



Ledamöter

Per-Arne Öhman (M), Ordförande
Eva Staake (S), 1:e vice ordförande
Kjell Dufvenberg (L)
Inga Birath von Sydow (C)
Helene Cranser (S)
Ingrid Andersson (S)
Ann-Sofi Borg (SD)

Ersättare

Carl Adam Embretsén (KD)
Marie Nordberg (MP)
Antonio Lopez (S)

Vård- och omsorgsnämnden kallas till sammanträde

Dag och tid Tisdagen den 22 januari 2019, kl. 18:00

Förmöten från kl. 17.00

Plats Kalmarrummet, Kommunhuset, Bålsta

Mötets öppnande

- A. Upprop
- B. Val av justerare: Förslag: Eva Staake (S)
- C. Dag och tid för justering: 2019-01-30, klockan 10:00
- D. Anmälan av övriga frågor

Ärenden

- 1. Inrätta en presidieberedning 2019-2022 Dnr 2019/00002
- 2. Sammanträdestider år 2019 Dnr 2018/00060
- 3. Närvaro och yttranderätt i vård- och omsorgsnämnden Dnr 2019/00003
- 4. Deltagande i extern förrättning med arvodering Dnr 2019/00004
- 5. Fyllnadsval till KPR, kommunala pensionärsrådet Dnr 2019/00007
- 6. Fyllnadsval till KHR, kommunala handikapprådet Dnr 2019/00008
- 7. Delegationsförteckning för vård- och omsorgsnämnden Dnr 2019/00005
- 8. Dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning Dnr 2017/00025
- 9. Attesträtt och attestförteckning för vård- och omsorgsnämnden år 2019 Dnr 2019/00006
- 10. Begränsning av antalet resor inom färdtjänst Dnr 2018/00063
- 11. Riktlinjer för färdtjänst och riksfärdtjänst Dnr 2019/00009
- 12. Riktlinje för trygghetslarm utan biståndsbedömning Dnr 2018/00062
- 13. Lex Sarah - Plommonvägen 6 - *sekretess* Dnr 2018/00064

Socialförvaltningen
Avdelning Administrativt stöd och utveckling
Lena Fertig, Administrativ controller/ nämndsekreterare
0171-525 06
lena.fertig@habo.se

Sidan 2

Ärende 1

Inrätta en presidieberedning, mandatperioden 2019-2022

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att inrätta en presidieberedning i stället för det arbetsutskott som nämnden hade förra mandatperioden.

Sammanfattning

Enligt kommunallagen 3 kap. 5 § får fullmäktige bestämma att en nämnd ska ha ett eller flera utskott. Om fullmäktige inte har bestämt något om utskott, får nämnden själv bestämma om utskott ska finnas eller inte. En nämnd får tillsätta de nämndberedningar som behövs.

I fullmäktiges arbetsordning för Håbo kommuns nämnder, mandatperioden 2019-2022 har fullmäktige inte angett något om utskott.

Ärendet

Vård- och omsorgsnämnden har under föregående mandatperiod haft ett arbetsutskott bestående av tre ledamöter och två ersättare. Arbetsutskottets sammanträden har inte protokollförts och därmed har arbetsutskottet inte lagt fram egna förslag till beslut till nämnden. Arbetsutskottets funktion har därmed varit en beredning inför nämndsammanträdena.

Utöver arbetsutskottet har ordföranden haft ordförandeberedningar tillsammans med förvaltningschef och nämndsekreterare.

Erfarenheterna talar för att förberedelserna inför nämndsammanträdena kan effektiviseras genom att antalet möten och antalet medverkande personer minskas genom att ordförandeberedning och arbetsutskott slås samman till en beredning. Även om antalet ledamöter i nämnden minskats till tio från tidigare periods tolv så talar nämndens storlek för inrättandet av en presidieberedning i stället för den modell med enbart en ordförandeberedning som är vanlig för mindre nämnder.

Vård- och omsorgsnämndens ordförande föreslår att nämnden inrättar en presidieberedning i stället för arbetsutskott. Presidieberedningen utgörs av ordförande och vice ordförande som tillsammans med förvaltningschef, nämndsekreterare och berörda avdelningschefer bereder ärendena till nämnden.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

En liten besparing i form av arvodering kommer att uppnås. Detta är dock underordnat den effektivitetsvinst som uppstår genom bättre nyttjande av förvaltningens arbetstid.

Beslutsunderlag

- Denna tjänsteskrivelse nr 3570, daterad 2019-01-09

Beslut skickas till

Kommunstyrelsen
Kommunarkivarien

Socialförvaltningen
Avdelning Administrativt stöd och utveckling
Lena Fertig, Administrativ controller/ nämndsekreterare
0171-525 06
lena.fertig@habo.se

Sidan 3

Ärende 2

Sammanträdesplan år 2019 för vård- och omsorgsnämnden och dess presidieberedning

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner sammanträdesplanen för år 2019.

Sammanfattning

Sammanträdesplanen för vård- och omsorgsnämnden och dess presidieberedning är utarbetad utifrån kommunstyrelsens ekonomiprocess och sammanträdesprocess.

- Nämnden sammanträder på tisdagar med start klockan 18:00 och förmöten med start klockan 17:00.
- Presidieberedningen sammanträder på tisdagar med start klockan 09:00. Undantag är februari, då sammanträder presidiet måndag 18 februari med start klockan 15:00.
- Stoppdag för förvaltningen att lämna ärenden till nämnden är klockan 13:00 på tisdagen veckan före presidieberedningens sammanträde.

| Stoppdatum | Presidieberedning | Vård- och omsorgsnämnd |
|-------------------|----------------------|------------------------|
| 12 februari | 18 februari (måndag) | 26 februari |
| 19 mars | 26 mars | 2 april |
| 29 april (måndag) | 7 maj | 14 maj |
| 28 maj | 4 juni | 11 juni |
| <hr/> | | |
| 20 augusti | 27 augusti | 3 september |
| 17 september | 24 september | 1 oktober |
| 22 oktober | 29 oktober | 5 november |
| 26 november | 3 december | 10 december |

Beslut skickas till

Berörda

Socialförvaltningen
Avdelning Administrativt stöd och utveckling
Lena Fertig, administrativ controller/nämndsekreterare
0171-525 06
lena.fertig@habo.se

Sidan 4

Ärende 3

Närvaro och yttranderätt, mandatperiod 2019-2022

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att ge nämndsekreterare, förvaltningschef och avdelningschefer permanent närvaro- och yttranderätt vid nämndens sammanträden under mandatperioden.
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att ge anställd närvaro- och yttranderätt i nämnden i de ärenden de själva handlägger, föredrar under mandatperioden.
3. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att i ärenden i vilka det förekommer sekretessbelagda uppgifter, ge nämndsekreterare, förvaltningschef och avdelningschefer närvaro- och yttranderätt för att ge upplysning vid presidieberedning och nämndens sammanträden under mandatperioden.

Sammanfattning

En nämnd får kalla en ledamot eller en ersättare i fullmäktige, en annan nämnd eller beredning, en revisor eller en revisorsersättare, en anställd hos kommunen eller en särskild sakkunnig att närvara vid ett sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Den som har kallats till ett sammanträde får, om nämnden beslutar det, lämna upplysningar men inte delta i beslutet.

En nämnds sammanträden måste alltid hållas inom stängda dörrar för obehöriga i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer sekretessbelagda uppgifter.

Närvaro av ledamöter, ersättare och anställda ska protokollföras på protokollets första sida. Närvarouppgifter om enskilda som begärt företräde i nämnden med stöd av socialtjänstlagen, ska av integritetsskäl endast protokollföras i den aktuella paragrafen.

Beslutsunderlag

- Denna tjänsteskrivelse nr 3549, daterad 2019-01-08
-

Socialförvaltningen
Avdelning Administrativt stöd och utveckling
Lena Fertig, Administrativ controller/ nämndsekreterare
0171-525 06
lena.fertig@habo.se

Sidan 5

Ärende 4

Rutin – Externa förrättningar med rätt till arvode

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner rutinen kring externa inbjudningar.

Sammanfattning

Rätt till förrättningsarvode finns angivna i § 7 i arvodesreglerna antagna av kommunfullmäktige 2018-12-10 § 165.

Där står att förrättningsarvode endast utges till förtroendevald om det finns ett beslut i nämnd eller i förekommande fall ett beslut av ordförande, ett så kallat delegationsbeslut om att förrättningen inte kan invänta nämndens sammanträde.

Ärendet

Till socialförvaltningens kansli kommer ibland många externa inbjudningar på e-post riktade till politiker. Med externa inbjudningar avses konferens, utbildning, föreläsning, informationsmöte, kurs, studiebesök, studieresa, etc.

Rutin

Rutinen föreslås vara att i första hand inhämtar nämndens kansli synpunkt från förvaltningschef om innehållet i inbjudningen är relevant och värdefullt. Om så blir fallet vidarebefordras inbjudningen till ordförande och vice ordförande för avgörande om deltagande.

Efter deltagande i ovanstående typ av arrangemang åligger det deltagare att redovisa arrangemangets innehåll för nämnden.

Efter ett deltagande ska kopia på inbjudan fogas ihop med arvodesräkningen och undertecknas av ordföranden.

Interna inbjudningar/kallelser

Vid koncerninterna inbjudningar och kallelser ska det alltid framgå vilken kommunal instans/förvaltning det är som bjuder in och det är alltid den sammankallande ordförande som ska underteckna ersättningsanspråket.

Ersättningsanspråket ska alltid lämnas till det kansli där den sammankallande ordföranden tillhör.

Beslutsunderlag

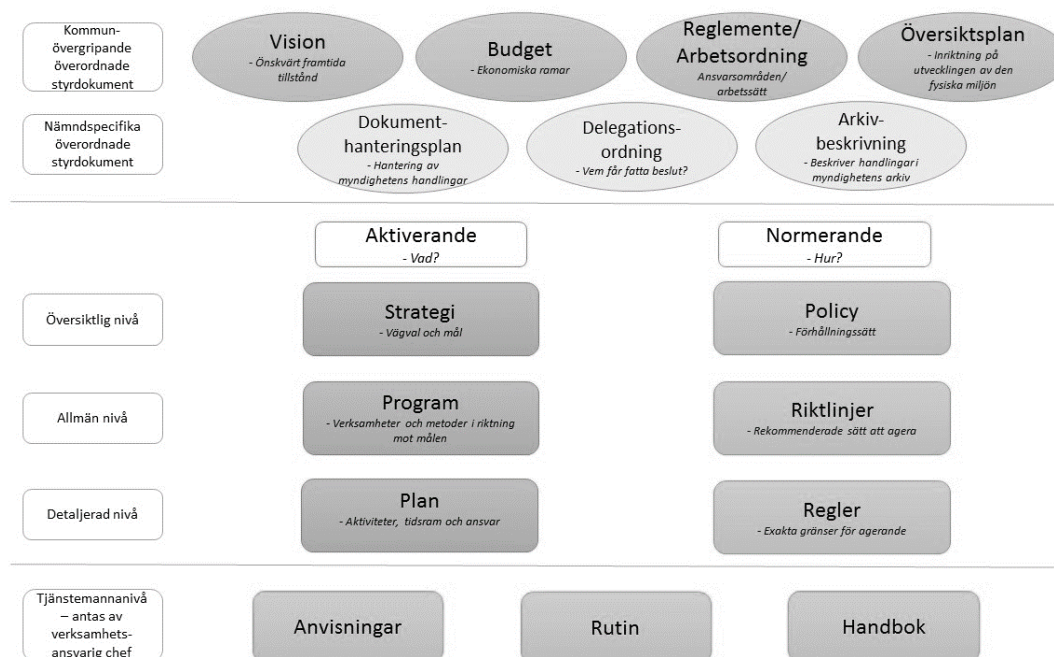
- Denna tjänsteskrivelse nr 3550, daterad 2019-01-08.
- Arvodesregler daterad 2018-12-18, dnr KS 2018/00974 nr 87329.

Arvodes- regler



| | |
|-------------------------|-------------------|
| Antaget av | Kommunfullmäktige |
| Antaget | 2018-12-10 § 165 |
| Giltighetstid | Tillsvidare |
| Dokumentansvarig | Kanslichef |

Håbo kommuns styrdokumentshierarki



Diarienummer 2018/00974 KS

Gäller för Förtroendevalda

Tidpunkt för aktualitetsprövning -

Ersätter tidigare versioner Kommunfullmäktige 2018-02-26 § 11

Relaterade styrdokument -

Arvodesregler för Håbo kommun

§ 1 Tillämpningsområde

Dessa bestämmelser gäller för förtroendevalda enligt 4 kap. 1 § kommunallagen:

- Ledamöter och ersättare i kommunfullmäktige
- Ledamot i beredning som utsetts av kommunfullmäktige
- Ledamöter och ersättare i kommunstyrelsen
- Ledamöter och ersättare i nämnd, utskott, kommitté, etc. som utsetts av kommunfullmäktige eller med kommunfullmäktiges bemyndigande
- Ledamöter och ersättare i beredning, utskott, kommitté, råd, etc. som utsetts av nämnd
- Förtroendevalda revisorer
- Ledamöter och ersättare i de kommunala bolagens styrelser¹

§ 2 Ersättningsformer

Ersättning kan utgå i form av:

- Årsarvode, sammanträdesarvode, justeringsarvode och förrättningsarvode
- Kostnadsersättning som traktamente, reseersättning och övriga ersättningar
- Ersättning för förlorad arbetsinkomst,
- Ersättning för förlorad semesterförmån
- Ersättning för förlorad pensionsförmån
- Jourersättning

§ 3 Ersättningarnas storlek

Kommunfullmäktige beslutar särskilt om ersättningarnas storlek enligt bilaga 1.

§ 4 Uppräknings

Basbeloppen i bilaga 1 ska uppräknas efter det gällande årets inkomstbasbelopp (IBB).

§ 5 Årsarvode

Fasta årsarvoden utgår enligt bilaga 1.

De fasta årsarvodena inkluderar generell ersättning för det ansvar och de uppgifter som allmänt följer med uppdraget såsom:

- Överläggningar med tjänsteman

¹ Gäller under förutsättning att bolagets stämma har fattat beslut att anta dessa regler.



- Genomgång och beredning av ärenden med sekreterare
- Sammanträden
- Protokolljustering
- Eventuella besökstider
- Uppvaktningar och representation
- Deltagande i kurs eller konferens
- Deltagande i besiktning eller inspektion
- Information och studiebesök
- Beslutsfattande i delegerade ärenden med undantag av de beslut som fattas under jourtjänstgöring inom socialnämnden
- Information till egen partigrupp
- Besök på förvaltning för utanordning eller påskrift av annan handling
- Överläggning med icke kommunalt organ
- Engagemang i övrigt i anslutning till uppdraget exempelvis tillfälliga arbetsgrupper

Förtroendevald med årsarvode har inte rätt till sammanträdesarvode eller arvode för förrättning inom kommunen, som berör samma nämnd eller instans som årsarvodet avser.

Förtroendevalda revisorer är undantagna och har både grundersättning enligt bilaga 1, samt sammanträdes- och förrättningsarvode för uppdrag i nämnder och bolag.

För att det inte ska råda något tvivel kring om ersättning ska utgå vid möten och förrättningar ska det alltid tydligt framgå i kallelse eller motsvarande i vilken egenskap som de förtroendevalda kallas.

För årsarvoderad förtroendevald som på grund av till exempel sjukdom är förhindrad att utföra sitt uppdrag under en tid som överstiger fyra veckor ska arvodet minskas i motsvarande proportion. Den som istället utövar uppdraget ska erhålla arvodet.

Förtroendevald som fullgör uppdrag på heltid eller betydande del av heltid² har rätt att varje år ta ut ledighet motsvarande den semester som en arbetstagare med motsvarande ålder och tjänstgöringsgrad har rätt till enligt allmänna bestämmelser (AB), utan att arvodet reduceras.

§ 6 Sammanträdesarvode

Förtroendevalda har rätt till arvode per sammanträde enligt den nivå som fullmäktige fastslagit i bilaga 1. Olika sammanträden som följer direkt efter varandra med uppehåll understigande en timme ersätts som ett sammanträdestillfälle.

Högst två (2) sammanträdesarvoden betalas ut per dag.

² Med betydande del av heltid avses uppdrag motsvarande arvode om 40 % av basbeloppet enligt bilaga 1 eller mer.

Förtroendevald som uppbär årsarvode äger inte rätt till sammanträdesarvode som berör samma nämnd eller instans som årsarvodet avser.

§ 7 Förrättningsarvode

Med förrättning avses deltagande i:

- Konferens, kurs, verksamhetsbesök eller liknande kommunal angelägenhet
- Överläggning med förvaltningschef eller annan anställd vid det kommunala organet den förtroendevalde själv tillhör
- Överläggning med annan myndighet
- Fullgörande av granskningsuppdrag inom ramen för revisionsuppdraget

Förtroendevald som uppbär årsarvode äger inte rätt till förrättningsarvode för förrättning som berör samma nämnd eller instans som årsarvodet avser.

Övriga förtroendevalda har rätt till arvode enligt den nivå som fullmäktige fastslagit i bilaga 1. Under en och samma dag utges högst två (2) förrättningsarvoden.

Förrättningsarvode utges till förtroendevald efter beslut om deltagande av nämnd eller i förekommande fall av ordförande i berörd nämnd.

Ledamöter i kommunfullmäktige har rätt till verksamhetsbesök. Detta ska ske i samråd med ordföranden för berörd nämnd/styrelse samt gruppledare innan verksamhetsbesök bokas in. En ledamot får maximalt två dagar/år göra verksamhetsbesök.

Borgerlig begravningsförrättare äger rätt till dubbelt förrättningsarvode i samband med begravning.

Borgerlig vigselförrättare äger rätt till förrättningsarvode i samband med vigsel.

§ 8 Justeringsarvode

Vid protokollsjustering utges arvode per justerat protokoll enligt bilaga 1. Förtroendevald som uppbär årsarvode äger inte rätt till justeringsarvode för justering som berör samma nämnd eller instans som årsarvodet avser.

§ 9 Förlorad arbetsinkomst

Förtroendevald som inte fullgör uppdrag på heltid eller på betydande del av heltid är berättigad till ersättning för förlorad arbetsinkomst. I Håbo kommun innebär detta att alla förtroendevalda enligt § 1 har rätt till förlorad arbetsinkomst med undantag för de förtroendevalda som innehar uppdragen som kommunalråd eller oppositionsråd.

För att ersättning för förlorad arbetsinkomst ska utgå krävs:

- Att den förtroendevalde har förlorat arbetsinkomst eller motsvarande på grund av sammanträde eller förrättning som föranletts av uppdraget.



- Att sammanträdet eller förrättningen finns med i den uppräkningslista av ersättningsberättigade förrättningar eller sammanträden som finns angivet i detta regelverk. Sidan 11
- Att den förtroendevalde kan styrka sin förlust av arbetsinkomst eller motsvarande i enlighet med de anvisningar som kommunen utfärdar.

Med arbetsinkomst likställs i detta sammanhang arbetsmarknads- eller socialförsäkringsbaserade ersättningar och andra liknande ersättningar och bidrag som reduceras till följd av förtroendeuppdraget.

Har den förtroendevalde uppdrag på tid som är ledig tid, med undantag för kompensations- eller semesterdag, i dennes vanliga anställning äger denne ingen rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst. Av detta följer också att en förtroendevald som byter arbetspass i sin anställning för att få ledig tid när man ska ha sitt uppdrag i kommunen, inte har rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst.

Anställd:

För förtroendevald som har ett anställningsförhållande med en arbetsgivare ska inkomstbortfall styrkas genom inlämnande av ett intyg från arbetsgivaren. Intyget ska visa att den förtroendevalde är anställd och att den förtroendevalde förlorar arbetsinkomst för deltagande i politiska sammanträden och förrättningar. Belopp behöver inte anges. Intyg lämnas till kommunen en gång per år eller vid förändrade anställningsförhållanden.

Egen företagare:

För förtroendevald som bedriver näringsverksamhet som egen företagare ska följande vara uppfyllt för att ersättning ska utgå:

- Den förtroendevalde bedriver en aktiv näringsverksamhet, det vill säga att verksamheten är registrerad för F-skatt och är registrerad i momsregistret.

Ersättningens storlek:

Ersättning för förlorad arbetsinkomst utbetalas enligt schablon fastställd i bilaga 1. Kan den förtroendevalde tydligt påvisa att denne förlorat belopp överstigande schablonen ska istället detta belopp ersättas. Ersättning per dag begränsas till maxbeloppet för förlorad arbetsinkomst enligt bilaga 1.

Schablonenlig ersättning för förlorad arbetsinkomst kan utgå för högst 8 timmar per dygn om inte schemaläggning av arbetstiden påvisar annat förhållande.

Förtroendevald som har oregelbunden arbetstidsförläggning har rätt att få ersättning för förlorad arbetsinkomst för arbetspass som skäligen måste avstås i anslutning till sammanträdet.

§ 10 Resekostnadsersättning

Ersättning för reskostnader med egen bil utbetalas om avståndet från den förtroendevaldes fasta bostad eller arbetsplats överstiger 3 kilometer (enkel väg).

Resersättning utgår för sammanträde och förrättning som berättigar till arvode. För årsarvoderade där kommunen tillhandahåller arbetsplats utgår ingen reseersättning till och

från denna. Därutöver utbetalas ersättning för resa för att justera protokoll i styrelse ~~Stämmande~~ eller utskott. **Sida 12**

Kostnader för resor ersätts enligt de bestämmelser som gäller i det kommunala bilersättningsavtalet – BIA.

§ 11 Traktamenten

Förtroendevald, som har merkostnad för kost och logi i samband med förrättning utanför kommunen, har rätt till ersättning i enlighet med kommunala traktamentsavtalet - TRAKT 04.

§ 12 Barntillsynskostnader

Ersättning utbetalas för styrkta kostnader som uppkommit till följd av deltagande vid sammanträden eller förrättning för tillsyn av barn som vårdas i den förtroendevaldas hem och som ej fyllt 12 år.

Om särskilda skäl föreligger kan ersättning utbetalas även för äldre barn.

§ 13 Vård av person med funktionsnedsättning eller svår sjukdom

Ersättning utbetalas för styrkta kostnader som uppkommit till följd av deltagande i sammanträde eller förrättning för vård och tillsyn av person med funktionsnedsättning eller svårt sjuk person som vistas i den förtroendevaldes bostad.

§ 14 Funktionsnedsatt förtroendevalds särskilda kostnader

Ersättning utbetalas till funktionsnedsatt förtroendevald för de särskilda kostnader som uppkommit till följd av deltagande i sammanträde eller förrättning och som inte ersatts på annat sätt. Här ingår styrkta kostnader för till exempel resor, ledsagare, tolk, hjälp med inläsning och uppläggning av handlingar och liknande.

§ 15 Övriga kostnader

För styrkta kostnader utöver vad som avses i §§ 12-14 utbetalas ersättning om den förtroendevalde kan visa att särskilda skäl föreligger för dessa kostnader.

Frågor om ersättning enligt denna paragraf ska prövas av kommunstyrelsen.

§ 16 Begäran om ersättning

Vid begäran om ersättning ska den förtroendevalde själv fylla i sina uppgifter och anspråk om ersättning via den kanal som Håbo kommun tillhandahåller, samt styrka dessa uppgifter genom intygande på eget ansvar. Ordförande i aktuell instans ska sedan kontrollera uppgifterna innan de går vidare till löneenheten för behandling inför utbetalning.

Sammanträdesarvode och justeringsarvode enligt § 6 och § 8 för protokollförda sammanträden utgår automatiskt och behöver inte begäras. Den förtroendevaldes närvaro och rätt till sammanträdesarvode respektive justeringsarvode fastställs genom upprop, eller via annan teknisk lösning, samt genom anteckning på protokollets förstasida.

Förlorad arbetsinkomst enligt § 9 ska redovisas i hela timmar. Reseersättning enligt § 10 ska redovisas i hela kilometer.

För att få ersättning enligt §§ 10-15 skall den förtroendevalde styrka sina förluster eller kostnader. Underlag för förluster eller kostnader skall anmälas till tjänstgörande sekreterare.

Berörd förvaltning ansvarar för att, till lönefunktionen, rapportera uppgifterna för utbetalning, enligt givna instruktioner.

Ersättningsbegäran ska inlämnas snarast, dock senast två (2) månader efter sammanträde eller förrättning.

§ 17 Utbetalning

Årsarvode/fastarvoden utbetalas med en tolfedel per månad. Övriga arvoden och ersättningar utbetalas månadsvis i efterskott.

§ 18 Tolkning och tillämpning

Kommunstyrelsen beslutar om tolkning och tillämpning av dessa bestämmelser.

§ 19 Semesterförmån

Förtroendevald som inte har uppdrag på heltid eller betydande del av heltid har rätt till ersättning för förlorad semesterförmån. Ersättningen omfattar ett belopp på 12 % av den sammanlagda ersättningen för förlorad arbetsinkomst. Ersättning enligt denna paragraf är inräknad i schablonersättningen för förlorad arbetsinkomst (bilaga 1).

