enligt Lag (2009:47, 2 kap. § 6) om vissa kommunala befogenheter. Det är upp till kommunen att bedöma om behovet kan tillgodoses på annat sätt.

Hyresgarantin fråntar inte det enskilda hushållets ansvar för hyran, kommunen kan kräva in dessa pengar i efterhand. Kommunen kan själv välja hur den kommunala hyresgarantin och borgensåtagandet ska vara utformat och vad det ska omfatta. Enligt förordningen (2007:623) om statligt bidrag för kommunala hyresgarantier, kan en kommun få utbetalt 5000 kr per utfärdad garanti. Boverket administrerar dessa bidrag och följande förutsättningar behöver vara uppfyllda för bidrag ska utbetalas;

- Kommunen bedömer hushållets betalningsförmåga vara tillräckligt god för att utan försörjningsstöd enligt socialtjänstlagen kunna fullgöra hyresbetalningar.
- Den kommunala hyresgarantin omfattar minst sex månaders hyra och gäller under minst två år.
- Den eller de som hyresgarantin avser får ett förstahandskontrakt på en bostad.

I Sala kommun hanteras beslut och administration av kommunal hyresgaranti av **Vuxenheten Individ och familjeomsorgen (tidigare Budget och skuldrådgivningen)**. I nämndens hantering gäller följande förutsättningar för att en sökande ska beviljas hyresgaranti:

1. Sökande ska vara folkbokförd i Sala kommun och ha vistats i kommunen under minst sex månader innan inlämnad ansökan om hyresgaranti.
2. Sökanden ska själv ansöka om kommunal hyresgaranti.
3. Sökanden godkänns ej som hyresgäst om kommunen ej lämnar hyresgaranti. En skriftlig förklaring med motivering ska inhämtas från hyresvärd. Alla andra möjligheter; privat borgensåtagande, andra hyresvärdar osv, ska vara uttömda, liksom boende i andra kommuner i Sverige, efter individuell bedömning.

4. Sökanden ska med hyresgarantin erhålla ett tills vidare kontrakt på hyresrätt med besittningsskydd.
5. Sökanden ska ej vara berättigad boende enligt socialtjänstlagen eller annan lagstiftning; särskilt boende, trygghetsboende eller motsvarande.
6. Sökanden ska ha ekonomiska förutsättningar att klara sitt boende, det vill säga ha förmåga att själva betala sina månadshyror.

4 Bedömning

Den enskilde ansöker om hyresgaranti hos **Vuxenheten Individ och familjeomsorgen (tidigare budget- och skuldrådgivningen)**. Handläggare ska därefter bedöma om hyresgarantin är en förutsättning för att hushållet ska kunna få ett förstahandskontrakt. Hyresgaranti ska ej beviljas om kommunen bedömer att behovet av bostad kan tillgodoses på annat sätt. Bedömning görs sedan av hushållets betalningsförmåga. Den ska utgå från skriftliga uppgifter och en budget som visar om hushållet har tillräckligt god ekonomi för att betala hyran.

4.1 UPPGIFTER SOM SKA INGÅ I BEHOVSPRÖVNINGEN

Hushållets generella bistånd som bostadsbidrag, studiestöd, sjukförsäkring, a-kassa. En helhetsbedömning görs med bidragens tidsbegränsning i åtanke. Försörjningsstöd enligt socialtjänstlagen samt etableringsersättning enligt lagen om vissa etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare får inte räknas med. Som utgångspunkt används Konsumentverkets "skäliga levnadsomkostnader" men de faktiska kostnaderna för det enskilda hushållet ska ingå i bedömningen. Hyresgaranti beviljas inte om den sökande har en aktuell hyresskuld till kommunen (det vill säga en skuld till ett tidigare så kallat socialt kontrakt).

För att hyresgaranti ska beviljas krävs att den sökande har tecknat en hemförsäkring. Kvitto på detta ska uppvisas vid tillträde till lägenhet.

Hushållets utgifter

- Hyra
- Bil
- Mat
- Media (telefon, tv, bredband)
- Kläder/skor
- Fritid/lek
- Hygien
- Försäkringar (hem, olycksfall)
- Förbrukningsvaror

Tillgångar och skulder (inhämtar dessa uppgifter för att väga in det i slutgiltiga bedömningen dvs har personen egen ekonomisk möjlighet att betala sin hyra)

- Sparande ex sparkonton, fonder, aktier
- Skulder ex studie, kontokort, billån
- Skulder till Sala kommun innebär att ansökan om hyresgaranti ska bedömas restriktivt.
- Kreditupplysning
- Betalningsanmärkningar

5 Dokumentation

Varje bedömning och beslut ska dokumenteras. Som komplement till förordning (2007:623) om statligt bidrag för kommunala hyresgarantier finns Boverkets Vägledning för hyresgarantier (2012) där bland annat stöd ges för bedömning av behovs- och betalningsförmåga samt hur ansökan praktiskt går till. Handläggare av hyresgarantier ansvarar för ansökan om bidrag hos Boverket, vilket kan göras fyra gånger per år.

