



Lipplands-Bro
KOMMUNEN SOM GER PLATS

Handlingar till
Socialnämndens sammanträde
den 24 oktober 2019

Dagordning

Beslutsärenden

81 Riktlinjer för bostadsformer enligt SoL och bosättningslagen	3
82 Förslag till organisationsförändring för daglig verksamhet	23
83 Regional överenskommelse om samverkan vid utskrivning från slutna h	40
84 Svar på begäran om yttrande ifrån Riksdagens ombudsmän	67
85 Riktlinjer för handläggning av dödsboanmälan och dödsboupredning	73
86 Val av kontaktpolitiker	96
87 Rapportering av ej verkställda och verkställda beslut per den 31 au	98

Rapporter

Delegationsbeslut

Delegationsbeslut gällande sekretess på dokument, Lex Sarah	105
---	-----

Anmälningar

Delaktighet och inflytande för de nationella minoriteterna - konferen	106
SKL:s cirkulär 19:38 - Budgetpropositionen 2020 och höständringsbudget	107
Remiss slutrapport Regionalt Resurscentrum psykisk hälsa i region Sto	108
Önskan om fortsatt samverkan kring ungdomsmottagningarna	382
Delegeringslista 2019-08-01 - 2019-08-31	384
Protokoll Socialnämndens arbetsutskott 2019-09-19	473
Protokoll Socialnämndens arbetsutskott 2019-06-13	474
Protokoll Socialnämndens arbetsutskott 2019-08-22	475
Inbjudan Lanseringskonferens Nationellt vård- och insatsprogram för s	476
Kommunstyrelsens beslut § 113 - Sammanträdestider 2020 för Kommunstyr	478
Kommunstyrelsens beslut § 110 - Redovisning av obesvarade motioner 20	484
Kommunstyrelsens beslut § 109 - Redovisning av obesvarade medborgarfö	492
Kommunstyrelsens beslut § 101 - Dataskyddsombudets årsrapport	503
Kommunstyrelsens beslut § 106 - Svar på motion om att återta Hagtorp	516
Remissvar Läke-medelverkets remiss dnr 3.1.1-2019-040498 om förslag ti	521
Delegeringslista 2019-09-01 - 2019-09-30	522
Delegationslista avgiftsbeslut 190901 - 190930	616

Datum 2019-09-26 Vår beteckning SN 19/0192 Er beteckning

Socialnämnden

Riktlinjer för bostadsformer enligt SoL och bosättningslagen

Förslag till beslut

1. Socialnämnden godkänner riktlinjer för bostadsformer enligt SoL och bosättningslagen.
2. Riktlinjerna är giltiga från den 24 oktober år 2019 till den 31 december år 2020.

Sammanfattning

Syftet med riktlinjerna är att de ska bidra till en enhetlig bedömning vid biståndsprovning av insats. De ska säkerställa likställighet och rättssäkerhet vid tillämpning samt ge en allmän beskrivning av de olika insatser för boende som Upplands-Bro kommun har att tillgå för vissa av de målgrupper där socialtjänsten har ett särskilt ansvar.

I riktlinjerna klargörs vilka målgrupper som kan komma ifråga för bistånd, vilken lagstiftning som ligger till grund för beslut samt hur ansvaret för olika delar i handläggningen är fördelat.

Nu upprättade riktlinjer hanterar såväl kommunkontrakt enligt socialtjänstlagen som bosättningslagen. Vidare är hantering och regelverk kring social- och medicinsk förtur beskrivet i ärendet.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse Riktlinjer för bostadsformer enligt SoL och bosättningslagen, daterad 2019-09-24
- Riktlinjer för bostadsformer enligt SoL och bosättningslagen med giltighetstid från den 24 oktober år 2019 till den 31 december år 2020

Ärendet

Riktlinjerna för bostadsformer enligt socialtjänstlagen och bosättningslagen syftar till att ge vägledning i arbetet för att säkerställa en rättssäker och likvärdig utredning och behovsbedömning. En enhetlig bedömning utifrån fastställda kriterier gör att risken för att olika grupper ställs mot varandra minskar.

Några särskilt viktiga delar i riktlinjerna hanterar övergången från kommunens skyldigheter enligt bostättningslagen till socialtjänstlagen. Enligt bostättningslagen har kommunen ett särskilt ansvar för boende i två år. Därefter hanteras målgruppens behov och situation enligt samma principer som övriga. Det betyder i praktiken att den enskildes egna möjligheter och förmåga till egen boendelösning alltid utreds och prövas. Någon garanti för fortsatt boende för målgruppen efter de två åren (i enlighet med bostättningslagen) är därmed aldrig någon garanti.

Beskrivning av målgruppen nyanlända med hänvisning till lagkrav och förutsättningar hanteras i särskild rubrik *3.4 Bostäder för nyanlända*

Avsnittet om social och medicinsk förtur, *3.3 Social- och medicinsk förtur* klargör tydligt vad som ska vara uppfyllt för att förtur till bostad ska kunna beviljas av Socialnämndens arbetsutskott. Den begränsning som socialkontoret föreslår avseende skäl för att bevilja social förtur är situationer där den enskilde har behov av skydd på grund av hotbild i ärenden gällande våld i nära relationer. Skäl för medicinsk förtur är beskrivna och kvarstår enligt tidigare beslutade kriterier.

Samarbetet med fastighetsägare har stor och avgörande betydelse för hur väl Upplands-Bro kommun kan tillgodose de behov som finns. I avsnitt 8 *Samverkan*, beskrivs det avtal som är upprättat mellan Upplands-Bro kommun och AB Upplands-Brohus. Avtalet beskriver tilldelning av bostäder, hur samverkan ska ske samt vilka kriterier som ska vara uppfyllda för att den enskilde ska kunna nå målet om ett övertagande av en bostad.

Barnperspektiv

I alla bedömningar görs analys av vilka konsekvenser beslut får för barn. I riktlinjerna beskrivs att barnperspektivet även ska tas i beaktande i de fall biståndet inte direkt berör barn.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

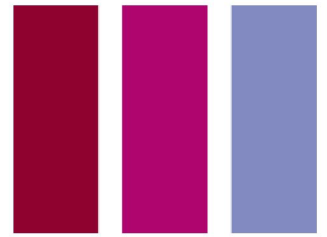
[REDACTED]

Bilagor

1. Riktlinjer för bostadsformer enligt SoL och bosättningslagen

Beslut skickas till

- Enhetschef vuxenenheten
- Enhetschef biståndsenheten
- Enhetschef barn- och ungdomsenheten



Riktlinjer för bostadsformer enligt SoL och bosättningslagen

Antaget av Socialnämnden i Upplands-Bro kommun den.....2019, §.....,
diarienummer SN 19/0192

Riktlinjerna är giltiga från den 24 oktober år 2019 till den 31 december år 2020



Innehåll

1	Inledning	4
1.1	Riktlinjernas syfte och tillämpning	4
2	Kommunens ansvar	4
2.1	Äldre personer.....	5
2.2	Personer med funktionsnedsättning	5
2.3	Socialtjänstlagen	5
2.3.1	Biståndsbeslut enligt 4 kap 1 eller 2§§ socialtjänstlagen	5
3	Boendeformer	6
3.1	Träningslägenhet.....	6
3.1.1	Vem kan få träningslägenhet?	7
3.2	Försökslägenhet	8
3.2.1	Vem kan få försökslägenhet?	8
3.3	Social-och medicinsk förtur	8
3.3.1	Vem kan få medicinsk förtur?	9
3.3.2	Vem kan få social förtur?	9
3.3.3	Övriga grundförutsättningar för förtur	9
3.3.4	Omständigheter som inte är tillräckliga för förtur	9
3.3.5	Utredning av ansökan om social-/medicinsk förtur	9
3.3.6	Beslut om förtur.....	10
3.4	Bostäder för nyanlända	10
3.4.1	Bosättningslagen.....	10
3.4.2	Lagrum för beslut om boende.....	10
4	Allmänna villkor och krav för boende.....	11
4.1	Folkbokföring	11
4.2	Hemförsäkring	11
4.3	Hushållsel.....	11
4.4	Individuell plan	11
5	Handläggning och dokumentation	11
6	Hyresrättsliga frågor.....	12
6.1	Hyrestid och uppsägning.....	12
6.2	Besittningsrätt	12
6.3	Avhysning	12
6.4	Kronofogdemyndigheten	13
6.5	Kvarlämnad egendom	13
6.6	Hyresnämnden	13
7	Hantering av hyresskulder	13
8	Samverkan.....	15
8.1	Samverkan med bostadsbolagen	15
8.2	Intern samverkan.....	15
9	Ansvar och roller	15
9.1	Vuxenenheten	15
9.2	Boendesamordnare.....	16
9.3	Bovärd.....	16
10	Tillgång och fördelning av bostäder i Upplands-Bro	16
10.1	AB Upplands-Brohus.....	16
10.2	Hembla	17
10.3	Kommunens bostadsrätter	17

Riktlinjer för bostadsformer enligt SoL
och bosättningslagen

1 Inledning

Bostadsmarknaden i Sverige har förändrats mycket de senaste åren. I takt med en allt större bostadsbrist och konkurrens om bostäder har kraven från hyresbolag blivit allt högre. Detta riskerar att ytterligare öka de sociala och ekonomiska klyftor som finns i samhället. Bostadsfrågan som en social angelägenhet har kommit att växa i kommunerna.

Riktlinjerna för bostadsformer enligt socialtjänstlagen och bostättningslagen syftar till att ge vägledning i arbetet för att säkerställa en rättssäker och likvärdig utredning och behovsbedömning. Riktlinjerna ska utgå från ett enhetligt synsätt vid handläggning. Detta får dock inte innebära någon inskränkning i den enskildes rätt till en individuell prövning av sin ansökan.

1.1 Riktlinjernas syfte och tillämpning

Syftet med riktlinjerna är:

- Att fungera som socialnämndens styrdokument för de handläggare som utreder och fattar beslut om bistånd
- Att bidra till enhetliga bedömningsgrunder för att garantera likställighet och rättssäkerhet
- Att ge en allmän beskrivning av olika insatser

2 Kommunens ansvar

Kommunerna ansvarar för att det finns bostäder till invånarna i den egna kommunen och ska planera bostadsförsörjningen utifrån kommunens framtagna riktlinjer. Lokalresursplanen ska tjäna som underlag för planering av byggande med målet om en samhällsutveckling med jämlika och goda sociala levnadsförhållanden och en god och långsiktigt hållbar livsmiljö.

Socialnämnden ska medverka i samhällsplaneringen med fokus på de grupper för vilka nämnden har ett utökat ansvar.

I ägardirektiv från Upplands-Bro kommun beskrivs också att det kommunägda fastighetsbolaget AB Upplands-Brohus ska erbjuda bostäder för bostadssociala behov.

För vissa grupper har kommunen ett särskilt ansvar att tillhandahålla boenden. Dessa grupper beskrivs specifikt i socialtjänstlagen. Det handlar om vissa äldre personer samt vissa personer med funktionsnedsättning. Ansvaret specificeras i kapitel 5 som beskriver särskilda bestämmelser för olika grupper.

Vidare har kommunen ansvar för vissa nyanlända som har fått uppehållstillstånd. Detta ansvar regleras i bostättningslagen.

2.1 Äldre personer

Enligt socialtjänstlagen ska socialnämnden verka för att äldre människor får goda bostäder och även ge stöd och hjälp i hemmet till de som behöver det. Kommunen har ansvar för att inrätta särskilda boendeformer för service och omvårdnad för äldre människor. Särskilt boende för äldre är en permanent boendeform och ges som bistånd enligt socialtjänstlagen efter individuell prövning.

2.2 Personer med funktionsnedsättning

I socialtjänstlagen finns bestämmelser om kommunens ansvar för boende när det gäller personer med funktionsnedsättning. Bostad med särskild service enligt socialtjänstlagen är en permanent boendeform och ges som bistånd efter individuell prövning. Boendet kan utformas på olika sätt där de vanligaste formerna är gruppboende eller serviceboende.

2.3 Socialtjänstlagen

Det finns för övriga grupper inga bestämmelser i socialtjänstlagen som ger bostadslösa en allmän rätt till en bostad av socialtjänsten. Däremot kan socialtjänsten i särskilda fall vara skyldig att tillhandahålla en bostad som bistånd.

Socialtjänstens ansvar kan handla om att bistå med olika former av akuta och mer långsiktiga boendelösningar utifrån individuella behov och efter biståndsbedömning.

I Upplands-Bro kommun betraktas bistånd för boende som en del i en sammanhållen planering. Det betyder att själva boendet utgör en viktig del i andra tillhörande och obligatoriska delar såsom till exempel boendestöd, preventiv missbruksbehandling och ofta i kontakt med externa samarbetspartners.

Ovanstående betyder med andra ord att enbart bostadslöshet inte är tillräcklig för att bevilja bistånd i form av boende enligt 4 kap 1 eller 2 §§ socialtjänstlagen.

Som ett första steg ska följande alltid utredas:

- Vilka andra möjligheter har den enskilde undersökt på egen hand?
- Hur ser det privata nätverket ut och vilken hjälp finns?
- Finns särskilda och godtagbara skäl till begränsningar för den enskilde för bostättning i andra delar av landet?
- Hur redovisar den enskilde sitt eget sökande efter bostad?

2.3.1 Biståndsbeslut enligt 4 kap 1 eller 2 §§ socialtjänstlagen

Ett beslut enligt 4 kap 1 § socialtjänstlagen betyder att det ska *tillförsäkra en skälig levnadsnivå* och är en rättighet för den enskilde. Detta beslut kan

överklagas till förvaltningsrätten och domstolen prövar ärendet både utifrån beslutets laglighet som dess lämplighet.

Ett beslut enligt 4 kap 2 § socialtjänstlagen ger kommunen en befogenhet att ge den enskilde bistånd utöver det som är att beteckna som skälig levnadsnivå. Ett beslut enligt denna paragraf är inte möjligt att överklaga avseende beslutets lämplighet utan enbart avseende dess laglighet.

I Upplands-Bro används båda lagrummen för beslut om boende vilka beskrivs mer specifikt under kommande avsnitt.

3 Boendeformer

Här beskrivs de boendeformer med villkor som kommunen har och där hyreslagen, vid sidan av socialtjänstlagen och bostättningslagen, är styrande.

3.1 Träningslägenhet

En träningslägenhet är ett eget boende och kan beviljas för de som har ett stort behov av stöd och tillsyn.

Beslut om insats fattas av enhetschef myndighet och är ett bistånd enligt 4 kap 1 § socialtjänstlagen. Insatsen är tidsbegränsad och skrivs normalt på ett år i taget. Uppföljning sker minst var 6:e månad. Det är även möjligt att fatta beslut om insats för kortare period och kan vara tillämpligt i de fall den enskildes situation och förmåga är svår att bedöma.

En lägenhet som är rubricerad som en träningslägenhet kan inte överlåtas till den enskilde. Den kan dock ”omvandlas”, efter att den enskilde uppfyller ställda krav, till en försökslägenhet. En annan väg att gå är att den enskilde, när denne är redo för försöksboende, får byta lägenhet till en som rubriceras som försöksboende.

Det kan finnas såväl praktiska som personliga vinster med att inte behöva flytta en gång till och en ”omvandling” från träningslägenhet till försöksboende är då möjlig. Även i en sådan situation ska ett nytt beslut fattas om försökslägenhet enligt 4 kap 2 § socialtjänstlagen.

Bistånd som avses i 4:1 socialtjänstlagen ska tillförsäkra en skälig levnadsnivå och är möjliga att överklaga. Biståndsbeslutet kan överklagas av den enskilde genom förvaltningsbesvär vilket innebär att domstolen prövar såväl beslutets laglighet som dess lämplighet.

Det finns inte någon självklar väg från en träningslägenhet till försökslägenhet, den enskilde har i alla steg, och kontinuerligt, en skyldighet att aktivt själv bevaka andra vägar till bostad och detta ska göras efter egen förmåga. Den enskildes egna möjligheter kan förändras över tid och ska bevakas kontinuerligt. Fortsatt boende i Upplands-Bro kommun är aldrig en självklarhet, aktivt bostadssökande innebär ofta en bredare geografisk sökning.

Det egna bostadssökandet ska alltid kunna verifieras och ligger ofta som krav i den individuella planen.

3.1.1 Vem kan få träningslägenhet?

Bostadslöshet i sig är aldrig ett tillräckligt skäl för att bevilja boende från kommunen. Träningslägenhet kan erbjudas vuxna från 18 år med missbruk, psykisk funktionsnedsättning och/eller med allvarliga sociala problem som behöver särskilt stöd från socialtjänsten för att klara av att behålla ett eget boende. Även barnfamiljer kan komma ifråga likväl som vuxna i behov av skydd.

Ett bistånd ska alltid förenas med andra insatser. De insatser som kan vara aktuella beror på den enskildes problematik.

Det är enhetschef myndighet som är delegat för beslut om bistånd till träningslägenhet enligt 4 kap 1 § socialtjänstlagen.

Personer med missbruksproblem

En grundförutsättning för beslut om träningslägenhet är att den enskilde på egen hand, eller i samarbete med berörda parter, arbetar för att nå målet om eget tryggt boende. Den individuellt upprättade planen följs upp halvårsvis.

Personer med psykiska funktionsnedsättningar

En grundförutsättning för beslut om boende som bistånd är att den enskilde har uppnått en tillräckligt hög grad av psykiska hälsa och självständighet för att klara av grundläggande krav för boende. Stöd erbjuds i form av boendestöd. Individuellt upprättad plan följs upp halvårsvis.

Barn och unga

Trygghet och kontinuitet har grundläggande betydelse för barns utveckling. I de fall barn riskerar att bli bostadslösa ska tillfälliga boendelösningar undvikas. Familjer som inte kan ordna sin boendesituation på egen hand ska ges stöd och hjälp att hitta ett mer långsiktigt boende.

I alla bedömningar ska analys av konsekvenser för barn tas i beaktande.

Barnperspektivet ska även beaktas i de fall där barnen vistas tillfälligt, som ungängesbarn, i försöks- eller träningslägenhet.

Socialtjänsten har även ett särskilt uppföljningsansvar för tidigare placerade ungdomar och där placeringen ska upphöra.

Personer i behov av skydd

När personer utsatts för våld i nära relationer ska socialtjänsten erbjuda stöd och hjälp i form av lämpligt, tillfälligt boende till den som behöver det.

Socialtjänsten bör också kunna erbjuda våldsutsatta personer stöd och hjälp att söka stadigvarande boende.

3.2 Försökslägenhet

3.2.1 Vem kan få försökslägenhet?

För att komma ifråga för en försökslägenhet ska den enskilde klara ett stort mått av självständighet och skötsel av bostaden i tidigare träningslägenhet. Den enskilde ska bedömas ha realistiska förutsättningar att överta hyresavtalet inom två år från det att avtalet börjar löpa. Ett övertagande är möjligt om den enskilde lever upp till de krav som hyresvärden kräver vilket finns formulerat i särskilt avtal mellan Upplands-Brohus AB och Upplands-Bro kommun. Ett av kraven är att den enskilde har en godkänd och tillräckligt hög inkomst samt är skuldfri.

Beslut om bistånd i form av försöksboende fattas av enhetschef myndighet och är ett bistånd enligt 4 kap 2 § socialtjänstlagen. Detta innebär att biståndet inte bedöms vara en rättighet och då heller inte möjligt att överklaga. (förutom avseende prövning av beslutets laglighet)

Hyresvärden skriver ett avtal direkt med den enskilde som löper på ett år. Om det efter den tiden inte finns något att anmärka på får den enskilde överta kontraktet i sin helhet och det gäller då tillsvidare.

Det är fastighetsägaren som fattar beslut om den enskilde ska få överta hyresavtalet och vissa kriterier ska vara uppfyllda. Även de rekommendationer som Upplands-Bro kommun ger ska vägas in i bedömningen. Hur väl den individuella planen är uppfylld eller inte har stor betydelse.

3.3 Social och medicinsk förtur

Det är socialkontorets myndighetsenhet som utreder och gör sin bedömning om den enskilde uppfyller krav för att beviljas förtur. Utredning görs av den som bäst känner till ärendet och där det eventuellt redan finns en etablerad kontakt och kännedom om den enskildes förhållanden. Nya ärenden utreds och handläggs av boendehandläggare på vuxenheten. Beslut fattas av Socialnämndens arbetsutskott.

Utredning inleds enligt 11 kap 1 § socialtjänstlagen. Det beslut som föreslås socialnämndens arbetsutskott formuleras med att *arbetsutskottet tillstyrker/ej tillstyrker* ansökan om bostadsförtur.

Att en förtur beviljas innebär inte att den enskilde får en bostad utan vidare prövning. Förturer innebär att man går före i bostadskön. Det är ytterst AB Upplands-Brohus, som är det fastighetsbolag där avtal om förturer har ingåtts, som fattar beslut om den enskilde uppfyller kraven för att få skriva förstahandskontrakt. Här gäller samma krav som för alla bostadssökande hos AB Upplands-Brohus vilket kan innebära att den enskilde, trots en beviljad förtur, inte får skriva kontrakt med fastighetsägaren. Vidare kan ett lämpligt erbjudande dröja beroende på de krav som är ställda på bostadens storlek eller läge. Det betyder att en förtur inte löser akuta boendeproblem.

Det är viktigt att ge den enskilde fullständig information om denna prövning för att tydliggöra krav och roller och inte förmedla förhoppningar och lösningar som ibland inte kan infrias.

3.3.1 Vem kan få medicinsk förtur?

För att en medicinsk förtur ska kunna beviljas ska det finnas behov av en särskild typ av bostad. Det kan till exempel handla om stora gångsvårigheter och att boende i hus utan hiss inte är möjlig. Ett annat skäl kan vara behov av ett särskilt geografiskt läge för att kunna bibehålla vård- eller behandlingskontakter där den enskildes fysiska förutsättningar (till exempel rullstolsburen) innebär betydande svårigheter.

Behovet ska alltid kunna styrkas av behandlande läkare.

3.3.2 Vem kan få social förtur?

Skäl för social förtur är att det finns ett skyddsbehov på grund av en hotbild kopplad till våld i nära relationer (ViNR). Hotbilden ska kunna styrkas med utredning eller intyg från kvinnojour, polis eller i Socialnämndens egen utredning.

3.3.3 Övriga grundförutsättningar för förtur

- Folkbokföring i kommunen sedan minst ett år tillbaka. I ärenden kopplade till ViNR ska dock alltid hänsyn tas till lagkrav enligt 2 kap 8, 9 §§ socialtjänstlagen som beskriver de särskilda möjligheter som finns för en sökande som på grund av våld eller andra övergrepp, kan behöva flytta till en annan kommun.
- Att den enskilde har uttömt alla andra möjligheter till tänkbara alternativ såsom eget lägenhetsbyte, köp av bostad, andrahandsbostad
- Att det saknas egna ekonomiska tillgångar i form av aktieinnehav, fonder eller andra realiserbara tillgångar
- Att eventuella nuvarande bostad inte är möjlig att anpassa (gäller främst ansökan om medicinsk förtur)

3.3.4 Omständigheter som inte är tillräckliga för förtur

- Att ha barn och sakna bostad efter en separation
- Umgängesrätt med barn
- Psykisk ohälsa
- Bostadslöshet
- Hög boendekostnad/hyra
- Trångboddhet
- Problem med hyresvärd eller grannar

3.3.5 Utredning av ansökan om social/medicinsk förtur

I utredningen ska följande framgå:

- Familjesituation
- Bakgrund och försök/möjlighet att söka/erhålla boende på egen hand
- Nuvarande bostadsförhållanden
- Framhållna skäl till förtur
- Bedömning
- Förslag till beslut

3.3.6 Beslut om förtur

Ett beslut om förtur beräknas ta två-tre månader från ansökan till beslut. Socialnämndens arbetsutskott sammanträder en gång per månad.

Utredning om bostadsförtur är en frivillig kommunal verksamhet varför beslutet inte är möjligt att överklaga annat än genom kommunalbesvär.

3.4 Bostäder för nyanlända

3.4.1 Bosättningslagen

Lag om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning trädde i kraft den 1 mars år 2016. Lagen innebär att alla kommuner är skyldiga att efter anvisning ta emot nyanlända som har beviljats uppehållstillstånd. Syftet med lagen är att nyanlända snabbare ska tas emot för bosättning i en kommun, och därmed kunna påbörja etableringen i samhällslivet och på arbetsmarknaden.