§ 20 Pensionsförmån

Förtroendevalda som inte har uppdrag på heltid eller betydande del av heltid har rätt till ersättning för förlorad pensionsförmån. Ersättningen utbetalas i form av ett procentpåslag om 4,5 % av den sammanlagda ersättningen för förlorad arbetsinkomst som den förtroendevalde erhåller. Ersättning enligt denna paragraf är inräknad i schablonersättningen för förlorad arbetsinkomst (bilaga 1).

Samtliga förtroendevalda har även rätt att stärka sin framtida pension genom att växla arvode mot pension. Sådan ansökan ska inges till kommunens personalavdelning.

Ytterligare föreskrifter gällande förtroendevalda och pension finns i kommunens bestämmelser om omställningsstöd och pension för förtroendevalda (OPF-KL)

§ 21 Jourersättning

Ledamot i socialnämnden till vilken nämnden delegerat rätten att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas och som under av nämnden angivna veckor ska finnas tillgänglig för prövning av sådana frågor äger rätt till jourersättning per verkställd jourvecka, enligt bilaga 1.

§ 22 Avvikelsehantering

Kommunen äger rätt att genomföra stickprovskontroller för att verifiera begärda ersättningar. Avvikelsehanteras av personal- och förhandlingsutskottet på delegation från kommunstyrelsen.

Bilaga 1

Sidan 14

Årsarvoden

Basbelopp = 1200% av gällande års inkomstbasbelopp

| Organ | Procenttal | Kommentar |
|---|--------------------|--|
| <i>Kommunfullmäktige</i> | | |
| Ordförande | 8 % av basbelopp | |
| Gruppledare - grundstöd | 7 % av basbelopp | Till alla partier som inte tillsätter ordförandeposten eller oppositionsrådsposten i kommunstyrelsen |
| Gruppledare - mandatstöd | 1 % av basbelopp | Till alla partier som inte tillsätter ordförandeposten eller oppositionsrådsposten i kommunstyrelsen |
| <i>Kommunstyrelsen</i> | | |
| Ordförande | 110 % av basbelopp | Ingår att vara ordförande i KSAU samt personal och förhandlingsutskottet |
| Oppositionsråd 1 | 100 % av basbelopp | |
| Oppositionsråd 2 | 50 % av basbelopp | |
| <i>Sociala frågor</i> | | |
| Ordförande i socialnämnden | 8 % av basbelopp | |
| Ordförande i vård- och omsorgsnämnden | 12 % av basbelopp | |
| <i>Barn- och utbildning</i> | | |
| Ordförande i barn- och utbildningsnämnd | 24 % av basbelopp | |

| | | |
|---|------------------|--|
| Miljö och bygg | | |
| Ordförande i bygg- och miljönämnden | 8 % av basbelopp | |
| Tekniska nämnden | | |
| Ordförande i tekniska nämnden | 8 % av basbelopp | |
| Kultur- och fritidsnämnden | | |
| Ordförande i kultur- och fritidsnämnden | 8 % av basbelopp | |
| Val | | |
| Ordförande i valnämnden | 3 % av basbelopp | Gäller endast valår |
| Revision | | |
| Ordförande i revisionen | 3 % av basbelopp | Sammanträdes- och förrättningsarvode utgår (gäller även för bolag) |
| Revisorer | 2 % av basbelopp | Sammanträdes- och förrättningsarvode utgår (gäller även för bolag) |
| Kommunala bolag | | |
| Ordförande Håbohus AB | 8 % av basbelopp | |
| Ordförande Håbo Marknads AB | 5 % av basbelopp | |

Sammanträdesarvoden

| Gäller för | Procenttal | Kommentar |
|--|---------------------------------|-----------|
| Ledamöter och ersättare (inkluderat kommunala bolag) | 1,5% av basbelopp | |
| Vice ordförande i nämnd och bolag som tjänstgör som ordförande | 3% av basbelopp per sammanträde | |

Förrättningsarvode

| Gäller för | Procenttal | Kommentar |
|----------------------------|--------------------|------------------|
| Ersättning vid förrättning | 1,5 % av basbelopp | |

Justeringsarvode

| Gäller för | Procenttal | Kommentar |
|-------------------|--------------------|------------------|
| Justeringsarvode | 0,5 % av basbelopp | |

Ersättning för förlorad arbetsinkomst

| Gäller för | Procenttal | Kommentar |
|-----------------------------------|-------------------|--|
| Högsta belopp som ersätts per dag | 5 % av basbelopp | Ersättning för förlorad pensionsförmån samt semesterförmån är inräknat i beloppet. |
| Schablonbelopp per timme | 0,45 % basbelopp | Ersättning för förlorad pensionsförmån samt semesterförmån är inräknat i beloppet. |

Jourersättning inom socialnämnden

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| Jourersättning per verkställd jourvecka | 3,5 % av bas per verkställd vecka. | |
|---|------------------------------------|--|

Socialförvaltningen
Avdelning Administrativt stöd och utveckling
Lena Fertig, Administrativ controller/nämndsekreterare
0171-525 06
lena.fertig@habo.se

Sidan 17

Ärende 5

Val av ledamot och ersättare till kommunala pensionärsrådet, KPR

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att utse NN till ledamot och NN till ersättare i kommunala pensionärsrådet för mandatperioden 2019-2022.

Sammanfattning

Håbo kommuns pensionärsråd, KPR, är ett organ för samråd och ömsesidig information mellan företrädare för pensionärsorganisationerna, Anhörigföreningen, Finska föreningen och kommunen.

Rådet är organisatoriskt knutet till kommunstyrelsen och består av nio ledamöter och sju ersättare. Rådet äger ingen beslutanderätt över den kommunala verksamheten och äger ingen rätt att väcka ärenden i kommunstyrelsen. Rådets syfte och arbetsuppgifter är att stärka pensionärernas inflytande i frågor som berör dem.

- Rådet och kommunen ska utbyta information i frågor som rör äldre.
- Kommunen ska informera rådet om viktiga planer och förändringar som rör äldre och etablera dialog i god tid före beslut så att rådets synpunkter kan inhämtas.
- Rådet utgöra remissinstans i övergripande frågor som rör äldre.
- Rådet ska verka för att pensionärernas intressen beaktas i styrelser och nämnder.

Val av ledamot och ersättare

Vård- och omsorgsnämnden ska utse en ledamot och en ersättare att ingå i kommunala pensionärsrådet under mandatperioden 2019-2022.

Sammanträden

Rådet ska sammanträda tre gånger per termin, varav ett sammanträde ska hållas i anslutning till kommunens budgetbehandling. Närvarande, ej tjänstgörande ersättare har närvaro- och yttranderätt vid rådets sammanträden.

Rådet ska ha ett presidium istället för ett arbetsutskott och som sammankallas mellan ordinarie sammanträden om behov finns. Presidiet ska bestå av rådets ordförande, vice ordförande, vård- och omsorgsnämndens representant samt ytterligare tre representanter för organisationerna.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Arvode samt ersättning för resor och traktamenten utgår enligt de regler som gäller för kommunens arvoden.

Beslutsunderlag

- Denna tjänsteskrivelse nr 3557, daterad 2019-01-08
- KPR reglemente för kännedom, KS § 245, Dnr 2018/00576 nr 85077.

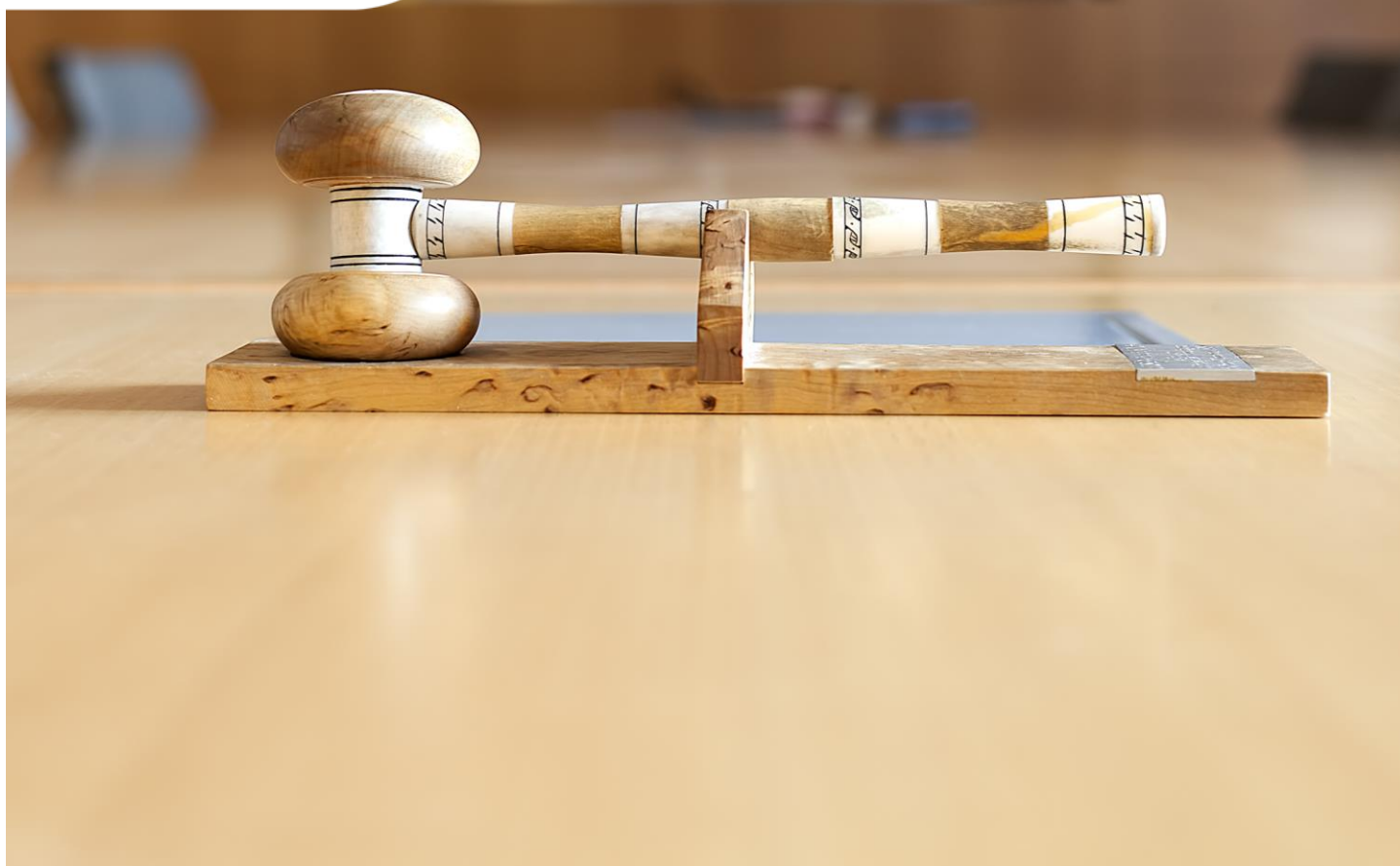
Beslut skickas till

Kommunstyrelsen
Löneenheten

REGLEMENTE FÖR

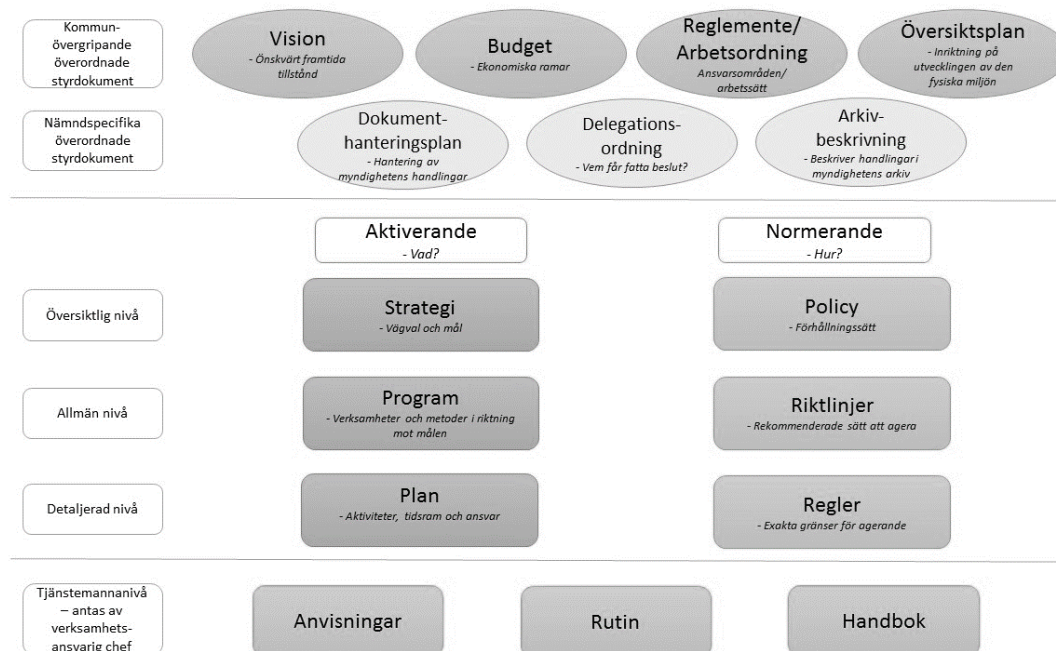
Kommunala pensionärs- rådet

Sidan 18



| | |
|-------------------------|-------------------|
| Antaget av | Kommunstyrelsen |
| Antaget | § 245, 2018-11-26 |
| Giltighetstid | Tills vidare |
| Dokumentansvarig | Kanslichef |

Håbo kommuns styrdokumentshierarki



Diarienummer KS 2018/00576 nr 85077

Gäller för Kommunala pensionärsrådet

**Tidpunkt för
aktualitetsprövning** -

Ersätter tidigare versioner 2015-02-02 § 12

Relaterade styrdokument Reglemente för kommunstyrelsen

Reglemente för kommunala pensionärsrådet (KPR)

§ 1. Allmänt

Håbo kommuns pensionärsråd är ett organ för samråd och ömsesidig information mellan företrädare för pensionärsorganisationerna, Anhörigföreningen, Finska föreningen och kommunen.

§ 2. Syfte och arbetsuppgifter

Kommunala pensionärsrådet ska stärka pensionärernas inflytande i frågor som berör dem. För att åstadkomma detta ska:

- Rådet och kommunen utbyta information i frågor som rör äldre
- Kommunen informera rådet om viktiga planer och förändringar som rör äldre och etablera dialog i god tid före beslut så att rådets synpunkter kan inhämtas
- Rådet utgöra remissinstans i övergripande frågor som rör äldre
- Rådet verka för att pensionärernas intressen beaktas i styrelser och nämnder

Rådet äger ingen beslutanderätt över den kommunala verksamheten och äger ingen rätt att väcka ärenden i kommunstyrelsen.

§ 3. Sammansättning

Kommunala pensionärsrådet är organisatoriskt knutet till kommunstyrelsen. Rådet består av totalt 9 ledamöter och sju ersättare, vilka utses enligt följande:

Representanter för föreningarna

Representanter för nedanstående organisationer ska beredas representation i rådet genom att respektive organisation utser nedan antal representanter och ersättare:

- Anhörigföreningen i Håbo: En ledamot och en ersättare
- Pensionärernas riksorganisation, PRO Två ledamöter och en ersättare
- Sveriges pensionärsförbund, SPF Två ledamöter och en ersättare
- Finska föreningen, pensionärgrenen En ledamot och en ersättare

Före den 1 november det år kommunfullmäktige väljs ska kommunstyrelsens förvaltning underrättas om vilka ledamöter och ersättare organisationen har utsett att ingå i rådet.

Representanter för nämnderna

Övriga ledamöter och ersättare utses genom beslut i respektive nämnd enligt följande:

- Kommunstyrelsen En ledamot och en ersättare
- Vård- och omsorgsnämnden En ledamot och en ersättare

Närvaro- och yttranderätt

Närvarande, ej tjänstgörande, ersättare har närvaro- och yttranderätt vid rådets sammanträden.

Eventuella övriga organisationer med inriktning mot äldre frågor kan adjungeras in till rådets sammanträden efter beslut i rådet.

§ 4. Organisation***Ordförande***

Kommunstyrelsen utser rådets ordförande, som ska vara ledamot i kommunstyrelsen. Rådet utser inom sig en vice ordförande som ska företräda föreningarna.

Presidium

Kommunala pensionärsrådet ska ha en mindre gruppering, ett presidium, av ledamöter som ska kunna sammankallas för att sammanträda mellan ordinarie sammanträden om behov finns.

Presidiet utses av ska bestå av rådets ordförande och vice ordförande samt en representant för respektive förening som inte representeras av vice ordförande, samt en representant för vård- och omsorgsnämnden. Rådet utser inom sig dessa representanter.

§ 5. Arbetsformer***Sammanträden***

Rådet ska sammanträda tre gånger per termin, varav ett sammanträde ska hållas i anslutning till kommunens budgetbehandling.

Rådets presidium ska sammanträda om behov påkallas av rådets ordförande, vice ordförande eller av presidiets representanter för föreningarna.

Kallelse och protokoll

Rådets ordförande och vice ordförande ska i god tid före sammanträdet få möjlighet att anmäla ärenden till sammanträdet dagordning.

Skriftlig kallelse med föredragningslista och eventuella handlingar skickas till rådets ledamöter och ersättare senast en vecka före rådets sammanträden.

Vid rådets sammanträden förs protokoll av tjänsteman från kommunen. Protokollen ska justeras av en av rådet utsedd ordinarie ledamot.

Protokoll ska delges kommunstyrelsen, vård- och omsorgsnämnden, bygg- och miljönämnden samt andra berörda.

Ekonomisk ersättning

Sammanträdesarvode samt ersättning för resor och traktamenten utgår till ordinarie ledamöter och ersättare enligt de regler som gäller för kommunens arvoden.

Utbildning

Ledamöter och ersättare i rådet bör erhålla utbildning en gång per år.

§ 6. Ändring av reglementet

Kommunstyrelsen har rätt att ändra i detta reglemente.

Socialförvaltningen
Avdelning Administrativt stöd och utveckling
Lena Fertig, Administrativ controller/ nämndsekreterare
0171-525 06
lena.fertig@habo.se

Sidan 22

Ärende 6

Val av ledamot och ersättare till kommunala handikapprådet, KHR

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att utse NN till ledamot och NN till ersättare i kommunala handikapprådet för mandatperioden 2019-2022.

Sammanfattning

Håbo kommuns handikappråd, KHR är ett organ för samråd och ömsesidig information mellan företrädare för handikapporganisationerna och kommunen. Rådet är organisatoriskt knutet till kommunstyrelsen och består av tio ledamöter och tio ersättare. Rådet äger ingen beslutanderätt över den kommunala verksamheten och äger ingen rätt att väcka ärenden i kommunstyrelsen. Rådets syfte och arbetsuppgifter är att stärka funktionsnedsattas inflytande i frågor som berör dem.

- Rådet och kommunen ska utbyta information i frågor som rör funktionsnedsatta.
- Kommunen ska informera rådet om viktiga planer och förändringar som rör funktionsnedsatta och etablera dialog i god tid före beslut så att rådets synpunkter kan inhämtas.
- Rådet ska utgöra remissinstans i övergripande frågor som rör funktionsnedsatta.
- Rådet ska verka för att funktionsnedsattas intressen beaktas i styrelser och nämnder.

Val av ledamot och ersättare

Vård- och omsorgsnämnden ska utse en ledamot och en ersättare att ingå i kommunala handikapprådet under mandatperioden 2019-2022.

Sammanträden

Rådet ska sammanträda tre gånger per termin, varav ett sammanträde ska hållas i anslutning till kommunens budgetbehandling. Närvarande, ej tjänstgörande ersättare har närvaro- och yttranderätt vid rådets sammanträden.

Rådet ska ha ett presidium istället för ett arbetsutskott och som sammankallas mellan ordinarie sammanträden om behov finns. Presidiet ska bestå av rådets ordförande, vice ordförande, vård- och omsorgsnämndens representant samt ytterligare tre representanter för organisationerna.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Arvode samt ersättning för resor och traktamenten utgår enligt de regler som gäller för kommunens arvoden.

Beslutsunderlag

- Denna tjänsteskrivelse nr 3558, daterad 2019-01-08
- KHR reglemente för kännedom, KS § 246, Dnr 2018/00577 nr 85083.

Beslut skickas till

Kommunstyrelsen
Löneenheten

REGLEMENTE FÖR

Kommunala handikapp- rådet

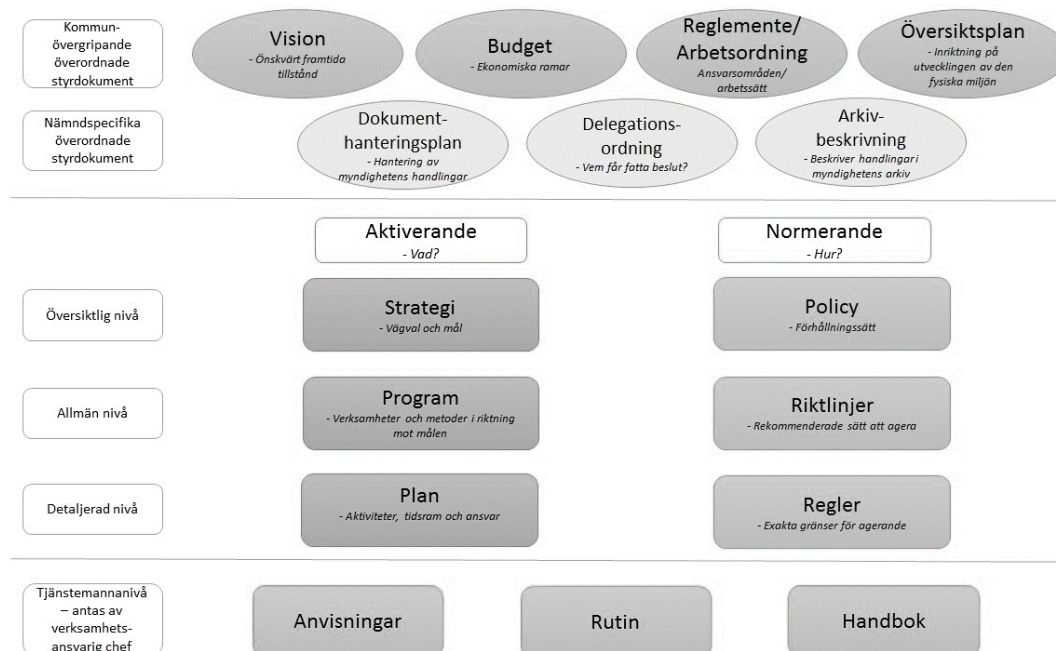


Sidan 23



| | |
|-------------------------|-------------------|
| Antaget av | Kommunstyrelsen |
| Antaget | § 246, 2018-11-26 |
| Giltighetstid | Tills vidare |
| Dokumentansvarig | Kanslichef |

Håbo kommuns styrdokumentshierarki



Diarienummer KS 2018/00577 nr 85083

Gäller för Kommunala handikapprådet

**Tidpunkt för
aktualitetsprövning** -

Ersätter tidigare versioner 2015-02-02 § 14

Relaterade styrdokument Reglemente för kommunstyrelsen

Revidering av reglemente för kommunala handikapprådet (KHR)

§ 1. Allmänt

Enligt socialtjänstlagen ska kommunen på olika sätt främja förutsättningarna för goda levnadsförhållanden, främja goda miljöer och goda förhållanden i kommunen, bland annat för personer med funktionshinder och i nära samarbete med de funktionshindrades egna organisationer. Håbo kommuns handikappråd är ett organ för samråd och ömsesidig information mellan företrädare för handikapporganisationerna och kommunen.

§ 2. Syfte och arbetsuppgifter

Kommunala handikapprådet ska stärka funktionsnedsattas inflytande i frågor som berör dem. För att åstadkomma detta ska:

- Rådet och kommunen utbyta information i frågor som rör funktionsnedsatta
- Kommunen informera rådet om viktiga planer och förändringar som rör funktionsnedsatta och etablera dialog i god tid före beslut så att rådets synpunkter kan inhämtas
- Rådet utgöra remissinstans i övergripande frågor som rör funktionsnedsatta
- Rådet verka för att funktionsnedsattas intressen beaktas i styrelser och nämnder

Rådet äger ingen beslutanderätt över den kommunala verksamheten och äger ingen rätt att väcka ärenden i kommunstyrelsen.

§ 3. Sammansättning

Kommunala handikapprådet är organisatoriskt knutet till kommunstyrelsen. Rådet består av totalt tio ledamöter och tio ersättare, vilka utses enligt följande:

Representanter för handikapporganisationerna

Representanter för nedanstående organisationer ska beredas representation i rådet genom att respektive organisation utser nedan antal representanter och ersättare:

- | | |
|--|---------------------------------|
| - Anhörigföreningen i Håbo: | En ledamot och en ersättare |
| - Handikapprörelsens samarbetsorgan, HSO | Fem ledamöter och fem ersättare |

Ersättarna som utses av HSO bör utses bland organisationer som inte har ordinarie representation i rådet.

