



Riktlinje för samverkan i socialförvaltningen Karlsborgs kommun

| | |
|-----------------------------------|---------------------|
| Dokumenttyp: | Riktlinje |
| Diarienummer: | 2019-0000052 |
| Beslutande: | Socialnämnden |
| Antaget: | SN 2019-04-08 § 64 |
| Gäller fr.o.m. | 2019-05-01 |
| Gäller t.o.m. | Tillsvidare |
| Dokumentet gäller för: | Socialförvaltningen |
| Dokumentansvar: | Socialchef |

M. D.G.



| | |
|---|----|
| BAKGRUND | 4 |
| SYFTE MED SAMVERKAN | 4 |
| GRÄNSDRAGNINGAR MELLAN OLIKA ENHETER INOM FÖRVALTNINGEN | 4 |
| VÅRD OCH OMSORG OM VUXNA ENLIGT SOL | 4 |
| Hemtjänst | 4 |
| Korttidsboende | 5 |
| Dagverksamhet | 5 |
| Särskilt boende | 5 |
| Boendestöd | 5 |
| Öppen verksamhet | 5 |
| Övriga insatser i ordinärt boende | 5 |
| VÅRD OCH OMSORG OM FUNKTIONSNEDSÄTTA ENLIGT LSS, SFB OCH HSL (I SAMBAND MED LSS-INSATS) | 5 |
| IFO | 6 |
| Vård för vuxna med missbruksproblem | 6 |
| Barn- och ungdomsvård | 6 |
| Övrig vuxenvård | 7 |
| Ekonomiskt bistånd | 7 |
| Familjerätt och familjerådgivning | 7 |
| HÄLSO- OCH SJUKVÅRD | 7 |
| SAMVERKAN FÖR OLIKA GRUPPER I SAMHÄLLET OCH MEDARBETARE | 7 |
| SAMVERKAN MED MEDARBETARE OCH ARBETSTAGARORGANISATIONER | 7 |
| Dagliga arbetet | 7 |
| Mål- och uppdragsdialog | 8 |
| APT | 8 |
| Förvaltningssamverkan – FSG | 8 |
| Central samverkan i kommunen - CSG | 8 |
| FÖRVALTNINGSSAMVERKAN PÅ ENHETSnivå | 8 |
| Medarbetare | 8 |
| Kompetens | 8 |
| Resurser | 9 |
| Erfarenheter | 9 |
| SAMVERKAN PÅ LEDNINGSNIVÅ I SOCIALFÖRVALTNINGEN | 9 |
| Förvaltningsledning | 9 |
| Funktionsledning | 9 |
| SAMVERKAN MED DEN POLITISKA LEDNINGEN | 10 |
| Beredning | 10 |
| Arbetsutskott | 10 |
| Socialnämnd | 10 |
| SAMVERKAN MED ANDRA FÖRVALTNINGAR I KARLSBORGS KOMMUN | 10 |
| Kommunledningsförvaltningen | 10 |
| Barn- och utbildningsförvaltningen | 11 |
| Kultur- och fritidsförvaltningen | 11 |
| Samhällsbyggnadsförvaltningen | 11 |
| SAMVERKAN MED LOKALA AKTÖRER | 11 |
| Närhälsan Karlsborg | 11 |
| Röda korset | 11 |
| Studieförbund | 11 |
| Polisen | 11 |
| Karlsborgsbostäder | 12 |
| Brottsförebyggande rådet - BRÅ | 12 |

A.O.G.





| | |
|---|-----------|
| SAMVERKAN MED ANDRA KOMMUNER, KOMMUNALFÖRBUNDET OCH MYNDIGHETER | 12 |
| <i>Officiella nätverk och fora</i> | 12 |
| <i>Inofficiella nätverk</i> | 12 |
| <i>Hjälpmedelforum</i> | 12 |
| <i>Barnahus</i> | 12 |
| <i>Socialjouren</i> | 13 |
| <i>Mobil närvård</i> | 13 |
| <i>Samordningsförbundet östra Skaraborg</i> | 13 |
| <i>Trepartsmöten</i> | 13 |
| <i>Vård- och omsorgscollege</i> | 13 |
| SAMVERKAN PÅ INDIVIDNIVÅ | 13 |
| <i>SIP – samordnad individuell plan</i> | 13 |
| <i>Personligt ombud</i> | 14 |
| <i>Bostadsbolag</i> | 14 |
| <i>Försäkringskassan</i> | 14 |
| <i>Arbetsförmedlingen</i> | 14 |
| <i>I-SIP – Intern samordnad individuell plan</i> | 14 |
| <i>Barn- och utbildningsförvaltningen</i> | 14 |
| <i>Teamträffar</i> | 15 |
| SEKRETESS INOM SOCIALTJÄNSTEN | 15 |
| MENPRÖVNING | 15 |
| SEKRETESSBRYTANDE REGLER | 15 |
| SEKRETESSGRÄNSER (YTTRE OCH INRE SEKRETESS) | 16 |
| SAMTYCKE | 16 |

 D.G.





Bakgrund

Enligt Socialstyrelsens föreskrift om "ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete" SOSFS 2011:9 ska de processer som kräver samverkan för att säkra kvaliteten identifieras och kartläggas. Det ska framgå av processerna och rutinerna hur samverkan ska bedrivas i den egna verksamheten. Samverkansprocesserna kan vara både interna och externa.