Bosättningslagen specificerar inte för hur lång tid kommunens skyldigheter gällande bosättning sträcker sig. Upplands-Bro kommuns riktlinjer anger att ansvaret ska kvarstå i högst två år, samma tid som gäller för introduktionsstödstiden.

Redan från boendestart får den enskilde, som del i introduktionen, information om hur boenderegler och bostadsmarknaden fungerar. Det betyder att sedvanliga hyresrättsliga krav gäller även under tvåårsperioden. Hyresskulder eller annan misskötsamhet kan med andra ord vara skäl för uppsägning innan två år har passerat.

Under den temporära tvåårstiden hålls regelbundna möten med hyresgästen för att säkerställa att denne har en realistisk och aktiv plan för sitt bostadssökande för att nå en egen boendelösning. Sex månader innan avslut av tvåårsperioden får den enskilde information och påminnelse om att kontraktet kommer att upphöra och tre månader innan utgången av tvåårstiden kallas den enskilde till besök för att gå igenom hur förberedelse och aktivitet pågår för annan boendelösning.

3.4.2 Lagrum för beslut om boende

Det är med hänvisning till 5 § bosättningslagen som boende erbjuds, det vill säga kommunens skyldighet att *efter anvisning ta emot en nyanländ för bosättning*. Det formella beslut som fattas är det som återfinns i det

andrahandskontrakt som upprättas, enligt hyreslagens rättigheter och skyldigheter.

Utredning och biståndsbeslut till boende enligt socialtjänstlagen fattas först efter två år om hushållet efter sin introduktionsperiod uppfyller kriterier för bistånd i form av boende.

Beslut om träningslägenhet fattas av enhetschef myndighet och är ett bistånd enligt 4 kap 1 § socialtjänstlagen. Insatsen är tidsbegränsad och skrivs normalt på ett år i taget. Uppföljning sker minst var 6:e månad. Det är även möjligt att fatta beslut om insats för kortare period och kan vara tillämpligt i de fall den enskildes situation och förmåga är svår att bedöma.

4 Allmänna villkor och krav för boende

4.1 Folkbokföring

Bistånd i form av boende är enbart avsedda för personer som är folkbokförda i Upplands-Bro.

4.2 Hemförsäkring

Det är den enskilde som tecknar hemförsäkring och detta är ett krav. I rutiner för årliga kontroller säkerställer verksamheten att samtliga hyresgäster har en gällande försäkring.

4.3 Hushållsel

Kommunens hyresgäster tecknar inte eget abonnemang men betalar en schablon som läggs på hyran. Vissa bostäder har redan i grundhyra från fastighetsbolaget elen i hyran.

4.4 Individuell plan

I en obligatorisk individuell plan regleras annat än det rent hyresrättsliga som gäller för boendet. Denna plan ska följas upp kontinuerligt för att säkerställa att planen överensstämmer med den enskildes behov. Det är utredande socialsekreterare som har ansvar för uppföljningen som ska ske minst var 6:e månad. Den individuella planen ska revideras av utredande socialsekreterare om nya eller förändrade förhållanden eller behov blir kända. Vid behov kan uppföljning behöva göras med tätare intervall än halvårsvis. Behov av detta avgörs individuellt.

5 Handläggning och dokumentation

En ansökan om träningslägenhet kan göras både muntligt och skriftligt. Vid inkommen ansökan görs en utredning enligt 11 kap 1 § socialtjänstlagen.

En utredning ska vara tillräckligt omfattande för att kunna ge ett tillfredsställande underlag för beslut.

Utöver utredning av den enskildes specifika problematik är det av stor vikt att utreda och redovisa historik rörande skulder, eventuella tidigare avhysningar eller påbörjad skuldsanering. Dessa uppgifter ger en uppfattning om hur realistiskt det är för den enskilde att på sikt kunna erhålla ett eget fast boende.

För att en fullständig utredning ska kunna genomföras kan handläggaren behöva begära in uppgifter om den enskilde från andra myndigheter eller från regionen. Den enskilde behöver dock samtycka till att socialtjänsten hämtar in uppgifter från utomstående personer. Skulle den enskilde inte samtycka och fullständig utredning inte kan genomföras på grund av detta kan det leda till avslag på ansökan.

6 Hyresrättsliga frågor

6.1 Hyrestid och uppsägning

Upplands-Bro kommun är, för de bostäder som är ämnade för ändamålet, förstahandshyresgäst hos fastighetsägare med tillsvidarekontrakt med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader. Det är enligt socialnämndens delegationsordning boendesamordnare som har rätt att ingå hyresavtal med fastighetsägare.

Upplands-Bro kommun hyr i sin tur ut bostaden i ett andrahandskontrakt, till den enskilde. Hyrestiden löper på en månad med automatisk förlängning en månad i taget med en uppsägningstid om en vecka. Bostaden är ett bistånd enligt 4 kap 1 eller 2 §§ socialtjänstlagen. Det är boendesamordnare som är delegat för beslut att både ingå och säga upp hyresavtal.

6.2 Besittningsrätt

Besittningsrätten finns för att ge hyresgästen en trygghet i sitt boende. Som förstahandshyresgäst inträder skyddet redan från dag ett i hyresförhållandet. I ett andrahandskontrakt har hyresgästen ett svagare besittningsskydd. Skyddet inträder först efter två år. Upplands-Bro kommun avtalar bort hyresgästens besittningsrätt genom avtal. Det är hyresnämnden som fattar beslut och godkänner avtalet. Ett avstående från besittningsrätten gäller normalt i fyra år.

6.3 Avhysning

Avhysning (=vräkning) skiljer sig från uppsägning av ett hyresavtal. I det senare sägs ett avtal upp med avtalets förutsättningar som grund. En avhysning är ett resultat av att man har förverkat sin rätt till avtalet.

Den vanligaste anledningen till att någon blir avhyst är obetalda hyror. Andra orsaker kan vara att hyresgästen stör grannarna, hyr ut i andra hand utan att

hyresvärden har godkänt det, eller att hyresgästen bedriver brottslig verksamhet i lägenheten.

6.4 Kronofogdemyndigheten

En avflytt kan skötas av kommunen på egen hand men den kan också behöva skötas av en myndighet. Det är Kronofogdemyndigheten som verkställer en avhysning och det är till dem som ansökan skickas. Rätt att ansöka om avhysning har boendesamordnare.

6.5 Kvarlämnad egendom

Hyreslagens 27§ beskriver de rättigheter hyresvärden har att avyttra den enskildes kvarlämnade egendom.

Om hyresgästen inte har tagit hand om sina tillhörigheter inom tre månader från det att kommunen har anmodat (=begärt) att så sker äger kommunen rätt att avyttra egendomen. En anmodan bör vara skriftlig. (som bevisbörda i fall av tvist).

Om någon kommunikation inte sker äger kommunen rätt att inom sex månader avyttra bohaget. Det är bra att dokumentera vad som är magasinerat för att slippa tvist i frågan.

6.6 Hyresnämnden

Hyresnämnden har till uppgift att medla i tvister mellan hyresgäst och hyresvärd och fattar även beslut om besittningsrätten.

Nämnden kan vara skiljenämnd i hyrestvister. Rätt att fatta beslut om vem som kan föra kommunens talan i hyresnämnden har socialchef.

7 Hantering av hyresskulder

I de lägenheter där Upplands-Bro kommun är förstahandshyresgäst säkerställs betalning till fastighetsägare genom kommunens sedvanliga rutiner. Det är sedan kommunen som fakturerar sina hyresgäster.

Kontroll av hyresbetalning görs månadsvis av boendesamordnare som vid obetald hyra omedelbart kontaktar utredande socialsekreterare. Det är värt att poängtera att snabb reaktion på skulder ökar sannolikheten för att den enskilde betalar sin hyra.

För att förebygga hyresskulder ska det i första hand framgå i den individuella planen hur betalning ska säkerställas. Där ska nödvändiga aktiviteter, ansvar och roller beskrivas.

Den enskilde kan i vissa fall ges möjlighet till avbetalning på uppkommen hyresskuld. Bedömning av skäl och acceptans därtill görs av socialsekreterare, efter utredning av skäl för uppkommen skuld.

I de fall hyresskulder ändå fortgår tar kommunens ordinarie hantering av skulder vid. Parallellt med denna hantering fattas beslut om huruvida den enskilde ska sägas upp från hyresavtalet eller inte. Det är boendesamordnare som är delegat för beslut avseende hyresförhållandet. Beslut ska föregås av diskussion med enhetschef myndighetsenheten vuxen utifrån de sociala hänsyn som kan behöva tas. Särskild vikt ska läggas till barnperspektivet. I de fall kvarboende accepteras ska ny individuell plan med villkor upprättas för att säkerställa fortsatt hyresbetalning inklusive reglering av hyresskuld.

Kommunens hantering av skulder:

Regler för kundfakturerings avseende påminnelser, krav och inkasso

1. **Utskick av påminnelser och krav**
2. Normalt skickas påminnelse cirka 10 dagar efter fakturans förfallodag till de kunder som ännu inte har betalt. I juli månad skickas inga påminnelser och krav.
3. Andra månaden efter fakturans förfallodag skickas ett inkassokrav till de kunder som ännu inte har betalt. Kravet består av det förfallna fakturabeloppet + avgift för inkassokrav, för närvarande 180 kronor. Kravet förfaller inom sju dagar efter kravfakturans datum.
4. Tredje månaden efter den ursprungliga fakturans förfallodag skickas obetalda fakturor till kommunens inkassobolag för rättsliga åtgärder.
5. **Synpunkter på utställd faktura**
6. Om kund har synpunkter på utskickad faktura ska berörd handläggare, vilken finns angiven på fakturan som vår referens, kontaktas inom sju arbetsdagar från fakturadatumet. Felaktig faktura krediteras med det felaktiga beloppet. Makulering av fakturor skall undvikas.
7. **Inkasso**
8. Kommunen upphandlar inkassotjänster från inkassobolag, för närvarande är inkassobolaget Intrum Justitia.
9. **Dröjsmålsränta**
10. Dröjsmålsränta utgår inte på påminnelser eller krav. Först när ärendet går över till inkassobolaget påförs ränta, då från ursprungsfakturans förfallodatum.
11. **Anstånd**
12. Om synnerliga skäl förekommer kan kunden enligt överenskommelse med berörd fakturahandläggare betala kundfaktura senare än den ursprungliga förfallodagen. Anståndsdatum ska då registreras i kundreskontran.
Upplands-Bro kommun Datum Vår beteckning 2 (2) 2019-06-10 KS
19/0001
13. **Delbetalning av kundfaktura**

Delbetalning av faktura kan enbart ske om fakturerat belopp överstiger 2 000 kronor och om synnerliga skäl förekommer. Bedömningen görs i första hand av den som ställt ut ursprungsfakturan. Samråd kan ske med kundreskontraansvarig på ekonomistaben.

8 Samverkan

8.1 Samverkan med bostadsbolagen

I ett samverkansavtal upprättat mellan Upplands-Bro kommun och AB Upplands-Brohus är parternas respektive ansvar beskrivet. Där framgår även hur stor procentuell del av beståndet hos AB Upplands-Brohus som Upplands-Bro kommun innehar förstahandskontrakt på.

Det är till representant för kommunens förstahandskontrakt, boendesamordnare, som fastighetsägare vänder sig vid eventuella störningar, annan misskötsamhet eller andra viktiga frågor.

Boendesamordnare ansvarar för att möten äger rum en gång/termin med representanter för fastighetsägarna och berörda enhetschefer i Upplands-Bro kommun.

8.2 Intern samverkan

Bomöte sker två gånger per månad där följande funktioner ingår:

Boendesamordnare, enhetschef vuxen, samordnare vuxen samt boendehandläggare.

Detta är ett forum för uppdatering av läget i bostäderna samt diskussion om nya ärenden och eventuella lediga bostäder. Samordnare ansvarar för att relevant information i ärenden når ansvarig socialsekreterare.

9 Ansvar och roller

9.1 Vuxenenheten

Ärendet börjar med en utredning som utmynnar i ett myndighetsbeslut. Ett gynnade beslut, det vill säga att den enskilde beviljas boende, ska kompletteras med en individuell plan där krav och förutsättningar för boende klargörs. Det är utredande socialsekreterare som har ansvar för att följa upp biståndet och att planen följs. Uppföljning av biståndet görs minst var sjätte månad. Även hembesök kan utgöra viktig information om hur väl det fungerar för den enskilde. Med detta som information kan behov av ny individuell plan behöva göras.

Information från boendesamordnaren om uppkommen hyresskuld, störningar eller annat som är knutet till boendet ska skyndsamt tas omhand av utredande socialsekreterare för åtgärd.

9.2 Boendesamordnare

Boendesamordnare aviserar hyror och gör en månadsvis kontroll över betalningar. Information om utebliven hyresbetalning ges skyndsamt till utredande socialsekreterare som gör en bedömning av vilka krav som ska ställas på den enskilde. Samma sak gäller för inkommen information om störningar, hot eller kriminell aktivitet.

Boendesamordnare är kommunens representant för de förstahandskontrakt som kommunen har och är hyresvärd för kommunens andrahandshyresgäster.

Boendesamordnare för diskussion om tilldelning av fler bostäder från hyresvärdar, byten, eller lägger fram förslag på andrahandshyresgäster redo för övertagande av kontrakt.

I egenskap av hyresvärd är det samordnare som administrerar och skickar uppsägningar, varningar och ansöker om avhysning hos Kronofogdemyndigheten.

Utöver detta ansvarar boendesamordnare för att:

- Närvara vid kontraktsskrivning, tillhandahålla nycklar samt sköta samtliga hyresrättsliga handlingar såsom avstående från besittningsrätt
- Meddela fastighetsägare relevant information om in- och utflyttar i kommunkontrakten

9.3 Bovärd

Bovärd har ett praktiskt uppdrag och verkställer göromål efter bland annat information från bosamordnare. Denne ska se till att bostäderna sköts om och har följande arbetsuppgifter:

- Ser till att bostäderna är förberedda för inflytt
- Åtgärdar mindre fel och brister
- Ansvarar för nycklar
- Upprättar besiktningar
- Hanterar kvarlämnad egendom

10 Tillgång och fördelning av bostäder i Upplands-Bro

10.1 AB Upplands-Brohus

AB Upplands-Brohus är ett av kommunen helägt bostadsföretag som hyr ut bostäder i kommunen. I ett separat avtal regleras tilldelning av bostäder till kommunen.

10.2 Hembla

Hembla är ett privat bostadsföretag där Upplands-Bro kommun är hyresgäst.

10.3 Kommunens bostadsrätter

Upplands-Bro kommun äger ett antal mindre lägenheter som nyttjas som träningslägenheter.

Datum 2019-09-10 Vår beteckning SN 19/0199 Er beteckning

Socialnämnden

Förslag till organisationsförändring för daglig verksamhet

Förslag till beslut

1. Socialnämnden förslår att Kommunfullmäktige beslutar att den dagliga verksamheten ska flyttas över ifrån Gymnasie- och arbetslivsnämnden till Socialnämnden.
2. Socialnämnden förslår att Kommunfullmäktige beslutar att organisationsförändringen gäller från och med den 1 januari 2020.

Sammanfattning

Arbetsmarknadsenheten inklusive kommunens dagliga verksamhet var fram till den 1 april 2016 organiserad under Socialnämnden. Efter den 1 april 2016 flyttades enheterna över till Kommunstyrelsen. Sedan den 1 januari 2019 är den dagliga verksamheten organiserade under den nya Gymnasie- och arbetslivsnämnden. Socialkontoret har fått i uppdrag att ta fram en rapport för att belysa vilka incitament som finns för att flytta tillbaka den dagliga verksamheten till Socialnämnden ifrån Gymnasie- och arbetslivsnämnden.

Socialkontoret föreslår i sin rapport att den dagliga verksamheten ska flyttas över ifrån Gymnasie- och arbetslivsnämnden till Socialnämnden utifrån argument som bland annat grundar sig i lagstiftningarna Hälso- och sjukvårdslagen, Socialtjänstlagen, LSS samt SOSFS 2011:9.

Kontoret föreslår att organisationsförändringen gäller från och med den 1 januari 2020.

Beslutsunderlag

- Socialkontorets tjänsteskrivelse den 10 september 2019
- Bilaga - Rapport förslag till organisationsförändring för daglig verksamhet den 10 september 2019

Ärendet

Arbetsmarknadsenheten inklusive kommunens dagliga verksamhet var fram till den 1 april 2016 organiserad under Socialnämnden. Efter den 1 april 2016 flyttades enheterna över till Kommunstyrelsen. Syftet med organisationsförändringen var att samordna enheterna med näringsliv och

vuxenutbildningen. Samordningen skulle leda till utveckling utav arbetssätt som ett led i att få ut så många klienter inom arbetsmarknadsenheten samt brukare inom den dagliga verksamheten i arbete, som möjligt.

Sedan den 1 januari 2019 är arbetsmarknadsenheten och den dagliga verksamheten organiserade under, den för kommunen, nya Gymnasie- och arbetslivsnämnden. Gymnasie- och arbetslivsnämnden ansvarar sedan årsskiftet för gymnasieskola, gymnasiesärskola, vuxenutbildning, svenska för invandrare, särskild utbildning för vuxna, arbetsmarknadsfrågor samt verksamhetskontakter med näringslivet. Nämndens uppdrag är att verka för att människor kommer i arbete och i egen försörjning.

Socialkontoret har fått i uppdrag att ta fram en rapport för att belysa vilka incitament som finns för att flytta tillbaka den dagliga verksamheten till Socialnämnden ifrån Gymnasie- och arbetslivsnämnden. Uppdraget har uppkommit då socialkontoret under en längre tid uppmärksammat brister som uppkommit inom daglig verksamhet sedan den flyttades ifrån Socialnämndens verksamhetsområde under 2016.

Socialkontoret ser bland annat följande argument som skäl till att den dagliga verksamheten bör ligga under Socialnämnden:

- Sekretessproblematik
- Helhetssyn, holistiskt synsätt samt person- och patientcentrerad vård - en förutsättning för att skapa hälsa hos patienten/brukaren
- Patientjournaler
- Verksamhetschef enligt HSL 4:2
- Medicinskt ansvarig sjuksköterska enligt HSL 11:4
- Avvikelsesystem gällande avvikelser inom hälso- och sjukvård
- Riktlinjer och rutiner för kommunal hälso- och sjukvård
- Tjänsteskrivelser och överenskommelser som berör kommunal hälso- och sjukvård i tre upplagor med tre beslut
- Säkerställa kvaliteten i daglig verksamhet enligt Socialtjänstlagen, LSS och SOSFS 2011:9

Socialkontorets och kommunledningskontorets förslag till organisationsförändring

Socialkontoret har tillsammans med Kommunledningskontoret tagit fram ett förslag till organisationsförändring. Förslaget innebär att den dagliga verksamheten ska flyttas över ifrån Gymnasie- och arbetslivsnämnden till Socialnämnden.

Kontoren föreslår att organisationsförändringen gäller från och med den 1 januari 2020.

Socialkontoret ser bland annat följande konsekvenser med flytten utav daglig verksamhet till Socialnämnden.

- Socialnämndens och Gymnasie- och arbetslivsnämndens reglementen samt delegationsordningar ska revideras. Även lokala rutiner ska uppdateras.
- De handlingar som tillhör Gymnasie- och arbetslivsnämnden ska från och med den 1 januari 2020 överlämnas till Socialnämnden i de fall de har anknytning till de verksamheter som Socialnämnden tar över.
- Socialnämnden övertar det ansvar som följer av avtal eller annan förpliktelse på grund av åtagande av Gymnasie- och arbetslivsnämnden om åtagandet har anknytning till de verksamheter som Socialnämnden har.
- Taxor och avgifter samt dess tillämpningsanvisningar ska från den 1 januari 2020 föras över från Gymnasie- och arbetslivsnämnden till Socialnämnden och därmed tillämpas i Socialnämnden avseende verksamhet som nämnden ansvarar för.
- Budget gällande den dagliga verksamheten ska föras över ifrån Gymnasie- och arbetslivsnämnden till Socialnämnden från den 1 januari 2020.
- Uppdatera verksamhetssystem samt avvikelssystem så att organisationsträden blir rätt.

Arbetsmarknadsenheten samt den dagliga verksamheten har även genomfört en risk- och konsekvensanalys tillsammans med sitt skyddsombud på enhetsnivå. Enheterna kommer aktivt att arbeta med sina risker samt framtagna åtgärder om/när den dagliga verksamheten flyttas över till Socialnämnden.

Organisationsförändringen ska förhandlas enligt MBL och tas med facket. Förändringen kommer att beröra cirka 40-tal anställda samt cirka 90–95 brukare och deras anhöriga. Information om förändringen ska skickas ut i god tid till samtliga berörda.

Barnperspektiv

Brukare inom daglig verksamhet med barn får genom sin insats en möjlighet till personlig utveckling samt ett främjande av delaktighet i samhället. Detta gynnar barnen till deras brukare samt deras hemmasituation.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

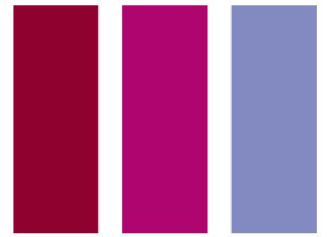
[REDACTED]

Bilagor

1. Rapport - förslag till organisationsförändring för daglig verksamhet den 10 september 2019

Beslut sänds till

- Gymnasie- och arbetslivsnämnden
- Kommunstyrelsen



Förslag till organisationsförändring för daglig verksamhet

En rapport om att den dagliga verksamheten bör flyttas till
Socialnämnden från Gymnasie- och arbetslivnämnden

2019-09-10



Innehåll

1	Inledning	3
1.1	Bakgrund.....	3
1.2	Syfte	3
2	Vad är daglig verksamhet?	4
3	Organisation idag.....	5
4	Argument för att den dagliga verksamheten ska flyttas till Socialnämnden från Gymnasie- och arbetslivnämnden.....	7
4.1	Organisation.....	7
4.2	Sekretessproblematik	7
4.3	Helhetssyn, holistiskt synsätt samt person- och patientcentrerad vård - en förutsättning för att skapa hälsa hos patienten/brukaren	8
4.4	Patientjournaler	9
4.5	Verksamhetschef enligt HSL 4:2	9
4.6	Medicinskt ansvarig sjuksköterska enligt HSL 11:4.....	10
4.7	Avvikelsesystem gällande avvikelser inom hälso- och sjukvård	10
4.8	Riktlinjer och rutiner för kommunal hälso- och sjukvård.....	10
4.9	Tjänsteskrivelser och överenskommelser som berör kommunal hälso- och sjukvård i tre upplagor med tre beslut	10
4.10	Säkerställa kvaliteten i daglig verksamhet enligt Socialtjänstlagen, LSS och SOSFS 2011:9	11
5	Förslag till ny organisation för daglig verksamhet.....	12
5.1	Daglig verksamhet till Socialnämnden	12
5.2	Risk och konsekvensanalys.....	13

1 Inledning

1.1 Bakgrund

Arbetsmarknadsenheten inklusive kommunens dagliga verksamhet var fram till den 1 april 2016 organiserad under Socialnämnden. Efter den 1 april 2016 flyttades enheterna över till Kommunstyrelsen. Syftet med organisationsförändringen var att samordna enheterna med näringsliv och vuxenutbildningen. Samordningen skulle leda till utveckling utav arbetssätt som ett led att få ut så många klienter inom arbetsmarknadsenheten samt brukare inom den dagliga verksamheten i arbete, som möjligt.

Sedan den 1 januari 2019 är arbetsmarknadsenheten och den dagliga verksamheten organiserad under, den för kommunen nya, Gymnasie- och arbetslivsnämnden. Gymnasie- och arbetslivsnämnden ansvarar sedan årsskiftet för gymnasieskola, gymnasiesärskola, vuxenutbildning, svenska för invandrare, särskild utbildning för vuxna, arbetsmarknadsfrågor samt verksamhetskontakter med näringslivet. Nämndens uppdrag är att verka för att människor kommer i arbete och i egen försörjning.

1.2 Syfte

Syftet med denna rapport är att belysa den problematik som har uppkommit sedan den dagliga verksamheten flyttades ifrån Socialnämndens verksamhetsområde 2016. Rapporten ska förklara hur organisationen kring den dagliga verksamheten ser ut idag samt vilka argument och incitament det finns för att flytta verksamheten tillbaka till Socialnämnden ifrån Gymnasie- och arbetslivsnämnden.