Före den 1 november det år kommunfullmäktige väljs ska kommunstyrelsens förvaltning underrättas om vilka ledamöter och ersättare organisationen har utsett att ingå i rådet.

Representanter för nämnderna

Övriga ledamöter och ersättare utses genom beslut i respektive nämnd enligt följande:

- | | |
|--------------------|-----------------------------|
| - Kommunstyrelsen | En ledamot och en ersättare |
| - Tekniska nämnden | En ledamot och en ersättare |

- | | | |
|--------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| - Vård- och omsorgsnämnden | En ledamot och en ersättare | Sidan 26 |
| - Barn- och utbildningsnämnden | En ledamot och en ersättare | |

Närvaro- och yttranderätt

Närvarande, ej tjänstgörande, ersättare har närvaro- och yttranderätt vid rådets sammanträden.

Eventuella övriga organisationer, som inte är knutna till HSO, med inriktning mot funktionshinderfrågor kan adjungeras in till rådets sammanträden efter beslut i rådet.

§ 4. Organisation

Ordförande

Kommunstyrelsen utser rådets ordförande, som ska vara ledamot i kommunstyrelsen. Rådet utser inom sig en vice ordförande som ska företräda organisationerna.

Presidium

Kommunala handikapprådet ska ha en mindre gruppering, ett presidium, av ledamöter som ska kunna sammanställas för att sammanträda mellan ordinarie sammanträden om behov finns.

Presidiet utses av ska bestå av rådets ordförande och vice ordförande samt tre ytterligare representanter för organisationerna och representant för vård- och omsorgsnämnden. Rådet utser inom sig dessa representanter.

§ 5. Arbetsformer

Sammanträden

Rådet ska sammanträda tre gånger per termin, varav ett sammanträde ska hållas i anslutning till kommunens budgetbehandling.

Rådets presidium ska sammanträda om behov påkallas av rådets ordförande, vice ordförande eller av presidiets representanter för organisationer.

Kallelse och protokoll

Rådets ordförande och vice ordförande ska i god tid före sammanträdet få möjlighet att anmäla ärenden till sammanträdet dagordning.

Skriftlig kallelse med föredragningslista och eventuella handlingar skickas till rådets ledamöter och ersättare senast en vecka före rådets sammanträden.

Vid rådets sammanträden förs protokoll av tjänsteman från kommunen. Protokollen ska justeras av en av rådet utsedd ordinarie ledamot.

Protokoll ska delges kommunstyrelsen, vård- och omsorgsnämnden, samt andra berörda.

Ekonomisk ersättning

Sammanträdesarvode samt ersättning för resor och traktamenten utgår till ordinarie ledamöter och ersättare enligt de regler som gäller för kommunens arvoden.

Utbildning

Ledamöter och ersättare i rådet bör erhålla utbildning en gång per år.

§ 6. Ändring av reglementet

Kommunstyrelsen har rätt att ändra i detta reglemente.

Socialförvaltningen
Avdelning Administrativt stöd och utveckling
Lena Fertig, Administrativ controller/ nämndsekreterare
0171-525 06
lena.fertig@habo.se

Sidan 27

Ärende 7

Godkännande av delegationsordning och återrapportering

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att delegationsordningen daterad 2019-01-08 gäller från och med 2019-01-22 och tills vidare.
1. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att alla delegationsbeslut, med undantag av gruppen bistånd enligt SoL, LSS och lagen om färdtjänst och riksfärdtjänst ska återrapporteras löpande till nämnden.
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att gruppen delegationsbeslut om bistånd enligt SoL, LSS och lagen om färdtjänst och riksfärdtjänst återrapporteras endast till förvaltningschef att gälla tills vidare.

Sammanfattning

SoL är Socialtjänstlagen (2001:453) och LSS är Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387).

Vård- och omsorgsnämnden föreslår delegera vissa beslut till tjänstemän inom nämndens verksamhetsområde enligt delegationsordning, daterad 2019-01-22.

Redovisning av delegationsbeslut

På vård- och omsorgsnämndens sammanträden redovisar socialförvaltningen alla biståndsbeslut enligt SoL, LSS samt lagen om färdtjänst och riksfärdtjänst som har fattats med stöd av vidaredelegation, sammanställda i en pärm som politikerna individuellt studerar under pågående sammanträde.

Föregående period av delegationsbeslut var 2018-09-24 – 2018-11-30, VON § 83, 2018-12-11. På dagens sammanträde redovisas delegationsbesluten för perioden 2018-11-30 – 2019-01-21.

Förvaltningen föreslår nu med hänvisning till tidigare beslut, beslutspunkt nummer 2 från 2018-02-06 § 7 att vård- och omsorgsnämnden godkänner att delegationsbesluten (myndighetsbesluten) avseende beviljat eller avslaget bistånd enligt SoL och LSS endast återrapporteras till förvaltningschef.

Återrapportering med stöd av vidaredelegation

Grupp av delegationsbeslut som avses är:

Inleda och avsluta utredning, bostad med särskild service, boendestöd, särskilt boende, stödboende/placering, korttidsvistelse, korttidsboende, växelvårdsboende, daglig verksamhet, dagverksamhet, sysselsättning, kontaktperson, personlig assistans, avlösarservice, hemtjänst, hemsjukvård, assisterad egenvård färdtjänst, riksfärdtjänst, trygghetslarm, trygg hemgång, arbetsstödsinsats, avgiftsbeslut.

Återrapportering sker löpande till förvaltningschef. Perioderna protokollförs och undertecknas av förvaltningschef. Protokollet anslås sen på kommunens digitala anslagstavla. Denna ordning möjliggör en större säkerhet kring de sekretesskyddade förteckningarna som då inte behöver bäras med i pärm till och från sammanträdeslokalen.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Medför inga ekonomiska konsekvenser eller finansiering.

Uppföljning

Delegationsordningen följs upp löpande.

Beslutsunderlag

- Denna tjänsteskrivelse nr 3554, daterad 2019-01-08.
 - Delegationsordning, daterad 2019-01-22.
 - Förteckning, perioden 2018-11-30 – 2019-01-21, *sekretess*.
 - Beslut VON § 7, 2018-02-06.
-

VON § 7 Dnr 2016/00020

Förtydligande av den fortsatta hanteringen av delegerade beslutanderätt med anledning av ny kommunallag

Beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att anmälan av beslut som fattas med stöd av delegation ska fortsatt ske enligt tidigare fastställd ordning, innebärandes att samtliga fattade beslut ska anmälas till nämndens närmast kommande sammanträde fram tills dess att nämnden beslutar annorlunda.
2. Vård- och omsorgsnämnden uppdrar till förvaltningen att återkomma med förslag på vilka grupper av delegerade beslut, som mot bakgrund av effektivitet, vikten av ett snabbare lagakraftvinnande eller motsvarande, inte behöver anmälas till nämnden utan istället protokollföras och anslås i särskild ordning på kommunens anslagstavla.

Sammanfattning

Den 1 januari 2018 trädde nya kommunallagen (SFS 2017:725) i kraft. Den nya kommunallagen möjliggör en förenklad hantering av anmälan av de beslut som fattas med stöd av delegerad beslutanderätt och som finns fastställda i nämndens delegationsordning.

Enligt 7 kap 8 § i den nya kommunallagen så ska en nämnd besluta om i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegation ska anmälas tillbaka till nämnden. Beslut som inte anmäls ska protokollföras i särskild ordning och anslås på kommunens anslagstavla.

Detta innebär vård- och omsorgsnämnden i beslut måste fastställa vilka grupper av delegerade beslut som ska anmälas tillbaka till nämnden och vilka grupper av delegationsbeslut som inte behöver anmälas.

Ärende

Bakgrunden till lagändringen är bland annat att den gamla ordningen med anmälningskyldighet för samtliga delegationsbeslut blev en administrativ börda för nämnderna, framförallt avseende beslut av mer rutinartad karaktär.

Med den nya lydelsen i 7 kap 8 § får kommunens nämnder en större frihet att själva organisera sin verksamhet, vilket torde borga för en ökad effektivitet. Det ska även noteras att detta möjliggör för nämnderna att fastställa om huruvida beslut som fattas med stöd av delegation av utskott och tjänstemän ska anmälas.

| JUSTERARE | EXPEDIERAD | SIGNATUR | UTDRAGSBESTYRKNING |
|-----------|------------|----------|--------------------|
| | | | |

VON § 7 Dnr 2016/00020

Alla beslut som inte anmäls, ska protokollföras i särskild ordning och anslås på kommunens webbaserade anslagstavla och därmed måste hänsyn tas till bland annat bestämmelser om personuppgifter och sekretess i vid tid gällande personuppgifts- och dataskyddslagstiftning samt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Grundläggande uppgifter som möjliggör att beslutet enskilt kan identifieras måste finnas med i anlaget. Bedömningarna om vad som kan tillkännages utan att strida mot bestämmelser om personuppgiftsskydd och sekretess måste göras i varje enskilt fall. Protokollens utformning kan därför komma att se olika ut beroende på typen av beslut.

Mot bakgrund av detta föreslår förvaltningen att vård- och omsorgsnämnden fastställer nuvarande ordning för anmälan av delegationsbeslut att gälla tillsvidare. Samt att vård- och omsorgsnämnden uppdrar till förvaltningen att återkomma med förslag på vilka grupper av delegerade beslut, som mot bakgrund av effektivitet, vikten av ett snabbare lagakraftvinnande eller motsvarande, inte ska anmälas utan istället protokollföras och anslås i särskild ordning på kommunens anslagstavla.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Ärendet innebär inga direkta ekonomiska konsekvenser.

Uppföljning

Beslutet följs upp i och med hanteringen av det uppdrag som nämnden föreslås uppdra till förvaltningen i beslutspunkt 2.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, daterad 2018-01-15, dok.nr 2853.

Beslutet skickas till:

Socialförvaltningens avdelning för administrativt stöd och utveckling

| JUSTERARE | EXPEDIERAD | SIGNATUR | UTDRAGSBESTYRKNING |
|-----------|------------|----------|--------------------|
| | | | |

Delegationsförteckning

För vård- och omsorgsnämnden i Håbo kommun
Gäller från och med 2019-01-22

Delegationsordning för vård- och omsorgsnämnden

Principer för beslut som fattas enligt delegation

Beslut som fattas enligt delegation gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem. Beslutet kan inte ändras av nämnden i annat fall än när nämnden kan fatta ett nytt beslut. Beslut som fattas av en tjänsteman utan delegering i ärendet saknar laga verkan.

Beslut

För definition av vad som kännetecknas som beslut och för regelverk gällande beslutsfattande inom vård- och omsorgsnämndens verksamhet hänvisas till kommunallagen, förvaltningslagen och till Socialstyrelsens handbok Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten.

Delegationsbegränsningar

Med de förebehåll som anges i kommunallagen 6 kap § 34 samt med hänsyn tagen till bestämmelserna i socialtjänstlagen 10 kap §§ 4,5 och 6 delegerar vård- och omsorgsnämnden, inom ramen för nämndens verksamhetsområde, beslutanderätt i angivna ärenden.

Av nämnden delegerad beslutanderätt får inte utövas i ärenden av principiell innebörd eller av större vikt.

Delegat enligt denna förteckning är lägsta möjliga delegat för dessa beslut. Beslut kan alltid även fattas av högre delegat.

I förekommande fall ska frågan om jäv prövas innan beslut fattas.

Vid ansökan om bistånd ska avslagsbeslut fattas av samma delegat som krävs för bifall.

Nyanställd personal har inte beslutanderätt enligt delegationsordningen förrän efter tre månaders anställning, om chef inte efter tidigast en månads anställning beslutar annorlunda.

Åtterrapporering

Beslut som fattas med stöd av delegationsordningen ska anmälas till nästkommande sammanträde med vård- och omsorgsnämnd.

Gruppen beslut om bistånd enligt SoL, LSS och lagen om färdtjänst och riksfärdtjänst åtterrapporeras löpande endast till förvaltningschef.

Ersättare

Vid förfall för nämndens ordförande får, om ersättare inte förordnats, beslut fattas av nämndens vice ordförande.

Vid förfall av tjänsteman kan inte beslut fattas av ersättare, om inte sådan särskilt förordnats.

Förkortningar

| | |
|---------|--|
| SoL | Socialtjänstlagen |
| SoF | Socialtjänstförordning |
| LSS | Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade |
| FL, FvL | Förvaltningslagen |
| KL | Kommunallagen |
| FB | Föräldrabalken |
| ÄB | Äktenskapsbalken |
| BrB | Brottsbalken |
| SFS | Statens författningssamling |
| TF | Tryckfrihetsförordningen |
| SOSFS | Socialstyrelsens författningssamling |
| SB | Socialförsäkringsbalken |
| JO | Justitieombudsmannen |
| JK | Justitiekanslern |

Innehållsförteckning

| | Sida |
|---|-------------|
| 1. Beslut om att föra talan, avge yttrande efterge skulder, med mera..... | 3 |
| 2. Offentlighets- och sekretesslagen, med mera | 3 |
| 3. Biståndsbedömning SoL/äldre | 4 |
| 4. Biståndsbedömning funktionsnedsatta..... | 5 |
| 5. Färdtjänst och riksfärdtjänst..... | 7 |
| 6. Stöd vid våld i nära relationer..... | 7 |
| 5. Patientsäkerhetslag, med mera..... | 6 |
| 8. Övrigt..... | 8 |

| Beslut | Lagrum | Delegat | Anmärkning |
|---|---|-------------------------------|---|
| 1. Beslut om att föra talan, avge yttrande efterge skulder, med mera | | | |
| Beslut om att föra talan i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol | 10 kap 2 § SoL | Förvaltningschef | |
| Utseende av ombud att föra nämndens talan | 10 kap 2 § SoL | Förvaltningschef | Fullmakt till sakkunnig eller annan tjänsteman skrivs för varje enskild domstolsförhandling. |
| Yttrande till förvaltningsdomstol med anledning av överklagat beslut | 10 kap 1-2 §§ SoL, | Delegaten i ursprungsbeslutet | Beslutet avser inte myndighetsutövning mot enskilda i ärende av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. |
| Beslut huruvida omprövning ska ske samt omprövning av beslut. | 27 § FvL | Delegaten i ursprungsbeslutet | |
| Prövning av att överklagandet skett i rätt tid och avvisning av överklagande som kommit in för sent. | 24 § 1 st. FvL | Delegaten i ursprungsbeslutet | |
| Avvisande av ombud | 9 § FvL | Handläggare | |
| Tecknande av socialförvaltningens namn vid köp, avtal eller kontrakt. | | Förvaltningschef | |
| Yttrande till tillsynsmyndighet | 13 kap 2 § SoL | Vård- och omsorgsnämnden | Tillsynsmyndighet är IVO, JO, JK. |
| Anmälan till IVO om missförhållanden i vård- och omsorgsnämndens verksamhet (Lex Sarah). | 14 kap 7§ SoL | Vård- och omsorgsnämnden | Gäller från och med 2011-07-01 inom hela socialtjänstens område. |
| 2. Offentlighets- och sekretesslagen, med mera | | | |
| Utlämnande av allmänna offentliga handlingar | 2 kap 12 § TF | Nämndsekreterare | Vid oklarheter ska rådgöras med förvaltningschef |
| Beslut rörande förvarande och utlämnande av sekretessbelagd uppgift inom hälso- och sjukvården | 25 kap §§ 1-2, 5-7 Offentlighets- och sekretesslagen | Berörd avdelningschef | Vid oklarheter ska rådgöras med förvaltningschef |
| Beslut rörande utlämnande av sekretessbelagd uppgift inom socialtjänsten | 26 kap §§ 1-6, 13, 14a Offentlighets- och sekretesslagen | Berörd avdelningschef | Vid oklarheter ska rådgöras med förvaltningschef |
| Beslut att lämna ut handlingar till berörd part. | 11 kap 8 § SoL | Handläggare | Vid oklarheter ska rådgöras med enhetschef. |
| Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild. | 6 kap 2,3 §§ och 10 kap 13,14 §§ Offentlighets- och sekretesslagen | Avdelningschef | |

| Beslut | Lagrum | Delegat | Anmärkning |
|--|--|------------------|---|
| Beslut om att inte låta part i ett ärende ta del av en handling eller annat material i ärendet med hänsyn till allmänt eller enskilt intresse att uppgifterna inte röjs. | 10 kap 3 § Offentlighets och sekretesslag | Enhetschef | |
| Beslut om sekretess för uppgift i anmälan om någons personliga förhållanden, i förhållande till den som anmälan eller utsagan avser (sekretessbeläggning av anmälare/uppgiftslämnare). | 26 kap 5 § Offentlighets och sekretesslag | Enhetschef | |
| Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte | 12 kap 6 § SoL | Avdelningschef | |
| Beslut om polisanmälan angående vissa brott mot underårig samt vissa grövre brott | 12 kap 10 § SoL. 10 kap 21-24 §§ Offentlighets och sekretesslagen | Avdelningschef | För polisanmälan angående vissa brott mot underåriga ska samråd ske med Barnahus. |
| Beslut om polisanmälan angående brott mot egen verksamhet | 12 kap 10 § SoL 10 kap 23,24 §§ Offentlighets och sekretesslagen | Förvaltningschef | Gäller hot och/eller våld mot tjänsteman samt egendomsskada. |

3. Biståndsbedömning SoL/äldre och övriga med omvårdnadsbehov

| | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------|---|
| Beslut om bistånd i form av stöd och vårdinsatser i det egna hemmet | 4 kap 1 § SoL | Biståndsbedömare | Se kommunens riktlinjer |
| Beslut om bistånd i form av kontaktperson | 4 kap 1 § SoL | Biståndsbedömare | |
| Beslut om bistånd i form av särskilt boende | 4 kap 1 § SoL 5 kap 5 § SoL | Enhetschef Biståndsenheten | Se kommunens riktlinjer. |
| Beslut om bistånd i form av korttidsplats | 4 kap 1 § SoL | Biståndsbedömare | Se kommunens riktlinjer. |
| Beslut om bistånd i form av trygghetslarm | 4 kap 1 § SoL | Biståndsbedömare | Se kommunens riktlinjer. |
| Beslut om bistånd i form av ledsagarservice | 4 kap 1 § SoL | Biståndsbedömare | Se kommunens riktlinjer. |
| Beslut om bistånd i form av förenklad biståndshandläggning | 4 kap 1 § SoL | Biståndsbedömare | Se kommunens riktlinjer |
| Fastställa avgiftsunderlag | 8 kap 4 § SoL | Administratör äldreomsorgen | Beslutet gäller vilka inkomster som ska medräknas i fastställande av avgiften för hemtjänst |
| Fastställa förbehållsbeloppet | 8 kap 6-8 § SoL | Administratör äldreomsorgen | Beslutet gäller vilka individuella utgifter som ska medräknas i fastställande av avgiften för hemtjänst |

| Beslut | Lagrum | Delegat | Anmärkning |
|---|-------------------|-----------------------------|--|
| Fastställa avgiften för hemtjänst | 8 kap 5§ SoL p 1 | Administratör äldreomsorgen | Fastställande av avgiften utifrån avgiftsutrymmet och biståndsbedömda insatser dock maximerat till en tolfedel av 0,48 gånger basbeloppet per månad. Se kommunens riktlinjer |
| Fastställa boendeavgift | 8 kap, 5§ p.2 SoL | Administratör äldreomsorgen | Maximerat till en tolfedel av 0,50 gånger prisbasbeloppet per månad. Se kommunens riktlinjer |
| Beslut om nedskrivning av eller befrielse från skuld avseende debiterad avgift inom äldre- och handikappområdet | 4 kap 2 § SoL | Avdelningschef | |
| Beslut om köp av insats, särskilt boende, korttidsboende eller daglig verksamhet, i annan kommun eller hos annan vårdgivare | | Avdelningschef | |
| Beslut om att inleda utredning (vuxna) | 11 kap 1 § SoL | Biståndsbedömare | |

4. Biståndsbedömning funktionsnedsatta

| | | | |
|---|----------------------|--------------------------|---|
| Beslut om att ingå avtal med vårdgivare enligt 17a § LSS | 17 § LSS | Vård- och omsorgsnämnden | |
| Beslut om personkretstillhörighet | 1 och 7 §§, LSS | Biståndsbedömare | Beslut om personkretstillhörighet fattas inte särskilt utan är en del av beslut om insats enligt 9 § LSS. |
| Biträde av personlig assistent | 7 § och 9 § LSS | Biståndsbedömare | Se kommunens riktlinjer |
| Ekonomiskt stöd för att bekosta personlig assistent vid tillfälligt utökade behov | 7 § och 9 § p. 2 LSS | Biståndsbedömare | Se kommunens riktlinjer |
| Ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för personlig assistent | 7 § och 9 § p. 2 LSS | Biståndsbedömare | Se kommunens riktlinjer |
| Ledsagarservice | 7 § och 9 § p. 3 LSS | Biståndsbedömare | Se kommunens riktlinjer |
| Biträde av kontaktperson | 7 § och 9 § p. 4 LSS | Biståndsbedömare | Se kommunens riktlinjer |
| Avlösarservice i hemmet | 7 § och 9 § p. 5 LSS | Biståndsbedömare | Se kommunens riktlinjer |
| Korttidsvistelse | 7 § och 9 § p. 6 LSS | Biståndsbedömare | Se kommunens riktlinjer |
| Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov. | 7 § och 9 § p. 7 LSS | Biståndsbedömare | Se kommunens riktlinjer |
| Beslut om boende i familjehem för barn och | 7 § och 9 § p. 8 LSS | Avdelningschef | Se kommunens riktlinjer. |

| Beslut | Lagrum | Delegat | Anmärkning |
|---|--|---|---|
| ungdomar | | | |
| Beslut om boende i bostad med särskild service för barn och ungdomar | 7 § och 9 § p. 8 LSS | Avdelningschef | Se kommunens riktlinjer. |
| Beslut om boende i bostad med särskild service för vuxna | 7 § och 9 § p. 9 LSS, 5 kap 7 § SoL | Avdelningschef | Se kommunens riktlinjer. |
| Beslut om daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig | 7 § och 9 § p. 10 LSS | Biståndsbedömare | Se kommunens riktlinjer |
| Beslut om upphörande av insats enligt LSS | | Biståndsbedömare | |
| Beslut om återbetalningsskyldighet | 12 § LSS | Biståndsbedömare | |
| Förhandsbesked om rätt till insats enligt LSS för person som inte är bosatt i kommunen | 16 § 2, 3 st LSS | Biståndsbedömare | |
| Beslut om att utreda behoven för enskild på tillfälligt besök i kommunen och besluta om insatser enligt LSS | 16 § 4 st LSS | Biståndsbedömare | |
| Beslut om avgift från föräldrar vars barn är under 18 år och får omvårdnad i ett annat hem än det egna | 20 § LSS, 5 § LSS-förordning 6 kap 2-4 § SoF. | Biståndsbedömare/administratör äldreomsorgen | |
| Beslut om att anmäla behov av ersättning för personlig assistent till försäkringskassa | 110 kap 6 § 3 p SB | Biståndsbedömare | Gäller under förutsättning att den enskilde ansökt om personlig assistent enligt LSS, inte enligt SoL |
| Anmälan till överförmyndare att person som omfattas av LSS är i behov av förmyndare, förvaltare eller god man. | 15 § p. 6 LSS | Biståndsbedömare | |
| Anmälan till överförmyndare att förmyndare, förvaltare eller god man inte längre behövs. | 15 § p. 6 LSS | Biståndsbedömare | |
| Beslut om köp av insats, särskilt boende, korttidsboende eller daglig verksamhet, i annan kommun eller hos annan vårdgivare | | Avdelningschef | |
| Beslut om att inleda utredning (vuxna) | 11 kap 1 § SoL | Biståndsbedömare | |
| Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till länsrätt och kammarrätt i LSS-ärenden. | 27 § LSS, 6 kap 36 § KL | Avdelningschef | |
| Beslut om bistånd i form av arbete, sysselsättning, rehabilitering, för psykiskt funktionshindrade | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare socialpsykiatri | |

| Beslut | Lagrum | Delegat | Anmärkning |
|---|---------------|--------------------------------------|------------|
| Beslut om bistånd i form av boendestöd för psykiskt funktionshindrade | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare socialpsykiatri | |
| Beslut om kontaktperson för psykiskt funktionshindrade | 4 kap 1 § SoL | Socialsekreterare socialpsykiatri | |

