

Plats och tid Sammanträdesrummet Galtis, Tingsbacka, måndagen 5 september, 09.00-15.00

Beslutande Christina Wallström (S), ordförande
Görgen Åberg (S), ledamot
Albert Lestander (V), ledamot
Sigrid Granström (V), ledamot
Erik Grähs (V), ledamot
Per Lampinen (L), ledamot
Sten-Åke Nilsson (C), ledamot
Anna-Lena Le Goascogne (S), ersättare

Övriga deltagare Peter Andersson, kommunchef
Martin Stråmo, administratör
Sandra Burman, administratör
Veronica Svalenström, socialchef
Fredrik Westerlund, utbildnings- och kulturchef
Emma Eriksson, kvalificerad handläggare och utredare
Sanna Strand, inflyttningssamordnare
Emil Sundström, samhällsbyggnadschef

Utses att justera Erik Grähs

Justeringens tid och plats Fredagen 16 september, kl. 13.00 i sammanträdesrummet Nasa

Underskrifter	Sekreterare	Sekreteress:	§ 135-138
		Martin Stråmo	Paragrafer:	§ 139-159
	Ordförande		
		Christina Wallström		
	Justerande		
		Erik Grähs		

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum 2022-09-05

Datum för anslags uppsättande 2022-09-16

Datum för anslags nedtagande 2022-10-10

Förvaringsplats för protokollet Medborgarservice, Arjeplogs kommun

Underskrift
.....
Martin Stråmo

Innehållsförteckning

- § 139 Godkännande av dagordning
- § 140 Information vid mötet
- § 141 Skrivelse från Arjeplogs Ridklubb angående underlaget i ridhuset.
- § 142 Inspektion avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet vid skolor och förskolan i Arjeplog
- § 143 Systematiskt kvalitetsarbete Utbildning & Kultur 2021-2022
- § 144 Gemensam gymnasieantagning i Norrbottens län
- § 145 Medborgarförslag - Tillhandahålla en plats för de i Arjeplogs kommun som hamnat långt utanför arbetslivet
- § 146 Tillägg till riksnorm för försörjningsstöd 2022
- § 147 Upphävande av Rutin - Våld i nära relationer enligt 4 kap. 1 § Socialtjänstlagen
- § 148 Riktlinjer Våld i nära relationer enligt 4 kap. 1 § Socialtjänstlagen (gäller from 2022)
- § 149 Riktlinjer för dödsboanmälningar och dödsboförvaltning
- § 150 Riktlinje för hantering av riskavfall inom vård och omsorg
- § 151 Riktlinje för social dokumentation för kommunala utförare
- § 152 Medfinansiering av projekt Leader Lapland
- § 153 Remiss - Handlingsplan för en långsiktig utveckling av tolktjänsten för döva, hörselskadade och personer med dövblindhet
- § 154 Remiss - Remittering av till Europaparlamentets och rådets förordning om ämnen som bryter ned ozonskiktet och om upphävande av förordning (EG) nr 1005/2009 EU-kommissionens förslag till revidering av Ozonförordningen
- § 155 Remiss - Kommissionens förslag på reviderad f-gasförordning
- § 156 Remiss vägledning om förlängd tidsfrist och mindre stränga kvalitetskrav för vattenverksamheter
- § 157 Letter of Intent Swedish Lapland Visitors Board
- § 158 Ansvarsfrihet för år 2021, Kommunalförbundet Norrbottens Läns Kollektivtrafikmyndighet, RKM
- § 159 Antagande av uppdaterad förbundsordning för Kommunalförbundet Partnerskap Inland-Akademi Norr

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Ks § 139

Ks 2022/43

009

Godkännande av dagordning**KOMMUNSTYRELSENS BESLUT**

Godkänna föreslagen dagordning med följande ändring:

Ärendena 25-31 utgår.

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Ks § 140

Ks 2022/43

009

Information vid mötet**KOMMUNSTYRELSENS BESLUT**

Lägga nedanstående information till handlingarna.

Socialchef Veronica Svalenström

- Länsgemensamt verksamhetssystem
- Rekrytering av ny IFO-chef
- Status byggnation av nya äldreboendet
- Inflyttningsarbetet

Kvalificerad handläggare och utredare Emma Eriksson

- Testbranschen 50 år

Inflyttningsamordnare Sanna Strand

- Inflyttningsarbetet

Kommunchef Peter Andersson

- Miekak
- Översiktsplan
- Campingplatser
- Flyktingsituationen
- Fritidshusprojekt
- Lärcentra

Utbildnings- och kulturchef Fredrik Westerlund

- Terminsstart
- Quiculum
- Gymnasiemöjligheter

Samhällsbyggnadschef Emil Sundström

- Ventilationsåtgärder
- Rekryteringsarbeten
- Omförhandling av entreprenörsavtal
- Fjärrvärmepanna
- Vägbelysning

Beslutsunderlag

Kommunchef, verksamhetsrapport

Socialchef, verksamhetsrapport

Utbildnings- och kulturchef, verksamhetsrapport

Samhällsbyggnadschef, verksamhetsrapport

Argentis, rapport hösten 2022

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Ks § 141

Ks 2022/386

299

Skrivelse från Arjeplogs Ridklubb angående underlaget i ridhuset**KOMMUNSTYRELSENS BESLUT**

Ärendet om nytt underlag till ridhuset tas i ordinarie budgetberedning för 2023 där fastighetschef äskar medel för åtgärder, samt att externa medel söks i första hand snarast möjligt.

Anmälan om jäv

Sten-Åke Nilsson (C) och John Wennström (C) anmäler jäv och deltar inte i ärendets beredning eller beslut.

Förslag till beslut på mötet

Albert Lestander (V) föreslår bifall till allmänna utskottets förslag, med tillägg att externa medel söks i första hand snarast möjligt.

Allmänna utskottet föreslår att ärendet om nytt underlag till ridhuset tas i ordinarie budgetberedning för 2023 där fastighetschef äskar medel för åtgärder.

Beslutsgång

Ordföranden ställer proposition på Albert Lestanders förslag mot allmänna utskottets förslag och finner att kommunstyrelsen bifaller Albert Lestanders förslag.