2 Vad är daglig verksamhet?

Daglig verksamhet regleras i lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Daglig verksamhet är till för personer i yrkesverksam ålder som saknar arbete eller till dem som inte utbildar sig. Personer som har rätt till daglig verksamhet är de med intellektuell funktionsnedsättning, autism eller autismliknande tillstånd samt personer med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom. Rätten till insatsen upphör vid 67 års ålder.

Daglig verksamhet innehåller aktiviteter med habiliterande inriktning och produktionsinriktade uppgifter. Syftet med insatsen är att bidra till personlig utveckling och främjande av delaktighet i samhället. Kommunen bedömer varje enskild ansökan och avgör vem som får insatsen daglig verksamhet. Enligt LSS ska den dagliga verksamheten, precis som alla andra insatser enligt lagen, anpassas till mottagarens individuella behov. Insatsen ska även garantera att deltagaren får goda levnadsvillkor.

När kommunen har beviljat en person daglig verksamhet genomför biståndsenheten en kartläggning av personens intresseområden och av dennes resurser, svårigheter samt vilket stöd som hen behöver. En person som beviljats insatsen daglig verksamhet ska även ges en möjlighet till en praktikplats på den öppna arbetsmarknaden.

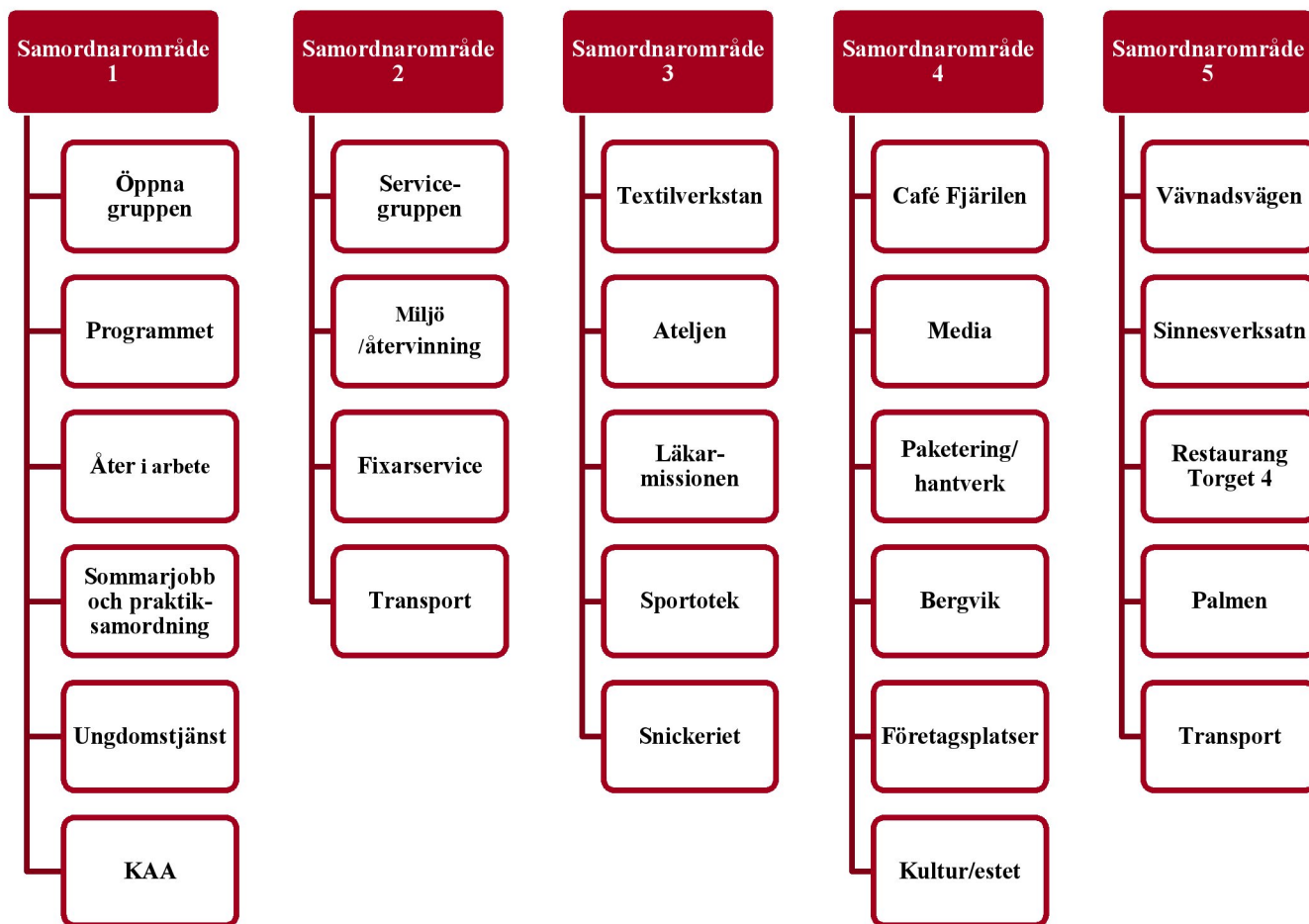
Den dagliga verksamheten kan innehålla både aktiviteter med habiliterande inriktning samt aktiviteter med mer produktionsinriktade uppgifter. Den dagliga verksamheten är dock aldrig en anställningsform och syftet är inte att producera varor eller tjänster.

Personer som deltar i den dagliga verksamheten i Upplands-Bro kommun får en habiliteringsersättning. Ersättningen är undantagen från skatteplikt och räknas inte som inkomst.

3 Organisation idag

I dagsläget är den dagliga verksamheten i Upplands-Bro kommun organiserade under Gymnasie- och arbetslivsnämnden. Nämnden ansvarar för områdena gymnasium, arbetsmarknadsfrågor, vuxenutbildning och daglig verksamhet. Nämndens ansvarsområden bereds och hanteras både av kommunledningskontoret och utbildningskontoret.

Daglig verksamhet tillhör samma enhet som arbetsmarknadsenheten, AME. Enheterna har samma enhetschef och består utav fem samordnarområden, se figur 1.



Figur 1

Samordnarområde 1 och 2 tillhör arbetsmarknadsenheten. Verksamheterna riktar sig till klienter som beviljas arbetsmarknadsinsatser enligt socialtjänstlagen, SoL, av socialkontorets vuxenenhet.

Samordnarområde 3 består utav både verksamheter som beviljas enligt SoL samt verksamheter som riktar sig till personer som beviljas daglig verksamhet enligt LSS utav biståndsenheten inom socialkontoret. Dessa kommer framöver att benämnas brukare.

Förslag till organisationsförändring för
daglig verksamhet

De klienter som har insatser beviljade enligt SoL kan till exempel vara språksvaga inom det svenska språket och komma via SFI.

Samordnarområde 4 och 5 är verksamheter som riktar sig till brukare med insatsen daglig verksamhet. Totalt har samordnarområde 4 samt 5 idag ett 40-tal anställda och cirka 90–95 brukare inom sina verksamheter.

4 Argument för att den dagliga verksamheten ska flyttas till Socialnämnden från Gymnasie- och arbetslivnämnden

Socialkontoret och kommunledningskontoret ser följande argument som skäl till att den dagliga verksamheten ska vara under Socialnämnden. Socialnämnden är även den nämnd som ansvarar för boenden enligt LSS 9:9.

4.1 Organisation

Den kommunala hälso- och sjukvårdsenheten (HSE) är organiserad och utövas inom och av Socialkontoret inom vård- och omsorgsboenden för äldre, dagverksamhet för dementa, LSS-boenden samt dagliga verksamheter. Socialkontoret sorterar under Äldre- och omsorgsnämnden samt Socialnämnden. Den hälso- och sjukvård som HSE idag bedriver vid dagliga verksamheter, bedrivs i form av tjänsteköp som arbetsmarknadsenheten (GAN) gör av Socialkontorets HSE. Socialkontoret med HSE är underordnat både Äldre- och omsorgsnämnden samt Socialnämnden.

Varje nämnd är huvudman och ytterst ansvarig vårdgivare och ansvarar för den hälso- och sjukvård som bedrivs inom dess ansvarsområde.

I hälso- och sjukvårdslagen 11:1 anges:

”Ledningen av den kommunala hälso- och sjukvårdsverksamheten ska utövas av den eller de nämnder som kommunfullmäktige enligt 2 kap. 4 § socialtjänstlagen (2001:453) bestämmer. Bestämmelser om gemensam nämnd finns i lagen (2003:192) om gemensam nämnd inom vård- och omsorgsområdet”

Detta innebär att den kommunala hälso- och sjukvårdsverksamheten i Upplands-Bro kommun idag har tre huvudmän som var och en för sig ska ansvara för och leda sin hälso- och sjukvård: Äldre- och omsorgsnämnden, Socialnämnden och Gymnasie- och arbetslivsnämnden (där sistnämnda köper tjänsten hälso- och sjukvård av socialkontoret, huvudansvaret för hälso- och sjukvården kvarstår dock hos Gymnasie- och arbetslivsnämnden.) Detta medför både en organisatorisk otydlighet samt ett sekretessproblem framförallt när det gäller Socialnämnden och Gymnasie- och arbetslivsnämnden där många patienter är en del av bägge nämndernas hälso- och sjukvårdsansvar.

4.2 Sekretessproblematik

I enlighet med offentlighet- och sekretesslag (2009:400) (OSL) gäller sekretess mellan myndigheter inom socialtjänsten/olika sjukvårdshuvudmän/vårdgivare. Kommunerna har givetvis frihet att organisera sina nämnder som de själva önskar efter lokala behov och förutsättningar. Varje nämnd i en sådan organisation är att anse som en egen myndighet/huvudman i OSL:s mening och då gäller sekretess som huvudregel i förhållande till andra myndigheter/huvudmän/vårdgivare och andra enskilda än brukaren.

Detta medför att sekretess ska utövas av den kommunala hälso- och sjukvårdspersonalen inom LSS gentemot sig själva då de ansvarar för vården av samma patienter som dels bor på ett LSS-boende men vistas en del av dygnet på sin dagliga verksamhet. Detta medför brister i helhetssynen på patienten.

En sekretess som teoretiskt hindrar den kommunala hälso- och sjukvårdspersonalen inom LSS i HSE, att inom daglig verksamhet använda sig av den patientinformation de erhåller om patienten, i sin roll som vårdgivare inom LSS-boendet. Detta medför även ett merarbete när det gäller till exempel patientjournalföring.

4.3 Helhetssyn, holistiskt synsätt samt person- och patientcentrerad vård - en förutsättning för att skapa hälsa hos patienten/brukaren

Hälso- och sjukvården ska vara av god kvalitet enligt hälso- och sjukvårdslagen (5 kap. 1 § HSL). Därför är det angeläget att personal i hälso- och sjukvården har en helhetssyn på patientens situation. Det är ofta inte tillräckligt att ställa diagnos och behandla ett visst symtom. För att nå ett varaktigt resultat och för att förebygga att sjukdom eller skada inträffar på nytt behöver vårdpersonalen få en uppfattning om varför patienten har ett visst problem och omgivningsfaktorer som kan påverka patientens problem. Omgivningsfaktorer kan vad gäller patienter inom dagliga verksamheter ha anknytning till patientens hemmiljö i LSS-boendet eller vice versa. Med nuvarande organisation och placering av daglig verksamhet och LSS-boende under olika nämnder, råder idag dock egentligen sekretess mellan hälso- och sjukvård som utförs inom Socialnämndens ansvarsområde i förhållande till Gymnasie- och arbetslivsnämndens ansvarsområde. Detta försvårar för hälso- och sjukvårdsverksamheten att utöva både helhetssyn och ett holistiskt synsätt.

När det gäller patienter inom LSS-boenden och daglig verksamhet (som ofta är samma personer) så har många av dem idag diagnoser med anknytning till både traditionell psykiatri och neuropsykiatri. Där har ett holistiskt synsätt med insikt i både den psykiska och själsliga kraften i kombination med ett större hänsynstagande till signaler i form av symtom från den fysiska kroppen stor betydelse för att skapa hälsa för patienten.

Både patient- och personcentrerad vård beskrivs med orden: empati, respekt, engagemang, relation, kommunikation, delat beslutsfattande, holistiskt fokus, individualistiskt fokus och koordinerad vård. Målet med vården skiljer sig åt. I den patientcentrerade vården är målet att patienten ska få ett fungerande liv. I den personcentrerade vården är det ett meningsfullt liv.

Begrepp som patientcentrerad vård och helhetssyn i vården används av olika yrkeskategorier inom hälso- och sjukvård.

”Det som främst skiljer begreppet helhetssyn i vården från patientcentrerad vård är den andliga dimensionens centrala roll. Resultatet visar även att ett patientcentrerat arbetssätt förbättrar ekonomiska resultat. Det är främst

sjuksköterskor som använder sig av helhetssyn i vården. Patientcentrerad vård verkar användas främst av läkare men begreppet förekommer även bland sjuksköterskor. Det gemensamma för begreppen då det gäller karaktäristika, förutsättningar och konsekvenser, är det som definieras i kraven på god vård enligt hälso- och sjukvårdslagen.

Sjukvårdspersonalens arbetssätt och syn på patienten utifrån patientcentrerad vård och helhetssyn i vården värnar om patientens bästa. Det som skiljer begreppen kan bero på vilken yrkesgrupp som undersökts i respektive studie. Studier av begreppet patientcentrerad vård uppfattas vara mer genomförda på läkargruppen samtidigt som helhetssyn i vården tycks vara mer förekommande då det gäller sjuksköterskegruppen” (Berglund, M. (2011). Patientcentrerad vård och helhetssyn i vården - skiljer sig begreppen? En litteraturstudie, Uppsala Universitet).

Uppdelningen av den enskilda individen och dess behov av kommunal hälso- och sjukvård på två olika nämnder begränsar möjligheten att bedriva en vård som inkluderar helhetssyn, ett holistiskt synsätt och som är person- och patientcentrerad. Vilket i förlängningen kan medföra att en i grunden patientsäker vård riskerar att bli patientosäker.

4.4 Patientjournaler

Då samma patient bor på ett LSS-boende men också har beslut om daglig verksamhet, och dessa verksamheter ligger inom två olika nämnder samt två olika sjukvårdshuvudmän, så borde två olika patientjournaler för samma patient föras. En av dem tillhör huvudmannen Socialnämnden och den andra tillhör huvudmannen Gymnasie- och arbetslivsnämnden. Detta medför att samma sjuksköterska ska föra separat journal för den enskilda patienten beroende av under vilken sjukvårdshuvudman som sjuksköterskan dokumenterar för. Det vill säga om det är patienten inom daglig verksamhet med Gymnasie- och arbetslivsnämnden som huvudman. Samma patient kan ha Socialnämnden som huvudman på sitt LSS-boende. Sådan journalföring medför brister i helhetssynen avseende den enskilda patienten.

4.5 Verksamhetschef enligt HSL 4:2

Hälso- och sjukvårdslagen anger att där det bedrivs hälso- och sjukvårdsverksamhet ska det finnas någon som svarar för verksamheten. I dag innebär det att inom socialkontoret med Äldre- och omsorgsnämnden och Socialnämnden så är det avdelningschef utföraravdelningen som utövar verksamhetschefsansvaret inom socialkontoret enligt hälso- och sjukvårdslagen.

För dagliga verksamheter inom arbetsmarknadsenheten med Gymnasie- och arbetslivsnämnden utövar enhetschef arbetsmarknadsenheten ansvaret som verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen.

4.6 Medicinskt ansvarig sjuksköterska enligt HSL 11:4

Inom det verksamhetsområde som kommunen bestämmer ska det enligt hälso- och sjukvårdslagen finnas en medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) (HSL 11:4).

I enlighet med Socialstyrelsens meddelandeblad nr 6/2017 ”Medicinskt ansvarig sjuksköterska och medicinskt ansvarig för rehabilitering”, ska citat *”MAS ges en organisatorisk ställning och ett mandat som gör det möjligt för denna att fullgöra sina uppgifter och sitt ansvar. MAS kan fungera som en länk mellan hälso- och sjukvårdsverksamheterna och den kommunala ledningen av hälso- och sjukvården.”*

MAS är anställd inom socialkontoret där respektive Äldre- och omsorgsnämnden samt Socialnämnden utgör den kommunala ledningen. Inom arbetsmarknadsenheten med Gymnasie- och arbetslivsnämnden som kommunal ledning finns ingen MAS.

4.7 Avvikelsesystem gällande avvikelser inom hälso- och sjukvård

Dagliga verksamheter inom arbetsmarknadsenheten under Gymnasie- och arbetslivsnämnden, saknar ett eget avvikelsesystem för avvikelser gällande kommunal hälso- och sjukvård vid dagliga verksamheter. Dessa finns idag i socialkontorets avvikelsesystem vilket är en sekretessfråga över huvudmannagränserna.

4.8 Riktlinjer och rutiner för kommunal hälso- och sjukvård

Riktlinjer och rutiner finns idag för den hälso- och sjukvårdsverksamhet som bedrivs inom socialkontoret med Äldre- och omsorgsnämnden och Socialnämnden men inga separata riktlinjer eller rutiner finns inom Gymnasie- och arbetslivsnämndens ansvarsområde. Den hälso- och sjukvård som idag köps in till dagliga verksamheter av AME från socialkontoret, utövar hälso- och sjukvård utifrån de riktlinjer och rutiner som finns inom socialkontoret för Äldre- och omsorgsnämnden och Socialnämndens del.

4.9 Tjänsteskrivelser och överenskommelser som berör kommunal hälso- och sjukvård i tre upplagor med tre beslut

Överenskommelser i form av rekommendationer och ärenden som har beröring med kommunal hälso- och sjukvård tillställs ofta Kommunstyrelsen, där till exempel Storsthlm vill ha ett svar om kommunen antagit överenskommelsen eller ej. Med dagens organisation med tre nämnder som har verksamheter uppdelade mellan sig där ett kommunalt hälso- och sjukvårdsansvar föreligger, behöver ärendena först upprättas och behandlas i tre nämndorganisationer innan respektive nämnd kan lämna sitt svar till Kommunstyrelsen.

Detta innebär en ovisshet om alla tre nämnder kommer att anta överenskommelser och tjänsteskrivelser gällande kommunal hälso- och

sjukvård, som för en viss nämnd till exempel med ansvar för äldreomsorg, har större betydelse än en annan nämnd till exempel Gymnasie- och arbetslivsnämnden med sina dagliga verksamheter.

Den administrativa hanteringen av sådana ärenden har med den nya nämndorganisationen med tre nämnder och där socialkontoret är underordnat två av dessa nämnder men inte den tredje, medfört en betydligt utökad administrativ hantering.

4.10 Säkerställa kvaliteten i daglig verksamhet enligt Socialtjänstlagen, LSS och SOSFS 2011:9

Socialkontoret har under en period uppmärksammat att Gymnasie- och arbetslivsnämnden inte säkerställer sitt ansvar för att säkra och följa upp sina verksamheter som lyder under Socialtjänstlagen, LSS och SOSFS 2011:9. Gymnasie- och arbetslivsnämndens saknar arbetssätt, riktlinjer samt rutiner för hur de ska säkra och följa upp kvaliteten i de verksamheter som lyder under lagstiftningarna.

Gymnasie- och arbetslivsnämnden har vid upprepade tillfällen rådfrågat socialkontoret om hjälp. Socialkontoret som arbetar med dessa lagar dagligen, har hjälpt till, trots att det inte längre är kontorets ansvarsområden.

Kvalitetsområden där socialkontoret har uppmärksammat brister inom den dagliga verksamheten är till exempel:

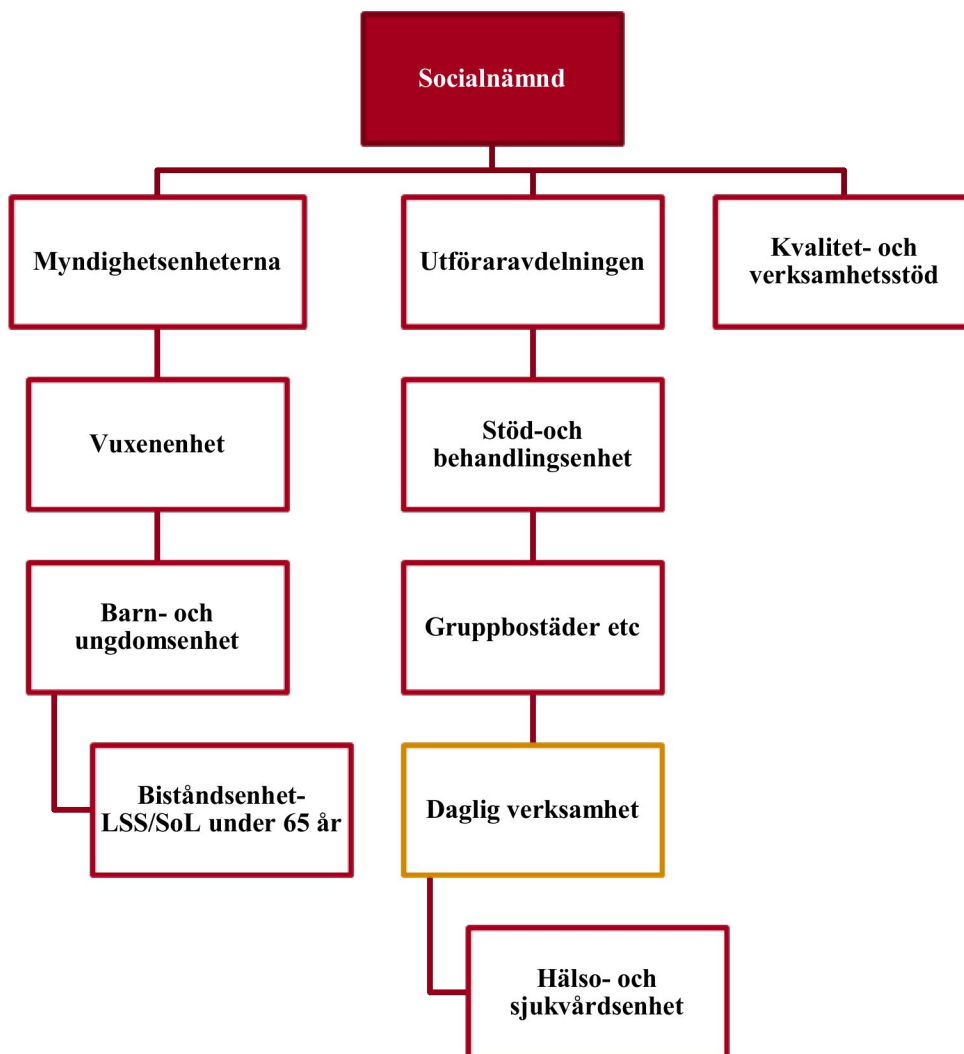
- Kvalitetsuppföljningar utav verksamheterna
- Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete? (Egenkontroller, riskanalyser, avvikelshantering med mera)
- Granskning av social dokumentation
- Övergripande riktlinjer avseende till exempel Lex Sarah och klagomålshantering
- Utredning enligt Lex Sarah
- Utredning av vårdskada (Lex Maria)

5 Förslag till ny organisation för daglig verksamhet

5.1 Daglig verksamhet till Socialnämnden

Socialkontoret och kommunledningskontoret föreslår tillsammans, utifrån angivna argument i föregående avsnitt, att den dagliga verksamheten ska flyttas över ifrån Gymnasie- och arbetslivsnämnden till Socialnämnden. Kontoren föreslår att organisationsförändringen gäller från och med den 1 januari 2020.

Socialnämnden ansvarar i dagsläget för omsorg om personer med funktionsnedsättning samt att barn och familjer får det stöd och den hjälp som regleras i den samlade lagstiftningen. Nämnden ansvarar även för ekonomiskt bistånd, insatser för personer med missbruksproblematik, boendestöd samt kommunens flyktingmottagande. Inom grupp- och serviceboenden enligt LSS ansvarar nämnden för hälso- och sjukvårdsinsatser till och med sjuksköterskenivå. Den dagliga verksamheten ska enligt förslag vara en enhet under utföraravdelningen, se figur 2.



Figur 2

De samordnarområden som enligt förslag ska flyttas över till Socialnämnden handlar om samordnarområde 4 och 5 som riktar sig till brukare med insatser inom daglig verksamhet. Vissa verksamheter inom samordnarområde 3 bör även flyttas över till Socialnämnden. Enhetschefen över arbetsmarknadsenheten samt den dagliga verksamheten bör få i uppdrag att bestämma vilka verksamheter inom detta samordnarområde som ska flyttas över till Socialnämnden.

