

VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN

Kallelse till sammanträde

Organ Vård- och omsorgsnämnden
Plats Sammanträdesrummet, Fredsgatan 23, Sala
Tid Torsdag den 12 mars 2015 kl 08.30. OBS! tiden!

ÄRENDEN

- 1 Utseende av justerare
- 2 Månadsuppföljning februari 2015
Dnr 2015/222
Rapport. Bilaga VON 2015/20/1
- 3 Internkontroll 2015
Dnr 2015/220
Förslag. Bilaga VON 2015/21/1
- 4 Patientsäkerhetsberättelse
Dnr 2015/195
Rapport. Bilaga VON 2015/22/1
- 5 Ersättningsnivåer LOV
Dnr 2015/221
Förslag. Bilaga VON 2015/23/1
- 6 Riktlinjer för ekonomiskt bistånd
Dnr 2015/205
Förslag. Bilaga VON 2015/24/1
- 7 Medborgarförslag att hjälpa hemlösa
Dnr 2014/1093
Förslag till yttrande. Bilaga VON 2015/13/1
- 8 Medborgarförslag om förtur till lägenhet för våldsutsatta kvinnor i det kommunala bostadsbolaget
Dnr 2014/1126
Förslag till yttrande. Bilaga VON 2015/25/1
- 9 Ledningssystem
Dnr 2015/107
 - Fördelning av ansvar och uppgifter i ledningssystem. Bilaga VON 2015/18/1
 - Ledningssystem för vård och omsorg. Bilaga VON 2015/18/2
 - Rapportering av risker och missförhållanden. Bilaga VON 2015/18/3

Vård- och omsorgsnämnden

- 10 Ledningssystem
Dnr 2015/106
- Informationssäkerhetspolicy. Bilaga VON 2015/18/4
- Informationssäkerhet. Bilaga VON 2015/18/5
- 11 Delegationsordningen, revidering
Dnr 2015/74
Förslag. Bilaga VON 2015/26/1
- 12 Socialchefen informerar
- 13 Rapporter
- 14 Ärenden avgjorda med stöd av delegation
- 15 Kurser och konferenser
- 16 Anmälningssärenden
Bil. VON 2015/27/1

Ordföranden

Prognos V00 Februari 2015

Bilaga VON 2015/20/1

Drift	Budget tom feb	Redovisa tom feb	Budgetav tom feb	Rel. tal %	Årsbudget	Prognos	Budget Avvikelse	Rel. tal
Resultaträkning								
INTÄKTER								
Taxor och avgifter	-544	-527	-17	97	-5 613	-5 613	0	100
Bidrag	-9 821	-8 189	-1 632	83	-59 436	-59 436	0	100
Övriga intäkter	-1 137	-1 436	299	126	-11 838	-11 838	0	100
Summa intäkter	-11 502	-10 152	-1 350	88	-76 887	-76 887	0	100
KOSTNADER								
Personalkostnader; löner o ersättn	57 164	56 839	325	99	317 777	317 777	0	100
- varav lönekostnader	59 519	55 292	4 227	93	360 236	360 236	0	100
- varav internt köpt tjänst	4 859	6 027	-1 168	124	23 115	23 115	0	100
- varav ers internt såld tjänst	-7 824	-6 235	-1 589	80	-69 236	-69 236	0	100
- varav övr personalkostnadsers	610	1 755	-1 144	287	3 662	3 662	0	100
Hyror	5 926	202	5 724	3	35 487	35 487	0	100
Kapitalkostnader	241	226	15	94	1 445	1 445	0	100
Köp av huvudverksamhet	7 700	5 374	2 326	70	46 190	48 790	-2 600	106
Bidrag till enskilda	4 431	3 708	723	84	26 579	26 579	0	100
Övriga kostnader	12 796	7 083	5 713	55	103 019	103 019	0	100
Summa kostnader	88 256	73 432	14 824	83	530 497	533 097	-2 600	100
Summa Ansvarsområde	76 754	63 280	13 474	82	453 610	456 210	-2 600	101

Drift, tkr Nettokostnader Verksamhetsområde	Budget		Redovisat		Budgetav.		Rel. tal %	Årsbudget	Prognos	Avvikelse	Rel. tal %
	tom feb	tom feb	tom feb	tom feb	tom feb	tom feb					
Förvaltningsövergr vht	2 592	935	1 657	13 710	36%	13 710	0	100%			
Individ, familj, arbete	13 907	12 026	1 881	85 871	86%	87 871	-2 000	102%			
Omsorg om funktionshinder	15 077	12 547	2 530	88 785	83%	89 385	-600	101%			
Omsorg om äldre	45 178	37 774	7 405	265 244	84%	265 244	0	100%			
Summa Ansvarsområde	76 754	63 281	13 474	453 610	82%	456 210	-2 600	101%			

Månadsens budgetavvikelse Större orsaker till avvikelser

Förvaltningsövergripande: Extra fördelning företagshälsovård +675 tkr.

Kostnader som hyror, livsmedel och trygghetslarm är inte med. Attendo faktura på 1 500tkr är inte med.

Årsprognos budgetavvikelse Större orsaker till avvikelser

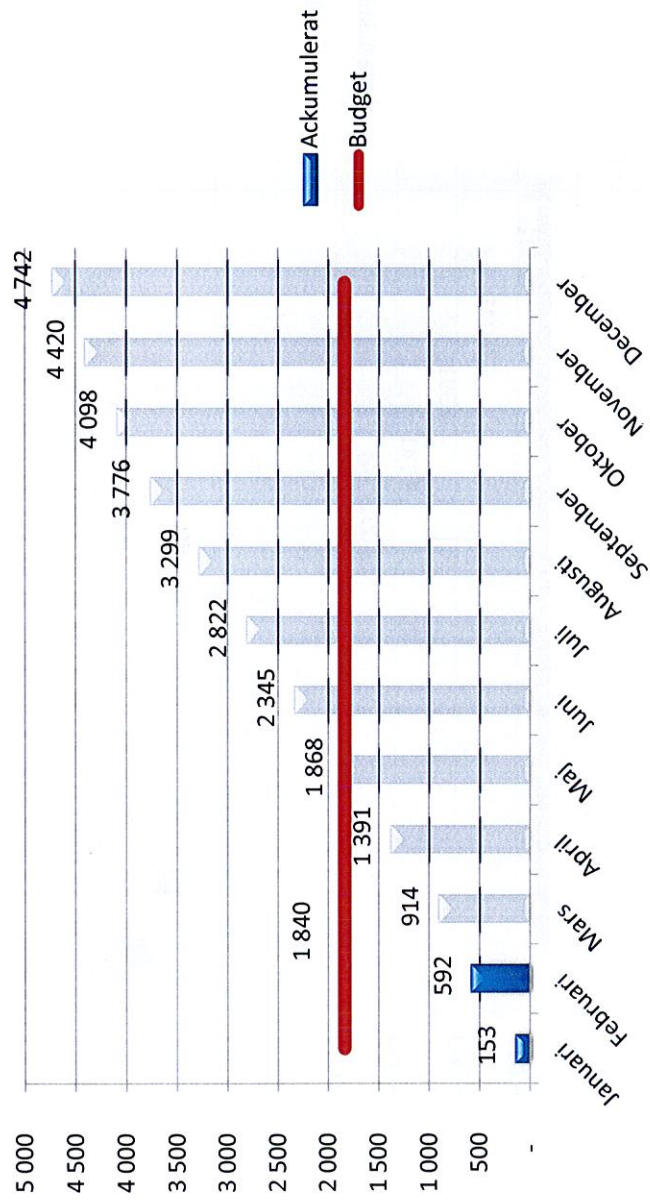
Prognosen visar ett underskott på -2 600 tkr.

IFA har en totalprognos på -2 000 tkr. Prognosen för Institutionsvård visar ett underskottet på totalt 3 500 tkr. Det som väger upp 1 500 tkr av underskottet är Integrationsenheten som prognoserar ett positivt resultat och personalkostnaderna inom IFA då man i dagsläget har tjänster som ej är tillsatta.

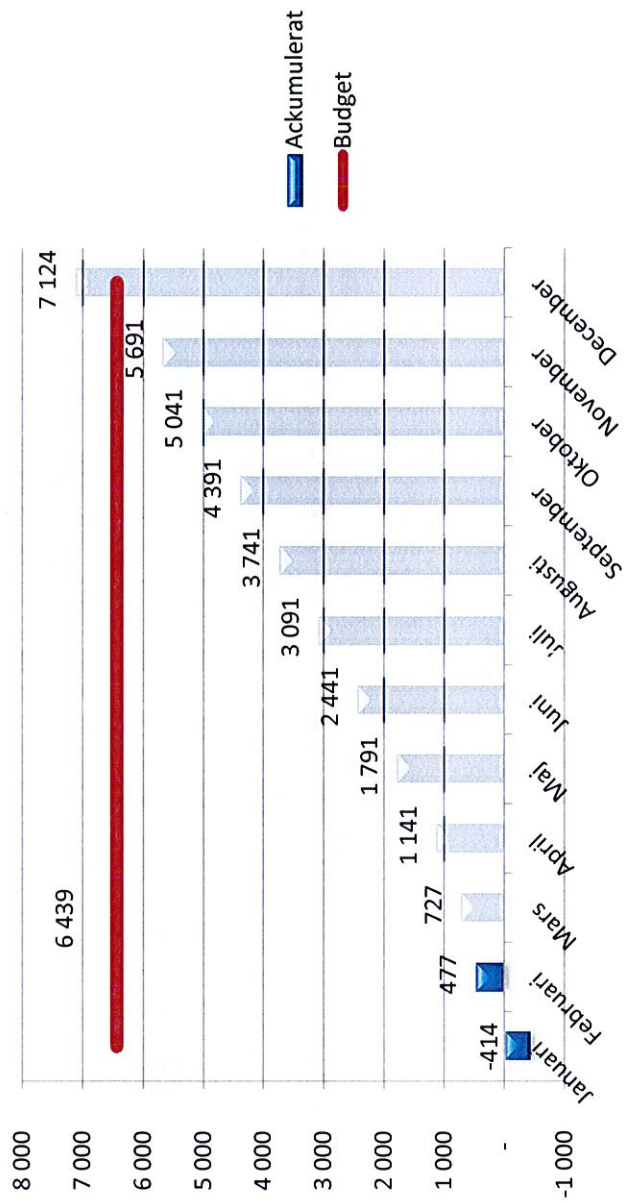
Inom FO och Personlig Assistans 20 första timmar har vi fler ärenden en budgeterat och årsprognosen blir därmed -600 tkr.

Äldreomsorgens årsprognos är noll då man fått stimulansbidrag för omvårdnadslyftet och de mest sjuka äldre. Hemtjänstens årsprognos visar ett underskott på 900 tkr men beräknas täckas av stimulanspengarna.

Institutionsvård Vuxengruppen 2015 (ackumulerat och prognos)



Instutionsvård Barn- och ungdomsgruppen 2015 (ackumulerat och prognos)



Boksluts korr

EKONOMISK ANALYS

Driftbudget

Under perioden har förvaltningens ram minskats med - centralisering av löneadministrationen. Tillkommande förvaltningarna har varit +644 tkr för företagshälsovård.

Nettoresultatet avviker från periodbudgeten med +6 m semesterlöneskuld vid årsskiftet och 2,4 mkr är medicinskt Förvaltningsövergripande har gjort ett överskott på 2,6 poolen, ÅBIC, skogsbranden och företagshälsovård.

EKONOMISK ANALYS

Driftbudget

Under perioden har förvaltningens ram minskats med -581 tkr p.g.a centralisering av löneadministrationen. Tillkommande omfördelning mellan förvaltningarna har varit +644 tkr för företagshälsovård.

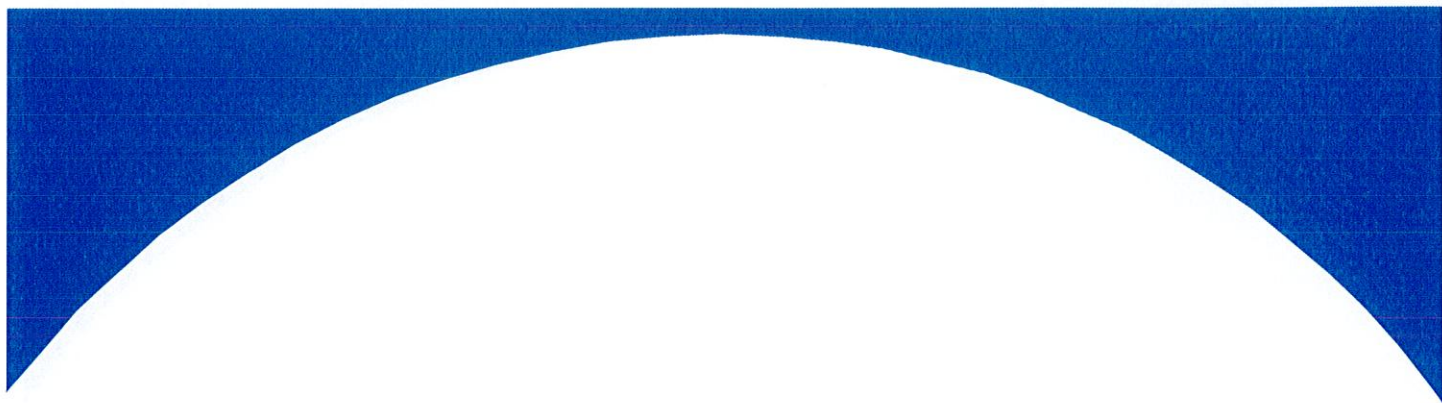
Nettoresultatet avviker från periodbudgeten med +6 mkr. Av detta är 0,6 mkr semesterlöneskuld vid årsskiftet och 2,4 mkr är medicinskt färdiga kostnader. Förvaltningsövergripande har gjort ett överskott på 2,6 mkr p.g.a. intäkter från poolen, ÅBIC, skogsbranden och företagshälsovård.

BILAGA INDIKATORSAMMANSTÄLLNING

Vård och omsorgsnämndens indikatorer

Mål	Indikator	2014	2013	2012	2011
Nöjda medborgare och brukare	Andelen nöjda medborgare ger verksamheten äldreomsorg resp stöd till utsatta personer lägst betyget 55 i SCB:s medborgarundersökning	47 resp 45	ingen mätning 2013	47 resp 46	ingen mätning 2011

Mätetal 2015



Nämnd/Stab

	Jan	Feb	Ack/medel
Antal viten	0	2	2 St
Personalens sjukfrånvaro %	8,8%		8,8%
Medicinsk färdigkostnader	235	308	543 Tkr
Kundenkäter	0	0	0 St
Pulsen-projektet	Migration	Driftsättning	

IFA

	Jan	Feb	Ack/medel
Antal ersatta sjuktimmar för Resursen	0	2	2 St
Orosanmälning IFA antal	38	47	85 St
Försörjningsstöd, tkr	1708	1609	3317 Tkr
Placeringar, BoU	-414	891	477 Tkr
Placeringar Vuxna	153	439	592 Tkr
Belagda platser Motivationsboendet (vi har 7 st platser)	5	6	6Snitt/månad
Antal sysselsatta AME	157	158	315 St
varav Jobbcenter	72	74	146 St
de som ej kommit till jobbcenter	4	4	8 St
Omsättningen sociala företag	0	6	6 tkr
Antal mottagna flyktingar	2	14	16 St
Antal mottagna ensamkommande flyktingbarn	3	3	6 St

FO

	Jan	Feb	Ack/medel
Funktionsnedsatta: Väntetid för serviceboendebeslut	122	222	344 Snitt/dagar
Funktionsnedsatta: Väntetid för gruppboendebeslut	0	11	6 Snitt/dagar
Väntetider i dagar för funktionsnedsatta till dagligverksamhet	0	0	0 Snitt/dagar

ÄO

	Jan	Feb	Ack/medel
Hemtjänst timmar (utförd tid)	2 878	7 404	10 282 timmar
Antal hemtjänstärenen Går ej ta fram pga Pulsen			
Lov timmar	156	164	320 timmar
Lov antal	35	37	72 st
Hemsjukvård ordinarie boende, antal inskrivna	144	141	285 st
Antal boendebeslut inom SÄBO	244	231	475 st
Antal boendebeslut inom LSS	71	71	71Snitt/månad
Särskiltboendes väntetid i dagar Går ej ta fram pga Pulsen			
Särskiltboende brukare under 65 år	6	6	6Snitt/månad
Antal kvarboende utan beslut i särskilt boende	2	4	3Snitt/månad

Förslag på internkontroll 2015

Bilaga VON 2015/21/1

Internkontrollplan 2015 för Vård och Omsorg

Process/Rutin	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod	Rapportering till
Inköpsrutiner	Att kontrollera att inköp sker hos avtalade leverantörer.	Ekonom	en gång per år	Emet stickprov	Socialchef samt till nämnd i samband med bokslut.
Rutiner vid köp med betalkort	Att kontrollera att kvitton lämnas in i samband med att fakturan anländer. Att regler vid användandet av betalkort efterlevs.	Ekonom	en gång per år	Kontroll av faktura samt i kvitton. Stickprov	Socialchef samt till nämnd i samband med bokslut.
Gåva	Kontrollera att regler för gåvor efterlevs.	Ekonom	en gång per år	Emet stickprov	Socialchef samt till nämnd i samband med bokslut.
Korruption, mutor och jäv	Kontroll att riktlinjerna mot korruption, mutor och jäv följs.	Ekonom	en gång per år	Socialchef samt till nämnd i samband med bokslut.	
Systemsäkerhet	Stickprov och systemloggar i Procapita och Combine	Procapita och Combine			Socialchef samt till nämnd i samband med bokslut.

VÅRD OCH OMSORG
Agneta von Schoting

Vård och omsorgsnämnden

ERSÄTTNING

Årlig uppräknings av ersättning till privat utförare av serviceinsatser inom hemtjänst

I Sala kommun har man infört kundval för servicetjänster. Det innebär ett valfrihetssystem där brukaren själv har möjlighet att utförare av serviceinsatser (tvätt, städ, inköp) som beviljats utifrån socialtjänstlagen. Utförarna ska vara upphandlade och godkända samt ha ett tecknat avtal med Sala kommun.

Vård och omsorgsnämnden fattade beslut om upphandling av serviceinsatser inom hemtjänsten, enligt lagen om valfrihet (LOV) som gäller från 2012. Privata företag som godkänts enligt kravspecifikation vid upphandling har sedan dess utfört nämndens beslut om serviceinsatser med en årlig uppräknings av ersättningen. 2014 års ersättning var 338 kronor per utförd timme i tätort och 364 kronor per timme på landsbygden.

Vård och omsorgs årliga indexuppräknings av ersättningen motsvarande omvårdnadsprisindex (OPI) från 2015-01-01 är 2,2 % och ger 346 kronor per timme i tätort och 372 kronor på landsbygden i ersättning. Företag som nu är godkända att vara med i valfrihetssystemet är Tompas städ och allservice som har 53 ärenden och Nordisk assistans Hem & LSS som inte har några ärenden.

Agneta von Schoting
Socialchef

VÅRD- OCH OMSORG
Mauro Pliscovaz

MISSIV

Riktlinjer för ekonomiskt bistånd

FÖRSLAG TILL RIKTLINJER FÖR EKONOMISKT BISTÅND

Sammanfattning av ärendet

Utgångspunkten är att den enskilde i första hand ska klara sin försörjning på egen hand och att det ekonomiska biståndet ska vara ett tillfälligt stöd. Målet är att den enskilde ska bli självförsörjande.

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa att alla personer som ansöker om ekonomiskt bistånd får en rättsäker handläggning. En individuell prövning ska alltid göras och avsteg ska motiveras. Vem som får fatta vilka beslut framgår av delegationsordningen.

Riktlinjerna ska ge stöd och vägledning i arbetet med ekonomiskt bistånd. Riktlinjerna bygger i första hand på Socialtjänstlagen, förarbetena och socialstyrelsens handbok för ekonomiskt bistånd. Rättsliga utslag i domstol kommer fortlöpande att beaktas.

Riktlinjerna är utformade så att medborgaren ska förstå vilka rättigheter och skyldigheter den enskilde har vid en ansökan om ekonomiskt bistånd.

Förslag till beslut

Nämnden föreslås besluta

att fastställa förslag till riktlinjer för ekonomiskt bistånd enligt bilaga.

Agneta von Schoting

Socialchef

Bilaga:



Riktlinjer för ekonomiskt bistånd



Sala kommun 2015

Innehåll

Inledning	1
1. RIKTLINJERNAS SYFTE OCH TILLÄMPNING	1
1.1 Arbetsperspektivet	1
1.2 Låginkomstperspektivet.....	1
1.3 Våld i nära relationer	1
1.4 Barnperspektivet	2
1.5 Likabehandling	2
2. ALLMÄNT OM UPPDRAGET.....	3
2.1 Vägen mot självförsörjning	3
2.2 Förutsättningar för att få försörjningsstöd.....	3
3. FÖRSÖRJNINGSTÖD	3
3.1 Riksnorm	3
3.1.1 Förhöjning av normen	4
3.2 Övrigt försörjningsstöd - i förekommande fall och till skälig kostnad.....	5
3.2.1 Hushållsel.....	5
3.2.2 Hemförsäkring	6
3.2.3 Avgift till fackförening och arbetslöshetskassa	6
3.2.4 Arbetsresor	6
3.3 Boende.....	6
3.3.1 Generell beskrivning gällande boende	6
3.3.2 Hyresrätt	7
3.3.3 Bostadsrätt eller villa	8
3.3.4 Andrahandsboende	8
3.3.5 Inneboenderum	8
3.3.6 Delad lägenhet.....	9
3.3.7 Vuxet hemmaboende barn eller förälder boende hos barn.....	9
3.4 Övriga boendeformer	10
3.5 Försörjningsstöd vid vistelse på institution	10
3.5.1 Avgift vid sjukvård.....	10
3.5.2 Kostnader i samband med egen bostad	10

3.6 Sökande har haft tillräckliga inkomster - nödprövning	10
3.7 Beslut som löper över flera månader (omprövningsklausul)	11
3.8 Utlandsvistelse.....	11
3.9 Övriga inkomster/ersättningar	12
3.9.1 Vid ersättning av sveda och värk	12
3.9.2 När barn i hushållet har tillgångar	12
3.9.3 Ålderspensionärer.....	12
4. BISTÅND TILL LIVSFÖRING I ÖVRIGT	12
4.1 Alternativ medicin.....	13
4.2 Barnomsorg	13
4.3 Begravningskostnad.....	13
4.4 Bil	13
4.5 Cykel.....	14
4.6 Flyttkostnader.....	14
4.7 Färdtjänst.....	14
4.8 Förmedlingsmedel	15
4.9 Glasögon eller kontaktlinser	15
4.10 Hemtjänstavgift	15
4.11 Hemutrustning.....	15
4.11.1 Kompletterande hemutrustning.....	16
4.11.2 Grundutrustning	16
4.11.3 Begränsad grundutrustning	16
4.12 Juridiska kostnader och stämpelavgifter	17
4.12.1 Id-kort och kostnader för ansökan om svenskt medborgarskap.....	17
4.12.2 Advokatkostnader.....	17
4.12.3 Stämpelavgifter.....	17
4.13 Kläder och skor utöver vad som ingår i försörjningsstödet.....	17
4.13.1 Behov av särskilda kläder eller skor.....	17
4.14 Kurslitteratur.....	17
4.15 Läkarevård och medicinkostnad	18
4.16 Magasineringskostnad	18
4.17 Psykoterapikostnad	18
4.18 Resor	18
4.18.1 Sjukresor	18

4.18.2 Rekreativresor/lägrvistelse	19
4.18.3 Resa till begravning.....	19
4.18.4 Resa med färdtjänst.....	19
4.18.5 Återföreningsresor.....	19
4.18.6 Återvändningsresor	19
4.18.7 Resor i samband med umgänge med barn.....	19
4.18.8 Akuta resor/vistas tillfälligt i kommun.....	20
4.19 Reparationskostnader.....	20
4.20 Skulder	20
4.20.1 Hyresskuld (delegation, enhetschef)	20
4.20.2 El skulder/delegation, enhetschef.....	21
4.20.3 Barnomsorgsskuld	21
4.20.4 Skuld till arbetslöshetskassa	21
4.20.5 Skuld till försäkringskassan	21
4.20.6 Sanering bostad	21
4.21 Spädbarnsutrustning	21
4.22 Tandvård	22
4.22.1 Akut tandvård	22
4.22.2 Nödvändig tandvård/mer omfattande tandvård.....	22
4.23 Tekniska hjälpmedel	22
4.24 Telefonabonnemang.....	23
5. SÄRSKILDA GRUPPER AV SÖKANDE	23
5.1 Arbetslösa	23
5.1.1 Ungdom och unga vuxna (personer under 25 år).....	24
5.1.2 Arbetslösa med otillräcklig föräldrapenning	24
5.1.3 Bistånd vid avstängning från arbetslöshetsersättning	24
5.1.4 Arbetssökande med otillräcklig A-kassa eller Alfa-kassa	24
5.2 Jobbstimulans	25
5.3 Sjukskrivna	25
5.4 Personer med missbruksproblem.....	26
5.5 Företagare eller personer med fria yrken	26
5.6 Inskrivna för kriminalvård, rättspsykiatrisk vård, etc.	26
5.7 Personer med Intensivövervakning med elektronisk kontroll- s.k. fotboja	27
5.8 Inskrivna för vård eller behandling	28

5.9 Studerande	28
5.9.1 Ungdomar under 21 år som går i skolan	28
5.9.2 Vuxenstudier på sfi	28
5.9.3 Vuxenstuderande på gymnasienivå.....	28
5.9.4 Studier på högskolenivå.....	29
5.9.5 Bistånd till studerande under studieuppehåll	29
5.9.6 Äktenskapsskillnad.....	29
5.10 Utländska medborgare	30
5.10.1 Med uppehållstillstånd	30
5.10.2 Utan uppehållstillstånd.....	30
5.10.4 Asylsökande	30
5.10.5 EU-medborgare.....	31
3 a kap. Uppehållsrätt för EES-medborgare m.fl.	31
Allmänna bestämmelser.....	31
5.11 Personer 65 år eller äldre	32
6. ANSVARFÖRDELNING MELLAN KOMMUNER	32

Bilaga

Högsta godkända boendekostnad fr o m 2015

Inledning

Utgångspunkten är att den enskilde i första hand ska klara sin försörjning på egen hand och att det ekonomiska biståndet ska vara ett tillfälligt stöd. Målet är att den enskilde ska bli självförsörjande..

Att ha ett arbete gör att människan känner sig delaktig och bidrar till samhället, vilket stärker självkänslan. Den som är arbetslös och söker ekonomiskt bistånd ska därför erbjudas ett strukturerat stöd i att söka arbete för att på så sätt uppnå egen försörjning. Har den enskilde svårt att på egen hand få ett arbete ska personen i första hand erbjudas kompetenshöjande insatser. Den enskilde ska vara delaktig vid planering av insats.

1. RIKTLINJERNAS SYFTE OCH TILLÄMPNING

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa att alla personer som ansöker om ekonomiskt bistånd får en rättsäker handläggning. En individuell prövning ska alltid göras och avsteg ska motiveras. Det ska framgå vad i individens situation som gör att avsteg görs. Vem som får fatta vilka beslut framgår av delegationsordningen. Riktlinjerna ska ge stöd och vägledning i arbetet med ekonomiskt bistånd. Riktlinjerna bygger i första hand på Socialtjänstlagen, förarbetena och socialstyrelsens handbok för ekonomiskt bistånd. Rättsliga utslag i domstol kommer fortlöpande att beaktas.

Riktlinjerna är utformade så att medborgaren ska förstå vilka rättigheter och skyldigheter den enskilde har vid en ansökan om ekonomiskt bistånd.

Viktiga utgångspunkter i arbetet är:

1.1 Arbetsperspektivet

Utgångspunkten är att människor både vill och kan ta ansvar för sin egen försörjning. Arbetsperspektivet innebär att individens förmågor snarare än oförmågor sätts i fokus. Den enskilde ska därför i första hand stödjas i att tillvarata sin egen förmåga för att få ett arbete genom relevant stöd.

1.2 Låginkomstperspektivet

Genom det ekonomiska biståndet ska den enskilde tillförsäkras en skälig levnadsnivå. I förarbeten till lagen sägs att nivån inte ska överstiga vad en låginkomsttagare i allmänhet har råd att kosta på sig. Med låginkomsttagare menas en person som har en inkomst 50 procent lägre än den normala förvärvsmedianinkomsten (enligt SCB:s definition). Bidrag utöver norm ska utges restriktivt.

1.3 Våld i nära relationer

Begreppet omfattar alla våldsamma övergrepp som äger rum i privat miljö och mellan människor som har känslomässiga och nära relationer till varandra. Alla kan bli offer för våld – kvinnor, män och barn inom såväl sårkönade som samkönade förhållanden.

Arbetet med våldsutsatta personer regleras av Socialtjänstlagen, socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter. I arbetet med ekonomiskt bistånd är det viktigt att uppmärksamma det behov av hjälp som kan finnas i hushållet i samband med våld i nära relationer och i samband med hedersrelaterat våld. Vid bedömningen av rätten till bistånd är det inte lämpligt att hänvisa till

make/makas försörjningsskyldighet i det akuta skedet. Det kan även vara nödvändigt att göra en mer generös bedömning.

1.4 Barnperspektivet

Barnperspektiv grundar sig på FN:s konvention om barnets rättigheter som antogs av generalförsamlingen 20 november 1989. I Sverige omfattas konventionen alla barn och ungdomar under 18 år. Konventionen kan sammanfattas med orden "barn ska respekteras".