Syfte med samverkan

Syftet med samverkan är att säkra kvaliteten för den enskilde samt undvika avvikelser. Syftet kan också vara att få en effektiv verksamhet. Samverkan främjar delaktighet och inflytande. Samverkan innebär övergripande gemensamt handlande på organisatoriskt plan för att uppnå ett visst syfte. Samverkan innebär att samordna och samarbeta. För att samverkan ska bli effektiv måste syftet och målen med samverkan vara tydliga. Det är också viktigt att skapa utrymme för regelbundna dialoger och möten. I samverkan behöver gemensamma resurser skapas eller att samverkansparterna är generösa med att tillgängliggöra sina egna resurser (tid, kompetens, erfarenheter mm). Det är också viktigt att samverkan är förankrad och prioriterad hos ledningen samt att parterna känner förtroende för varandra. Denna riktlinje sätter ramen för hur samverkan ska gå till inom socialförvaltningen. Ytterligare styrdokument, tex rutiner, kan finnas för att i mer detalj styra hur samverkan ska gå till.

Samverkan är inte att du får köra min bil. Samverkan är att vi köper en gemensam bil som bägge får använda lika mycket.

Gränsdragningar mellan olika enheter inom förvaltningen

För att samverkan ska fungera är det nödvändigt att ansvarsfördelning och gränsdragning är tydlig. Det är viktigt att det är definierat vilket uppdrag enheterna har och var i organisationen olika ärende handläggs och verkställs. Grunden för uppdelningen finns i SCBs instruktioner för driftsredovisning.

I det fall då det ändå inte är tydligt vilken verksamhet som ska ha ansvaret för handläggning och verkställighet är samverkan och god kommunikation väsentligt. Kommunikation mellan enheterna ska inte hindras av sekretessbestämmelserna, dock ska hänsyn alltid tas till den enskilde. Om det finns tveksamheter kring hur den enskilde ställer sig till kommunikation och informationsutbyte mellan enheterna, ska samtycke inhämtas först. Se avsnitt om sekretessgränser (yttre och inre sekretess).

Vård och omsorg vuxna enligt SoL

Inom vård och omsorg för vuxna (18 år och äldre) innefattas insatser enligt SoL, tex hemtjänst, korttidsboende, dagverksamhet, särskilt boende och boendestöd. Dessa ärende handläggs och verkställs inom vård och omsorg. Vård och omsorg innefattar även andra verksamheter som inte kräver något individuellt biståndsbeslut (öppen verksamhet), tex träffpunkter, anhörigstöd och övriga insatser i ordinärt boende.

Hemtjänst

Med hemtjänst avses biståndsbeslutad personlig omvårdnad och service enligt SoL, som ges i ordinärt boende. Personlig omvårdnad avser insatser för att tillgodose fysiska, psykiska och sociala behov. Det kan innebära hjälp med att äta och dricka, klä sig och förflytta sig, sköta personlig hygien och insatser för att





bryta isolering (t.ex. viss ledsagning) och skapa trygghet och säkerhet (bl.a. genom kvälls- och nattpatrull). Service avser praktisk hjälp med bostadens skötsel, hjälp med inköp, ärenden på post och bank, tillredning av måltider och andra insatser, t.ex. matdistribution, trygghetslarm mm. Med ordinärt boende avses boende i vanliga flerbostadshus, egna hem eller motsvarande till skillnad från särskilda boendeformer.

Korttidsboende

Insatsen korttidsboende är en individuellt behovsprövad insats som ges enligt SoL. Med korttidsboende avses bistånd i form av tillfälligt boende som kan vara förenat med hälso- och sjukvårdsinsatser. På enheten för korttidsboende verkställs även växelvård.

Dagverksamhet

Med dagverksamhet menas individuellt behovsprövad insats som ges enligt SoL. Insatsen innefattar bla sysselsättning, gemenskap, behandling eller rehabilitering under dagtid utanför den egna bostaden. Insatsen dagverksamhet verkställs av enheterna Hagaträffen och Norrgården.

Särskilt boende

Med särskilt boende menas individuellt behovsprövad insats som ges enligt SoL. Med särskilt boende avses samtliga särskilda boendeformer för service och omvårdnad som kommunen ansvarar för enligt 5 kap. 5 § SoL. Särskilt boende verkställs på Haganäset på enheterna Sjösidan (för personer med demensdiagnos) samt särskilt boende Stranden, Klippan och Udden. På Haganäset bor personer både äldre och yngre än 65 år, men huvuddelen är äldre. I undantagsfall verkställs insatsen på externa boenden (köpt plats). För yngre med funktionsnedsättning verkställs särskilt boende i lägenhet eller på externa boenden (köpt plats).

Boendestöd

Med boendestöd avses bistånd enligt SoL i form av stöd i den dagliga livsföringen riktat personer med psykisk funktionsnedsättning. Boendestöd kan både vara praktiskt och socialt stöd för att stärka personens förmåga att klara vardagen i bostaden och ute i samhället.

Öppen verksamhet

Med öppen verksamhet menas generellt inriktade verksamheter som inte krävs ett biståndsbeslut, tex träffpunkter, anhörigstöd mm.

Övriga insatser i ordinärt boende

Med övriga insatser i ordinärt boende avses boendestöd, kontaktperson/- familj enligt SoL samt bostadsanpassning. Psykiatrisk diagnos innan 65 år krävs för att få insatserna även efter 65 år. Bostadsanpassning sköts i Karlsborgs kommun av samhällsbyggnadsförvaltningen.

Vård och omsorg om funktionsnedsatta enligt LSS, SFB och HSL (i samband med LSS-insats)

Enligt LSS finns tio olika insatser som kan ansökas om av personer som tillhör någon av lagens personkretsar. Bara för att en person tillhör en personkrets inom LSS innebär inte det att ärendet nödvändigtvis måste handläggas enligt LSS. Förutsättningen är att personen ansöker om en av de 10 insatserna. Insatser enligt SoL kan även sökas av person som tillhör personkrets inom LSS.