5.2 Risk och konsekvensanalys

Socialkontoret och kommunledningskontoret ser bland annat följande konsekvenser med flytten utav daglig verksamhet till Socialnämnden.

Socialnämndens och Gymnasie- och arbetslivsnämndens reglementen samt delegationsordningar ska revideras. Även lokala rutiner ska uppdateras.

De handlingar som tillhör Gymnasie- och arbetslivsnämnden ska från och med den 1 januari 2020 överlämnas till Socialnämnden i de fall de har anknytning till de verksamheter som Socialnämnden tar över.

Socialnämnden övertar det ansvar som följer av avtal eller annan förpliktelse på grund av åtagande av Gymnasie- och arbetslivsnämnden om åtagandet har anknytning till de verksamheter som Socialnämnden har. Taxor och avgifter samt dess tillämpningsanvisningar ska från den 1 januari 2020 föras över från Gymnasie- och arbetslivsnämnden till Socialnämnden och därmed tillämpas i Socialnämnden avseende verksamhet som nämnden ansvarar för.

Budget gällande den dagliga verksamheten ska föras över ifrån Gymnasie- och arbetslivsnämnden till Socialnämnden från och med den 1 januari 2020.

Gällande verksamhetssystem samt avvikelssystem ska uppdateras så att organisationsträden blir rätt.

Arbetsmarknadsenheten samt den dagliga verksamheten har även genomfört en risk- och konsekvensanalys tillsammans med sitt skyddsombud på enhetsnivå. Enheterna kommer aktivt att arbeta med sina risker samt framtagna åtgärder om/när den dagliga verksamheten flyttas över till Socialnämnden.

Organisationsförändringen ska förhandlas enligt MBL med facket. Förändringen kommer att beröra cirka 40-tal anställda samt cirka 90–95 brukare och deras anhöriga. Information om förändringen ska skickas ut i god tid till samtliga berörda.

Datum 2019-09-24 Vår beteckning SN 19/0171 Er beteckning

Socialnämnden

Regional överenskommelse om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård i Stockholms län

Förslag till beslut

1. Socialnämnden antar överenskommelse om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård i Stockholms län. Socialnämnden antar överenskommelsen under förutsättning att det inte tillkommer bilagor som inte godkänts av kommunen under processen och som förändrar förutsättningarna för överenskommelsen vad gäller kostnader och/eller säkerhet i utskrivningsprocessen.
2. Socialnämnden föreslår att Kommunstyrelsen antar regional överenskommelse om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård i Stockholms län under förutsättning att det inte tillkommer bilagor som inte godkänts av kommunen under processen och som förändrar förutsättningarna för överenskommelsen vad gäller kostnader och/eller säkerhet i utskrivningsprocessen.

Sammanfattning

Den 1 januari 2018 trädde lagen (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård i kraft.

Efter förhandling mellan Storstholm och representanter från kommunerna i Stockholms län och Region Stockholm har ett förslag till långsiktig överenskommelse tagits fram för utskrivningsprocessen för somatisk slutenvård. Dessutom har en övergångsregel för utskrivning från psykiatrisk slutenvård tagits fram. Diskussioner om innehållet har förts löpande med kommunerna under en lång process för att förankra underlaget för överenskommelsen.

Socialkontoret gör bedömningen att överenskommelsen ska antas, förutsatt att det inte kommer andra bilagor som inte godkänts av kommunen under processen som förändrar förutsättningarna för överenskommelsen vad gäller kostnader och/eller säkerhet i utskrivningsprocessen.

Kommunens ställningstagande skickas senast den 1 december 2019 med e-post till registrator@storsthlm.se.

Beslutsunderlag

- Socialkontorets tjänsteskrivelse den 24 september 2019
- Bilaga 1 - överenskommelse om samverkan vid utskrivning från slutenvård i Stockholms län den 18 juni 2019
- Bilaga 2 – utskrivningsprocessens gemensamma och enskilda åtaganden

Ärendet

Den 1 januari 2018 trädde lagen (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutenvård i kraft. Samtidigt som den nya lagen trädde i kraft så upphävdes lagen (1990:1404) om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård. Syftet med den nya lagen är att främja en god vård och en socialtjänst av god kvalitet för enskilda som efter utskrivning från slutenvård behöver insatser från socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården eller den regionfinansierade öppna vården.

Efter förhandling mellan Stortstholm och representanter från kommunerna i Stockholms län och Region Stockholm har ett förslag till långsiktig överenskommelse tagits fram för utskrivningsprocessen för somatisk slutenvård. Utöver denna överenskommelse har även en övergångsregel för utskrivning från psykiatrisk slutenvård tagits fram. Diskussioner om innehållet i dessa har förts löpande med kommunerna under en lång tid för att förankra underlaget för överenskommelsen.

Överenskommelsen är en övergripande, vägledande ramöverenskommelse som utgår från en gemensam målbild. Syfte- och målskrivningar ska fungera som ett stöd för berörda aktörer i den praktiska tillämpningen.

De övergripande målen i överenskommelsen är:

Arbetet med utskrivningsprocessen är en del i den samordnade vård -och omsorgen.

- Ingen ska behöva vara kvar på sjukhuset när hen inte behöver det.
- Den som behöver ska få sjukhusvård så länge hen behöver det.
- Region och kommun samordnar insatser på alla nivåer med den enskilde i fokus.

De tre effektmål som tagits fram utifrån de övergripande målformuleringarna:

- Den enskilde ska kunna lämna slutenvården när den behandlande läkaren bedömt att den enskilde är utskrivningsklar.
- Utskrivningsprocessen ska upplevas som trygg och samordnad för den enskilde.

- Alla involverade aktörer ska samverka effektivt och patientsäkert utifrån den enskildes behov.

Kommunerna har valt att välja en betalningsmodell som grundar sig på att brukare och patienter ska vara i fokus, att kommunens enskilda och sammantagna kostnader ska beaktas, att betalningsmodellen ska vara enkel att administrera och följa upp samt att den måste upplevas som rättvis av alla parter. Dessutom ska betalningsmodellen skapa rätt incitament för utskrivningsprocessen så att målen i överenskommelsen kan uppnås.

Fristdagar för utskrivningsklar vid somatisk slutenvård

Parterna inom överenskommelsen har kommit överens om att en genomsnittlig betalningsmodell är mest lämplig för att nå de utsatta målen.

Modellen har räknats utifrån samtliga patienter som skrivits ut inklusive de patienter som kunnat skrivas ut redan dag noll:

	1 jan 2020 – 31 oktober 2020	1 november 2020 – 31 oktober 2021	1 november 2021 och framåt
Antal genomsnittliga fristdagar inklusive dag noll	2,0	Grund för nivåuträkning: läns genomsnittet i oktober 2020 = ny nivå (förutsatt att genomsnittet inte är högre än 2,0)	1,3

Fristdagar för utskrivningsklar vid psykiatrisk slutenvård

Idag finns det inte något fungerande digitalt informationssystem för psykiatrin, vilket innebär att det inte finns säker information inom detta område. Parterna är, med detta som grund, överens om att särskilda övergångsbestämmelser avseende betalningsansvar för patienter som är utskrivningsklara från psykiatrisk slutenvård ska gälla under perioden 1 januari 2020 – 1 juli 2021 eller fram till dess att ett IT-stöd för informationsöverföring finns tillgängligt för psykiatrins aktörer. När IT-systemet är infört sker en automatisk övergång till samma regelverk som för somatisk sluten hälso- och sjukvård.

Kriterierna för betalningsansvar

För att en kommun ska ha ett betalningsansvar krävs att slutenvården har underrättat kommunen om att patienten har skrivits in samt att berörda enheter fått kännedom om att patienten är utskrivningsklar. Patienten ska ha fått en fast vårdkontakt av öppenvården, förutsatt att hen har behov av sådan efter utskrivning. Om det finns behov av en samordnad individuell planering (SIP) ska den fasta vårdkontakten inom öppenvården ha kallat till sådan senast tre dagar efter att slutenvården meddelat att patienten är utskrivningsklar.

I det underlag som meddelats Socialnämnden/Äldre- och omsorgsnämnden saknas en viktig bilaga, "Detaljerad ansvarsfördelning i samband med utskrivningsprocessen". Denna skulle, enligt rekommendationen, tas fram gemensamt mellan Stortstholm och Region Stockholm senast 2019-09-15 och därefter skyndsamt skickas ut till kommunerna. Den 28 augusti inkom en bilaga med namnet "Bilaga 1: Utskrivningsprocessens gemensamma och enskilda åtaganden". Det framgår inte om denna bilaga ersätter den tidigare nämnda bilagan eller om det kommer ytterligare bilagor. Däremot kan man av bilagan förstå det så att kommunerna nu kan anta den fullständiga överenskommelsen.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Ersättningen som kommunerna kan komma att betala för såväl utskrivningsklara vid somatisk slutenvård som psykiatrisk slutenvård ska följa Socialstyrelsens rekommenderade belopp. År 2019 är detta belopp 7 800 kronor per dygn. Antalet dygn som kan komma ifråga är dock oklart, då antalet frist dagar kan variera över tid.

I bilaga 1 anges också att kommunerna åtar sig att tillhandahålla resurser på lokal nivå som säkerställer att verksamheterna kan leva upp till överenskommelsen. Detta ska omfatta kontaktvägar som möjliggör utskrivning på helgerna.

Socialkontorets synpunkter

Socialkontoret vill belysa att fristdagarna kan variera över tid beroende på vilka svårigheter det finns att på ett tillfredsställande sätt ordna hemgång eller annat boende för den enskilde, inte minst under helger och storhelger. Med flera sådana fall kan betalning för utskrivningsklara komma att bli kostsamt för kommunen.

Vidare ska Upplands-Bro kommun ha i åtanke att den tar på sig följande enligt överenskommelsen bilaga 1 sid 3:

"Parterna åtar sig att tillhandahålla resurser på lokal nivå som säkerställer att verksamheterna kan leva upp till överenskommelsen. Detta ska omfatta kontaktvägar som möjliggör utskrivning på helgerna"

Kommunen bör ha i åtanke att möjligheten till utskrivning på helger kommer att bidra till en utökning av tjänstgöringen för biståndsenheten och dess handläggare. Frågan bör ses över och om någon form av jour kan lösa bemanningen på helger.

Arbets sättet trygg/förstärkt hemgång som bedrivits i projektform i Upplands-Bro kommun kan bidra till tryggare hemgång och möjligen också till färre frist dagar för de som kan gå hem till sitt ordinära boende. Kommunen bör ta ställning till om trygg/förstärkt hemgång ska fortsätta efter projektet tar slut under 2020 och om det då ska utvidgas till att även omfatta helger.

Om trygg/förstärkt hemgång permanentas som arbetssätt bör Socialnämnden ge socialkontoret i uppdrag att se över möjligheten att använda teamet till att även arbeta med mottagandet av personer som skrivs ut från den psykiatriska slutenvården.

Socialkontoret gör bedömningen att överenskommelsen ska antas, under förutsättning att det inte tillkommer bilagor som inte godkänts av kommunen under processen och som förändrar förutsättningarna för överenskommelsen vad gäller kostnader och/eller säkerhet i utskrivningsprocessen.

Barnperspektiv

Överenskommelsen kommer att beröra barn som har anhöriga inom somatisk och/eller psykisk slutenvård. En väl fungerande utskrivningsprocess bidrar till att barnens anhöriga kan känna sig trygga med sin hemgång ifrån slutenvården vilket är positivt för barnen och deras hemsituation.

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Bilagor

1. Överenskommelse om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård i Stockholms län den 18 juni 2019
2. Utskrivningsprocessens gemensamma och enskilda åtaganden

Beslut sänds till

- Kommunens ställningstagande ska skickas senast den 1 december 2019 med e-post till registrator@storsthlm.se

Regional överenskommelse om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård i Stockholms län

Rekommendation

Storsthlm styrelse beslutade den 13 juni 2019 att rekommendera kommunerna att anta *Regional överenskommelse om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård i Stockholms län*.

Ärendebeskrivning

Efter förhandling mellan Storsthlm och representanter för kommunerna i Stockholms län och Region Stockholm har förslag till en långsiktig överenskommelse tagits fram för utskrivningsprocessen för somatisk slutenvård inklusive en övergångsregel för utskrivning från psykiatrisk slutenvård.

Förhandlingen har framförallt avsett val av betalningsmodell och antalet fristdagar fram tills att kommunens betalningsansvar inträder.

Kommunernas övervägande i valet av betalningsmodell

I valet av betalningsmodell har kommunernas motiv varit att patienter och brukare ska vara i fokus. Likaså att kommunernas kostnader beaktas, både enskilt och sammantaget. Vidare måste betalningsmodellen vara enkel att administrera och följa upp, och den måste och upplevas som rättvis av alla parter. Betalningsmodellen behöver också skapa rätt incitament i utskrivningsprocessen så att målen i överenskommelsen kan uppnås.

Betalningsmodeller i övriga delar av landet har studerats. Där har erfarenheterna från Region Skåne särskilt beaktats.

I förhandlingen inför en långsiktig överenskommelse har kommunerna också fört fram olika förutsättningar som viktiga att beakta:

- Stockholms län är en stor och snabbt växande region med många kommuner. Både i kommunerna och Region Stockholm finns ett stort antal utförare som gör det svårare att nå ut med arbetssätt. Därmed finns många olika slags organisationer och kulturer som gör samverkan mer komplex.
- Parterna har en större utmaning i utskrivningsprocessen jämfört med övriga riket eftersom ansvaret för hemsjukvården inte har övergått till kommunerna.
- I arbetet med utskrivningsprocessen ser kommunerna att det finns behov av utvecklade samverkansformer på alla nivåer.
- Det saknas information om psykiatrin till följd av att det inte finns något fungerande digitalt informationssystem.

Fristdagar för utskrivningsklara vid somatisk slutenvård

Parterna är överens om att en genomsnittlig betalningsmodell är mest lämplig för att uppnå de uppsatta målen. De genomsnittliga antalet dagar räknas utifrån samtliga patienter som skrivits ut inklusive de patienter som kunnat skrivas ut redan dag noll.

Parterna är överens om att på längre sikt bör färre antal fristdagar gälla. De genomsnittliga fristdagarna inklusive dag noll ska därför vara 2,0 fram till och med utgången av oktober år 2020. Från och med november år 2020 ska länsgenomsnittet i oktober år 2020 utgöra ny nivå för genomsnittliga fristdagar. Detta förutsatt att genomsnittet i oktober inte är högre än 2,0. Från och med november år 2021 ska de genomsnittliga fristdagarna vara 1,3.

Att patienter som kunnat skrivas ut redan dag noll ingår i genomsnittet i överenskommelsen måste särskilt framhållas eftersom Sveriges Kommuner och Landsting i sin statistik exkluderat dag noll i sin statistik över genomsnitt i riket.

Fristdagar för psykiatrisk slutenvård

Parterna är överens om att under en period 1 januari 2020 till 1 juli 2021 eller fram till dess att ett IT-stöd för informationsöverföring finns tillgängligt för psykiatrins aktörer gäller särskilda övergångsbestämmelser avseende betalningsansvar för patienter som är utskrivningsklara från psykiatrisk slutenvård. När IT-systemet är infört sker automatiskt en övergång till samma regelverk som för somatisk slutenvård och sjukvård.

Kriterier för betalningsansvar

För att en kommun ska ha ett betalningsansvar krävs att:

- den slutna vården har underrättat kommunen om att patienten har skrivits in, samt underrättat berörda enheter i kommunen om att patienten är utskrivningsklar.
- patienten fått en fast vårdkontakt tilldelad av öppenvården (förutsatt att patienten har behov av en kontinuerlig kontakt med öppenvården efter utskrivning).
- den fasta vårdkontakten, i de fall en samordnad individuell planering ska genomföras, kallat till SIP senast tre dagar efter att underrättelse om att patienten är utskrivningsklar har lämnats.

Ersättningsnivå

Parterna är överens om att ersättningen som kommunerna kan komma att betala för såväl utskrivningsklara vid somatisk slutenvård som psykiatrisk slutenvård ska följa Socialstyrelsens rekommenderade belopp. År 2019 är detta belopp 7 800 kronor per dygn.

Informationssystem/IT-stöd

Region Stockholm tillhandahåller idag ett informationssystem/IT-stöd för utskrivning enbart från somatisk slutenvård. Region Stockholm åtar sig att tillhandahålla ett välfungerande system anpassat även för utskrivning från psykiatrisk slutenvård.

Region Stockholm verkar också för att snarast möjliggöra en säker digital kommunikation inklusive videokommunikation.

Övervägningar kring lagens betalningsmodell

Kommunerna och Region Stockholm ser att lagens betalningsmodell ger fel incitamenten och att en genomsnittsmo-
del är bättre.

Lagens betalningsmodell riskerar medföra stort fokus på själva faktureringen för enskilda utskrivningsklara patienter.

Det finns också en risk för prioritering av utskrivningsklara som överskridit tre dagar istället för att minska tiden för alla utskrivningsklara. Och risk att verksamheterna ser det som att de har tre dagar på sig.

Detta skulle resultera i en sämre utskrivningsprocess för den enskilde och färre frigjorda vårdplatser än vid en genomsnittsmo-
dell.

Lagens betalningsmodell innebär dessutom högre sammantagna kostnader för kommunerna jämfört med en genomsnittsmo-
dell.

Gemensamma och enskilda åtaganden

Partnerna har enats om att gemensamt ta fram en bilaga till överenskommelsen som beskriver våra gemensamma och enskilda åtaganden för att garantera en trygg och säker hemgång för den enskilde. Bilagan som benämns "Detaljerad ansvarsfördelning i samband med utskrivningsprocessen" ska vara fastställd senast 2019-09-15.

Bilaga skickas därefter till kommunerna så att kommunerna kan anta den fullständiga överenskommelsen.

Bilagan ska minst innehålla följande åtaganden:

- Att parterna verkar för en gemensam värdegrund och nyckelbegrepp för det gemensamma arbetet.
- Att en övergripande modell och struktur för ett länsövergripande gemensamt utvecklingsarbete fastställs och efterlevs.
- Att respektive part uppdrar till sina berörda verksamheter att samverka lokalt kring utskrivningsprocessen och att följa upp att så sker
- Att det i den lokala samverkan ska finnas rutiner finnas för hur komplexa frågeställningar och ärenden hanteras.
- Att stöd ges i det lokala samarbetet mellan kommun, öppenvård och slutenvård.
- Att en informationsmodell fastställs och efterlevs för den lokala tillgängligheten.
- Att parterna har tillgång till statistik nödvändig statistik för att följa utskrivningsprocessen samt att oplanerade återinskrivningar inte ökar.
- Att parterna säkerställer att fungerande arbetssätt mellan parterna stöds digitalt.
- Att parterna arbetar utifrån gemensamma faktureringsrutiner och fakturahantering.

Samverkansorganisation

Parterna har utsett en styrgrupp för länsövergripande strategisk och operativ ledning i utskrivningsprocessen med representanter från länets kommuner, Region Stockholm och Storsthlm. Den gemensamma politiska ledningsgruppen för samverkan inom vård och omsorg, kallad Vård i Samverkan, VIS utgör i sin tur politisk styrgrupp. Storsthlm och Region Stockholm tillhandahåller processledare respektive projektledare samt kommunikatörer i arbetet. Styrgruppen har också utsett specifika arbetsgrupper för de olika utvecklingsområdena.

Ekonomiska konsekvenser för kommunerna

Det finns idag inte underlag nog att fullt ut bedöma de faktiska kostnaderna som överenskommelsen kommer att medföra för kommunerna. Genomsnittet varierar från månad till månad. Det finns tillförlitlig statistik för perioden december år 2018 till och med mars år 2019 för utskrivningsklara patienter från somatisk slutenvård. Med utgång från antalet genomsnittliga utskrivningsklara dagar för den perioden bedöms kommunernas sammantagna kostnader per år för överenskommelsen inledningsvis vara omkring 30 miljoner kronor.

Denna beräkningen utgår dock från att samtliga utskrivningsklara patienter är faktureringsbara. Det finns inget antagande om hur stor andel som faktiskt är faktureringsbara. Om de genomsnittliga utskrivningsklara dagarna i kommunerna inte minskar riskerar kostnaderna öka kraftigt när fristdagarna sänks.

Det finns idag ingen statistik över utskrivningsklara dagar för psykiatrisk slutenvård.

Det är stor variation i genomsnittligt antal utskrivningsklara dagar mellan kommunerna. Flertalet förväntas inte komma att ha något betalningsansvar. Under perioden december år 2018 till och med mars år 2019 är det mellan sex till tolv kommuner per månad som ligger över i snitt 2,0 dagar.

Region Stockholm kommer i slutet av år 2019 att kunna förse kommunerna med månatligt underlag där så att kommunerna själva kan följa de utskrivningsklara dagarna per kommun.

Ärendegång

Rekommendationen adresseras till kommunstyrelserna enligt den rutin som gäller vid beslut i Storsthlm's styrelse. Kommunerna fattar beslut enligt gällande delegationsordning.

Bilagan till överenskommelsen som benämns "Detaljerad ansvarsfördelning i samband med utskrivningsprocessen" ska tas fram gemensamt mellan Storsthlm och Region Stockholm 2019-09-15 och skickas därefter skyndsamt ut till kommunerna.

Kommunerna ombeds meddela sina ställningstaganden genom att sända in protokollsutdrag eller annan beslutshandling till Storsthlm.

Beslut om antagande av överenskommelse är att likställas med undertecknande.

Överenskommelsen börjar gälla 2020-01-01.

Svarsperiod

Storsthlm önskar få kommunernas ställningstaganden senast den 2019-12-01 med e-post till registrator@storsthlm.se

Frågor och information

Frågor med anledning av detta besvaras av [REDACTED]
[REDACTED]

Med vänlig hälsning

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Bilagor till rekommendationen

1. Regional överenskommelse om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård i Stockholms län, daterad 2019-06-14.
 - a. Bilaga 1 till överenskommelsen som beskriver gemensamma och enskilda och åtaganden samt detaljerad ansvarsfördelning i utskrivningsprocessen. *Bilagan ska vara framtagen senast 2019-09-15.*

Regional överenskommelse om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård i Stockholms län

Innehållsförteckning

1. Överenskommelsens parter	3
2. Bakgrund	3
3. Syfte och gemensam målsättning	4
4. Ansvarsfördelning i samband med utskrivningsprocessen	5
5. Verksamheternas tillgänglighet	6
6. Lokal samverkan	6
7. Organisation för samverkan	6
8. Gemensamma utvecklingsområden	6
9. Informationssystem och IT-stöd	7
10. Gemensamma och enskilda åtaganden	7
11. Avsteg från samverkan samt tvister om betalningsansvar och ersättningsbelopp	8
12. Reglering av betalningsansvar och fakturering	8
13. Uppföljning	12
14. Läns gemensamma riktlinjer och rutiner	12
15. Revidering av överenskommelsen	13
16. Överenskommelsens giltighetstid och upphörande	13

1. Överenskommelsens parter

Överenskommelsens parter i denna överenskommelse är Region Stockholm och Kommunerna i Stockholms län:

Botkyrka, Danderyd, Ekerö, Haninge, Huddinge, Järfälla, Lidingö, Nacka, Norrtälje (*Kommunalförbundet Sjukvård och Omsorg i Norrtälje*), Nykvarn, Nynäshamn, Salem, Sigtuna, Sollentuna, Solna, Stockholm, Sundbyberg, Södertälje, Tyresö, Täby, Upplands-Bro, Upplands Väsby, Vallentuna, Vaxholm, Värmdö och Österåker.

Storsthlm företräder kommunerna avseende uppföljning och utvärdering av överenskommelsens övergripande och principiella frågor samt tillämpning av denna överenskommelse i relation till Region Stockholm. Syftet är att vårda, följa upp och utveckla överenskommelsen i linje med kommunernas gemensamma intressen. Företrädare på politisk nivå, är de av styrelsen utsedda ledamöterna i VIS och ytterst förbundsordföranden. På tjänstemannanivå företräds Storsthlm av förbundsdirektören eller av den som förbundsdirektören utsett. Storsthlm förankrar aktuella frågor med medlemskommunerna.

Kommunerna kallas gemensamt "kommunerna" och var för sig "kommun". Region Stockholm kallas "regionen". Kommunerna och regionen gemensamt kallas "parterna".

Om regionen eller kommunen tecknar avtal med någon annan part och överlåter uppgifter de har ansvar för, ska denna överenskommelse tillämpas.