I Socialtjänstlagen 1 kap 2 § anges att vid beslut eller andra åtgärder som rör vård- eller behandlingsinsatser för barn ska vad som är bäst för barnet vara avgörande. Detta innebär att barnets situation bör uppmärksammas också då vuxna hos socialtjänsten ansöker om ekonomiskt bistånd till familjen. Forskning visar att det är viktigt för barn att dess föräldrar har ett eget arbete att gå till. Detta inte enbart av ekonomiska skäl utan även psykologiska.

Utsatta grupper ska särskilt beaktas, exempelvis barn som lever i familjer där det förekommer missbruk och/eller psykisk ohälsa eller i familjer med ekonomisk utsatthet. När barnfamiljer har långvarigt behov av ekonomiskt bistånd ska barnets situation särskilt uppmärksammas. Särskild vikt ska läggas vid vilka konsekvenser familjens behov av biståndet får för barnet t ex i vilken mån det påverkar barnets möjligheter att ha ett aktivt liv utanför hemmet och skolan, behov av kontakt med båda sina föräldrar och en fungerande hemmiljö.

I ärenden där det finns barn i familjen, ska konsekvenserna för barnen alltid övervägas av det beslut man avser att fatta. Vid avslagsbeslut ska det dokumenteras att detta har skett.

Barnperspektivet framhålls även på nationell och kommunal nivå genom målet att inga barn ska vråkas. Socialtjänsten ska därför i största möjligaste mån förhindra att barnfamiljer vråkas.

1.5 Likabehandling

Socialtjänstens mål i 1 kap 1 § socialtjänstlagen föreskrivs att socialtjänsten på demokratins och solidaritetens grunder ska främja människors jämlikhet i levnadsvillkor. Människor som kommer i kontakt med kommunen ska behandlas på ett likvärdigt sätt, oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning, ålder.

Likabehandlingsperspektivet ska ligga till grund vid varje bedömning av bistånd och en målmedveten strävan att motverka all särbehandling måste finnas inom nämndernas alla verksamheter. Vid bedömning av rätten till bistånd och av vad som behövs för att den sökande ska klara sin egen försörjning ska den enskilde erbjudas likvärdig bedömning och likvärdiga insatser utifrån dennes behov och förutsättningar.

Likabehandlingsperspektiv ska aktivt motverka diskriminering på grund av:

- kön
- könsöverskridande identitet eller uttryck*
- etnisk tillhörighet
- religion eller annan trosuppfattning
- funktionshinder
- sexuell läggning
- ålder

** Definition: när någon identifierar sig som kvinna eller man eller genom sin klädsel eller på annat sätt ger uttryck för att tillhöra ett annat kön.*

2. ALLMÄNT OM UPPDRAGET

Arbetet med ekonomiskt bistånd är ett uppdrag som har följande syften:

- Hjälpa människor att bli självförsörjande
- Pröva rätten till ekonomiskt bistånd under den tiden

2.1 Vägen mot självförsörjning

Fokus ska sättas på individens förmågor och inte på oförmåga. Arbetslinjen ska gälla. Utgångspunkten ska vara att alla vill och kan ta ansvar för sin egen försörjning. Genom aktiva insatser, motivations- och förändringsarbete skapas förutsättningarna för den enskilde individen att ta detta ansvar. Den som inte kan arbeta helt eller delvis ska erbjudas arbetsrehabilitering till lämpligt arbete eller motiveras att söka tidbegränsad sjukersättning. Enskilda kan inte välja att leva på bidrag framför att ta ett arbete. Krav på deltagande i en aktivitet ska alltid föregås av en individuell bedömning av individens behov och förmåga. Verksamma insatser ska tillhandhållas både för att rehabilitera de som inte är arbetsföra som för att stärka personer till anställningsbarhet och/eller återinträde på arbetsmarknaden. I planeringen vars syfte är att undanröja försörjningshindret och hitta den snabbaste vägen till egen försörjning ska individen vara delaktig och ha inflytande. Snabbaste vägen kan innebära att individen kan vara tvungen att välja ett enkelt arbete och välja bort en attraktiv insats. En arbetsplan ska alltid upprättas där det ska framgå vilka krav på motprestationer som ställs för att försörjningsstöd ska kunna utgå. Arbetsplanen ska följas upp regelbundet och justeras utifrån resultatet. Uppföljningen kan leda till andra insatser.

2.2 Förutsättningar för att få försörjningsstöd

Huvudregeln är att alla som ansöker om försörjningsstöd ska följa den planering som gjorts med handläggare inom ekonomiskt bistånd. Den enskilde ska ges noggrann information om vilka krav som ställs, kravens innebörd och vad som blir konsekvenserna om inte kraven följs. Bedöms det att den enskilde inte uppfyller kraven så kan det påverka rätten till ekonomiskt bistånd för hela hushållet.

Nyinflyttade personer i Sala kommun

Personer som inflyttat till Sala kommun och ansöker om försörjningsstöd skall påvisa godtagbar orsak till flytt och en planering kring sin försörjning. Om personen erhållit försörjningsstöd i föregående bosättningskommun skall försörjningsstöd för första månaden i Sala kommun beviljas av utflyttningskommunen. Om godtagbar orsak eller planering inte kan påvisas ges avslag på försörjningsstöd.

3. FÖRSÖRJNINGSSTÖD

Försörjningsstöd definieras i 4 kap. 3 § SoL och består av två delar, riksnorm och övrigt försörjningsstöd.

3.1 Riksnorm

Den del av försörjningsstödet som utgör den s k riksnormen omfattar sex budgetposter för vuxna och sju budgetposter för barn och ungdomar. Sala kommun följer den normnivå som regeringen årligen fastställer. Kostnaderna för de olika normposterna grundar sig på

Konsumentverkets konsumtions- och prisundersökningar och delas upp på olika hushållstyper och åldersintervaller. Följande poster ingår i riksnormen vid beräkningarna:

- **Livsmedel**
Utgångspunkt är en näringsmässigt fullvärdig och varierad kost. Det förutsätts att all mat tillreds hemma. För ensamhushåll beräknas en något högre kostnad med hänsyn till att det kan bli dyrare med små förpackningar.
- **Kläder och skor**
Kostnadsberäkningen täcker det vardagliga klädbehovet för hela året samt skoreparationer och tillbehör som väska, armbandsur och paraply samt viss kemtvätt. Ryggsäckar för barn och skolungdomar ingår.
- **Lek och fritid**
Avser aktiviteter som det är rimligt att alla får möjlighet till t ex xykel, skridskor eller liknande. Aktiviteter gäller både inomhus och utomhus, viss motion och kultur.
- **Barn och ungdomsförsäkring**
Denna post ingår bara i normen för barn och ungdomar.
- **Förbrukningsvaror**
Här ingår kostnader för rengöring, skötsel och vård av bostaden, klädvård samt disk- och tvättmedel, glödlampor, skokräm och dammsugarpåsar m.m.
- **Hälsa och hygien**
Avser kostnader för den personliga hygien, t ex tvål, tandkräm, blöjor, mensskydd och hårklippning m.m. Även produkter som till exempel plåster och solskyddskräm ingår. Kostnad för receptbelagt preventivmedel ingår inte.
- **Dagstidning, telefon, TV-avgift samt bredband**
Här ingår kostnaden för helårsprenumeration på en daglig tidning, abonnemangs- och/eller samtalsavgifter för telefon eller kostnad för mobiltelefon och mobilsamtal samt kostnader för dator och internetabonnemang. TV-licens samt vissa kostnader för brevpapper, kort och frimärken ingår också.

Att dessa poster är medtagna betyder inte att man måste köpa t ex en dagstidning, man avgör själv vad man använder pengarna till. Däremot kan man inte beviljas extra för ansökan av något som ingår i posterna för riksnormen.

3.1.1 Förhöjning av normen

Om det i ett enskilt fall finns särskilda skäl kan försörjningsstödet enligt norm beräknas till en högre nivå. Det gäller när någon har förhöjda kostnader för en eller flera av de budgetposter som ingår i riksnormen och om dessa kostnader inte täcks av annan ersättning som handikappsersättning eller vårdbidrag. Förhöjda kostnader kan bero på t.ex:

- behov av särskild kost p g a allergier
- extra stort behov av telefon eller tidningar till person som p g a funktionshinder eller av andra skäl har svårigheter att upprätthålla kontakten med andra eller delta i samhällslivet som inte täcks av annat stöd
- att det är en förutsättning för att barn ska kunna delta i fritidsaktiviteter
- att det är en förutsättning för att en förälder ska kunna ha umgänge eller kontakt med sitt barn i rimlig omfattning och därför har extra utgifter för t ex lek och fritid samt telefon

- ett tillfälligt behov av att köpa kläder eller/och skor
- då den enskilde har tillfälligt höga kostnader för att hon eller han blivit utsatt för våld eller annat brott
- har högre kostnader på en post eftersom den är inräknad i en avgift som t ex mat i vårdkostnaden på sjukhus.

3.1.1.1 Merkostnader för särskild kost vid vissa sjukdomar

Behovet av särskild kost ska bedömas restriktivt och alltid styrkas med intyg av läkare eller dietist. Av intyget ska framgå hur länge läkarens bedömning gäller. Tillägg för fördyrad kost görs enligt Konsumentverkets beräkningar av förhöjda matkostnader vid olika sjukdomar (sök på specialkost). Om den sökande har väsentligt ökade matkostnader, ska möjligheten till handikappersättning undersökas.

Vid vissa sjukdomar kan den sökande vara i behov av särskilt näringstillskott. I de fall näringstillskott är ordinerat av läkare kan normen höjas med merkostnaden om det inte står helt klart att näringstillskottet ersätter vanlig mat och inte innebär någon merkostnad. Merkostnader beviljas inte i de fall Försäkringskassan har beviljat ersättning för extra kostnader för specialkost i handikappersättningen.

3.1.1.2 Merkostnader för umgänge med barn

Kostnader för umgängesperioder om totalt sex dygn under en månad ska i första hand regleras mellan föräldrarna eller via att försäkringskassan meddelas för reglering av underhållsstödet.

Avser kostnader för barn som i samband med umgänge med förälder tillfälligt är medlemmar i hushållet. Tillägget beviljas maximalt för sex dagar per månad och omfattar normposterna livsmedel, kläder, lek och fritid, hälsa och hygien och förbrukningsvaror.

Rätten till umgänge ska vid behov kontrolleras och omfattningen ska framgå av dom, avtal eller intyg från boendeföräldern.

Vid gemensam vårdnad när barnet bor växelvis hos båda föräldrarna ska normalt inkomster och utgifter som rör barnet delas lika mellan föräldrarna såsom halvt barnbidrag, underhållsstöd uträknat och beviljat via uträkning av försäkringskassan och halv månadsnorm för barnet räknas in i den biståndssökande förälderns normberäkning.

Underhållsbidrag betalas direkt mellan föräldrarna och inte via försäkringskassan. Försäkringskassan kan dock bidra med beräkning av hur mycket ersättning som ska betala mellan parterna.

Beträffande resor i samband med umgänge med barn, se avsnittet om Resor under del 4.17 Bistånd till livsföring i övrigt.

3.1.1.3 Merkostnader vid sjukvård

Se avsnittet Avgift vid sjukvård sidan

3.2 Övrigt försörjningsstöd - i förekommande fall och till skälig kostnad

Vid behov ska *skälig* kostnad för nedanstående budgetposter ingå i försörjningsstödet. Vid tillfälligt behov av försörjningsstöd ska den sökandes tidigare och väntade inkomster beaktas vid behovsprövningen av dessa budgetposter med undantag av boendekostnaden

3.2.1 Hushållsel

Bistånd ska beviljas om kostnaden bedöms skälig. Då elpriserna varierar är det den beräknade medelförbrukningen av hushållsel plus 20% som kan anses skälig. Se www.konsumentverket.se under hushållets kostnader. När vuxna, som inte är gifta/sambos, delar lägenhet delas förbrukningskostnaderna mellan dem som bor i lägenheten oavsett ålder. Lägenhetsinnehavaren står alltid för abonnemangskostnaden.

Kan elleverantören underlätta betalning av el genom att fakturera månadsvis och/eller fördela kostnaderna jämnare över året? Kan avbetalningsplan göras? Kan energisparrådgivare konsulteras? Har elbolaget, vid nyinflyttning, rätt uppgift om familjesammansättning för att kunna göra en bedömning av elförbrukningen. Kan sökanden minska sina kostnader genom att byta elleverantör?

3.2.2 Hemförsäkring

Bistånd kan beviljas till grundförsäkring som omfattar rättsskydd, ansvar, överfall och egendomsskydd. Extra försäkringar så som allrisk-, oturs- och hemplusförsäkring ingår inte i vad som betraktas som grundskydd. Alla som är folkbokförda på en adress och har någon form av hushållsgemenskap täcks av lägenhetsinnehavarens hemförsäkring t ex unga vuxna som bor kvar hemma hos föräldrarna eller syskon och kamrater som delar lägenhet. Inneboende är undantag och ska uppmanas att skaffa en egen hemförsäkring. Möjlighet till nedsatt premie via fackförening ska beaktas. Hemförsäkring beviljas månadsvis.

3.2.3 Avgift till fackförening och arbetslöshetskassa

Bistånd till avgift till fackförening eller arbetslöshetskassa ska beviljas med det belopp som gäller för den organisation den sökande tillhör. Den sökande uppmanas dock att undersöka möjligheten till reducerad avgift. Om sökanden uppmanats ansluta sig till A-kassa och åter behöver ansöka om försörjningsstöd kan detta komma att påverkas om sökanden valt att inte ansluta sig till A-kassa för att få sin försörjning där vid eventuell arbetslöshet.

3.2.4 Arbetsresor

Begreppet arbetsresor avser förutom resor till och från arbete, kostnad för resor för att kunna delta i studier eller andra aktiva åtgärder som kommunen eller arbetsförmedlingen anordnar som regel inom kommunen eller i regionen. Busskort beviljas mot uppvisande av kvitto. I första hand beviljas kostnad för arbetsresor med allmänna kommunikationsmedel och till billigaste kostnad. När sådana inte kan användas kan bistånd beviljas till resa med bil. Reskostnaderna med bil ska endast beviljas som en tillfällig lösning i avvaktan på egen försörjning och att skattejämkning beviljas hos skattekontoret. Belopp som beviljas fr o m 2013 är 13 kr/mil. Ersättning för arbetsresor med bil avser endast bränslekostnaden uträknat på antal mil till och från arbete. I de fall arbetsförmedlingen beviljar reseersättning så beviljas eventuell egenavgift.

3.3 Boende

3.3.1 Generell beskrivning gällande boende

Enligt folkbokföringslagen ska man vara skriven där man har sin dygnsvila. Vid bedömningen av ett längre behov av försörjningsstöd (mer än tre månader) och med oskäligt hög boendekostnad, ska den sökande uppmanas söka en bostad med lägre kostnader. Innan ett hushåll ställs inför kravet att förändra sin boendesituation ska följande förhållanden beaktas:

- Bostadens storlek i förhållande till familjemedlemmarnas antal.
- Sociala konsekvenser av en flyttning. Det gäller både barnfamiljer och ensamstående vuxna med sociala problem. För barnfamiljer måste en helhetsbedömning göras där man tittar på konsekvenserna för t ex. skolgång, barnomsorg, och det sociala nätverket men

även på vilka konsekvenser det blir om familjen blir fortsatt bidragsberoende.

- Sökandens ålder och hälsotillstånd samt möjlighet att klara en flyttning.
- Sökandens möjlighet att bli godkänd som hyresgäst vid byte p.g.a. exempelvis arbetslöshet och betalningsanmärkningar.
- Sökandens möjlighet att i framtiden med egna inkomster själv klara den höga hyran.
- Har den sökande möjligheten att lösa sin situation genom att hyra ut del av bostaden.

Om socialtjänsten efter ovanstående överväganden kommer fram till att sökanden ska uppmanas ändra sin bostadssituation, ska skäligt rådrum ges för att genomföra flyttning eller på annat sätt sänka boendekostnaden. Skäligt rådrum är 4 månader som kan förlängas om sökanden under denna tid påbörjat byte av bostaden. Socialtjänsten ska, om sökanden önskar det, vara behjälplig med att diskutera förslag på lösningar.

Om sökanden har oskäligt hög boendekostnad och bedöms kunna flytta, men avstår från försök att sänka sin boendekostnad, ska bistånd till hyran nedsättas i nivå med vad som sägs om vägledande hyreskostnad. **Se bilaga sista sidan.**

Skälig boendekostnad är vad en låginkomsttagare på orten har möjlighet att kosta på sig. Försäkringskassans norm för genomsnittshyror på orten kan vara vägledande. Möjlighet till individuell bedömning ska finnas. Den högsta godtagbara "hyresnivån" enligt normen får bara överskridas då det finns synnerliga skäl för det. Ett sådant undantag kan vara att den enskilde har en lägenhet som i storlek och utrustning är anpassad till ett funktionshinder. Vid bedömningen av skälig boendekostnad bör även hänsyn tas till barns behov av utrymme hos föräldrar där barn vistas under umgängestid.

Tillsammans med boendekostnaden ska även prövas om storleken på bostaden är skälig. Vägledande boendestandard, kök och vardagsrum oräknat, är ett rum per två personer, vuxen eller barn. Hänsyn bör tas till barns behov av utrymme även hos den förälder där barnet vistas vid umgänge.

För ensamstående ungdomar som flyttar hemifrån till eget boende anses ett rum och kök/kokvrå vara skälig storlek.

Ovan gäller generellt oavsett om det är hyresrätt, bostadsrätt, villa, boende i andra hand eller delat boende.

Om någon, som har försörjningsstöd, anser sig behöva byta bostad under pågående biståndsperiod och detta medför ökad boendekostnad ska detta ske i samråd med socialtjänsten. I normalfallet får man inte fördyra sina kostnader under tiden man har försörjningsstöd.

Om den sökande flyttar till dyrare boende utan att samråda med socialtjänsten ska den tidigare lägre hyran beviljas. Om dyrare boende är nödvändigt för att ge en skälig levnadsnivå ska det beviljas. Det kan t ex gälla om:

- Det finns medicinska eller starka sociala skäl som styrker behovet av flyttning.
- Nuvarande standard inte är skälig.

3.3.2 Hyresrätt

Avgift för medlemskap i hyresgästföreningen godtas inte. Fritidsmedel godkänns. Hyrestillägg för lägenhetsunderhåll som beställts under den period då den sökande har bistånd godtas inte. Kostnader för tillval godtas bara om den som söker inte kunnat styra tillvalet. Utgifter för parkeringsplats eller garage kan bara godtas om det är obligatoriska avgifter.

3.3.3 Bostadsrätt eller villa

En bostadsrätt eller en villa kan vara en realiserbar tillgång som genom försäljning kan ge inkomster till försörjningen. Om biståndsbehovet väntas bli kortvarigt (högst 3 månader) eller om bostadsrätten eller villan är belånad på sådant sätt att det inte kan bli något överskott vid en försäljning och månadskostnaden är rimlig, ska krav på försäljning inte ställas. Endast om det blir ett överskott som kan användas till försörjningen är en försäljning meningsfull.

Som boendekostnad för bostadsrätt räknas månadsavgiften till bostadsrättsföreningen plus räntan på lån för lägenheten.

I boendekostnad för villa ingår tillsammans med ränta eventuella kostnader för vatten, uppvärmning, sophämtning, försäkring och tomträtsavgäld. Under förutsättning att den sökande har möjlighet att göra skatteavdrag räknas 70 % av räntan som kostnader. Sökande med lån på bostad ska alltid uppmanas söka skattejämkning för räntekostnaden. Endast ränta på lån som tagits för förvärvet av bostaden ska inräknas. Har bostaden belånats i syfte att förvärva andra kapitaltillgångar som t.ex. bil eller båt, räknas räntekostnaden för dessa lån inte in i boendekostnaden. Inte i något fall ska amortering på lån räknas in i boendekostnaden då den utgör kapitalbildning.

3.3.4 Andrahandsboende

För andrahandsboende gäller samma regler beträffande skälig standard och kostnad samt krav på flyttning som vid förstahandskontrakt. Ett andrahandskontrakt som är godkänt av fastighetsägaren eftersträvas alltid, men kan inte krävas. Ett skriftligt avtal mellan sökanden och förstahandshyresgästen måste alltid visas upp. Detta ska innehålla:

- Adress och lägenhetsnummer.
- Namn på hyresvärden samt adress under tiden lägenheten hyrs ut.
- Telefonnummer till hyresvärden.
- Överenskommelse om hyrestidens längd med ömsesidig uppsägningstid
- Hyreskostnaden.
- Vad som ingår i hyran.

Förstahandskontrakt och hyresspecifikation kan begäras in, men kan inte ställas som krav för rätt till försörjningsstöd.

Om andrahandskontraktet inte är godkänt av fastighetsägaren ska som huvudregel göras hembesök för att kontrollera kontraktets riktighet, att lägenheten existerar, att antalet angivna boende i bostaden stämmer och att personen kan anses vistas i kommunen. Den sökande ska uppmanas att folkbokföra sig på adressen, då man enligt folkbokföringslagen ska vara skriven där man bor och vistas. Huvudregeln är att boendekostnaden delas mellan de vuxna som är skrivna på adressen.

3.3.5 Inneboenderum

Vad som sägs i detta avsnitt gäller inte inneboende hos nära släkting eller delad bostad med någon typ av hushållsgemenskap. Hyran för inneboenderum ska bedömas utifrån vad den sökande disponerar enligt uppvisat avtal med hyresvärden. Varje rum räknas som två enheter och köket som en enhet.

Ex: sökanden disponerar ett rum i en bostad på fyra rum och kök. Hela bostaden består då av nio enheter. Sökandes andel blir då 2/9. Hyran delas med de nio enheterna och multipliceras med två.

För sökanden som är inneboende räknas inte någon hushållsgemenskap, Beräkning görs utifrån riksnorm för ensamstående. Om avtalet mellan hyresvärden och den inneboende innebär att vissa hushållsutgifter som t ex telefon, förbrukningsvaror ingår i hyran ska normen anpassas efter det. Den sökande ska snarast vara folkbokförd på adressen.

Kontraktet som skrivs mellan hyresvärd och hyresgäst ska innehålla:

- Namn på hyresvärden (den som bor i lägenheten)
- Telefonnummer till hyresvärden.
- Hur många rum som hyresgästen disponerar.
- Vad ingår i hyran, el etc.
- Kopia på originalkontraktet och hyresspecifikationen uppvisas.

För att kunna slutföra utredningen om rätt till bistånd samt förhindra felaktiga utbetalningar bör samtycke tas från klienten att handläggaren får kontakta hyresvärden för kontroll att hyran inte betalas ut som försörjningsstöd till hyresvärden.

Hembesök kan göras för att kontrollera kontraktets riktighet, att lägenheten existerar, antal boende i bostaden och att personen vistas i kommunen. Den sökande ska snarast vara folkbokförd på adressen.

3.3.6 Delad lägenhet

När syskon eller kamrater delar lägenhet ska hushållsgemenskap förutsättas om inget talar emot det. Med hushållsgemenskap menas att man mer eller mindre delar på kostnaderna i hushållet. Om hushållsgemenskap inte finns, gäller reglerna vid inneboende. Vid prövning av försörjningsstöd när sökanden delar lägenhet ska nettohyran delas på antal boende i lägenheten. Om lägenhetsinnehavaren har bostadsbidrag skall detta dras av från faktiska hyran innan den delas.

3.3.7 Vuxet hemmaboende barn eller förälder boende hos barn

- Ungdom som avslutat skolgång men inte tidigare har betalat hyresdel till föräldrarna

Huvudregeln är att bistånd för den unges hyresdel inte beviljas. Anser förälder sig inte klara sin ekonomi utan att hemmaboende ungdom betalar hyra får föräldern söka försörjningsstöd. Undantag ska göras om en familj får behov av försörjningsstöd med anledning av att den unge inte kan betala sin del av hyran som i fallet nedan

- Hushåll med endast barn över 18 år

Inkomst av bostadsbidrag upphör när den unge fyller 18 år eller avslutar gymnasiet. Hyresdel för den unge kan i vissa fall beviljas med samma summa som det tidigare bostadsbidraget till föräldrarna.

- Hushåll som har barn både under och över 18 år

När föräldrarna söker bostadsbidrag som barnfamilj räknar försäkringskassan ut en hyresdel som det vuxna barnet ska betala vilket minskar föräldrarnas hyra och bostadsbidrag. Bistånd till hyra kan beviljas med den summa som försäkringskassan fastställt som hyresdel.

- Ungdom/vuxet barn som tidigare betalat del av hyran till föräldrarna

Del av hyran ska beviljas om den sökande tidigare en period själv betalat hyra. Perioden ska inte ligga mer än tre månader bakåt i tiden och hyra har betalats i minst tre månader. Hyran räknas ut enligt det beräkningssätt som försäkringskassan använder:

Ex: sökanden disponerar ett rum i en bostad på fyra rum och kök. Hela bostaden består då av nio enheter. Sökandes andel blir då 2/9. Hyran dels med de nio enheterna och multipliceras med två.

- Förälder boende hos barn

Endast om bostaden införskaffas för att föräldern ska få plats och boendekostnaden därmed ökat ska bistånd till hyresdel beviljas. Den beräknas då som försäkringskassan gör ovan för vuxet barn

- Hemmaboende ungdom utan egna inkomster som tecknat hyresavtal

Huvudregeln är att bistånd till boendekostnad inte ska beviljas om hyresavtalet tecknas under period då den sökande saknar inkomst och möjlighet att själv betala hyran. Undantag från huvudregeln kan göras om det föreligger starka sociala skäl till flyttningen.

3.4 Övriga boendeformer

Med övriga boendeformer menas tredjehandskontrakt, boende på camping, hyra av stuga, husvagn eller båt, inneboende hos kamrat som bor i andrahand, hotell etc. Bistånd till boendekostnader i dessa fall prövas restriktivt och beviljas endast om den sökande har svårigheter att få annat boende och socialtjänsten inte kan erbjuda alternativ.

3.5 Försörjningsstöd vid vistelse på institution

Om man inte har tillräckliga inkomster kan försörjningsstöd beviljas vid vistelse på institution eller familjehem. Institutionsnormen inkluderar normposterna fritid/lek, hygien, kläder/skor samt posten avseende kostnader för tidningar, telefon etc. där även andra utgifter får anses ingå som brevpapper, porto, internet. I vissa fall kan även kostnader för egen bostad under placeringstiden ingå.

3.5.1 Avgift vid sjukvård

Patientens egenavgift vid sjukhusvård utgör avgift för kost och logi och ryms delvis inom försörjningsstödet kostnadspost för mat. Mellanskillnaden, patientavgiften reducerad med matpengar för samma antal dagar, beviljas i form av förhöjd norm.

3.5.2 Kostnader i samband med egen bostad

Under placeringstiden kan personen ha kvar sina kostnader knutna till bostaden. Dessa kostnader är hyra, hemförsäkring, TV - avgift och abonnemangsavgifter för telefon och el. Bistånd kan utgå efter sedvanlig ekonomisk prövning. Om vistelsen på sjukhus eller behandlingshem är kortare tid än två månader betalas tv-avgiften. Vid längre vistelse kan den sökande begära avgiftsbefrielse.

3.6 Sökande har haft tillräckliga inkomster - nödprövning

Det kan uppstå situationer när inkomster/försörjningsstöd man har haft till egen försörjning är borta. Man kan ha använt dem till annat, tappat dem eller blivit bestulen. Om den sökande hävdar att det föreligger en nödsituation ska alltid en nödprövning göras. I det enskilda fallet kan efter *restriktiv* bedömning ett extra bidrag tillfälligt beviljas. Det beviljas bara till de nödvändiga behoven så som t e x mat och bostad för att ge den sökande möjligheten att reda upp den akuta situationen. I möjligaste mån utreds även akut bistånd. Kontoöversikter och kontoutdrag för de tre senaste månaderna ska uppvisas. Om tiden är knapp beaktas följande faktorer:

- Är det en akut nödsituation?
- Finns barn i familjen?
- Har den sökande någon sjukdom som kan förvärras om ingen ekonomisk hjälp utgår?
- Har den sökande sådana problem att det medför svårigheter att ta ett eget ansvar?
- Finns det någon underhållsskyldig till sökande som kan ge hjälp?
- Återkommer behovet av ekonomisk hjälp trots egen försörjning.

Bistånd till personer som regelmässigt har egna inkomster över riksnorm ska prövas restriktivt.

Om det finns barn i familjen och behovet av akut försörjningsstöd upprepas bör deras situation beaktas. Det kan vara ett tecken på att man bör oro sig för deras hälsa och utveckling.

När man tappat sin plånbok vänder man sig i första hand till försäkringsbolaget *samt möjligheter till avbetalningar av uppkomna skulder*. En polisanmälan ska ha gjorts och en kopia av denna tillsammans med aktuella kontoutdrag och kontoöversikter ska redovisas. Personer som upprepat tappar plånboken eller blir bestulen ska informeras om hur man minimerar risken för upprepning. Ansökan kan avslås vid upprepad stöld eller förlust eller om det är uppenbart att fakta inte är trovärdiga runt den beskrivna situationen.

Vid upprepade ansökningar av akuta matpengar kan KR-dom beaktas.

KR dom: 2004-12-06, mål nr 4041-04. I korthet säger domen att sökanden som genom fel prioriteringar vid upprepade tillfällen inte gjort vad sökanden har kunnat för att undvika nödsituation. Det torde vara skillnad om den enskilde vid ett enstaka tillfälle kommer i akut nödsituation än om den enskilde själv medvetet väljer att prioritera andra kostnader än mat och på så sätt försätter sig i nödsituation. Tolkningen blir då att alla som hamnar i nödsituation på grund av fel prioriteringar i sin ekonomi har rätt till bistånd oavsett vad pengarna använts till. Det stämmer dåligt med socialtjänstlagens anda om den enskildes ansvar.