 D. G.





Insatser enligt LSS

De insatser som kan ges enligt LSS är:

- Rådgivning och annat personligt stöd (råd och stöd). Regionens ansvar. Insatsen ges ej av kommunen.
- Personlig assistans enligt LSS och assistansersättning enligt SFB
- Ledsagarservice
- Kontaktperson
- Avlösarservice i hemmet
- Korttidsvistelse utanför hemmet
- Korttidstillsyn för skolungdomar över 12 år
- Boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdom
- Boende i bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna
- Daglig verksamhet

Assistans kan verkställas av kommunens anställda personal eller av ett privat bolag om brukaren väljer det. Insatsen kontaktperson verkställs av arvoderade personer som bedömts som lämpliga för uppdraget. Korttidsvistelse finns inte i egen regi, utan köps av privat aktör eller närliggande kommuner. Verkställande av insatsen korttidstillsyn individanpassas och kan köpas av närliggande kommuner eller anordnas i egen regi. Boende för barn och unga i familjehem eller annan bostad finns inte heller i egen regi, utan köps av privata aktörer eller andra kommuner. Boende i bostad med särskild service enligt LSS har Karlsborgs kommun två boende i egen regi. Daglig verksamhet finns i egen regi.

IFO


Inom området handläggs och verkställs insatser till personer som får stöd, vård och service, *dock inte vuxna personer med psykisk funktionsnedsättning utan eget missbruk eller annan varaktig funktionsnedsättning*. Detta tillhör vård och omsorg. Verksamheten innefattar:

Vård för vuxna med missbruksproblem

I vård för vuxna med missbruksproblem ingår vård och omsorg i form av *institutionsvård* (dygnetruntvistelse i tex utredningshem, motivationshem, behandlingshem mm både enligt SoL och LVM), vård i *familjehem* (omsorg, arbete, arbetsträning mm som ges dygnet runt enligt SoL och LVM), *bistånd avseende boende* (gruppboende, korttidshem, jourlägenhet, härbärke, träningslägenhet, hotell, sociala kontrakt mfl) och *olika öppna insatser* (både individuellt behovsbeprövad öppenvård och insatser utan beslut) som socialtjänsten ger till vuxna personer (över 21) med eget missbruk.

Barn- och ungdomsvård

I barn- och ungdomsvården ingår vård och stöd som socialtjänsten ger till barn och ungdomar 0-20 år i form *HVB* (stadigvarande dygnet-runtvistelse enligt Sol eller LVU), *familjehem* (placeringar med stadigvarande dygnet-runtvistelse samt tillfälliga placeringar i jourhem enligt SoL eller LVU), *individuellt behovsbeprövad öppenvård* (vård-, stöd- och behandlingsinsatser enligt SoL och LVU) och *övriga öppna insatser* (tex ungdomsmottagning, familjecentral, föräldrargrupper, öppna träfflokaler mm).

 D.G.





Övrig vuxenvård

I övrig vuxenvård ingår insatser till personer med spelproblem, behov av stöd i föräldrarollen, stöd pga anhörigs missbruk samt stöd till våldsoffer. Såväl *individuellt behovsprövade öppna insatser* som *öppna insatser utan krav på behovsbedömning* hör hit. Till individuellt behovsprövade insatser inom övrig vuxenvård räknas bl. a. bistånd som avser boende, dvs. kostnader för fortlöpande hyra för exempelvis så kallade sociala kontrakt som t.ex. träningslägenhet och jourlägenhet, härbärge, behovsprövade öppna insatser i form av t.ex. strukturerad dagvård, personligt stöd och behandling eller kontaktperson. Exempel på öppna insatser utan krav på behovsbedömning är: öppen träfflokal, hushållsekonomisk rådgivning, budget- och skuldrådgivning, kvinnojourer och brottsofferjourer.

Ekonomiskt bistånd

Utredning och utbetalning av försörjningsstöd och ekonomiskt bistånd för livsföring i övrigt enligt SoL.

Familjerätt och familjerådgivning

Inom familjerätten och familjerådgivningen ska arbete som socialtjänsten utför med stöd av föräldrabalken och socialtjänstlagen i form av familjerådgivning och övrig verksamhet som fastställande av faderskap, adoptionsärenden, samarbetsavtal, utredning och avtal om vårdnad, boende och umgänge redovisas. Tjänsten familjerådgivning köps av Skövde kommun.

Hälso- och sjukvård

Hemsjukvård beviljas till de personer som har ett stadigvarande behov av sjukvård i hemmet oavsett ålder, (se gällande hälso- och sjukvårdsavtal). Insatsen ska alltid föregås av en planering av vården. Enligt hälso- och sjukvårdslagen ansvarar kommunen för hälso- och sjukvården för personer med särskilt boende, korttidsboende, vistelse på dagverksamhet och daglig verksamhet LSS. Inom den kommunala hälso- och sjukvården finns sjuksköterskor, fysioterapeuter och arbetsterapeuter. Läkarinsatser och akutsjukvård har Västra Götalandsregionen ansvar för.

Samverkan för olika grupper i samhället och medarbetare

Samverkan på gruppnivå är främst förebyggande för att främja goda levnadsvillkor, mänskliga rättigheter och social stabilitet. Grupper i samhället är tex barn och unga, vuxna med missbruk, vuxna med funktionsnedsättning, äldre personer och medarbetare. Förebyggande åtgärder kan vara både generella (tex antidrogprogram, föräldrastödsutbildningar, information, sociala aktiviteter, systematiskt arbetsmiljöarbete mm) eller riktade till grupper som befinner sig i riskzon för tex missbruk, framtida utanförskap, sjukskrivning eller ohälsa. Samverkan är viktig vid genomförandet av förebyggande åtgärder eftersom effekterna av åtgärderna kan bli brett förankrade i organisationen.

Samverkan med medarbetare och arbetstagarorganisationer

Samverkan mellan medarbetare, arbetstagarorganisationer och arbetsgivare regleras i samverkansavtalet. Avtalet reglerar ansvarsfördelning mm. För mer information, se avtalet. Särskild rutin för samverkan med arbetstagarorganisationerna i socialförvaltningen finns framtagen.