Sammanfattning

Skrivelse inkom den 10 juni från Arjeplogs ridklubb där de önskar nytt underlag till Ridhuset då befintligt underlag är uttjänt.

Att underlaget är i behov av utbyte är sant, däremot finns inte budget för arbetet under 2022, därför föreslår samhällsbyggnadschef att fastighetschef äskar medel för utförande till sommaren 2023.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-08-15

Förslag till beslut Au § 56/2022, 2022-08-22

Skrivelse från Arjeplogs Ridklubb, 2022-06-10

Expediering

Ordföranden för Arjeplogs ridklubb

Fastighetschef

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Ks § 142

Ks 2021/232

026

Inspektion avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet vid skolor och förskolan i Arjeplog

KOMMUNSTYRELSENS BESLUT

Ta del av informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Arbetsmiljöverket har genomfört en inspektion avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet vid skolor och förskolan i Arjeplog. Huvudinriktningen på inspektionerna har varit att kontrollera hur kommunen som arbetsgivare arbetar med det systematiska arbetsmiljöarbetet. Särskilt fokus på att kontrollera hur kommunen som arbetsgivare följer upp att det finns fungerande rutiner i det systematiska arbetsmiljöarbetet så att ohälsa och skador hos arbetstagare kan förebyggas.

Inspektionen genomfördes 2021-04-29 och sedan dess har Arbetsmiljöverket meddelat resultat med krav på åtgärder, som Arjeplogs kommun har genomfört, redovisat och kompletterat. Arbetsmiljöverket meddelade Arjeplogs kommun 2022-06-09 att verket bedömer att kommunen uppfyller kraven med åtgärder och handlingsplaner.

Inspektionen är därmed avslutad.

Beslutsunderlag

Förslag till beslut Buu § 14/2022, 2022-08-22

Tjänsteskrivelse – Inspektionen avslutad, 2022-06-13

Information om avslutad ärende från Arbetsmiljöverket, 2022-06-09

Kompletterande uppgifter för ärende 2021/014985, 2022-03-17

Begäran om kompletterande uppgifter för ärende 2021/014985, 2022-02-24

Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete 2021, 2022-02-16

Expediering

Personalchef

Utbildnings- och kulturchef

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Ks § 143

Ks 2022/466

629

Systematiskt kvalitetsarbete Utbildning & Kultur 2021-2022**KOMMUNSTYRELSENS BESLUT**

Godkänna systematiskt kvalitetsarbete för utbildning för läsåret 2021-2022.

Ge utbildnings- och kulturchef i uppdrag att senast i nästa huvudmannarapport återkomma med en redovisning av vidtagna åtgärder gällande nedanstående punkter.

- Strategiskt planera skolstrukturen och fastighetsbeståndet, i första hand vad gäller förskolans lokaler och hur gymnasieskolans lokaler ska användas när de nationella programmen avvecklats, och i andra hand hur grundskolans lokalbehov ska tillfredsställas.
- Arbeta strategiskt med kompetensförsörjning och uppmuntra befintlig personal till studier, bland annat i samiska språk.
- Vidta de åtgärder som tagits fram i samband med obligatorisk ventilationskontroll av skollokalerna.
- Tillsätt en medicinskt ledningsansvarig (MLA).
- Använd läroplattformen för att bevaka elever vars frånvaro når 20 procent.

Sammanfattning av ärendet

Det systematiska kvalitetsarbetet i Arjeplogs kommuns skolväsende pågår året runt och redovisas till huvudmannen i enhetsrapporter som färdigställs i anslutning till läsårets slut. Utbildnings- och kulturchefen författar därefter en huvudmannarapport som förutom en sammanfattning av enheternas systematiska kvalitetsarbete innehåller huvudmannens kvalitetsarbete. Kommunstyrelsen ska sedan ge uppdrag till fortsatt kvalitetsarbete under läsåret 2022/2023, att redovisa hösten 2023.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-08-04

Förslag till beslut Buu § 15/2022, 2022-08-22

Systematiskt kvalitetsarbete Utbildning & kultur:

- Huvudmannarapport läsåret 2021-2022, 2022-08-04
- Hornavanskolan, GY, IM, VUX och SFI läsåret 2021-2022, 2022-07-01
- Silverskolan läsåret 2021-2022, 2022-06-27
- Förskolan läsåret 2021-2022, 2022-08-15
- Elevhälsan 2021-2022, 2022-06-16

Resultatbilaga grundskola Läsåret 2021-2022, 2022-08-03

Sammanställning av tillbud från Blåklockans förskola 2021-2022, 2022-08-03

Enkätbilaga förskolan Läsåret 2021-2022, 2022-08-03

Expediering

Utbildnings- och kulturchef

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Ks § 144

Ks 2022/457

609

Gemensam antagningsenhet i Norrbottens län**KOMMUNSTYRELSENS BESLUT**

Ställa sig bakom Norrbottens kommuners beslut att Luleå kommun blir huvudman för en gemensam antagningsorganisation där Västerbotten kan ansluta.

Sammanfattning

Den 27 oktober 2021 fick Norrbottens Kommuner i uppdrag av barn- och utbildningsberedningen att utreda förutsättningarna för en gemensam antagningsorganisation inom gymnasieskolan.

Utredningen föreslår Luleå kommun som huvudman för ett gemensamt antagningskansli för Norrbotten där även Västerbotten ska kunna ansluta. Luleå kommun har i dagsläget, genom Fyrkantens gymnasiesamverkan, 63 % av länets gymnasieantagningar och kansliet är en välfungerande och digital antagningsorganisation med hög kompetens.

Det förslag som utredningen presenterar är ett organisatoriskt ramverk som innebär flexibilitet för huvudmän att ansluta till antagningskansliet inför läsåret 2023/24 eller senare. För att säkerställa en väl fungerande antagningsorganisation inför gymnasieantagningen läsåret 2023/24 behöver förberedelsearbetet kring personal, IT-licenser, lokaler, avtalsskrivning etcetera starta redan i juni 2022.