Respektive part ska ansvara för att överenskommelsen är bindande för och gälla eventuella underleverantörer.

2. Bakgrund

Den 1 januari 2018 trädde lagen (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård i kraft. Samtidigt upphävdes lagen (1990:1404) om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård.

I den nya lagen uttrycks att syftet är att främja en god vård och en socialtjänst av god kvalitet för enskilda som efter utskrivning från slutna hälso- och sjukvård behöver insatser från socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården eller den landstingsfinansierade öppna vården. Lagen ska särskilt främja att en patient med behov av insatser skrivs ut från den slutna vården så snart som möjligt efter det att den behandlande läkaren bedömt att patienten är utskrivningsklar. (1 kap. 2§)

I lagen (1 kap. 1§) finns bestämmelser om;

- 1) samverkan vid planering av insatser för enskilda som efter att de skrivits ut från slutna vård kan komma att behöva insatser från socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården eller den regionfinansierade öppna vården,
- 2) hur insatserna ska planeras för enskilda som efter utskrivning behöver insatser från flera berörda enheter inom de aktuella verksamheterna
- 3) och kommunens betalningsansvar för vissa utskrivningsklara patienter.

Det anges också att en region och kommunerna i samråd ska utarbeta gemensamma riktlinjer avseende samverkan enligt lagen – detta för att möjliggöra anpassning till lokala förhållanden och arbetsätt (4 kap. 4§). I tillägg lämnas utrymme för region och kommun att träffa en överenskommelse om att kommunens betalningsansvar ska inträda vid en annan tidpunkt eller med ett annat belopp, än vad som anges i lagen (4 kap. 5§).

Mot denna bakgrund fastslås i denna överenskommelse länsövergripande ramar för samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård i Stockholms län, i enlighet med lagens intentioner, samt en modell för tillämpning av kommunernas betalningsansvar.

3. Syfte och gemensam målsättning

Lagen syftar till att främja en god vård och en socialtjänst av god kvalitet för enskilda som efter utskrivning från slutna vård behöver insatser från socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården eller den regionfinansierade öppna vården.

I detta syfte ska lagen särskilt främja att en patient med behov av insatser skrivs ut från den slutna vården så snart som möjligt efter det att den behandlande läkaren bedömt att patienten är utskrivningsklar.

Överenskommelsen är en övergripande, vägledande ramöverenskommelse som utgår från en gemensam målbild. Syfte- och målskrivningar ska fungera som ett stöd för berörda aktörer i den praktiska tillämpningen.

Parterna är överens om följande övergripande målformuleringar: Arbetet med utskrivningsprocessen är en del i den samordnade vård och omsorgen.

- Ingen ska behöva vara kvar på sjukhus när hen inte behöver det.
- Den som behöver ska få sjukhusvård så länge hen behöver det.
- Region och kommun samordnar insatser på alla nivåer med den enskilde i fokus.

Utifrån de övergripande målformuleringar ska följande tre effektmål uppnås:

- Den enskilde ska kunna lämna slutenvården när den behandlande läkaren bedömt att den enskilde är utskrivningsklar.
- Utskrivningsprocessen ska upplevas som trygg och samordnad för den enskilde.
- Alla involverade aktörer ska samverka effektivt och patientsäkert utifrån den enskildes behov.

För att möjliggöra detta ska överenskommelsen konkret bidra till att lagens intentioner uppfylls samt formulera vad som ska gälla där lagen lämnar utrymme för parterna att själva komma överens. I detta ryms följande delar:

- Stödja lagens syfte (se nedan 1 kap. 2§)
- Förtydliga ansvarsfördelning och tillvägagångssätt genom gemensamma riktlinjer och rutiner (Se nedan 4 kap. 4§)
- Reglera tidpunkt när kommunens betalningsansvar ska inträda och med vilket belopp (se nedan 4 kap. 5§)

4. Ansvarsfördelning i samband med utskrivningsprocessen

Den nya utskrivningsprocessen rymmer fyra centrala delar:

- Slutenvården ska meddela berörda enheter i öppenvården och/eller kommunen att en patient med behov av fortsatta insatser har skrivits in genom ett inskrivningsmeddelande.
- Slutenvården ska meddela berörda verksamheter att patienten har bedömts som utskrivningsklar.
- Den av regionen finansierade öppenvården ska utse en fast vårdkontakt.
- Samordnad Individuell Plan (SIP) ska erbjudas den enskilde som behöver insatser från både regionen och kommun i form av hälso- och sjukvård eller socialtjänstens omsorgsinsatser.
- Den fasta vårdkontakten ska ansvara för att kalla till och säkerställa att SIP genomförs.

Åtaganden och ansvarsfördelning beskrivs i detalj i bilaga till överenskommelsen.

5. Verksamheternas tillgänglighet

Respektive part förbinder sig att bemanna berörda verksamheter så att målen med utskrivningsprocessen kan uppnås.

Respektive part förbinder sig att informera sina samverkansparter om hur berörda verksamheters tillgänglighet säkerställs.

6. Lokal samverkan

Respektive part förbinder sig att uppdra till sina berörda verksamheter att samverka lokalt kring utskrivningsprocessen.

I den lokala samverkan ska rutiner finnas för hur komplexa frågeställningar och ärenden hanteras.

7. Organisation för samverkan

För att främja samverkan och bidra till att uppnå de gemensamma målen för utskrivning från slutna hälso- och sjukvård finns idag en länsgemensam samverkansorganisation som leds av den politiska samverkansgruppen Vård i samverkan (VIS). På tjänstemannanivå leds samverkan av en styrgrupp som gemensamt ansvarar för att bereda ärenden till VIS. Syftet är att främja samverkan kring utskrivningsprocessen. Styrgruppen ska bestå av tjänstemän på ledningsnivå från Region Stockholm, Storsthlm samt ett antal kommuner.

Styrgruppens uppdrag är att förvalta den gemensamma processen och de riktlinjer/rutiner som tagits fram för att stödja denna. Styrgruppen ansvarar för uppföljning av utskrivningsprocessen samt att initiera och prioritera aktiviteter som rör utskrivningsprocessen. Som stöd i sitt arbete kan styrgruppen initiera arbetsgrupper och referensgrupper vid behov.

8. Gemensamma utvecklingsområden

Parterna är överens om fem viktiga utvecklingsområden för LUS:

- Implementering och kvalitetssäkring av utskrivningsprocessen
- Informationssystem och videokommunikation
- Uppföljning av utskrivningsprocessens olika delar
- Förebyggande av undvikbara inskrivningar och återinskrivningar
- Framtidens sammanhållna och samordnade hälsa, vård och omsorg

9. Informationssystem och IT-stöd

Region Stockholm tillhandahåller ett välfungerande informationssystem/IT-stöd som är anpassat för utskrivningsprocessen från somatisk och psykiatrisk slutenvård.

Region Stockholm, verkar också för att snarast lösa säker digital kommunikation inklusive videokommunikation. Detta sker tillsammans med länets kommuner via Storsthlm.

10. Gemensamma och enskilda åtaganden

Parterna ska gemensamt ta fram en bilaga till överenskommelsen som beskriver parternas gemensamma och respektive parts enskilda åtaganden för att garantera en trygg och säker hemgång för den enskilde.

Utformning av bilagan delegeras till Förbundsdirektör för Storsthlm samt Regiondirektör för Region Stockholm. Bilagan ska vara fastställd senast 2019-09-15.

Bilagan ska minst innehålla följande åtaganden:

- Att parterna verkar för en gemensam värdegrund i enlighet med lagens intention och nyckelbegrepp för det gemensamma arbetet.
- Att en övergripande modell och struktur för ett länsövergripande gemensamt utvecklingsarbete fastställs och efterlevs.
- Att respektive part uppdrar till sina berörda verksamheter att samverka lokalt kring utskrivningsprocessen och att följa upp att så sker.
- Att det i den lokala samverkan ska finnas rutiner för hur komplexa frågeställningar och ärenden hanteras.
- Att stöd ska ges i det lokala samarbetet mellan kommun, öppenvård och slutenvård.
- Att fastställa och efterleva en informationsmodell för den lokala tillgängligheten.
- Att parterna har tillgång till nödvändig statistik för att följa utskrivningsprocessen samt att oplanerade återinskrivningar inte ökar
- Att parterna säkerställer att fungerande arbetssätt mellan parterna stöds digitalt
- Att parterna arbetar utifrån gemensamma faktureringsrutiner och fakturahantering

11. Avsteg från samverkan samt tvister om betalningsansvar och ersättningsbelopp

11.1 Avsteg från samverkan

Vid parts/parternas eventuella avsteg från åtaganden i överenskommelsen eller riktlinjerna, tvister därom eller tvister om tolkning av överenskommelse eller riktlinjer ska följande tvistetrappa tillämpas:

- 1) Avsteg från åtagande ska om möjligt lösas av parterna på lokal nivå. Såvida dessa inte är av en sådan principiell karaktär att det kan antas påverka andra parter.
- 2) Avsteg från åtagandet rapporteras till för kommunernas del Storsthlm och för Region Stockholms del Hälso- och sjukvårdsförvaltningen. Storsthlm och Hälso- och sjukvårdsförvaltningen följer upp och bedömer gemensamt inkommande rapporter och återkopplar förslag till lösning med berörda parter. Vid behov lyfts frågan till den av VIS utsedda styrgruppen.
- 3) Ytterst hanteras avsteg från åtagande till den politiska ledningsgruppen VIS som har tolkningsföreträdare kring överenskommelse och riktlinjer.

11.2 Tvister om betalningsansvar och ersättningsbelopp

Eventuella tvister mellan parterna avseende betalningsansvar och ersättningsbelopp ska i första hand lösas av närmaste chefer inom berörda verksamheter inom Region Stockholm och kommunerna.

I andra hand prövas frågan av Hälso- och sjukvårdsdirektör eller Regiondirektör och motsvarande chefsnivåer i kommunen i enlighet med dessas delegationsordning.

Kan tvisten ej lösas ska den hänskjutas till svensk allmän domstol för avgörande med tillämpning av svensk rätt.

12. Reglering av betalningsansvar och fakturering

12.1 Lagbestämmelser avseende betalningsansvar

I följande avsnitt återges kortfattat relevanta bestämmelser om kommunalt betalningsansvar från *Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård*. Hänvisningar till lagrum avser denna lag, om inget annat anges.

12.2 Förutsättningar för kommunalt betalningsansvar

En kommun är betalningsansvarig för patienter inom slutenvården som bedömts vara utskrivningsklara. (5 kap. 1§) Betalningsansvaret omfattar patienter som är folkbokförda i kommunen. Den kommun som har beslutat om att en patient ska vistas i en annan kommun i någon boendeform som avses i socialtjänstlagen (2001:453) eller i lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, har betalningsansvaret för den patienten oavsett var patienten är folkbokförd. (5 kap. 2 §)

För att betalningsansvar ska inträda krävs att:

1. den slutna vården har underrättat kommunen om att patienten har skrivits in, samt underrättat berörda enheter i kommunen om att patienten är utskrivningsklar.
2. att patienten fått en fast vårdkontakt tilldelad av öppenvården (om patienten har behov av en kontinuerlig kontakt med öppenvården efter utskrivning).
3. den fasta vårdkontakten, i de fall en samordnad individuell planering ska genomföras, kallat till SIP senast tre dagar efter att underrättelse om att patienten är utskrivningsklar har lämnats. (5 kap. 3 §)

Underrättelse från chefsöverläkare om beslut om öppen vård enligt 7 a § tredje stycket LPT motsvarar underrättelse om utskrivningsklar. (3 kap. 1 §) Planering för patienter som behöver insatser i samband med öppen psykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård genomförs enligt bestämmelserna om en samordnad vårdplan i 7 a § lagen (1991:1128) om psykiatrisk tvångsvård och 12 a § lagen (1991:1129) om rättspsykiatrisk vård. (4 kap. 1 §)

Kommunens betalningsansvar inträder inte om patienten inte kan skrivas ut från den slutna vården på grund av att sådana insatser som den regionfinansierade öppna vården är ansvarig för inte är tillgängliga, eller det inte är klarlagt om sådana insatser är tillgängliga. (5 kap. 5 §)

12.3 Tidpunkt och ersättningsbelopp

Parterna är överens om att antalet betalningsdagar ska minska med början under 2020.

I modellen för betalningsansvar minskar antalet fristdagar succesivt så att kommunens betalningsansvar är 1,3 kalenderdagar inklusive dag noll senast den 1 november 2021.

Parterna är också överens om särskilda övergångsbestämmelser för den psykiatriska vården.

Mellan Region Stockholm och kommunerna i Stockholms län ska följande gälla avseende tidpunkt och ersättningsbelopp för det kommunala betalningsansvaret:

Tidpunkt och ersättningsbelopp mellan 1 januari 2020 och 31 oktober 2020

Kommunens betalningsansvar inträder 2,0 kalenderdagar inklusive dag noll, efter det att den behandlande läkaren har underrättat berörda verksamheter i kommunen om att patienten är utskrivningsklar. Meddelande om utskrivningsklar ska lämnas senast kl. 12.00.

När betalningsansvaret har inträtt ska kommunen lämna ersättning för vård av utskrivningsklara patienter för samtliga efterföljande kalenderdagar med det Socialstyrelsens rekommenderade belopp som årligen fastställs och som motsvarar genomsnittskostnaden i riket för ett vård dygn i den slutna vården. För år 2019 är detta belopp 7 800 kronor per dygn. För Stockholms stad ska genomsnittliga dagar beräknas och betalningsansvar fastställas per stadsdel i kommunen och inte för kommunen som helhet.

Tidpunkt och ersättningsbelopp mellan 1 november 2020 och 31 oktober 2021

Tidpunkt då kommunens betalningsansvar ska inträda under perioden 1 november 2020 och 31 oktober 2021 fastställs utifrån läns genomsnittet för utskrivningsklara dagar, inklusive dag noll, per den 31 oktober år 2020. Genomsnittet under perioden kan dock inte överstiga 2,0 kalenderdagar inklusive dag noll.

Meddelande om utskrivningsklar ska lämnas senast kl. 12.00.

När betalningsansvaret har inträtt ska kommunen lämna ersättning för vård av utskrivningsklara patienter för samtliga efterföljande kalenderdagar med det Socialstyrelsens rekommenderade belopp som årligen fastställs och som motsvarar genomsnittskostnaden i riket för ett vård dygn i den slutna vården. För år 2019 är detta belopp 7 800 kronor per dygn.

För Stockholms stad ska genomsnittliga dagar beräknas och betalningsansvar fastställas per stadsdel i kommunen och inte för kommunen som helhet.

Tidpunkt och ersättningsbelopp från och med den 1 november 2021

Kommunens betalningsansvar inträder 1,3 kalenderdagar inklusive dag noll, efter det att den behandlande läkaren har underrättat berörda verksamheter i kommunen om att patienten är utskrivningsklar. Meddelande om utskrivningsklar ska lämnas senast kl. 12.00.

När betalningsansvaret har inträtt ska kommunen lämna ersättning för vård av utskrivningsklara patienter för samtliga efterföljande kalenderdagar med det Socialstyrelsens rekommenderade belopp som årligen fastställs och som motsvarar genomsnittskostnaden i riket för ett vård dygn i den slutna vården. För år 2019 är detta belopp 7 800 kronor per dygn.

För Stockholms stad ska genomsnittliga dagar beräknas och betalningsansvar fastställas per stadsdel i kommunen och inte för kommunen som helhet.

Beräkning, debitering och faktureringBeräkning och debitering

Debitering sker retroaktivt varje månad och beräknas på en genomsnittsnivå där noll dagar inkluderas enligt följande:

1. För respektive kommun beräknas det genomsnittliga antalet utskrivningsklara dagar för samtliga vårdtillfällen som omfattas av lagen.
2. Från genomsnittet subtraheras tidsgränsen för betalningsansvar (1,3 dagar).
3. Om differensen är större än 0, multipliceras den med antalet vårdtillfällen med minst en utskrivningsklar dag. Produkten motsvarar det antal dagar kommunen ska debiteras för den aktuella månaden. Om differensen är mindre än 0, inträder inget kommunalt betalningsansvar.

Fakturering

Faktura för varje månad skickas i förekommande fall från Hälso- och sjukvårdsförvaltningen (HSF)

12.4 Övergångsbestämmelser för den psykiatriska slutenvården

Under en period 1 januari 2020 till 1 juli 2021 eller fram till dess att ett IT-stöd för informationsöverföring finns tillgängligt för psykiatrins aktörer gäller särskilda övergångsbestämmelser avseende betalningsansvar för patienter som är utskrivningsklara från psykiatrisk slutenvård. När IT-systemet är infört sker automatiskt en övergång till samma regelverk som för somatisk sluten hälso- och sjukvård.

Tidpunkt och ersättningsbelopp

Kommunens betalningsansvar inträder 5 kalenderdagar efter det att den behandlande läkaren har underrättat berörda verksamheter i kommunen om att patienten är utskrivningsklar. Meddelande om utskrivningsklar ska lämnas senast kl. 12.00.

När betalningsansvaret har inträtt ska kommunen lämna ersättning för vård av utskrivningsklara patienter för samtliga efterföljande kalenderdagar med det Socialstyrelsens rekommenderade belopp som årligen fastställs och som motsvarar genomsnittskostnaden i riket för ett vård dygn i den slutna vården. För år 2019 är detta belopp 7 800 kronor per dygn.

För Stockholms stad ska genomsnittliga dagar beräknas och betalningsansvar fastställas per stadsdel i kommunen och inte för kommunen som helhet.

Beräkning och debitering

Debitering sker retroaktivt varje månad och beräknas på individnivå.

Fakturering

Faktura för varje månad skickas i förekommande fall från respektive vårdgivare.

För Stockholms stad ska betalningsansvar fastställas per stadsdel i kommunen och inte för kommunen som helhet.

12.5 Fakturerings- och granskningsunderlag

Det ska finnas gemensamma faktureringsrutiner och fakturahantering som garanterar korrekta fakturaunderlag.

Fakturerings- och granskningsunderlaget ska utformas så att grunden för betalningsansvaret framgår.

Regelverket för fakturering ska utformas i samråd med kommunerna och vara klart senast i oktober 2019.

13. Uppföljning

Överenskommelsen ska följas upp löpande. Uppföljningen ska mäta överenskommelsens tre effektmål och om de övergripande målen uppnås.

Gemensamma former för uppföljning ska utvecklas och en detaljerad plan för utvärdering och uppföljning, inklusive rapportering av avsteg från samverkan på strukturell nivå ska tas fram senast under våren 2020. Uppföljningsplanen ska beslutas av VIS.

Region Stockholm ska månatligen tillhandahålla statistiskt underlag per kommun, som kommunerna själva kan bearbeta, över utskrivningsklara dagar samt dagar då det finns ett betalningsansvar. Statistiken ska vara inklusive dag noll. Statistikmodellen ska tas fram i samråd med kommunerna och finnas tillgänglig månatligen från och med november år 2019.

Region Stockholm ska också från och med november år 2019 tillhandahålla månatlig statistik över andelen oplanerade återinskrivningar per kommun.

Regelbundna uppföljningsrapporter ska presenteras till VIS.

Parterna åtar sig att delta i länsövergripande uppföljning genom att lämna nödvändigt underlag inom avsatt tid.

Storsthlm (för kommunerna) och Hälso- och sjukvårdsförvaltningen (för regionen) ansvarar för att planera och genomföra den uppföljning som parterna beslutar om och rapportera detta till den politiska samverkansgruppen Vård i samverkan (VIS).

14. Länsgemensamma riktlinjer och rutiner

Riktlinjer och rutiner är framtagna för att stödja det vardagliga arbetet och förtydliga ansvarsfördelning och tillvägagångssätt vid utskrivning från somatisk och psykiatrisk slutenvård inom Stockholms län, med utgångspunkt i lagens intentioner.

- Parterna åtar sig att implementera och följa gemensamma riktlinjer och rutiner för utskrivningsprocessen

- Gemensamma riktlinjer och rutiner beslutas och förvaltas av den politiska samverkansgruppen i länet Vård i Samverkan (VIS).

Utifrån uppföljning av hur väl de nya arbetssätten fungerar i praktiken kan innehållet i riktlinjer och rutiner vid behov revideras. Revidering kan också vara nödvändigt till följd av ett förändrat informationsöverföringssystem. Förslag om ändringar och tillägg samlas in löpande och beslut om behov av revidering fattas en gång om året av VIS.

Beslut om ändringar av mindre betydelse och som inte påverkar riktlinjer och rutiners huvudsakliga innehåll, exempelvis språkliga ändringar, anpassningar till förändringar i lagtext eller nationella riktlinjer, kan hanteras på tjänstemannanivå om parterna är överens om att ändringen ska göras.

15. Revidering av överenskommelsen

Eventuella ändringar av och tillägg till denna överenskommelse kan initieras av parterna och ska godkännas av samtliga parter.

Beslut om ändringar av mindre betydelse och som inte påverkar överenskommelsens huvudsakliga innehåll, exempelvis språkliga ändringar och anpassningar till förändringar i lagtext eller nationella riktlinjer, kan hanteras av styrgruppen och beslutas då av VIS.

Alla typer av ändringar ska dokumenteras och biläggas överenskommelsen.

Eventuella ändringar och tillägg i bilaga sker i enlighet med vad som anges under rubrik 10 i denna överenskommelse.

16. Överenskommelsens giltighetstid och upphörande

Överenskommelsen börjar tidigast att gälla från 2020-01-01 eller därefter från parternas beslut i respektive ansvarig nämnd och tills vidare. Överenskommelsen kan sägas upp med en uppsägningstid om tolv (12) månader.

Om någon part säger upp överenskommelsen upphör den att gälla för samtliga parter efter uppsägningstiden.

Bilaga 1: Utskrivningsprocessens gemensamma och enskilda åtaganden

Denna bilaga till *Regional överenskommelse om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård i Stockholms län* beskriver parternas gemensamma åtaganden samt respektive parts enskilda åtaganden för att garantera en trygg och säker hemgång för den enskilda individen.

Bilagan beskriver de avgörande åtaganden som krävs för att uppfylla överenskommelsen. Dessa är bindande för parterna.

Utformningen av bilagan har delegerats till förbundsdirektören för Storsthlm samt regiondirektören för Region Stockholm.

1. Ledning av arbetet med implementeringen avseende utskrivningsprocessen

VIS utgör politisk styrgrupp för arbetet.

Parterna har utsett en styrgrupp för länsövergripande strategisk ledning i utskrivningsprocessen med representanter från länets kommuner, Region Stockholm och Storsthlm. Styrgruppen ansvarar för att följa upp respektive parts åtaganden i bilagan och rapportera till VIS.

Storsthlm företräder kommunerna avseende uppföljning och utvärdering av överenskommelsens övergripande och principiella frågor samt tillämpningen i relation till Region Stockholm.

Regionala rutiner och riktlinje har tagits fram för att stödja och kvalitetssäkra utskrivningsprocessen. Dessa beslutas och förvaltas av VIS.

Vid eventuella avsteg från åtaganden eller tvister om dessa ska överenskommelsens tvistetrappa tillämpas.

2. Gemensamma och enskilda åtaganden

Åtaganden om värdegrund och terminologi i det gemensamma arbetet

- Parterna har en gemensam värdegrund som innebär att respektive verksamhet alltid arbetar så att överenskommelsens gemensamma mål kan uppnås och att utskrivningsprocessen är trygg och säker och sker med patienten i fokus.
- Parterna ska använda den terminologi som används i överenskommelsen.

Åtaganden om samverkansmodell gällande gemensamt länsövergripande utvecklingsarbete för utskrivningsprocessen

- Parterna ska arbeta utifrån en samverkansmodell för gemensamt länsövergripande utvecklingsarbete på alla nivåer. Denna modell ska arbetas fram av Region Stockholm och kommunerna genom Storsthlm.
- Parterna ska fortsatt implementera och efterleva regionala rutiner och riktlinje. Parterna ska gemensamt följa upp och vid behov revidera dessa. Rutiner och riktlinje ska omfatta utskrivningsprocessens alla delar – somatik, psykiatri, beroende samt barn och unga.
- Uppföljning ska ske utifrån en gemensam årlig uppföljningsplan. Denna ska revideras senast december varje år.
- Avsteg från samverkan ska följas upp av styrgruppen och rapporteras till VIS.