Dagliga arbetet





Utgångspunkten är att så många frågor som möjligt ska behandlas av dem som det berör. Största delen av samverkan sker genom dialog i det dagliga arbetet. Förutsättningen är dialog som bygger på respekt och viljan att lyssna på olika perspektiv. Diskussioner ska ske på ett så tidigt stadium som möjligt för att ge möjlighet till inflytande och delaktighet på arbetsplatsen.

Mål- och uppdragsdialog

Mål- och uppdragsdialogen är ett komplement till den dagliga dialogen. Dialogen är ett planerat och strukturerat samtal mellan chef och medarbetare, där man tillsammans går igenom mål, uppdrag och arbetssituation. Alla medarbetare ska erbjudas minst en uppdragsdialog per år. Uppdragsdialogen kan erbjudas medarbetare i mindre grupper.

APT

Syftet med arbetsplatsträffarna är att skapa ett forum för dialog mellan medarbetarna och chefen. Arbetsgruppen ska gemensamt planera, utveckla och följa upp arbetet på enheten. Frågorna bör ha fokus på verksamheten som helhet och som berör hela gruppen. Uppföljning av verksamhetens mål bör vara en stående punkt. Arbetsplatsträff ska genomföras minst 9 gånger per år. Dagordning och minnesanteckningar ska finnas.

Förvaltningsamverkan – FSG

Syftet med förvaltningsamverkansgrupp är att skapa forum för dialog mellan arbetsgivare och de fackliga organisationernas företrädare. På samverkansgruppens möte ska frågor behandlas innan beslut fattas. Frågorna ska vara på övergripande nivå och röra samtliga fackförbund. Samverkansgruppen ska även vara skyddskommitté enligt AML:s regler. Skyddskommitténs arbete ska inriktas på det systematiska arbetsmiljöarbetet. Stående dagordning ska finnas samt protokoll som justeras av samtliga deltagare från mötet. Kallelse skickas ut minst en vecka innan mötet. På mötet deltar representanter från fackförbunden, förvaltningschef samt förvaltningssekreterare.

Central samverkan i kommunen - CSG

I den centrala samverkansgruppen deltar kommunchef, personalchef samt en representant från varje förekommande facklig organisation samt huvudskyddsombud.

Förvaltningsamverkan på enhetsnivå

Medarbetare

För att verksamheten ska fungera på bästa sätt är det nödvändigt att ha medarbetare i rätt omfattning och med rätt kompetens. Förvaltningen ska ha en helhetssyn på personalbemanning och medarbetare ska kunna gå mellan olika enheter för att täcka upp vid behov. Vid frånvaro ska vikarie sättas in vid behov eller så kan en kollega täcka upp för den som är frånvarande.

Kompetens

Socialförvaltningens största resurs är medarbetarnas kompetens och erfarenhet. Det finns kompetens inom flera olika områden. För att kunna individanpassa insatserna till våra medborgare, krävs det ibland att personer med olika kompetenser samverkar. Regelbundna samverkansstrukturer inom och mellan enheter ska finnas.

NO D.G.





Resurser

I socialförvaltningen finns tillgång till resurser av olika slag, tex lokaler, bilar, IT-utrustning, utbildningsmaterial mm. Dessa ska ses som gemensamma och ska kunna utnyttjas av alla enheter inom förvaltningen. Bokning ska i största möjliga mån ske via elektronisk kalender.

Erfarenheter

Som en del i systematiskt förbättringsarbete ingår det att dela med sig av erfarenheter i syftet att förbättra verksamheten (eller att förhindra att tex avvikelser inträffar igen). Att begränsa erfarenheter och lärdomar till den egna enheten är inte särskilt effektivt, utan hela förvaltningen ska kunna utvecklas. Detta innebär att samverkan sker kring tex personalärende, inköps- och upphandlingsärende, verksamhetsfrågor, kvalitetsarbete, målarbete, avvikelshantering mm. Medarbetarna i förvaltningen ska vara generösa med att dela med sig av tips och goda idéer, men också lärdomar från misstag när något gått snett. Det innebär att kunskap kring klagomål, avvikelser, Lex Sarah- och Lex Maria-rapporter, tillsyner, egenkontroller, riskanalyser mm. Detta sker i det dagliga arbetet, men kan också ske mer strukturerat på tex ledningsmöten, APT, gruppmöten eller i andra samverkansformer.

Samverkan kan också innebära att medarbetare som deltagit i en utbildning delar med sig av detta till sina kollegor eller anordna internutbildningar för förvaltningen.

Samverkan på ledningsnivå i socialförvaltningen

Samverkan sker på två olika sätt i ledningen, förvaltningsledning och funktionsledning. För båda mötesstrukturerna gäller att allmän information minimeras, då det finns andra vägar för detta (tex gemensamma ytor i Office365, intranätet, mail ody). Förvaltningschef är sammankallande och håller i mötena. Dagordning fylls på av deltagarna, dock senast dagen innan mötena. Bilagor och dokument laddas upp i Teams av medlem. Mötet hålls varannan vecka (förrnärvarande tisdagar). Mötesdagarna för gruppen finns inlagda i medlemmarnas Outlook-kalendrar. Om medlem ej kan närvara, meddelas detta genom att avböja kalenderinbjudan senast dagen före mötet. Minnesanteckningar förs och ansvarig för detta utses på varje möte. Anteckningarna ska publiceras i Teams i samma dokument som dagordningen finns.

Möteskulturen är effektiv, tillåtande, respektfull och generös. Det innebär att samtliga medlemmar kommer i tid, mötet avslutas i tid och alla är förberedda på dagens agenda. Allas åsikter ska respekteras och alla medlemmar får tala till punkt. Mötets deltagare ska ha en positiv inställning till samverkan vilket innebär att dela med sig av erfarenheter, kompetens och resurser.