5.1 VILLKOR

Hyresgarantin innebär att kommunen åtar sig att svara för hyresgästens skuld såsom för egen skuld och hyresvärden kan kräva betalning direkt från kommunen, så kallad proprieborgen. Hyresgarantin gäller i två år och ska omfatta minst sex månadshyror. Kommunen kan besluta om längre giltighetstid än två år, om detta är särskilt motiverat. Hyresgarantin omfattar hyreskostnad för mellan 6-24 månader under löptiden och kan efter individuell prövning även innehålla andra kostnader som kan uppstå till följd av exempelvis vanvård, skadegörelse och i samband med avflyttning från lägenheten. Garanti för sådana övriga kostnader är dock ingen automatisk del av en hyresgaranti utan behöver särskilt preciseras av ansökan och av kommunens beslut.

5.2 AVTAL FÖR HYRESGARANTIN

Kommunens beslut om hyresgaranti är en bilaga till hyresavtalet. I avtalet specificeras vad som ska ingå i hyresgarantiåtagandet och hur ersättning för vanvård eller onormalt slitage av hyresobjektet definieras och vilka krav som ställs på hyresvärden i denna fråga. Kommunen kan säga upp hyresgarantin med nio månaders uppsägningstid. Uppsägning kan dock tidigast ske till tidpunkt som infaller två år efter det att hyresgarantin började gälla.

5.3 INFRIANDE AV GARANTI

När hyresgästen inte betalar sin hyra i tid så kan hyresvärden rikta sitt krav direkt mot kommunen. Kravet som hyresvärden riktar mot kommunen kan omfatta hela eller delar av den utställda garantin. Om kommunen infriat delar av garantin kvarstår garantin i de delar som inte infriats. När kommunen har infriat garantin har kommunen rätt att kräva tillbaka pengarna från hyresgästen; så kallad regressrätt.

5.4 REGRESS

När kommunen infriat hela eller delar av garantin uppkommer regressrätten. Regressrätten aktiveras genom att en skrivelse skickas till hyresgästen där kommunen påpekar att den infriade garantin innebär att hyresgästen har ett betalningsansvar mot kommunen. Hyresgästen uppmanas att antingen betala skulden, eller ta kontakt med kommunen för en överenskommelse om hur skulden ska regleras.

Om någon överenskommelse inte kan nås med hyresgästen kan ärendet drivas vidare genom ansökan om betalningsföreläggande. Om hyresgästen är försatt i konkurs kan en bevakningsskrivelse skickas till konkursförvaltaren. En överenskommelse om hur skulden ska regleras kan till exempel grundas på:

- en amorteringsplan
- ett skuldsaneringsförslag, antingen frivilligt eller beslutat av kronofogdemyndigheten/tingsrätten
- ett engångsackord

6. Hyresgarantins omfattning

Hyresgarantin löper på under kontraktstiden och kan tidigast sägas upp efter 13 månader, den enskilde har ett eget tillsvidarekontrakt med besittningsskydd. Hyresgarantin omfattar hyreskostnaden under löptiden samt andra kostnader som kan uppstå till följd av exempelvis vanvård, skadegörelse och i samband med avflyttning från lägenheten.

Hyresvärd skall skriftligen meddela socialtjänsten om hyresinbetalning ej skett, i enlighet med de rutiner som finns för hyresgäster utan hyresgaranti. Störningar skall omgående rapporteras skriftligen. Hyresvärd skall omgående vidta åtgärder för avhysning och meddela hyresgäst uppsägning för omedelbar avflyttning om skäl för detta bedöms finnas.

7. Uppsägning

I avtalet om hyresgarantin skall framgå när hyresgarantin tidigast kan sägas upp om socialtjänsten och fastighetsägaren är överens om att hyresgaranti ej länge är nödvändig. Hyresgarantin kan tidigast sägas upp efter 2 år och då med en uppsägningstid om 9 månader. Detta innebär att senast efter 13 månader skall frågan om en uppsägning väckas.

8. Ansökan om bidrag

Under förutsättning att kommunen ställt ut hyresgaranti enligt förordning (2007:623) om statligt bidrag för kommunala hyresgarantier och det finns tillgängliga medel inom den ram som regeringen avsatt så uppgår det statliga bidraget till 5 000 kronor per garanti. Boverket fördelar ramen och beslutar om bidraget enligt följande arbetsordning:

1. Ansökan om preliminär tilldelning från kommunen till Boverket
2. Boverket gör en preliminär fördelning av ramanslag
3. Kommunen utfärdar garantier inom fördelad ram (om den ram kommunen blivit tilldelad tar slut kan kommunen ansöka om ytterligare ram)
4. Kommunen ansöker om bidrag
5. Boverket beslutar om bidrag
6. Boverket betalar ut bidrag

Ansökningar om preliminär årlig tilldelning av bidrag för hyresgarantier skall inges till Boverket senast den 10 december och avse tiden från 1 december till och med 30 november påföljande år. Ansökningsformulär finns på Boverkets hemsida. Den preliminära tilldelningen är endast en möjlighet för kommunen att reservera en del av ramanslaget. Även kommuner som inte ansöker om preliminär tilldelning kan utfärda kommunala hyresgarantier och ansöka om bidrag för dessa.