Beslutsunderlag

Förslag till beslut Buu § 13/2022, 2022-08-22

Tjänsteskrivelse: Gemensam antagningsenhet i Norrbottens län, 2022-08-04

Utredning Gemensam gymnasieantagning, 2022-04-25

Beslut utdrag § 13 BoU-beredning Norrbottens kommuner, 2022-05-04

Beslut utdrag § 29 Styrelsen Norrbottens Kommuner, 2022-06-17

Expediering

Utbildnings- och kulturchef

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Ks § 145

Ks 2019/607

009

Medborgarförslag - Tillhandahålla en plats för dem i
Arjeplogs kommun som hamnat långt utanför arbetslivet

KOMMUNSTYRELSENS BESLUT

Besvara medborgarförslaget med en hänvisning till nedanstående uppräknade verksamheter som finns i dagsläget.

Sammanfattning av ärendet

Ett medborgarförslag som inkom och hänvisades till vård och omsorgsverksamheten (KF 108/2109) föreslår att kommunen skapar en arbetsplats för personer långt ifrån arbetsmarknaden.

När förslaget kom hade den kommunala verksamheten Mötesplatsen just avvecklats och ingen liknande verksamhet fanns att tillgå. I nuläget har vi dock flera exempel på verksamheter som riktar sig till personer som befinner sig utanför arbetsmarknaden.

- Dagverksamhet för personer med rätt i stöd enligt LSS
- Lärcentras projekt SIKT 2.0 för att hjälpa personer till anställning eller studier
- Flera anställda på extratjänst i kommunens verksamheter
- Organiserat kommunens verksamheter för att kunna ta emot anställda på extratjänst, praktik eller andra alternativ
- Handledarfunktion på lärcentra, som kan stötta och introducera personer på arbetsplatser som kan ta emot dem
- Aktivt arbete med kommunalt aktivitetsansvar för unga 16-29 år som varken arbetar eller studerar

Med hänvisning till ovanstående anser vi att medborgarförslaget är besvarat; Kommunen har verksamhet för personer utanför arbetsmarknaden.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-08-16

Förslag till beslut Su § 30/2022, 2022-08-22

Beslut KF 108/2019: Lämnas till vård och omsorgsverksamheten för beredning och sedan till vidare till KS, 2019-12-16

Expediering

Socialchef

Förslagsställaren

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Ks § 146

Ks 2022/467

750

Tillägg till riksnorm för försörjningsstöd 2022**KOMMUNSTYRELSENS BESLUT**

Besluta att vid varje utbetalningstillfälle för försörjningsstöd under år 2022 ökas riksnormen utifrån aktuell inflation, fram till att Socialstyrelsen eller annan myndighet beslutar annat.

Sammanfattning av ärendet

Idag ökar inflationen i Sverige vilket ökar kostnaderna för våra klienter.

Idag 2022-07-15, ligger inflationen på 8,5 procent, i avvaktan på att Socialstyrelsen reviderar riksnormen för 2022. Således behöver Individ och familjeomsorgen lägga till inflationens procentsats på riksnormen för både vuxna och barn, utifrån inflationsökningen. Enhetschefen på Individ och familjeomsorgen skall tillse att det är korrekt procentsatsökning vid varje utbetalning.

Våra klienter som erhåller ekonomiskt bistånd lever på existensminimum, med de ökande kostnaderna för bland annat matvaror kommer våra klienter inte att ha råd att tillgodose sina behov tillfredsställande.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-07-15

Förslag till beslut Su § 27/2022, 2022-08-22

Riksnorm för 2022, 2022-08-04

Expediering

Socialchef

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Ks § 147

Ks 2019/209

750

Upphävande av rutinen Våld i nära relationer enligt 4 kap. 1 § Socialtjänstlagen**KOMMUNSTYRELSENS BESLUT**

Upphäva riktlinje Våld i nära relationer enligt 4 kap. 1 § Socialtjänstlagen, antagna av kommunstyrelsen 2019-06-10 § 70.

Sammanfattning av ärendet

Riktlinjen om Våld i nära relationer enligt 4 kap. 1 § Socialtjänstlagen antagen av kommunstyrelsen 2019-06-10 § 70 har reviderats och sammanställts till ett dokument utifrån de lagändringar som skett sedan 2019.

Beslutsunderlag

Beslut Ks § 70/2019, 2019-06-10

Förslag till beslut Su § 25/2022, 2022-08-22

Riktlinjer Våld i nära relationer enligt 4 kap. 1 § Socialtjänstlagen, 2019-06-10

Expediering

Enhetschefen för Individ- och familjeomsorgsenheten

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Ks § 148

Ks 2022/398

750

Riktlinjer Våld i nära relationer enligt 4 kap. 1 § Socialtjänstlagen
(gäller from 2022)

KOMMUNSTYRELSENS BESLUT

Antar riktlinjen Våld i nära relationer enligt 4 kap. § 1 Socialtjänstlagen samt övriga adekvata lagrum, enligt bilaga.

Sammanfattning av ärendet

Riktlinjer avser främst frågor rörande ren verkställighet för Ifo myndighetsarbete. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Övergripande vägledning för att följa en policy. Styrdokument för Ifo:s myndighetsutövning vilket därefter renderar i rutiner för varje arbetsmoment.

Riktlinjerna för Våld i nära relationer, antagen av kommunstyrelsen 2019-06-10 § 70 har reviderats och sammanställts till ett dokument utifrån de lagändringar som skett sedan 2019.