Förvaltningsledning

Syftet med förvaltningsledningens samverkan är att diskutera och besluta om strategiska frågor för förvaltningen inom perspektiven brukare, medarbetare, ekonomi och verksamhet/utveckling.

Deltagare i förvaltningsledningen är förvaltningschef, alla enhetschefer samt controller.

Funktionsledning

Syftet med funktionsledningsmöten är att diskutera och besluta om operativa frågor kopplat till verksamheten inom organisation- och personal, uppföljning och utvärdering, arbetsmiljö mm.

Funktionsledningsmötena fungerar som APT för deltagarna. I funktionsledningsmöte vård och omsorg ingår förvaltningschef, enhetschefer för vård och omsorg (placerade på Haganäset) samt MAS.

NA D.G.





Motsvarande ledningsgrupp finns ej för IFO. Enhetschef, förvaltningschef och 1:e socialsekreterare träffas vid behov.

Samverkan med den politiska ledningen

Samverkan mellan den politiska ledningen och förvaltningen sker genom att representanter från förvaltningen deltar på de politiska mötena. Förvaltningens tjänstemän har i uppdrag att förse politikerna med beslutsunderlag för att kunna fatta rätt beslut i olika frågor. Nämnden kan i sin tur ge förvaltningen i uppdrag att utreda, genomföra och följa upp specifika uppdrag. Det politiska samverkanssystemet i nämnden finns på tre olika nivåer.

Beredning

På beredningen diskuteras de ärenden som ska tas upp på nästa arbetsutskott. På beredningsmötena deltar socialnämndens ordförande, 1:e vice ordförande, 2:e vice ordförande, förvaltningssekreterare samt förvaltningschef. De individuella ärenden som ska beslutas om i arbetsutskottet ska av socialsekreterare eller biståndshandläggare anmälas till datumet för beredningen. Från IFO är det 1:e socialsekreterare som lämnar över nödvändiga handlingar till förvaltningssekreteraren och svarar på eventuella frågor. Övriga ärenden påförs listan av förvaltningssekreterare eller förvaltningschef. Beredningen hålls några dagar innan utskick till arbetsutskott sker.

Arbetsutskott

Efter att dagordningen sammanställts av förvaltningssekreterare skickas den och tillhörande handlingar via Ciceron-assistent ut till arbetsutskottets politiker. Tjänstemän som har punkter på dagordningen ansvarar för att rätt underlag inklusive tjänsteskrivelser med beslutsförslag lämnas in till förvaltningssekreteraren i tid. Arbetsutskottet består av särskilt valda politiker (5 st) från socialnämnden. Även tjänstemän kan bli kallade för att föredraga ett ärende. Vissa ärenden (ofta individuella ärenden) stannar i arbetsutskottet (regleras av delegationsordningen), men vissa ska vidare till socialnämnden. Arbetsutskottet är därmed ett beredande organ till socialnämnden. Ordförande håller i mötena och ser till att dagordningen följs. Protokoll förs av förvaltningssekreterare som justeras av utvald justerare samt ordförande.

Socialnämnd

I socialnämnden sitter folkvalda politiker (9 st) från de olika partierna. På dagordningen kan tex finnas beslutsärenden från arbetsutskottet, information från verksamheten, personalinformation och andra meddelanden. Ordförande håller i mötena och ser till att dagordningen följs. Protokoll förs av förvaltningssekreterare som justeras av utvald justerare samt ordförande.

Samverkan med andra förvaltningar i Karlsborgs kommun

Kommunledningsförvaltningen

Samverkan med kommunens förvaltningschefer och avdelningschefer sker varje vecka, kommunchefen kallar och leder mötena. Syftet med ledningsmötena är att informera om vad som är på gång i kommunen, strategisk planering och omvärldsbevakning. Socialchefen representerar socialförvaltningen. Möten sker varje vecka i olika konstellationer.

 D.G.





Samverkan mellan AME och socialförvaltningen är under uppbyggnad.

Barn- och utbildningsförvaltningen

Samverkan med barn- och utbildningsförvaltningen sker främst inom IFO och LSS. IFO och barn- och utbildningsförvaltningen har ett eget samverkansdokument. Träffar med representanter för elevhälsa och IFO sker var 8:e vecka.

Familjecentralen är en verksamhet där kommun (socialtjänst och barn- och utbildning) samverkar med Regionen (Närhälsan, Folk tandvården och Barnmorskemottagning). Huvudansvaret för familjecentralen ligger på kommunen (barn- och utbildning), men socialtjänsten har del av socionomtjänst på familjecentralen. Socialförvaltningen samverkar med Regionen kring ungdomsmottagningen. Samverkan regleras i ett avtal. Styrgruppsmöten genomförs en gång per termin. Sammanställande är chef för elevhälsan. Deltagande från socialtjänsten är enhetschef IFO.

Kultur- och fritidsförvaltningen

I kommunens plan för social hållbarhet finns utmaningar och aktiviteter som ska stärka samverkan mellan socialförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen. Samverkan under uppbyggnad.

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Kontinuerliga möten med fastighetsenheten där syftet är utbyte av information, planering och underhåll vårdfastigheten samt lokalanpassningar. Enhetschefer på Haganäset deltagar.

Kontinuerliga möten kostpersonal, omvårdnadspersonal och enhetschef en gång per termin Syftet är utbyte av information samt planering och samsyn vad gäller mathållning.

Samverkan med lokala aktörer

Närhälsan Karlsborg

Uppföljning av läkarmedverkan, avtal och handlingsplaner, MAS och socialchef deltagar en gång per termin. Regelbundna möten utifrån aktuell samverkansprocess, två gånger per termin. Representanter från kommun och Närhälsa deltagar.