3.7 Beslut som löper över flera månader (omprövningsklausul)

Ibland är det nödvändigt att fatta beslut som sträcker sig över flera månader, exempelvis gällande en omfattande tandvårdsbehandling. Rätten till ekonomiskt bistånd prövas månad för månad och när beslut fattas som gäller flera månader måste en omprövningsklausul ingå. Beslutet kan annars inte omprövas under perioden, t.ex. om omständigheterna som beslutet grundar sig på ändras. En sådan ändring skulle innebära att myndigheten ändrar ett för det enskilde gynnande beslut till hans eller hennes nackdel, vilket inte är tillåtet enligt förvaltningslagen (FL 27 §).

Följande omprövningsklausul ska läggas till alla beslut som sträcker sig över mer än en månad: *"Vid väsentligt ändrade förhållanden av biståndsbehovet kan beslutet komma att omprövas"*. Beslutet ska tidsbegränsas.

3.8 Utlandsvistelse

Huvudprincipen är att försörjningsstöd bara i undantagsfall beviljas vid utlandsvistelse. Invandrare kan bibehålla försörjningsstödet under vistelse i hemlandet under maximalt en månad.

För övriga, ex om sökanden uppbär sjukersättning/pension, kan vistelse med bibehållet försörjningsstöd utanför Sverige endast beviljas om det finns särskilda skäl såsom att sökandens hälsa förbättras av resan så att sökanden snabbare kommer ut på arbetsmarknaden. Detta gäller

maximalt under en månad och får inte inverka på möjligheten att fullfölja arbete, studier eller annan sysselsättning.

3.9 Övriga inkomster/ersättningar

3.9.1 Vid ersättning av sveda och värk

Skadeståndsrätten skiljer mellan ekonomiskt och ideellt skadestånd. Det ekonomiska skadeståndet ska betraktas som inkomst vid beräkning av ekonomiskt bistånd om det är ersättning för inkomstförlust, dock inte om det är kompensation för andra ekonomiska förluster. Enligt en dom i Regeringsrätten 2010-05-17 mål nr 2066-07 ska ideella skadestånd beaktas vid prövning av rätten till ekonomiskt bistånd. Endast tillgångar som den enskilde fått för att täcka klart förutsägbara kostnader av skadan kan undantas t ex rehabiliteringskostnader med anledning av skadan. Det ska framgå av beslutet från försäkringsbolag vad ersättningen ska täcka för kostnader avseende skadan för att ersättningen inte ska räknas som inkomst.

3.9.2 När barn i hushållet har tillgångar

När barn har tillgångar måste först och främst slås fast att barn aldrig är underhållsskyldig emot sina föräldrar. Förekomsten av tillgångar hos barn kan dock innebära att det påverkar barnets del av försörjningsstödet. Även om tillgångarna är satta under s k förmyndarspärrens utgör det inget hinder. Överförmyndaren ska ge sitt samtycke till uttag och uttag ska endast ske i särskilda fall.

Enligt 4 kap 1 a § SoL ska inte hemmavarande barns och skolungdomars feriearbetsinkomster beaktas vid prövningen av föräldrarnas ekonomiska bistånd för barnet eller skolungdomen. Från och med den 1 juli 2013 har barnet/ungdomen rätt att behålla ett prisbasbelopp per kalenderår. Det är nettointkomsten efter skatteavdrag som ska beaktas (Prop 2012/13:94 s.29-30). Med hemmavarande barn och skolungdomar menas barn och skolungdomar som bor i det hushåll för vilket bistånd beräknas. Dit räknas även barn och skolungdomar som på grund av gymnasiestudier är inackorderade på annan ort. Barn och skolungdomar som bor växelvis hos respektive förälder eller bor med umgängesförälder räknas som hemmavarande hos båda föräldrarna (Prop. 2012/13:94 s.11 och proposition 2007/08:1 Budgetpropositionen för 2008, utgiftsområde 9, s.146).

3.9.3 Ålderspensionärer

Ålderspensionärer får ha sparade medel avsedda till begravningskostnaderna. Ensamstående som äger kapital som inte överstiger 50 % av basbeloppet kan erhålla försörjningsstöd oavsett kapitalet. För makar får inte kapitalet överstiga 70 % av basbeloppet. Om ansökan gäller bistånd till livsföring i övrigt ska eget sparkapital alltid tas i anspråk innan bistånd beviljas.

4. BISTÅND TILL LIVSFÖRING I ÖVRIGT

I detta avsnitt ges riktlinjer för de behov den enskilde kan ha utöver försörjningsstödet för att tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Ändamålen står i bokstavsordning. Vissa av ändamålen ingår vanligtvis i en skälig levnadsnivå om kostnaden är skälig och sökanden i övrigt uppfyller förutsättningarna för försörjningsstöd. Det gäller löpande kostnader för läkarvård, medicin, barnomsorg och färdtjänst. När det gäller rätten till bistånd till övriga ändamål krävs särskilda förutsättningar. Utgångspunkten för bedömningen är vad en låginkomsttagare i allmänhet kan kosta på sig. En noggrann prövning ska ske av om behovet kan tillgodoses på annat sätt eller till lägre kostnad. Den sökandes tidigare och väntade möjligheter att själv tillgodose behovet ska alltid beaktas vid prövningen.

4.1 Alternativ medicin

Kostnader för alternativ medicin beviljas inte. Kostnader beviljas endast för läkemedel som omfattas av lagen om läkemedelsförmån. Se vidare "läkarvård och medicinkostnader".

4.2 Barnomsorg

Den faktiska kostnaden beviljas oavsett om barnomsorgen är inom kommunal eller enskild regi. Vid växelvis boende bör föräldrarna begära delad räkning.

4.3 Begravningskostnad

Begravningskostnader ska i första hand täckas av tillgångar i dödsboet eller genom försörjningsskyldigas, d v s föräldrars eller efterlevande makars/registrerade partners inkomster eller tillgångar. Vid bedömning av dödsboets betalningsförmåga ska begravningskostnader gå före betalning av skulder för hyra, hushållsel, telefon etc. Hänsyn ska tas till tillgångar i form av t.ex. försäkringar. Alla kända tillgångar som finns på dagen för dödsfallet avräknas direkt vid ansökan om begravningskostnad, även eventuell kommande skatteåterbäring. Som huvudregel ska kända inestående inkomster inte förskottas utan sökanden får begära avbetalning hos begravningsbyrån. Återkrav enligt SoL 9 kap 2 § ska upprättas mot tillgångar som kan visa sig senare. För begravning beviljas maximalt 50 % av gällande prishöjningsbelopp för skäligen faktiska kostnader som ska styrkas. Gravsten/ inskription på befintlig gravsten (riktvärde ca 15 % av basbeloppet).

Bistånd beviljas inte för kostnader som tillgodoses inom ramen för begravningsavgiften, dvs. förvaring av kista hos kyrkogårdsförvaltningen, lokal med eller utan religiösa symboler för begravningsceremoni, kremering, gravöppning, gravplats för kista eller urna under 25 år, gravsättning, alternativt spridning eller nedgrävning av aska i minneslund, samt transport av kista från begravningsceremonin. Rätten till bistånd omfattar kostnader som är nödvändiga för att begrava den avlidne på bostadsorten. Merkostnader för att begrava den avlidne utanför Sverige ingår inte i rätten till bistånd. Kostnader för hemtransport vid dödsfall utomlands beviljas inte. Om en svensk resenär avlider på utlandsresan är det antingen personens hem- eller reseförsäkring, eller de anhöriga, som får betala kostnaden för transport av den avlidna till Sverige. Om försäkring saknas och anhöriga inte har ekonomisk möjlighet att betala för hemtransport, hjälper ambassaden till med att ordna en enkel och värdig begravning utomlands. Personer som omfattas av LMA har inte rätt till ekonomiskt bistånd enligt SoL för samma post. Begravningskostnader för asylsökande är Migrationsverkets ansvar.

I de fall en avlidens utlänningsärende handläggs av socialtjänsten enligt 1 § punkt 3 LMA kan särskilt bidrag beviljas för begravningskostnaden. Utbetalt bidrag enligt LMA ska återsökas från staten. Frågan om ersättning är för närvarande under prövning i Regeringsrätten, socialtjänsten återsöker utbetald ersättning till dess att Regeringsrätten avgjort målet.

4.4 Bil

Bil är en realiserbar tillgång och räknas hos Socialstyrelsen som en lätt realiserbar tillgång SOSFS 2003:5 vilket gör att sökanden endast i vissa fall kan bedömas få inneha bil under tid sökanden har försörjningsstöd. Lägsta värde en bil kan ha är skrotvärde Den person som är registrerad hos bilregistret på Länsstyrelsen är bilens ägare. Bilinnehav godtas högst tre månader om bilen bedöms som en realiserbar tillgång.

Bilinnehav kan godtas över längre period om det finns särskilda skäl såsom:

- Dokumenterade medicinska skäl
- För att arbetet kräver det eller för att ta sig till och från arbetet, för att kunna söka arbete eller besöka arbetsförmedlingen då allmänna kommunikationsmedel saknas.

- Om den enskilde på grund av funktionshinder har en specialanpassad bil bör denna, oavsett värde, inte räknas som en tillgång.
- Sociala skäl t ex för att kunna genomföra umgänge med barn eller skjutsa barn till barnomsorg då allmänna kommunikationsmedel saknas.

I vissa fall kan krav ställas på byte till billigare bil om bilens värde är högre än ett basbelopp.

Om innehav av bil godtagits ska bistånd till kostnader för bilen inte beviljas. Milersättning som utbetalts på lön räknas inte som inkomst då den ska täcka de faktiska driftskostnaderna för bilen. Sökanden skall även uppmanas söka skattejämkning vid behov av bil till arbetsresor.

Vid försäljning av bil ska kvitto uppvisas på försäljningen och bilen skall säljas till skäligt pris. Värdering kan kollas på länken <http://www3.bilpriser.se/bpp/start.lasso?clr=true&des=tv> Försäljaren av bilen är skyldig att ombesörja att bilen är skrivs på nye ägaren.

4.5 Cykel

Kostnad för cykel ingår i riksnormen i posten lek/fritid och beviljas i regel därför inte. En särskild prövning ska vid ansökan göras om den sökanden har och har haft löpande försörjningsstöd under en längre tidsperiod och att biståndet är att bedöma som icke tillfälligt (cykel är inte ett akut behov). Bedömning ska även göras huruvida behovet av cykel kan tillgodoses genom lek- och fritidsposten i riksnormen. Ekonomiskt bistånd till en begagnad cykel (inklusive hjälm) kan först därefter beviljas från höstterminen det år barnet fyller 9 år. Nivån på det beviljade biståndet ska prövas utifrån vad barnfamiljer med låga inkomster i allmänhet har råd med.

4.6 Flyttkostnader

Utgångspunkten är att de flesta människor själva organiserar sin flytt. Om sökanden bedöms vara tillförsäkras en skälig levnadsnivå i det nuvarande boendet beviljas inte flyttkostnader.

Bistånd kan beviljas till sökande som har försörjningsstöd eller inkomster i nivå med riksnormen om behov av att flytta är motiverat av hälsoskäl, sociala omständigheter, att sökandes möjligheter att bli självförsörjande genom flytten skulle öka eller att flytten skulle medföra att sökandes boendekostnader skulle minska. Vid flytt till annan ort av arbetsmarknadsskäl ska även utredas om behovet kan tillgodoses genom bidrag från Arbetsförmedlingen.

Det beviljade biståndet ska i första hand gälla hyra av släpkärra eller mindre lastbil inklusive kostnader för bensin och försäkring mot uppvisande av kvitto. Endast om särskilda skäl finns godtas anlitan av flyttfirma. I de fall den sökande av medicinska skäl inte praktiskt kan flytta själv får han/hon inhämta minst två skriftliga kostnadsförslag från flyttfirmor. Läkarintyg måste styrka de medicinska skälen. Bistånd till kostnad för flyttning utanför Norden beviljas inte. Bistånd kan även vid behov beviljas till kostnader för flyttning av telefonabonnemang.

Som regel bör dock inte flyttkostnad beviljas i de fall den enskilde genom flytten avbryter arbete, studier, behandling eller liknande och därmed riskerar att fördröja sitt inträde på arbetsmarknaden samt sina möjligheter att bli självförsörjande.

4.7 Färdtjänst

Kostnad för färdtjänst beviljas efter behov. Maximalt i nivå med kostnader för månadskort för buss. Bistånd till avgift för riksfärdtjänst ska bedömas på samma sätt som kostnad för andra resor som inte är lokala. Kostnad för medresenär beviljas inte.

4.8 Förmedlingsmedel

Om den enskildes hjälpbehov är begränsat bara till ekonomi kan insatsen förmedlingsmedel tillämpas. Om någon p g a sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållanden behöver hjälp med att bevaka sin rätt, förvalta sin egen dom eller sörja för sin person, ska nämnden anmäla till överförmyndaren respektive tingsrätten att den enskilde behöver en god man. Tingsrätten är beslutande om att anordna godmanskap för personer. Nämnden har inga befogenheter att företräda den enskilde i dessa fall. I de fall godmanskap inte beviljas kan förmedlingsmedel vara en lämplig insats som socialnämnden kan erbjuda.

4.9 Glasögon eller kontaktlinser

Den sökande ska uppvisa intyg och kostnadsförslag som styrker behovet av glasögon och vad som ingår i begärt pris. Skälig kostnad för glasögon är de paketpris som de flesta optiker erbjuder. Bistånd till vanliga läsglasögon beviljas inte. Behovet kan tillgodoses inom ramen för riksnormens post för hälsa och hygien. Bistånd till specialslipade eller specialbehandlade glas, såsom färgade eller extra tunna glas, beviljas inte, om behovet inte är styrkt av läkarordination. Den extra kostnaden ska godtas om speciell slipning eller behandling är det enda alternativet för att korrigera sökandens synfel. Kostnad för ögonlinser ska godtas om det är det enda alternativet för sökanden och behovet är styrkt med läkarintyg.

Landstingsbidrag till glasögon för barn kan sökas via optikern. Optiker får inte göra synundersökning på barn under 9 år. Ögonkliniken i Västmanland gör synundersökning och provar ut glasögon till barn under 8 år.

4.10 Hemtjänstavgift

Ekonomiskt bistånd beviljas inte till kostnaden för hemtjänstavgift. Den sökande ska alltid ha skälig levnadsnivå kvar när hemtjänstavgiften är beräknad. Vid ansökan om kostnader för t ex dubbelt boende, tandvård eller glasögon ska sökanden hänvisas till hemtjänsten för eventuell nedsättning av avgiften.

4.11 Hemutrustning

Socialnämnden bör ge ekonomiskt bistånd till behövlig hemutrustning vid bosättning, om det finns särskilda skäl. Sådana skäl kan t ex vara att:

- bostaden är ett led i rehabilitering
- den enskilde saknar möjligheter att förbättra sin ekonomi
- den enskilde endast kan förbättra sin ekonomi på mycket lång sikt
- den enskilde har varit utsatt för brott och omgående behöver flytta till en annan bostad.

Det bör finnas specifika och sociala skäl för att socialtjänsten ska ge bistånd till grundutrustning till bostad, inte enbart ekonomiska förhållanden. Det ingår i skälig levnadsnivå att ha ett hem som fungerar tillfredställande men det finns ingen allmän rätt för den som får en bostad och har dålig ekonomi att få ekonomiskt bistånd till utrustning av bostaden.

Det flesta får därför hänvisas till att klara av sin situation på det sätt som människor i allmänhet gör, d v s planering, sparande, lån och gåvor från nätverket. Detta gäller särskilt unga personer som flyttar hemifrån och som har kunnat planera för sin flyttning till eget boende.

- Flyktingar eller utländska medborgare som fått uppehållstillstånd ska hänvisas till CSN för ansökan om hemutrustningslån.

- Andrahandsmarknaden rekommenderas och priserna vid beviljat bistånd är grundade på andrahandsmarknaden i Sala och närmaste tätorter som Västerås.
- Möjligheter att utnyttja kreditmarknaden ska undersökas.

Hemutrustning bör beslutas utifrån skriftlig ansökan för att därmed se vad sökanden beviljas och eventuellt redan har. Vid eventuell ny ansökan om hemutrustning så finns klart vad sökanden redan erhållit eller fått avslag på.

4.11.1 Kompletterande hemutrustning

Vid behov av försörjningsstöd under kortare tid än tre månader föreligger vanligen inte något behov av bistånd till kompletterande hemutrustning. Om längre behov av försörjningsstöd föreligger ska prövning av behovet göras i förhållande till vad som kan anses vara skälig levnadsnivå och vad en låginkomsttagare i allmänhet har råd att kosta på sig.

4.11.2 Grundutrustning

Om särskilda skäl föreligger enligt ovan så kan hel grundutrustning beviljas.

Hel grundutrustning beviljas endast då sökanden inom en överskådlig tid inte kommer att kunna förbättra sin ekonomi.

Prövning ska då göras utifrån:

- om behovet av bistånd är föranlett av en orsak som kan täckas av hemförsäkringen ska detta alltid prövas i första hand
- vilken hjälp kan sökanden få av nätverket
- kommer sökanden att inom rimlig tid själv kunna skaffa sig grundutrustningen.
- beakta barnens behov
- möjlighet till att utnyttja kreditmarknaden saknas.

4.11.3 Begränsad grundutrustning

Begränsad hemutrustning beviljas vid behov för personer som har tillfälligt behov av försörjningsstöd men inte kan vänta med inköp tills de har egna inkomster. Biståndet syftar till att den sökanden ska kunna ta en lägenhet i besittning och innefatta möbler i kök och sovrum samt husgeråd.

Belopp vid beviljad hemutrustning

Kök *Priser tagna från andrahandsmarknaden i Sala och Västerås*

Bord	400 kr
Stol	100 kr/st
Kökslampa	100 kr
Husgeråd	1500 kr

Sovrum *(Priser tagna från Jysk i Sala)*

Resårbotten +bäddmadrass	1500 kr
Täcke	100 kr
Kudde	70 kr
Påslakan + underlakan + örngott	100 kr

Vardagsrum *Priser tagna från andrahandsmarknaden i Sala och Västerås*

Soffa	1000 kr
Soffbord	400 kr
Lampa	100 kr
Matta	100 kr

4.12 Juridiska kostnader och stämpelavgifter

4.12.1 Id-kort och kostnader för ansökan om svenskt medborgarskap

Kostnad för id-kort beviljas om ändamålet är nödvändigt för den sökande och att behovet av ekonomiskt bistånd inte är att betrakta som tillfälligt.

Kostnader i samband med ansökan om svenskt medborgarskap. Intyg kan skrivas från vård- och omsorg om att sökanden erhållit försörjningsstöd en längre tid vilket innebär att sökanden får sänkt avgift för sin ansökan om svenska medborgarskap.

4.12.2 Advokatkostnader

I första hand ska den sökande utnyttja det rättsskydd som ingår i hemförsäkringen. Detta rättsskydd gäller t.ex. för tvister angående vårdnad och underhåll, men inte för tvister som rör äktenskapsskillnad, upplösning av samboförhållanden eller bodelning. Ekonomiskt bistånd kan beviljas till självrisken vid rättsskydd och till den kostnad som tillkommer sökanden vid statlig rättshjälp om målet gäller t.ex. familjerättsliga ärenden. Bistånd i övrigt till advokatkostnader ska endast beviljas om det finns särskilda skäl, t.ex. att det av sociala skäl är mycket viktigt att en person får behålla sin bostad.

4.12.3 Stämpelavgifter

Huvudregeln är att bistånd till stämpelavgifter inte beviljas. Undantag kan göras för enskilda fall, exempelvis då det är viktigt att en äktenskapsskillnad eller bodelning genomförs. De avgifter som Migrationsverket infört för ansökan om uppehålls- och/eller arbetstillstånd, ska som huvudregel inte beviljas eftersom skyddsbehövande och sökande av humanitära skäl inte behöver betala för det. För asylsökande i Sverige och för maka, make eller sambo, samt barn under 18 år som vill återförenas med en utlänning som har fått uppehållstillstånd som skyddsbehövande eller av humanitära skäl tas ingen avgift ut. Flera stora medborgargrupper och vissa studerande är också undantagna från avgift.

4.13 Kläder och skor utöver vad som ingår i försörjningsstödet

Kläder och skor ingår i riksnormen. Därför beviljas i normalfallet inte extra bidrag till detta. Vid akut behov av klädutrustning kan sökanden få bistånd till kläder och skor inom försörjningsstödet ram utbetalt i en klumpsumma för 2-4 månader framåt. Avdrag görs sedan vid beräkning kommande månader.

4.13.1 Behov av särskilda kläder eller skor

Ansökan om engångskostnader för specialbeställda kläder eller skor som inte täcks av handikappersättning ska prövas utifrån detta och eventuellt bistånd ges endast till merkostnader. Kostnader för ortopediska skor beviljas inte då dessa ersätter vanliga skor och kostnaden ryms inom ramen för försörjningsstöd.

Kammarrätten i Göteborg 2008-04-16, mål nr 527-08

Skyddskläder kan beviljas vid behov när sökande är på praktik och denna troligen leder till jobb. Om praktiken inte övergår i jobb ska skyddskläderna lämnas till praktikanordnare på AME som förvarar dem.

4.14 Kurslitteratur

Kurslitteratur beviljas generellt inte.

4.15 Läkarvård och medicinkostnad

Avgift vid läkarbesök och läkarföreskriven medicin och behandling som ingår i högkostnadsskyddet ersätts. Avgifterna ska vara stämplade i ett och samma högkostnadskort vid läkarvård och det är utifrån detta högkostnadskort försörjningsstöd beviljas. Biståndet kan omfatta t.ex. besök hos distriktssköterska, sjukgymnast, psykolog eller annan öppenvårdsbehandling. Frikort på läkarvård erhålles när sökanden betalat 1100 kr inom ett år från första besöket.

Undantag är mammografi och cellprovsundersökningar där de sökande beviljas den fasta kostnaden eftersom den inte ingår i högkostnadsskyddet.

Läkemedel beviljas utifrån att "receptspecifikation" från apotek lämnas in och att det klart framgår på kvittot vem läkemedlet avser och att läkemedlet omfattas av egenavgiften eller inom förmån. Högkostnadsskydd på läkemedel erhålles när sökanden betalat 2 200 kr inom ett år från första gången sökanden hämtade ut medicin.

Övriga läkemedel får sökanden bekosta själva från posten förbrukningsvaror i normen.

Kostnader för naprapat behandling kan beviljas om behovet av naprapat är ordinerat av läkare och behovet inte kan tillgodoses med annan behandling som omfattas av högkostnadsskyddet. Kostnaderna godkänns för maximalt sju behandlingar per år.

4.16 Magasineringskostnad

För personer som saknar permanent bostad kan ekonomiskt bistånd till kostnad för magasinering av egna tillhörigheter beviljas efter individuell prövning. Beslutet ska vara tidsbegränsat till 3 månader och omprövas därefter för förlängning av beslutet. Den enskilde ska stå för kontraktet gentemot magasineringsfirman. Vid bedömning ska följande beaktas:

- Möjligheten för den sökande att inom överskådlig tid erhålla egen bostad eller magasinering genom egna kontakter.
- Kostnaderna för magasinering i förhållande till kostnad för nyanskaffning av hemutrustning.
- Bohagets innehåll och skick
- Konsekvenser för den enskilde vid eventuell försäljning av bohaget.

Vid bistånd till magasinering för längre tid än sex månader ska det finnas särskilda skäl samt en genomförandeplan för kommande eget boende.

4.17 Psykoterapikostnad

Psykoterapi är sjukvårdens ansvar. Huvudprincipen är därför att bistånd till kostnad för psykoterapi inte ska beviljas. Den som söker sådant bistånd ska hänvisas till vårdcentral eller närmaste öppenspsykiatriska mottagning.

4.18 Resor

4.18.1 Sjukresor

Ekonomiskt bistånd utgår till egenavgiften vid sjukresa med taxi.

Resor med sjukreselinjen ersätts vilket avser egenavgiften.

Sjukresa med kommunala kommunikationsmedel som tåg och buss ersätts inte. Kvitton på dessa resor skall sökanden skicka till Samtrafik i Västerås och ersätts därifrån.

Resor med egen bil kan kvittas mot patientavgiften i samband med sjukbesöket och räknas inte som egenavgift. Resor med egen bil kan ersättas i efterhand genom att kvitto på sjukhusbesöket skickas i original till Samtrafik.

4.18.2 Rekreationsresor/lägervistelse

Huvudprincipen är att bistånd till rekreationsresor inte ska beviljas. Resor inom landet kan i undantagsfall beviljas enligt följande:

- För ensamstående vuxna ska biståndet prövas mycket restriktivt och endast ges när det finns starka sociala eller medicinska skäl för en resa till anhörig eller annan närstående i rehabiliterande syfte.
- Undantag kan göras för barnfamiljer som haft behov av bistånd i två år och som inte beräknas få egna inkomster inom överskådlig tid. Behovet ska prövas utifrån barnets behov av miljöombyte och extra stödinsats.

Bedömning ska också göras huruvida behovet av rekreation kan tillgodoses genom lek- och fritidsposten.

Bistånd beviljas med 500 kr/person. Kostnaden ska vara rimlig i förhållande till vad barnfamiljer med låga inkomster i allmänhet har råd till.

Vid ansökan om lägervistelse i Sala för barn så kan vid behov kostnad för ett läger per barn beviljas och då beviljas inte rekreationsresa.

4.18.3 Resa till begravning

Bistånd kan beviljas för resa inom Sverige om den avlidne är nära anhörig, eller annan närstående. Med nära anhörig menas make/maka eller motsvarande, förälder, barn, syskon, mor- farförälder och barnbarn. Med annan närstående menas person som, utan att vara nära anhörig, stått den sökande mycket nära. Kostnaden ska vara i nivå med vad en låginkomsttagare har råd till.

4.18.4 Resa med färdtjänst

Faktisk avgift för färdtjänst beviljas. Bistånd till avgift för riksfärdtjänst utgår i normalfallet inte. Har tillstånd beviljats till ledsagare så medföljer denna kostnadsfritt under din resa i fordonet. Kostnad för medresenär beviljas inte.

4.18.5 Återföreningsresor

Bistånd till denna typ av resor beviljas inte utan synnerliga skäl och då endast avseende återförening av förälder och minderårigt barn utan vårdnadshavare. När Röda Korset beviljat hjälp till resekostnaden för barn som ska förenas med föräldrarna i Sverige kan bistånd beviljas till egenavgiften.

4.18.6 Återvändningsresor

Kostnad för återvändningsresor beviljas inte. Utländska medborgare som kommit till Sverige som flyktingar kan söka återvändningsbidrag hos Migrationsverket. Bidraget ges dels i form av resekostnad, dels som en allmän schablon per person.

4.18.7 Resor i samband med umgänge med barn

Ekonomiskt bistånd bör ges till skäligen kostnader för att en förälder skall kunna umgås med sitt barn som bor på annan ort upp till det att barnet fyller 18 år. Med annan ort kan även avses ort utanför Sverige (SOSFS 2003:5). Behovsprövningen ska innefatta:

- Barnets behov av umgänge.
- Båda föräldrarnas ekonomiska förutsättningar.
- Skäligheten av kostnaden för resan.

Båda föräldrarna har gemensamt ansvar för att barns behov av umgänge tillgodoses. Den förälder som barnet bor hos ska vara med och bekosta umgänget utifrån ekonomisk förmåga och vad som är skäligt i förhållande till båda föräldrarnas ekonomi. Den förälder som ska utöva umgänge har dock huvudansvaret för kostnaderna. Om föräldrarna tillsammans inte har råd eller inte kunnat komma överens om hur resekostnaderna ska betalas, kan bistånd till kostnad för umgängesresa beviljas. Resekostnaderna ska jämföras med vad en låginkomsttagare har råd att bekosta, dock minst en resa per månad inom Norden. Bistånd till utlandsresor beviljas inte utan synnerliga skäl. Bistånd som avser föräldrars resor till barn som är placerade i familjehem eller på institution prövas och utbetalas av socialsekreterare i Barn och ungdomsgruppen.

Ersättning ges för resa med billigaste färdmedel utifrån vad som är rimligt med hänsyn till avstånd och barnets ålder. Vid umgängesresa med bil beviljas 15 kr/mil. (KR-dom)

4.18.8 Akuta resor/vistas tillfälligt i kommun

Kommunen har alltid det yttersta ansvaret för att de som vistas i kommunen får det stöd och hjälp de behöver. För personer som endast tillfälligt befinner sig i kommunen är ansvaret dock inte lika omfattande som för dem som stadigvarande bor där. I de fall där sökandes behov bäst tillgodoses genom att han/hon reser hem kan hjälp beviljas till hemresan. Bedömning måste alltid göras utifrån omständigheter i det enskilda fallet. Kan sökandes behov tillgodoses på annat sätt föreligger inte rätt till bistånd.

4.19 Reparationskostnader

Avser kostnader för reparationer på grund av onormalt slitage eller skadegörelse i hyreslägenhet. Bistånd ska prövas mycket restriktivt och endast beviljas om kostnaden utgör ett hinder för den sökande att genomföra en flyttning och då det ska finnas medicinska och/eller sociala skäl till bostadsbytet.

4.20 Skulder

Det finns olika typer av skulder och i normalfallet beviljas inte ekonomiskt bistånd till att betala skulder. Bistånd till skulder kan beviljas efter individuell prövning och när det enligt bedömning skulle få allvarliga konsekvenser för den enskilde om skulden inte betalas t ex hyres- och elskulder (SOSFS 2003:5).

Ekonomiskt bistånd bör beviljas även till en skuld som uppstått under sådan tid då den enskilde inte har haft bistånd till kostnaden, men hade fått bistånd om han eller hon hade ansökt om detta (SOSFS 2003:5).

Bistånd till skulder som böter, avbetalning på studielån eller banklån, underhållsstöd, kontokortsskulder, privata skulder, kvarskatt e t c beviljas inte.

Om sökanden på skulder har dålig kontroll över sin ekonomi ska han eller hon erbjudas hjälp av budget- och skuldrådgivare hos konsumentbyrån. Vid stora skulder skall information om möjligheten att söka skuldsanering ges.