5. Färdtjänst och riksfärdtjänst

| | | | |
|---|---|------------------------------|--|
| Beslut om tillstånd till färdtjänst och riksfärdtjänst enligt riktlinjer. | Lag om färdtjänst 6,7 §§ Lag om riksfärdtjänst 4,5 §§ | Biståndsbedömare/handläggare | |
| Beslut om ledsagare | Lag om färdtjänst 8§ Lag om riksfärdtjänst 6 § | Biståndsbedömare/handläggare | |
| Beslut om tillstånd till färdtjänst - Utöver riktlinjer | Lag om färdtjänst 6, 7 §§ Lag om riksfärdtjänst 4,5 §§ | Vård- och omsorgsnämnden | |
| Beslut om ändring av föreskrift eller villkor som innebär inskränkning | 12 § Lag om färdtjänst 9 § Lag om riksfärdtjänst | Vård- och omsorgsnämnden | |
| Beslut om återkallelse av tillstånd | 12 § Lag om färdtjänst 9 § Lag om riksfärdtjänst | Vård- och omsorgsnämnden | |

6. Stöd vid våld i nära relationer

| | | | |
|--|----------------|---|--|
| Beslut om att inleda utredning (vuxna) | 11 kap 1 § SoL | Biståndsbedömare Avdelningen för stöd till vuxna | |
| Beslut om öppenvårdsinsatser i egen kommun (vuxna) | 4 kap 1 § SoL | Biståndsbedömare Avdelningen för stöd till vuxna | |
| Beslut om bistånd i form av skyddat boende (vuxna) | 4 kap 1 § SoL | Enhetschef Avdelningen för stöd till vuxna | |

7. Patientsäkerhetslag, med mera

| | | | |
|---|--|--|--|
| Beslut om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) av allvarig skada eller sjukdom i samband med vård, behandling eller undersökning | 3 kap 5,6,7 §§ Patientsäkerhetslag (SFS 2010:659) 14 kap 2 § SoL 24 a § och 25 § LSS SOSFS 2011:5 | Medicinsk ansvarig sjuksköterska (MAS) | |
| Anmälan till IVO om leg personal som inte kan utöva sitt yrke tillfredsställande | Patientsäkerhetslagen 3 kap 7 § | Förvaltningschef | |

| Beslut | Lagrum | Delegat | Anmärkning |
|---|-------------------------------|------------------|------------|
| Anmälan till IVO om kommunal drift av verksamhet inom socialtjänstens område eller för personer med funktionsnedsättning. Gäller hem eller öppen verksamhet för vård under en begränsad del av dygnet | 7 kap 1 § p 1-4 SoL | Förvaltningschef | |
| Anmälan till IVO om verksamhetschef i verksamhet där hälso- och sjukvård bedrivs | 2 kap 1 § patientsäkerhetslag | Förvaltningschef | |
| Anmälan till IVO om verksamhet inom hälso- och sjukvårdens område. | SOSFS 1998:13 | Förvaltningschef | |
| Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare | 6 kap 9-12 §§ Smittskyddslag | Enhetschef | |

8. Övrigt

| | | | |
|---|--------------------------|--|--|
| Ansökan om utvecklingsmedel eller statsbidrag. | | Verksamhetsutvecklare/Avdelningschef | När godkännande av vård- och omsorgsnämnden erfordras ska ansökan föregås av beslut av vård- och omsorgsnämnden. |
| Tecknande av samverkansavtal med kommuner, landsting och statliga myndigheter. | | Förvaltningschef | Om överenskommelsen så anger ska vård- och omsorgsnämndens ordförande teckna samverkansavtalet. |
| Beslut om att ersätta enskild person för egendoms-skada vid myndighetsutövning som förorsakats av personal upp till ett belopp av 10 000 kr | 3 kap 2 § skadeståndslag | Förvaltningschef | |
| Yttrande i ärenden om förordnande av god man eller förvaltare för någon som fyllt 16 år | 11 kap 16 § 2 st. FB | Enhetschef | |
| Avge yttrande till överförmyndarnämnden | 11 kap 16 § FB | Biståndsbedömare | |
| Beslut om framställning om överflyttning av ärende till annan kommun | 2a kap 10-11 §§ SoL | Avdelningschef | |
| Beslut i fråga om mottagande av ärende från annan kommun | 2a kap 10 § SoL | Avdelningschef | |
| Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare | 5 kap 3 § SoF | Biståndsbedömare/socialsekreterare | |
| Beslut om anmälan till överförmyndaren om att behov av god man/förvaltare inte längre föreligger | 5 kap 3 § SoF | Biståndsbedömare/ Socialsekreterare | |

Socialförvaltningen
Avdelning Administrativt stöd och utveckling
Lena Fertig, Administrativ controller/ nämndsekreterare
0171-525 06
lena.fertig@habo.se

Sidan 40

Ärende 8

Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan för vård- och omsorgsnämnden

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden godkänner dokumenthanteringsplanen och arkivbeskrivningen att gälla från 2019-01-22 och tills vidare.

Sammanfattning

Varje myndighet ska enligt lag upprätta både en arkivbeskrivning och en dokumenthanteringsplan.

En dokumenthanteringsplan beskriver myndighetens handlingar/dokument som inkommit, upprättats och förvaras i verksamheten och om dessa ska gallras eller bevaras.

Arkivbeskrivning talar om var och hur många närarkiv myndigheten har och vilka handlingar som förvaras i varje närarkiv.

Ärendet

- Bevaras innebär att handlingen ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras efter bestämt antal år till centrala kommunarkivet.
- Gallras innebär att handlingen förstörs och därmed inte längre kan återsökas eller återskapas. När det exempelvis anges att en handling ska gallras efter fyra år, betyder det att gallring får tidigast utföras 1 januari på det femte året.
- Omedelbart innebär att handlingen kan kastas direkt och inaktualitet att handlingen kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten. Handlingar som avses är till exempel reklam, erbjudanden, spam och liknande.
- Närarkiv kan vara ett tjänsterum, ett förråd eller tillgång till arkiv inom arbetsplatsen.
- Centralarkiv är Håbo kommuns gemensamma arkiv för alla myndigheter och är placerad i kommunhusets källare.

Beslutsunderlag

- Denna tjänsteskrivelse nr 3574, daterad 2019-01-10
- Dokumenthanteringsplan/arkivbeskrivning nr 3573, daterad 2019-01-22.

Beslut skickas till

Kommunens kommunarkivarie
Centralarkivet arkivassistent

VÅRD- OCH
OMSORGSNÄMNDENS

Dokument- hantering & Arkivbeskrivning



Sidan 41



| | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Antaget av | Vård- och omsorgsnämnden § 2019-01-22 |
| Diarienummer | VON 2017/00025 nr 3573 |
| Giltighetstid | Från 2019-01-22 och max fyra år |
| Dokumentansvarig | Avdelningschef |

Innehållsförteckning

Sidan 42

| | |
|-------------------------------|---|
| Innehållsförteckning | 2 |
| Arkivbeskrivning | 3 |
| Sökingångar | 4 |
| Förvaring | 4 |
| Rensning | 4 |
| Gallringsbeslut | 4 |
| Sekretess | 4 |
| Utlåning | 4 |
| Utlämnande av allmän handling | 5 |
| Förklaring | 5 |

DOKUMENTHANTERINGSPLANEN

| | |
|--|---|
| PROTOKOLL | 6 |
| KALLELSER, INBJUDNINGAR | 6 |
| HANDLINGAR/DOKUMENT | 6 |
| HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE | 6 |
| HANDLINGAR SOM ÖVERFÖRTS TILL NY DATABÄRARE | 8 |
| Omedelbart eller vid inakutalitet | 8 |
| KVALITETSARBETE | 8 |
| HÄLSO- OCH SJUKVÅRD | 9 |
| ANMÄLAN ENLIGT LEX MARIA | 9 |
| ANMÄLAN ENLIGT LEX SARAH | 9 |
| MYNDIGHETSÄRENDEN MOT ENSKILDA | 9 |

Vård- och omsorgsnämndens

Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan

Kommuns arkivreglemente och dokumenthanteringsplan fastställs av nämnden. Dokumenthanteringsplanens syfte är att bestämma var och hur dokument/handlingar ska förvaras och när de får gallras.

Om allmänna handlingar (*bedömda offentliga eller med sekretess*), den så kallade offentlighetsprincipen, finns reglerad i tryckfrihetsförordningen, sekretesslagen och arkivlagen. Syftet med handlingsoffentlighet är främst att varje medborgare ska kunna på ett överskådligt och lätt sätt få information om vilka handlingar som finns förvarade på myndigheten. Insynsrätten stävjar också maktmissbruk. Till vissa delar begränsas insyn genom bestämmelser i sekretesslagen.

Hos varje nämnd ska det finnas en aktuell arkivbeskrivning som visar hur nämndens arkiv är organiserat, vilka handlingar som finns och hur de kan återsökas. Arkivbeskrivningen är ett verktyg, avsedd för allmänhet, kommunens personal, myndighetens handläggare men också för förtroendevalda och nyanställda.

Arkivbeskrivning

Vård- och omsorgsnämnden har till uppgift att inom kommunen svara för:

- Omsorg om äldre- och funktionsnedsatta enligt socialtjänstlagen (SoL), omfattande särskilda boendeformer för service och omvårdnad för äldre människor.
- Hemtjänst, stöd och service i ordinärt boende
- Bostäder med särskild service för människor med fysiska eller psykiska funktionsnedsättningar
- Dagverksamhet/daglig verksamhet till äldre och personer med funktionsnedsättningar och annan äldre- och funktionshinderverksamhet som hör samman med dessa
- Stöd och insatser till personer med funktionsnedsättning enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) under förutsättning att de tillhör någon i lagen angiven personkrets (§ 1 LSS)
- Kommunens hälso- och sjukvårdsansvar som vårdgivare enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL)
- Betalningsansvar för medicinskt utskrivningsklara enligt lagen om betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård inom äldre- och funktionshindersomsorgen
- Hemsjukvård i ordinärt boende
- Prövning av tillstånd till resor enligt lag (1997:736) om färdtjänst och lag (1997:735) om riksfärdtjänst
- Föreningsbidrag inom vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområde
- Stöd till anhöriga

Sökingångar

Diariet Ciceron är kommunens och förvaltningens diariesystem och i verksamhets-systemet Treserva förs all social dokumentation samt dokumentation inom hälso- och sjukvård. Dessa system utgör de främsta sökingångarna.

Det åligger all personal på förvaltningen som handlägger och/eller journalför ärenden att antingen registrera i Ciceron eller i Treserva, beroende på ärendets art.

I Ciceron finns uppgifter om diarienummer, registreringsnummer, avsändare, skrivsedatum, ankomstdatum, ärendemening, handläggare, etc. I diariet framgår också om det diarieförda ärendet och/eller den enskilda handlingen avgjorts genom beslut, svar eller endast lagts till handlingarna.

I Treserva finns uppgifter om klienter/brukare, personnummer, social journalföring, patientjournaler, beslut, insatser och uppdrag, handläggare, etc.

Förvaring

Handlingar/ärenden förvaras i varje verksamhets närarkiv. I kommunhuset har förvaltningen tre närarkiv, ett på entréplanet och två på plan 1. På entréplanet förvaras handlingar/ärenden rörande stöd/insatser till familjer, barn, unga samt vuxna och på plan 1 förvaras nämndadministrationen, familjerätten, bistånd till äldre, bistånd till funktionsnedsatta samt färdtjänst. Äldre handlingar som ska bevaras finns i kommunens centralarkiv som är placerad i kommunhusets källare.

Rensning

Rensning ska utföras av person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, det vill säga i första hand den person som handlagt ärendet i andra hand närmaste chef för arbetsuppgiften/handläggaren. Rensning görs samband med att ärendet avslutas och före arkivläggning.

Gallringsbeslut

Vård- och omsorgsnämnden tillämpar Sveriges kommuner och landsting (SKL) och Riksarkivets allmänna råd om gallring för kommuner/socialtjänster. Gallring sker efter fastställd dokumenthanteringsplan. Saknas ett handlingsslag i dokumenthanteringsplanen måste ett särskilt gallringsbeslut tas av nämnd innan gallring.

Sekretess

Sekretess tillämpas enligt offentlighets- och sekretesslagen för uppgifter som rör enskildas hälsotillstånd, enskildas personliga och/eller ekonomiska förhållanden.

Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer. Förutsättning för utlån är att utlämnande ska ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Utlämnande av allmän handling

En allmän handling kan antingen vara offentlig eller belagd med sekretess. När en handling begärs ut – av 2 kap. 12 och 13 §§ tryckfrihetsförordningen framgår bland annat att en framställan om att få ta del av allmän handling ska behandlas genast, eller, om framställningen avser att få en kopia av en allmän handling, skyndsamt.

Någon eller några dagars fördröjning kan godtas om en sådan fördröjning är nödvändig för att ta ställning till om den efterfrågade handlingen är allmän och offentlig. Ett visst dröjsmål är ofrånkomligt om framställningen avser eller fordrar genomgång av ett omfattande material och/eller sammanställningar av uppgifter.

Socialförvaltningen

746 80 Bålsta | Besök Centrumleden 1

Telefon Växel 0171-525 00

E-postadress: socialnamnden@habo.se

Förklaring

| Begrepp | Förklaring |
|------------------|--|
| Medium | Medel/metod för framställning, överföring och lagring av handlingar. Exempelvis papper eller digitalt. Eftersom kommunen inte har ett elektroniskt arkiv (e-Arkiv) behöver de handlingar som ska bevaras lagras på papper (eller annat analogt format). |
| Struktur/system | Hur handlingen är strukturerad (ordnad), antingen i vilket system eller exempelvis efter personnummer, i akt etc. |
| Förvaring | Var handlingen förvaras, till exempel elektroniskt eller i närarkiv. Alla handlingar av värde för verksamheten och för återsökning ska vara registrerade i Ciceron eller annat aktuellt verksamhetssystem. |
| Gallringsfrist | Tid som måste ha gått innan handlingen får gallras. Anges i antalet år. Handlingen får gallras först efter att angivet antal kalenderår löpt ut. Till exempel ska handlingar från 2010 med en gallringsfrist på 10 år gallras tidigast den 1 januari 2021. |
| Gallra | Handlingen förstörs och kan inte återskapas eller återsökas. |
| Vid inaktualitet | Handlingen ska gallras vid bedömningen att den inte längre behövs i verksamheten. |
| Bevara | Handlingen ska bevaras för alltid. |
| Närarkiv | Plats där handlingar förvaras innan de överlämnas till centralarkivet för slutförvaring Nämndens verksamheter förvarar sina handlingar i olika närarkiv, oftast de som är närmast den belägna verksamheten. När det står närarkiv i kolumnen ”Förvaring” är det en hänvisning till verksamhetens närarkiv. |
| Centralarkiv | Kommunens slutarkiv. I dokumenthanteringsplanen finns det en kolumn som heter ”Centralarkiv”, i den kolumnen anges tidsfrist innan handlingen får levereras till centralarkivet. Anges i antalet år. |

| Handlingstyp | Medium | Struktur/system | Förvaring | Bevaras/gallras | Central arkiv | Anmärkning |
|---|-----------------|-----------------|----------------------|----------------------------------|---------------|--|
| PROTOKOLL | | | | | | |
| Vård- och omsorgsnämnden | Papper/Digitalt | Ciceron | Akt skåp | Bevaras | 1 år | |
| Utskott/beredningar | Papper/Digitalt | Ciceron | Se anmärkning | Bevaras | 1 år | Inga protokoll skrivs (utom undantagsvis) |
| Protokollsbilagor | Papper/Digitalt | Ciceron | Akt skåp | Bevaras | 1 år | Ihop med protokoll |
| Protokoll, återrapportering vidaredelegering | Digitalt | Ciceron | Aktskåp | Bevaras | 4 år | |
| Övergripande samverkansgrupp Socsam | Papper/Digitalt | Ciceron | Akt skåp | Bevaras | 4 år | |
| Lokala samverkansgrupper | Papper/Digitalt | | | Vid inaktualitet | | Ansvarig chef |
| Arbetsplats- och verksamhetsträffar | Papper/Digitalt | | | Vid inaktualitet | | Ansvarig chef |
| Mötesanteckningar | Papper/Digitalt | | | Vid inaktualitet | | Ansvarig chef |
| Ledningsgrupperns mötesanteckningar | Digitalt | | | | | Ansvarig chef |
| BESLUT | | | | | | |
| Delegationsbeslut | Digitalt | Ciceron | Aktskåp | Bevaras | 4 år | |
| KALLELSER, INBJUDNINGAR | | | | | | |
| Nämndens dagordning/kallelse med bilagor | Digitalt | Ciceron | Elektroniskt | | | Kvarstår digitalt så länge det är tekniskt möjligt |
| Övriga kallelser, inbjudningar och erbjudanden | | | | Vid inaktualitet | | Omfattar både pappersreklam, e-post och spam |
| UPPHANDLING | | | | | | |
| Direktupphandling | Digitalt | | | Vid inaktualitet | | |
| AVTAL | | | | | | |
| Avtal, genom upphandling, ingår i ärende | Papper/Digitalt | Kopia i Ciceron | Aktskåp/elektroniskt | Bevaras | 4 år | Original hos upphandling, kopia i akt |
| Avtal, av rutinartad karaktär | Papper/Digitalt | Pärm/Ciceron | Elektroniskt | Gallras | | 2 år efter avtalstiden löp ut. Exempel.Handledning, kurser, hyreskontrakt, leasing, etc. |
| Hyreskontrakt, socialförvaltningen är hyresgäst | Papper/Digitalt | Pärm/Ciceron | Elektroniskt | Gallras | | 2 år efter kontraktet upphört att gälla |
| HANDLINGAR/DOKUMENT | | | | | | |
| Diarieförda handlingar | Digitalt | Ciceron | Aktskåp/elektroniskt | Bevaras | 4 år | |
| Handlingar som tillfört ett ärende sakuppgift eller bevisinformation. | Papper/Digitalt | Ciceron | Aktskåp | Bevaras | 4 år | |
| HANDLINGAR SOM GENOM SITT INFORMATIONSENNEHÅLL ELLER SIN FUNKTION ÄR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE | | | | | | |
| Egna upprättade rutinbeskrivningar, lathundar samt kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll | | | | Omedelbar eller vid inaktualitet | | |

| Handlingstyp | Medium | Struktur/system | Förvaring | Bevaras/gallras | Central arkiv | Anmärkning |
|---|--------|-----------------|-----------|-----------------------------------|---------------|------------|
| Handlingar vilkas betydelse upphör i och med att ett slutligt dokument upprättas eller ett arbete fullbordas. | | | | Omedelbar eller vid inaktualitet | | |
| Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll. | | | | Omedelbar eller vid inaktualitet | | |
| Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär. | | | | Omedelbar eller vid inaktualitet | | |
| Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse. | | | | Omedelbar eller vid inaktualitet | | |
| Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd. | | | | Omedelbar eller vid inaktualitet | | |
| Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla ett samband inom arkivet. | | | | Omedelbar eller vid inaktualitet | | |
| Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift. | | | | Omedelbar eller vid inaktualitet | | |
| Handlingar som endast tillkommit för kontroll av expediering, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. | | | | Omedelbar eller vid inaktualitet | | |
| Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras. | | | | Omedelbar eller vid inaktualitet | | |
| Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion. | | | | Omedelbart eller vid inaktualitet | | |

| Handlingstyp | Medium | Struktur/system | Förvaring | Bevaras/gallras | Central arkiv | Anmärkning |
|--|----------|-----------------|--------------|---|---------------|---|
| <p>HANDLINGAR SOM ÄR AV TILLFÄLLIG BETYDELSE GENOM ATT INNEHÅLLET HAR ÖVERFÖRTS TILL NY DATABÄRARE ELLER GENOM ATT HANDLINGARNA PÅ ANNAT SÄTT HAR ERSATTS AV NYA HANDLINGAR</p> <p>Handling som inkommit i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare, SMS, MMS och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.</p> <p>Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.</p> <p>Handling som inkommit i icke äkthetsgaranterad form, till exempel fax eller e-post, eller om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.</p> <p>Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.</p> <p>KVALITETSARBETE</p> <p>Kvalitetsarbete och/eller projekt internt eller ihop med annan förvaltning och/eller externa aktörer</p> <p>Egna enkäter, enkätsvar, sammanställningar och ev. andra tillhörande underlag</p> | | | | <p>Omedelbart eller vid inakutalitet</p> <p>Omedelbart eller vid inakutalitet</p> <p>Omedelbart eller vid inakutalitet</p> <p>Omedelbart eller vid inakutalitet</p> <p>Omedelbart eller vid inakutalitet</p> | | |
| | Digitalt | Ciceron | Elektroniskt | | | <i>Projekt – egen diariesnurra i Ciceron</i> |
| | Digitalt | Ciceron | Elektroniskt | Bevaras | 4 år | Enkätsvaren ska gallras efter sammanställning |

| Handlingstyp | Medium | Struktur/system | Förvaring | Bevaras/gallras | Central arkiv | Anmärkning |
|---|----------|-----------------|--------------------------------|-------------------------------|---------------|--|
| HÄLSO- OCH SJUKVÅRD | | | | | | |
| Patientjournal | Digitalt | Treserva | Elektroniskt | 10 år | 2 ggr/år | |
| Patientsäkerhetsberättelse | Digitalt | Ciceron | Aktskåp | Bevaras | 7 år | Diarietills till nämnd |
| Kvalitetsberättelse hälso- och sjukvård | Digitalt | Ciceron | Aktskåp | Bevaras | 7 år | Diarietills till nämnd |
| Sammanställning avvikelser | Digitalt | Stratsys | Elektronsikt | Bevaras | 7 år | Diarietills till nämnd |
| Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter | Digitalt | Treserva | Digitalt och pärm i verksamhet | 3 år | | |
| Avvikelse | Digitalt | Treserva | Digitalt och pärm i verksamhet | 3 år | | Alla avvikelser ska registreras i Treserva |
| ANMÄLAN ENLIGT LEX MARIA | | | | | | |
| Intern utredning gjord av MAS, kopia av patients journal för aktuellt vårdtillfälle, gällande rutiner i tillämpliga delar, berörd personals redogörelser, patientens/närståendes redogörelse, bruksanvisning för medicinteknisk produkt, medicinteknisk utredning, anmälan/rapport medicinteknisk avvikelse, sammanställning av inhämtade uppgifter, beslut att inte anmäla till IVO, nämndbeslut att anmäla till IVO, beslut från IVO återrapporteras till nämnd | Digitalt | Ciceron | Aktskåp | Bevaras | 4 år | Inhämtade uppgifter som sammanställts kan rensas när beslut av MAS eller IVO inkommit samt före arkivläggning. |
| ANMÄLAN ENLIGT LEX SARAH | | | | | | |
| Intern utredning gjord av chef, beskrivning av det aktuella missförhållandet, gällande rutiner i tillämpliga delar, berörd personals redogörelser, patientens/närståendes redogörelse, anmälan/rapport på avvikelse, sammanställning av inhämtade uppgifter, beslut att inte anmäla till IVO, nämndsbeslut att anmäla till IVO, beslut från IVO återrapporteras till nämnd | Digitalt | Ciceron | Aktskåp | Bevaras | 7 år | Inhämtade uppgifter som sammanställts kan rensas när beslut från förvaltningschef eller IVO inkommit och före arkivläggning. |
| MYNDIGHETSÄRENDE MOT ENSKILDA | | | | | | |
| SoL – Socialtjänstlagen, LSS – Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, FL – Färdtjänstlagen | | Treserva | Närarkiv om inget annat sägs | * 5 år efter sista anteckning | | * Personer födda 5, 15, 25 ska bevaras |
| Anmälningar som inte akutaliseras, inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende | | Löpnr/datum | Pärm | Gallras | Efter 2 år | |

| Handlingstyp | Medium | Struktur/system | Förvaring | Bevaras/gallras | Central arkiv | Anmärkning |
|---|--------|-----------------|--------------|-------------------------------|---------------|---|
| Anmälningar, oro/missförhållanden | | Personnummer | | * | | * Från enskilda, polis, skola, etc. |
| Anmälan och beslut om ställföreträdare | | Personnummer | | * | | * |
| Ansökningar från enskild om bistånd | | Personnummer | | * | | * |
| Arbetsanteckningar, löpande | | | | Vid inaktualitet | | När dokumentationen sammanfattats i social journal |
| Avtal om handhavande av annans medel | | Personnummer | | * | | * |
| Avtal som inte blivit godkända | | Personnummer | | * | | * |
| Begäran att få ta del av handlingar, sekretess | | Personnummer | | * | | * Anteckning ska göras i social akt – vad som kan lämnas ut – Antingen i sin helhet, med av maskering, avidentifiering eller avslag |
| Behandlingsplaner, dokumentation av planering | | Personnummer | | * | | |
| Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats | | Personnummer | | * | | * (anmäls till nämnd genom Treserva) |
| Beslut med motivering varför nämnd inte godkänt avtal | | Personnummer | | * | | * |
| Beslut och beslutsunderlag rörande enskilda | | Personnummer | | * | | * (anmäls till nämnd genom Treserva) |
| Beslut/domar | | Personnummer | | * | | * (beslut och domar ska anmälas till nämnd) |
| Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex överenskommelser, handlingsplaner, arbets-planer, vårdplanering, SIP, etc. | | Personnummer | | * | | * |
| Fullmakter | | Personnummer | | * | | * |
| Genomförandeplaner | | Personnummer | | * | | * |
| Handlingar rörande underställning till länsrätt | | Personnummer | | * | | * |
| Hyseskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten | | Löpnr/datum | Pärm | 2 år efter kontraktet upphört | | (Andra kontrakt, se under rubriken avtal) |
| Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet | | Personnummer | | * | | * |
| Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär | | Pärm/system | Verksamheten | Vid inaktualitet | | |
| Kallelse, både inkommet och upprättat i alla ärenden | | Personnummer | | Vid inaktualitet | | |
| Kopior av räkningar där enskild blivit undersökt på uppdrag av socialtjänsten | | Personnummer | | * | | * |
| Meddelande från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning | | Pärm/system | Verksamheten | Vid inaktualitet | | |
| Personakt förs på alla aktualiserade ärenden | | Personnummer | | * | | * |
| Personbevis | | Personnummer | | * | | * |
| Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och | | Löpnr/datum | Pärm | Gallras efter 2 år | | Ex. polisrapport, meddelande om avhysning, |

| Handlingstyp | Medium | Struktur/system | Förvaring | Bevaras/gallras | Central arkiv | Anmärkning |
|--|--------|-----------------|--------------|--------------------|---------------|--|
| inte ger upphov till ärende | | | | | | hyresskuld, elskuld etc. |
| Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende | | Löpnr/datum | Pärm | Gallras efter 2 år | | |
| Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse | | Pärm/system | Verksamheten | Vid inaktualitet | | |
| Registerkontroller som utgör underlag för beslut | | Personnummer | | * | | * |
| Remisser till andra myndigheter, sjukvård, läkare, arbetsförmedling, etc. | | Personnummer | | * | | * |
| Räkenskaper enskildas medel | | Personnummer | | 10 år | | |
| Sammanställning över andra insatser | | Personnummer | | * | | * |
| Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter | | Personnummer | | * | | * |
| Social journal | | Personnummer | | * | | * |
| Rätters begäran om yttrande, utredning | | Personnummer | | * | | * |
| Utdrag ur socialregistret, polisregistret, belastningsregistret, etc. | | Personnummer | | * | | * |
| Utredningar i enskilt ärende | | Personnummer | | * | | * |
| Återkravs handlingar | | Personnummer | | * | | * |
| Ärendeblad, journalblad | | Personnummer | | * | | * |
| Överenskommelser med enskilda | | Personnummer | | * | | * |
| Överklaganden, med/utan bilagor | | Personnummer | | * | | * |
| LSS | | | | | | |
| Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med en insats i form av boende i familjehem eller i bostad med särskild service | | Personnummer | | Bevaras | | Gäller barn och unga som behöver bo utanför föräldrahemmet |
| Ansökningar om insatser med eventuella bilagor | | Personnummer | | * | | * |
| Journalblad/ärendeblad | | Personnummer | | * | | * |
| Utredningar/utlåtande | | Personnummer | | * | | * |
| Sammanställning över andra insatser | | Personnummer | | * | | * |
| Beslut om insats eller beslut om avslag | | Personnummer | | * | | * |
| Överklaganden med bilagor | | | | | | |
| Beslut/domar | | | | | | |
| Personakt | | Personnummer | | * | | * |