Röda korset

Strukturerade möten ca 4 ggr/år. Syftet är att planera genomförandet av besöksgrupp hos äldre och Seniorernas dag. Enhetschef hemvård och anhörigsamordnare deltagar.

Studieförbund

Syfte med mötena är att få nyheter och förslag för aktiviteter för dagverksamheter presenterade. Personal på träffpunkter och Fritiden deltagar.

Polisen

Träffar polis i samband med BRÅ-möte och KFU. Enhetschef IFO deltagar. Polisen besöker IFO var 6-8 vecka. Handläggare på IFO deltagar.

 D.G.





Karlsborgsbostäder

Plan för bostadsförsörjning, social hållbarhetsplan, arbete kring personer som står långt ifrån arbetsmarknaden, asylsökande personer.

Brottsförebyggande rådet - BRÅ

BRÅ är en myndighet som verkar för att brottsligheten minskar och tryggheten ökar i samhället. På lokal nivå finns en samverkan reglerad av ett avtal mellan kommunen och Polisen. För samverkan finns en handlingsplan upprättad. Från socialtjänsten deltar enhetschef för IFO i styrgruppen. Kommunledningen är sammankallande och mötena hålls en gång per termin.

Samverkan med andra kommuner, kommunalförbundet och myndigheter

Officiella nätverk

Nätverk för Skaraborgs 15 kommuner finns och leds av Skaraborgs kommunalförbund. De olika nätverken heter:

Barn och unga

Psykisk hälsa och missbruk/beroende

Funktionsnedsättning

Äldrenätverk

E-hälsanätverk

Socialchefs nätverk

Strategisk utveckling

Enhetschefer representerar i nätverk för barn och unga, psykisk hälsa och missbruk beroende, funktionsnedsättning och äldre. I e-hälsanätverket representerar IT-strateg och enhetschef vård och omsorg. I strategisk utvecklingsgrupp (StruG) representerar controller. MAS och socialchef representerar i respektive nätverk. Mötena sker mellan 4-8 gånger per år och hålls oftast i Skövde.

Inofficiella nätverk

Andra nätverk som inte är officiellt inrättade är tex nätverk för handläggare och enhetschefer inom olika områden. Finns även ett nätverk för MAS, ekonomer/controllers, IT-strateger, avgiftshandläggare, anhörigstöd, BBIC-samordnare, palliativ vård, budget- och skuldrådgivare, biståndshandläggare mfl. Nätverken syftar till att få erfarenhetsutbyte, verksamhetsutveckling, omvärldsbevakning och kunskapsförmedling.

Hjälpmedelforum

Hjälpmedelforum är till för dialog och informationsutbyte avseende förskrivning och försörjning av hjälpmedel. Syftet med forumet är att representanterna ska verka för gemensamma arbetssätt, ansvara för kommunikation till andra grupper och diskutera relevanta frågor. Representanter från kommuner i hela västra Götaland finns i nätverket samt olika delar inom regionens verksamheter. Karlsborgs kommun representeras av enhetschef för myndighet vård och omsorg. Mötena hålls 2 gånger per och i Göteborg.

Barnahus

Samverkan mellan Polis, åklagarmyndighet, Regionen och kommunen. Målgruppen för barnahus är barn 0-18 som misstänks vara utsatta för någon form av våld. Barnahus ska vara en helhetslösning för barnet i det





som rör brott, skydd, stöd och behandling. Referensgrupp träffas 2 gånger per år. Enhetschef för IFO deltagar.

Socialjouren

Samverkansavtal finns mellan ett antal kommuner i gamla Skaraborg. Verksamheten syftar till att tillgodose behovet av socialtjänst på obekväma tider. Referensgruppen träffas 2 gånger per år, enhetschef för IFO deltagar.

Mobil närvård

Mobil närvård är en vårdmodell som är till för att skapa ökad trygghet och nöjdhet, bättre utnyttjande av resurser och minskad belastning på slutenvården. Den mobila närvården består av mobilt hemsjukvårdsteam, mobil hemsjukvårdsläkare samt mobilt palliativt team. Den kommunala hälso- och sjukvården samt regionens olika verksamheter samverkar kring de mest sjuka patienterna. Karlsborg tillhör norra närsjukvårdsområdet. Varje närsjukvårdsområde har en operativ ledningsgrupp. I operativa ledningsgruppen finns representanter från kommun, primärvård (privat och offentlig) och slutenvård. Mötena hålls ca två gånger per termin i Skövde. Från Karlsborgs kommun representerar socialchef.

Samordningsförbundet östra Skaraborg

Samverkan mellan Försäkringskassan, Arbetsförmedling och kommun. Samverkan ska bidra till att utveckla respektive myndighets verksamhet så att människors behov av samordnade rehabiliteringsinsatser tillgodoses. Beredningsgrupp träffas 2 gånger per termin. Från kommunen deltagar enhetschef för IFO.

Trepartsmöten

Syfte med trepartsmötena är att öka samverkan mellan kommun, Närhälsan och Öppenpsykiatri. På mötena bereds och diskuteras gemensamma frågor missbruk och psykiatri. Möten sker 4 gånger på år. Det finns både styrgrupp och handläggargrupp. Enhetschef för LSS/socialpsykiatri deltagar i båda grupperna. Enhetschef för myndighet vård och omsorg och IFO samt MAS deltagar i styrgrupp.