4.20.1 Hyresskuld (delegation, enhetschef)

Hyresskuld bedöms restriktivt och kan beviljas om:

- Avbetalningsplan inte går att få med hyresvärden
- Skulden uppstått under tid då sökanden inte haft egna inkomster som räckt till hyran och skulle fått bistånd om den enskilde ansökt om det.
- Då de sociala konsekvenserna för barn i en familj skulle bli för stora vid eventuell avhysning.
- För gamla och sjuka och/eller funktionshindrade personer där alternativt boende inte går att ordna eller där bostaden särskilt anpassats till någon i hushållet.
- Om eventuell avhysning riskerar medföra social utslagning och/eller försämrad möjlighet till egen försörjning.

Det är dock möjligt enl KR att vräka barnfamiljer som redan tidigare beviljats hyresskuld. Se Kammarrätten i Göteborg 2011-06-20, mål nr 5685-10.

Om beslut fattas att bevilja en hyresskuld så skall detta följas av åtgärder som bidrar till att hyresskuld inte uppstår igen.

4.20.2 El skulder/delegation, enhetschef

Normalt beviljas inte ekonomiskt bistånd till elskulder. Vid elskuld gäller samma som vid hyresskuld. Bistånd kan beviljas till skuld för hushållsel och el för uppvärmning enligt samma kriterier som för hyresskuld och det ska då följas av åtgärder som bidrar till att elskuld inte uppstår igen.

4.20.3 Barnomsorgsskuld

Skuld för avgift för förskoleverksamhet behandlas normalt som andra skulder.

Barnomsorgsskuld kan beviljas om:

- Avbetalningsplan inte går att få.
- Om sökanden riskerar att inte kunna fortsätta arbeta p g a avsaknad av barnomsorgsplats och därmed missar sin försörjning och därmed blir i behov av försörjningsstöd.

4.20.4 Skuld till arbetslöshetskassa

Skuld till A-kassa kan beviljas om det innebär att den enskilde genom det beviljade biståndet erhåller egna inkomster och blir helt eller delvis självförsörjande. Ansökan om återbetalning av eventuell retroaktiv ersättning skickas till aktuell A-kassa.

4.20.5 Skuld till försäkringskassan

Skuld till försäkringskassan beviljas inte då det är den sökandes skyldighet att meddela försäkringskassan om förändringar. Sökanden bör informeras om möjlighet att överklaga beslutet från försäkringskassan.

4.20.6 Sanering bostad

Sanering, städning och vissa reparationer av bostad kan beviljas av särskilda skäl. Vid beslut om sanering skall kostnadsförslag inhämtas från två firmor.

4.21 Spädbarnsutrustning

Den som en längre tid (minst 6 månader) har haft försörjningsstöd eller inkomster i nivå med normen kan beviljas bistånd till nödvändig spädbarnsutrustning utifrån inlämnad skriftlig

framställan. Om det finns syskon och ålderskillnaden inte är för stor, är det rimligt att räkna med en viss återanvändning av kläder och utrustning. Bistånd till begagnad sittvagn kan beviljas om behovet inte kan tillgodoses genom försäljning av befintlig liggvagn. Som nödvändig spädbarnsutrustning ses säng med tillbehör, begagnad vagn med tillbehör samt en uppsättning kläder för spädbarn. Uppgifter på kostnad för begagnad vagn och säng kan hämtas på bl a länken blocket.se. Resterande såsom blöjor, mat etc ingår i normen för barn 0 år.

Följande belopp kan beviljas:

- Vagn med tillbehör 1 500 kr,
- Säng med tillbehör 500,
- Kläder 500

4.22 Tandvård

Ekonomiskt bistånd till tandvård utgår i första hand till akut tandvård. För annan tandvård skall kostnadsförslag från tandläkare inhämtas. Vård och omsorgsnämnden bör ge ekonomiskt bistånd till skäliga kostnader för nödvändig tandvård. Hit räknas också förebyggande åtgärder mot karies och tandlossning i rimlig omfattning. Nämnden bör väga in om biståndsbehovet beräknas bli kort- eller långvarigt. Idag finns även möjlighet att teckna tandvårdsförsäkring. Kostnad för denna försäkrings beviljas inte då den är frivillig. Kostnad för uteblivet besök beviljas inte.

Årlig undersökning/förebyggande tandvård

Vid längre tids beroende av försörjningsstöd (över 6 mån) beviljas en årlig undersökning samt två förebyggande åtgärder. Beviljas mot uppvisande av kvitto eller faktura.

4.22.1 Akut tandvård

Med akut tandvård avses ofrånkomligt behov av behandling vid värk, infektioner och traumaskador.

4.22.2 Nödvändig tandvård/mer omfattande tandvård

Med nödvändig tandvård menas t.ex. vård i följande syften:

- uppnå godtagbar tuggförmåga
- ge möjlighet att fungera socialt
- förhindra väsentligt försämrad tandstatus
- för att kunna fungera socialt och kunna arbeta

Bistånd till nödvändig tandvård kan beviljas personer som:

- under lång tid (över 6 mån) haft försörjningsstöd eller inkomster i nivå med normen som inte inom rimlig tid förväntas öka sina inkomster i nivå med normen
- bedöms att inte kunna bli självförsörjande inom överskådlig tid.

Vid behov av omfattande tandvård ska sökanden redovisa ett kostnadsförslag där även beräknad total behandlingstid framgår. Behandlingen ska genomföras inom försäkringskassans karenstid på tandvården för att inte ytterligare kostnader ska tillkomma. Möjligheten till betalning per tillfälle eller månadsfaktura ska undersökas av sökanden. Sala kommuns förtroendetandläkare ska konsulteras för bedömning av vad som anses som nödvändig tandvård/rimliga kostnader. Vid beslut om tandvård kan kostnaden delas upp på flera månader. Se 3.7 Vid beslut som löper under flera månader omprövningsklausulen).

4.23 Tekniska hjälpmedel

Bistånd kan beviljas efter sedvanlig ekonomisk prövning till egenavgiften för läkarföreskrivna hjälpmedel som t ex hörapparat, batterier etc om handikappersättning inte utgår. Ortopediska skor beviljas inte då dessa ingår i posten kläder/skor. Handikappersättning ska i första hand sökas hos försäkringskassan.

4.24 Telefonabonnemang

Bistånd till öppning av nytt telefonabonnemang kan beviljas hushåll med särskilt behov av stationär telefon. Mobiltelefon med telefonkort, kan jämföras med och ibland utgöra ett alternativ till fast installation.

Följande skäl till behov av stationär telefon godtas:

- personer som på grund av ålder, sjukdom eller skada inte har förmåga att använda mobiltelefon
- fast telefoni är en förutsättning för att läkarföreskrivna tekniska hjälpmedel, som exempelvis trygghetslarm, ska kunna installeras.

Observera att kostnader för telefoninstallation på grund av intensivövervakning med fotboja inte ska beviljas då detta bekostas av kriminalvårdsmyndigheten. Det kan bli nödvändigt att också bevilja bistånd till gammal skuld och till depositionsavgift om den sökande har akut behov av fast telefoni och inte inom rimlig tid kan reglera eventuell skuld och betala depositionsavgift. Depositionsavgiften betalas direkt till teleleverantören. Det ska anges på beställningen av abonnemanget vem som betalat depositionsavgiften och vart den ska återbetalas. Alla löpande kostnader för telefon ingår i normen.

5. SÄRSKILDA GRUPPER AV SÖKANDE

I detta avsnitt tas vanliga frågeställningar upp som är knutna till vissa grupper av sökande. Vid prövning av rätten till ekonomiskt bistånd ingår alltid prövning av om behovet kan tillgodoses på annat sätt.

5.1 Arbetslösa

Av förarbetena till socialtjänstlagen framgår att den enskilde är skyldig att efter förmåga bidra till sin egen försörjning. Den enskildes planering med Arbetsförmedlingen kan ingå som ett led i prövningen av ekonomiskt bistånd antingen enligt 4 kap 1 § SoL eller enligt 4 kap 4 och 5 § SoL. Det ska i utredningen och beslutet klargöras vilka lagrum som tillämpas.

I kommentarerna till 4 kap 1 § SoL betonas att den som är arbetslös och bedöms som arbetsför ska stå till arbetsmarknadens förfogande.

Att stå till arbetsmarknadens förfogande innebär att den enskilde:

- är inskriven på arbetsförmedlingen och följer uppgjord handlingsplan
- aktivt söker arbete
- deltar i erbjudna arbetsmarknadsinsatser och andra kompetenshöjande verksamheter, t ex svenska för invandrare eller arbetsrehabiliterande åtgärder.

Den arbetslöse som ansöker om ekonomiskt bistånd måste söka alla lämpliga arbeten om inte något annat framgår av planeringen..

Handläggare ska göra en planering gemensamt med den enskilde. Av planeringen ska framgå vilka aktiviteter den enskilde ska göra för att anses som aktivt arbetssökande samt vilka insatser som beviljats. Följs inte planeringen kan det påverka rätten till ekonomiskt bistånd för hela hushållet.

Handläggarna på ekonomiskt bistånd samverkar med andra berörda myndigheter. Detta görs för att ta tillvara på kompetens hos den enskilde och för att åstadkomma en samordning av insatser.

Som en del i utredningen kan krav ställas på att den enskilde deltar i praktik eller arbetsträning. Den arbetslöse ska även medverka i särskild kartläggning för att klargöra vilket stöd den arbetslöse behöver för att erhålla arbete eller motsvarande. På den som arbetar deltid kan krav ställas på att heltidsarbete ska sökas. I kravet på den enskilde ingår att denne deltar i insatser, exempelvis praktik, arbetsmarknadsutbildning eller arbetsrehabiliterande åtgärder för att höja sin kompetens och förbättra sina möjligheter att få ett arbete. Även grundutbildning i Svenska och arbetssökande verksamhet räknas hit.

Socialtjänsten ska verka för att den arbetslöse aktiverar egna resurser. För att nå ett gott resultat för den enskilde är det viktigt att krav kombineras med aktiva och stödjande insatser. I arbetet ska stöd- och motivationssamtal ingå, men även en skyldighet för den arbetslöse att redovisa sitt arbetssökande. Socialtjänstens krav på intensiteten i och redovisningen av arbetssökandet måste vara individuellt anpassade och rimliga i förhållande till sökandens ålder, utbildning och arbetslivserfarenhet. Krav på skriftlig redovisning av sökta arbeten kan i många fall vara en bra rekommendation eftersom det kan vara en hjälp att strukturera sitt arbetssökande men bör inte ensamt utgöra krav eller insats. Om det inte finns några särskilda skäl för undantag är huvudprincipen att försörjningsstöd inte ska kompensera för den avstängning från ersättning som det medför att säga upp sig på egen begäran. Den arbetslöse är berättigad till försörjningsstöd fr.o.m. den dag rätt till arbetslöshetsersättning inträder.

Om den sökande inte bedöms uppfylla kraven att stå till arbetsmarknadens förfogande, exempelvis genom att inte söka arbete, genom att vägra delta i arbetspraktik eller arbetssökande verksamhet kan rätt till försörjningsstöd ifrågasättas för hela hushållet. Detsamma gäller vid frånvaro utan dokumenterat giltigt skäl från aktivitet.

5.1.1 Ungdom och unga vuxna (personer under 25 år)

Att vara långtidsarbetslös och sakna tidigare arbetslivserfarenheter innebär särskilda behov. Insatser till denna grupp är därför prioriterade. Detta innebär att väntetider helt ska undvikas och att den sökande så snart som möjligt ska komma igång i en aktivitet. Den sökande bör även få särskilt stöd för att finna vägar till egen försörjning.

5.1.2 Arbetslösa med otillräcklig föräldrapenning

Barnet ska omgående anmälas till barnomsorgskön. Så snart barnomsorgsplats erbjudits ska den accepteras och den hemmavarande föräldern ska då ställa sig till arbetsmarknadens förfogande. För tid efter det att barnomsorgsplats erhållits finns ingen rätt att vara föräldraledig viss tid. Lagen om föräldraledighet reglerar endast förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare.

5.1.3 Bistånd vid avstängning från arbetslöshetsersättning

Huvudprincipen är att försörjningsstöd inte ska kompensera för den avstängning från arbetslöshetsersättning, som det medför att säga upp sig på egen begäran. Uppfyller personen i övrigt rätten till försörjningsstöd erhålls försörjningsstöd först från den dag rätten till arbetslöshetsersättning inträder. Om den sökande åberopar synnerliga skäl för att säga upp sig, ska han/hon alltid uppmanas att i första hand försöka få avstängningen från arbetslöshetsersättningen hävd. En individuell bedömning ska alltid göras i det enskilda fallet.

5.1.4 Arbetssökande med otillräcklig A-kassa eller Alfa-kassa

Det finns en risk att personer med A-kassa eller Alfa-kassa förlorar sin arbetslöshetsersättning om de deltar i en kommunal aktivitet.

5.2 Jobbstimulans

Särskild beräkningsregel för den som fått försörjningsstöd under sex månader i följd

För den som har fått försörjningsstöd under sex månader i följd ska 25 procent av inkomsterna av anställning inte beaktas vid bedömningen av rätten till bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL (särskild beräkningsregel).

Den särskilda beräkningsregeln ska gälla under två år. Därefter måste kravet på att försörjningsstöd ska ha lämnats under sex månader i följd uppfyllas på nytt för att den särskilda beräkningsregeln ska gälla igen.

Med detta avses att under en sammanhängande tid om 24 månader ska 25 procent av inkomsterna av anställning inte beaktas när rätten till ekonomiskt bistånd bedöms. Tvåårsperioden börjar när den enskilde fått försörjningsstöd under sex månader i följd. Det saknar betydelse om den enskilde är självförsörjande under en del av tvåårsperioden eller om han eller hon får bistånd under hela perioden. Om den enskilde ansöker om ekonomiskt bistånd någon gång under perioden ska rätten till bistånd bedömas utan att 25 procent av inkomsterna av anställning beaktas.

Den särskilda beräkningsregeln ska inte gälla hemmavarande barns och hemmavarande skolungdomars arbetsinkomster.

Den särskilda beräkningsregeln gäller endast inkomster av anställning. Beräkningsregeln gäller inte heller sådana inkomster som träder in istället för eller grundas på anställningsinkomster såsom sjukpenning, sjukersättning, föräldrapenning, pension eller livränta. Inkomst av kapital eller näringsverksamhet eller ersättning i form av skadestånd omfattas inte heller. Beräkningen sker i regel med efter faktiska inkomsten dvs. inkomst efter skatteavdrag.

Eftersom beräkningsregeln endast gäller för den som uppfyller kravet om att ha fått försörjningsstöd under sex månader i följd görs en bedömning om varje person i ett hushåll, var för sig, uppfyller kravet.

Det finns inget krav på att försörjningsstödet måste ha utgått från samma kommun sex månader i följd. Den enskilde kan själv välja för hur inkomsten ska användas exempelvis konsumtion eller visst sparande utan att det påverkar bedömningen under tvåårsperioden. Om den enskilde åter är i behov av bistånd efter tvåårsperioden ska det bedömas utan tillämpning av bestämmelsen. Ett eventuellt sparande bedöms då enligt vanliga regler.

5.3 Sjukskrivna

Om sjukdomen är av sådan art, att sjukskrivande läkare bedömer att den sökande inte kommer att återfå arbetsförmågan inom all överskådlig framtid, ska ansökan om sjukersättning och bostadstillägg göras. Om den sökande är under 30 år kan ansökan om aktivitetsersättning göras om arbetsförmågan bedöms vara nedsatt minst ett år. För att arbetsförmåga vid sjukdom ska godkännas ska en person ha ett läkarutlåtande som styrker oförmåga att helt eller delvis arbeta eller delta i arbetssökande verksamhet. Det är inte sjukdomen i sig som bedöms utan arbetsförmågan. Arbetssökande som är sjuka ska, om det utifrån medicinsk utredning bedöms lämpligt, erbjudas rehabiliterande insatser. Detta ska ske i samverkan med arbetsförmedling, vårdcentral/psykiatrimottagning och försäkringskassa. Om försäkringskassan gör bedömningen att personen är arbetsför, men däremot inte personens läkare skall försäkringskassans bedömning gälla vid ansökan av det ekonomiska biståndet och upprättandet av handlingsplan. Försäkringskassan kan byta ut personens sjukpenning mot sjukersättning eller

aktivitetsersättning när de bedömer att en persons arbetsförmåga är nedsatt med minst en fjärdedel. För att en person ska få sjukersättning krävs att arbetsförmågan är stadigvarande nedsatt, det vill säga för all överskådlig framtid. För att en person (19-29 år) ska få aktivitetsersättning gäller att arbetsförmågan ska vara nedsatt under minst ett år på grund av sjukdom eller annan nedsättning av den fysiska eller psykiska prestationsförmågan. För att vara berättigad till försörjningsstöd ska personen medverka till behandling och rehabilitering i syfte att bli arbetsför. För arbetssökande som är sjukskrivna på deltid ska alltid göras en bedömning om de ska delta i arbetssökande verksamhet i förhållande till sjukskrivningens omfattning. När försäkringskassan gjort bedömning att den sökande har arbetsförmåga ska man utgå ifrån att personen har det och personen ska ställa sig till arbetsmarknadens förfogande.

Vid ansökan till Försäkringskassan om ersättning enligt Lagen om allmänna försäkringar, ska handläggare vid behov vara behjälpliga i kontakten med läkare och FK.

5.4 Personer med missbruksproblem

De generella reglerna om möjligheten att ställa krav på biståndssökande kan inte i samma utsträckning användas för de som har ett pågående missbruk. Vägrar dessa personer helt eller i stor utsträckning att medverka i samarbetet för att upprätta en planering eller att göra en utredning så kan detta dock utgöra grund för att reducera biståndet.

Personer med missbruksproblematik ska ges möjlighet till en planering mot arbetsmarknaden tillsammans med handläggare i Vuxengruppen och Arbetsmarknadsenheten. Detta sker via remiss till samverkansgruppen. En förutsättning är att den enskilde inte har ett pågående missbruk, där arbetsmarknadsinsatser försämrar möjligheten att komma ifrån missbruket.

Försörjningsstödet kan reduceras om det är uppenbart att biståndet inte används till avsett ändamål och missbruket är påvisbart pågående.

5.5 Företagare eller personer med fria yrken

Ekonomiskt bistånd beviljas i undantagsfall till person som är egen företagare. Aktiebolag, vissa handelsbolag och enskilda firmor representerar i de flesta fall en realiserbar tillgång. I de fall företaget inte representerar en tillgång ska den sökande, för att bli berättigad till ekonomiskt bistånd, uppmanas att avregistrera firman hos Patent- och registreringsverket och ställa sig till arbetsmarknadens förfogande genom skriva in sig på arbetsförmedlingen.

När den sökande har ett kortvarigt behov av bistånd (tre månader) som t ex vid sjukdom kan firman lämnas kvar då den kan förväntas ge inkomster när arbetet återupptas.

Sökande med fria yrken såsom exempelvis konstnärer, författare, artister, och frilansarbetare har ofta F-skattsedel eftersom detta är ett krav från deras uppdragsgivare. Deras ansökan om försörjningsstöd eller annat ekonomiskt bistånd ska prövas på samma sätt som för andra hel- eller deltidsarbetslösa och samma krav på motprestationer ska ställas.

5.6 Inskrivna för kriminalvård, rättspsykiatrisk vård, etc.

För personer inskrivna inom kriminalvården ska kriminalvårdsverket svara för alla kostnader under verkställighetstiden, med undantag för den enskildes eventuella kostnader i form av hyra och uppehälle under frigivningspermission. För hyra och andra kostnader förknippade med eventuell bostad gäller i vissa fall särskilda regler som beskrivs nedan. Sökandens möjlighet till inkomst från arbete inom kriminalvårdsanstalten ska alltid utredas innan ekonomiskt bistånd beviljas.

Personer som är häktade, inklusive de som genomgår rättspsykiatrisk undersökning, får häktesbidrag från kriminalvården och ska inte beviljas fickpengar.

Personer som dömts till fängelsestraff har i princip rätt att omgående påbörja verkställigheten. Vid ansökan om försörjningsstöd i avvaktan fängelsestraff kan behovet tillgodoses genom att den sökande inställer sig hos Kriminalvården.

I samband med avslutning av kriminalvård ligger ansvaret för bistånd enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen på folkbokföringskommunen under en övergångsperiod (se 16 kap. 2 § SoL). En rimlig övergångsperiod kan vara ca 1 månad. Därefter har vistelsekommunen ansvaret.

Den som genomgår rättspsykiatrisk vård eller är omhändertagen enligt smittskyddslagen har på samma villkor som personer inskrivna för vård inom socialtjänsten rätt till ekonomiskt bistånd. Personer dömda till rättspsykiatrisk vård har kvar rätten till sjukpenning, pension, bostadsbidrag, etc. Personer som är häktade har rätt till bistånd från socialtjänsten till hyra om inte behovet kan tillgodoses på annat sätt. En ekonomisk prövning ska alltid göras.

Personer som är dömda till kriminalvård har i vissa fall rätt till bistånd till hyra under verkställighetstiden. Vägledande vid prövning ska vara den sökandes hyresförhållande, straffets längd, egen förmåga att betala hyran eller del av hyran, samt rehabiliteringsaspekten.

Vid en vårdtid på högst 6 månader kan ekonomiskt bistånd beviljas till hyra om det är olämpligt eller omöjligt att hyra ut lägenheten i andra hand. Hyr den sökande andrahandslägenhet eller inneboenderum kan bistånd beviljas om hyresrätten kvarstår efter frigivning.

Om hyresavtal sägs upp kan det bli aktuellt med bistånd till kostnad för förvaring av bohaget, denna kostnad bör ses i förhållande till kostnad för nyanskaffning av möbler och husgeråd i kombination med förvaring av en mindre del personligt lösöre.

Vid en vårdtid som överstiger 6 månader ska den sökande försöka få sin lägenhet uthyrd i andra hand eftersom bostad efter frigivning är betydelsefull för fortsatt rehabilitering.

5.7 Personer med Intensivövervakning med elektronisk kontroll- s.k. fotboja

Det finns två kategorier av intensivövervakning med fotboja och rätten till ekonomiskt bistånd från socialtjänsten skiljer sig åt mellan dessa. Fotboja förekommer dels som påföljd vid korta straff och dels som ett led i frigivningsförberedelserna.

- Personer som dömts till sammanlagt högst tre månaders fängelse kan ansöka om intensivövervakning som ett alternativ till fängelse. Grundtanken är att personer vid korta straff ska kunna fortsätta arbeta, studera eller delta i rehabiliterande verksamhet. Den dömda jämförs med frivårdsklient, och har exempelvis rätt att fortsätta få eventuell pension eller sjukpenning, men ingen ersättning från A-kassa. Om behovet inte kan tillgodoses på annat sätt har personen rätt till ekonomiskt bistånd från kommunen till sin försörjning under verkställigheten med fotboja. Om verkställigheten med fotboja upphävs och övergår till anstaltsvård gäller i stället reglerna för inskrivna inom kriminalvården. Ekonomiskt bistånd till eventuella merkostnader på grund av intensivövervakningen, såsom avgifter, telefoninstallation eller resor till och från aktiviteter beviljas inte eftersom dessa bekostas av kriminalvårdsmyndigheten (KVVFS 1999:2).
- Personer som avtjänar fängelsestraff i minst två år kan som ett led i förberedelserna för frigivning ansöka om verkställighet utanför anstalt med intensivövervakning med fotboja i slutet av verkställigheten. s.k. IÖV:s utsluss. Personer är då fortfarande

inskrivna på anstalt och har ingen rätt till ekonomiskt bistånd för sin försörjning. Reglerna för inskrivna inom kriminalvården gäller då.

5.8 Inskrivna för vård eller behandling

Personer som beviljas heldygnsvård eller behandling är berättigade till ekonomiskt bistånd på samma villkor som andra. Bistånd ska reduceras för kostnader den sökande inte har under perioden.

- Följande bistånd ska beviljas när det av arbetsplan framgår att det är motiverat ur vård- och rehabiliteringssynpunkt:
- Hyra för bostad.
- Eventuella abonnemangskostnader för hushållsel och telefon.
- Läkarvård och tandvård om det inte ingår i vårdkostnaden.
- Placeringsnorm om det inte ingår i vårdkostnaden.

Se vidare under 3.4. Försörjningsstöd, bistånd vid institutionsvistelse.

5.9 Studerande

Huvudregeln är att studerande på grundskole-, gymnasial och eftergymnasial nivå är inte berättigad till försörjningsstöd. För dessa grupper finns i regel andra finansieringsalternativ.

5.9.1 Ungdomar under 21 år som går i skolan

Föräldrarna har enligt föräldrabalken 7 kap 1 § försörjningsskyldighet för ungdomar som går i skolan till dess barnet fyller tjuogoett år. Fr o m höstterminen sökanden fyller 20 år och studerar ska studiestöd sökas hos CSN. Rätten till underhåll för barn som fyllt arton år knyts till den enda förutsättningen att barnet går i skolan. Till skolgång räknas studier i grundskolan eller gymnasieskolan och annan jämförlig grundutbildning.

Föräldrarna är underhållsskyldiga bara om barnet går i skolan. Gör barnet ett uppehåll i sin skolgång är föräldrarna inte underhållsskyldiga under uppehåll, men underhållsskyldigheten träder in igen om och när barnet återupptar skolgången. Ferier och tid då barnet på grund av sjukdom är förhindrad att delta i utbildningen anses i praxis utgöra tid då skolgång pågår. Underhållsskyldigheten upphör alltså inte under t.ex. sommarlovet mellan två årskurser i gymnasieskolan. I de fall föräldrarna har försörjningsplikt ska ungdomen räknas in som barn i hushållet om det inte finns särskilda skäl för att ungdomen ska ha bistånd som eget hushåll.

Om föräldrar till en skolungdom (18 t o m 20 år) ansöker om ekonomiskt bistånd bör nämnden bortse från föräldrarna när:

- barnet eller skolungdomen är utsatt för våld eller övergrepp av närstående eller
- barnet eller skolungdomen har bevittnat våld eller andra övergrepp av eller mot närstående vuxen.

Att bistå ett barn utan medgivande av vårdnadshavare är en åtgärd som används restriktivt och i samråd ned handläggare i Barn & ungdomsgruppen.

5.9.2 Vuxenstudier på sfi

Den enskilde kan studera vid SFI, svenska för invandrare och under tiden erhålla ekonomiskt bistånd. Planering av studierna ska göras och i den gemensamma planeringen ska snabbaste vägen till försörjning vara i fokus.

5.9.3 Vuxenstuderande på gymnasienivå

Utgångspunkten är att vuxenstuderande inte står till arbetsmarknadens förfogande och därför inte är berättigad till försörjningsstöd. För denna grupp finns andra alternativ i form av studiemedel d.v.s. studielån och studiebidrag. Bidragen är statliga och förväntas ge den enskilde förutsättningar att klara sin livssituation under studietiden.

Försörjningsstöd ska i övrigt inte beviljas vid annat än korta tidsbegränsade kurser inom ramen för de insatser som erbjuds arbetslösa, där den sökande samtidigt söker arbete. Den sökande ska när som helt vara beredd att avbryta kursen för att påbörja ett erbjudet arbete.

5.9.4 Studier på högskolenivå

Försörjningsstöd beviljas i normalfallet inte under pågående studier. Undantag kan göras för en akut nödsituation då reducerat försörjningsstöd kan beviljas. Har den studerande familj och det bedöms olämpligt att avbryta studierna under pågående termin trots försörjningsproblem kan försörjningsstöd beviljas som komplettering till studiemedel. Den studerandes månadsinkomst räknas ut genom att beviljat studiemedelsbelopp fördelas på det antal studiemånader som terminen omfattar enligt studiemedelsbeslutet.

5.9.5 Bistånd till studerande under studieuppehåll

Enligt 4 kap 4 § första stycket SoL får Vård och omsorgsnämnden begära att studerande som under studieuppehåll behöver försörjningsstöd ska delta i anvisad praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet. För att ha rätt till försörjningsstöd ska studerande kunna visa att de i god tid sökt feriearbete då inkomstbortfallet är en förutsebar situation. Studiemedlen ska täcka alla levnadsomkostnaderna under terminerna till och med terminen slutar enligt studiemedelsbeslutet. Först därefter inträder rätt till försörjningsstöd. Högskolestuderande har inget uppehåll mellan hösttermin och vårtermin och ska därför inte beviljas försörjningsstöd för studieuppehåll då. För övriga studerande kan reducerat försörjningsstöd till matpengar och ev. januari hyra beviljas för studieuppehåll över jul och nyår.

Vid studieuppehåll över sommaren ska försörjningsstödet vara reducerat för de första 30 dagarna. I det reducerade försörjningsstödet ingår matpengar, arbetsresor och eventuell hyra som förfaller till betalning under perioden. Reduceringen av biståndet är motiverat av att biståndet ska anses tillfälligt i avvaktan på lön från feriearbete samt att en månad normalt är den tid man får vänta på inkomst. Kvarstår behovet efter de första 30 dagarna beviljas fullt försörjningsstöd. Eventuella inkomster från extraarbete som utbetalas månaden innan studierna avslutas ska medräknas som inkomst inför uträkning av behovet första biståndsmånaden. Den som väntar inkomst av arbete eller arbetslöshetsersättning för samma tidsperiod ansökan om försörjningsstöd gäller ska beviljas försörjningsstöd mot återbetalning enligt 9 kap. 2 § punkt 1 i socialtjänstlagen.

5.9.6 Äktenskapsskillnad

I ÄB 14 kap 7 § 1 o 2 får domstol i mål om äktenskapsskillnad:

- 1) bestämma vem av makarna som ska ha rätt att bo kvar i makarnas gemensamma bostad, dock längst för tiden till dess att bodelning har skett.
- 2) förordna om skyldighet för den ena maken att utge bidrag till den andra makens underhåll.
- 3) Förordna om vad som ska gälla i fråga om vårdnad, boende, umgänge och bidrag till barns underhåll för tiden till dess att en sådan fråga har avgjorts genom dom som vunnit laga kraft eller föräldrarna har träffat ett avtal i frågan. Avtalet ska ha godkänts av socialnämnden.