Åtaganden kring utvecklingen av informationssystem/IT-stöd

- För att fungerande arbetssätt ska stödjas av digitala system ska Region Stockholm och kommunerna, genom Storsthlm, fullfölja uppdraget *Förstärkt samverkan kring digitalisering i Stockholms län* som är beslutat i VIS sedan tidigare.
- Region Stockholm ska tillhandahålla ett väl fungerande informationssystem/IT-stöd som är anpassat för utskrivningsprocessen från somatisk- och psykiatrisk slutenvård.
- Lösningen för SIP i utskrivningsprocessen ska om möjligt vara enhetlig med övriga områden där SIP tillämpas.
- Region Stockholm ska tillsammans med kommunerna, genom Storsthlm, utveckla en lösning för säker digital kommunikation inklusive videokommunikation.
- Parterna ska samarbeta för att säkerställa att tillförlitliga kontaktuppgifter till berörda verksamheter finns digitalt.

Åtaganden mellan parterna i den lokala samverkan

- Respektive part ska säkerställa att berörda verksamheter samverkar lokalt kring utskrivningsprocessen.
- Parterna ska ha samverkansformer på lokal nivå för att hantera komplexa frågeställningar och ärenden. Hur detta fungerar ska särskilt belysas i den årliga uppföljningen.

Åtaganden om stöd i det lokala samarbetet mellan kommun och regionfinansierad öppenvård och slutenvård

- En länsövergripande plan ska finnas som beskriver hur stödet är utformat i implementeringen av utskrivningsprocessen.
- Parterna åtar sig att tillhandahålla resurser på lokal nivå som säkerställer att verksamheterna kan leva upp till överenskommelsen. Detta ska omfatta kontaktvägar som möjliggör utskrivning på helgerna.

Åtagande om information avseende förbättrad tillgänglighet

- Parterna ska hålla varandra informerade om hur tillgängligheten utvecklas i de berörda verksamheterna vad gäller öppettider och kontaktvägar.

Åtaganden kring statistik

- Region Stockholm ska ta fram en gemensam modell för samlad statistik för utskrivningsprocessen i samråd med kommunerna genom Storsthlm.
- Region Stockholm ska från och med november år 2019 tillhandahålla månatlig statistik per kommun, och för Stockholms stads del även stadsdelar, över utskrivningsklara dagar samt dagar med betalningsansvar, som kommunerna själva ska kunna bearbeta.
- Region Stockholm ska från och med november år 2019 tillhandahålla månatlig statistik över andelen oplanerade återinskrivningar inom sju dagar för personer 65 år och äldre. Statistiken ska tas fram per kommun, och för Stockholms stads del även stadsdelar.

Åtaganden kring faktureringsrutiner och fakturahantering

- Region Stockholm ska i samråd med kommunerna genom Storsthlm ta fram ett regelverk kring faktureringsrutiner och fakturahantering senast oktober 2019.
- Regelverket kring faktureringsrutiner och fakturahantering ska löpande följas upp och vid behov revideras.

Datum 2019-09-23 Vår beteckning SN 19/0209 Er beteckning

Socialnämnden

Svar på begäran om yttrande ifrån Riksdagens ombudsmän

Förslag till beslut

Socialnämnden antar socialkontorets yttrande som svar på begäran om yttrande ifrån Riksdagens ombudsmän som sitt eget.

Sammanfattning

Den 10 september inkom en begäran om yttrande till Socialnämnden i Upplands-Bro kommun ifrån Riksdagens ombudsmän, även kallad Justitieombudsmannen, JO. Begäran om yttrande avser en anmälan ifrån en privatperson som lämnades in till JO den 1 juni 2019.

Den handling som är föremål för anmälan är ett protokoll ifrån Socialnämndens sammanträde den 11 april 2019. Anmälaren framför till JO att han upptäckt att Upplands-Bro kommun publicerat ett protokoll som innehåller uppgifter som han anser borde vara belagda med sekretess. Socialnämndens svar på begäran finns i bilaga.

Kanslistaben har sedan incidenten genomfört följande åtgärder för att minimera att händelsen ska kunna ske igen: infört en ny rutin för individärenden som ska upp till nämnd, genomfört en granskning över alla protokoll och handlingar som nämnden har publicerade på kommunens hemsida samt anställt en till personal för att minimera arbetsbelastningen.

Då socialkontoret inte är ansvariga för publiceringen utav Socialnämndens handlingar så har kontoret små påverkansmöjligheter att se till att det inte händer igen. Kontoret anser dock att det påbörjade arbetet med åtgärder hos kanslisstaben bidrar till en rättssäker handläggning utav Socialnämndens individärenden och välkomnar de åtgärder som har genomförts.

Beslutsunderlag

- Socialkontorets tjänsteskrivelse den 23 september 2019
- Bilaga 1 - Socialnämndens svar på begäran om yttrande ifrån Riksdagens Ombudsmän den 23 september 2019

Ärendet

Den 10 september inkom en begäran om yttrande till Socialnämnden i Upplands-Bro kommun ifrån Riksdagens ombudsmän, även kallad Justitieombudsmannen, JO. Begäran om yttrande avser en anmälan ifrån en privatperson som lämnades in till JO den 1 juni 2019. Anmälaren framför till JO att han upptäckt att Upplands-Bro kommun publicerat ett protokoll ifrån Socialnämndens sammanträde den 11 april 2019 som innehåller uppgifter som han anser borde vara belagda med sekretess. Anmälaren anser att uppgifterna i protokollet inte bara bryter mot sekretess utav även mot GDPR då protokollet innehåller känsliga uppgifter som bland annat personuppgifter och information i individärenden.

Socialnämnden i Upplands-Bro kommun ska i sitt svar till JO yttra sig vad som anges i anmälan samt redogöra för sin handläggning av ärendet och myndighetens bedömning av denna. Berörda befattningshavare ska ges tillfälle att lämna synpunkter i Socialnämndens yttrande. JO ska ha Socialnämndens svar på begäran om yttrande senast den 6 november 2019.

Socialnämndens svar på begäran om yttrande ifrån Riksdagens Ombudsmän går att finna i bilaga till denna tjänsteskrivelse.

Barnperspektiv

Riksdagens ombudsmäns granskning utav Upplands-Bro kommun bidrar till att förbättra rättssäkerheten inom handläggningen utav de ärenden som berör barn och unga med insatser inom socialtjänsten.

██████████

██████████

████████████████████

██

████████████████████

Bilagor

1. Socialnämndens svar på begäran om yttrande ifrån Riksdagens Ombudsmän den 23 september 2019
2. Begäran om yttrande den 10 september 2019

Beslut sänds till

- Riksdagens ombudsmän senast den 6 november 2019.

Till remissvaret ska fogas ett protokollsutdrag från det sammanträde vid vilket nämnden fattade beslut om yttrande till JO.

Remissvaret och eventuella bilagor önskas i två exemplar.

Datum
2019-09-23

Bilaga - Socialnämndens svar på begäran om yttrande ifrån Riksdagens Ombudsmän

Den handling som är föremål för anmälan är ett protokoll ifrån Socialnämndens sammanträde den 11 april 2019. Hantering och publicering utav Socialnämndens handlingar och protokoll handhas utav personal som arbetar på kanslistaben som tillhör Kommunledningskontoret inom Upplands-Bro kommun.

Socialnämndens sammanträde genomfördes den 11 april 2019. Nämnden tog beslut i individärenden. Ett justerat protokoll ifrån sammanträdet publicerades på Upplands-Bro kommuns hemsida den 16 april. Den 13 maj påtalade en politiker till Socialnämndens nämndsekreterare och att två namn som stod under ”närvarande ersättare” på mötet inte var närvarande.

Den 14 maj togs dessa namn bort från protokollet utav nämndsekreteraren och protokollet laddades ned till en PDF från ärendehanteringssystemet (där de sekretesskyddade ärendena ingår). Den 16 maj justerade ordförande och vice ordförande (som var utsedd att justera) revideringen utav protokollet. Den 17 maj publicerades det reviderade protokollet (där de sekretesskyddade ärendena ingår) åter på kommunens hemsida.

Kommunstyrelsens ordförande mottog den 2 juni ett mejl ifrån en privatperson (anmälaren till JO) med information om att sekretesskyddad information fanns publicerad på kommunens hemsida. Samma dag vidarebefordrar kommunstyrelsens ordförande mejlet till kommundirektör, socialchef samt Socialnämndens ordförande. Kommundirektören vidarebefordrar mejlet till kommunens kommunikationschef som i sin tur vidarebefordrar detta till kanslichefen samt en digital kommunikator. Den digitala kommunikatoren tar bort protokollet ifrån hemsidan och informerar kommundirektör, kommunikationschef och kanslichef om att dokumentet är nedtaget från hemsidan.

Under den 3 juni tar kanslistaben del utav webbstatistik för det specifika protokollet ifrån Socialnämndens sammanträde den 11 april och som publicerades efter revideringen den 17 maj. Webbstatistiken visar att dokumentet endast har vistats en gång, och detta för anmälaren.

Kanslistabschefen gör här bedömningen att det är osannolikt att incidenten medfört en risk för de registrerades fri- och rättigheter. Chefen gör då

bedömningen att det inte ska skickas in en anmälan till Dataskyddsinspektionen.

Chefen använder sig dock utav Datainspektionens blankett för att dokumentera händelseförloppet och lägger upp ett ärende i kommunens ärendehanteringssystem.

Kanslistabens åtgärder

Följande åtgärder har vidtagits utav kanslistaben sedan händelsen inträffade:

- Pågående arbete med att få alla kontor att arbeta i diarie- och ärendehanteringssystemet som innehåller funktioner för att minska risken för att sekretesskyddad information publiceras.
- Ny rutin för när individärenden ska upp till nämnden, all information sänds digitalt till sekreteraren som lägger in det i ärendehanteringssystemet tills alla kontor använder sig av systemet och själva lägger in informationen.
- Granskning över alla protokoll och handlingar som nämnden har publicerat för att säkerställa att ingen sekretesskyddad information är publicerad.
- En nyanställd vid kanslistaben vilket minimerar arbetsbelastningen

Socialkontorets synpunkter

Socialchefen hade en tät kontakt med kanslistaben och dess chef så fort kontoret fick kännedom om incidenten. Socialkontoret genomförde en Lex Sarah utredning utav händelsen den 10 juni 2019. Lex Sarah utredningar ska genomföras då en händelse kan medföra eller hade kunnat medföra allvarliga missförhållanden för en individ. Huvudmannen ska vidta åtgärder för att förhindra att liknande händelser kan inträffa igen.

I Lex Sarah utredningen kartlägger socialkontoret händelseförloppet för den inträffade incidenten.

Kanslistaben anger följande som anledning till att det inträffat i kontorets utredning:

”De aktuella ärendena hanteras manuellt, vilket innebär att de inte erhåller säkerhetsventiler som är inbyggda i det digitala ärendehanteringssystemet, så som särskilda sekretessmarkeringar. Vi finner att felmarginalen ökar när processer hanteras manuellt, speciellt vid upprepande ändringar av innehåll och hög arbetsbelastning och personal. I det aktuella fallet är det ovanstående orsaker som ledde till incidenten.”

Det framgår i utredningen att kanslistaben påbörjat ett arbete med att se över och förbättra sina rutiner, ett arbete som kan komma att påverka socialkontoret och som kontoret välkomnar. Socialkontoret gjorde bedömningen att inte

skicka vidare sin Lex Sarah utredning till IVO utan bedömde att kanslistabens åtgärder samt handlingsplan förhindrar att liknande händelser kan inträffa igen.

Då socialkontoret inte är ansvariga för publicering utav Socialnämndens handlingar har kontoret små påverkansmöjligheter att se till att det inte händer igen. Kontoret anser dock att det påbörjade arbetet med åtgärder hos kanslistaben bidrar till en rättssäker handläggning utav Socialnämndens individärenden. Kontoret välkomnar en ny rutin för individärenden i nämnd och kommer se till att kanslistaben får ta del utav den personal samt kunskap som behövs för att utforma en rättssäker rutin.

Socialnämnden i Upplands-Bro kommun
196 81 Kungsängen

Begäran om yttrande

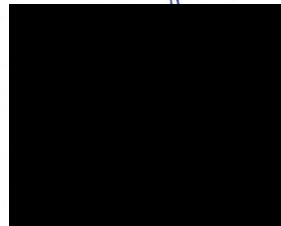
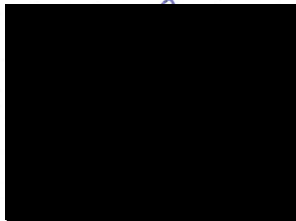
Socialnämnden i Upplands-Bro kommun anmodas att yttra sig över vad som framförs i [REDACTED] anmälan till JO. Upplyningsvis kan nämnas att [REDACTED] till anmälan har bifogat hela nämndens protokoll från den 11 april 2019, inklusive 34-37 §§. Se i övrigt bifogade handlingar.

Yttrandet ska innehålla en redogörelse för handläggningen och myndighetens bedömning av denna. Berörda befattningshavare bör ges tillfälle att lämna synpunkter.

Till remissvaret ska fogas ett protokollsutdrag från det sammanträde vid vilket nämnden fattade beslut om yttrande till JO.

Senaste datum för svar är den 6 november 2019.

Remissvaret och eventuella bilagor önskas i två exemplar.



Information om personuppgiftsbehandlingen hos JO finns på JO:s webbplats under <http://www.jo.se/sv/Om-JO/Behandling-av-personuppgifter/>



Datum 2019-09-26 Vår beteckning SN 19/0169 Er beteckning

Socialnämnden

Riktlinjer för handläggning av dödsboanmälan och dödsboutredning

Förslag till beslut

1. Socialnämnden godkänner riktlinjer för handläggning av dödsboanmälan och dödsboutredning
2. Riktlinjerna för handläggning av dödsboanmälan och dödsboutredning är giltiga från den 24 oktober år 2019 till den 31 december år 2020

Sammanfattning

Detta dokument innehåller anvisningar för handläggning av dödsboärenden. Det är kommunens socialnämnd som har ansvar för handläggningen. Syftet med riktlinjerna är att säkerställa en rättssäker handläggning samt att ge stöd i det praktiska arbetet.

Dokumentet beskriver kommunens ansvar och socialtjänstens arbete för att säkerställa efterlevnad av lagkrav och service gentemot kommunens invånare.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad 2019-09-25
- Riktlinjer för handläggning av dödsboanmälan och dödsboutredning

Ärendet

Socialnämnden har ansvar för handläggningen av dödsboutredning och dödsboanmälan. Arbetet inleds med ansvar inom enheten kvalitet- och verksamhetsstöd där administrativ assistent initierar ärendet. I samarbete med myndighetsenheten, ekonomiskt bistånd, fattas beslut i förekommande ärenden. Skrivna och implementerade rutiner och processer tydliggör ansvar och roller i hanteringen. Nu upprättade riktlinjer har tidigare saknats och skrivs nu som komplement för att tydliggöra den lagstiftning som styr arbetet. På så sätt säkras såväl kvalitet som rättssäkerhet i handläggningen.

Barnperspektiv

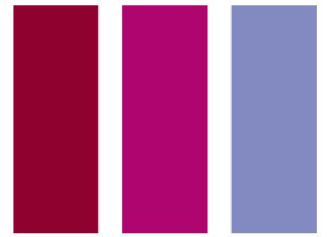
Barnrättsperspektivet har ingen särskild relevans för ärendet.

[Redacted]

[Redacted]

Bilagor

1. Riktlinjer för handläggning av dödsboanmälan och dödsboutredning



Riktlinjer för dödsboanmälan och dödsboupredningar

Antagen av Socialnämnden i Upplands-Bro

Den 24 oktober år 2019 § diarienummer SN 19/0169



Innehåll

1	Inledning	3
2	Allmänt.....	3
2.1	Dödsboanmälan.....	3
2.2	Dödsboförvaltning	4
2.3	Begravning/gravsättning	4
2.4	Ekonomiskt bistånd till begravningskostnad	5
2.5	Internationella dödsbon.....	6
3	Formella krav på handläggningen	6
3.1	Dödsboanmälan och dödsboförvaltning.....	6
3.1.1	Dokumentation	8
3.1.2	Sekretess.....	8
3.2	Ekonomiskt bistånd till begravningskostnader	8
3.3	Ärendansvar	9
4	Mer om dödsboanmälan och dödsboförvaltning	9
4.1	Schematisk översikt	9
4.2	Dödsboanmälan.....	10
4.2.1	Utredning inleds	11
4.2.2	Förutsättningar.....	11
4.2.3	Boutredning	11
4.2.4	Innehållet i dödsboanmälan	13
4.3	Dödsboförvaltning	14
4.3.1	Provisorisk förvaltning	15
4.3.2	Den provisoriska förvaltningens avslutning	17
4.3.3	Avveckling i socialnämndens regi.....	20
5	Litteratur- och källförteckning	21

1 Inledning

Detta dokument innehåller anvisningar för handläggning av dödsboärenden. Det är kommunens socialnämnd som har ansvar för handläggningen.

Syftet med riktlinjerna är att säkerställa rättssäkerhet och ge stöd i det praktiska arbetet med att tolka lagstiftningen med hänsyn till de individuella behovsbedömningar som alltid ska göras.

De lagar som främst reglerar handläggningen av dödsboärenden är ärvdabalken (ÄB), socialtjänstlagen (SoL), begravningslagen (BegrL), förvaltningslagen (FL) och offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Utöver dessa lagar omfattas bestämmelser i äktenskapsbalken (ÄktB), sambolagen, förmånslagen, föräldrabalken (FL), jordabalken (JB), kommunallagen (KL), lag om mottagande av asylsökande (LMA), lag om internationella rättsförhållanden rörande dödsbo (IDL), lag om arv i internationella situationer med flera.

2 Allmänt

Utgångspunkten vid handläggning av ett dödsboärende är att den avlidnes anhöriga alltid i första hand ska förvalta och avveckla dödsboet samt ta hand om begravningsarrangemanget.

Vid alla dödsfall ska en boutredning ske vilket syftar till att avveckla den avlidnes hem och egendom genom att betala skulder och fördela eventuellt överskott mellan dödsbodelägarna.

I vissa fall har Socialnämnden ett ansvar för att bistå dödsboet och förvalta och avveckla dödsboet. Det kan även vara Socialnämndens ansvar att ordna med begravning/gravsättning av den avlidne. Om dödsboets tillgångar inte räcker för att täcka skälig kostnad för begravning kan även ekonomiskt bistånd till begravningskostnad behöva beviljas.

2.1 Dödsboanmälan

När en person har avlidit ska en bouppteckning göras. En bouppteckning är en sammanställning över den avlidnes tillgångar och skulder och ska göras inom tre månader från dödsfallet.

Om den avlidnes tillgångar är begränsade kan man under vissa förutsättningar låta en bouppteckning ersättas av en dödsboanmälan. (20 kap 1 § 2 st. 8 a § ÄB)

En dödsboanmälan görs om:

1. Den dödes tillgångar och dennes eventuella andel i en efterlevande makes eller makas giftorättsgods inte räcker till mer än begravningskostnaderna samt andra utgifter med anledning av dödsfallet.
2. Fast egendom eller tomträtt inte ingår bland den dödes tillgångar. (Att en efterlevande make eller maka äger fast egendom eller har en tomträtt utgör i sig inte något hinder för en dödsanmälan efter den avlidne)

En dödsboanmälan får endast göras av en socialnämnd och är att betrakta som myndighetsutövning. Socialnämnden i Upplands-Bro har delegerat rätten att besluta om dödsboanmälan till tjänsteman inom socialkontoret och delegat är administrativ assistent.

En dödsboanmälan ska vara skriftlig och görs på en särskild blankett som skickas till Skatteverket inom två månader efter dödsfallet.

Det är i första hand dödsbodelägare som ska ta initiativ till en dödsboanmälan. (20 kap 2 § ÄB) Det finns dock inte någon skyldighet för dödsboet att göra en dödsboanmälan.

2.2 Dödsboförvaltning

När en person har avlidit ska efterlevande make, maka eller sambo, arvingar och dödsbodelägare gemensamt förvalta den dödes egendom under boet utredning, enligt 18 kap 1 § ÄB.

Om samboende dödsbodelägare, efterlevande make, maka eller annan delägare som kan ta hand om boet saknas, är socialnämnden enligt 18 kap 2 § ÄB ansvarig för boets provisoriska förvaltning tills dess dödsbodelägare spårats och underrättats.

Om det saknas tillgångar i boet och Allmänna arvsfonden är dödsbodelägare har socialnämnden ansvar att med fullmakt från dem förvalta och avveckla dödsboet.

2.3 Begravning/gravsättning

Enligt begravningslagen 5 kap 10 § ska gravsättning ske inom en månad från dödsfallet. Med hänvisning till handläggningstid kan denna gräns ibland förlängas varför viss reservation finns för tidsgränsen. Gravesättning av urna ska ske inom ett år efter kremering.

Det är den avlidnes anhöriga som har ansvar för att begravning/gravsättning arrangeras. Om den avlidne saknar någon som ordnar med begravningen (även utav ovilja) ska den ordnas av den kommun där den avlidne senast var folkbokförd eller, om den avlidne inte har varit folkbokförd i Sverige, av den

kommun där dödsfallet inträffade. Kommunen har rätt till ersättning av dödsboet.

I de fall en gravsättning genomförs av kommunen krävs fullmakt från dödsbodelägare. Om dödsbodelägare däremot saknas ges kommunen rätt att beställa begravning på dödsboets bekostnad utan fullmakt.

2.4 Ekonomiskt bistånd till begravningskostnad

Begravningskostnader ska i första hand täckas av tillgångarna i dödsboet. Dessa kostnader går före alla andra kostnader som kan belasta dödsboet, till exempel obetald hyra, hushållsel, telefon eller kostnader för utflyttning och städning av bostaden. Rätten till bistånd bedöms utifrån dödsboets ekonomiska situation och inte dödsbodelägarnas.

Det går att göras undantag från kommunens skyldigheter att bevilja ekonomiskt bistånd. Ett sådant kan vara om efterlevande make eller maka har tillgångar som enskild egendom och det trots den enskilda egendomen kan upplevas som orimligt att kommunen ska stå för begravningskostnaden. Enligt rättspraxis kan begravningskostnader jämföras med kostnader för vård av den avlidne. Det finns därmed ett ansvar i föräldrars eller makas/registrerade partners underhållsskyldighet att efter förmåga stå för kostnaderna för ett minderårigt barn eller makes/registrerade partners begravning. Även sambors underhållsskyldighet går som huvudregel före bistånd om inte dödsboet kan påvisa omständigheter som tyder på att samboendet endast har varit menat som ett tillfälligt arrangemang.

Underhållsskyldigheten hos efterlevande ska dock inte göra att efterlevande hamnar på ett finansiellt minus för att klara av begravningskostnaderna. En bedömning behöver göras från fall till fall.

Om dödsboet helt eller delvis saknar tillgångar bör Socialnämnden ge ekonomiskt bistånd som säkerställer en värdig begravning. En ansökan från dödsboet om ekonomiskt bistånd enligt 4 kap 1 § SoL för begravningskostnad ska beviljas för skälig kostnad. I den bedömningen ligger att hänsyn ska tas till allmänt vedertagna begravningstraditioner och i förekommande fall olika religiösa och etiska gruppers speciella önskemål om hur begravningen ska ordnas. Om begravningen ska ske utomlands bör nämnden ge ekonomiskt bistånd som motsvarar kostnaden för begravning i Sverige. Eventuella merkostnader som uppstår får de anhöriga stå för. Enligt Upplands-Bros riktlinjer för ekonomiskt bistånd beviljas 50 procent av gällande prisbasbelopp.

Förutom kostnader för det som hör samman med att ta hand om stoftet och begravningsakten kan biståndet även omfatta kostnaderna för en gravsten med inskription och transport till gravplats i Sverige. I allmänt vedertagna begravningstraditioner får även en viss blomdekoration och en enklare förtäring för en mindre krets av sörjande anses ingå.

Om den avlidne var asylsökande och dödsboet ansöker om bistånd för begravningskostnad ska ansökan mottas och prövas sedvanligt enligt 4 kap § SoL. LMA omfattar endast den sökande personligen och inte dennes dödsbo vilket medför att Migrationsverket inte står för begravningskostnader.

Om det är osäkert om det finns försäkringar eller andra utbetalningar som kan täcka begravningskostnaderna helt eller delvis kan Socialnämnden ge ekonomiskt bistånd som förskott på förmån och senare återkräva biståndet enligt 9 kap SoL.