Vård- och omsorgsnämnden

Sidan 52

| Handlingstyp | Medium | Struktur/system | Förvaring | Bevaras/gallras | Central arkiv | Anmärkning |
|--|--------|-----------------|-----------|------------------|---------------|--|
| Genomförandeplanering, SIP | | Personnummer | | * | | * |
| Informationsblad, (fakta, personuppgifter, sjukdomar) | | Personnummer | | * | | * |
| Social journal | | Personnummer | | * | | * |
| Korrespondens av vikt med anhörig/brukare/ställföreträdare/ombud/god man, etc. | | Personnummer | | * | | * |
| Avtal om handhavande av annans medel | R | Personnummer | Närarkiv | * | | * |
| Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande | R | Personnummer | Närarkiv | Vid inaktualitet | | När dokumentation sammanfattats i social journal |
| Aktivitetsscheman | R | Personnummer | Närarkiv | Vid inaktualitet | | När dokumentation sammanfattats i social journal |
| Observationslistor | R | Personnummer | Närarkiv | Vid inaktualitet | | När dokumentation sammanfattats i social journal |
| Löpande arbetsanteckningar | | | | Vid inaktualitet | | När dokumentation sammanfattats i social journal |
| Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting | R | Personnummer | Närarkiv | Vid inaktualitet | | När dokumentation sammanfattats i social journal |
| --- slut --- | | | | | | |

Attestförteckning för vård- och omsorgsnämnden

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att ge vård- och omsorgsnämndens ordförande attesträtt under år 2019 med ansvar 70000000 kopplat till verksamhet 10800, med beloppsgräns 500 000 kr per faktura.
2. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att ge förvaltningschef attesträtt under år 2019 med ansvars-kodsintervall 70000000-79999999 kopplat till verksamhets-kodsintervallen 10800, 13800, 50000-57999, 81511, med beloppsgräns 4 000 000 kr per faktura.
3. Vård och omsorgsnämnden delegerar till förvaltningschef rätt att utse attestanter bland budgetansvariga i organisationen.

Sammanfattning

Ärendet behandlar attesträtt och attestreglemente. I attestreglementet finns de regler som gäller vid olika attestmoment. I ärendet presenteras ett förslag på beslut om attesträtt.

Ärendet

Nämnden beslutar endast om attesträtten för ordförande och förvaltningschef. Förvaltningschef har sen möjlighet att under året uppdatera attestförteckningen med attestanter enligt beslutspunkt nummer tre.

Kommunens attestreglemente reglerar hur kommunens ekonomiska transaktioner ska godkännas för att en tillräcklig intern kontroll ska upprätthållas. Attestreglementet (KS nr2012.3492), som även finns i kodplanen, finns bifogat som beslutsunderlag. Syftet med reglementet är att fastställa de regler som ska gälla för dem som ska utföra de olika attestmomenten. Enligt reglementet beslutar nämnderna om attestanter men delegerar också till förvaltningschef att besluta om attestanter utifrån budgetansvaret i organisationen. Nämnden ansvarar för att attestreglementet följs och att en aktuell förteckning finns över utsedda attestanter.

Förvaltningen föreslår att vård- och omsorgsnämndens ordförande ges attesträtt under år 2019 för det ansvar(70000000) och den verksamhet (10800) som hör till vård- och omsorgsnämnden. Förvaltningen föreslår också att förvaltningschef ges attesträtt för samtliga ansvar och verksamheter inom nämndens ansvarsområde, samt ges rätt att i sin tur besluta om attestanter på förvaltningen.

Aktuell attestförteckningen upptar både attestanter som utses av vård- och omsorgsnämnden och attestanter som utses av förvaltningschef. Aktuell

attestförteckning förvaras på socialförvaltningen där det framgår vilka befattningshavare som har attesträtt, namn samt beloppsgräns.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Inga ekonomiska konsekvenser.

Uppföljning

Uppföljning att attesträtten följs sker genom intern kontroll som utförs av ekonomienheten, KS.

Beslutsunderlag

- Denna tjänsteskrivelse nr 3566, daterad 2019-01-09
- Attestförteckning, daterad 2019-01-01
- Attestreglemente och anvisningar KS nr2012.3492 (gäller tills vidare)

Beslut skickas till

Berörda

Attestförteckning
Gällande både driftredovisning och investeringsredovisning
Vård- och omsorgsnämnden
Gäller från: 2019-01-01
2019-12-31

Sidan 55

Reviderad datum: 2019-01-02

DRIFTREDOVISNING OCH INVESTERINGSREDOVISNING:

| Ansvar | Verks | | Belopps- gräns, kr per faktura | Befattning | Namn |
|---------------------------|--|------------------------|---|------------------|-----------------|
| Beslutat av nämnd: | | | | | |
| 70000000 | 10800 | Vård- och omsorgsnämnd | 500 000 | Ordförande | Per-Arne Öhman |
| 70000000-71999999 | 10800 13800 50000-54999 81511 | | 4 000 000 | Förvaltningschef | Thomas Brandell |

| Ansvar | Verks | Benämning | Belopps- gräns, kr per faktura | Befattning | Namn |
|--|-------|------------------------|---|------------|----------------|
| Delegerat av förvaltningschef: | | | | | |
| Beloppsgränsen fastställs av förvaltningschef. | | | | | |
| 70000000 | 10800 | Vård- och omsorgsnämnd | 500 000 | Ordförande | Per-Arne Öhman |

71000000 - 71790000 *Attesträtt för ansvarintervallet med tillhörande verksamheter.* 4 000 000 Förvaltningschef Thomas Brandell

| | | | | | |
|----------|-------|------------------------------------|-----------|------------------|-----------------|
| 71000000 | 50100 | Förvaltningsövergripande | 4 000 000 | Förvaltningschef | Thomas Brandell |
| 71000000 | 50102 | Förvaltningsövergr - sommarjobbare | " " | " " | " " |
| 71000000 | 81511 | Lägenhetshyror Plommonvägen 8 & 10 | " " | " " | " " |

71200000 - 71290000 *Attesträtt för ansvarintervallet med tillhörande verksamheter.* 1 000 000 Avdelningschef Yvonne Sturesson Ljungblad

| | | | | | |
|----------|-------|---|-----------|----------------|----------------------------|
| 71200000 | 51711 | Kontaktpersoner SoL, psyk och äldre (admin) | 1 000 000 | Avdelningschef | Yvonne Sturesson Ljungblad |
| 71200000 | 52441 | Kontaktpersoner LSS vuxna (admin) | " " | " " | " " |

71300000 - 71390000 *Attesträtt för ansvarintervallet med tillhörande verksamheter.* 2 000 000 Avdelningschef Catrin Josephson

| | | | | | |
|----------|-------|---|-----------|----------------|------------------|
| 71300000 | 50120 | Övergripande - stöd till vuxna | 2 000 000 | Avdelningschef | Catrin Josephson |
| 71300000 | 51112 | Hemtjänst, samtliga utförare (köp + vårdavg) | " " | " " | " " |
| 71300000 | 51221 | Särskilt boende äldre (Humana, Pomona hus 2) | " " | " " | " " |
| 71300000 | 51231 | Särskilt boende äldre, köp av platser | " " | " " | " " |
| 71300000 | 51251 | Särskilt boende psykiatri, köp av platser | " " | " " | " " |
| 71300000 | 51321 | Korttidsboende, köp av platser | " " | " " | " " |
| 71300000 | 51331 | Utskrivningsklara | " " | " " | " " |
| 71300000 | 51711 | Kontaktpersoner SoL, psyk och äldre (arvoden) | " " | " " | " " |
| 71300000 | 51911 | Handläggning SoL äldreomsorg | " " | " " | " " |
| 71300000 | 51921 | Handläggning SoL psykiatri | " " | " " | " " |
| 71300000 | 52220 | Särskilt boende LSS, köp av platser | " " | " " | " " |
| 71300000 | 52415 | Korttidsboende LSS, köp av platser | " " | " " | " " |
| 71300000 | 52421 | Förlängd skolbarnomsorg LSS | " " | " " | " " |
| 71300000 | 52441 | Kontaktpersoner LSS vuxna (arvoden) | " " | " " | " " |
| 71300000 | 52442 | Kontaktpersoner barn, LSS | " " | " " | " " |
| 71300000 | 52451 | Kontaktfamilj barn, LSS | " " | " " | " " |
| 71300000 | 52911 | Handläggning LSS | " " | " " | " " |
| 71300000 | 53000 | Färdtjänst | " " | " " | " " |
| 71300000 | 53010 | Riksfärdtjänst | " " | " " | " " |

Delegerat av:

Thomas Brandell, förvaltningschef

Attestförteckning
Gällande både driftredovisning och investeringsredovisning
Vård- och omsorgsnämnden
Gäller från: 2019-01-01
2019-12-31

Sidans 56

Reviderad datum: 2019-01-02

DRIFTREDOVISNING OCH INVESTERINGSREDOVISNING:

| Ansvar | Verks | | Belopps- gräns, kr per faktura | Befattning | Namn |
|---|-------|---|---|-----------------------|------------------------|
| 71400000 - 71490000 | | | | | |
| <i>(I Proceedo samlat under</i> | | | | | |
| <i>71500000. Vilket avser 714x, 715x, 716x, 717x)</i> | | | | | |
| <i>Attesträtt för ansvarintervallet med</i> | | | <i>1 000 000</i> | <i>Avdelningschef</i> | <i>Erik Johansson</i> |
| <i>tillhörande verksamheter.</i> | | | | | |
| 71410000 | 51110 | Hemtjänst, kommunal regi | 500 000 | Enhetschef | t f Johanna Henricsson |
| 71410000 | 51113 | Hemtjänst natt, kommunal regi | " " | " " | " " |
| 71410000 | 51115 | Trygghetslarm utryckning (kunder enbart larm) | " " | " " | " " |
| 71420000 | 51221 | Särskilt boende äldre - Pomona hus 4 | 500 000 | Enhetschef | Ida Wiklund |
| 71420000 | 51222 | Särskilt boende äldre, natt - Pomona hus 4 | " " | " " | " " |
| 71420000 | 51311 | Korttidsboende äldre - Pomona hus 4 | " " | " " | " " |
| 71420000 | 51671 | Vaktmästeri | " " | " " | " " |
| 71420000 | 51679 | Lokaler Pomona - allmänna ytor | " " | " " | " " |
| 71430000 | 51114 | Trygghetslarm | 500 000 | Enhetschef | Ulrika Wahlstrand |
| 71430000 | 51661 | Fotvård | " " | " " | " " |
| 71430000 | 54111 | Hemsjukvård | " " | " " | " " |
| 71430000 | 54121 | Rehab | " " | " " | " " |
| 71430000 | 54141 | Palliativ vård | " " | " " | " " |
| 71440000 | 51221 | Särskilt boende äldre - Solängen | 500 000 | Enhetschef | Maria Jeppsson |
| 71440000 | 51222 | särskilt boende äldre, natt - Solängen | " " | " " | " " |
| 71440000 | 51224 | särskilt boende äldre, måltid - Solängen | " " | " " | " " |
| 71450000 | 51411 | Dalängen dagverksamhet äldre (biståndsb) | 500 000 | Enhetschef | Matilda Norell |
| 71450000 | 51412 | Dagverksamhet äldre (biståndsb) - ny | " " | " " | " " |
| 71450000 | 51611 | Träffpunkt Pomona, dagv äldre (ej biståndsb) | " " | " " | " " |
| 71450000 | 51641 | Demenssteam | " " | " " | " " |
| 71450000 | 51681 | Anhörigstöd (vakanshålls) | " " | " " | " " |
| 71460000 | 51241 | Lindegårdsbacke, särskilt boende psykiatri | 500 000 | Enhetschef | Pia Johansson |
| 71460000 | 51421 | Arbetsstöd IPS (biståndsbedomt), psykiatri | " " | " " | " " |
| 71460000 | 51511 | Boendestöd, psykiatri | " " | " " | " " |
| 71460000 | 51621 | Källan (öppen träffpunkt), psykiatri | " " | " " | " " |
| 71460000 | 51721 | Personliga ombud, psykiatri | " " | " " | " " |
| 71470000 | 52213 | Dalvägen, särskilt boende LSS | 500 000 | Enhetschef | Mia Rengius |
| 71470000 | 52214 | Lindegårdsbacke, särskilt boende LSS | " " | " " | " " |
| 71480000 | 52330 | Daglig verksamhet LSS | 500 000 | Enhetschef | Maria Lind |
| 71490000 | 51311 | Korttidsboende äldre - Plommonvägen 6 | 500 000 | Enhetschef | Matilda Norell |

Delegerat av:

Thomas Brandell, förvaltningschef

Attestförteckning
Gällande både driftredovisning och investeringsredovisning
Vård- och omsorgsnämnden
Gäller från: 2019-01-01
2019-12-31

Sidan 57

Reviderad datum: 2019-01-02

DRIFTREDOVISNING OCH INVESTERINGSREDOVISNING:

| Ansvar | Verks | | Belopps- gräns, kr per faktura | Befattning | Namn |
|--------|-------|--|---|------------|------|
|--------|-------|--|---|------------|------|

71500000 - 71590000

(I Proceedo samlat under

71500000. Vilket avser 714x,

715x, 716x, 717x)

Attesträtt för ansvarintervallet med
tillhörande verksamheter.

1 000 000 Avdelningschef Erik Johansson

| | | | | | |
|----------|-------|--|-----------|----------------|----------------|
| 71500000 | 50140 | Övergripande - vård och omsorg äldre | 1 000 000 | Avdelningschef | Erik Johansson |
| 71500000 | 51221 | Särskilt boende äldre, nollvision demens | | | |
| 71500000 | 51222 | särskilt boende äldre, natt - central budget | | | |
| 71500000 | 52103 | Personlig assistans - central budget | | | |

| | | | | | |
|----------|-------|--|---------|------------|--------------------|
| 71510000 | 52100 | Personlig assistans - övergripande | 500 000 | Enhetschef | Johanna Henricsson |
| 71510000 | 52101 | Personlig assistans - SFB, kommunal regi | " " | " | " |
| 71510000 | 52102 | Personlig assistans - LSS | " " | " | " |
| 71510000 | 52103 | Personlig assistans - SFB, privat regi | " " | " | " |
| 71510000 | 52431 | Avlösarservice/ledsagning LSS | " " | " | " |

| | | | | | |
|----------|-------|----------------------|---------|------------|--------------------------------|
| 71520000 | 52211 | Sjövägen, LSS-boende | 500 000 | Enhetschef | Jonas Alvhammar (tom 31 jan) * |
|----------|-------|----------------------|---------|------------|--------------------------------|

* därefter överordnad chef

| | | | | | |
|----------|-------|--------------------------|---------|-----------------|---------------|
| 71530000 | 52411 | Ekan, korttidsboende LSS | 500 000 | Enhetschef (tf) | Pia Johansson |
| 71530000 | 52412 | Ekan, helgkubb LSS | " " | " | " |

| | | | | | |
|----------|-------|--------------------------------------|---------|------------|--------------------------------|
| 71560000 | 52212 | Lindegårdsvägen, särskilt boende LSS | 500 000 | Enhetschef | Jonas Alvhammar (tom 31 jan) * |
|----------|-------|--------------------------------------|---------|------------|--------------------------------|

* därefter överordnad chef

71600000 - 71690000

(I Proceedo samlat under

71500000. Vilket avser 714x,

715x, 716x, 717x)

Attesträtt för ansvarintervallet med
tillhörande verksamheter.

1 000 000 Avdelningschef Erik Johansson

| | | | | | |
|----------|-------|-------------------|---------|------------|-------------|
| 71610000 | 51651 | Restaurang Pomona | 500 000 | Enhetschef | Ida Wiklund |
|----------|-------|-------------------|---------|------------|-------------|

71700000 - 71790000

(I Proceedo samlat under

71500000. Vilket avser 714x,

715x, 716x, 717x)

Attesträtt för ansvarintervallet med
tillhörande verksamheter.

1 000 000 Avdelningschef Erik Johansson

| | | | | | |
|----------|-------|--|---------|------------|----------------|
| 71700000 | 51221 | Särskilt boende äldre - Dalängen | 500 000 | Enhetschef | Matilda Norell |
| 71700000 | 51222 | särskilt boende äldre, natt - Dalängen | " " | " | " |
| 71700000 | 51224 | särskilt boende äldre, måltid - Dalängen | " " | " | " |

Attesträtt för ansvarintervallet med
tillhörande verksamheter.

71900000 - 71900000

1 000 000 Avdelningschef Lisa Grönlund *

* därefter överordnad chef

| | | | | | |
|----------|-------|--|-----------|----------------|------------------------------|
| 71900000 | 13800 | Nämndsadministration | 1 000 000 | Avdelningschef | Lisa Grönlund (tom 11 jan) * |
| 71900000 | 50190 | Övergripande – stöd administrativt och utveckling | " " | " | " |
| 71900000 | 51112 | Hemtjänst, samtliga utförare (nyckelfri hemtjänst) | " " | " | " |
| 71900000 | 51691 | Föreningsbidrag | " " | " | " |

* därefter överordnad chef

| | | | | | |
|----------|-------|------------|---------|-----|------------------|
| 71910000 | 54131 | Hjälpmedel | 500 000 | MAR | Monica Lundquist |
|----------|-------|------------|---------|-----|------------------|

Delegerat av:

Thomas Brandell, förvaltningschef

Kommunstyrelsens förvaltning
Ekonomienheten
Vipul Vithlani, Ekonomichef
0171-527 16
vipul.vithlani@habo.se

Sidan 58

Attestreglementet år 2013

Huvudregeln vid utformning av ansvars- och arbetsfördelning enligt detta reglemente är att ingen enskild person själv hanterar en transaktion i alla led. Det är viktigt att skilja mellan den som utför kontrollerna och den som kontrollerna riktar sig mot.

Attestreglemente för Håbo kommun

§ 1 Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner, inklusive interna, medelsförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta och / eller förmedla.

§ 2 Nämndernas ansvar

Det åligger kommunens nämnder att tillse att bestämmelserna i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utförs. Med nämnd avses både nämnd och styrelse.

Attestmomenten är ett led i den interna kontrollen och ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnderna kan anses vara tillräcklig.

§ 3 Attestens innehåll

Transaktioner ska attesteras innan de utförs. Attesterna innebär :

- attest; kontroll mot underlag / beställning / beslut och villkor
- granskning; kontroll mot leverans/prestation, kontroll av uträkning

Och vid ekonomiavdelningen

- behörighetsattest; kontroll av attestbehörighet sker mot ett upplagt register i systemet av ekonomiavdelningen.

Ovan anförda kontrollmoment kan kompletteras med de andra kontroller som respektive nämnd kan finna erforderliga för särskilda fall.

Gransknings- och attestfunktionen omfattar alla ekonomiska transaktioner som t ex

- fakturor och andra externa betalningar (Procedo samt pappersattest)
- löner, arvoden, reseräkningar och andra personalkostnader (lönesystem samt pappersattest)
- internfakturering.

Attesten innebär kontroll av att en faktisk beställning har skett och att villkoren stämmer med det som överenskommits.

Granskningen bekräftar att faktura/bokföringsunderlag stämmer med fullgjord leverans eller prestation. I kontrollen ingår även att notera och framföra reklamationer, restnoteringar eller andra klagomål till leverantören. Granskning avser även den matematiska kontrollen. Den kan utformas på olika sätt, t ex med stickprov eller med särskild kontroll av manuellt utfärdande underlag. Granskningskontrollen bör normalt tecknas av den person som konterar bokföringsunderlaget eller av granskaren.

Behörighetsattesten kontrollerar att behöriga personer attesterat, varefter transaktionerna kan utföras. Sker med automatik i systemet för elektroniska fakturor.

§ 4 Förteckning

Varje nämnd ansvarar för att en aktuell förteckning upprätthålls över utsedda attestanter.

Attestanter skall utses efter respektive nämnds ansvarsstruktur. Förteckning över utsedda attestanter skall lämnas till ekonomiavdelningen. Förteckningen skall innehålla aktuella ansvar, attestant, ersättare och namnteckning på de personer som utsetts.

Beloppsgränsen för budgetansvariga är generellt 500 tkr som standard i systemet för fakturahanteringen. Beloppsgränserna varierar sedan beroende på hur budgetansvaret ser ut i organisationen. Vid ändring av beloppsgränser är det respektive förvaltningssekon om som har ansvaret att ändra i systemet.

Nämnden delegerar till förvaltningschefen att besluta om attestanter. Det är viktigt att den förteckning som förvaltningen upprättar hålls aktuell. Varje förändring i förteckningen ska meddelas ekonomiavdelningen. Det ska av förteckningen framgå när förändringar gjorts.

När ordinarie attestant är frånvarande ska ersättare utses. Beslut om ersättare fattas av överordnad chef. En kopia av beslutet ska skickas till redovisningsansvarig på ekonomiavdelningen. Attestanten ansvarar för att delegeringen registreras i Proceedo.

§ 5 Jäv

Attestmoment får ej utföras av den som är betalningsmottagare. Ej heller får attestanten stå i beroendeförhållande till betalningsmottagaren eller den utgiften berör. Beslutsattest ska ej heller tecknas för egna utgifter i tjänsten. I fråga om jäv ska beslutsattest tecknas av överordnad.

Attestmoment får ej utföras av betalningsmottagare. Som exempel kan nämnas reseräkningar och ersättningar för utlägg. Ej heller egna utgifter i

tjänsten får attesteras av den det avser. Som exempel på egna utgifter i tjänsten kan nämnas kurser/konferenser och datautrustning som vederbörande själv i huvudsak disponerar. Observera att om beslutsattestanten samtidigt är ansvarig för handkassa kan denne ej teckna beslutsattestant vid utbetalning till denna.

§ 6 Anvisningar

Närmare anvisningar för hur detta reglemente skall tillämpas får lämnas av kommunstyrelsen

Anvisning till attestreglementet

Attesten är en del av den interna kontrollen och innebär att den ekonomiska transaktionen godkänns. Syftet med ett attestreglemente är att fastställa de regler som ska gälla för dem som ska utföra de olika attestmomenten. Attestering omfattar alla ekonomiska transaktioner med undantag för inbetalningar.