5.10 Utländska medborgare

Socialnämnden har skyldighet att lämna uppgifter i vissa fall.

Om polismyndighet, Säkerhetspolis, Migrationsverket, en Migrationsdomstol, Migrationsöverdomstol eller regeringen begär uppgifter om en utlännings personliga förhållanden som behövs i ett ärende:

- om uppehållstillstånd
- om tredjelandsmedborgares ställning som varaktigt bosatt i Sverige
- för verkställighet av ett beslut om avvísning eller utvisning

5.10.1 Med uppehållstillstånd

Utländska medborgare med uppehålls- och arbetstillstånd i Sverige och som vistas här har samma rätt till bistånd som svenska medborgare. Utländsk medborgare som söker ekonomiskt bistånd ska kunna uppvisa följande:

- Beslut om uppehålls- och arbetstillstånd
- Om tidigare tillstånd gått ut, bevis på inlämnad ansökan om förnyat uppehålls- och arbetstillstånd.

Utländska medborgare med uppehållstillstånd för besök, ska bedömas på samma sätt som utländska medborgare som befinner sig tillfälligt i landet. För utländsk medborgare utan viseringsplikt krävs denna typ av uppehållstillstånd efter tre månaders vistelse i Sverige. Utländska medborgare med viseringsplikt ska ha denna typ av uppehållstillstånd redan vid inresan. Studenter ska inte beviljas ekonomiskt bistånd annat än i undantagsfall, t.ex. i en akut nödsituation. Uppehållstillståndet har beviljats under förutsättningen att försörjningen är tryggad under vistelsen i landet.

5.10.2 Utan uppehållstillstånd

Utländska medborgare som tillfälligt vistas i Sverige, t.ex. turister, affärsresande och säsongarbetare ska vid ekonomiska problem i första hand hänvisas till det egna landets ambassad eller konsulat. I princip föreligger rätt till ekonomiskt bistånd i en nödsituation, och kommunen är skyldig att pröva biståndsbehovet i de fall behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. Efter tre månaders vistelse i Sverige inträder kravet på uppehållstillstånd. Socialtjänsten bör uppmana personen att ta kontakt med Migrationsverket för att ansöka om uppehållstillstånd.

5.10.3 Försörjningskrav vid anhöriginvandring från tredje land (SfU12)

Riksdagen har beslutat om försörjningskrav vid anhöriginvandring. Försörjningskravet ska gälla när en utlänning söker uppehållstillstånd på grund av anknytning till en person i Sverige. Villkoret för att få uppehållstillstånd ska vara att personen i Sverige tjänar tillräckligt mycket för att försörja sig själv. Personen ska också ha en bra bostad för sig själv och den anhörige. Det finns dock vissa undantag från försörjningskravet, till exempel när det gäller barn eller när det handlar om personer som beviljats uppehållstillstånd som flyktingar.

5.10.4 Asylsökande

Asylsökande ska alltid hänvisas till Migrationsverket som beviljar bistånd i form av dagersättning enligt lag om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA). Detta gäller oavsett om den asylsökande vistas på förläggning eller hos släkting i kommunen. Kommunen ansvarar för

gruppen "Övriga som sökt uppehållstillstånd" i Sverige och som omfattas av 1 § punkt 3 i lag om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA), d.v.s. "har ansökt om uppehållstillstånd i Sverige och av särskilda skäl medgetts rätt att vistas här medan ansökan prövas". Dessa personer ska beviljas dag ersättning enligt LMA och det utbetalas av kommunen. Detta gäller även personer som tidigare haft uppehållstillstånd som upphört att gälla och som sökt nytt uppehållstillstånd. I de senare fallen kan det även bli aktuellt att bevilja hyra. Dagersättningen ska täcka kostnader för livsmedel, kläder och skor, fritidsaktiviteter, hygienartiklar och andra förbrukningsvaror. Dagersättningen ska även täcka utgifter för hälso- och sjukvård, tandvård samt läkemedel. Om särskilt angelägna behov uppstår kan särskilt bidrag lämnas för kostnader för vinterkläder, glasögon, kosttillskott, handikapputrustning, spädbarnsutrustning och begravningskostnad. Bistånd som kommunen utger enligt LMA ska återsökas från staten. Migrationsverket tillämpar mycket restriktiva bedömningar när det gäller särskilt bidrag enligt LMA (se Migrationsverkets föreskrifter SIVFS 1997:2) så själva dag ersättningen är i princip det enda belopp kommunen kan påräkna sig vid åter sökning från staten. Personer som omfattas av LMA har inte rätt till bistånd enligt 4 kap 1 § SoL för förmåner av motsvarande karaktär, vilket inte kan överklagas. Undantag från ovanstående ska göras för barn under 18 år som bor hos vårdnadshavare med uppehållstillstånd. Dessa ska ges bistånd enligt socialtjänstlagen.

5.10.5 EU-medborgare

3 a kap. Uppehållsrätt för EES-medborgare m.fl.

Allmänna bestämmelser

3 a kap. Uppehållsrätt för EES-medborgare m.fl.

Allmänna bestämmelser

1 § Med uppehållsrätt avses en rätt för EES-medborgare och deras familjemedlemmar att vistas i Sverige mer än tre månader utan uppehållstillstånd i enlighet med vad som sägs i detta kapitel. Lag (2006:219).

2 § Med familjemedlem till EES-medborgare avses i denna lag en utlänning som följer med eller i Sverige ansluter sig till en EES-medborgare och som är- make eller sambo till EES-medborgaren,

- släkting i rakt nedstigande led till EES-medborgaren eller till hans eller hennes make eller sambo, om släktingen är beroende av någon av dem för sin försörjning eller är under 21 år, eller

- släkting i rakt uppstigande led till EES-medborgaren eller till hans eller hennes make eller sambo, om släktingen är beroende av någon av dem för sin försörjning. Lag (2006:219).

Uppehållsrätt

3 § En EES-medborgare har uppehållsrätt om han eller hon

1. är arbetstagare eller egen företagare i Sverige,

2. har kommit till Sverige för att söka arbete och har en verklig möjlighet att få en anställning,

3. är inskriven som studerande vid en erkänd utbildningsanstalt i Sverige och enligt en försäkran om detta har tillräckliga tillgångar för sin och sina familjemedlemmars försörjning samt har en heltäckande sjukförsäkring för sig och familjemedlemmarna som gäller i Sverige, eller

4. har tillräckliga tillgångar för sin och sina familjemedlemmars försörjning och har en heltäckande sjukförsäkring för sig och familjemedlemmarna som gäller i Sverige. Lag (2006:219).

4 § En familjemedlem till en sådan EES-medborgare som anges i 3 § 1-2 och 4 har uppehållsrätt. När det gäller familjemedlemmar till en sådan EES-medborgare som har uppehållsrätt enligt 3 § 3 skall dock endast EES-medborgarens make eller sambo samt deras barn under 21 år om de är beroende av någon av dem för sin försörjning, ha uppehållsrätt. Lag (2006:219).

5 § Upphållsrätten finns så länge villkoren är uppfyllda. Lag (2006:219).

5.10.5.5 Tillfällig vistelse

EU-medborgare som tillfälligt vistas i Sverige t.ex. turister, affärsresande, som inte har något arbete i Sverige och inte heller har för avsikt att arbeta i Sverige ska vid ekonomiska problem i första hand hänvisas till det egna landets ambassad eller konsulat. Rätt till ekonomiskt bistånd i en nödsituation finns alltid och kommunen är skyldig att pröva biståndsbehovet om inte behovet kan tillgodoses på annat sätt. Det yttersta ansvaret skulle i det enskilda fallet kunna ge den enskilde matpengar samt en biljett hem.

Det ska noteras att en EU-medborgare som uppfyller kriterierna för uppehållsrätt enbart kan bli aktuell för avvisning i särskilda situationer. EU-medborgare som inte är arbetstagare, egenföretagare, arbetssökande och deras familjemedlemmar får dock avvisas till exempel om de under vistelsen i Sverige utgör en belastning för biståndssystemet enligt Socialtjänstlagen. Den underrättelseskyldighet till Polis som föreligger enligt 7 kap 1 § utlänningsförordningen omfattar inte EU-medborgare med uppehållsrätt.

5.11 Personer 65 år eller äldre

Personer 65 år och äldre som ansöker om försörjningsstöd ska hänvisas till försäkringskassan för att ansöka om ålderspension/äldreförsörjningsstöd i stället.

6. ANSVARFÖRDELNING MELLAN KOMMUNER

Enligt socialtjänstlagen finns det regler om ansvar kommuner emellan. Bosättningskommunen har det samlade ansvaret för den hjälp och det stöd som den enskilde har behov av. Detta gäller även i de fall personen vistas i annan kommun förutom vid akuta situationer. Akuta situationer kan röra sig om att arrangera en hemresa, bistånd i form av pengar till mat och husrum fram till hemresan eller ett tillfälligt boende för en person som utsatts för hot.

Med bosättningskommun menas den kommun personen stadigvarande bor i och i de flesta fall är det den kommun personen är eller borde vara folkbokförd i.

I vissa fall kan den enskilde ha starkare anknytning till en annan kommun än den han eller hon stadigvarande bor i. Det kan gälla personer som flyttat ofta eller där uppgifterna i folkbokföringen inte är uppdaterade. Här blir bosättningskommunen den kommun som

personen har starkast anknytning till. Detta kan gälla t ex hemlösa eller personer som flyttar mellan olika tillfälliga boenden.

Vid bedömning av vilken kommun som personen har starkast anknytning till bör det vara av betydelse var personen har sitt sociala nätverk och vilken uppfattning personen har. Vistelsekommunen blir bosättningskommun så snart personen anger att han eller hon inte har för avsikt att återvända till ursprungskommunen. Bosättningskommunens ansvar föreligger även när behovet bara finns i vistelsekommunen.

Om det är oklart vilken kommun som är ansvarig är det alltid kommunen som mottar ansökan om biståndsinsatser som prövar det. Kommunen kan aldrig avvisa eller avsluta ett ärende förrän man är överens med en annan kommun om vilken kommun som bär ansvaret.

Om en person som utsatts för våld eller andra övergrepp och tillfälligt måste flytta på grund av detta måste bosättningskommunen behålla ansvaret. Detta gäller så länge personen inte själv väljer att byta bosättningskommun.

Högsta godtagbara boendekostnad fr o m 2015

Som högsta godkända hyra överhuvudtaget kan beviljas 7 300 kr om inte särskilda skäl föreligger.

Hyran ska ligga i nivå med vad en låginkomsttagare har möjlighet att betala som för sitt boende.

1-2 vuxna	4 500 kr
1-2 vuxna + 1 barn	5 300 kr
1-2 vuxna + 2 barn	5 900 kr
1-2 vuxna + 3 barn	6 500 kr
1-2 vuxna + 4 barn eller fler	7 300 kr

VÅRD OCH OMSORG

Agneta von Schoting

MISSIV

Medborgarförslag om att hjälpa hemlösa

SVAR PÅ MEDBORGARFÖRSLAG ATT HJÄLPA HEMLÖSA

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsen begär vård- och omsorgsnämndens yttrande över medborgarförslag om att hjälpa hemlösa.

My Lindström skriver i sitt medborgarförslag att hon vill att kommunen ordnar med ett ställe där hemlösa får bo, leva och äta. Där de kan tvätta sina kläder och kan vara till de får ett riktigt hem att flytta till och där det finns personal att prata med om de behöver hjälp. Kommunens tjänstemän har ett samarbete med kyrkorna och frivilligorganisationerna kring vad som kan göras för dessa hemlösa. I det forumet har frågan om mat, kläder, dusch och tvättmöjligheter lösts av kyrkorna och frivilligorganisationerna. När det gäller tak över huvudet och någonstans att bo för pågår just nu en diskussion med kyrkorna och frivilligorganisationerna hur det kan lösas här i Sala med gemensamma krafter och resurser.

Förslag till beslut

Nämnden föreslås besluta

att anta förslag till yttrande som sitt eget och översända det till kommunstyrelsen.

Agneta von Schoting

Socialchef

Bilaga:

- 1 Svar på medborgarförslag om att hjälpa hemlösa
- 2 Medborgarförslag att hjälpa hemlösa

VÅRD- OCH OMSORG
Agneta von Schoting

Vård och omsorgsnämnden

YTTRANDE

Svar på medborgarförslag från My Lindström om att hjälpa hemlösa

My Lindström skriver i sitt medborgarförslag att hon får ont i magen och blir ledsen av att se människor som inte har ett hem att gå till på kvällen. My vill att kommunen ordnar med ett ställe där de får bo, leva och äta. Där de också kan tvätta sina kläder och kan vara där till de får ett riktigt hem att flytta till och där det finns personal att prata med om de behöver hjälp.

Kommunens tjänstemän har ett samarbete med kyrkorna och frivilligorganisationerna kring vad som kan göras för dessa hemlösa. I det forumet har frågan om mat, kläder, dusch och tvättmöjligheter diskuterats och lösts av kyrkorna och frivilligorganisationerna. Lions har även till deras hjälp tagit fram en karta där platserna för dessa tjänster finns inritade med text på svenska, engelska, rumänska och bulgariska. När det gäller tak över huvudet och någonstans att bo för hemlösa pågår just nu en diskussion med kyrkorna och frivilligorganisationerna hur det kan lösas här i Sala med gemensamma krafter och resurser. Under jul, nyår och trettonhelgen hyrde kommunen 18 sängplatser på vandrarhemmet Sofielund som under den tiden hade lediga platser att hyra ut.

Agneta von Schoting
Socialchef

SALA KOMMUN Kommunstyrelsens förvaltning	
Ink. 2014 -10- 27	
Direktör	Aktbilaga

Kommunfullmäktige
Sala kommun
Stora Torget 1
733 25 Sala

SALA KOMMUN Kommunstyrelsens förvaltning	
Ink. 2014 -10- 27	
Direktör	Aktbilaga

Medborgarförslag

Datum: 2014-10-27

Namn: My Lindström

Gatuadress: Poppelgatan 14

Postnummer, ort: 73337, Sala

Telefon: 86863

Förslagets rubrik: Hjälpa hemlösa - BRÄTTOMI

Beskriv och motivera ditt förslag (fortsätt skriva i baksidans skrivfält om du behöver mer utrymme):

Hej!

Jag heter My, är 10 år gammal och vill lämna ett medborgarförslag. Jag vill inte längre se människor som inte har ett hem att gå till på kvällen. Jag får ont i magen och blir ledsen för att alla som är i Sala borde ha någonstans att bo.

Jag vill att ni ordnar ett ställe där de får bo, leva och äta. Få rena och fina kläder och att de får vara kvar där tills de har ett riktigt hem att flytta till.

Nu är det brättom för snart är det vinter!

Det är också viktigt att det finns personal som kan prata med de som behöver hjälp. Talar man ett annat språk än svenska behöver det finnas personal som kan prata rätt språk.

Hej då!

My

Jag godkänner att Sala kommun lagrar och behandlar de personuppgifter jag lämnat enligt *Personuppgiftslagen (1998:204)*.
Jag godkänner även att mitt ärende publiceras på kommunens hemsida.

Underskrift: My Lindström

VÅRD OCH OMSORG
Agneta von Schoting

MISSIV

Medborgarförslag om förtur till lägenhet i det kommunala bostadsbolaget för våldsutsatta kvinnor

REMISS MEDBORGARFÖRSLAG OM FÖRTUR TILL LÄGENHET FÖR VÅLDSUTSATT KVINNOR I DET KOMMUNALA BOSTADSBOLAGET

Sammanfattning av ärendet

Kvinnojouren i Sala har inkommit med ett medborgarförslag gällande att de vill att det kommunala bostadsbolaget ska lämna förtur till lägenheten till kvinnor som är våldsutsatta.

Förslag till beslut

Nämnden föreslås besluta

att anta förslag till yttrande som sitt eget och översända det till kommunstyrelsen.

Agneta von Schoting
Socialchef

Bilaga:

- 1 Medborgarförslag
- 2 Svar på remiss gällande medborgarförslag om förtur till lägenhet för våldsutsatta kvinnor i det kommunala bostadsbolaget

VÅRD- OCH OMSORG
Mauro Pliscovaz

Svar på remiss gällande Medborgarförslag om förtur till lägenhet i det kommunala bostadsbolaget för våldsutsatta kvinnor

Kvinnojouren i Sala har inkommit med ett medborgarförslag gällande att de vill att det kommunala bostadsbolaget ska lämna förtur på lägenheter till kvinnor som är våldsutsatta.

Från vård- och omsorgs sida kan vi i sak instämma i kvinnojourens argumentation kring frågan. Att våldsutsatta kvinnor blir kvar länge i kvinnojourens akutlägenheter längre än nödvändigt på grund av brist på tillgängliga lägenheter, är inte bra på något sätt och att underlätta en process där boendet i kvinnojourens akutlägenhet blir så kort som möjligt är nödvändigt.

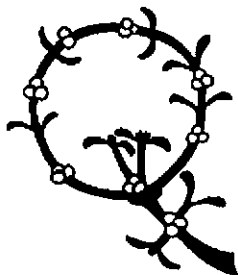
Dock är det så att det är det kommunala bostadsbolaget (Salabostäder) som äger och förvaltar sina lägenheter och också de regler som gäller för att få lägenhet i deras regi.

Mauro Pliscovaz

Verksamhetschef

Individ familj och arbetsmarknad (IFA)

Kvinnojouren i Sala



Föreningen Kvinnokraft

Medborgarförslag

2014-11-02
Föreningen Kvinnokraft
Box 39
73321 Sala
0224 18289

SALA KOMMUN	
Kommunstyrelsens förvaltning	
Ink. 2014 -11- 0 5	
Diarienum	Aktbilaga

När våldsutsatta kvinnor och barn söker stöd och hjälp på kvinnojouren visar det sig att för många är bostadsfrågan ett stort problem. Svårt att bryta upp från en destruktiv relation om man inte har någonstans att bo.

Det innebär att kvinnor och barn blir kvar i en oacceptabel och i många fall en farlig livssituation, där våldet trappas upp och leder till psykiska och fysiska skador.

För de kvinnor och barn som får hjälp med akut boende på jouren innebär det att de blir kvar onödigt länge, istället för att de får möjlighet att skapa sig ett eget hem.

För barnen innebär det isolering då jourlägenhetens adress inte ska avslöjas. Svårt med förskola, skola och kamrater.

Innebär också att kvinnor och barn med akuta behov av jourboende måste avvisas då lägenheten är upptagen.

Med anledning av ovan föreslår vi att våldsutsatta kvinnor får förtur till lägenhet i det kommunala bostadsbolaget.

Kerstin Bouvin

VÅRD- OCH OMSORG
Kirsi Kirpislidis

Vård- och omsorgsnämnden

MISSIV

LEDNINGSSYSTEM – UPPRÄTTADE STYRDOKUMENT: RIKTLINJER OM FÖRDELNING AV ANSVAR, LEDNINGSSYSTEM FÖR VÅRD OCH OMSORG SAMT FÖR HANTERING AV RISKER OCH MISSFÖRHÅLLANDEN**Sammanfattning av ärendet**

Vård och omsorgsnämnden ansvarar för att det finns ett ledningssystem i verksamheten. Ledningssystemet ska innehålla styrande dokument för processer som är viktiga för verksamhetens kvalitet. Styrande dokument ska fastställas och beslutas av ansvarig nämnd och beskriva processens olika aktiviteter, ansvaret samt vilka delar som ska följas upp.

Fördelning av ansvar och uppgifter; beskriver ansvarsförhållandet mellan fullmäktige och nämnd samt nämndens ansvar för ledningssystemet och hur fördelning av uppgifter i ledningssystemet ser ut för verksamhetens del.

Ledningssystemet för Vård och omsorg; beskriver grundläggande delar som måste finnas i ett ledningssystem för socialtjänsten samt hur arbetet ska göras. Av dokumentet framgår även vilka delar som ska följas upp och återrapporeringen till ansvarig nämnd.

Risker och missförhållanden; beskriver skyldigheten och ansvaret för att informera och hantera risker och missförhållanden i verksamheten. Av dokumentet framgår även vilka delar som ska följas upp, sammanställas och analyseras samt återrapporeras till ansvarig nämnd.

Förslag till beslut

Nämnden föreslås besluta

att fastställa riktlinjen om Fördelning av ansvar och uppgifter i ledningssystem

att fastställa riktlinjen om Ledningssystem för Vård och omsorg

att fastställa riktlinjen om Risker och missförhållanden

Kirsi Kirpislidis
KvalitetshandläggareBilagor: Riktlinje: Fördelning av ansvar och uppgifter i ledningssystem; Riktlinje:
Ledningssystem för Vård och omsorg; Riktlinje: Risker och missförhållanden

VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN

Ledningssystem		
DOKUMENTNAMN Fördelning av ansvar och uppgifter i ledningssystemet	DOKUMENTTYP Riktlinje	BESLUTAD 2015-03-12
ORGANISATION VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN	DOKUMENTÄGARE Socialchef Agneta von Schoting	DIARIENUMMER 2015/107
HANDLÄGGARE Kirsi Kirpislidis	PUBLICERAD	REVIDERAD

Fördelning av ansvar och uppgifter i ledningssystem

Innehåll

Fördelning av ansvar och uppgifter i ledningssystem	1
Fördelning av Ansvar och uppgifter	2
Fullmäktiges ansvar	2
Nämndens ansvar	2
Verksamhetens uppdrag och uppgift	2
Styrande och stödjande dokument	4

VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN

FÖRDELNING AV ANSVAR OCH UPPGIFTER

Det samlade strategiska ledningsansvaret för kommunens verksamhet ligger på fullmäktige, det operativa på ansvarig nämnd samt förvaltnings- och verksamhetsledningarna.

Fullmäktiges mål och beslut dokumenteras i styrande dokument såsom policys, program, riktlinjer och planer. Fördelningen av uppgifter och ansvar för arbetet tydliggörs i lagstiftning, reglementen, delegationsordning och i kommunens styrande dokument.

Vård och omsorgsnämndens ledningssystem ska användas för att planera arbetet, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra¹ verksamheten. Kommunens styrande dokument ska ingå i ledningssystemet. I det dagliga arbetet ska ledningssystemet användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.

Fullmäktiges ansvar

Fullmäktige har det yttersta ansvaret inför medborgarna. De beslutar om mål för verksamheten, utser nämnder, styrelser och beredningar samt bedömer och prövar utövandet av ansvar. Fullmäktige prövar genom granskning av verksamheten om nämnderna uppfyller mål och beslut, om den är effektiv, om välfungerande styrning och kontroll av verksamheten finns samt följer upp räkenskaper och ekonomiska resultat².

Nämndens ansvar

Nämnden får sitt uppdrag från fullmäktige. Ansvaret innefattar att förvalta och genomföra verksamhet. Uppdraget tydliggörs i nämndens reglemente och i delegationsordningen. Vård och omsorgsnämnden har ett verksamhetsansvar i vilket ingår ansvar för myndighetsutövning och beslutsfattande samt utförande av verksamheter och tjänster oavsett regi. I ansvaret ingår att säkerställa att verksamheten bedrivs i enlighet med kommunens mål och gällande lagstiftning samt säkerställa att intern kontroll och uppföljning görs.

Verksamhet i egen regi styrs av fullmäktiges och nämndens mål, lagstiftning samt kommunens styrande dokument. Verksamhet i privat regi styrs av lagstiftning, förfrågningsunderlag och avtal.

Vård och omsorgsnämnden har i egenskap av huvudman och vårdgivare ansvar för att det finns ett ledningssystem för den egna verksamheten³ och ska säkerställa att privata utförare har ett ledningssystem som uppfyller ställda krav i SOSFS 2011:9.

Verksamhetens uppdrag och uppgift

Beslutanderätten tydliggörs i delegationsordningen. Fördelningen av uppgifter i ledningssystemet tydliggörs i detta dokument. Av nämndens styrande dokument framgår hur uppgifterna är fördelade och hur arbetet ska göras för att säkerställa att

¹ 3 kap 1-2 §, SOSFS 2011:9

² 6 kap Kommunalag (1991:900)

³ 3 kap 1§ SOSFS 2011:9

VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN

alla medarbetare arbetar som bestämt samt vad som ska kontrolleras och följas upp⁴.

I arbetet med att upprätta styrande dokument, exempelvis riktlinjer och tillämpningsrutiner, ska användas av nämnden beslutade riktlinjer för dokumentstyrning; dokumentationen av och processen för dokumenthantering. Utgångspunkten är uppdraget, lagstiftning samt fullmäktiges och nämndens mål.

Ansvar för alla medarbetare

Alla medarbetare har en skyldighet att bidra till att verksamheten håller en god kvalitet och en hög patientsäkerhet. Det ingår att medverka i och ta ansvar för verksamhetens uppdrag och kvalitetsarbete⁵. I det ingår en skyldighet att rapportera säkerhetsrisker, missförhållanden och vårdskador samt olika tillbud.

Ansvar för chefer

Ansvar för att planera arbetet, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra⁶ verksamheten ligger på ansvarig chef. Grundläggande delar som ingår i arbetet framgår av beskrivningen: Vård och omsorgsnämndens ledningssystem samt styrande och stödjande dokument. I ansvaret ingår att förtydliga hur arbetet ska göras och vilka delar som ingår för det egna verksamhetsområdet. Det innebär att chefen för sitt område ansvarar för följande delar

- Utforma rimliga mål med tydlig ambitionsnivå och tillhörande indikatorer som utgår från politiska mål och verksamhetens behov
- Upprätta en laglista samt uppdragsbeskrivning eller åtagandedokument
- Identifiera alla viktiga processer för kvalitet samt säkerställa att de dokumenteras i styrande dokument (tillämpningsrutiner)
- Kontinuerligt arbeta med systematisk förbättring; med riskanalyser, klagomål, avvikelshantering, egenkontroll och förbättringsarbete
- Regelbundet följa upp och analysera verksamheten med fokus på resultat och utveckling samt upprätta en årlig kvalitetsberättelse

Socialchef

Har det övergripande ansvaret för den operativa verksamheten på delegation av nämnden. Har möjlighet att vidaredelegera vissa uppgifter. Fördelar arbetet i verksamheten och beslutar om tillämpningsrutiner. Upprättar delegationsordning för vidaredelegation.

Verksamhetschefer

Ansvarar för att upprätta en laglista samt anpassa ledningssystemet till verksamhetens inriktning och omfattning⁷ genom att inventera och förteckna de viktiga kommunala styrdokument. Förteckningen ska delges underställda chefer vid nyanställning. Kvalitetssäkra tillämpningsrutiner för det egna verksamhetsområdet och ha en övergripande kontroll över tillsynsbeslut och allvarliga händelser. Regelbundet analysera den egna verksamheten för att kunna vidta förbättrande åtgärder samt redovisa resultat såsom öppna jämförelser och

⁴ 3 kap 3 § och 6 kap 1 §, SOSFS 2011:9

⁵ 6 kap 4 § Patientsäkerhetslagen (2010:659), 14 kap 2 § Socialtjänstlagen (2001:453), 24a § Lag (1993:387) om städ och service för vissa funktionshindrade

⁶ 3 kap 1-2 §, SOSFS 2011:9

⁷ 4 kap 1 § SOSFS 2011:9

VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN

annan data. I ansvaret ingår att analysera verksamheten. I analysen ingår att årligen inför VEP välja ut förslag på mål, välja lämpliga nyckeltal och resultatmått samt föreslå plan för uppföljning och egenkontroll.

Stabsfunktioner

Huvudansvar för uppdraget att utarbeta riktlinjer till nämndens ledningssystem ligger på stabsfunktionerna, i uppdraget ingår även att sammanställa en årlig och övergripande analys av hela verksamheten. I uppdraget för staben ingår även övergripande uppgifter, t.ex. inventeringar och utredningsarbete på uppdrag av socialchef. De områden som ingår i verksamheten fördelas enligt följande

- Kvalitetshandläggare – styrande dokument för socialtjänst; myndighetsutövning, individ och familjeomsorg och verksamhet enligt LSS. Ingår i utredningsteamet.
- Medicinskt ansvarig sjuksköterska – styrande dokument för sjukvård och äldreomsorg. Ingår i utredningsteamet.
- Medicinskt ansvarig för rehabilitering – styrande dokument för sjukvård och äldreomsorg. Ingår i utredningsteamet.
- Systemförvaltare – aktuellt system, förvaltningsplan, informationsklassning och riskanalys samt styrande dokument för hanteringen.

Enhetschefer

Enhetschefen ansvarar för att upprätta en laglista som utgångspunkt för enhetens arbete samt identifiera processer och upprätta tillämpningsrutiner för den egna enheten och ansvarsområdet; Där det finns överenskommelser om samarbete och samordning mellan kommunen med andra huvudmän ska dessa ingå och tillämpningsrutiner utarbetas. Tillämpningsrutiner kvalitetssäkras av överordnad chef och beslutas av nämnd eller socialchef. Det ingår även att planera och leda enhetens arbete och att systematiskt arbeta med uppföljning och kontroll samt förbättring av verksamheten kvalitet på olika områden. I det ingår att sammanställa och analysera data för att utveckla enheten och innehållet i verksamheten.