Riktlinjerna är sammanställda enligt gällande lagar och förordningar för det arbete som skall verkställas utifrån Ifo:s myndighetsutövning. Utifrån dessa riktlinjer har medarbetarna möjlighet att arbeta på ett korrekt sätt utifrån de ramar som finns både ekonomiskt men framförallt juridiskt korrekt.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-06-22

Förslag till beslut Su § 26/2022, 2022-08-22

Riktlinjer våld i nära relationer, KS 2022/398, 2022-06-22

Expediering

Enhetschefen för Individ- och familjeomsorgsenheten

Kommunikatör

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------



Våld i nära relationer

Socialtjänstlagen kap 4 § 1 samt övriga adekvata lagrum

Dokumenttyp Riktlinjer	Dokumentnamn Riktlinje för Våld i nära relationer	Fastställd/upprättad 2019-06-10 § 70	Beslutsinstans KS	Giltighetstid Tills vidare
Dokumentansvarig Enhetschef Individ och familjeomsorgen	Version 3.0	Senast reviderad 2022-09-05 § 147	Dokumentinformation Dnr Ks 2022/398	Detta dokument gäller för Politik och förvaltning

Innehåll

Syfte	1
Kommunens ansvar	1
Delar av aktuell lagstiftning	1
Kommunstyrelsens ansvar enligt föreskrifterna	3
Kommunstyrelsens mål	3
Ansvarsfördelning	3
Samverkan	4
Intern samverkan	4
Extern samverkan	4
Våld i nära relationer:	4
Definitioner av våld och utsatthet i nära relationer, enligt socialstyrelsen	5
Information som kommer till nämndens kännedom	5
Bedömningsinstrument	5
Akut skyddsbedömning	6
Säkerhetsplanering	6
Att undanröja akut risk för den enskilde	7
Aktualisering och beslut att inleda utredning	7
Aktualisering och beslut om att ej inleda utredning	8
Utredningens genomförande	8
Den enskilde avbryter utredningen	8
Barnets behov av eventuellt skydd kommer först	9
Insatser	9
Bemötande	11
Intern samverkan och konsultation	12
Kontakter med andra myndigheter	12
Polisanmälan	12
Hälso- och sjukvård	13
Skatteverket	13

Syfte

Våld i nära relationer är ett stort samhällsproblem. Regeringen har därför beslutat om en nationell strategi för att förebygga och bekämpa mäns våld mot kvinnor som pågår mellan 2017 och 2026.

Individ och familjeomsorgen har utifrån denna strategi skapat Riktlinjen som syftar till att synliggöra kommunstyrelsens (vidare i detta dokument benämnd som socialnämnden) övergripande ansvar för vuxna och barn som lever med våld i nära relationer SOSFS 2014:4.

Kommunens ansvar

Kommunen har det yttersta ansvaret för att de som vistas och lever i kommunen får det stöd och hjälp de behöver. Kommunstyrelsens ansvar för våld i nära relationer styrs huvudsakligen av bestämmelserna i socialtjänstlagen. Andra relevanta lagar är kommunallagen, förvaltningslagen, sekretesslagen, brottsbalken (BrB 3-6 Kap) och Lag om Kontaktförbud. FN:s deklaration för mänskliga rättigheter, FN:s barnkonvention är övergripande riktmärken samt Socialstyrelsens särskilda föreskrifter och allmänna råd.

Kommunstyrelsen är ansvarig för att förutom direkt arbete med målgruppen tillhandahålla uppsökande och förebyggande insatser mot våld i nära relationer. Kommunen är vidare ansvarig för att samverka med andra myndigheter.

Delar av aktuell lagstiftning

2 a kap Socialtjänstlagen Beskriver bosättningskommunens ansvar.

2 kap 1 § Socialtjänstlagen fastställer att varje kommun svarar för socialtjänsten inom sitt område, och har det yttersta ansvaret för att enskilda får det stöd och den hjälp som de behöver. Detta innebär ingen inskränkning i det ansvar som vilar på andra huvudmän.

2 a kap 8 § och 9 § Socialtjänstlagen handlar om ansökan om insatser i annan kommun.

3 kap 1 § Socialtjänstlagen beskriver socialtjänstens uppgift att göra sig väl förtrogen med levnadsförhållandena i kommunen, informera om socialtjänsten i kommunen, svara för omsorg och service, upplysningar, råd och stöd, vård och ekonomisk hjälp samt annat bistånd till familjer och enskilda som behöver det.

3 kap 3 § Socialtjänstlagen fastställer att insatser inom socialtjänsten ska vara av god kvalitet. För utförande av uppgifter inom socialtjänsten ska det finnas personal med lämplig utbildning och erfarenhet. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

3 kap 4, 5 § Socialtjänstlagen beskriver nämndens uppsökande verksamhet, samt samverkan med andra samhällsorgan, organisationer och föreningar.

3 kap 6 a § Socialtjänstlagen beskriver att socialnämnden ansvarar för att det finns tillgång till öppna insatser för att kunna möta barns, ungas och vårdnadshavares olika behov.

4 kap 1 § Socialtjänstlagen hanterar rätten till bistånd.

5 kap 1 § Socialtjänstlagen beskriver att socialnämnden ska verka för att barn och ungdomar växer upp under trygga och goda förhållanden.

5 kap 11 § Socialtjänstlagen förtydligar socialtjänstens ansvar för våldsutsatta i nära relationer: Till socialnämndens uppgifter hör att verka för att den som utsatts för brott och dennes närstående får stöd och hjälp. Socialnämnden ska särskilt beakta att kvinnor som är eller har varit utsatta för våld eller andra övergrepp av närstående kan vara i behov av stöd och hjälp för att förändra sin situation. Socialnämnden ansvarar för att ett barn, som utsatts för brott, och dennes närstående får det stöd och den hjälp som de behöver. Socialnämnden ska också särskilt beakta att ett barn som bevittnat våld eller andra övergrepp av eller mot närstående är offer för brott och ansvarar för att barnet får det stöd och den hjälp som barnet behöver. Lag (2012:776).

5 kap 11a § Socialtjänstlagen riktar sig mot arbete med våldsutövare. Till socialnämndens uppgifter hör att verka för att den som utsätter eller har utsatt närstående för våld eller andra övergrepp ska ändra sitt beteende. När socialnämnden fullgör uppgiften ska nämnden särskilt beakta säkerheten för den som utsätts eller har utsatts för våld eller andra övergrepp och dennes närstående. Lag (2021:645).

11 kap 1 § Socialtjänstlagen anger nämndens skyldighet att utan dröjsmål inleda utredning.

14 kap 1 § Socialtjänstlagen handlar om anmälningsskyldighet till socialnämnden om det kommit till verksamhetens kännedom att barn far illa. SOSFS 2014:4 6 kap. Utredning av våldsutsatta barn och barn som bevittnat våld 1 § När socialnämnden får kännedom om att ett barn kan ha

1. utsatts för våld eller andra övergrepp av en närstående, eller
2. bevittnat våld eller andra övergrepp av eller mot en närstående ska nämnden utan dröjsmål inleda en utredning om barnets behov av stöd och hjälp. Nämnden ska vidare bedöma risken för att barnet kommer att utsättas för eller bevittna ytterligare våld.