Attesten

Attesten utgör kärnan i kontrollen. I och med attesten godkänns att ett beslut har fattats vad gäller transaktionen och att villkoren stämmer med det som har överenskommit.

Attestanten ansvarar också för att rätt bilagor, deltagare och syfte, specifikationer mm finns till verifikationen, att verifikationen är en originalhandling samt att konteringen är riktig.

Attesten av fakturor sker med en elektronisk signatur (lösenord). För pappersbaserade rutiner är huvudregeln att kontering och samtliga attester ska dokumenteras genom varaktig påskrift på verifikatet. Beslutsattesten tecknas med fullständig namnteckning, ej signatur.

Granskning

Granskningen innebär att kontera transaktionen och göra en kontroll av att den är rätt uträknad.

Granskningen innebär också en kontroll av att leveransen har mottagits alternativt att prestationen har fullgjorts. Den här kontrollen riktar sig främst gentemot omvärlden för att försäkra sig om att avtal fullföljs etc. I kontrollen ligger därför att föra fram reklamationer eller andra klagomål till leverantören.

Efter det signerar granskaren fakturan elektroniskt genom ett lösenord och fakturan går vidare i det elektroniska flödet till den som skall attestera fakturan. För andra pappersbaserade transaktioner, signerar granskaren och lämnar vidare till attestanten.

Det är viktigt att komma ihåg att det är attestanten som har ansvaret för transaktionen och inte den person som utför granskningen.

Antalet attester

I systemet är det upplagt att det är minst två personer som hanterar varje faktura, en granskningsattest och en beslutsattest. För övriga transaktioner på papper gäller samma sak.

Särskilt attestmoment

Den som attesterar ska intyga att en transaktion är korrekt. Attesträtten ska ligga hos personer som har kunskap om och ansvar för uppgiften. Attest får inte göras av den som är betalningsmottagare eller är personligen berörd av den utgift som skall betalas. Attestanten får inte heller stå i beroendeförhållande till betalningsmottagaren eller den utgiften berör.

I de fall den som är attestant är betalningsmottagare eller är personligen berörd av den utgift som skall betalas eller står i beroendeförhållande till betalningsmottagaren eller den utgiften berör, införs ett särskilt attestmoment som innebär att närmast överordnad utses till beslutsattestant.

Förvaltningschefen är överordnad de attestanter som finns på förvaltningen. Förvaltningscheferna är i sin tur underställda kommundirektören. Det innebär att kommundirektören med nämndsordföranden som ersättare beslutsattesterar förvaltningschefernas kurser/konferenser, reseräkningar, restaurangfakturer, kreditkort m m.

För kommunalrådets fakturor av nämnda slag är kommunfullmäktiges ordförande beslutsattestant med kommundirektör och ekonomichefen som ersättare.

För ordföranden i nämnder är kommunalrådet beslutsattestant. Kommunrådet attesterar även arvoden för kommunstyrelsens ledamöter, nämndsordföranden, överförmyndare samt för kommunfullmäktiges ordförande.

Nedan följer exempel på transaktioner som omfattas av det särskilda attestmomentet.

Representation

Med representation menas informationsmöte internt eller externt. Syftet med mötet (tex en mötesagenda) och en deltagarlista ska framgå av en elektronisk kommentar till fakturan alternativt som bifogad fil till fakturan/verifikationen.

- Du får göra moms avdrag för **måltidsutgifter** som avser lunch, middag eller supé i samband med representation med högst **90 kronor per person och tillfälle. (12% moms på 90 kr = 10,80 kr som är avdragsgillt).** Resterande moms och kostnader ska bokföras som kostnad för verksamheten.
- Inköp av alkohol regleras av policyn för representation och uppvaktningar. **I normalfallet ska all representation vara alkoholfri.** Undantag från detta kan vara vid högtidliga tillfällen efter arbetstid och gäller för öl och vin till maten, starksprit ska inte förekomma.. Vid inköp ingår alkohol i ovanstående 90kr/person och tillfälle.

- Sker representation vid andra måltider än lunch, middag eller supé i samband med representation medges moms avdrag för högst **60 kronor per person (12% moms på 60 kr = 7,20 kr som är avdragsgillt.)** Resterande moms och kostnader ska bokföras som kostnad för verksamheten.

Om du representerar gentemot dina anställda, s.k. **intern representation**, gäller samma beloppsramar som vid extern representation. Till intern representation räknas bl.a. personalfester och informationsmöten. Det får dock inte vara fråga om sällskapsliv eller gästfrihet av personlig art.

Julbord (julumåltider) för anställda

Julmåltid för anställda är en skattefri förmån för de anställda om det är fråga om intern representation, t.ex. en personalfest. Arbetsgivaren får avdrag för kostnad för högst två personalfester per år. Moms avdrag medges för kostnad för måltid med 90 kronor per person (12,% moms på 90 kr = 10,80 kr som är avdragsgillt). För kringkostnader, t.ex. musikunderhållning, medges moms avdrag med 180 kronor per person (25% moms på 180 kr = 45 kr som är avdragsgill). Resterande moms och kostnader ska bokföras som kostnad för verksamheten. Avdrag medges även för kostnader för pensionerade anställda och anställdas familjemedlemmar som är med på festen.

Julgåvor till anställda

Julgåvor till anställda är skattefria för de anställda om

- värdet inte överstiger 450 kronor inklusive moms. I värdet inräknas inte fraktkostnader. Om värdet är högre blir gåvan skattepliktig från första kronan.
- julgåva inte är kontanter. Skattefriheten gäller inte gåvor som lämnas i pengar. Med pengar jämställs andra betalningsmedel såsom check eller postväxel. Gåva i form av presentkort som inte kan bytas mot pengar kan vara skattefri, t. ex 25 års gåva.

Kurser och konferenser

Kurser och konferenser resulterar i transaktioner där deltagare är personligen berörda och ska därför attesteras av överordnad. Deltagare och syftet med kursen/konferensen ska framgå av en elektronisk kommentar alternativt bifogad fil till fakturan/ verifikationen.

Hotellfakturor och restaurangnotor i samband med representation (ej vid kurser eller konferenser) hanteras på så sätt att ändamålet och deltagarna specificeras på notan. Därefter attesteras notan med hel namnteckning. Notan fästes vid fakturakopia och skickas till ekonomiavdelningen, samtidigt ska även en anteckning görs elektroniskt om syfte och ändamål.

För hotell- och restaurangfakturer sker granskningsattest samt en beslutsattest av överordnad.

Resor i tjänsten

Vid resor i tjänsten ska deltagare och syftet med resan framgå av en elektronisk kommentar på fakturan, alternativt bifogad fil till fakturan/verifikationen.

Reseräkningar det vill säga milersättningar, SL-remsor, traktamenten, restidsersättningar och utlägg som en följd av resa med egen bil. Samtliga reseräkningar fall ska attesteras av närmast överordnad chef. Reseräkningar hanteras i lönesystemet.

First Card och bensinkort

För dessa kreditkort gäller att samtliga kvitton till vart och ett av beloppen på fakturan skall häftas vid fakturakopian. Inga anteckningar får göras på kvittot, använd ett separat papper/kvitto mall för detta. Kvitton skickas till den som sammanställer verifikationerna, konterar och granskar fakturan, sedan skickas allt till ekonomiavdelningen. För kreditkortsfakturer sker granskningsattest samt en beslutsattest av överordnad.

Om köp genom företagskort ej kan verifieras med kvitton, är kontokortsinnehavaren personligen ansvarig för utgiften. Om kvittot ej kommer in dras kostnaden från kontokortsinnehavarens lön.

I övrigt gäller att kontokortsinnehavaren själv ska anmäla borttappat kort till banken samt spärra kortet.

Bensinkvitton skickas till den som sammanställer verifikationerna, konterar och granskar fakturan. Kvittona fästes vid fakturakopian och skickas till ekonomiavdelningen. För bensinfakturer sker granskningsattest samt en beslutsattest av överordnad.

Särskilda rutiner för First Card och bensinkort finns på intranätet.

Övriga ersättningar för utlägg

Övriga ersättningar för utlägg kan gälla situationer där en person har betalat något för kommunens räkning och kontant ska ha tillbaka sina pengar. Detta hanteras via lönesystemet.

Här ingår även förskott i den mån de förekommer t ex reseförskott. För ersättningar för utlägg, reseförskott m m sker beslutsattest av överordnad.

Om utlägg ej kan verifieras med kvitton, är den anställde personligen ansvarig för utgiften.

Kontroll av attestanten

När en faktura konteras och attesteras skall den vara klar för utbetalning. Det är viktigt att attestanten ser när en kontobild är felaktig så att felen kan rättas på ett tidigt stadium.

Fakturor som inte är ställda till kommunen skickas tillbaka från ekonomiavdelningen till de berörda verksamheterna för komplettering.

Socialförvaltningen
Avdelning Stöd till vuxna
Catrin Josephson, Avdelningschef
0171-527 81
catrin.josephson@habo.se

Sidan 66

Ärende 10

Begränsning av antalet resor inom färdtjänst

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att från och med 2019-03-01 reglera antalet resor till 200 stycken per färdtjänstillstånd och kalenderår.

Ärendet

Vård- och omsorgsnämnden beslutade 2016-06-14 § 51 att reglera antalet färdtjänstresor till maximalt 200 resor per person och år.

Beslutet fattades mot bakgrund av att mindre än 3 % av resenärerna reste mer än 200 gånger per år och att en begränsning skulle minska kostnaden för betalda färdtjänstresor med 150 tkr årligen, utifrån dåvarande volymer.

Dåvarande avtalsvillkor med leverantören Bålsta taxi möjliggjorde dock inte att avkräva dem en hantering av ett sådant system, och kostnaden för förvaltningen att kontrollera antalet beställda resor skulle ha blivit större än besparingen. Vård- och omsorgsnämnden beslutade därför 2016-12-06 § 77 att återta det tidigare beslutet om begränsning. Det planerades istället för att i samband med nästkommande upphandling ändra avtalsvillkoren och inkludera kontrollen av antalet resor i leverantörens ansvar. Nytt sådant avtal med Bålsta taxi gäller sedan oktober 2018.

Förvaltningen föreslår nu att antalet färdtjänstresor regleras till maximalt 200 per person och kalenderår, från och med 2019-03-01. Begränsningen gäller inte så kallade "arbetsresor". De uppdaterade riktlinjerna ger färdtjänsthandläggare en viss möjlighet att för en resenär bevilja ytterligare ett begränsat antal resor för oplanerade händelser eller vid särskilda behov.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

En beräknad kostnadsminskning om minst 150 tkr per helår är redan inräknad i 2019 års budget.

Beslutsunderlag

Utredning av möjliga besparingar inom färdtjänst 2015/00014 nr 1657. (Detta är den tidigare utredningen som utgjorde underlag för nämndens beslut år 2016.)

Beslut skickas till

Kommunala pensionärsrådet
Kommunala handikapprådet

Stöd till vuxna
Stöd till vuxna
Catrin Josephson, Avdelningschef
0171-527 81
catrin.josephson@habo.se

Sidan 67

Utredning av möjliga besparingar inom färdtjänst

Förvaltningens uppdrag

Förvaltningen har fått i uppdrag av Vård- och omsorgsnämnden att utreda möjliga besparingar inom färdtjänst. Kommunens kostnader inom färdtjänst har ökat snabbt under senaste åren och det har därför funnits ett behov av att utreda möjligheten till regeländringar som medger en högre kostnadseffektivitet men som fortsatt innebär en god färdtjänst för resenärerna. I tillägg utreds inom länet en möjlighet till regional samordning i någon omfattning mellan kommuner och Uppsala läns landsting inom hela den särskilda kollektivtrafiken (inklusive sjukresor), vilket dock inte berörs här.

Förvaltningen har i den här utredningen fokuserat på hur resenärerna nyttjar sitt färdtjänstbeslut och har gått igenom alla färdtjänstresor under tolv månader: 2015-03-01 – 2016-02-29.

Begrepp

Färdtjänstresor

I sammanställningen av resorna under året särskiljs här ofta ordinär färdtjänst och så kallade ”arbetsresor”, men om inget annat anges avses totalen. Totalen är alla resor utifrån biståndsbeslut (både med vanlig bil och med specialfordon) enligt färdtjänstlagen, inklusive arbetsresor.

Arbetsresor

Med arbetsresor avses, om inget annat anges, resor utifrån biståndsbeslut enligt färdtjänstlagen med förbestämd adress och antal resor – för att resa mellan hem och arbete eller mellan hemmet och daglig verksamhet enligt LSS.

Enligt Håbo kommuns riktlinjer ska färdtjänst inte beviljas för resor till och från daglig verksamhet som bedrivs med stöd av LSS. Den skrivningen förutsatte att brukaren vid behov fick skjuts av kommunen på annat sätt. De senaste åren har dock praxis på biståndsenheten blivit att ”arbetsresor” enligt färdtjänstlagen även beviljats dessa brukare. Riktlinjerna borde alltså revideras. Alternativt kan kommunen välja att sköta skjutsning till och från daglig verksamhet på annat sätt.

De individer som är beviljade färdtjänst i form av arbetsresor är också oftast beviljade vanlig färdtjänst.

Tillståndsgivning

Behov av färdtjänst utreds enligt Lag (1997:736) om färdtjänst och den rättspraxis som utvecklats inom området. Villkoren för tillståndsgivningen är till stor del styrd av lagstiftningen.

7 § Lag (1997:736) om färdtjänst: ”Tillstånd till färdtjänst ska meddelas för dem som på grund av funktionshinder, som inte endast är tillfälligt, har väsentliga svårigheter att förflytta sig på egen hand eller att resa med allmänna kommunikationer.” Biståndsbesluten fattas efter en utredning av behoven och besluten är tidsbegränsade.

För mer information om biståndsbedömning av färdtjänst hänvisas till Håbo kommuns riktlinjer för handläggningen.

Egenavgifter

Håbo kommun är som tillståndsgivare den myndighet som enligt färdtjänstlagen beslutar om egenavgifterna. Avgifterna ska vara skäliga och får inte överstiga tillståndsgivarens självkostnader. Följande två stycken är ett utdrag ur gällande riktlinjer i Håbo:

”...

Betalning av egenavgift i Håbo kommun och sex (6) mil utanför kommungränsen

Egenavgift för resor med färdtjänst betalas kontant till chauffören i samband med resan.

Egenavgiften är 25 % 1 av taxameterbeloppet, dock lägst 35 kronor, upp till ett taxameterbelopp av 420 kronor. Om taxameterbeloppet överstiger 420 kronor är den högsta avgiften 105 kronor per resa.

För resenär under 26 år och studerande som innehar Centrala Studiestödsnämndens rabattkort eller Sveriges Förenade Studentkårers studentkort är egenavgiften också 25 % av taxameterbeloppet, dock lägst 35 kronor, upp till ett taxameterbelopp av 292 kronor. Om taxameterbeloppet överstiger 292 kronor är den högsta avgiften 73 kronor per resa. Egenavgiften för resa med specialfordon är densamma som för resa med vanlig taxi.

Reducering av egenavgift

Reducering av avgift medges för resor till arbete och studier enligt följande:

- Arbetet ska vara ett yrkesarbete, det vill säga en anställning eller ett eget företag ur vilket resenären hämtar sin lön. Tillstånd gäller för två resor per arbetsdag, till och från arbetet.
- Studier ska ske inom skolform som ger rätt att erhålla studiemedel från CSN. Studieresekort gäller för två resor per studiedag samt för studerande på universitet även för resor mellan institutioner under studiedag.
- Om resorna till arbete eller studier på något annat sätt bekostas av det allmänna medges inte reducering av egenavgift.

- Reducering av egenavgift beviljas för maximalt ett år i taget.
- Egenavgiften motsvarar kostnad för månadskort inom kollektivtrafiken i det aktuella reseområdet.

...”

Håbos egenavgifter jämfört med omvärlden

Inom Sverige finns många olika kostnadsnivåer och det går inte att enkelt uttala sig om huruvida Håbo kommun kan anses ha höga eller låga egenavgifter eftersom det inte är bara nivåerna som skiljer sig åt mellan kommunerna utan även hur många olika kostnadsnivåer som finns och hur regelverket ser ut i övrigt.

Jämfört med Uppsala kommun kan de fasta egenavgifterna ses som låga i Håbo. I Uppsala kommun är lägsta egenavgiften 40 kr vid samåkning och minst 80 kr utan samåkning. Högsta avgiften är 160 kr. I gengäld kan en Uppsalabo inte som i Håbo åka 6 mil utanför kommungränsen på sitt färdtjänstbevis förutom om man åker till Knivsta.

Ett annat exempel är Enköpings kommun där resenären betalar 25 % av taxametern, liksom i Håbo, men där lägsta egenavgiften är 40 och högsta 165 kr per resa. Från Enköping får du dock enbart resa 2,5 mil utanför kommungränsen med ditt färdtjänstbevis.

I Stockholms läns färdtjänstregler är mycket olikt övriga landet. I Stockholms län finns bland annat högkostnadsskydd på färdtjänstresor vilket innebär att en pensionär betalar max 490 kr som månadskostnad, det vill säga motsvarande ett reducerat pris på månadskort inom SL.

Något många kommuner har gemensamt är däremot kostnaden för arbetsresor. De motsvarar ofta månadskort inom kollektivtrafiken och så är det även i Håbo och till exempel i Uppsala kommun.

Färdtjänstvolymen för perioden mars 2015 – februari 2016

Handläggning:

179 bifallsbeslut för 174 personer. Inga avslagsbeslut.

För kännedom har volymerna sett liknande ut under de senaste åren. Antalet avslagsbeslut är få, vanligtvis mellan noll och tio beslut per år. Inom ramen för den här utredningen har chef gjort en kortare avstämning med nuvarande biståndshandläggare och gjort stickprovskontroller i utredningar. Det bedöms utifrån detta inte finnas någon besparing vad gäller själva tillståndsgivningen, utan vara adekvat hantering inom biståndsbedömningen.

Antal individer som rest med färdtjänst (inkl specialfordon):

369 personer

- varav antal individer som rest med arbetsresor: 5,4 %, vilket utgör 20 personer

Sex personer av dessa har rest till daglig verksamhet och 14 till övriga arbeten.

Antal färdtjänstresor:

Antal resor totalt: 16 379 st

- varav antal arbetsresor: 1815 st (ingår i totalsiffran), d v s 11,1 %

Antal resor per individ totalt i genomsnitt: 44 st

Antal färdtjänstresor (exklusive arbetsresor) per individ i genomsnitt: 40 st

Antal arbetsresor per individ i genomsnitt: 91 st

Antal resenärer som rest under 50 resor: 287 personer

Antal resenärer som rest mellan 50 och 99 resor: 29 personer

Antal resenärer som rest mellan 100 och 199 resor: 38 personer, varav en utgörs av resenär till daglig verksamhet och två av övriga arbetsresor

Antal resenärer som rest över 200 resor: 15 personer, varav fyra utgörs av resenärer till daglig verksamhet och två av övriga arbetsresor

Den person som reste mest reste 600 gånger (daglig verksamhet) och den som reste näst mest 421 gånger (ordinarie färdtjänst).

Färdtjänstkostnader för perioden mars 2015 – februari 2016

Leverantören Bålsta taxi ersätts utifrån avtalade priser som innebär från 17/25 kr (vanlig bil/specialfordon) per kilometer och minimum 75/197 kr (vanlig bil/specialfordon) i startavgift.

Kommunens nettokostnader för färdtjänst under perioden (exklusive handläggning):

5 482 000 kr

...varav kostnad arbetsresor:

933 800 kr netto (inräknat intäkter från enskilda motsvarande månadsbusskort)

Arbetsresenärerna är alltså 5,4 % av resenärerna, men står för 17 % av kostnaderna.

Kostnad för ordinarie färdtjänstresenärer (16) som rest över 150 resor:
694 709 kr

Kostnad för ordinarie färdtjänstresenärer (11 st) som rest över 200 resor:
614 590 kr

Antal resor per år

Färdtjänstreglerna ser som sagt olika ut över landet. Det gäller även antalet resor per år som en färdtjänstresenär kan nyttja. I Håbo kommun får en färdtjänstresenär resa obegränsat många gånger under ett år. I gengäld finns inte det högkostnadsskydd per månad som finns i till exempel Stockholms

län, där antalet resor dock är begränsat till en glidande skala från 72 till maximalt 198 resor per år (om det inte finns särskilda skäl att bevilja fler resor).

Inget förslag om ändring av arbetsresor

Ovanstående genomgång av statistik från en ettårsperiod visar att en förhållandevis stor andel av färdtjänstresorna nyttjas av en liten andel resenärer. Detta gäller de så kallade arbetsresorna. Resor till reguljära arbeten är inget som förvaltningen vill föreslå att kommunen reglerar på annat sätt än idag. Resor till och från daglig verksamhet skulle dock vara möjligt för kommunen att ordna på annat sätt, som till exempel en minibuss som hämtar brukarna. Totalkostnaden idag är dock bara ca 200 tkr idag för ett helt år och sannolikt skulle en sådan lösning inte innebära någon större besparing, bara sämre flexibilitet för brukarna.

Dessutom visar förvaltningens utredning att de flesta inom daglig verksamhet även är beviljad vanlig färdtjänst, vilket de skulle kunna välja att nytta istället.

Förvaltningen föreslår därför sammanfattningsvis ingen ändring avseende regelverket kring arbetsresor till vare sig reguljärt arbete eller daglig verksamhet. I och med detta föreslår förvaltningen istället en justering av nuvarande handläggningsriktlinjer till nuvarande praxis, i och med att dagens riktlinjer egentligen inte medger arbetsresor till daglig verksamhet.

Förslag om ändring av antal resor per år

Den lilla volym resenärer (11 st = 2,9 %) som i dagsläget reser mer än 200 gånger per år innebär en oproportionerligt hög kostnad för kommunen (601 tkr = 11,2 %). Förvaltningen föreslår att vård- och omsorgsnämnden beslutar att antalet resor för ordinarie färdtjänst begränsas till 200 per år, men att möjlighet öppnas för resenärer att ansöka om ytterligare resor för särskilda skäl. Alternativt att antalet resor begränsas till 150 st per år med samma möjlighet att ansöka om ytterligare resor vid särskilda skäl. Detta skulle medföra att dagens riktlinjer behöver ändras.

I dagsläget skulle ovanstående förändring innebära en besparing på ca 150 tkr, alternativt 310 tkr per år. Den besparingen är alltså en nulägesbild för just de resenärer som under senaste tolv månadersperioden har rest över 200 resor per år. Om något år kan resenärerna delvis bytts ut av andra, med andra hemadresser och andra resvanor och då kan besparingseffekten se annorlunda ut.

Förslag om ändring av egenavgiften

En förhöjning av maxavgiften på 105 kr kan medföra att resorna utanför kommungränsen minskar inom färdtjänst för att istället öka inom riksfärdtjänst där taket för egenavgift fortsatt ligger på 105 kr. Smidigheten i att använda färdtjänstbeviset kan dock medföra att flera fortsätter att välja

det alternativet och förvaltningen ser hur som helst att det är naturligt att höja den kostnadsnivå som legat stilla i ett flertal år.

Förvaltningen föreslår att vård- och omsorgsnämnden beslutar om att till kommunfullmäktige föreslå en avgiftshöjning på lägstanivå från 35 till 40 kr och på högstanivå från 105 till 150 kr.

Under den undersökta perioden hade ca 18 % av resorna uppnått högsta egenavgiftsnivån vilket innebär att en höjning av högsta egenavgiftsnivån på 45 kr ger en besparing på ca 118 tkr under ett år. Under samma period låg egenavgiften på lägstanivån för 43 % av resorna, vilket innebär att 5-kronorshöjningen kan ge en årlig besparing på ca 31 tkr.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen konstaterar att Vård- och omsorgsnämndens ekonomi är ansträngd och att Håbo kommun ligger lägre i egenavgifter inom färdtjänst än flera andra kommuner i länet. Trots detta har Håbo inte sämre villkor än övriga kommuner avseende till exempel möjlighet att medta resenär utan kostnad och dessutom möjlighet att resa sex mil utanför kommungränsen med färdtjänstbeviset.

Förvaltningens förslag ger en beräknad samlad besparingseffekt på ca 300 tkr per år jämfört med nuvarande regelverk och nuvarande volymer. I det alternativa förslaget med en begränsning ner till 150 resor per år innebär besparingen istället ca 460 tkr per år.

Det kan påpekas att andelen äldre i kommunen sannolikt kommer att ge kommunen ett allt mer ökande antal färdtjänstresenärer, vilket kan komma att äta upp besparingseffekten på sikt.

De föreslagna ändringarna framstår dock i och med detta som än mer angelägna utifrån ett kostnadsperspektiv. I och med att inga andra regler ändras inom färdtjänst bedömer förvaltningen att servicen för kommuninvånaren avseende färdtjänst fortfarande är god.