Vård- och omsorgscollege

Vård- och omsorgscollege är en samverkansform mellan kommun (inkl privata vårdföretag), region, utbildningsanordnare, fackliga organisationer och arbetsförmedling. Syftet med samverkan är kvalitetssäkra vård- och omsorgsutbildningarna samt arbeta för utveckling av utbildningen och höja kvaliteten inom verksamheterna. Det finns lokala styr- och arbetsgrupper samt regionala styr- och arbetsgrupper (Skaraborg). Socialförvaltningen i Karlsborgs kommun representeras av socialchef i den lokala styrgruppen. Representant i den lokala arbetsgruppen är utsedd enhetschef. Ordförande från respektive styrgrupp representerar i den regionala styrgruppen.

Samverkan på individnivå

SIP – samordnad individuell plan

På individnivå är det oftast aktuellt att upprätta en samordnad individuell plan för brukaren. SIP kan alla som behöver insatser från båda socialtjänsten och hälso- och sjukvården få. Den enskilde måste alltid ge sitt samtycke till att få en SIP. På SIPen möts tjänstemän från de olika verksamheterna samt brukare och





eventuellt anhöriga. Syftet med SIPen är att klargöra vilka insatser som behövs, vem som ska ansvara för vilka insatser och vem som har huvudansvaret för planen. Planen ska följas upp regelbundet eller vid behov.

För person som skrivits ut från sjukhus gäller särskilda rutiner. *Lagen om samverkan vid utskrivning (2017:612)* gäller från 1 januari 2018. Processen börjar med en vårdbegäran när en brukare/patient i kommunen behöver läggas in på sjukhus. Därefter får socialtjänsten ett inskrivningsmeddelande från sjukhuset. Detta är en indikation på att förvaltningen behöver ta kontakt med patienten. Under tiden patienten är på sjukhuset planeras för hemgång och SIP. Fast vårdkontakt utses (alltid inom Närhälsan Karlsborg). När meddelande om att patienten är utskrivningsklar kommer, ska förvaltningen vara förberedd på detta och därför kunna ta hem patienten så snabbt som möjligt. Fasta vårdkontakten kallar till SIP och ansvarar för att den dokumenteras och följs upp. Från kommunen närvarar tex biståndshandläggare och/eller personal från hälso- och sjukvården.

Barnahus Skaraborg

Barnahus Skaraborg är en verksamhet där socialtjänst, hälso- och sjukvård, polis och åklagare samverkar kring barn som misstänks vara utsatta för brott. Sektor socialtjänst i Skövde kommun är värd för verksamheten. Samråd sker på individnivå. De som arbetar med barn och unga kan rådgöra om ett specifikt ärende då parterna träffas. Samråd sker vid behov.

Personligt ombud

Samverkan sker mellan Hjo, Tibro, Tidaholm och Karlsborg. Det personliga ombudet hjälper de personer mellan 18-64 år som har behov av att få stöd vid kontakt med socialtjänst, sjukvård eller andra myndigheter. Tjänsten riktar sig till vuxna med långvarig psykisk ohälsa. Styrgruppsmöten hålls en gång per termin. Från socialtjänsten i Karlsborg representerar enhetschef för socialpsykiatri.

Bostadsbolag

Samverkan kring boendeavtal samt personer som har andrahandskontrakt.

Försäkringskassan

Samverkansmöte med handläggare IFO, klient och försäkringskassan inom ramen för SIP. Samverkan kring personer med aktivitetsersättning.

Arbetsförmedlingen

Samverkansmöte med handläggare IFO, klient och Arbetsförmedling inom ramen för SIP. Samverkan kring personer med aktivitetsersättning.

I-SIP – Intern samordnad individuell plan

Intern SIP kan användas som ett samverkansforum då det finns ärenden i förvaltningen som inte tydligt hamnar inom något av verksamhetsområdena. Det kan tex röra sig om en person inom hemtjänsten som har ett missbruk, person med funktionsnedsättning som behöver stöd i föräldrarollen mm. Syftet med I-SIP är att öka delaktigheten för brukaren som är i behov av att dennes insatser samordnas inom förvaltningens verksamhetsområde. Särskilt process, rutin och mallar finns för detta, se Stratsys.

Barn- och utbildningsförvaltningen





Samverkan mellan elevhälsan och IFO sker genom barn- och ungdomssamordnaren samt efter överenskommelse. Övrig samverkan med skolan och sker med LSS, barnhandläggare på IFO och öppenvård sker efter överenskommelse i SIP-liknande former.

Teamträffar

Teamträff är ett forum för att säkerställa god kvalitet av den personcentrerade vård och omsorg vi bedriver i vår verksamhet. Syftet är att skapa samsyn och samarbete kring individen där varje profession bidrar med sin kompetens och tydliggör sitt ansvarsområde. Med utgångspunkt från individen planera och följa upp insatser i det vård- och omsorgsarbete som utförs. Vid behov skall kontaktpersonen uppdatera genomförandeplanen. Teamträffsblanketten kan vara ett verktyg inför teamträffen.

Sekretess inom socialtjänsten¹

För att samverkan på individnivå ska kunna ske är det ytterst viktigt att sekretessbestämmelserna följs. Socialtjänsten och hälso- och sjukvården (inkl tex elevhälsan) har en väldigt stark sekretess, medan skolan och förskolan har svagare sekretess.

För att kunna uppnå ett individorienterat arbetssätt krävs informationsutbyte, vilket medför olika typer av ställningstagande vad gäller sekretessen. Sekretessreglerna behöver inte utgöra något hinder för ett individorienterat arbetssätt, så länge sekretessbestämmelserna i OSL (offentlighets- och sekretesslagen) mfl följs.

Menprövning

Sekretess gäller inom socialtjänsten för uppgift om enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men (26 kap 1 § Offentlighets- och sekretesslagen, OSL). Varje gång en medarbetare ställs inför frågan att lämna ut uppgiften måste det provas (sk menprövning) om den enskilde eller närstående kommer lida men av att uppgiften lämnas ut. Bara om prövningen kommer fram till att den enskilde eller närstående inte lider men, kan uppgiften lämnas ut.