4 kap 3 § Brottsbalken, Barnfridsbrott handlar om att det är straffbart att utsätta ett barn för att bevittna vissa brottsliga gärningar, såsom vålds- och sexualbrott i nära relationer. Barnen ses här alltid som brottsoffer.

Kommunstyrelsens ansvar enligt föreskrifterna

När socialnämnden får kännedom om att ett barn kan ha:

1. utsatts för våld eller andra övergrepp av en närstående, eller
2. bevittnat våld eller andra övergrepp av eller mot en närstående, ska nämnden utan dröjsmål inleda en utredning om barnets behov av stöd och hjälp.

Nämnden ska vidare bedöma risken för att barnet kommer att utsättas för eller bevittna ytterligare våld.

Socialnämnden ska erbjuda:

1. våldsutsatta vuxna,
2. den som är under 18 år och har utsatts för våld eller andra övergrepp av sin partner, eller
3. den som är under 18 år och har utsatts för hedersrelaterat våld,

Insatser akut och på kort och lång sikt med utgångspunkt i behovet av skydd, stöd och hjälp. Utredningen, inklusive riskbedömningen, ska ligga till grund för bedömningen av vilka insatser som ska erbjudas. Ovanstående paragrafer kompletteras även i föreskriften med allmänna råd kring förutsättningar för ovanstående, exempelvis utredningars och insatser genomförande, kompetens hos medarbetare, särskilt utsatta grupper samt strukturella förutsättningar för kartläggning och analys på kommunövergripande nivå. Vidare tillhandahåller Socialstyrelsen en reviderad Handbok för arbete med Våld i nära relationer.

Kommunstyrelsens mål

Kommunstyrelsen ska aktivt arbeta för att barn och vuxna personer som lever med våld i nära relationer får det stöd och den behandling de behöver.

Förtydligande: Gäller såväl våldsutsatta som våldsutövande personer samt barn som bevittnat våld. Det innebär ett aktivt arbete för att upptäcka enskildas våldsutsatthet eller våldsutövning, motivera till och tillhandahålla Individuellt behovsprövande insatser.

Ansvarsfördelning

Ansvar för att utreda, fatta beslut samt kalla till intern och extern samverkan och följa upp insatser för barn som har utsatts för eller bevittnat våld ligger hos Individ och familjeomsorgen i Arjeplogs kommun.

Ansvar för att utreda, fatta beslut i och följa upp insatser för våldsutsatta vuxna personer ligger hos Individ och familjeomsorgen i Arjeplogs kommun.

Ansvar för att utreda, fatta beslut i och följa upp insatser för våldsutövande vuxna personer ligger hos Individ och familjeomsorgen i Arjeplogs kommun.

Ansvar för att utreda, fatta beslut om och verkställa ekonomiskt bistånd för våldutsatta personer ligger hos Individ och familjeomsorgen i Arjeplogs kommun.

Alla medarbetare på Individ och familjeomsorgen skall ha kunskap och erhålla relevant utbildning avseende våld i nära relationer och brott mot barn. Detta för att ärenden avseende ovanstående inte skall bli liggande utan skall kunna hanteras brådskande oavsett vem som arbetar på Individ och familjeomsorgen.

Samverkan

Vid individuellt behovsprövade insatser till våldutsatta, barn som har utsatts för våld eller bevittnat våld ska insatserna samordnas internt såväl som externt så att de inte motverkar varandra. Detta gäller såväl insatser för den enskilde individen som familjens insatser som helhet.

Intern samverkan

Varje medarbetare inom Individ och familjeomsorgen skall vid aktualisering av ärende gällande olika perspektiv av våld, medverka. Enhetschef har ansvar för att dela upp arbetsuppgifterna inom Individ och familjeomsorgen. Varav det kan behövas en person som utreder den våldutsatta, en som utreder barn som är berörda och en som ger stöd till förövaren.

Den som ger stöd till förövaren skall därefter vara åtskild från den som utreder en våldutsatta.

Extern samverkan

Vid varje ärende är det Individ och familjeomsorgens handläggares ansvar att etablera samverkansformer med exempelvis hälsocentralen och polismyndigheten. Handläggaren kan även kontakta Una Norrbotten för att boka tid med kompetensteamet och där diskutera ärendet anonymt för att få stöd i samverkan med externa resurser. Man kan där få både vägledning med kompetensteamet men även individuell handledning via mail eller via telefon kontakt.

Våld i nära relationer:

Begreppet syftar till då någon form av våld förekommer i en nära och förtroendefull relation. Det innebär att det kan vara en partner, f.d. partner, men även syskon, släktingar eller andra personer som man har en förtroendefull relation till.

Definitioner av våld och utsatthet i nära relationer, enligt socialstyrelsen

Våld är ett mångtydigt begrepp som i både forskning och praktik kan definieras på olika sätt. Det kan handla om brottsliga gärningar som fysiskt våld och sexuella övergrepp. Våld kan också vara handlingar som enligt rådande lagstiftning inte definieras som brott, men som sammantaget kan skapa ett mönster av utsatthet. Exempel på det är nedsättande kommentarer, ekonomiskt utnyttjande, försummelse och isolering från vänner och familj.

Våldshandlingarna kan alltså ha olika karaktär och består ofta av en kombination av olika handlingar.

- Psykiskt våld kan handla om nedsättande kommentarer, förlöjliganden, glåpord, hot, tvång och trakasserier. Den våldsutsatta kan också utsättas för kontroll och social isolering.
- Fysiskt våld kan bestå av örfilar, knytnävsslag, slag med tillhyggen, knivstick, sparkar och stryptag.
- Sexuellt våld kan innebära olika former av sexuellt påtvingade handlingar. Det kan till exempel vara att tvinga den utsatta att se på pornografi, samlag utan samtycke, sexuella trakasserier och användning av ett sexuellt kränkande språk.