Socialförvaltningen
Avdelning Stöd till vuxna
Catrin Josephson, Avdelningschef
0171-527 81
catrin.josephson@habo.se

Sidan 73

Ärende 11

Riktlinjer för tillståndsgivning för färdtjänst och riksfärdtjänst

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att anta Riktlinje för tillståndsgivning för färdtjänst och riksfärdtjänst, att börja gälla 2019-03-01. Dessa ersätter tidigare riktlinjer för färdtjänst och riksfärdtjänst (SN 2012/11 nr 2012.371).

Ärendet

Förvaltningen har föreslagit vård- och omsorgsnämnden att besluta om begränsning av antalet färdtjänstresor från och med 2019-03-01. I och med detta behöver nuvarande riktlinjer uppdateras och förvaltningen har då även gjort några mindre redaktionella ändringar.

I riktlinjerna står sedan tidigare även omnämnt en möjlighet för Håbos färdtjänstresenärer att beställa 10 enkelresor per år för nyttjande av sitt färdtjänstillstånd vid vistelse i någon annan kommun. Detta är således en möjlighet utöver vad färdtjänstlagen annars ger den enskilde rätten att begära. Sedan detta beslutades av nämnden har allt fler taxibolag i Sverige dock börjat neka till de slags betalningsåtaganden färdtjänsthandläggaren kan utfärda till den enskilde resenären. För att lösa detta kommer förvaltningen framöver att nyttja en tjänst hos upphandlad riksfärdtjänstleverantör, vilken möjliggör för Håbos färdtjänstresenärer att oavsett tillfällig vistelseort kunna beställa dessa 10 resor. Dock medför denna ändring att egenavgiften för just dessa resor blir 150 kr per resa. Denna information är också inkluderad i bifogade riktlinjer.

Uppföljning

Samtliga riktlinjer inom Håbo kommun ska uppdateras med minst fyra års mellanrum.

Beslutsunderlag

- Riktlinje för tillståndsgivning för färdtjänst och riksfärdtjänst.

Beslut skickas till

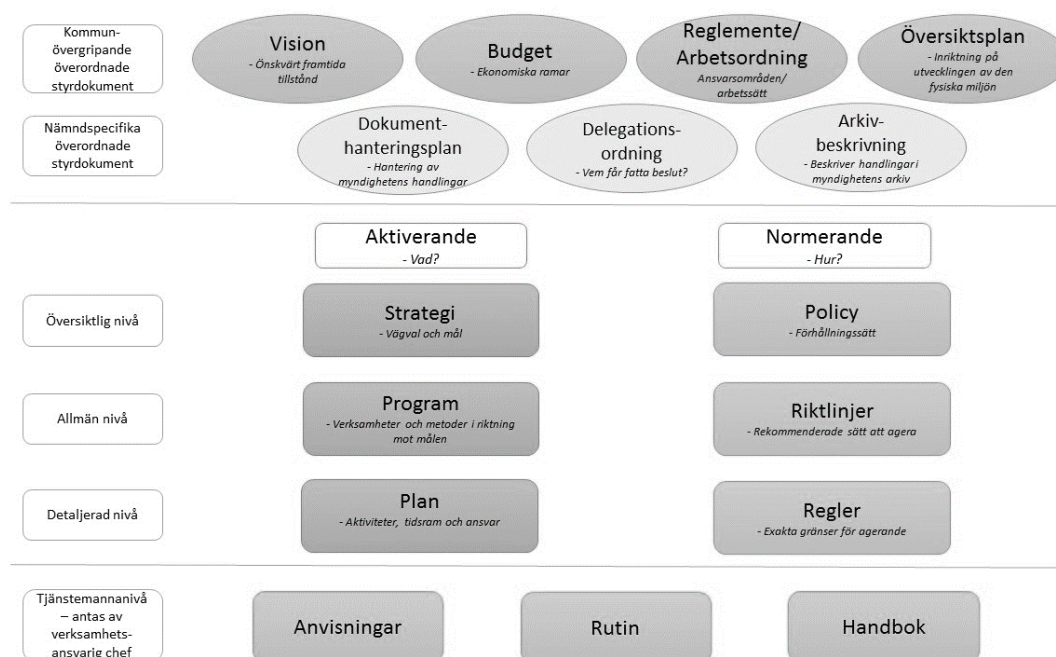
KPR
KHR

Tillstånds- givning för färdtjänst och riksfärdtjänst



| | |
|-------------------------|---|
| Antaget av | "[Ange vilken politisk instans som antagit styrdokumentet]" |
| Antaget | "[Ange datum och § för antagande]" |
| Giltighetstid | "[Ange giltighetstid, ex tillsvidare, dock längst fyra år efter antagande]" |
| Dokumentansvarig | "[Ange ansvarig tjänstemannafunktion]" |

Håbo kommuns styrdokumentshierarki

**Diarienummer**

VON 2019/00009 nr 3563

Gäller för

"[Ange för vilka verksamheter detta styrdokument gäller]"

Tidpunkt för aktualitetsprövning

"[Ange datum för senaste aktualitetsprövning]"

Ersätter tidigare versioner

"[Ange datum och § för antagande av tidigare versioner]"

Relaterade styrdokument

"[Ange relaterade styrdokument]"

Riktlinjer för färdtjänst och riksfärdtjänst

Innehåll

| | |
|--|---|
| Håbo kommuns styrdokumentshierarki | 2 |
| Riktlinjer för färdtjänst och riksfärdtjänst | 3 |
| Riktlinjer inom färdtjänst för boende i Håbo kommun | 5 |
| Regler avseende tillståndsgivning för färdtjänst | 5 |
| Inledning | 5 |
| Tillstånd till färdtjänst | 5 |
| Ansökan | 5 |
| Funktionshindrets varaktighet | 6 |
| Svårigheter att förflytta sig på egen hand eller att resa med allmänna kommunikationer | 6 |
| Barn | 6 |
| Transporter som bekostas av det allmänna | 6 |
| Ledsagare | 6 |
| Föreskrifter och villkor | 7 |
| Tillståndets begränsning i antal resor | 7 |
| Tillståndets begränsning i tidsperiod | 7 |
| Individuella föreskrifter och villkor | 7 |
| Resor till annan kommun, i andra kommuner eller mellan andra kommuner | 8 |
| Avgifter för färdtjänst | 8 |
| Betaling av egenavgift i Håbo kommun och sex (6) mil utanför kommungränsen | 8 |
| Reducering av egenavgift | 9 |
| Transportregler för färdtjänst | 9 |
| Färdtjänstens servicenivå | 9 |



| | | |
|--|----|----|
| Medresenär | 10 | |
| Övriga bestämmelser | | 10 |
| Åtgärder vid nyttjande av färdtjänst mot gällande regler | | 10 |
| Riktlinjer inom Riksfärdtjänst för boende i Håbo kommun | | 11 |
| Regler avseende tillståndsgivning för riksfärdtjänst | | 11 |
| Inledning | 11 | |
| Tillstånd till riksfärdtjänst | | 11 |
| Ansökan | 11 | |
| Funktionshindrets varaktighet | | 11 |
| Barn | 12 | |
| Antal resor | 12 | |
| Ledsagare | 12 | |
| Färdsätt | 13 | |
| Avgifter för riksfärdtjänst | | 13 |
| Transportregler för riksfärdtjänst | | 13 |
| Riksfärdtjänstens servicenivå | | 14 |
| Medresenär | 14 | |
| Övriga bestämmelser | | 14 |
| Åtgärder vid nyttjande av färdtjänst mot gällande regler | | 14 |

Riktlinjer inom färdtjänst för boende i Håbo kommun

Regler avseende tillståndsgivning för färdtjänst

Inledning

Färdtjänst är ett komplement till och en del av den allmänna kollektivtrafiken. Avsikten är att den allmänna kollektivtrafiken ska göras mer tillgänglig för alla och därmed ska behovet av färdtjänst minska.

Behov av färdtjänst utreds enligt Lag (1997:736) om färdtjänst och den rättspraxis som utvecklats inom området. Villkoren för tillståndsgivningen är till stor del styrda av lagstiftningen. Håbo kommuns riktlinjer utgör därför främst ett komplement till lagen och förtydligar vissa områden samt anger lokala förutsättningar. Syftet är att uppnå kommunal likställighet och att ge stöd i handläggningen av ansökningar om färdtjänst.

Handläggningen regleras av Lag om färdtjänst och Förvaltningslagen.

Tillstånd till färdtjänst

Färdtjänst får anlitas av den som efter ansökan har fått tillstånd till det. Frågor om tillstånd prövas av kommunen där den sökande är folkbokförd, eller, om kommunens uppgifter enligt denna lag överläts till trafikhuvudmannen i länet, av trafikhuvudmannen (tillståndsgivaren). (Lag (1997:736) om färdtjänst, 6 §).

- Ansökan om färdtjänst prövas av behörig tjänsteman enligt delegation.
- Den som söker färdtjänst måste vara folkbokförd i Håbo kommun för att utredning om färdtjänst ska kunna inledas.
- Alla prövningar av ansökningar utgår från den sökandes individuella situation.
- Beslut meddelas den enskilde skriftligt.
- Beslut som innebär avslag/delavslag kan överklagas och skriftlig anvisning för detta medföljer det skriftliga beslutet.

Ansökan

Ansökan om färdtjänst ska göras på fastställt formulär. Om det finns svårigheter i bedömningen kan läkarutlåtande begäras in. Det är den sökandes ansvar att själv inkomma med läkarutlåtande. Läkarutlåtande i sig berättigar inte till färdtjänst utan utgör endast del i ett beslutsunderlag. Efter att ansökan om färdtjänst inkommit utreder behörig tjänsteman förutsättningarna för rätt till färdtjänst genom personligt besök eller i undantagsfall genom telefonkontakt. Med undantagsfall avses då personligt besök inte kan genomföras t ex vistelse på vårdinrättning.

”Tillstånd till färdtjänst ska meddelas för dem som på grund av funktionshinder, som inte endast är tillfälligt, har väsentliga svårigheter att förflytta sig på egen hand eller att resa med allmänna kommunikationer.

Om sökanden är under 18 år ska prövningen göras i förhållande till barn i motsvarande ålder utan funktionshinder.

Tillståndet omfattar inte transporter som av någon annan anledning bekostas av det allmänna” (Lag (1997:736) om färdtjänst, 7 §).

Funktionshindrets varaktighet

- Funktionshindret bör ha en varaktighet som överstiger tre månader. Funktionshindrets varaktighet ska vid begäran styrkas av utlåtande från sakkunnig person som har kännedom om sökandens funktionshinder, t ex läkare eller sjukgymnast.

Svårigheter att förflytta sig på egen hand eller att resa med allmänna kommunikationer

- Svårigheterna att förflytta sig på egen hand eller att resa med allmän kollektivtrafik bedöms på den sökandes funktionshinder. Svårigheterna ska vid begäran styrkas av utlåtande från sakkunnig person.
- Om svårigheterna att resa beror på annat än sökandens funktionshinder, t ex att de allmänna kommunikationerna är dåligt utbyggda, kan inte färdtjänst beviljas.
- Färdtjänst kan beviljas från hemmet till busshållplats då funktionshindret medför att man inte kan förflytta sig denna sträcka på egen hand.
- Om ansökan avser en förlängning av tidigare färdtjänstillstånd beaktas eventuella förändringar i resenärens funktionshinder, i lagar och regler samt i den allmänna kollektivtrafiken.

Barn

- Barn under 18 år kan beviljas färdtjänst om barnet på grund av funktionshinder inte kan göra sådana resor som jämnåriga normalt kan göra.
- Mindre barn beviljas färdtjänst om de till följd av sitt funktionshinder inte kan resa med allmänna kommunikationer tillsammans med en vuxen.

Transporter som bekostas av det allmänna

- För den som beviljas färdtjänst gäller att tillståndet inte får användas för resor som bekostas av det allmänna på annat sätt.
- Exempel på sådana resor som bekostas av det allmänna är: sjukresor, resor till och från daglig verksamhet som bedrivs med stöd av LSS, skolskjuts och resor som är en del av annan verksamhet, t ex studieresor inom skolan.
- Färdtjänst får inte användas för resor i tjänsten eftersom arbetsgivaren bör svara för dessa resor.

Ledsagare

Om den som söker tillstånd till färdtjänst behöver ledsagare under resorna, ska tillståndet gälla även ledsagaren (Lag (1997:736) om färdtjänst, 6 §).

- Ledsagare beviljas endast om den färdtjänstberättigade är i behov av annan persons hjälp under själva resan.
- En ledsagare ska kunna ge den service och det stöd som behövs för att resan ska kunna genomföras. Det medför att den som själv är beviljad färdtjänst inte kan vara ledsagare.

Om sökanden inte uppfyller kriterierna enligt lag om färdtjänst för att vara berättigad till ledsagare men upplever sig vara i behov av ledsagare för att genomföra resan kan särskild ansökan göras. Ansökan kan göras enligt Socialtjänstlagen eller Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Ansökan ställs till kommunens biståndsbedömare som utreder den enskildes behov och beslutar enligt gällande lagstiftning och riktlinjer.



Föreskrifter och villkor

Tillstånd till färdtjänst meddelas för viss tid eller tills vidare.

Tillstånd får i skälig omfattning förenas med föreskrifter om

- 1. vilket färdstätt som får användas,*
- 2. inom vilket område resor får göras, och*
- 3. hur många resor tillståndet omfattar.*

Sådana resor som kan anses vara väsentliga för tillståndshavaren får begränsas till antalet endast om det finns synnerliga skäl.

Om det finns särskilda skäl, får tillståndet även i övrigt förenas med villkor.

(Lag (1997:736) om färdtjänst 9 §)

Tillståndets begränsning i antal resor

- Från och med 1 mars 2019 innebär ett färdtjänstillstånd i Håbo kommun att resenären får rätten att nyttja maximalt 200 enkelresor per kalenderår januari-december. I tillståndsbeslutet ska anges hur många resor detta innebär för innevarande år (alternativt för den beviljade perioden för tillstånd som sträcker sig över kortare tid än till årets slut). Leverantören av färdtjänst ansvarar för kontrollen av nyttjade resor och ska vid beställning alltid kunna svara resenären hur många resor som återstår för året. Leverantören ska utan anmodan från resenär självständigt upplysa om antalet kvarstående resor från och med att 10 eller färre resor återstår.
- Vid särskilda skäl mot slutet av året kan ansökan om ytterligare resor prövas. En grundförutsättning för att ytterligare resor ska kunna beviljas är att enbart ett fåtal resor kvarstår.
- Begränsningen av antalet resor gäller inte så kallade ”arbetsresor”, där den eventuella begränsningen istället framgår av tillståndsbeslutet. Arbetsresor kan således uppgå till mer än 200 resor per år och då behövs inget särskilt beslut för detta.

Tillståndets begränsning i tidsperiod

- Tillstånd till färdtjänst ges normalt för viss tid. Tidsbegränsningen kan vara som kortast tre månader och som längst sju år. Resenärens förväntade färdtjänstbehov samt funktionshindrets varaktighet och svårighetsgrad avgör tillståndets tidsbegränsning.
- Om resenären inte tidigare varit beviljad färdtjänst ges tillstånd för högst ett år.
- Tillstånd som gäller tills vidare kan ges till resenär som bedöms ha ett omfattande och bestående funktionshinder vilket alltid kommer att medföra behov av särskilt anordnade transporter på samtliga ressträckor inom länet oavsett utvecklingen inom den allmänna kollektivtrafiken.
- Tillstånd som gäller tills vidare kan ges även vid första beslutet i det fall resenären är äldre än 80 år och kriterierna för tillsvidarestillstånd är uppfyllda.

Individuella föreskrifter och villkor

Färdtjänstillståndet kan i övrigt förenas med individuella föreskrifter och villkor som anger speciella förutsättningar, till exempel:

- Speciellt anpassat fordon såsom specialfordon, möjlighet till liggande transport eller resa i allergisanerat fordon.
- Särskild sittplats i fordonet.
- Extra utrymme i fordonet.

- Undantag från samåkning.
- Tillståndet gäller del av året, t ex vintertid. Vintertid definieras normalt som 1 oktober - 30 april.

Behov av individuella anpassningar av färdtjänstresan ska vid begäran styrkas av utlåtande från sakkunnig person.

Resor till annan kommun, i andra kommuner eller mellan andra kommuner

"Varje kommun ansvarar, gäller kommuninvånarna, för att färdtjänst av god kvalitet anordnas inom kommunen och, om det finns särskilda skäl, mellan kommunen och en annan kommun. En kommun får för sina kommuninvånare anordna färdtjänst också i eller mellan andra kommuner (Lag (1997:736) om färdtjänst 3 §).

För boende i Håbo kommun gäller ett färdtjänstillstånd automatiskt även för resor upp till 6 mil (60 kilometer) utanför kommungränsen. Resor längre utanför Håbo kommun kan till viss del ske inom ramen för tillståndet:

- för resor till och från arbete eller högskolestudier om de ligger inom normalt pendlingsavstånd.

Vid sådana resor utreds resenärens möjlighet att använda de allmänna kommunikationerna på del av sträckan.

- i samband med vistelse i en annan kommun för resa inom den kommunen eller mellan kommuner om sträckan inte överstiger tre mil. Resenär har rätt att beställa biljett för tio sådana enkelresor utanför Håbo kommun per år. Färdtjänsthandläggare beställer denna tjänst via samma leverantör som riksfärdtjänst. Dessa resor kostar alltid resenären 150 kr per resa.

Resor inom eller mellan andra kommuner med en omfattning av fler resor än tio per år beviljas efter individuell prövning.

- För resor till och från stationer och flygplatser i samband med egen resa med allmänna kommunikationer. Om resan görs mellan andra kommuner gäller att sträckan inte får överstiga tre mil.

- För resor som är av särskilda skäl. Exempel på särskilda skäl är resor som måste göras med speciellt anpassat fordon.

Avgifter för färdtjänst

För resor med färdtjänst får tillståndsgivaren ta ut en avgift enligt grunder som bestäms enligt 11 § (Lag 1997:736 om färdtjänst 10 §)

Är en kommun tillståndsgivare, bestäms grunderna för avgifterna av kommunen. (Lag 1997:736 om färdtjänst, 11 §)

Betalning av egenavgift i Håbo kommun och sex (6) mil utanför kommungränsen

Egenavgift för resor med färdtjänst betalas kontant till chauffören i samband med resan. Undantaget är arbets- och studieresor som alltid betalas via faktura, se nedan.

Egenavgiften per färdtjänstresa är 35 procent av taxameter-beloppet, med 50 kronor som lägsta avgift. Om taxameterbeloppet överstiger 420 kr är högsta möjliga avgift 150 kronor.

Resenärer inom färdtjänstens målgrupp som är under 26 år, studerande, samt innehar Centrala Studiestödsnämndens rabattkort eller Sveriges Förenade Studentkårers studentkort har viss reducerad egenavgift. Avgiften är 25 procent av taxameterbeloppet, samt lägst 40 kronor. Om taxameterbeloppet överstiger 420 kr är högsta möjliga avgift 105 kronor.

Egenavgiften för resa med specialfordon är densamma som för resa med vanlig taxi.

Reducering av egenavgift

Reducering av avgift medges för resor till arbete och studier enligt följande:

- Arbetet ska vara ett yrkesarbete, det vill säga en anställning eller ett eget företag ur vilket resenären hämtar sin lön. Tillstånd gäller för två resor per arbetsdag, till och från arbetet.
- Studier ska ske inom skolform som ger rätt att erhålla studiemedel från CSN. Studieresekort gäller för två resor per studiedag samt för studerande på universitet även för resor mellan institutioner under studiedag.
- Om resorna till arbete eller studier på något annat sätt bekostas av det allmänna medges inte reducering av egenavgift.
- Reducering av egenavgift beviljas för maximalt ett år i taget.
- Egenavgiften motsvarar kostnad för månadskort inom kollektivtrafiken i det aktuella reseområdet.

Transportregler för färdtjänst

- Resan ska beställas hos den entreprenör som Håbo kommun hänvisar till.
- Färdtjänstillstånd gäller för resa med fordon som hänvisas till och som är lämpligt grundat på resenärens funktionshinder.
- Färdtjänst kan användas hela dygnet.
- Samordning: Färdtjänstresor ska av leverantören i möjligaste mån samordnas. Detta innebär att flera personer kan komma att åka i samma fordon och hämtas och lämnas vid olika adresser. Detta innebär att resvägen kan bli längre och resan kan tidigare- eller senareläggas med upp till 30 minuter. Resenären kan i undantagsfall få särskilt tillstånd för ensamåkning.

Färdtjänstens servicenivå

Färdtjänstillståndet innebär alltid att resenären kan få följande service vid färdtjänstresa:

- Hjälp in i och ut ur fordon.
- Hjälp med handikapphjälpmedel och bagage in i och ut ur fordonet.
- Bagage får medtas i den utsträckning som är normalt att ha med på buss.
- Hjälp med säkerhetsbälte.
- Hjälp till och från port eller dörr (ledsagning, bagage och handikapphjälpmedel)
- Stöd vid förflyttning till och från bostad och besöksplats.

Medresenär

Sidan 83

- Alla färdtjänstberättigade kan ta med en eller flera medresenärer i samma fordon på resan. Den färdtjänstberättigade kan inte kräva ett större fordon än vad som är godkänt i tillståndet.
- Medresenärer ska resa samma sträcka som den färdtjänstberättigade. En medresenär får följa med utan någon kostnad för denne, men eventuellt ytterligare medresenärer betalar samma avgift som den färdtjänstberättigade. Anmälan ska ske vid beställning av resa och medges i mån av plats.
- Om den färdtjänstberättigade har barn under 12 år får de medfölja utan extra kostnad, anmälan ska göras vid beställning av resan.

Övriga bestämmelser

- Entreprenören tillhandahåller stol/bälteskudde eller dylikt för barn.
- Ledar- och servicehund får medföras.

Åtgärder vid nyttjande av färdtjänst mot gällande regler

- Resa som uppenbart genomförts i strid mot gällande föreskrifter och villkor betraktas inte som färdtjänstresa. Om sådana resor genomförts faktureras färdtjänstresenären hela beloppet för resan. Detsamma gäller för resor där rätten till färdtjänst upphört eller återkallats.

Riktlinjer inom Riksfärdtjänst för boende i Håbo kommun

Regler avseende tillståndsgivning för riksfärdtjänst

Inledning

Riksfärdtjänst är en ersättning för de extra kostnader som uppstår till följd av resenärens funktionshinder vid resa mellan kommuner i Sverige. Ersättning för resor som måste ske på ett särskilt kostsamt sätt kan beviljas resenärer med stora och varaktiga funktionshinder. Avsikten är att den allmänna kollektivtrafiken inom Sverige ska bli mer tillgänglig för alla och därmed ska behovet av riksfärdtjänst minska.

Behov av riksfärdtjänst utreds enligt Lag (1997:735) om riksfärdtjänst och rättspraxis som utvecklats inom området. Villkoren för tillståndsgivningen är till stor del styrda av lagstiftningen. Håbo kommuns riktlinjer utgör därför endast ett komplement till lagen och förtydligar vissa områden samt anger lokala förutsättningar. Syftet är att uppnå kommunal likställighet och att ge stöd i handläggningen av ansökan om riksfärdtjänst.

Handläggningen regleras av Lag om riksfärdtjänst och Förvaltningslagen.

Tillstånd till riksfärdtjänst

Riksfärdtjänst får anlitas av den som efter ansökan har fått tillstånd till det. Frågor om tillstånd prövas av kommunen där den sökande är folkbokförd eller, om kommunens uppgifter enligt denna lag överlåtit till trafikhuvudmannen i länet, av trafikhuvudmannen (tillståndsgivaren) (Lag (1997:735) om riksfärdtjänst 4 §).

Ansökan

- Ansökan om riksfärdtjänst prövas av behörig tjänsteman i Håbo kommun.
- Den som söker ska vara folkbokförd i Håbo kommun för att utredning om riksfärdtjänst ska inledas.
- Vid första ansökningstillfället bör ansökan vara behörig tjänsteman tillhanda minst en vecka före önskad avresa.
- I samband med storhelger bör ansökan inkomma minst en månad före avresa för att ansökan ska behandlas i god tid.
- Ansökan om riksfärdtjänst kan snabbbehandlas om resan är av akut karaktär och om resbehovet inte har kunnat förutses, till exempel i samband med begravning eller nära anhörigs sjukdom.
- Alla prövningar av ansökningar utgår från den sökandes individuella situation.

En kommun ska på de villkor som anges i denna lag lämna ersättning för reskostnader för personer som till följd av ett stort och varaktigt funktionshinder måste resa på ett särskilt kostsamt sätt (Lag (1997:735) om riksfärdtjänst 4 §).

Funktionshindrets varaktighet

- Funktionshindret bör ha en varaktighet som överstiger sex månader.
- Funktionshindrets varaktighet ska vid b styrkas av utlåtande från läkare eller sjukgymnast. Att man sedan tidigare är berättigad till färdtjänst medför inte att man automatiskt är berättigad riksfärdtjänst.