Styrande och stödjande dokument

Dokumentnamn	Innehåll
Vård och omsorg - mål och framtidsfokus	Dokument som beskriver VON:s mål
Dokumenthantering i styrande dokument	Riktlinje för krav på dokumentation och dokumentstyrning
Process för styrande dokument	Riktlinje för arbetsprocessen för VON:s styrande dokument
Vård och omsorgsnämndens ledningssystem	Riktlinje som beskriver delar och innehåll i VON.s ledningssystem
Risker för missförhållanden och missförhållanden	Riktlinje som beskriver hanteringen av risker och missförhållanden
Händelseanalys	Vägledning för arbetet med händelseanalys

VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN

Ledningssystem		
DOKUMENTNAMN Vård och omsorgsnämndens ledningssystem	DOKUMENTTYP Riktlinje	BESLUTAD 2015-03-12
ORGANISATION VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN	DOKUMENTÄGARE Socialchef Agneta von Schoting	DIARIENUMMER 2015/107
HANDLÄGGARE Kirsi Kirpislidis	PUBLICERAD	REVIDERAD

Ledningssystem för vård och omsorg

Innehåll

Ledningssystem för vård och omsorg	1
Syfte och innehåll.....	2
Fördelning av ansvar och uppgifter.....	2
Ledningssystemet olika delar.....	3
Gemensamt arbetssätt.....	3
Processer och rutiner.....	3
Systematiskt förbättringsarbete	4
Riskanalyser	4
Utredning av felhändelser och avvikelser.....	6
Kontinuerligt förbättringsarbete och utveckling.....	6
Uppföljning av kvaliteten	7
Dokumentation, sammanställning och analys	7
Kvalitetsberättelse	8
Patientsäkerhetsberättelse.....	8

VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN

SYFTE OCH INNEHÅLL

Verksamheten omfattas av krav på ledningssystem¹ i vilket ingår styrande dokument såsom policys, program och planer från kommunfullmäktige samt riktlinjer, handlingsprogram, handlingsplaner och tillämpningsrutiner från nämnden, kommunstyrelsen och den egna verksamheten.

Ledningssystemet ska anpassas till verksamheten och till enheternas inriktning och omfattning². De styrande dokumenten för verksamheten ska identifieras och ingå. Använda nivåer och strukturen är; ledning, kärnverksamhet och stöd. En laglista ska finnas som utgångspunkt för chefernas arbete.

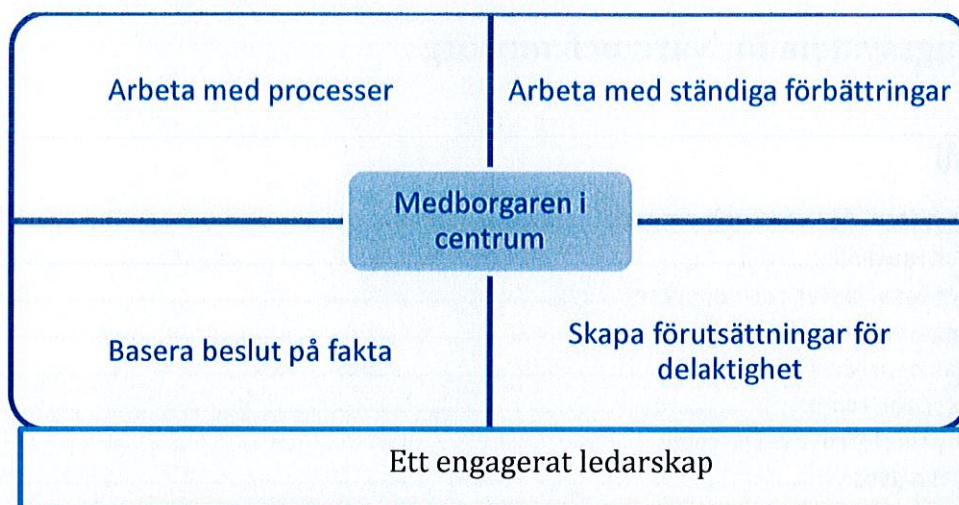


Bild: Offensiv kvalitetsutveckling³

FÖRDELNING AV ANSVAR OCH UPPGIFTER

Utgångspunkten är uppdraget, lagstiftning samt fullmäktiges och nämndens mål. Ansvaret för att planera arbetet, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra⁴ verksamheten ligger på ansvarig chef. I ansvaret ingår att förtydliga hur det ska göras och vilka delar som ingår för det egna verksamhetsområdet. Det innebär att chefen för sitt område ansvarar för följande delar

- Utforma rimliga mål med tydlig ambitionsnivå och tillhörande indikatorer som utgår från politiska mål och verksamhetens behov
- Upprätta en laglista samt uppdragsbeskrivning eller åtagandedokument
- Identifiera alla viktiga processer för kvalitet samt säkerställa att de dokumenteras i styrande dokument (tillämpningsrutiner)
- Kontinuerligt arbeta med systematisk förbättring; med riskanalyser, klagomål, avvikelshantering, egenkontroll och förbättringsarbete
- Regelbundet följa upp och analysera verksamheten med fokus på resultat och utveckling samt upprätta en årlig kvalitetsberättelse

¹ 1 kap 1 § SOSFS 2011:9

² 4 kap 1 § SOSFS 2011:9

³ Bergman, B, Klefsjö, B. Kvalitet från behov till användning, Lund:Studentlitteratur; 2007

⁴ 3 kap 1-2 §, SOSFS 2011:9

VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN

LEDNINGSSYSTEMET OLIKA DELAR

Verksamhetens mål utformas av politiken. Övergripande nationella mål för socialtjänsten finns i lagstiftningen. Det finns särskilda mål för olika områden. Det tillkommer sedan lokala mål. Verksamheten ska välja vilka mål som ska prioriteras, de omvandlas till mätbara mål och följs upp.

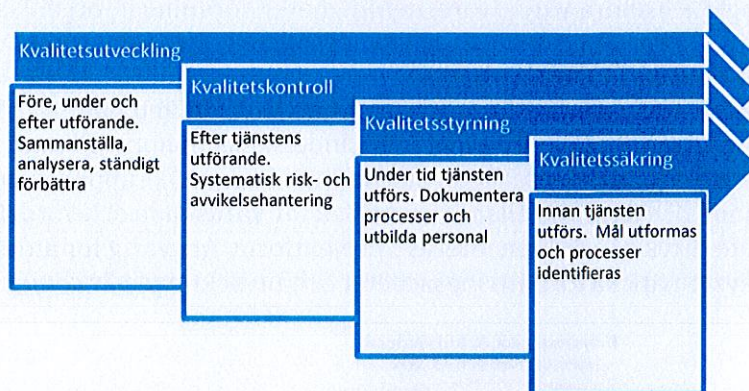


Bild: Bild efter Bergman och Klefsjö, 2001.

GEMENSAMT ARBETSSÄTT

Det arbetssätt som ska användas ska utgå från PDCA-hjulet. Arbetet ska planeras och chefen ska leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra⁵ verksamheten. I det dagliga arbetet ska ledningssystemet användas för att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet.

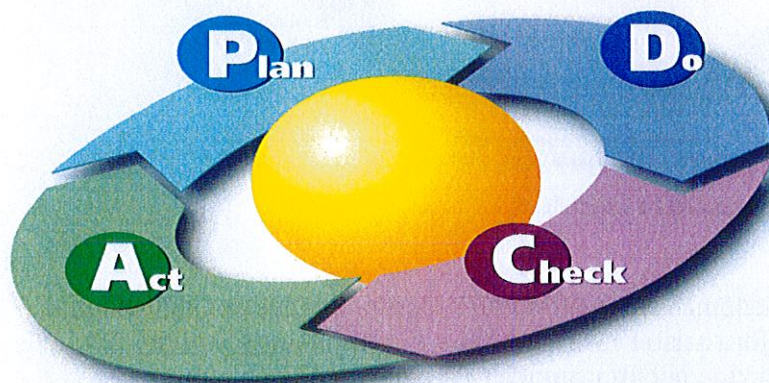


Bild: Wikipedia

PROCESSER OCH RUTINER

De processer som behövs för att säkra kvaliteten ska identifieras, beskrivas och fastställas. För varje process ska identifieras de aktiviteter som ingår och deras inbördes ordning. För varje aktivitet ska utarbetas de tillämpningsrutiner som behövs för enhetens kvalitet. Tillämpningsrutinerna ska beskriva tillvägagångssättet för hur en aktivitet ska utföras samt ange hur ansvaret för utförandet är fördelat⁶. Ansvarig för att identifiera processer och upprätta tillämpningsrutiner är chefen.

⁵ 3 kap 1-2 §, SOSFS 2011:9

⁶ 4 kap 2-4§§ SOSFS 2011:9

VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN

Verksamheten ska även identifiera samverkansprocesser där samverkan behövs för att säkra kvaliteten på de insatser som ges. Om hälso- och sjukvård bedrivs ska även identifieras de samverkansprocesser som behövs för att förebygga vårdskada. Det ska av tillämpningsrutiner framgå hur samverkan ska ske. Det ska säkerställas att samverkan möjliggörs med andra verksamheter inom socialtjänsten eller verksamhet enligt LSS; andra vårdgivare, myndigheter, föreningar, organisationer⁷.

SYSTEMATISKT FÖRBÄTTRINGSARBETE

Verksamheten ska ha ett systematiskt förbättringsarbete i vilket ingår risk- och avvikelshantering, utredning av allvarliga felhändelser, egenkontroll samt förbättrande arbete. Förbättringsarbetet ska omfatta klagomål, rapportering av risk för missförhållande och missförhållande samt risk för vårdskada och vårdskada⁸. Utvecklingsarbete drivs och dokumenteras i projektform. Ansvarig för att driva och säkerställa det systematiska förbättringsarbetet och utvecklingen är chefen.

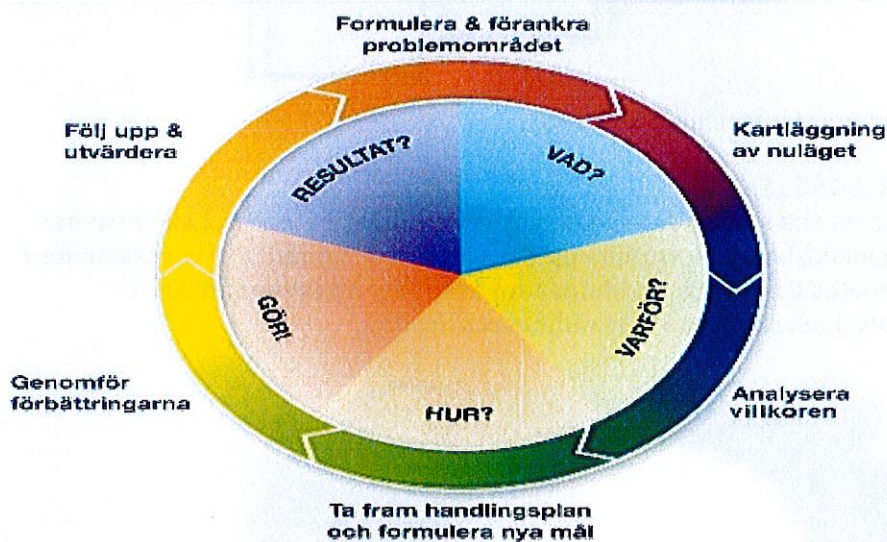


Bild: Västra Götalandsregionens hemsida⁹

Riskanalyser

Det ska fortlöpande bedömas om det finns risk för att felhändelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens och enhetens kvalitet. Alla medarbetare har en skyldighet att rapportera risker och de ska hanteras av ansvariga chefer enligt för detta upprättade riktlinjer. För varje rapporterad och identifierad risk ska ansvarig chef:¹⁰

- Uppskatta sannolikheten för att händelsen/risken inträffar
- Bedöma vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av identifierade risker om de inträffar
- Värdera de negativa konsekvenserna med hänsyn tagen till enskilda individer och medarbetare

⁷ 4 kap 5-6 §§ SOSFS 2011:9

⁸ SOSFS 2011:9

⁹ http://jamlikvard.vgregion.se/sv/Regionkansliet/Halso--och-sjukvardsavdelningen/Kunskapscentrum-for-Jamlik-var/d/jamlik_var/d/Verksamhetsutveckling/Verksamhetsutveckling/Strategi/

¹⁰ 5 kap 1§ SOSFS 2011:9

VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN

- Vidta åtgärder för att förhindra eller minska möjligheten för identifierade risker att inträffa
- Vid allvarliga konsekvenser för individen göra en mer omfattande riskanalys, vid behov med stöd av utredningsteamet

Rapportering, hantering och bedömning av risker ska dokumenteras. Enhetens riskanalyser ska delges verksamhetschefen. Det ska finnas en tillämpningsrutin av vilken framgår enhetens riskhantering med fördelning av uppgifter och ansvar.

Klagomål och synpunkter

Verksamheten ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet från¹¹

- Enskilda individer och deras närstående
- Medarbetare
- Vårdgivare
- Privat socialtjänst och privat verksamhet enligt LSS
- Myndigheter
- Föreningar, andra organisationer och intressenter

Inlämnade klagomål och synpunkter ska hanteras, dokumenteras och besvaras av ansvarig chef. Det ska finnas en tillämpningsrutin av vilken framgår enhetens hantering av synpunkter och klagomål med fördelning av uppgifter och ansvar.

Felhändelser och avvikelser

Verksamheten ska ta emot och utreda händelser i verksamheten och på enheterna som har medfört eller hade kunnat medföra en risk för missförhållande eller missförhållande samt en risk för vårdskada eller vårdskada¹². För varje felhändelse ska den ansvarige chefen:¹³

- Uppskatta sannolikheten för att händelsen inträffar igen
- Bedöma vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen
- Vid allvarliga konsekvenser för individen aktualisera utredning med händelseanalys via verksamhetens utredningsteam
- Vidta omedelbara åtgärder för att förhindra skada eller upprepning
- Föreslå ett ställningstagande som är motiverat
- Vidta långsiktiga åtgärder för att förhindra eller minska möjligheten för att felhändelsen ska inträffa igen

Det finns en skyldighet att snarast avhjälpa eller undanröja risken för missförhållanden och missförhållandet samt att dokumentera både rapportering och hantering¹⁴. Rapporterade felhändelser ska hanteras, dokumenteras och åtgärdas. Det är ett uppdrag för ansvarig chef på enheten. Det ska upprättas en

¹¹ 5 kap 3 § SOSFS 2011:9

¹² 5 kap 4§ SOSFS 2011:9

¹³ 5 kap 1§ SOSFS 2011:9

¹⁴ 5 kap 5 § SOSFS 2011:9

VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN

tillämpningsrutin av vilken framgår enhetens hantering av felhändelser samt fördelning av uppgifter och ansvar.

Utredning av felhändelser och avvikelser

Verksamheten ska utreda alla klagomål och synpunkter samt rapporter om risker, missförhållanden och vårdskador. Utredningen ska ha en sådan omfattning att den kan tillhandahålla ett underlag för ett motiverat ställningstagande och beslut. Inför varje rapporterad risk, missförhållande eller vårdskada ska ansvarig chef bedöma allvaret med hänsyn tagen till konsekvenserna för berörd person enligt särskild bedömningsmall. Alla felhändelser ska utredas och risker värderas. Om felhändelsen eller risken är av allvarlig art ska den rapporteras till överordnad chef. Som allvarlig art ses händelser med negativa konsekvenser för personen alternativt påtaglig risk som hade kunnat medföra negativa konsekvenser. Överordnad chef ansvarar för att utreda händelsen och besluta om åtgärder, utredning görs i samråd med utredningsteamet. För felhändelse av allvarlig art inom sjukvård ansvarar medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) eller medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) för utredning och beslut om åtgärder, i samråd med utredningsteam och ansvarig verksamhetschef enligt 29§ Hälso och sjukvårdslagen.

Kontinuerligt förbättringsarbete och utveckling

Ansvarig chef har uppdraget att med utgångspunkt från resultatet av utredningar och sammanställning med tillhörande analys vidta de åtgärder som bedöms nödvändiga för att säkra verksamhetens kvalitet. Om resultatet visar att verksamhetens processer eller rutiner inte är ändamålsenliga för att säkra verksamhetens kvalitet så ska de ändras och förbättras¹⁵.

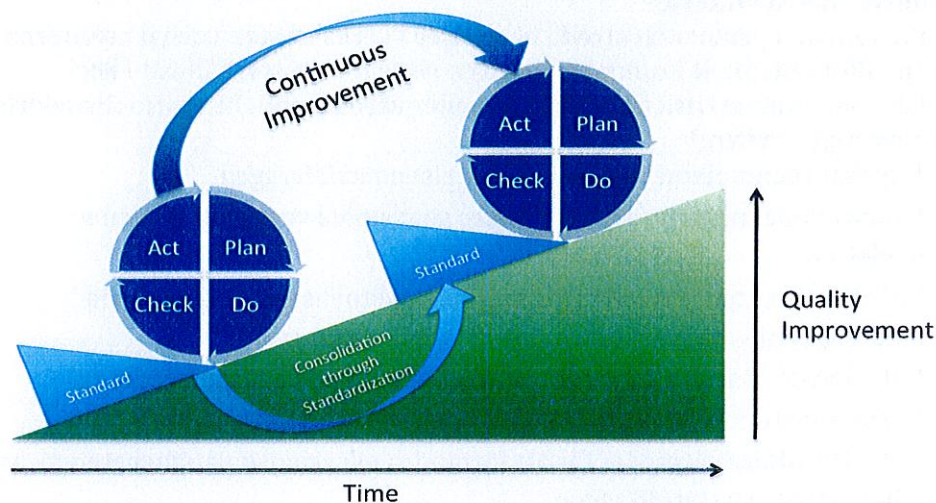
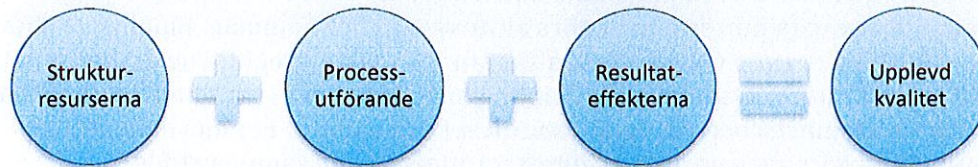


Bild: Wikipedia

När utredningen är klar och beslut om åtgärder fattats ansvarar beslutsfattaren för att följa upp att planerade åtgärder genomförs som tänkt samt kontrollerar om det medfört önskat resultat. För utvecklingsarbete används projekt som arbetsmetod och för dokumentationen används de projektmallar som ingår i ProSala; nämndens projektportfölj.

¹⁵ 5 kap 7-8§§ SOSFS 2011:9

UPPFÖLJNING AV KVALITEN



Uppföljning ska göras på viktiga områden. Kvalitetsområden för socialtjänsten är

- Självbestämmande och integritet
- Helhetssyn och samordning av insatser
- Trygghet och säkerhet
- Kunskapsbaserad socialtjänst
- Tillgänglighet
- Effektivitet

För alla verksamheter ska väljas indikatorer och mått. Måtten bör omfatta både process och resultatmått. Det bör övervägas användning av data från befintliga undersökningar såsom KKiK och Öppna jämförelser.

Egenkontroll

Ansvariga chefer ska utöva internrevision s.k. egenkontroll. Egenkontrollen ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att ansvariga ska kunna säkra verksamhetens kvalitet¹⁶. Egenkontrollen ska planeras och omfatta

- Värderingar; bemötande och förhållningssätt – enligt plan av enheten
- Det systematiska förbättringsarbetet – enligt plan av enheten
- Granskning av enhetens dokumentation – enligt plan av enheten
- Målgruppsundersökningar – övergripande av verksamhetschef/stab; kund, brukare, närstående, medarbetare
- En internrevision - övergripande årlig kontroll av stab
- Enhetens resultat med uppgifter från kvalitetsregister för äldreomsorgen enligt plan av enheten och årligen övergripande av MAS och MAR
- Öppna jämförelser på valda områden – årligen övergripande av verksamhetschefer/stab

Det ska finnas en plan för egenkontroll i de olika verksamheterna. Att identifiera områden som ska ingå och planera för genomförandet av egenkontroll är ett uppdrag för ansvarig verksamhetschef. Att fortlöpande utöva egenkontroll enligt plan på den egna enheten är ett uppdrag för ansvarig enhetschef. Att utöva årlig egenkontroll och sammanställa data från kvalitetsregister är ett uppdrag för staben.

DOKUMENTATION, SAMMANSTÄLLNING OCH ANALYS

Arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska dokumenteras¹⁷. För enheten inkomna rapporter om risker, missförhållanden och vårdskador samt klagomål och synpunkter bör sammanställas kvartalsvis och analyseras för att på enhetsnivå se mönster eller trender som

¹⁶ 5 kap 2 § SOSFS 2011:9

¹⁷ 7 kap 1 § SOSFS 2011:9

VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN

indikerar brister i verksamheten¹⁸. För det systematiska förbättrande arbetet används olika instrument för att dokumentera hanteringen samt särskilda analysinstrument för att sammanställa underlaget på samma sätt på alla enheter. Uthämtandet av data från systemet görs av ansvarig chef. Sammanställning av data med analys för den egna verksamheten ska göras av enhetschef till delårsbokslutet och delges ansvarig verksamhetschef. Analys görs sedan per verksamhetsområde av ansvarig verksamhetschef och delges socialchef och nämnd. För alla enheter och verksamheten görs även en årlig kvalitetsberättelse. I den sammanställs, dokumenteras och analyseras enhetens systematiska förbättringsarbete. För sjukvård ingår även uppgifter till patientsäkerhetsberättelsen.

Kvalitetsberättelse

Verksamheten ska med dokumentationen från enheterna som utgångspunkt varje år upprätta en sammanhållen kvalitetsberättelse. Ansvarig för kvalitetsberättelse är för respektive område, kvalitetshandläggare och MAS. Av den ska framgå

- Hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet har bedrivits under föregående kalenderår
- Vilka åtgärder som har vidtagits för att säkra verksamhetens kvalitet
- Vilka resultat som har uppnåtts

Kvalitetsberättelsen ska vara tillgänglig för den som önskar ta del av den. Det ska gå att bedöma hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet har bedrivits.

Patientsäkerhetsberättelse

Verksamheten ska senast den 1 mars varje år upprätta patientsäkerhetsberättelse¹⁹ Ansvariga är MAS och MAR för respektive ansvarsområde. Utöver vad som framgår i Patientsäkerhetslagen ska den innehålla uppgift om hur²⁰

- ansvaret har varit fördelat,
- patientsäkerheten genom egenkontroll har följts upp och utvärderats,
- samverkan har möjliggjorts för att förebygga vårdskada,
- risker för vårdskador och vårdskador²¹ har hanterats
- inkomna klagomål som har betydelse för patientsäkerheten har hanterats

Det ska framgå hur många händelser som utretts under föregående kalenderår och hur många vårdskador som bedömts som allvarliga. Patientsäkerhetsberättelsen ska ha sådan detaljeringsgrad att det går att bedöma hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet har bedrivits i verksamhetens olika delar.

¹⁸ 5 kap 6§ SOSFS 2011:9

¹⁹ 3 kap 10§ Patientsäkerhetslagen (2010:659)

²⁰ 3 kap 9§ Patientsäkerhetslagen (2010:659)

²¹ Rapporter enligt 6 kap 4§ Patientsäkerhetslagen(2010:659)

VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN

Ledningssystem		
DOKUMENTNAMN Risker och missförhållanden	DOKUMENTTYP Riktlinje	BESLUTAD 2015-03-12
ORGANISATION VÅRD OCH OMSORGSNÄMNDEN	DOKUMENTÄGARE Socialchef	DIARIENUMMER 2015/107
HANDLÄGGARE Kirsi Kirpisliidis	PUBLICERAD	REVIDERAD

Rapportering av risker och missförhållanden

Innehåll

Rapportering av risker och missförhållanden	1
Syftet med Lex Sarah	2
Avsikten är att identifiera systemfel, inte att peka ut enskilda medarbetare.....	2
Tillämpningsrutin.....	2
Yrkesmässigt bedriven verksamhet.....	2
Information till medarbetare.....	2
Vem är skyldig att rapportera?.....	3
Vad ska rapporteras ?	3
Vad är risker och missförhållanden?.....	3
När och hur ska rapport göras?.....	3
Att bedöma och undanröja risker.....	4
Att vidta åtgärder.....	4
Att utreda.....	4
Om det inträffade är ett brott.....	5
Beslut med motivering	5
Anmäla till Inspektionen för vård och omsorg	5
Stöd och information till den enskilde	6
Information till nämnd	6
Uppföljning och återföring för lärande	6
Avslut och förvaring	6

Denna riktlinje gäller i all verksamhet underställd Vård och omsorgsnämnden och som omfattas av 14 kap. 3–7 §§ och 7 kap. 6 § SoL respektive 24 b–g §§ och 23 e § LSS, 51 kap 2§ SFB samt SOSFS 2011:5. Riktlinjen gäller i valda delar även entreprenader och verksamhet enligt lag om valfrihet, LOV.

Vård- och omsorgsnämnden

Syftet med Lex Sarah

Lex Sarah rapporter är en del av det systematiska förbättringsarbetet och syftar till:

- Att komma tillrätta med brister i verksamheten
- Att rätta till missförhållanden och förhindra upprepning
- Att utveckla och förbättra verksamheten

Avsikten är att identifiera systemfel, inte att peka ut enskilda medarbetare.

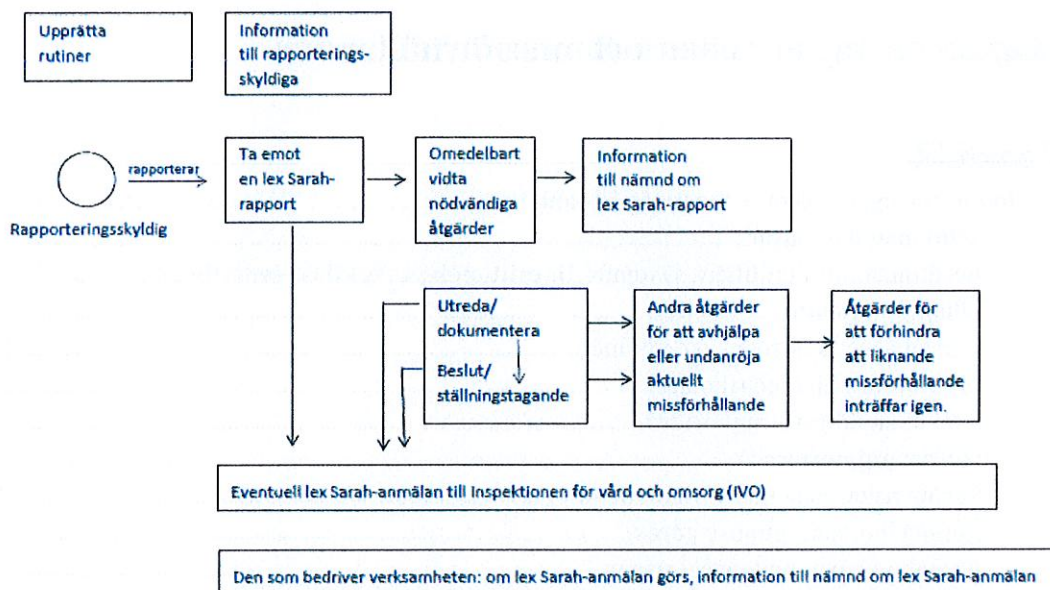


Bild: Centrala moment i Lex Sarah¹.

Tillämpningsrutin

En tillämpningsrutin ska upprättas för rapporteringskyldigheten. Rutinen ska beskriva hela händelseförloppet från skyldighet att rapportera till hur händelsen utreds och behandlas i verksamheten. Ansvarig för att upprätta och årligen revidera tillämpningsrutin är chefen. Chefen ansvarar för att informera sina medarbetare. Om ansvaret överläts till annan arbetsledare ska det framgå av tillämpningsrutinen.

Yrkesmässigt bedriven verksamhet

Skyldigheten att rapportera risker och missförhållanden avser även yrkesmässigt bedriven, privat, verksamhet. En motsvarande skyldighet finns att rapportera samt att upprätta en rutin för hantering, utredning och anmälan. Rutinen ska följa SOSFS 2011:5, beslutas av företagets ledning och kvalitetssäkras av nämnden. .

Information till medarbetare

Alla medarbetare ska i samband med anställning, uppdrag eller om de annars tillåts delta i verksamheten, informeras om sitt ansvar att rapportera missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden. De ska även veta vem som utsetts att ta emot rapporten samt hur rutinerna för hanteringen ser ut.

¹ Handbok för tillämpning av Lex Sarah, 2015, Socialstyrelsen

Vård- och omsorgsnämnden

Information ska omfatta vad som i verksamheten kan ses som missförhållanden och risk för missförhållanden och det system som används, LISA, ska ingå som en del i introduktionen. LISA ska vara lätt tillgänglig för alla nämndens medarbetare.

Informationen ska lämnas såväl muntligt som skriftligt. Informationen ska därefter minst en gång per år tas upp och gås igenom i respektive personalgrupp på arbetsplatsträffen. Ansvarig för att det görs är chefen.

Vem är skyldig att rapportera?

Alla medarbetare, de yrkesverksamma, är skyldiga att rapportera risker och missförhållanden². Skyldigheten avser:

- Anställda
- Uppdragstagare
- Praktikanter eller motsvarande

Skyldigheten omfattar både myndighetsutövning och utförande, alla insatser ingår:

- individuellt inriktade insatser
- allmänt inriktade insatser
- strukturinriktade insatser

Vad ska rapporteras ?

Medarbetare ska **genast** rapportera om hen uppmärksammar eller får kännedom om ett **missförhållande** eller en **påtaglig risk för missförhållande**³ som rör den som får eller kan komma ifråga för insatser i nämndens verksamheter.

Det kan vara utförda handlingar såväl som handlingar som någon har underlåtit att utföra och som innebär eller har inneburit ett hot mot eller har medfört konsekvenser för enskildas liv, säkerhet eller fysiska och/eller psykiska hälsa⁴. Med en påtaglig risk för missförhållande avses en uppenbar och konkret risk.

Vad är risker och missförhållanden?