Utöver detta kan våldet även ta sig uttryck på andra sätt:

- Försummelse, till exempel genom att den utsatta inte får den hjälp med mat, medicin eller hygien som hen behöver.
- Digitalt våld som till exempel kan bestå av hotfulla eller kränkande sms eller kontroll av hur någon förflyttar sig via GPS.
- Materiellt våld som kan innebära förstörelse eller stöld av den utsattas personliga tillhörigheter, bohag, värdesaker med mera.
- Ekonomiskt våld som kan uttryckas genom ekonomiska hot, begränsningar av gemensamma ekonomiska tillgångar eller genom att tvinga någon att utföra ekonomiska olagligheter.

Information som kommer till nämndens kännedom

Vid anmälan, ansökan eller medarbetares egen iakttagelse där våld beskrivs eller misstanke att våld utifrån alla aspekter kan finnas, skall utredning enligt kap 11 § 1 Socialtjänstlagen, inledas utan dröjsmål.

Bedömningsinstrument

Socialstyrelsen har tagit fram tre specifika bedömningsinstrument som fungerar som ett väldigt bra stöd för riskbedömning utifrån olika situationer. Det finns idag två bedömningsinstrument som man kan använda vid partnervåld, det vill säga våld som utförs inom en relation som pågår eller varit:

Sara: sv-Spousal Assault Risk Assessment guide (Short Version). En checklista som används för att bedöma risken för upprepat partnervåld. Inom Individ och familjeomsorgen skall alla medarbetare ha denna utbildning.

FREDA är ett standardiserade bedömningsmetoder som är tänkt att användas i

socialtjänstens arbete mot våld i nära relationer vilket består av tre instrument. FREDA kortfrågor, FREDA beskrivning samt FREDA farlighetsbedömning.

PATRIARK är ett bedömningsinstrument som är framtaget specifikt utifrån hedersrelaterat våld. Helst ska en bedömning föregås av intervjuer eller förhör med den förmodade gärningsmannen, med offret och/eller med vittnen eller närstående och genomgång av journaler eller liknande i den mån gärningspersonen har en historia av psykiska problem. Detta är dock inget krav. I manualen beskrivs även att uppgifter från tillgängliga handlingar och registerdata, till exempel uppgifter från polisregistret, ska tas med i bedömningen i den mån det är möjligt.

För att använda sig av dessa tre bedömningsinstrument skall man vara utbildad i dessa utifrån detta erhåller alla medarbetare inom Individ och familjeomsorgen dessa utbildningar.

Akut skyddsbedömning

Även i de fall man inte inledningsvis bedömer att akuta skyddsåtgärder behövs är SARA/FREDA eller PATRIARK farlighetsbedömning ändå lämpligt att gå igenom vid det första mötet.

Många våldsutsatta personer har levt med våld i nära relationer under en längre tid och det har blivit ett sätt att leva, det har normaliserats. Det kan även vara så att den våldsutsatta personen underskattar omfattningen av våldet och risken för allvarlig skada.

Utifrån detta blir en viktig del av det första mötet att tillsammans med den enskilde gå igenom en farlighetsbedömning. Det kan även här vara viktigt att samtala kring hur den enskilde vill ta del av utredningen, beslut om insatser och genomförandeplan.

Säkerhetsplanering

Hela handlägningsprocessen med en våldsutsatt person måste präglas av ett säkerhetstänkande. Det kan exempelvis vara nödvändigt att träffas på annan plats än Individ och familjeomsorgen, om det finns risk att denne kan komma att möta den som utövat våld på eller i närheten av denna. När tiden bokas är det viktigt att vara vaksam på hur kontakten tas, det utifrån skyddsbehovet. Ansvaret ligger på den som tar emot anmälan, ansökan eller intern iakttagelse att veta hur kommande kontakt skall tas på ett säkert sätt. (telefon, när var hur, mail, via någon annan etc).

Är den skyddsbehövande placerad i skyddat boende träffas man antingen där eller så möts man på halva vägen. Man kan fråga socialkontor på vägen om man får låna ett rum för uppföljande, utredande och övriga samtal med den placerade.

Socialtjänstens personal behöver vara medveten om att risken för att den enskilde utsätts för våld kan öka om den som utövar våld får vetskap om att den våldsutsatta har vänt sig till socialtjänsten för att få hjälp eller gjort en polisanmälan.

Det kan många gånger vara svårt för den enskilde att kontakta socialtjänsten med anledning

av att man varit utsatt för våld.

När man är i en akut kris kan det vara svårt att både ge och ta emot information, den enskilde kan då behöva ta med sig en person som personligt stöd vid samtal med socialtjänsten. *(Socialstyrelsen. (Socialstyrelsen 2011: Våld – En handbok om social-nämndens ansvar för våldsutsatta kvinnor och barn som bevittnat våld, sid 73-74)*

Att undanröja akut risk för den enskilde

Vid aktualiseringar som sker via SOS eller anmälan skall personal från Individ och familjeomsorgen snarast inställa sig på plats där den skyddsbehövande befinner sig. Individ och familjeomsorgen erbjuder skyddat boende under utredningstid, vid alla aktualiseringar som handlar om våld i nära relation, hedersvåld, trafficking eller likvärdigt. Om aktualisering sker kvälls, nattetid eller under helg, erbjuds första natten på hotell dit den skyddsbehövande får hjälp att ta sig.

Om anmälan/ansökan skett skriftligen skall den skyddsbehövande kallas till Individ och familjeomsorgens kontor. Dock får inga dokument sändas till den skyddsbehövandes folkbokföringsadress. Företrädesvis är kontakt via telefon att föredra.

Inom 24 timmar skall den skyddsbehövande erhålla skyddat boende.

Arjeplogs kommun kan inte tillgodose skydd för skyddsbehövande, detta då vi inom Individ och familjeomsorgen inte går in i händelser då brott föreligger. Vi inväntar då polis, vilket kan ta längre tid än det gör i storstadsregionerna. Vid tillfälle har polis kontaktat socialjour. Polis informerade då att de var för långt borta för att kunna ta sig till Arjeplog. Således vet vi aldrig om polis är på väg eller inte, utifrån detta kan vi inte säkra en skyddsbehövande inom Arjeplogs kommun.