Sekretessbrytande regler

Det finns dock regler som gör att sekretessen kan brytas, sk sekretessbrytande regler. Det innebär att om det vid en menprövning visar att det finns risk att den enskilde eller närstående kan komma att lida men om uppgiften lämnas ut, kan ändå uppgifter lämnas ut om någon av de sekretessbrytande reglerna i OSL är tillämpliga. Exempel på sekretessbrytande regler (förenklat formulerat, för komplett lagtext se OSL) är:

- Då det föreligger en nödsituation.
- Då den enskilde lämnar samtycke.
- Då det finns en skyldighet att lämna ut uppgiften till en annan myndighet.
- Då det är nödvändigt för att myndigheten (tex socialnämnden) ska kunna fullgöra sin verksamhet.
- Då uppgiften rör någon som är under 18 och har fortgående missbruk, då någon vårdas i psykiatrisk tvångsvård, rättspsykiatrisk vård eller en gravid kvinna och uppgiften behövs för att ge den enskilde vård.
- Om uppgiften om brottsmisstanke som riktas mot barn eller andra specifika brott (se 10 kap OSL) lämnas till åklagarmyndighet eller polis.





- Mfl (se vidare OSL samt övriga bestämmelser som kan vara gällande.)

För vidare information, se någon av nedan länkar

[Offentlighets- och sekretesslagen, OSL, på regeringens webbplats](#)

[Socialtjänstlagen, SoL, på regeringens webbplats](#)

[Brottsbalken, BrB, på regeringens webbplats](#)

[Sekretess- och tystnadspliktsgränser i socialtjänsten och i hälso- och sjukvården på Socialstyrelsens webbplats](#)

Sekretessgränser (yttre och inre sekretess)

Sekretessen gäller utåt, det vill säga gentemot enskilda och andra myndigheter. I en kommunal nämndorganisation är varje nämnd med underlydande förvaltning en myndighet. Därför gäller sekretess även mellan olika nämnder/förvaltningar (yttre sekretess).

Även mellan enheter eller avdelningar som finns inom samma nämnd kan det finnas sekretessgränser. För att veta om det finns en sekretessgräns behöver du ta ställning till om den andra enheten eller avdelningen utgör en verksamhetsgren som är att anse som självständig. I så fall finns en sekretessgräns och uppgiften kan bara lämnas ut om det står klart att den enskilde eller närstående inte kommer lida men.

Verksamhetsgrenar anses vara självständiga om de styrs av olika sekretessbestämmelser och är självständiga i förhållande till varandra. Inom socialtjänsten finns sällan organisatoriska uppdelningar på flera verksamhetsgrenar som är självständiga. Familjerådgivningen är dock exempel på en självständig verksamhetsgren inom socialtjänsten. Det innebär att sekretess råder mellan familjerådgivningsverksamheten och andra verksamhetsgrenar, exempelvis barn- och unga-enheten. Om den enhet eller avdelning som du avser kontakta ligger inom samma nämnd och inte utgör någon självständig verksamhetsgren, då gäller inte sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Mellan enheter som ligger inom samma nämnd och verksamhetsgren gäller dock så kallad inre sekretess, vilket innebär att uppgifter bara får lämnas ut i den utsträckning som är normal eller behövlig för ett ärendes handläggning eller för verksamhetens bedrivande i övrigt, men inte i större omfattning.

Inre sekretess är egentligen inte sekretess i den mening som avses i offentlighets- och sekretesslagen utan handlar förenklat om alla medarbetares skyldighet att hantera uppgifter om den enskilde på ett ansvarsfullt sätt, även internt. Det kan till exempel handla om att inte prata om ärendet på fikarasten när det finns personer runtomkring som inte är involverade i ärendet.

Viktigt att notera är att även om sekretessen inte utgör något hinder för att lämna ut uppgiften, kan det ändå vara olämpligt att uppgiften lämnas ut. Det kan vara fallet när den enskildes vilja inte beaktas på det sätt som anges i bestämmelsen om självbestämmande och integritet i 1 kap 1 § Socialtjänstlagen, SoL, (undantag gäller vid anmälan om oro).

Samtycke





Socialtjänstlagen förutsätter att den enskilde är villig att ta emot en insats och har förmåga att utöva sitt självbestämmande. Det innebär att den enskilde behöver ge sitt samtycke till att en insats beviljas och att en viss åtgärd utförs vid genomförande av insatsen.

Det finns olika typer av samtycke, beroende på vad brukaren kan/inte kan förmedla:

- *Uttryckligt samtycke* där brukaren aktivt ger sitt samtycke.
- *Konkludent samtycke* där brukaren agerar på ett sätt, som underförstått visar på ett samtycke.
- *Presumerat samtycke* som baseras på att en åtgärd är förenlig med brukarens vilja, utan att brukaren har uttryckt det.

Ett konkludent och/eller presumerat samtycke bör också omprövas regelbundet.

Den enskilde ska också ges möjlighet att vara delaktig vid genomförandet av en insats. Verksamheten ska bygga på respekt för individens självbestämmande och integritet. Ett samtycke kan enkelt beskrivas som att en person accepterar eller godtar ett föreslaget villkor. Det finns inga regler för hur ett samtycke ska vara utformat, det kan vara både muntligt och skriftligt. Det kan dock finnas vissa fördelar med att ha ett skriftligt samtycke. Samtycket kan inte vara generellt utformat, utan gäller tex under en viss tidsperiod, inom en viss verksamhet, för vissa aktiviteter, för informationsutbyte mellan vissa enheter mm. Samtycke är särskilt viktigt i samverkan med andra förvaltningar i kommunen, andra vårdgivare och andra myndigheter. Samverkan inom förvaltningen regleras av den inre sekretessen, men även här kan det vara lämpligt med samtycke för att värna om individens integritet.