Det är medarbetaren själv som bedömer situationen. Missförhållandet eller risken:

- ska ha inträffat i eller ha en koppling till verksamheten
- ska avse person som får eller kan komma ifråga för insatser i verksamheten
- ska ha medfört eller riskerar att medföra konsekvenser för personens liv, säkerhet eller hälsa (fysisk eller psykisk)

När och hur ska rapport göras?

Rapporteringen ska göras omgående i systemet LISA till närmast ansvarig chef. Om chefen inte är i tjänst lämnas rapport till ställföreträdare eller överordnad chef. I verksamhet där LISA inte finns görs rapport på blanketten; händelserapport. Rapporteringen ska dokumenteras och beskriva situationen. Det ska noteras

- hur och när situationen uppstod, vilka som var närvarande

² 2 kap. 1 § SOSFS 2011:5

³ 14 kap 6§ SoL, 7 kap 6§ SoL, 23 e§LSS, 24e§ LSS

⁴ 14 kap 3§ Sol och 24 b § LSS

Vård- och omsorgsnämnden

- vilka konsekvenser som uppstod för personen eller personerna
- vilka åtgärder som vidtagits i det akuta skedet för att förhindra upprepning.

Om chefen själv berörs sker rapportering direkt till överordnad chef som då övertar ansvaret. Överordnad chef ska omgående informera verksamhetens ledning och nämnden om den uppkomna situationen.

Att bedöma och undanröja risker

I samband med inträffad händelse ska medarbetare förvissa sig om att personen inte utsätts för skada i den akuta situationen. Chefen ska bedöma om det inträffade har inneburit eller kunde ha inneburit allvarliga konsekvenser för personen. För bedömningen används ett analysinstrument för konsekvensbedömningen. Chefen ansvarar även för att så snart möjligt informera verksamhetsledningen.

Om bedömningen är att konsekvenserna är allvarliga ska utredningen överlämnas till överordnad chef som ansvarar för att situationen utreds. Chefen ansvarar för att uppgifterna lämnas inom systemet LISA eller på annat sätt till utredaren eller utredningsteamet. Det som avses är diarienummer, rapporter och annat efterfrågat underlag som finns i form av journaler, rutiner och egna bedömningar

Att vidta åtgärder

Ansvarig chef ska vidta omedelbara åtgärder för att förhindra att missförhållandet fortsätter eller upprepas. Åtgärder ska vidtas oavsett om situationen är klarlagd eller inte och ska medföra att:

- direkta hot mot personens liv, personliga säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa undanröjs omgående
- konsekvenserna för personens liv, personliga säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa inte förvärras

Chefen ansvarar även för att rapporten eller rapporterna skrivs och diarieförs. Alla rapporter ska diarieföras på en objektsregistrering för aktuell enhet och år.

Att utreda

Utredning av händelser ska alltid göras med risk och händelseanalysmetoden om det inträffade kunnat eller medfört allvarlig risk för eller allvarliga konsekvenser för enskilda. En allvarlig risk eller en allvarlig händelse kommuniceras alltid med Vård och omsorgsnämndens utredningsteam innan beslut.

Utredning påbörjas snarast, dokumenteras och görs skyndsamt⁵. I de flesta fall kan som mest en månad ses som rimlig tid för att utreda och fatta beslut⁶. Syftet är att identifiera faktorer som medför att ett missförhållande fortsätter eller uppstår igen.

Orsakssambanden behöver klarläggas och tydliggöras. En bedömning av risken för upprepning måste göras med hänsyn tagen till situation och konsekvenser. Genomförd utredning och orsaksanalys sammanställs av utredaren. Åtgärder som vidtagits eller planeras ska dokumenteras.

⁵ 14 kap. 6 § SoL och 7 kap. 6 § SoL respektive 24 e § och 23 e § LSS

⁶ 14 kap 6§ SoL 7 kap 6§SoL, 23 e§ LSS, 24e§ LSS

Vård- och omsorgsnämnden

Dokumentationen ska föras fortlöpande av involverade personer. Utredaren ansvarar för sammanställning av allt underlag och för att föra en logg. En logg ska finnas för alla händelser, kontakter och inhämtad information under utredningen. Loggen ska visa från vem, när och vilka uppgifter som inhämtats. När utredningen är klar ska utredning och logg bifogas i systemet LISA.

Om det inträffade är ett brott

Om personen skadas eller utsätts för ett fysiskt ingripande, ingripande misstänks vara övergrepp eller nödrätt använts för att avvärja fara för liv eller hälsa, görs alltid en utredning. Om rapporterad händelse kan antas vara ett övergrepp och/eller ses som brott ska chef ta upp frågan om polisanmälan med berörd person eller legal ställföreträdare. Övergrepp kan vara:

- Fysiska övergrepp, som örfilar, slag eller annan form av misshandel
- Psykiska övergrepp, som allvarliga eller återkommande hot, trakasserier eller kränkningar.
- Sexuella övergrepp, som sexuella handlingar med inslag av tvång eller våld

Har berörd person förmåga att själv ta ställning och uttryckligen motsätter sig en polisanmälan vägs det in men situationen kan ändå vara sådan att polisanmälan behöver göras. En prövning mot tystnadsplikten ska alltid göras. Ansvarig chef dokumenterar den enskildes önskemål och informerar ledningen om bedömning samt skälen för denna. Har ett övergrepp begåtts av medarbetare eller misstanke finns att övergrepp begåtts ska åtgärder vidtas omedelbart för att säkerställa att det inte kan upprepas. Om medarbetare är skyldig till brott bör det polisanmälas. Det fackliga ombudet ska kontaktas om den anställde avstängs från arbetsplatsen under utredningen. Om medarbetare begår övergrepp ska åtgärder vidtas i form av varning eller uppsägning. Åtgärderna beslutas i samråd med personalavdelningen.

Om polisanmälan görs kan verksamheten behöva vänta med att utreda händelsen p.g.a. förundersökningssekretess. Rådgör då alltid med polisen innan utredning påbörjas. Om verksamheten avvaktar med utredningen ska skälet dokumenteras.

Beslut med motivering

Utredningen ska innehålla ett av utredaren motiverat ställningstagande; om det är en påtaglig risk för ett missförhållande, ett allvarligt missförhållande eller inte.

Bedömningen är beroende av konsekvenserna för personens liv, personliga säkerhet eller fysiska och psykiska hälsa.

Kvalitetsgranskning av utredning och beslut görs av utredningsteamet.

Information, ställningstagande och beslut ska återföras av utredaren till ansvarig chef, medarbetare, berörd person och eventuell legal ställföreträdare eller vårdnadshavare samt till Vård och omsorgsnämnden.

Anmäla till Inspektionen för vård och omsorg

Om utredning visar att det inträffade är eller var ett allvarligt missförhållande eller en påtaglig och konkret risk för ett allvarligt missförhållande ska det anmälas till

Vård- och omsorgsnämnden

Inspektionen för vård och omsorg. Anmälan ska göras så snart möjligt⁷ av verksamhetschefen. Till anmälan bifogas slutrapport (händelsenalysen), flödesschema och bilagor. Den lämnas in senast två månader efter händelsen.

Stöd och information till den enskilde

Chefen ansvarar för att informera berörd person om det inträffade samt beslutet. Chefen bedömer i samråd med utredaren om det finns behov av stöd till berörd person och/eller medarbetare. Om stöd behövs ordnas det så snart möjligt.

Information till nämnd

I kommunen ansvarar verksamhetschef för information till nämnd om rapporterade och inträffade risker och missförhållanden. Information lämnas även om utredning och beslut, planerade åtgärder samt eventuell anmälan till Inspektionen för vård och omsorg. För privat verksamhet ansvarar person som är utsedd att förestå verksamheten för att informera nämnden. Uppgifterna ska lämnas inom 5 dagar till nämnd eller för detta utsedd tjänsteman.

Utförare, privata och kommunala, ska minst 2 ggr per år lämna statistik på andelen klagomål, risker och missförhållanden samt allvarliga risker och allvarliga missförhållanden. Statistiken ska sammanställas och innehålla en analys av den ansvarige chefen.

Uppföljning och återföring för lärande

Rapporterade händelser återförs till enhetens medarbetare av ansvarig chef. Beslutade åtgärder följs upp och dokumenteras. Chefen ansvarar för att delge erfarenheterna från utredningar i den egna verksamheten/verksamhetsområdet. De återförs och används i det systematiska kvalitetsarbete. Rapporterade och anmälda händelser följs upp månadsvis på arbetsplatsträff, chefsmöte samt på stabs- och ledningsmöten.

En sammanställning görs av cheferna till delårsrapporten. Den omfattar antal rapporterade risker och händelser, antal allvarliga risker eller allvarliga händelser samt orsaker och vidtagna åtgärder. Underlaget analyseras två gånger om året.

Avslut och förvaring

Inkommen rapport och utredning med flödesscheman, åtgärdsplaner och bilagor bevaras 5 år i verksamheten. De ska diarieföras på den aktuella enheten, d v s där de inträffade och rapporterades.

⁷ 14 kap. 7 § SoL och 24 f § LSS

VÅRD- OCH OMSORG
Kirsi Kirpislidis

Vård- och omsorgsnämnden

MISSIV

**UPPRÄTTADE STYRDOKUMENT – INFORMATIONSSÄKERHETSPOLICY OCH
RIKTLINJE FÖR INFORMATIONSSÄKERHET****Sammanfattning av ärendet**

För Vård och omsorgsnämndens verksamhet ställs det upp nationella krav i lagstiftning om en Informationssäkerhetspolicy som tydliggör hur verksamheten hanterar informationstillgångar. Det finns även krav på Säkerhetspolicy för hanteringen av personuppgifter både för Vård och omsorgsnämndens och övriga kommunens verksamheter. Upprättad informationspolicy uppfyller de krav som ställs i lagstiftningen på Informationssäkerhetspolicy och Säkerhetspolicy.

Policyn är ett övergripande dokument som beskriver kommunens mål och viljeinriktning, definierar viktiga begrepp samt tydliggör kommunens säkerhetsstrategi. För att förvaltningens olika verksamheter ska kunna arbeta likriktat och effektivt har policyn kompletterats med en riktlinje som mer ingående beskriver hur organisationen bör se ut, hur ansvaret fördelas samt de olika delarna som ska ingå i arbetet med informationssäkerhet.

Vid genomgången visas en film för ledningen som förklarar nyttan med att arbeta för en bra informationssäkerhet från: www.informationssakerhet.se. Följ länken:

<https://www.informationssakerhet.se/sv/kompetensutveckling/Filmer/Kommunledning/>

Förslag till beslut

Nämnden föreslås besluta

Att överlämna Informationssäkerhetspolicy och Riktlinjen för informationssäkerhet till kommunfullmäktige för fastställande

Kirsi Kirpislidis
Kvalitetshandläggare

Bilagor: Informationspolicy; Riktlinje för Informationssäkerhet

KOMMUNFULLMÄKTIGE

POLICY

INFORMATIONSSÄKERHETSPOLICY

Policyn tydliggör de kraven på informationshantering och informationssäkerhet i Sala kommun. Den gäller för kommunal verksamhet, för kommunala bolag och även för externa utförare enligt avtal. Policyn tydliggör kommunledningens mål, viljeinriktning och ansvaret för informationssäkerhetsarbetet. Här ingår hantering av personuppgifter enligt Personuppgiftslagen, SFS 1998:204 och SFS 1998:1191. Personuppgiftslagen är subsidiär; om det i annan lag eller förordning finns bestämmelser som avviker från denna lag ska den bestämmelsen gälla¹. Avvikande bestämmelser finns t.ex. inom socialtjänst, sjukvård och för registerhantering.

Verksamheternas informationsförsörjning är en viktig del av kommunens totala informationssäkerhet och arbetet ska bedrivas systematiskt och långsiktigt. Information är en kunskapsbärare och en viktig tillgång. Hantering och arbete med informationssäkerhet utgår från:

- Lagar, förordningar och föreskrifter
- Kommunens egna regler och beslut
- Avtal

Medborgarna ska ha förtroende för att information hanteras säkert, den får inte spridas till obehöriga.

Vad är informationssäkerhet²

Konfidentialitet: information avslöjas inte för och är inte tillgänglig för obehöriga (används ofta i betydelsen sekretess)

Riktighet: information skyddas mot oönskad och obehörig förändring eller förstörelse (primär information är exakt och fullständig)

Tillgänglighet: informationen är tillgänglig i förväntad utsträckning och inom önskad tid (åtkomlig och användbar)

Spårbarhet: att i efterhand entydigt kunna härleda specifika aktiviteter eller händelser till ett identifierat objekt eller användare (vem, vad och när)

MÅL FÖR INFORMATIONSSÄKERHETSARBETET

Information ska behandlas lagligt och all information hanteras säkert. Kommunens verksamheter och medarbetare ska

- ha god kunskap om informationssäkerhet
- använda sig av säkra system med funktionella tekniska lösningar för hantering av information och personuppgifter
- ha fungerande administrativa riktlinjer och tillämpningsrutiner
- rapportera fel och säkerhetsincidenter

¹ 1-2 §§ Personuppgiftslagen (1998:204)

² Definition enligt SS-ISO/IEC 27001

Kommunfullmäktige

- årligen analysera informationssäkerheten i verksamheten

SALAS SÄKERHETSSTRATEGI

En bra informationssäkerhet bygger på säkra system och användare som känner till hur information ska hanteras säkert. Personuppgiftsansvariga nämnder ska vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda uppgifterna. Vidtagna åtgärder ska åstadkomma en säkerhetsnivå som är lämplig med hänsyn tagen till³:

- Tekniska möjligheter
- Kostnader för genomförande
- Särskilda risker som finns med behandling av personuppgifter
- Personuppgifternas känslighet

Förvaltning och säker hantering

Det ska för alla nämnder och i alla verksamheter upprättas styrande dokument för system och hantering av personuppgifter som visar :

- Vad som är tillåtet
- Vilka konsekvenser regelbrott/missbruk kan medföra
- Hur efterlevnad ska följas upp
- Vem användare ska vända sig till vid misstänkt intrång/missbruk
- Ansvar i de olika delar som ingår

För hantering av information, uppgifter och system ska nämnder och verksamheter

- Genomföra informationsklassning och kontinuitetsanalyser, rapportera incidenter och fel samt analysera informationssäkerheten regelbundet
- Utbilda alla medarbetare i informationssäkerhet
- Utse informationssamordnare för informationssäkerhetsarbetet
- Utse systemansvariga för de system verksamheten äger
- Upprätta riktlinjer och tillämpningsrutiner för användare – för viktiga informationstillgångar (processer och system)
- Upprätta förvaltningsplaner - för system med informationsklassning och hantering: riskanalys, beskrivning samt ansvar och fördelning av uppgifter

Externa samverkansparter – privat verksamhet

Kommunen är personuppgiftsansvarig och ansvaret är fördelat på nämnderna⁴. Där någon del av kommunen, en verksamhet, bolag, enskild (privat) verksamhet eller en anställd självständigt förfogar över personuppgifter ska samråd ske samt hantering och ansvar tydliggöras i ett styrande dokument. Om driften är ett ansvar för annan myndighet eller huvudman t.ex. i privat regi ska ett avtal finnas.

³ Säkerhet för personuppgifter, 2008, Datainspektionen allmänna råd

⁴ Nämndernas reglementen

Informationssäkerhet

Innehåll

Informationssäkerhet	1
Inledning.....	2
Syftet med informationssäkerhetsarbetet.....	2
Organisation, roller och ansvar	2
Ansvaret för informationssäkerhet	2
Hantering av informationstillgångar.....	4
Rättsliga krav.....	4
Integrerat informationssäkerhetsarbete.....	4
Utbildning.....	4
Styrande dokument.....	5
Förteckning av system.....	5
Förvaltningsplan	5
Klassificering av information.....	5
Kriterier för informationssäkerhet.....	6
Bedömning av nivåer och konsekvenser	6
Riskanalys och riskhantering	8
Hantering av incidenter	8
Uppföljning och revision.....	8
Egenkontroll- internrevision	8
Stödjande dokument	9

INLEDNING

Verksamheternas informationsförsörjning är en viktig del av kommunens totala informationssäkerhet och arbetet ska bedrivas systematiskt och långsiktigt. Denna riktlinje ska användas av nämnder och verksamheter i Sala kommun samt bolag om bolagen använder sig av stadens gemensamma informationstillgångar.

Informationstillgångar/information- avser all information oavsett om den behandlas manuellt eller automatiserat samt oberoende av dess form och i vilken miljö den förekommer. Exempel på informationstillgångar är:

- Information (databaser, filer, dokument etc.)
- Program (system, operativsystem etc.)
- Tjänster (nätförbindelser och abonnemang)
- Fysiska tillgångar (datorer, lokala nätverk etc.)
- Informationsbärare (pappersdokument, mobiltelefoner, USB etc.)

Informationssäkerhet- omfattar all information och är organisationens förmåga att hantera informationen så att legala, etiska och verksamhetsmässiga intentioner upprätthålls.

Personuppgifter- all slags information som direkt eller indirekt kan kopplas till en fysisk person som är i livet.

Syftet med informationssäkerhetsarbetet

Information ska hanteras säkert så att medborgares personliga integritet inte kränks. Behandling av uppgifter med informationsteknik (IT) kräver att uppgifter skyddas i samband med hantering och i systemen. Vilka säkerhetsåtgärder som behövs är beroende av vilka uppgifter som behandlas¹. Störningar som medför att uppgifter förstörs, blir felaktiga/missvisande eller sprids till obehöriga ska undvikas².

ORGANISATION, ROLLER OCH ANSVAR

Kommunen är personuppgiftsansvarig och ansvaret är fördelat på nämnderna³. Ansvaret avgörs sedan av de faktiska omständigheterna i det aktuella fallet d v s vem som faktiskt bestämmer över informationen och behandlingen av uppgifter. En användare som inte självständigt får ändra, komplettera eller radera uppgifter är inte ansvarig. Den ansvarige ska vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda uppgifterna.

Ansvaret för informationssäkerhet

Information och informationssäkerhet ses som en integrerad del av verksamheten.

¹ Säkerhet för personuppgifter, 2008, Datainspektionen allmänna råd

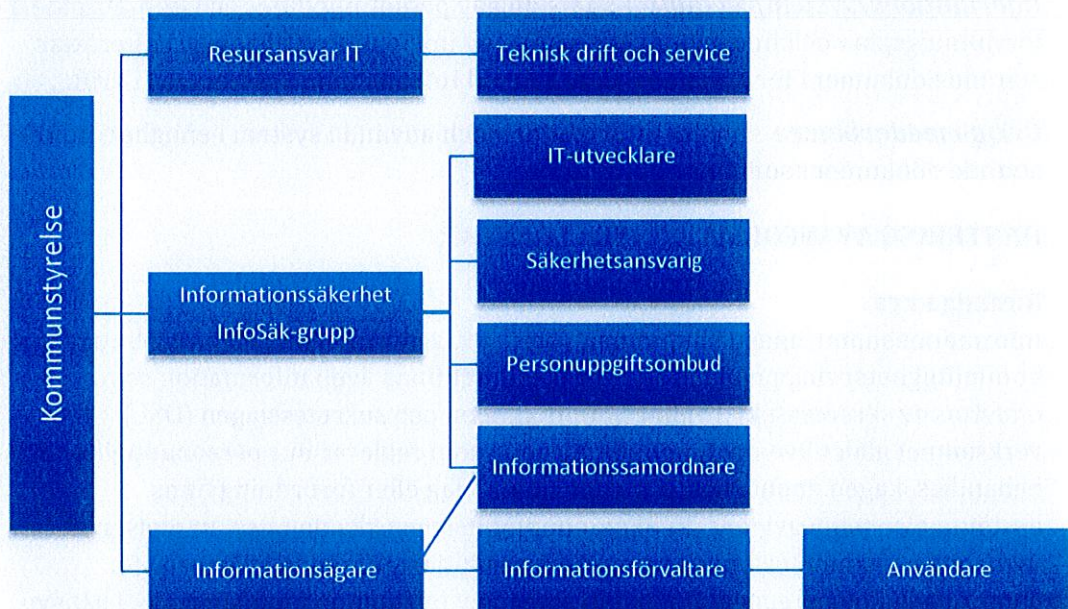
² 48§ Personuppgiftslagen (1998:204)

³ Nämndernas reglementen

Kommunfullmäktige

Alla användare och medarbetare som hanterar information och system har ett ansvar för att upprätthålla en god informationssäkerhet. Det ingår ett personligt ansvar att ta till sig och följa det regelverk och de styrande dokument som gäller för tjänsten. Verksamheter och system medför olika slag av ansvar. Alla ska vara införstådda med den egna verksamhetens krav och rapportera händelser som påverkar informationssäkerheten.

Det är ett chefsansvar att arbeta för en god informationssäkerhet i den egna verksamheten. När personal anställs och får tillgång till olika system ansvarar anställande chef för att information ges om hur information och system ska hanteras. Informationen ska ingå i introduktionen. Den som använder kommunens informationstillgångar på ett sätt som strider mot denna policy eller lagstiftning kan bli föremål för disciplinära eller rättsliga åtgärder.



Kommunstyrelsen- övergripande ansvar, att upprätta mål och säkerhetsstrategi samt organisation för och revision av informationssäkerheten. Kommunchef har yttersta ansvaret för genomförande och efterlevnad.

Resursansvar IT -förvaltning och drift av system samt teknisk support. Kommunens IT-avdelning eller annan leverantör enligt avtal.

Referensgrupp InfoSäk- erbjuder stöd och kompetens i tekniska och juridiska frågor. I första hand kontaktas informationsansvarig i egen verksamhet

IT-utvecklare -bedöma vilka tekniska åtgärder som är lämpliga i tänkta system. IT-chef eller av denne utsedd person med teknisk kompetens. Ingår i InfoSäk.

Säkerhetsansvarig - sammanställa inkomna underlag och analysera kommunens totala informationssäkerhet. Vid identifierade väsentliga risker upprättas handlingsplan med förslag på åtgärder till kommunledningen. Ingår i InfoSäk

Kommunfullmäktige

Personuppgiftsombud- följa upp interna kontroller av behandlingar som görs, påpeka brister och om de inte korrigeras, anmäla till Datainspektionen. Föra förteckning över system och samråda med Datainspektionen. Ingår i InfoSäk.

Informationsägare/systemägare – *Nämnder/verksamheter* ansvar för personregister och system som används. Ska upprätta styrande dokument för säker hantering. Bedöma och vidta organisatoriska åtgärder i samråd med IT-avdelning och personuppgiftsansvarig. Utse säkerhetssamordnare och systemförvaltare.

Informationssamordnare- samordna verksamhetens informationssäkerhetsarbete, göra årlig GAP-analys, koninuitetsplan samt sammanställa rapporterade incidenter och vidtagna förbättringsåtgärder. Delger riskanalyser och incidentdata till personuppgiftsombud. Ingår i InfoSäk.

Informations/systemförvaltare- hantering av personuppgifter och upprättande av förvaltningsplan och informationsklassning av informationstillgångar. Upprättar styrande dokument för systemet. Samråd med InfoSäk innan system tas i drift.

Övriga medarbetare – hantera information och använda system i enlighet med de styrande dokument som finns upprättade.

HANTERING AV INFORMATIONSTILLGÅNGAR

Rättsliga krav

Informationshanteringen i kommunen styrs av lagstiftningen⁴, en viktig huvudregel är offentlighetsprincipen men i alla verksamhet finns även information som omfattas av sekretesskydd enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL). I all verksamhet gäller även personuppgiftslagen som reglerar hur personuppgifter får behandlas. Lagen är subsidiär; Om det i annan lag eller förordning finns bestämmelser som avviker från Personuppgiftslagen ska den bestämmelsen gälla⁵. Avvikande bestämmelser finns t.ex. inom socialtjänsten, sjukvården och för hanteringen i olika register. Vid hanteringen av informationstillgångar ska hänsyn tas till regleringen för aktuellt område och verksamhet. Det ska tydliggöras vilken information som får hanteras och hur.

Integrerat informationssäkerhetsarbete

Informationssäkerhetsarbetet bör ingå som en del i ett integrerat ledningssystem för informationssäkerhet, LIS. Stöd finns på: www.informationssakerhet.se Arbetet med informationssäkerhet avser både tekniska åtgärder som brandväggar, krypteringsfunktioner och antivirus samt organisatoriska åtgärder som utbildning, policys, riktlinjer och tillämpningsrutiner.

Utbildning

Användare ska genomgå utbildning och kompetensutveckling i lämplig form⁶. Anställande chef ansvarar för att medarbetare utbildas i informationsäkerhet. Utbildning finns tillgänglig; <http://disa.msb.se> samt <http://isa.msb.se>

⁴ Tryckfrihetsförordningen och Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

⁵ 1-2 §§ Personuppgiftslagen (1998:204)

⁶ Säkerhet för personuppgifter, 2008, Datainspektionen allmänna råd

Kommunfullmäktige

Styrande dokument

För viktiga informationstillgångar upprättas styrande dokument som beskriver de säkerhetslösningar som används och hur säkerheten ska fungera i de olika systemen. En förvaltningsplan ska finnas för alla viktigare system. Av styrande dokument för hantering och system där personuppgifter behandlas ska framgå:

- Vad som är tillåtet
- Vilka konsekvenser regelbrott/missbruk kan medföra
- Hur efterlevnad ska följas upp
- Vem användare ska vända sig till vid misstänkt intrång/missbruk
- Ansvaret i de olika delar som ingår

För att säkerställa riktighet och spårbarhet ska styrande dokument vara i filformat PDF innan de görs tillgängliga på intranät, hemsida eller annat öppet nät.

Förteckning av system

I alla verksamheter ska viktigare informationstillgångar samt ställda krav på säkerhet identifieras och förtecknas. Förteckningen sammanställs av informationssamordnaren med uppgifter från ledning och systemansvariga.

Förvaltningsplan

De krav som ställs på system och verksamheten ska framgå av en förvaltningsplan som systemförvaltaren upprättar. Förvaltningsplan ska visa vem som är

- systemägare,
- systemansvarig samt
- systemadministratörer och/eller
- support

Förvaltningsplanen kan även innehålla information om säkerhetsåtgärder. De säkerhetsåtgärder som i princip alltid ska finnas med för ett system är följande:

- fysisk säkerhet
- tillträdeskontroll
- behörighetskontroll
- inloggning och lösen
- loggning av system
- åtgärder mot förlust av information
- skydd mot skadliga program

Klassificering av information

Klassificering av information är en grundläggande aktivitet för att kunna skydda information och resurser. Informationsklassning ska göras av alla viktigare informationstillgångar och kan för system dokumenteras i förvaltningsplanen.

Det är informationen som är i fokus för vad som ska skyddas. Klassificeringen fungerar som ett beslutsunderlag för ledningen i arbetet med informationssäkerhet. Klassificeringen revideras vid behov, vid nyanskaffning av system eller förändrad organisation. Klassificeringen som används i Sala utgår från MSB:s rekommendationer för klassificering av information.

Kommunfullmäktige

Kriterier för informationssäkerhet

All information som hanteras eller lagras i någon form behöver skyddas mot oönskad förändring, påverkan och insyn. Det ska inte vara möjligt för obehöriga att ta del av informationen. Användare med rätt till informationen ska däremot komma åt den efter behov och i rimlig tid. Det är även viktigt att kunna identifiera vem som gjort vad med informationen och i datasystemen.

Salas informationstillgångar ska bedömas utifrån följande 4 egenskaper⁷:

Konfidentialitet: information avslöjas inte för och är inte tillgänglig för obehöriga (används ofta i betydelser sekretess)

Riktighet: information skyddas mot oönskad och obehörig förändring eller förstörelse (primär information är exakt och fullständig)

Tillgänglighet: informationen är tillgänglig i förväntad utsträckning och inom önskad tid (åtkomlig och användbar)

Spårbarhet: att i efterhand entydigt kunna härleda specifika aktiviteter eller händelser till ett identifierat objekt eller användare

Bedömning av nivåer och konsekvenser

Vid klassning av informationstillgångar ska informationens värde bedömas utifrån:

- Den funktion och betydelse som den har för verksamheten
- Konsekvenserna för verksamheten om informationen skulle hanteras felaktigt, försvinna, komma i orätta händer etc.

Alla fyra säkerhetsaspekter ska användas för klassningen av informationstillgången och värderas till någon av nivåerna:



Om informationen bedöms höra till nivå 1, ingen negativ påverkan eller en försumbar negativ påverkan behöver riskanalys inte göras. Inte heller behövs särskilda skyddsåtgärder för denna nivå.

⁷ Definition enligt SS-ISO/IEC 27001

Kommunfullmäktige

Aspekt/ konsekvens	Riktighet	Konfidentialitet	Tillgänglighet	Spårbarhet
Allvarlig -4	Information kan medföra allvarlig negativ konsekvens för egen eller annan organisation eller för enskild person om den är felaktig	Information kan medföra allvarlig negativ konsekvens för egen eller annan organisation eller för enskild person om den röjs för obehörig	Information som kan medföra allvarlig negativ konsekvens för egen eller annan organisation eller för enskild person om den inte är tillgänglig	Information kan medföra allvarlig negativ konsekvens för egen eller annan organisation eller för enskild person om den inte är spårbar
Betydande -3	Information kan medföra betydande negativ konsekvens för egen eller annan organisation eller för enskild person om den är felaktig	Information kan medföra betydande negativ konsekvens för egen eller annan organisation eller för enskild person om den röjs för obehörig	Information som kan medföra betydande negativ konsekvens för egen eller annan organisation eller för enskild person om den inte är tillgänglig	Information som kan medföra betydande negativ konsekvens för egen eller annan organisation eller för enskild person om den inte är spårbar
Måttlig -2	Information kan medföra måttlig negativ konsekvens för egen eller annan organisation eller för enskild person om den är felaktig	Information kan medföra måttlig negativ konsekvens för egen eller annan organisation eller för enskild person om den röjs för obehörig	Information som kan medföra måttlig negativ konsekvens för egen eller annan organisation eller för enskild person om den inte är tillgänglig	Information kan medföra måttlig negativ konsekvens för egen eller annan organisation eller för enskild person om den inte är spårbar
Ingen eller försumbar - 1	Information som inte har krav på riktighet eller inte medför eller medför försumbar negativ konsekvens för egen eller annan organisation eller för enskild person om den är felaktig	Information utan krav på sekretess eller medför försumbar negativ konsekvens för egen eller annan organisation eller för enskild person om den röjs för obehörig	Information som inte har krav på tillgänglighet eller inte medför eller medför försumbar negativ konsekvens för egen eller annan organisation eller för enskild person om den inte är tillgänglig	Information som inte har krav på spårbarhet eller inte medför eller medför försumbar negativ konsekvens för egen eller annan organisation eller för enskild person om den inte kan spåras

Risikanalyt och riskhantering

Alla informationstillgångar och verksamheter är utsatta för risker. För alla viktiga verksamhetskritiska informationstillgångar ska därför upprättas riskanalyser. Arbetet med riskanalysen ska identifiera och värdera tänkbara störningar, allvarliga händelser samt extraordinära händelser.