Denna hantering avser alla skyddsbehövande oavsett det avser hedersrelaterat brott eller om personerna tillhör etniska minoriteter.

Individ och familjeomsorgen tillser att varje skyddsbehövande erhåller ett för deras behov anpassat skyddat boende. Individ och familjeomsorgen har som krav att det skyddade boendet kan genomföra en FREDA utredning samt barn utredning vid behov, att både den skyddsbehövande och eventuella medföljande barn erhåller samtalsstöd.

Aktualisering och beslut att inleda utredning

Ett ärende kan aktualiseras genom att en anmälan/ansökan inkommer eller att socialtjänsten får kännedom om en situation på annat sätt. En anmälan eller ansökan kan göras muntligt eller skriftligt.

Om behovet av skydd ej är akut bokas ett första möte så snart som möjligt. Finns det minderåriga barn i familjen ska utredning enligt kap 11 § 1 Socialtjänstlagen inledas på barnen. I varje inkommet ärende ska det undersökas om det finns behov av tolk. Individ och familjeomsorgen bokar tolk via tolkförmedling. Vid ansökan från den enskilde fattas beslut

om att inleda utredning enligt 11 kap. 1 § SoL (Socialtjänstlagen) omgående.

Aktualisering och beslut om att ej inleda utredning

Vid anmälan från annan än den enskilde eller intern iakttagelse inom förvaltningen behöver ett första mötet syfta till att ge information om vilket stöd och vilken hjälp som finns att få samt för att motivera den enskilde att göra en förändring av sin livssituation.

Om den enskilde motsätter sig hjälp och stöd är det viktigt att bemötandet och informationen gör att den enskilde känner att den alltid kan vända sig till Individ och familjeomsorgen om inställningen till stöd och hjälp ändras. Beslut om att ej inleda utredning fattas.

Om den som är våldsutsatt förekommer i ett hushåll inom socialtjänstens register sker en delning av hushållet innan ärende inleds på den våldsutsatta personen.

När det finns barn i hushållet inleds utredning enligt kap 11 §§ 1, 2 Socialtjänstlagen, avseende barnet/den unge oavsett om den vuxne motsätter sig utredning.

Utredningens genomförande

Utredningssamtal bokas tillsammans med den enskilde. Vägledande för denna planering är den kartläggning som har skett med utgångspunkt från kortfrågor och farlighetsbedömning. Om den våldsutsatta är förälder sker en gemensam planering med ansvarig handläggare för barnet kring hur samtalen med familjens olika medlemmar ska genomföras på bästa sätt för den enskilde.

Vid utredningssamtalen används något av bedömningsinstrumenten SARA eller FREDA. Att kartlägga en våldsutsatt persons livssituation, nätverk och eventuella insatser från andra huvudmän är en viktig del i utredningen. Detta för att kunna bedöma behov av stöd och hjälp, på kort och på lång sikt, samt för att dels kunna samordna insatser som ges utifrån våldsutsatthet men även eventuella andra pågående insatser så att dessa inte kommer att motverka varandra.

Den enskilde avbryter utredningen

Utifrån kunskap om normaliseringsprocess och våldsspiral är det viktigt att ha en konstant beredskap för att den enskilde vacklar i sin motivation eller delaktighet i utredningsförfarandet. Det är även viktigt att man förmedlar möjlighet till att återuppta kontakten på nytt om den enskilde väljer att avbryta utredningsförfarandet, snarare än uttala sig på ett sätt som kan upplevas som fördömande.

I utredningar där den enskilde avbryter kontakten eller inte bedöms vara i behov av insatser från socialtjänsten fattas beslut om att avsluta utredningen utan vidtagande av

åtgärd.

Om barn och unga finns i hushållet kan inte den vuxne avbryta utredningen avseende barnet, utan denna utredning behöver färdigställas, så att den unges behov av skydd blir klarlagd.

Barnets behov av eventuellt skydd kommer först

Individ och familjeomsorgen genomför en skyddsbedömning och förhandsbedömning avseende brott mot barn, därefter inleds utredning enligt kap 11 § 1 Socialtjänstlagen.

I Socialstyrelsens Allmänna råd avseende utredning av våldsutsatta barn och barn som har bevittnat våld framgår bland annat att Socialnämnden bör utreda:

- Barnets behov av stöd och hjälp akut, inklusive vård eller boende i ett annat hem än det egna.
- Våldets karaktär och omfattning.
- Våldets påverkan på barnet och dess relation till föräldrarna.
- Barnets egen uppfattning om våldet.
- Vardera föräldrarnas uppfattning om våldets konsekvenser för barnet.
- Barnets behov av stöd och hjälp på både kort och lång sikt.

Individ och familjeomsorgen bör vidare utreda om någon åtgärd behöver vidtas i fråga om vårdnad, umgänge, förmyndarskap eller målsägandebiträde enligt 5 kap. 2 § första stycket socialtjänstförordningen (2001:937).

Insatser

Om behov av skyddsplacering finns och den skyddsbehövande accepterar denna sker detta snarast. Vid akut situation se rubrik, ” Att undanröja akut risk för den enskilde”. Under placeringstiden utreds behoven hos den vuxne och även hos barn om sådana följt med vid placeringen.

När utredningen är sammanställd kommuniceras denna med den enskilde. Om den enskilde efter utredningen tackar nej till erbjudna insatser är det viktigt att det framkommer av dokumentationen vilka insatser som erbjudits och skälen till varför den enskilde tackar nej till dem. Om den enskilde tackar ja till föreslagna insatser beslutas detta och utredningen avslutas med vidtagande av dessa åtgärder.

Dock gäller inte detta om barn eller unga finns i hushållet, då bedömer Individ och familjeomsorgen vilka åtgärder den unge är i behov av för dess skydd och stöd.