För specifika riktlinjer för ekonomiskt bistånd för ändamålet hänvisas till kommunens riktlinjer för ekonomiskt bistånd där godtagbara kostnader beskrivs.

2.5 Internationella dödsbon

Om det finns egendom efter en avliden i Sverige men svensk domstol eller annan myndighet inte är behörig att besluta om arvet ska Socialnämnden, om det behövs, ta hand om egendomen och vidta nödvändiga åtgärder enligt Lag (2015:417) om arv i internationella situationer, 2 kap 5§. Dödsfallet ska anmälas till Socialnämnden av den som har egendomen i sin vård eller annars av den som är närmast till att göra anmälan. Socialnämnden ska överlämna egendomen till den som är behörig att ta emot den.

Om Socialnämnden inte kan överlämna egendomen till någon enligt första stycket ska nämnden anmäla dödsfallet till tingsrätten. Tingsrätten ska besluta att egendomen ska avträdas till förvaltningen av en särskild boutredningsman tills dess den kan överlämnas till den som är behörig att ta emot den.

Om egendomen är av litet värde (under ett basbelopp) får Socialnämnden istället för att anmäla dödsfallet till tingsrätten enligt andra stycket, överlämna egendomen till en närstående till den avlidne eller till utlandsmyndigheten för den stat som den avlidne var medborgare i.

3 Formella krav på handläggningen

Eftersom dödsbohandläggningen innehåller olika slag av arbetsuppgifter och beslut som styrs av olika författningar skiljer sig handläggningsreglerna åt för de olika åtgärderna

3.1 Dödsboanmälan och dödsboförvaltning

Handläggningen av en dödsboanmälan enligt 20 kap 8 a § ÄB ska betraktas som ärendehandläggning och beslutsfattande och utgör myndighetsutövning. Även själva dödsboförvaltningen enligt 18 kap 2 § ÄB ska betraktas som ärendehandläggning och beslutsfattande. Det senare av följande skäl: När en

anmälan om dödsboförvaltning kommer in till Socialnämnden kan det inte med säkerhet fastställas vilka åtgärder eller beslut som kommer att fattas i samband med förvaltningen. Först efter utredning av boet kan handläggaren avgöra om exempelvis förutsättningarna för dödsboanmälan är uppfyllda.

Dödsboförvaltningen och handläggningen av en dödsboanmälan kan i dessa fall betraktas som en enda process, ett ärende, som kan mynna ut i olika typer av beslut.

Enligt ärvdabalkens ovan nämnda bestämmelser är det ”socialnämnden” som åläggs en rad åtgärder. Handläggning av dödsboanmälan och dödsboförvaltning utgör därmed socialtjänst, varför bland annat socialtjänstlagens handläggningsregler blir tillämpliga. Eftersom socialtjänstlagen hänvisar till flera bestämmelser i förvaltningslagen ska även vissa regler i denna lag tillämpas.

Följande bestämmelser är viktigast för handläggning vid dödsboförvaltning och/eller dödsboanmälan:

- 4 – 10 §§ Förvaltningslagen (FL) om bland annat myndigheternas serviceskyldighet, effektivitet i handläggning samt den enskildes rätt till tolk och ombud i vissa fall
- 13 § FL om remiss
- 14 § FL första stycket om parts rätt att meddela sig muntligen
- 16 § FL och 17 §§ FL om parts rätt att få del av uppgifter
- 20 § FL om motivering av beslut
- 21 § FL om underrättelse av beslut
- 26 § FL om rättelse av skrivfel
- 11 kap 1 § Socialtjänstlagen (SoL) om inledande av utredning
- 11 kap 5 och 6 §§ SoL om dokumentation
- 11 kap 9 § SoL om företräde inför nämnden
- 12 kap 1 och 2 §§ SoL om gallring och bevarande

Handläggningen kan resultera i följande typer av beslut:

1. Beslut att göra dödsboanmälan (20 kap 8 a § ÄB)
2. Beslut att inte göra dödsboanmälan (20 kap 8 a § ÄB)
3. Beslut att överlämna förvaltning och avveckling till dödsbodelägare (18 kap 1§ och 2§ ÄB)
4. Beslut att överlämna förvaltning och avveckling till Allmänna arvsfonden (5 kap. 1§ och 18 kap 1§ ÄB)

5. Beslut att överlämna förvaltning och avveckling till god man för bortavarande (11 kap 3 § föräldrabalken)

6. Beslut att föranstalta om bouppteckning enl. 20 kap. 2 § 2st. ÄB.

7. Beslut att förvalta och avveckla dödsboet (18 kap 2 § ÄB)

Dessa beslut kan enligt 6 kap 33 § kommunallagen delegeras till tjänsteman, dock inte till uppdragstagare. Besluten ska enligt 6 kap 35 § kommunallagen anmälas till nämnden. Detta kan ske genom att besluten listförs och anmäls med en viss periodicitet till nämnden. Besluten kan överklagas genom laglighetsprövning enligt 10 kap. kommunallagen.

3.1.1 Dokumentation

Tjänstemannaanteckningar förs löpande i dokumenthanteringssystemet Pro Capita, där man kan följa ärendegången.

För varje ärende skapas en akt där anteckningar, kopia på dödsboanmälan, ekonomisk redovisning, kopia på fakturor för begravningskostnader m.m. förvaras.

Gallring sker efter fem år enligt gällande regler.

3.1.2 Sekretess

Kommunens uppgifter avseende dödsboanmälan och dödsboförvaltning är att betrakta som socialtjänst och därmed gäller bestämmelser i 26 kap OSL.

Detta innebär att sekretess är huvudregel för alla uppgifter. Utlämnande av uppgifter kan i princip endast ske med stöd av lag, vid samtycke eller om det inte finns risk för att den enskilde eller honom någon närstående lider men.

3.2 Ekonomiskt bistånd till begravningskostnader

För handläggning av ärenden om ekonomiskt bistånd till begravningskostnader gäller samma regler som för alla andra biståndsärenden. Det rör sig om ärendehandläggning och myndighetsutövning i förvaltningslagens mening. Socialtjänstlagen, Offentlighets- och sekretesslagen och förvaltningslagens regler blir då tillämpliga fullt ut och beslutet kan överklagas genom förvaltningsbesvär.

Dokumentation av utredning och beslut samt utbetalning av ekonomiskt bistånd till begravningskostnader görs i kommunens verksamhetssystem, för närvarande Procapita.

3.3 Ärendansvar

Var den avlidne är bosatt vid dödsfallet är avgörande för vilken kommun som har ansvar för dödsboanmälan, dödsboförvaltning och eventuellt ekonomiskt bistånd till begravningskostnaden. När det gäller boendeform och hur boendet är arrangerat är detta av underordnad betydelse. Det kan exempelvis röra sig om första- eller andrahandskontrakt, inneboenderum eller inneboende hos släktingar. Om bosättningskommun och folkbokföringskommun inte överensstämmer är det bosättningskommunen som har ansvaret.

Om en kommun har fattat beslut om någon form av placering eller boende i annan kommun gäller olika regler beroende på insatsens art. När det gäller permanent boende i olika former där den boende blir folkbokförd, exempelvis på ett LSS- eller äldreboende, övergår ansvaret för handläggningen av övriga insatser, som exempelvis dödsboanmälan, till den nya boendekommunen. När det gäller placeringar på HVB-institution eller i familjehem, exempelvis vid missbrukarvård, behåller dock placeringskommunen hela ansvaret för den som placerats.

Om en person avlider under en resa eller en tillfällig vistelse utanför hemkommunen är det hemkommunen som ska göra dödsboanmälan och inte den kommun där dödsfallet inträffade.

Om den avlidne inte efterlämnar någon som ordnar (även utav ovilja) med gravsättningen är folkbokföringskommunen ansvarig att göra detta enligt begravningslagen 5 kap. 2 §. Om den avlidne inte har varit folkbokförd i Sverige är kommunen där dödsfallet inträffade ansvarig enligt samma lag.

4 Mer om dödsboanmälan och dödsboförvaltning

4.1 Schematisk översikt

Ärenden inkommer vanligtvis genom att anhöriga hör av sig till kommunens kontaktcenter som skickar meddelande till ansvarig handläggare. Ärende kan också inkomma från annan närstående person, sjukhus, hyresvärd, begravningsbyrå, polisen med flera.

Inledningsvis utreds omständigheterna i ärendet, det vill säga om det finns dödsbodelägare och om det finns tillgångar i boet, vilket förenklat resulterar i nedanstående handläggningsalternativ. Att tillgångar finns innebär i detta sammanhang att det finns tillgångar i boet som klart överstiger begravningskostnaderna eller att det finns fast egendom eller tomträtt. Av schemat framgår även vilka beslut (se sidan 6) som kan bli aktuella.

	Tillgångar finns (Bouppteckning måste göras)	Tillgångar saknas (Dödsboanmälan kan göras)
Dödsbodelägare finns	Förvaltning och avveckling lämnas till dödsbodelägarna	Förvaltning och avveckling lämnas till dödsbodelägarna
Dödsbodelägare saknas	Anmälan av dödsfallet hos Kammarkollegiet Förvaltning och avveckling lämnas till Allmänna arvsfonden	
Ingen dödsbodelägare har påträffats men kan finnas	Anmälan om god man för bortavarande hos Överförmyndarnämnden God man ansöker om boutredningsman som tar över förvaltning och avveckling	Anmälan om god man för bortavarande hos Överförmyndarnämnden för att få fullmakt från god man Förvaltning och avveckling
Dödsbodelägare agerar inte	Förvaltning och avveckling lämnas till dödsbodelägare Uppmana dödsbodelägarna att göra bouppteckning	Förvaltning och avveckling lämnas till dödsbodelägarna, alternativt om särskilda skäl finns, förvaltning och avveckling med fullmakt från dödsbodelägare

4.2 Dödsboanmälan

När en person har avlidit ska dödsbodelägarna lämna in en bouppteckning till Skatteverket. Avsikten är att klarlägga vilken egendom och vilka skulder den avlidne hade. Bouppteckningen ska ge delägare och borgenärer insyn i den avlidnes rättsställning och ligga till grund för efterföljande bodelning eller arvskifte.

När den dödes tillgångar endast räcker till begravningskostnader och andra utgifter med anledning av dödsfallet och det inte finns fast egendom eller tomträtt i boet kan en dödsboanmälan istället göras och skickas till

Skatteverket. Dödsboanmälan görs enligt 20 kap 8 a § ÄB av socialnämnden i den avlidnes bosättningskommun och skickas till Skatteverket.

4.2.1 Utredning inleds

En utredning om dödsboanmälan kan starta på olika sätt. Det normala är att en dödsbodelägare anmäler till Socialnämnden att det kan finnas förutsättningar för en dödsboanmälan. Socialnämnden är då skyldig att göra en utredning. Det förekommer även att Socialnämnden under en provisorisk förvaltning av ett dödsbo enligt 18 kap 2 § ÄB finner att förutsättningarna för dödsboanmälan är uppfyllda. Socialnämnden är då oförhindrad att göra en dödsboanmälan på eget initiativ.

4.2.2 Förutsättningar

Dödsboanmälan får göras om den dödes tillgångar inte räcker till annat än begravningskostnaderna och andra utgifter med anledning av dödsfallet. Att förutsättningar för anmälan föreligger ska kunna konstateras utan någon mera ingående undersökning. Vid tveksamhet om förutsättningar för dödsboanmälan föreligger bör dödsboanmälan inte ske utan de anhöriga uppmanas att göra en bouppteckning. Det är inte meningen att dödsboanmälan ska ske när värderingsfrågorna är komplicerade eller om det behövs mera omfattande efterforskningar beträffande den dödes tillgångar.

Exempelvis bör dödsboanmälan användas med försiktighet när efterlevande makes tillgångar och ekonomiska förhållanden skiljer sig nämnvärt från den avlidnes. Om det finns äktenskapsförord eller testamente är detta också en anledning till vaksamhet och man får göra en bedömning från fall till fall och se på vad som står nedskrivet i äktenskapsförordet/testamentet. Om en dödsboanmälan upprättas när testamente finns bör testamentet skickas med till Skatteverket. Dödsboanmälan bör heller inte göras om någon dödsbodelägare hellre vill att bouppteckning ska förrättas.

Det kan även bli aktuellt att göra en dödsboanmälan när ett minderårigt barn har avlidit. En bedömning får göras i varje enskilt fall.

4.2.3 Boutredning

När ett ärende aktualiseras ska uppgifter om den avlidne inhämtas. Uppgifter ska även inhämtas om vem som gör anmälan/ansökan och vilka som är dödsbodelägare. Om den avlidne var lagfaren ägare av fast egendom eller tomträtt kan dödsboanmälan inte ske och ärendet hänvisas till bouppteckning. Detta gäller även om den avlidne endast ägde en andel av en fastighet eller tomträtt. Detta eftersom en bouppteckning måste uppvisas om dödsbodelägare ska ansöka om lagfart.

Om det inte finns fast egendom eller tomträtt genomförs en boutredning. Uppgifter inhämtas då om den avlidnes tillgångar på dödsdagen och om eventuella framtida inkomster, exempelvis ej utbetalad pension, skatteåterbäring eller försäkringsutbetalningar. Handläggaren ska skaffa sig egen kännedom om boets omfattning. Om förutsättningar för dödsboanmälan

bedöms kunna föreligga är huvudregeln därför att tillsammans med anhörig göra ett hembesök i den avlidnes bostad och besikta egendomen samt ta del av handlingar som rör förhållandena i boet. Vid hembesöket ska handläggare skaffa sig en uppfattning om bohagets värde.

Tillgångarnas värde

Det är det sammanlagda värdet av tillgångarna som gäller. Avdrag för skulder får inte göras. Värdering ska göras enligt samma principer som vid bouppteckning, det vill säga tillgångarna ska värderas enligt Skatteverkets regler om bouppteckning. Exempelvis tas bankmedel upp till nominella belopp medan lösöre tas upp till ett försiktigt försäljningsvärde. Försäkringar med förmånstagarförordnanden räknas inte in i tillgångarna. Försäkringar utan förmånstagarförordnanden ska dock tas upp som tillgång.

Om den avlidne var gift ska hänsyn tas till den avlidnes andel i den andre makens giftorättsgods sedan efterlevande makens skulder m.m. dragits av. Huvudprincipen för egendomens fördelning mellan makar vid dödsfall är likadelning. Den efterlevande maken kan dock begära att få behålla sitt giftorättsgods enligt 12 kap 2§ ÄktB. Då ska den avlidnes andel i den efterlevande makens egendom inte beaktas. Efterlevande make kan begära jämkning oavsett om han eller hon har mest eller minst giftorättsgods. Möjligheten att begära jämkning är till för att undvika situationer där efterlevande make genom likadelning av giftorättsgodset är tvungen att avstå egendom till den avlidne makens egna barn eller testamentstagare. Jämkning kan också användas för att förutsättningarna för dödsboanmälan ska uppfyllas. Men dödsboanmälan ska, som tidigare nämnts, användas med försiktighet när efterlevande makes tillgångar och ekonomiska förhållanden skiljer sig nämnvärt från den avlidnes.

Var den avlidne sambo kan bodelningsreglerna i sambolagen bli tillämpliga. Det krävs att den efterlevande sambon begär att bodelning ska äga rum. Om samborna tidigare avtalat att bodelning inte ska ske eller att viss egendom inte ska ingå i bodelningen så gäller dock detta.

Om den avlidne är utländsk medborgare och gift enligt en främmande stats lagstiftning beror det på innehållet i dennas stats äktenskapslagstiftning om efterlevande makes egendom påverkar förutsättningarna för dödsboanmälan eller ej. Att förutsättningar för en dödsboanmälan föreligger ska kunna konstateras utan större utredning och om tveksamhet råder eller utredningen blir komplicerad bör ärendet hänvisas till bouppteckning.

Kostnader/ skulder som får beaktas vid dödsboanmälan

Efter undersökning och värdering av tillgångarna jämförs tillgångarnas sammanlagda värde med kostnaderna för begravning och andra utgifter med anledning av dödsfallet. Följande kostnader och utgifter får beaktas vid beräkningen:

- Begravningskostnader, dvs. räkning från begravningsbyrån
- Förtäring vid begravning, kostnad för blommor etc.
- Gravsten och eventuell inskription
- Dödsannons
- Kostnader för att omhänderta och avveckla den avlidnes bo. Detta rör kostnader för utrymning (tömning och städning) och för hyra under en månads uppsägningstid
- Fiktiv bouppteckningskostnad tas också med i beräkningen som motsvarar skäligt arvode för en bouppteckning

Kostnader som inte ska beaktas är exempelvis skulder i form av räkningar för el, telefon, hemförsäkring, tv m.m. samt andra tidigare obetalda skulder.

Om den dödes tillgångar inte överstiger summan av begravningskostnaderna, andra utgifter med anledning av dödsfallet och den fiktiva bouppteckningskostnaden samt att dödsboet inte äger fast egendom eller tomträtt, så föreligger förutsättningar för dödsboanmälan.

Även om det föreligger förutsättningar för att göra en dödsboanmälan kan det, på grund av att beräkningen bland annat inkluderar en fiktiv bouppteckningskostnad, återstå tillgångar i boet när begravningskostnader, avvecklingskostnader och social-nämndens ersättning ur dödsboet för förvaltningskostnader är betalda. Återstående tillgångar ska då fördelas proportionellt mellan skulder som har lika värde, s.k. ackordsfördelning eller fördelas enligt förmånsrättslagen. Att förutsättningar för dödsboanmälan föreligger medför alltså inte alltid att det finns förutsättningar för att bevilja ekonomiskt bistånd till begravningskostnaden.

Beslut

Ett ärende om dödsboanmälan kan resultera i två former av beslut: Att dödsboanmälan ska ske eller att dödsboanmälan inte ska ske. Angående handläggning och beslut i dessa fall hänvisas till kapitlet om ”formella krav på handläggningen”.

4.2.4 Innehållet i dödsboanmälan

Dödsboanmälan ska vara skriftlig och innehålla:

- Identifieringsuppgifter för den avlidne såsom fullständigt namn, personnummer, senaste bostadsadress, folkbokföringsort och dödsdag.
- Dödsbodelägares personnummer, släktskap/ relation till den avlidne, namn och adress

- Intygande att den avlidnes kända tillgångar inte räcker till annat än begravnings-kostnader och andra utgifter med anledning av dödsfallet samt att fast egendom eller tomträtt inte ingår bland dessa tillgångar

- Om den avlidne var gift ska intygande även beakta andelen i makens giftorättsgods

Skatteverkets blankett för dödsboanmälan används för ändamålet.

Dödsbodelägarers namn och bostadsadresser ska anges i den mån uppgifter om dessa kan inhämtas utan att det tar för lång tid. Normalt kan uppgifterna hämtas från anhöriga eller från folkbokföringen. Ibland är uppgifterna svårare att få fram. Då är det tillräckligt att i anmälan ta in de uppgifter som är kända. Om handläggaren misstänker att delägarförteckningen inte är fullständig, ska en anmärkning om detta göras. Dödsbodelägare är den som på grund av lag eller testamente har rätt till andel i boet. Det kan vara efterlevande make eller registrerad partner, sambo om bodelning ska ske, arvingar, universella testamentstagare och Allmänna arvsfonden samt arvingar efter tidigare avliden make. Dödsfallsintyg och släktutredning från Skatteverket ska alltid inhämtas.

Dödsboanmälan bör göras inom två månader efter dödsfallet. Den ska förvaras hos Skatteverket. Skatteverket ska granska anmälan i formellt avseende men kontrollerar inte om socialnämnden har gjort en riktig bedömning. Skatteverket kan inte före-lägga socialnämnden att komplettera eller rätta en dödsboanmälan än i detta formella hänseende.

Även om det föreligger förutsättningar för att göra en dödsboanmälan ska bouppteckning ändå förrättas om en dödsbodelägare eller annan vars rätt kan bero därav begär det, och denne ställer säkerhet för bouppteckningskostnaden. I de fall en dödsboanmälan redan har gjorts, är detta inget hinder för att ändå göra en bouppteckning. Likaså ska en bouppteckning förrättas om det, efter att en dödsboanmälan är gjord, framkommer en ny tillgång och det därför inte längre föreligger förutsättning för dödsboanmälan. Om det är socialnämnden som får kännedom om den nya tillgången bör socialnämnden meddela både dödsboet och Skatteverket detta.

4.3 Dödsboförvaltning

När någon har avlidit ska enligt 18 kap 1§ ÄB dödsbodelägarna gemensamt förvalta den dödes egendom under boets utredning och därefter se till att bouppteckning förrättas. Det kan dock uppstå hinder som gör att alla delägare inte kan ta sitt ansvar.

Tills dess att egendomen har tagits hand om av samtliga dödsbodelägare eller av den som i annat fall har att förvalta boet, ska egendomen, om den ej står under vård av förmyndare, syssloman eller annan, vårdas av delägare som sammanbodde med den avlidne eller annars kan ta hand om egendomen. Den som har tagit hand om egendomen skall genast underrätta övriga delägare om dödsfallet och, om det behövs god man för någon delägare, göra anmälan hos

överförmyndaren enligt 11 kap. föräldrabalken. Vad som har sagts om delägare gäller också efterlevande make som inte är delägare.

Om det inte finns någon som tar hand om den dödes egendom, ska medlem av hushållet som den döde tillhörde, hyresvärd eller annan som är närmast till detta hand om egendomen samt tillkalla dödsbodelägare eller anmäla dödsfallet till socialnämnden. Anmälan ska göras till den socialnämnd i den kommun där den avlidne bodde. Socialnämnden har då enligt 18 kap 2§ 2st ÄB ansvar för att göra de inledande åtgärderna som enligt första stycket åligger delägare. För de kostnader som uppstår i samband med detta har kommunen rätt till ersättning av boet.

4.3.1 Provisorisk förvaltning

Utredning

Utgångspunkten är att Socialnämndens förvaltning av dödsboet ska vara så kortvarig som möjligt. Efterforskning av dödsbodelägare ska påbörjas snarast och förvaltningen överlämnas så snart någon delägare, eller efterlevande make som inte är delägare, som kan ta hand om den dödes egendom anträffas. Om det behövs åligger det Socialnämnden att underrätta andra dödsbodelägare. Tidsåtgången ska dokumenteras.

Handläggaren ska alltså eftersträva att boet snarast kommer under delägarnas förvaltning. Därför bör handläggaren först leta reda på delägarnas namn och adresser och genast se till så de underrättas om dödsfallet. Handläggaren bör som huvudregel inte lämna ett dödsbud till anhörig per telefon utan istället uppdra till polis, präst eller sjukvårdspersonal att lämna budet personligen, för att kunna ta hand om den reaktion ett dödsbud kan medföra. Den som lämnat dödsbudet kan därefter hänvisa den anhörige att ta kontakt med handläggaren.

Vid efterforskning av delägare ska alltid dödsfallsintyg och släktutredning från Skatteverket inhämtas. Saknas uppgifter om delägare, kan efterforskning ske hos folkbokföringen vid Skatteverket, landsarkiv/stadsarkiv, ambassader, konsulat eller genom förfrågan hos andra närstående till den avlidne.

Socialnämndens vård är endast provisorisk till dess att den egentliga boutredningen tar vid. Socialnämndens förvaltning och vård ska därför endast vara av konserverande art. Egendomen får därför inte avyttras eller förändras på annat sätt än vad som är nödvändigt för värdets bevarande. Socialnämnden ska bevaka både delägarnas och borgenärernas intressen samt framtida verkställighet av testamente.

Om inte delägare påträffas omedelbart bör ett hembesök göras i den avlidnes bostad. Vid hembesöket ska två tjänstemän närvara. Samtliga utrymmen i bostaden ska grundligt gås igenom. Särskilt efterforskas testamente, försäkringsbrev, gravbrev, värdepapper, kontanta medel, bankböcker och övrigt som kan ha betydelse för fortsatt handläggning. Via banker kan handläggare få upplysningar om tillgångar och eventuella bankfack. Vid hembesöket ska det noteras vad som finns i boet, vad som medtagits från boet och vilka som deltagit vid hembesöket. Det kan också vara lämpligt att ta

bilder av boendet vid provisorisk förvaltning. I de fall det klart framgår att det kan bli aktuellt med en dödsboanmälan skaffar sig handläggare också en uppfattning om lösörets värde vilket noteras.