- Den beräknade tiden utgår om möjligt från ansökningsdagen eller den dag varaktighetens längd bekräftas via utredning eller sakkunnighetsutlåtande.

Sidan 85

Tillstånd ska meddelas om:

- resan till följd av den sökandes funktionshinder inte kan göras med allmänna kommunikationer eller inte kan göras utan ledsagare,
- ändamålet med resan är rekreation eller fritidsverksamhet eller någon annan enskild angelägenhet,
- resan görs inom Sverige från en kommun till en annan kommun,
- resan kan göras med taxi, eller ett för ändamålet särskilt anpassat fordon eller med allmänna kommunikationer tillsammans med ledsagare.

Barn

Om sökanden är under 18 år ska prövningen göras i förhållande till barn i motsvarande ålder utan funktionshinder” (Lag (1997:735) om riksfärdtjänst 5 §).

- Barn under 18 år kan beviljas riksfärdtjänst om barnet på grund av funktionshinder inte kan göra sådana resor som jämnåriga normalt kan göra.
- Mindre barn kan beviljas riksfärdtjänst om de till följd av sitt funktionshinder inte kan resa med allmänna kommunikationer tillsammans med en vuxen, vilka färdsätt som finns att tillgå i förhållande till barnets funktionshinder och jämföras med hur barn, som inte har ett funktionshinder, skulle kunna resa.
- Barn under 12 år med tillstånd för riksfärdtjänst beviljas alltid ledsagare vid resa.

Antal resor

- Tillstånd till riksfärdtjänst meddelas i normalfallet för en resa i taget.
- Riksfärdtjänst kan meddelas för återkommande resor till ett speciellt resmål eller inom ett speciellt område. Tillstånd till återkommande resor gäller för en viss tid och för ett visst antal resor. Tillstånd till återkommande resor medges för högst ett år.

Ledsagare

Om den som söker tillstånd till riksfärdtjänst behöver ledsagare under resan, ska tillståndet gälla även ledsagare” (Lag (1997:735) om riksfärdtjänst 6 §).

- Ledsagare beviljas endast om den färdtjänstberättigade är i behov av annan persons hjälp under själva resan.
- En ledsagare ska kunna ge den service och det stöd som behövs för att resan ska kunna genomföras. Det medför att den som själv är beviljad riksfärdtjänst inte kan vara ledsagare.
- Om resenären behöver stöd av fler ledsagare för att genomföra själva resan kan detta beviljas.
- Resenär som är beviljad personlig assistans med stöd av LSS eller assistansersättning enligt 51 kapitlet Socialförsäkringsbalken beviljas regelmässigt ledsagare för resa med riksfärdtjänst.
- Det är resenären själv som ordnar med ledsagare när tillstånd till sådan är beviljad.

Om sökanden inte uppfyller kriterierna enligt lag om riksfärdtjänst för att vara berättigad till ledsagare men upplever sig vara i behov av ledsagare för att genomföra resan kan särskild ansökan göras. Ansökan kan göras enligt Socialtjänstlagen eller Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Ansökan ställs till kommunens



biståndsbedömare som utreder den enskildes behov och beslutar enligt gällande lagstiftning och riktlinjer. **Sidan 86**

Färdsätt

Tillstånd till riksfärdtjänst får förenas med föreskrifter om färdsätt. (Lag (1997:735) om riksfärdtjänst 7 §).

Färdsätt omfattar både vilket färdmedel resan ska göras med och regler för samåkning. Det är alltid funktionshindret som styr vilket färdsätt som beviljas.

- I första hand beviljas resa med allmänna kommunikationer med ledsagare.
- I andra hand beviljas resa med allmänna kommunikationer i kombination med taxi eller specialfordon. Denna resform beviljas förutsatt att det medför att resan blir särskilt kostsam.
- I tredje hand beviljas resa med allmänna kommunikationer i kombination med taxi eller specialfordon tillsammans med ledsagare.
- I sista hand beviljas resa med taxi eller specialfordon med eller utan ledsagare.
- Resan ska genomföras på billigaste sätt vilket innebär att rangordningen ovan i enstaka fall kan frångås.
- Tillstånd till dyrare färdsätt än allmänna kommunikationer medges inte endast med motivering att ledsagare saknas för resan, att biljett inte finns att tillgå vid önskad avresetid eller att man inte litar på att trafikföretaget uppfyller sitt åtagande om stöd.
- Resor med taxi och specialfordon ska samordnas.

Avgifter för riksfärdtjänst

Vid resa med riksfärdtjänst ska tillståndshavaren betala en avgift (egenavgift) som motsvarar normala reskostnader med allmänna färdmedel. Regeringen meddelar närmare föreskrifter om dessa avgifter. (Lag (1997:735) om riksfärdtjänst 8 §).

Vid resa med riksfärdtjänst ska resenären betala en viss avgift, den så kallade egenavgiften. Egenavgiftens storlek ska motsvara normala reskostnader med allmänna färdmedel och beräknas i antalet kilometer. Resenär under 26 år och studerande som innehar Centrala Studiestödsnämndens rabattkort eller Sveriges Förenade Studentkårers studentkort betalar endast 70 % av egenavgiften. Egenavgiften är från 105 kronor (0-100 km) och upp till 755 kronor (över 1 501 km).

- Regeringen meddelar föreskrifter om resenärens egenavgift via Förordningen om egenavgift vid resor med riksfärdtjänst (förordning 1997:782).
- Ledsagarens reskostnad ersätts enligt lag om riksfärdtjänst av kommunen. Ersättning lämnas även för kostnad som uppstår när ledsagare utför resa utan resenären, till exempel ledsagares återresa när resenären lämnats eller resa för att hämta resenär. Den del av resan som ledsagare genomför utan resenär ska genomföras med billigaste färdsätt.
- Vid resa med taxi eller specialfordon betalar medresenär samma belopp som den riksfärdtjänstberättigade gör.
- Om kostnader uppkommer för transport av handikapphjälpmedel, till exempel om en elrullstol måste transporteras separat med tåg eller dylikt samtidigt som resenären reser med flyg, ersätts dessa kostnader av kommunen.

Transportregler för riksfärdtjänst

- Resor med allmänna kommunikationer ska genomföras på billigast möjliga avgångstid.



- Önskad avresetid kan normalt förskjutas med maximalt fyra timmar. Vid beställning tas hänsyn till vikten av tidspassning. Sida 87
- Resor med taxi och specialfordon ska samordnas.

Riksfärdtjänstens servicenivå

Tillståndet för riksfärdtjänst innebär alltid att resenären kan få följande service när resan görs med taxi.

- Hjälp in i och ut ur fordon.
- Hjälp med handikapphjälpmedel och bagage in i och ut ur fordonet.
- Bagage får medtas i den utsträckning som är normalt att ha med på buss.
- Hjälp med säkerhetsbälte.
- Hjälp till och från port eller dörr (ledsagning, bagage och handikapphjälpmedel)
- Stöd vid förflyttning till och från bostad och besöksplats.

Medresenär

- Medresenär är en person som reser med på samma sträcka som riksfärdtjänstresenären.
- Medresenär ska stiga på och av vid samma plats som riksfärdtjänstresenären.
- Den som inte beviljas ledsagare har rätt att medföra en medresenär utan särskild prövning.
- Antalet medresenärer kan aldrig bli större än att sällskapet ryms i det anvisade fordonet.
- Om plats finns i fordonet får fler medresenärer medfölja utan särskild prövning.
- Medresenär betalar en avgift för resan som närmare preciseras under avsnitt avgifter.

Övriga bestämmelser

- Entreprenören tillhandahåller stol/bälteskudde eller dylikt för barn.
- Ledar- och servicehund får medföras.

Åtgärder vid nyttjande av färdtjänst mot gällande regler

- Resa som uppenbart genomförts i strid mot gällande föreskrifter och villkor betraktas inte som färdtjänstresa. Om sådana resor genomförts faktureras färdtjänstresenären hela beloppet för resan. Detsamma gäller för resor där rätten till färdtjänst upphört eller återkallats.

Socialförvaltningen
Avdelning Stöd till vuxna
Catrin Josephson, Avdelningschef
0171-527 81
catrin.josephson@habo.se

Sidan 88

Ärende 12

Riktlinje för trygghetslarm utan biståndsbedömning

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att anta bifogad Riktlinje för trygghetslarm utan biståndsbedömning, att börja gälla 2019-02-01.

Ärendet

Den 1 juli 2018 trädde ny lagstiftning i kraft, 4 kap 2 a § SoL, som möjliggör för kommunen att erbjuda hemtjänst för äldre utan behovsprövning.

I Håbo kommun kan sedan tidigare kommuninvånare över 75 år beställa vissa serviceinsatser via kontaktcenter, i enlighet med 7 § Lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter. Den nya lagstiftningen i socialtjänstlagen innebär dock en ny och utökad möjlighet att undanta biståndsbedömning även för annan typ av hemtjänst. Förvaltningen föreslår att hemtjänstinsatsen trygghetslarm ska handläggas enligt den nya bestämmelsen och att nämnden således antar den bifogade riktlinjen som beskriver hur detta hanteras.

Trygghetslarm är en förebyggande insats och är den hemtjänstansökan som mest sällan avslås. Insatsen lämpar sig därför för en förenklad handläggning i enlighet med nya lagstiftningen. Förändringen innebär en resurseffektivisering för biståndsenheten och är ett positivt nyttjande av kommunens kontaktcenter. Förändringen gäller enbart de som *endast* ansöker om trygghetslarm.

Enligt föreslagen riktlinje kommer kommunens kontaktcenter att utan behovsprövning bevilja trygghetslarm för de som uppfyller följande kriterier:

- * *Den sökande är folkbokförd och bosatt i Håbo kommun.*
- * *Den sökande är vid ansökningstillfället fyllda 68 år eller mer.*
- * *Den sökande bedöms ha kunnat tillgodogöra sig den information som Kontaktcenter gett i samband med handläggningen av ansökan om trygghetslarm.*
- * *Inget tyder på att den sökande har andra behov eller försvårande omständigheter som innebär att en utredning enligt 11 kap 1 § SoL är påkallad.*

Kontaktcenter har sagt ja till att påbörja handläggningen 1 februari 2019.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Förändringen i handläggningen av trygghetslarm bedöms inte påverka antalet beviljade trygghetslarm och därmed inte heller kostnaderna.

Beslutsunderlag

- Denna tjänsteskrivelse nr 3579, daterad 2019-01-14
Riktlinje för trygghetslarm utan biståndsbedömning

Beslut skickas till

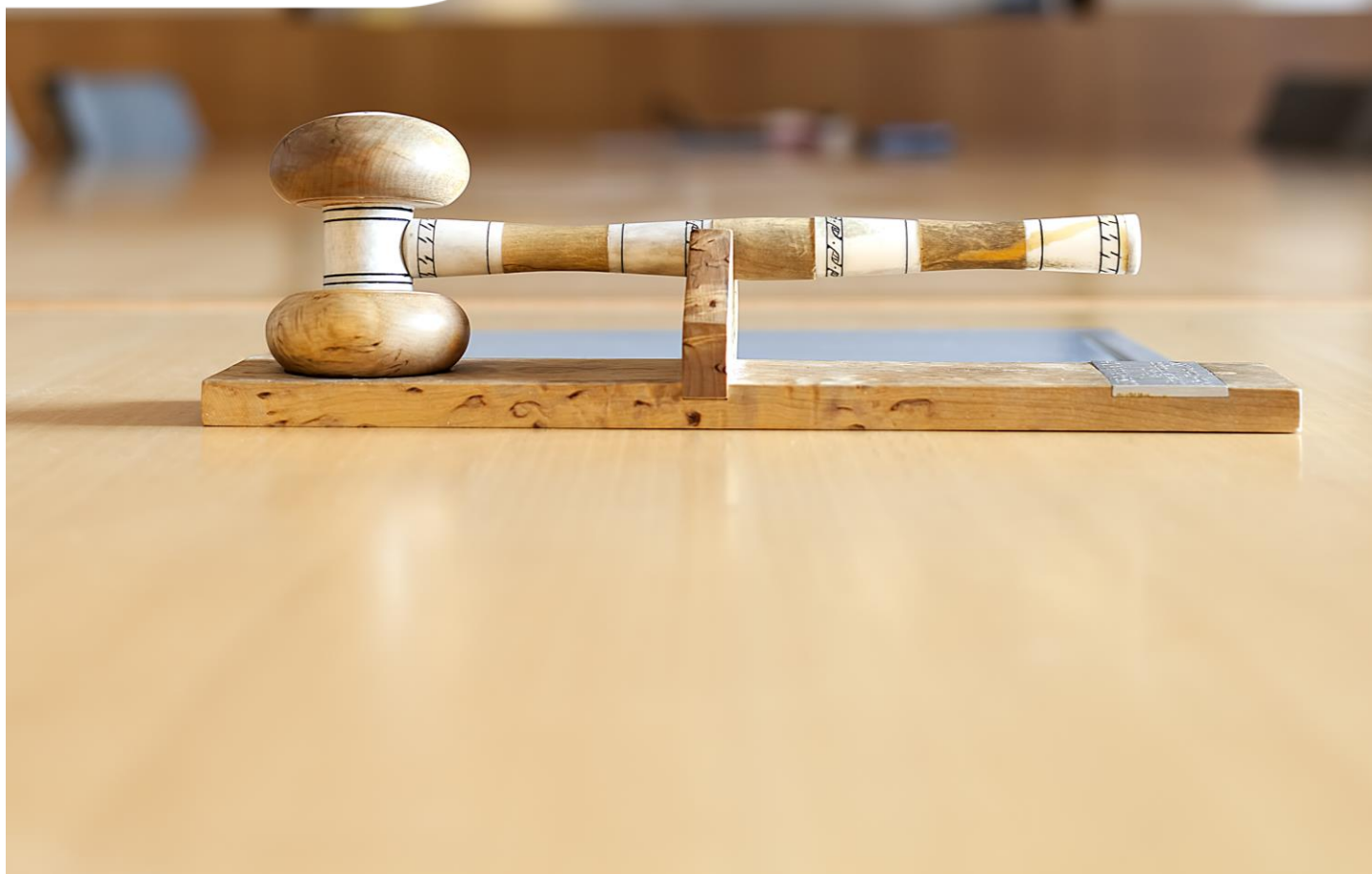
Kontaktcenter

RIKTLINJER FÖR

Trygghetslarm utan bistånds- bedömning

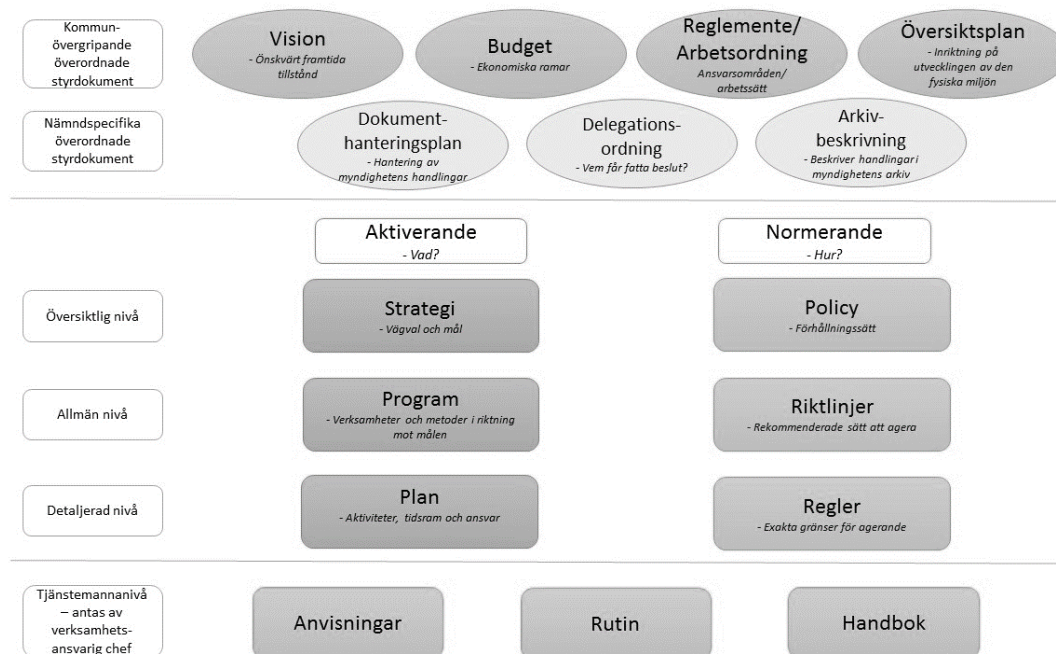


Sidan 89



| | |
|-------------------------|--|
| Antaget av | Vård- och omsorgsnämnden |
| Antaget | 2019-01-22 |
| Giltighetstid | Tillsvidare, dock längst 2023-01-31 |
| Dokumentansvarig | Avdelningschef, avdelningen för stöd till vuxna, Socialförvaltningen |

Håbo kommuns styrdokumentshierarki



Diarienummer

VON 2018/00062 nr 3533

Gäller för

Kontaktcenter och Socialförvaltningen

Tidpunkt för aktualitetsprövning

Ersätter tidigare versioner

Relaterade styrdokument

”Biståndsbedömning enligt socialtjänstlagen för äldre och funktionshindrade”

Antagen av vård- och omsorgsnämnden 2016-04-05 § 29 nr 2016. 1518.

Riktlinje för trygghetslarm utan biståndsbedömning

Innehåll

| | |
|--|---|
| Håbo kommuns styrdokumentshierarki | 2 |
| Riktlinje för trygghetslarm utan biståndsbedömning | 3 |
| 1. Inledning | 4 |
| 2. Riktlinjens syfte | 4 |
| 3. Insatsen trygghetslarm | 5 |
| 4. Kriterier att beviljas trygghetslarm | 5 |
| 5. Handläggningsprocessen | 5 |

1. Inledning

Den 1 juli 2018 trädde ny lagstiftning i kraft som möjliggör för kommunen att erbjuda hemtjänst utan behovsprövning.

4 kap 2 a § SoL:

Socialnämnden får utan föregående behovsprövning erbjuda hemtjänst till äldre personer. Ett sådant erbjudande förutsätter att den äldre personen har informerats om:

- 1. i vilken utsträckning och på vilket sätt han eller hon kan påverka utförandet av insatserna,*
- 2. på vilket sätt kommunen följer upp insatserna, och*
- 3. rätten att alltid kunna ansöka om bistånd enligt 1 §.*

Kommunen ska följa upp insatserna med utgångspunkt i kommunens riktlinjer, insatsernas kvalitet enligt 3 kap. 3 § och värdegrunden i 5 kap. 4 §.

Hemtjänst beskrivs i förarbetena som ett samlingsbegrepp för olika typer av insatser som den enskilde kan få i syfte att underlätta den dagliga livsföringen. Trygghetslarm är en sådan insats som innefattas i begreppet hemtjänst.

I Håbo kommun handläggs ansökningar om trygghetslarm av kommunens kontaktcenter i de fall ansökan enbart omfattar trygghetslarm. I de fall ansökan omfattar även andra hemtjänstinsatser ansvarar biståndshandläggare för handläggningen.

Observera att Håbo kommun även möjliggör, för bosatta som fyllt 75 år, att utan föregående behovsprövning beställa vissa serviceinsatser (tvätt, stöd och inköp/post-bankärenden) via kontaktcenter. Kommunens möjlighet att tillhandahålla sådan service på det sättet beskrivs i 7 §, Lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter och hanteras enligt annan rutin.

2. Riktlinjens syfte

Med den nya bestämmelsen görs ingen föregående behovsprövning, men kommunen behöver fastställa riktlinjer med kriterier för att beviljas trygghetslarm. Vid förenklat beslutfattande består utredningen enbart i att konstatera att den äldre uppnått kriterierna kommunen angett i sina riktlinjer.

Om den äldre själv vill, eller om kommunen bedömer att den äldre behöver, mer omfattande insatser än de som erbjuds inom ramen för förenklat beslutfattande, ska en utredning och behovsprövning alltid göras av biståndshandläggare och bistånd i form av hemtjänst beviljas med stöd av 4 kap 1 § SoL, inklusive biståndet i form av trygghetslarm.

Kontaktcenter har alltid rätten att göra bedömningen att den enskildes ansökan istället ska utredas av en biståndshandläggare enligt 11 kap 1 § SoL och den enskilde kan då inte kräva att istället få ansökan handlagd av Kontaktcenter.

3. Insatsen trygghetslarm

Trygghetslarm i bostaden beviljas i syfte att den enskilde ska känna trygghet genom att lätt kunna få kontakt och hjälp vid akuta behov. Trygghetslarm ökar möjligheterna för äldre att bo kvar i den invanda miljön.

För att kunna få ett trygghetslarm installerat krävs ett fungerande el-uttag samt att den enskilde anförtror en nyckel till hemtjänsten. Mer information om trygghetslarm finns på www.habo.se.

4. Kriterier att beviljas trygghetslarm

Den sökande ska utan behovsprövning beviljas trygghetslarm av kontaktcenter om följande kriterier är uppfyllda:

- Den sökande är folkbokförd och bosatt i Håbo kommun.
Vid utredning ska den enskilde anses som bosatt i Håbo kommun om folkbokföringsadressen är i Håbo kommun och det inte finns någon information som anger att bosättningen är en annan.
- Den sökande är vid ansökningstillfället fyllda 68 år eller mer.
- Den sökande bedöms ha kunnat tillgodogöra sig den information som Kontaktcenter gett i samband med handläggningen av ansökan om trygghetslarm.
- Inget tyder på att den sökande har andra behov eller försvårande omständigheter som innebär att en utredning enligt 11 kap 1 § SoL är påkallad.

5. Handlägningsprocessen

Information

I samband med inkommen ansökan om trygghetslarm ska kontaktcenter informera sökande om:

- 1) att utredningen och beslut om trygghetslarm dokumenteras i kommunens verksamhetssystem, men att all information är sekretessbelagd och kan begäras ut för kännedom av den enskilde när som helst. Socialförvaltningens informationstext om GDPR ska även lämnas ut till sökande.
- 2) att den sökande alltid kan neka stöd och att hemtjänstutföraren inte har rätt att utföra något som den sökande säger nej till.
- 3) att hemtjänstutföraren har skyldighet att rapportera till kommunen vad som utförts vid larm, samt att meddela oro om den enskilde på något sätt verkar fara illa eller ha större behov än enbart trygghetslarm. Ingen annan än berörd personal på kontaktcenter och kommunens biståndsenhet har rätt till ovanstående information om den enskilde.
- 4) att insatsen kommer att följas upp innan beslutsperiodens slut, normalt genom telefonsamtal.
- 5) att den enskilde alltid har rätt att när som helst ansöka om bistånd enligt 4 kap 1 § SoL, vilket då kommer att utredas av biståndshandläggare.

Trygghetslarm kan vara belagt med en avgift. Kontaktcenter behöver ständigt vara uppdaterad på om det föreligger någon avgift för insatsen, och i förekommande fall informera den enskilde. Det är kommunfullmäktige som fattar beslut om avgifter.

Utredning och beslut

Kontaktcenter aktualiserar ansökan i verksamhetssystemet och skriver en utredning som enbart innehåller ett konstaterande att den äldre uppfyller kriterierna i Vård- och omsorgsnämndens riktlinje för trygghetslarm utan biståndsbedömning samt ett beslut om trygghetslarm med stöd av 4 kap 2 a § SoL som även anger en beslutsperiod på normalt ett, och maximalt två, år. Beställningen av trygghetslarm skickas i verksamhetssystemet till den kommunala hemtjänstutföraren. Utrednings- och beslutsdokumentet skickas hem till den enskilde och kopia tillförs personakt.

Förvaltningslagens krav på kommunikering föreligger inte vid förenklat beslutsfattande och ett eventuellt avslagsbeslut är inte heller överklagningsbart genom förvaltningsbesvär utan kan enbart bli föremål för domstolsprövning genom så kallad laglighetsprövning enligt 13 kap kommunallagen (2017:725).

Uppföljning

Innan beslutsperioden förflutit ska insatsen följas upp. Uppföljningssamtalet genomförs normalt över telefonen, men den enskilde ska vid behov erbjudas ett personligt möte. Vid behov av tolk ska alltid personligt möte erbjudas.

Uppföljningen ska göras med utgångspunkt i brukarens uppfattning om insatsen, hur den förhåller sig till kravet på god kvalitet enligt 3 kap 3 § SoL och till värdegrunden såsom den kommer till uttryck i 5 kap 4 § SoL.

Utgångspunkten för uppföljning blir alltså inte den äldres behov i det enskilda fallet. Den enskilde ska dock alltid få frågan om det behövs ytterligare bistånd, och i förekommande fall ska ärendet förflyttas till biståndshandläggare för utredning enligt 11 kap 1 § SoL.

Resultatet av uppföljningen noteras i journal och vid ansökan om fortsatt bistånd fattas ett nytt beslut.

Rutiner

Utifrån denna riktlinje kan Kontaktcenter och biståndsenheten självständigt upprätta egna rutiner för handläggning.