Arbetet ska fokusera på förebyggande åtgärder och syftar till att säkerställa hanteringen och skydda informationstillgångar. Risker som identifieras ska hanteras och åtgärder vidtas. Riskanalysen ska revideras vid förändring av verksamheten, av IT-stödet, av rättsliga krav eller av annan förändring som påverkar säkerheten.

Hantering av incidenter

Incidenter, risker och säkerhetsmässiga svagheter ska rapporteras i verksamhetens avvikelshanteringssystem och tillställas närmaste chef. Chefen ansvarar sedan för att åtgärder vidtas för att minimera skada, åtgärda brister eller vidta åtgärder så att eventuell brottslighet utreds och anmäls. Om rapporterad risk eller incident avser brister i datasystemet ska även systemägaren informeras.

UPPFÖLJNING OCH REVISION

Säkerhetspolicyn revideras årligen av säkerhetsansvarig. Policyn ingår som styrande dokument och kompletteras av kommunens övriga styrande dokument; policys, handlingsplaner, riktlinjer och tillämpningsrutiner.

Informationssamordnaren gör en årlig analys av informationssäkerheten för nämnden eller den egna verksamheten där rapporterade fel och säkerhetsincidenter för informationshantering samt förteckningen över använda system är en del. Analysen ska, om väsentliga risker identifierats, innehålla en riskanalys och förslag på åtgärder. Förteckning och analys delges styrgruppen för Informationssäkerhet; InfoSäk. Tillsynsrapporter är en bedömning av hur väl verksamheten efterlever lagstiftning och ska om sådan finns ingå i den årliga analysen.

Egenkontroll- internrevision

Uppföljning och inrapportering ska göras av informationssamordnare till nämnd, verksamhetens ledning och säkerhetsansvarig. Uppföljning görs av följande delar:

- Medarbetares kompetens; Andel medarbetare som kan uppvisa intyg på genomförd utbildning i DISA.
- Fungerande administrativa rutiner. Kontroll av att förvaltningsplan och styrande dokument för hanteringen finns upprättade för samtliga verksamhetsområdes system. Jämförs mot förteckning
- Fungerande rapportering av säkerhetsincidenter finns på respektive förvaltning/verksamhet. Kontroll i LISA eller genom inlämning av statistik.
- Analys görs regelbundet minst årligen och åtgärder vidtas vid risker. Kontroll att det ingår i verksamhetens inlämnade dokument

En sammanställning görs för hela kommunen av säkerhetsansvarig och delges kommunchef och kommunstyrelse.

Kommunfullmäktige

Stödande dokument

Kontinuitetsplan	Beskriver hur kontinuitetsplan görs. Hämta på www.informationssakerhet.se
Risakanalys	Beskriver hur riskanalys görs. Hämta på www.informationssakerhet.se
Informations säkerhet	KF:s riktlinje. Beskriver hur arbetet görs och informationsklassning görs (bedömningsmatris)

VÅRD- OCH OMSORG
Agneta von Schoting

MISSIV

Delegationsordning 2015

DELEGATIONSORDNING, REVIDERING

Sammanfattning av ärendet

Delegationsordningen behöver revideras med anledning av att vård- och omsorgsnämnden inte längre är anställningsmyndighet.

Personalbestämmelserna står i Kommunstyrelsens delegationsordning.

Förslag till beslut

Nämnden föreslås besluta

att revidera delegationsordningen enligt förslaget.

Agneta von Schoting
Socialchef

Bilaga:

1 Delegationsordning, revidering

Bilaga VON 2015/26/1



Delegationsordning

VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN

INNEHÅLL

ALLMÄNT OM DELEGATION	4
Vad kan man delegera?	4
Till vem kan vård- och omsorgsnämnden delegera?	5
Anmälan av delegationsbeslut	5
Delegationsordning för vård- och omsorgsnämnden	7

ALLMÄNT OM DELEGATION

Delegation enligt kommunallagen (6 kap 33-38 §), innebär att rätten att besluta i ett visst ärende eller i en grupp av ärenden, flyttas över till någon annan. Denne kallas delegat.

Delegaten företräder vård- och omsorgsnämnden och delegatens beslut ses som vård- och omsorgsnämndens beslut. Beslutet kan överklagas.

Vård- och omsorgsnämnden kan inte ändra delegatens beslut, men kan återkalla delegationsuppdraget. Vård- och omsorgsnämnden kan också genom eget handlande föregripa ett beslut i ett enskilt ärende genom att själv ta över ärendet och fatta beslut.

Vad kan man delegera?

Vård- och omsorgsnämnden får enligt 6 kap 34 § KL **inte** delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, dvs. kommunstyrelsens övergripande ansvar för verksamheten,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige,
- yttranden med anledning av att fullmäktiges beslut överklagats,
- yttranden med anledning av att kommunstyrelsens egna beslut överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Ärenden som är av principiell beskaffenhet eller som annars är av större vikt är förbehållna vård- och omsorgsnämnden. Oftast handlar det om ärenden som får stora konsekvenser för kommunen eller där politiska bedömningar är avgörande. Någon klar gräns för vad som kan delegeras finns inte.

Vård- och omsorgsnämnden beslutar t ex om delegering, remisser, riktlinjer och strategier, verksamhetsplan, interna kontrollplaner och sammanträdesdatum samt fattar strategiska beslut.

Delegering och ren verkställighet

Delegering av verklig beslutanderätt ska skiljas från beslutanderätten som varje arbetsfördelning mellan anställda medför d v s ren verkställighet. Gränsen mellan

delegering och ren verkställighet är ofta något flytande. Med delegering avses dock att det finns utrymme för alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar som tex vid tillämpning av en taxa eller riktlinjer. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas.

Till vem kan vård- och omsorgsnämnden delegera?

Vård- och omsorgsnämnden kan uppdra åt ett utskott, en ledamot eller ersättare eller en anställd i kommunen att på delegation fatta beslut på vård- och omsorgsnämndens vägnar.

Det går **inte** att delegera till en grupp anställda eller till en grupp bestående av anställda och förtroendevalda eller en grupp av förtroendevalda som inte utgör ett utskott eller till anställd i kommunalt företag.

Anmälan av delegationsbeslut

Alla delegationsbeslut ska anmälas till vård- och omsorgsnämnden.

Anmälan ska göras till vård- och omsorgsnämndens nästkommande sammanträde.

Registrator på kansliet numrerar delegationsbesluten löpande under året och för upp dem löpande på en § till vård- och omsorgsnämnden.

Överklaganden

Förvaltningsbesvär. Delegationsbeslut förutom beslut om miljöstraffavgift överklagas hos länsstyrelsen. Överklagan ska vara skriftlig och inges till kommunstyrelsen för vidare befordran till länsstyrelsen. För att kunna prövas ska ärendet ha inkommit till nämnden inom tre veckor efter att den beslutet berör fått del av beslutet.

Laglighetsprövning. Beslut som fattas med stöd av kommunallagen m fl lagar överklagas till förvaltningsrätten i Uppsala. Överklagan ska vara skriftlig och inges till förvaltningsrätten. Besvärstiden börjar löpa då bevis om justering av kommunstyrelsens protokoll med anmälan om beslut som anslagits på kommunens anslagstavla. Besvärstiden är tre veckor, klagoberättigade är kommuninnevånare.

Allmänt för vård och omsorg

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar, om inget annat anges i delegationsordningen, också rätt att:

- a) avge yttrande till högre instans vid överklagande av delegationsbeslut.
- b) Efter ansökan upphäva eller ändra ett tillståndsbeslut.
- c) Besluta att lämna klagomål/anmälningar utan åtgärd.

Beslut eller domar som innebär ändring av delegationsbeslut får överklagas av chef.

Beslut eller domar som innebär ändring av vård- och omsorgsnämndens beslut får endast överklagas av vård- och omsorgsnämnden.

Delegationsordning för vård- och omsorgsnämnden

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Delegat	Anmärkning
1	Sekretess			
1.1	Utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild	6 kap offentlighets- och sekretesslagen 2 kap 14 § tryckfrihetsförordningen	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
1.2	Beslut kring individärenden med särskild sekretess		Ordföranden	
1.3	Rätten att använda funktionen "direktåtkomst" för myndigheter	11 kap 11 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
2	Överklagningsärenden			
2.1	Prövning av att överklagande skett i rätt tid samt beslut att avvisa för sent inkommen klagan	24 § förvaltningslagen	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
2.2	Beslut att avge yttrande till förvaltningsrätten med anledning av delegats beslut	25 § förvaltningslagen	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
2.3	Beslut huruvida omprövning ska ske	27 § förvaltningslagen	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
2.4	Beslut att avge yttrande till kammarrätten eller högsta förvaltningsdomstolen	25 § förvaltningslagen	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
2.5	Beslut om att överklaga förvaltningsrättens beslut och begära inhibition till kammarrätten	22 och 23 §§ förvaltningslagen 6 kap, 33 och 34 § 3 p kommunallagen	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
2.6	Beslut om att överklaga kammarrättens beslut och begära inhibition till högsta förvaltningsdomstolen.	25 § förvaltningslagen (FL)	Socialchef med rätt att vidaredelegera.	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Delegat	Anmärkning
2.7	Överklagande av Socialstyrelsens beslut om överflytt av ärende	16 kap 4 § SoL	Socialutskott	
3	Bistånd			
3.1	Försörjningsstöd enligt riksnorm	4 kap 1 § SoL (spec 4 kap 3, 4, 5 §§)	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
3.2	Bistånd i annan form	4 kap 2 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
3.3	Bostadssocialt kontrakt	4 kap 1 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
3.4	Bistånd i form av plats i familjehem eller i ett hem för vård eller boende (barn och ungdom)	4 kap 1 § SoL (spec 6 kap 1 § SoL)	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
3.5	Upprättande av vårdplan	11 kap 3 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
3.6	Bistånd i form av plats i familjehem eller i ett hem för vård eller boende (vuxna)	4 kap 1 § SoL (spec 6 kap 1 § SoL)	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
3.7	Beslut om placering eller omplacering av underårig i enskilt hem då det inte är fråga om stadigvarande vård och fostran. Max sex månader.	4 kap 1 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
3.8	Medgivande åt enskilt hem att bereda underårig stadigvarande vård och fostran	6 kap 6 § SoL 6 kap 12 § och 13 § SoL	Socialutskott	
3.9	Övervägande om fortsatt vård för underårig som är placerad för vård med stöd av SoL	6 kap 8 § SoL	Socialutskott	
3.10	Godkännande till att en utländsk myndighet placerar ett barn i Sverige	6 kap 11 a § SoL	Socialutskott	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Delegat	Anmärkning
3.11	Beslut om att placera ett barn i ett annat land	6 kap 11 b § SoL	Socialutskott	
3.12	Bistånd i form av öppen-vårdsinsatser	4 kap 1 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
3.13	Bistånd i form av kontakt-person/familj (vuxna och barn)	4 kap 1 § SoL 3 kap 6 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
3.14	Biståndsinsatser inom äldre- och handikappomsorg enligt kommunens riktlinjer	4 kap 1 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
	- övrigt bistånd	4 kap 1 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
	- utom kommunen		Socialchef med rätt att vidaredelegera	
3.15	Teckna avtal för HVB-placering	4 kap 2 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
3.16	Förlängning av beslut om placering eller omplacering i enskilt hem längre än sex månader, d v s placering då det är fråga om stadigvarande vård och fostran	4 kap 1 § SoL	Socialutskott	
4	Ersättningar och avgifter			
4.1	Ersättning till familjehem (arvode och omkostnads-ersättning)			
	- inom latitud		Socialchef med rätt att vidaredelegera	
	- utom latitud		Socialchef med rätt att vidaredelegera	
4.2	Särskilda kostnader vid familjehemsplaceringar för barn och ungdom enl Kommunförbundets rek samt därutöver		Socialchef med rätt att vidaredelegera	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Delegat	Anmärkning
4.3	Om vårdnaden av ett barn flyttas över till en eller två särskilt förordnad vårdnadshavare som barnet tidigare varit familjehemsplacerad hos, får kommunen fortsätta att betala dessa vårdnadshavare skälig ersättning.	6 kap 11 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
4.4	Kontaktperson/familj utöver normalbelopp		Socialchef med rätt att vidaredelegera	
4.5	Ersättning från den enskilde vårdtagaren	8 kap 1 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
	- inkl anmälan till försäkringskassan om att nämnden ska uppbära folkpension	10 kap 3 § 1 st AFL 1 § kungörelsen om rätt i vissa fall att uppbära folkpension (1962:293)		
4.6	Ersättning från föräldrar enligt grunder som regeringen föreskrivit	8 kap 1 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
	- beslut om att meddela underhållsskyldig att nämnden ska uppbära underhållsbidrag istället för vårdnadshavaren	8 kap 1 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
	- beslut att underrätta försäkringskassa om att nämnden tillfälligt ska uppbära bidragsförskott	8 § förordningen om bidragsförskott	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
	- beslut om framställning till försäkringskassa om ändring av betalningsmottagare för allmänt barnbidrag	4 § 3 st lagen om allmänna barnbidrag	Socialchef med rätt att vidaredelegera	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Delegat	Anmärkning
	- beslut om att nämnden ska uppbära barnpension och barntillägg enligt folkpensioneringen	10 kap 3 § AFL 1 o 3 §§ kungörelsen om råd i vissa fall för kommunen eller annan att uppbära folkpension (1962:393)	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
4.7	Föra talan om ersättning hos förvaltningsrätten	9 kap 3 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
	- beslut om återkrav enl 9 kap 1 §	9 kap 3 § SoL	Socialutskott	
4.8	Eftergift av ersättnings-skyldighet eller nedskrivning av fordran	9 kap 4 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
4.9	Nedsättning av avgift för boende i särskilda boendeformer (individuell prövning)	8 kap 2 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
4.10	Beslut om nedsättning eller befrielse från avgift för hemtjänst	8 kap 2 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
4.11	Beslut om den enskildes avgifter inom äldre- och handikappomsorgen		Socialchef med rätt att vidaredelegera	
4.12	Beslut om habiliterings-ersättning	9 § 10 LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
4.13	Beslut att utbetala assistans-ersättning till annan än den som är berättigad till insatsen	11 § LSS	Socialutskott	
4.14	Beslut om återbetalnings-skyldighet för felaktigt eller för hög assistansersättning	12 § LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
4.15	Beslut om avgift från den som uppbär assistansersättning från försäkringskassan	18 § LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
4.16	Fastställande av avgift	19 § LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Delegat	Anmärkning
5	Utredning			
5.1	Utredning ska inledas eller att utredning inte ska inledas	11 kap 1 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
5.2	Förlängning av utredningstid	11 kap 2 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
5.3	Inledd utredning skall läggas ner eller att utredning ej skall föranleda åtgärd (barn och missbrukare)	11 kap 4 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
5.4	Framställning om överflyttning av ärende till nämnd i annan kommun samt beslut ifråga om mottagande av ärende	2 a kap 10 § SoL	Socialutskott	
5.5	Beslut att ej ansöka hos Socialstyrelsen om överflyttning av ärende	2 a kap 10 SoL	Socialutskott	
5.6	Ansökan hos Socialstyrelsen om överflyttning av ärende	2 kap 11 § SoL	Socialutskott	
5.7	Placeringskommunens ansvar t ex för personligt stöd i skola	2 a kap 4 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
5.8	Anmälan till överförmyndare att behov av förmyndare, förvaltare eller god man föreligger samt att behov ej längre föreligger	SoF 42 § 2:a st	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
6	LSS-insatser			
6.1	Beslut om personkrets-tillhörighet	1, 7 §§ LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
6.2	Biträde av personlig assistent	7, 9 §§ 2 LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
6.3	Ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för personlig ass (utöver LASS 93:389)	7, 9 §§ 2 LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Delegat	Anmärkning
6.4	Ledsagarservice	7,9 §§ p 3 LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
6.5	Biträde av kontaktperson	7, 9 §§ p 4 LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
6.6	Avlösarservice i hemmet	7, 9 §§ p 5 LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
6.7	Korttidsvistelse utanför det egna hemmet	7, 9 §§ p 6 LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
6.8	Boende i familjehem	7,9 §§ p 8 LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
6.9	Boende med särskild service för barn	9: 8 LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
6.10	Boende med särskild service eller anpassad bostad för vuxna	7,9 §§ p 9 LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
6.11	Teckna avtal för LSS-boende	9 § LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
6.12	Beslut om daglig verksamhet	7,9 §§ p10 LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
6.13	Beslut att betala ut ersättning till annan person än den som är berättigad till insatser	11 § LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
6.14	Beslut om upphörande av insats enligt LSS			
6.15	Anmälan till överförmyndare att behov av förmyndare, förvaltare eller god man föreligger samt att behov ej längre föreligger	15 § 6 LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
6.16	Förhandsbesked om rätten till insatser	16 § LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
6.17	Beslut om avgift från den som uppbär assistansersättning från försäkringskassan	18 § LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Delegat	Anmärkning
6.18	Fastställande av avgift	19 § LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
6.19	Ersättning från föräldrar i samband med familjehemsplacering	20 § LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
7	Tvångslagstiftning			
	Socialjour efter kontorstid gällande myndighetsutövning i enskilda individärenden	LVU och LVM	Namngiven socialsekreterare vid Socialjouren, Sociala enheten, Västerås stad	
7.1	Underteckna en samordnad vårdplan i samband med ansökan om öppen psykiatrisk tvångsvård och öppen rättspsykiatrisk tvångsvård	7 § LPT 12 a § LRV	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
7.2	Ansökan om vård	4 § LVU	Socialutskott	
7.3	Omedelbart omhändertagande	6 § LVU	Socialutskott	
7.4	Ansökan till Förvaltningsrätten om förlängning av tid för omhändertagande	8 § LVU	Ordföranden eller annan förordnad ledamot	
7.5	Upphörande av omedelbart omhändertagande	9 § LVU	Ordföranden eller annan förordnad ledamot	
7.6	Beslut på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap 36 § KL	Ordföranden	
7.7	Vårdens anordnande och den unges vistelseort	11 § 1-3 st LVU		
	- Inledande av vård		Socialutskott I brådskande fall ordföranden	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Delegat	Anmärkning
	- Flyttning av den unge inkl begäran om utskrivning eller medgivande att utskrivning sker	23 § Sotf	Socialutskott I brådskande fall ordföranden	
7.8	Den unges vistelse i sitt eget hem under vårdtiden	11 § 2 st LVU	Socialutskott I brådskande fall ordföranden	
7.9	Teckna avtal för HVB-placering	11 § LVU	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
7.10	Överväga om fortsatt vård jml 2 § LVU	13 § 1 o 2 st LVU	Socialutskott	
7.11	Omprövning om fortsatt vård	13 § 1 o 3 st LVU	Socialutskott	
7.12	Ansöka om överflyttning av vårdnad	13 § LVU	Socialutskott	
7.13	Beslut om hur den unges umgänge med föräldrar eller andra skall utövas om överenskommelse inte kan nås med förälder	14 § 2 st pkt 1 LVU	Socialutskott	
	- i avvaktan på SU:s beslut		Socialchef med rätt att vidaredelegera	
7.14	Beslut om att den unges vistelseort inte skall röjas	14 § 2 st pkt 2 LVU	Socialutskott I brådskande fall ordföranden	
7.15	Överväga om umgängesrestriktioner, besöksförbud, hemlighållande av vistelseort jml 14 § 2 st LVU fortfarande behövs var 3:e månad	14 § 3 st LVU	Socialutskott	
7.16	Upphörande av vård jml LVU	21 § LVU	Socialutskott	
7.17	Kontaktmannaskap och öppna behandlingsinsatser mot vederbörandes vilja	22 § pkt 1 o 2 LVU	Socialutskott	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Delegat	Anmärkning
	- Omprövning	22 § pkt 1 o 2 LVU	Socialutskott	
	- Upphörande	22 § 4 st LVU	Socialutskott	
7.18	Ansöka om flyttningsförbud	24 § LVU	Socialutskott	
7.19	Överväga om flyttningsförbud fortfarande behövs	26 § LVU	Socialutskott	
7.20	Tillfälligt flyttningsförbud	27 § LVU	Socialutskott	
7.21	Läkarundersökning, utseende av läkare samt bestämmande av plats för läkarundersökning	32 § 1 st LVU	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
7.22	Begäran om biträde av polis för genomförande av läkarunder- sökning	43 § pkt 1 LVU	Socialutskott. I brådskande fall ordföranden	
7.23	Begära polishandräckning för genomförande av beslut av vård	43 § pkt 2 LVU	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
7.24	Inledande av utredning efter anmälan enl § 6 eller där nämnden fått kännedom om att det finns skäl att bereda någon tvångsvård	7 § LVM	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
7.25	Beslut om att utredning inte skall inledas eller att inledd utredning skall läggas ner	7 § LVM	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
7.26	Beslut om utseende av kontaktman hos nämnden	8 § LVM	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
7.27	Beslut om läkarundersökning (om det inte uppenbart är obehövt)	9 § LVM	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
7.28	Upprättande av behandlings- plan	10 § LVM	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
7.29	Ansökan om tvångsvård	11 § LVM	Socialutskott	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Delegat	Anmärkning
7.30	Beslut om omedelbart omhändertagande	13 § LVM	Socialutskott	
7.31	Beslut om upphörande av vård	18 b § LVM	Socialutskott	
7.32	Beslut att begära biträde av polis för genomförande av läkarundersökning	45 § 2 st LVM	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
7.33	Beslut om begäran om biträde av polismyndighet för genomförande av tvångsvård	45 § 1 st LVM	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
7.34	Anmälan till smittskyddsläkare då HIV-smittad ej följer av läkare lämnade föreskrifter	31 § smittskyddslagen	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
8	Yttranden			
8.1	Yttrande till åklagarmyndighet beträffande den som vårdats enl LVM	46 § 2 st LVM	Handläggare i tilldelat ärende	
8.2	Yttrande till allmän domstol ang överlämnande till vård	BrB 31:1		
	- då vård enligt LVU inte är aktuell		Socialchef med rätt att vidaredelegera	
	- i övriga fall		Socialutskott	
8.3	Yttrande till allmän domstol då den som begått brottslig gärning kan bli föremål för LVM-vård	Brottsbalken 31:2	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
8.4	Yttrande till åklagarmyndigheten	Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
	- ärenden där nämnden redan vidtagit åtgärd då insatser erbjuds med stöd av SoL eller behov av insatser saknas		Socialchef med rätt att vidaredelegera	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Delegat	Anmärkning
8.5	Yttrande enligt namnlagen	45 § namnlagen	Socialutskott	
8.6	Yttrande beträffande äkten- skapsdispens	2 kap 5 § GB	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
8.7	Yttrande till allmän domstol ifråga om vårdnads- och umgängesrätt	6 kap 6 § FB	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
8.8	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	Socialutskott	
8.9	Yttrande till allmän domstol ifråga om interimistiskt beslut gällande vårdnad, boende eller umgänge - vid ställningstagande	6 kap 20 § FB	Socialchef med rätt att vidaredelegera Socialutskott	
8.10	Yttrande till länsstyrelse eller domstol i körkortsärende	39 § körkortslagen	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
8.11	Yttrande över ansökan om rättshjälp genom offentligt biträde samt yttrande över kostnadsberäkning	43 § rättshjälpslagen 36 § rättshjälpsförord- ningen	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
8.12	Yttrande till passmyndighet vid utfärdande av pass utan vårdnadshavarens medgivande för barn under 18 år	3 § passförordningen	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
8.13	Yttrande till polismyndighet jml vapenlagen	32 § vapenlagen	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
8.14	Yttrande över ansökan om bostadsbidrag till familj där barn vistas på institution eller i familjehem	3 § lagen om bostadsbidrag	Socialchef med rätt att vidaredelegera	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Delegat	Anmärkning
8.15	Yttrande över ansökan om bostadsbidrag i de fall bidragstagaren eller någon medlem i hans hushåll är handikappad	19 § lagen om bostadsbidrag	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
8.16	Yttrande i folkbokföringsärenden	46 och 47 §§ folkbokföringslagen	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
8.17	Yttrande i tillsynsärenden till Socialstyrelsen	13 kap 2 § SoL 26 § LSS	Socialutskott	
8.18	Yttrande till Tingsrätten rörande överflyttad vårdnad av barn (gäller ensamkommande flyktingbarn)	6 kap 9 § FB (vårdnadshavaren avliden) 6 kap 8a § FB (barnets förändrar varaktigt förhindrade att vårda barnet)	Socialutskottet	
9	Familjerätt (föräldrabalken)			
9.1	Godkännande av faderskaps-erkännanden 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	1 kap 4 § FB	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
	- i övriga fall	2 kap 1, 4-6, 8-9 §§ FB	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
9.2	Väcka och föra talan i mål om faderskap	3 kap 5 och 6 §§ FB	Socialchef med rätt att vidaredelegera	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Delegat	Anmärkning
9.3	Yttrande till domstol innan beslut om umgängesstöd i familjerättsärenden	6 kap 15 c § FB	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
9.4	Beslut att utse utredare gällande vårdnad, boende, umgänge	6 kap 19 § FB	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
9.5	Väcka och föra talan för barn i mål om underhåll	7 kap 11 o 14 §§ FB	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
9.6	Beslut om godkännande av föräldrars avtal rörande vårdnad, boende och umgänge	6 kap 6 § FB	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
9.7	Godkänna avtal om underhållsbidrag för framtiden om betalningsperioderna överskrider 3 månader, (ej engångsbelopp)	7 kap 7 § FB	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
9.8	Beslut om samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta sedan barn utsetts	6 kap 14 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
9.9	Beslut om att samtycke ej ges till att adoptionsförfarandet får fortsätta	4 kap 10 § FB 6 kap 14 § SoL	Socialutskott	
9.10	Medgivande åt enskilt hem att bereda underårig stadigvarande vård eller fostran	6 kap 6 § SoL 6 kap 12 och 13 §§ SoL	Socialutskott	
9.11	Medgivande till adoption av utländskt barn	6 kap 12 § SoL	Socialutskott	
9.12	Återkallande av medgivande	6 kap 13 § SoL	Socialutskott	
10	Domstol/anmälan			
10.1	Polisanmäla brott som hindrar nämndens verksamhet eller vissa brott som riktar sig mot minderåriga	12 kap 10 § SoL 10 kap 23 § Offentlighets- och sekretesslagen	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
10.2	Dödsboanmälan till skattemyndigheten	ÄB 20 kap 8a §	Socialchef med rätt att vidaredelegera	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Delegat	Anmärkning
10.3	Anmälan till smittskyddsläkare då HIV-smittad ej följer av läkare lämnade föreskrifter	31 § smittskyddslagen	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
10.4	Ombud för vård- och omsorgsnämnden i ärende eller mål vid allmän domstol eller allmän förvaltningsdomstol	10 kap 2 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
10.5	Utse annat ombud enligt ovan		Socialchef med rätt att vidaredelegera	
10.6	Anmäla behov av offentligt biträde	43 § rättshjälpslagen 33 § rättshjälpsförordningen	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
10.7	Anmälan om behov av särskilt förordnad vårdnadshavare	6 kap 8a FB	Socialutskott	
11	Flyktigmottagning			
11.1	Beviljande och reducering av introduktionsersättning för flyktingar	Lag om introduktionsersättning (Lol) 1,2,3	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
11.2	Beslut att inte betala ut introduktionsersättning	Lol 4	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
11.3	Försörjningsstöd i avvaktan på etableringsersättning	4 kap 1 § SoL	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
12	Arbetsmarknad			
12.1	Tecknande av avtal, överenskommelser och kontrakt inom arbetsmarknadsverksamheten		Socialchef med rätt att vidaredelegera	
13	Övrigt			
13.1	Rätt att teckna avtal inom vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområde		Socialchef med rätt att vidaredelegera	
13.2	Beslut om godkännande att delta i valfrihetssystem	Lag (2008:962) om valfrihetssystem 8 kap 1 §	Socialchef med rätt att vidaredelegera	

	Ärendegrupp	Lagar m.m.	Delegat	Anmärkning
13.3	Försäkringsersättningar		Socialchef med rätt att vidaredelegera	
13.4	Utse ansvarig för kommunens läkemedelsförråd	Läkemedelsverkets föreskrift 1990:27	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
13.5	Anmälan enl HSL Lex Maria	SOSFS 2005:28	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
13.6	Anmälan enl SoL Lex Sarah	14 kap 2 § SoL SOSFS 2011:5 24a § LSS	Socialchef med rätt att vidaredelegera	
13.7	Administrativa ärenden av rutinmässig karaktär (ej delegerade till anställd)		Socialutskott	
13.8	Arbetsbudget för verksamheten		VON	
14	Inköpsärenden			
14.1	Besluta om inköp av inventarier och förbrukningsmaterial inom anslagsramen och enligt gällande reglemente		Socialchef med rätt att vidaredelegera	

**DELEGATIONSORDNING
2015-03-12**

SALA KOMMUN

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