Gravsättning/ begravning

Om den avlidne saknar anhöriga som ordnar med gravsättning/begravning har Socialnämnden inom ramen för förvaltarrollen skyldighet att ordna med detta. Enligt 5 kap 1 § begravningslagen bör den som beställer begravningen om det är möjligt se till den avlidnes egna önskemål om kremering och om gravsättning, varför ansträngningar bör göras för att ta reda på detta. Hänsyn bör också tas till olika religiösa och etniska gruppers speciella önskemål om hur en begravning ska ordnas.

Fakturan från begravningsbyrå betalas med dödsboets medel. Om det saknas medel i dödsboet kan inte begravningskostnaden finansieras i form av ekonomiskt bistånd till dödsboet om begravningen ordnas av Socialnämnden inom ramen för dödsboförvaltning enligt 18 kap 2 § ÄB eller enligt 5 kap 2 § BegrL och det inte finns något biståndssökande dödsbo.

Begravningskostnaderna ska i dessa fall betalas av nämnden enligt skyldigheter som följer av ärvdabalken och begravningslagen.

Bouppteckning och dödsboanmälan

Om det finns tillgångar i boet och den provisoriska förvaltningen inte avslutas inom 3 månader från dödsfallet blir Socialnämnden enligt 20 kap 2§ 2 st ÄB, skyldig att föranstalta om bouppteckning. Denna skyldighet fullgörs genom att Socialnämnden bestämmer tid och ort för bouppteckning och utser minst två förrättningsmän som sköter förrättningen. Kostnader för detta debiteras dödsboet.

Om dödsbodelägarna ej kommer överens, eller av annan anledning inte vill förvalta dödsboet ska handläggaren uppmana någon delägare att begära boutredningsman hos tingsrätten, vilken övertar förvaltning och avveckling och gör bouppteckning. Ansökan om boutredningsman är förenad med en ansökningsavgift och boutredningsmannens ersättning tas ur dödsboet.

Om förutsättningar finns för dödsboanmälan är Socialnämnden oförhindrad att göra en sådan enligt 20 kap 8 a§ ÄB på eget initiativ. Denna bör göras inom två månader efter dödsfallet.

Ekonomisk hantering

Omhändertagen kvarlåtenskap ska förvaras i socialkontorets kassaskåp. Förvarad egendom ska finnas förtecknad.

När förvaltningen av dödsboet överlämnas till dödsbodelägare, god man eller boutredningsman ska en fullständig redovisning lämnas om vilka ekonomiska

transaktioner socialnämnden har gjort för dödsboets räkning inom ramen för den provisoriska förvaltningen.

Socialnämnden har rätt att ta ut ersättning ur dödsboet för sina förvaltningskostnader. Tidsåtgången ska dokumenteras. Det är den faktiska tidsåtgången som ska debiteras så vid ett hembesök där två tjänstemän medverkar ska alltså dubbel tid tas ut. Dokumentationen av tidsåtgången utgör debiteringsunderlag. En faktura utställd på dödsboet för Socialnämndens kostnader enligt debiteringsunderlaget ska alltid upprättas.

Timtata

Enligt 18 kap. 2§ Ärvdabalken (ÄB) och 5 kap. 2§ Begravningslagen har socialnämnden rätt att ta ut ersättning av ett dödsbo för sina kostnader för dödsboförvaltning och åtgärder enligt begravningslagen. En kommun får dock, enligt 8 kap 3c § kommunallagen, inte ta ut högre avgift än vad som svarar mot kostnaden för de tjänster som kommunen tillhandahåller. Ersättningen ska därför enligt 8 kap. 3 c § Kommunallagen (KL) motsvara kommunens självkostnad.

4.3.2 Den provisoriska förvaltningens avslutning

Dödsbodelägare hittas – Överlämnande till dödsbodelägare

Om handläggaren vid den provisoriska förvaltningen får tag på någon delägare eller efterlevande make som kan fullgöra de uppgifter som följer av 18 kap 2 § 1 st eller när dödsbodelägare har underrättats ska boet överlämnas till delägaren. Dödsbodelägaren ska sedan förvalta boet och se till att bouppteckning och avveckling sker.

Om boet saknar tillgångar och det finns förutsättningar för dödsboanmälan så ska Socialnämnden slutföra boutredningen och göra en dödsboanmälan. De anhöriga tar över förvaltningen och avvecklar boet.

Dödsbodelägare saknas – Anmälan om god man för Allmänna Arvsfonden

Saknas arvingar ärver Allmänna arvsfonden och blir enda dödsbodelägare. Detta innebär att om Socialnämnden inte finner några dödsbodelägare ska anmälan omgående göras till Kammarkollegiet, som utser en god man att företräda Allmänna arvsfonden.

Enligt 17§ lagen (1994:243) om Allmänna arvsfonden ska den som har boet i sin vård göra anmälan. När socialnämnden utövar dödsboförvaltning är det därmed socialnämnden som ska göra en anmälan.

Kammarkollegiet ska förordna en god man att företräda fonden vid boutredningen. Företrädare för fonden kan då omedelbart ta över vården och förvaltningen av boet. Det finns mot denna bakgrund anledning att så fort det

står klart att det saknas arvingar göra anmälan. Socialnämndens kostnader debiteras dödsboet.

Om boet saknar tillgångar och det finns förutsättningar för dödsboanmälan så ska socialnämnden begära fullmakt från Allmänna Arvsfonden och med stöd av denna slutföra boutredningen och avveckla boet.

Ingen dödsbodelägare har påträffats men kan finnas/ dödsbodelägare finns men vistas på okänd eller avlägsen ort – Anmälan om god man

Enligt 18 kap 2 § ÄB ska den som har tagit hand om egendomen, i detta fall socialnämnden, göra anmälan hos överförmyndaren enligt 11 kap föräldrabalken (FB) om det behövs god man för någon delägare.

Enligt 11 kap 3 § FB ska överförmyndaren förordna god man bland annat om det krävs att en bortavarande dödsbodelägars rätt bevakas eller en bortavarandes egendom förvaltas.

Om det finns tillgångar i boet ansöker gode mannen om boutredningsman som tar över förvaltning och avveckling samt gör bouppteckning.

Om boet saknar tillgångar och det finns förutsättningar för dödsboanmälan så ska socialnämnden med fullmakt från gode mannen slutföra boutredningen, avveckla boet och göra en dödsboanmälan.

Enda dödsbodelägaren är en testamentstagare

När en person avlider utan att efterlämna make/maka eller närmare släktingar än kusiner ärver Allmänna Arvsfonden (AA) om det inte finns något testamente. Finns ett testamente måste detta dock delges AA för godkännande. AA ska också kallas till bouppteckningsförrättningen. Fram till dess att ett godkänt testamente föreligger är både AA och testamentstagaren dödsbodelägare enligt 18 kap. 1§ 4 st ÄB. Socialnämnden kan dock lämna över förvaltningen till enbart testamentstagaren redan innan testamentet är slutligen godkänt. Skyldigheten att delge AA och kalla till bouppteckningsförrättningen faller på testamentstagaren när denne tagit över förvaltningen. Socialnämnden ska dock upplysa testamentstagaren om dennes skyldigheter gentemot AA.

Observera att även ogiltiga testamenten eller andra viljeyttringar från den avlidne i alla dess former kan leda till att AA avstår från arvet till förmån för annan enligt 4 och 24 §§ lag (1994:243) om Allmänna arvsfonden. Det är därför viktigt att vidarebefordra dylik information vid ett överlämnande till AA.

Dödsbodelägare finns men agerar inte

Ibland inträffar det att dödsbodelägare anträffas, men att dessa helt saknar intresse i dödsboet eller saknar möjlighet att agera på grund av hög ålder,

sjukdom eller annat hinder. Dödsbodelägare ska i dessa lägen alltid motiveras att ta sitt ansvar för förvaltning och avveckling av boet.

Om det finns tillgångar i boet ska Socialnämnden uppmana delägarna att ansöka om boutredningsman hos tingsrätten eller anlita annan hjälp såsom begravningsbyrå eller jurist som kan förvalta och avveckla dödsboet. Det räcker med en delägars begäran för att en boutredningsman ska förordnas (ÄB 19 kap. 1§). En boutredningsman kan vara ett alternativ om exempelvis dödsbodelägare inte kommer överens eller är osams. Boutredningsmannen övertar förvaltning och avveckling och gör bouppteckning. Om en sådan begäran om boutredningsman görs ska Socialnämnden fatta beslut om att överlämna förvaltning och avveckling till dödsbodelägarna. Om en sådan begäran däremot inte görs ankommer det på Socialnämnden att föranstalta om bouppteckning. Detta gäller dock inte om annan än socialnämnden har tagit hand om boet.

Även när det saknas tillgångar och dödsbodelägarna inte agerar är socialnämnden skyldig att provisoriskt förvalta dödsboet. Dödsbodelägare ska även i dessa lägen alltid motiveras och vägledas att agera. Om dödsbodelägarna ändå inte övertar förvaltning och avveckling av boet ska handläggaren som en sista utväg begära fullmakt från samtliga dödsbodelägare och med stöd av denna fullmakt avveckla boet. 2018-01-19 16 (20)

Ibland får inte handläggaren in fullmakten trots att dödsbodelägarna klart uppgett att de ej befattar sig med boet. Om boet helt saknar tillgångar och dödsbodelägarna klart uttryckt att de saknar intresse av boet och att de önskar att socialnämnden avvecklar boet ska detta dokumenteras i akten. Socialnämnden kan då förvalta och avveckla boet med stöd av delegationen från nämnden samt med stöd av journalanteckningen. Utan samtliga fullmakter kan handläggaren dock få svårt i kontakt med till exempel banker som inte alltid går med på att avsluta konton under sådana omständigheter.

Om varken fullmakt eller en tydlig viljeyttring från dödsbodelägarna inkommit saknar socialnämnden möjlighet att agera. Detta ska noga dokumenteras. Ärendet får då avslutas genom beslut att förvaltning och avveckling överlämnas till dödsbodelägarna.

Specialfall

Ibland kan det vara så att de ende dödsbodelägarna meddelar att de inte vill ha något med dödsboet att göra men trots denna viljeyttring inger de inga fullmakter. En sådan viljeyttring, om den är skriftlig, kan dock föra ärendet vidare om det rör sig om giltiga *arvsavsägelser*. En arvsavsägelse innebär att en dödsbodelägare vill få sin arv-rätt utsläckt. Skulle samtliga dödsbodelägare få sin arvsrätt utsläckt blir AA enda dödsbodelägaren. I dessa fall tas kontakt med AA för att få deras syn på viljeyttringarna. Anser AA att viljeyttringarna är giltiga arvsavsägelser träder de in som enda dödsbodelägare och ärendet kan

föras vidare. Observera att AA endast träder in som dödsbodelägare om samtliga dödsbodelägare begär att få sin arvsrätt utsläckt. Skulle bara någon av dödsbodelägarna avsäga sig sin arvsrätt fördelas dennes lott på de kvarvarande dödsbodelägarna och det finns således ingen anledning att kontakta AA.

4.3.3 Avveckling i socialnämndens regi

1. Adressändra så att dödsboets post skickas till socialkontoret

2. Säg upp lägenhet. Det finns möjlighet att vid dödsfall ha en månads uppsägningstid om lägenheten sägs upp inom en månad från dödsfallet enligt 12 kap 5 § jordabalken. Observera att om det var en träningslägenhet ska inte lägenheten sägas upp till fastighetsägaren utan kontakt ska tas med boendesamordnare hos avdelningen för kvalitet- och verksamhetsstöd. Träningslägenheter ska fortsätta att ingå i kommunens andrahandsuthyrning och ska inte sägas upp.

3. Lösöret försäljs om värdet överstiger avvecklingskostnaderna. Nettoöverskottet återredovisas till socialnämnden och används för att så långt som möjligt täcka kostnaderna för gravsättning/begravning och förvaltningskostnaderna.

4. Om lösöret och övriga tillgångar i boet understiger avvecklingskostnaderna, dvs. städning, bortforsling etc., överlämnas hyresrätten i befintligt skick till hyresvärden. Hyresvärden kan inte vända sig till kommunen för att få betalt för sina avvecklingskostnader.

5. Uppsägning av: telefon och bredband, tv-abonnemang, elabonnemang, tidningar, kontokort, avtal och andra abonnemang.

6. I förekommande fall ska deklaration upprättas och sändas in till Skatteverket.

7. När boutredningen är klar och dödsboanmälan upprättas:

- Kontakta banker för avslut av konton.
- Bestyrkt kopia av beslutet att göra dödsboanmälan skickas till fordringsägare för att reglera dödsboets resterande skulder.
- Eventuell ackordfördelning

5 Litteratur- och källförteckning

Skriftliga källor

Stockholms stads ”Riktlinjer för handläggning av dödsboärenden” – 2016

Järfälla kommun ” Riktlinjer för dödsboutredningar och dödsboanmälningar”-
2018

Skatteverket ”Handledning för bouppteckningsärenden m.m.” SKV 460 utgåva
2, 2004.

Socialstyrelsen 2013 ”Ekonomiskt bistånd – handbok för socialtjänsten”

Lagrum

Begravningslag (1990:1144)

Förmånsrättslag (1970:979)

Förvaltningslag (1986:223)

Föräldrabalk (1949:381)

Jordabalk (1970:994)

Kommunallag (1991:900)

Lag (1937:81) om internationella rättsförhållanden rörande dödsbo

Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.

Lag (2015:417) om arv i internationella situationer

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Sambolag (2003:376)

Socialtjänstlag (2001:453)

Äktenskapsbalk (1987:230)

Ärvdabalk (1958:637)

Datum 2019-10-02 Vår beteckning SN 19/0008 Er beteckning

Socialnämnden

Val av kontaktpolitiker

Förslag till beslut

Kontaktpolitiker Gruppboväder och serviceboväder enligt LSS

En representant (tillsammans med Susanne Engzell (S), Jeanette Bustos Cesped (V) och Daniele Spagnolo (KD))

Sammanfattning

Sedan beslut om kontaktpolitiker togs den 31 januari 2019 har en plats blivit ledig. Det finns därför en ledig plats som kontaktpolitiker på ovanstående verksamhet som ska tillsättas.

Målsättningen och syftet med att utse kontaktpolitiker är att få bättre kunskap om och inblick i nämndens verksamhetsområden. Som kontaktpolitiker har du även möjlighet att se kopplingen mellan nämndens beslut och resultat/konsekvenser ute i verksamheten. Kontaktpolitikern blir även en av flera kontaktvägar mellan nämnden och brukare/anhöriga.

Besöken ska rapporteras till nämnden muntligt eller skriftligt vid nämndens närmaste sammanträde efter besöket och ersätts med timarvode till högst 8 timmar per ledamot och år. Ytterligare information om uppdraget finner du i riktlinjerna för kontaktpolitiker.

Beslutsunderlag

- Socialkontorets tjänsteskrivelse 2 oktober 2019

Barnperspektiv

Att de förtroendevalda besöker verksamheter är viktigt för en förståelse för hur verksamheten fungerar i vardagen men det är även ett sätt för de förtroendevalda att förstå vilken upplevelse en besökare av verksamheten får. Besökare av dessa verksamheter är i många fall barn och ungdomar vilket innebär att uppdrag som kontaktpolitiker även tar hänsyn till barnens bästa.

Socialkontoret

[Redacted]
[Redacted]

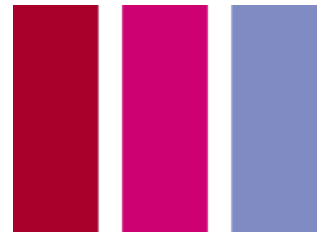
[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

Bilagor

1. Riktlinjer kontaktpolitiker

Beslut sänds till

- Den valda



Riktlinjer för kontaktpolitiker inom Socialnämndens verksamhetsområde

Socialnämnden den 2015-04-01

Innehåll

1	Inledning	3
1.1	Uppdraget kontaktpolitiker inom Socialnämndens verksamhetsområde ...	3
1.2	Uppdragsbeskrivning	3
1.3	Spontana besök	4
1.4	Rapportering	4
1.5	Ersättning	4

1 Inledning

Ett viktigt inslag i Socialnämndens sammanfattande bedömning över utvecklingen i kommunen, är politikernas besök i verksamheterna. Uppdraget som kontaktpolitiker ska även ses som en del av Socialnämndens kontroll av kvalitet i verksamheterna.

1.1 Uppdraget kontaktpolitiker inom Socialnämndens verksamhetsområde

Uppdraget kontaktpolitiker inom Socialnämndens verksamhetsområde innebär årliga besök samt kontakter med den verksamhet som Socialnämnden har utsett och där samtala med brukare/anhöriga. Ledamöter och ersättare representerar nämnden och dess beslut under besöket/kontakten oavsett partitillhörighet eller uppfattning i enskild fråga.

1.2 Uppdragsbeskrivning

Planering av när besök ska ske bör göras upp med respektive enhetschef (eller dennes företrädare).

Ledamöterna och ersättarna ska under sina besök/kontakter med verksamheten informera om Socialnämndens arbete men även samla in information från den verksamhet som besöks. Syftet med besöken är att ledamöterna och ersättarna ska få en ökad kunskap om, samt inblick i, nämndens verksamhetsområden. Denna kunskap och inblick kan komplettera skriftliga underlag och underlätta vid beslut i nämnden.

Kontaktpolitikern ska även tydliggöra politikerrollen för målgrupp/ verksamhet samt vara en kontaktväg mellan politiker och brukare/anhöriga i ledet för en förbättrad dialog.

När nämndens ledamöter och ersättare uppträder som kontaktpolitiker är det viktigt att de följer ett gemensamt förhållningssätt gentemot målgrupp/verksamheter. Som kontaktpolitiker företräder man Socialnämnden och inte sitt parti. Kontaktytan mellan kontaktpolitikern och verksamheten är inte en politisk arena och ska inte användas för att driva politiska intressefrågor. Samtalen med personalen ska avse verksamheten och inte problemställningar i den löpande verksamheten så som personalfrågor, lokalfrågor och resursfrågor.

En enskild kontaktpolitiker ska inte delta i den löpande verksamheten och kan inte fatta beslut som rör verksamheten.

I konkreta termer kan uppdraget innebära följande:

- Besöka verksamheten, till exempel i form av studiebesök.
- Samtala med brukare/anhöriga i den mån de själva önskar kontakt och dialog.
- Ta del av verksamheternas nedbrutna mål samt dokument som verksamhetsberättelse och verksamhetsplan.
- Återrapportera till Socialnämnden om kontakter och eventuella frågor som tagits upp under besöken.

1.3 Spontana besök

Spontana besök av kontaktpolitiker bör ej förekomma. Respektive enhetschef (eller dennes företrädare) ska alltid informeras i förväg om besök som en enskild ledamot eller ersättare ska genomföra.

1.4 Rapportering

Efter varje besök/kontakt med verksamheten ska en rapport lämnas in till det närmaste nämndsammanträde efter besöket/kontakten. Denna rapportering kan ske såväl muntligt som skriftligt samt kan lämnas in av en eller flera kontaktpolitiker. En rapport kan till exempel ta upp en kort beskrivning av den besökta verksamheten, allmänna intryck vid besöket och eventuella särskilda frågor som tagits upp i kontakten.

1.5 Ersättning

Ersättning utgår med högst 8 timmar/år och ledamot.

Datum 2019-10-08 Vår beteckning SN 19/0226 Er beteckning

Socialnämnden

Rapportering av ej verkställda och verkställda beslut per den 31 augusti 2019

Förslag till beslut

1. Socialnämnden överlämnar Socialkontorets rapportering av ej verkställda och verkställda beslut per den 31 augusti 2019 till kommunens revisorer.
2. Socialnämnden överlämnar statistikrapport av ej verkställda beslut och verkställda beslut per den 31 augusti 2019 till Kommunfullmäktige.

Sammanfattning

Kommunerna har enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) skyldighet att rapportera in ej verkställda beslut till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Vid rapporteringstillfället den 31 augusti 2019 fanns det två ej verkställda beslut enligt LSS. Ett beslut som tidigare inrapporterats som ej verkställt har avslutats under perioden och avser insats enligt LSS.

Beslutsunderlag

- Socialkontorets tjänsteskrivelse daterad den 8 oktober 2019.
- Statistikrapport

Ärendet

Kommunerna har från den 1 juli 2006 genom en ändring i SoL samt från den 1 juli 2008 genom ett tillägg i LSS, skyldighet att rapportera in gynnande beslut som inte verkställts inom tre månader från beslutsdatum till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Från samma datum gäller även skyldigheten att rapportera in avbrott i verkställigheten om beslutet inte verkställts på nytt inom tre månader från dagen för avbrottet.

Alla ej verkställda beslut som rapporterats ska alltid återrapporteras när beslutet har verkställts.

Rapporteringen till IVO och kommunens revisorer ska ske på individnivå och lämnas in en gång per kvartal.

Rapporteringen till Kommunfullmäktige ska ske i form av en statistikrapport där individen är avidentifierad.

En kommun som inte inom skälig tid tillhandahåller bistånd som någon är berättigad till kan åläggas att betala en särskild avgift. Det lägsta beloppet för en sanktionsavgift är tio tusen kronor och den högsta en miljon kronor.

Nuläge vid rapporteringstillfället 31 augusti 2019

Individ och familjeomsorg, insatser enligt SoL

Vid rapporteringstillfället den 31 augusti 2019 fanns det inte några ej verkställda beslut att rapportera från handikappomsorgen.

Handikappomsorg, insatser enligt SoL

Vid rapporteringstillfället den 31 augusti 2019 fanns det inte några ej verkställda beslut att rapportera från handikappomsorgen.

Insatser enligt LSS

Vid rapporteringstillfället den 31 augusti 2019 fanns det två ej verkställda beslut enligt LSS. Ett ärende avser bostad med särskild service och ett ärende avser daglig verksamhet.

Skäl till att beslut avseende boende med särskild service ej verkställts är att den enskilde tackat nej till erbjuden plats.

Skäl till att beslut avseende daglig verksamhet ej verkställts är att den enskilde inväntar nyöppning av daglig verksamhet som kan tillgodose den enskildes behov. Verksamheten var avsedd att öppna hösten 2018, men öppningen har framskjutits till våren 2019. Den enskilde med företrädare fortsätter att invänta erbjudande på önskad daglig verksamhet.

Ett tidigare inrapporterat ej verkställt beslut har avslutats under perioden.

Barnperspektiv

Socialkontoret konstaterar att denna rapport inte står i strid med barnets bästa.

Socialkontoret

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Bilagor

1. Statistikrapport

Beslut sänds till

- Kommunfullmäktige
- Kommunens revisorer

Statistikrapport ej verkställda beslut enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

Rapporteringstillfälle 31 augusti 2019

Verkställda eller avslutade beslut som tidigare rapporterats ej verkställda (LSS).						
Beslutsdatum för gynnande beslut som ej verkstälts	Korttidsvistelse utanför det egna hemmet	Biträde av kontaktperson	Bostad med särskild service	Kvinna/flicka	Man/pojke	Datum för avslut
2018-12-10	X			X		2019-07-01

Rapporteringstillfälle 31 augusti 2019

Gynnande beslut som inte verkställts inom tre månader från beslutsdatum (LSS).							
Beslutsdatum för gynnande beslut som ej verkställts	Korttidsvistelse utanför det egna hemmet	Bostad med särskild service	Ledsagare	Daglig verksamhet	Kvinna/flicka	Man/pojke	Kommentar
2014-10-15		X				X	Den enskilde har tackat nej till erbjudande – 2015-02-17, 2015-04-15, 2016-04-05 samt 2019-05-15. Under december 2018 har en uppföljning skett och den enskilde kommer fortsätta erbjudas bostad 9.9 LSS.
2018-11-01				X		X	Nyöppnad daglig verksamhet som kan tillgodose den enskildes behov, var avsett att öppna 2018-11-01, men har blivit uppskjutet till våren 2019. Den enskilde med företrädare inväntar öppningen och vill ej ha annan daglig verksamhet.

Statistikrapport ej verkställda beslut enligt Socialtjänstlagen (SoL)**Rapporteringstillfälle 31 augusti 2019**

Verkställda eller avslutade beslut som tidigare rapporterats ej verkställda (SoL)						
Beslutsdatum för gynnande beslut som ej verkställts	Äldreomsorg	Handikappomsorg	IFO	Kvinna/flicka	Man/pojke	Datum för verkställighet

Rapporteringstillfälle 31 augusti 2019

Gynnande beslut som inte verkställts inom tre månader från beslutsdatum (SoL)						
Beslutsdatum för gynnande beslut som ej verkställts	Äldreomsorg	Handikapp-omsorg	IFO	Kvinna/flicka	Man/pojke	Kommentar