Kontakt med våldsutövaren

När den skyddsbehövande är i trygghet kontaktas även förövaren med erbjudande om insats. Förebyggande arbete är viktigt också för att förhindra att förövaren utövar våld i nuvarande

eller i en framtida relation. En våldsutsatt person kan dessutom vara mer motiverad att söka och acceptera hjälp att förändra sin situation om denne vet att också förövaren erbjuds hjälp. Medföljande barn kan även de känna sig mer trygga och lugna om de vet att den vuxne som blev kvar hemma kan få stöd och hjälp. Individ och familjeomsorgen kan erbjuda olika insatser för förövaren bland annat Samtal om våld. Individ och familjeomsorgen kan också ta in externt stöd för den som utövat våld i någon form.

Tillfälliga boenden i Arjeplogs kommun

I Arjeplogs kommun finns det ingen möjlighet för en skyddsbehövande att vistas, detta då kommunen är liten och Individ och familjeomsorgen inte kan garantera någon form av säkerhet för en skyddsbehövande.

Stödsamtal med socialsekreterare

Stödsamtal med socialsekreterare kan betraktas som en insats som syftar till att stödja, motivera och lotsa den enskilde till andra som har bedömts behövligen i utredningen men även i kontakten med andra myndigheter. Detta är en insats som kan erbjudas om en vuxen inte önskar utredning eller annan insats, under cirka 6 samtal har då socialsekreteraren möjlighet att motivera den skyddsbehövande till stöd och hjälp.

Att särskilt beakta om den enskilde har en funktionsnedsättning eller är äldre

Personer med funktionsnedsättning är många gånger beroende av andra för att klara sin dagliga livsföring. Många av dem har behov av insatser från andra. Detta kan vara både professionella och närstående. Om personer med funktionsnedsättning utsätts för våld av någon som den lever i nära relation med så kan problemet för dem vara mer omfattande än för andra. Den som de lever i nära relation med kan både vara den som de är beroende av för att klara sig och vara den som utövar våld.

Detta gör situationen än mer komplicerad för den som utsätts för våld i nära relation och samtidigt har en funktionsnedsättning. För dem kan det många gånger ta längre tid innan de meddelar sig med andra och berättar om sin situation. De har också en vetskap om att de har det svårare att ta sig ur en relation som inte är bra för dem. Om de bestämmer sig för att lämna en relation måste de förvissa sig om att de kommer fortsätta att få den hjälp och det stöd som behövs.

Situationen kan vara lika svår för äldre som utsätts för våld i nära relation. De har många gånger svårare att lämna en relation och att leva på egen hand. De har med åren fått ett mer begränsat nätverk och de har det svårare att klara sig ekonomiskt på egen hand. De kan också, på samma sätt som funktionsnedsatta, vara beroende av hjälp och stöd för att klara sin dagliga livsföring och var de än väljer att bosätta sig så är de beroende av att det måste fungera med hjälpinsatser från första dagen på en ny plats.

Många äldre och personer med funktionsnedsättning som lever med våld i en nära relation

kan göra det mycket länge innan det blir känt för andra hur deras situation är. De har kanske svårare att berätta om sin situation för andra och de är mer osäkra om vad som ska hända med dem om de gör det. De vet att de kanske är beroende av våldsutövaren på olika sätt. Det kan vara både för hjälp och stöd med vardagssysslor samt för att klara sin ekonomi.

För en handläggare som ska samtala med en äldre eller en person med funktionsnedsättning som utsatts för våld i nära relation är det av vikt att avsätta gott om tid för samtalet. Det är också av vikt att genomföra samtalet på en plats där den enskilde kan känna sig lugn och trygg. Låt gärna någon person i den enskildes nätverk som denne har förtroende för delta vid det första samtalet. Handläggaren ska också förvissa sig om vad som gäller för den person som har en funktionsnedsättning eller den äldre som utsatts för våld i nära relation:

- Om denne har pågående andra insatser.
- Om behov föreligger av en omgående insats.
- Om det efter farlighetsbedömning och behov av skydd finns möjligheter för boende inom Arjeplog kommuns boenden.
- Om det är möjligt att våldsutövaren flyttar.
- Om det finns personal som kan utöva och ge stöd i nuvarande bostad.

Då äldre och personer med funktionsnedsättning utsätts för våld i nära relation kan detta också vara ett allvarligt tecken på att situationen kanske har blivit för svår för den närstående som kanske blivit den som utövar våld. Det kanske brister i den hjälp och det stöd som den våldsutsatte har i sitt hem.

I övrigt ska äldre och personer med funktionsnedsättning som utsatts för våld i nära relation hanteras i enlighet med de riktlinjer och rutiner som gäller för andra vuxna i samma situation.

Bemötande

Socialtjänstens verksamhet ska bygga på respekt för människors självbestämmanderätt och integritet. I ärenden som rör våld som utövas av närstående är det viktigt att stödet inriktas på att frigöra och utveckla den utsattes egna resurser samt att stödet bygger på respekt för den enskildes egna val och valmöjligheter.

Ett professionellt bemötande kännetecknas av respekt, ödmjukhet samt förmåga att kunna skapa en förtroendefull relation, att kunna bemöta en person i kris, hantera motstridiga intressen och konflikter samt att ej skuldbelägga. Den som behöver stöd eller hjälp befinner sig ofta i ett beroendeförhållande till socialtjänsten.

Som professionell är det viktigt att vara medveten om den makt det innebär att ha möjlighet att föreslå, bevilja eller avslå en ansökan. Det är också viktigt att reflektera över hur den enskildes rätt till självbestämmande och integritet kan respekteras. Det är viktigt att

utredaren analyserar sina egna värderingar, känsla och reaktioner och handlingar i samtalet med den våldsutsatta.

Intern samverkan och konsultation

Man har när som helst **möjlighet** att samråda och konsultera med kollegor inom Individ och familjeomsorgens arbetsgrupp. Samråd och konsultation handlar i första hand om erfarenhetsutbyte, stöd kring såväl förfarande som känslor som uppkommer hos handläggare, stöd i att fundera kring behov av skydd, stöd och hjälp på såväl kort som lång sikt.

När det finns barn i familjen eller den våldsutsatta är i behov av ekonomiskt stöd har man **skyldighet** att samverka med alla kollegor inom Individ och familjeomsorgen, den skyddsbehövande handläggs av olika socialsekreterare avseende eget skydd, hantering av barn ärendet samt ekonomiskt bistånd. Det är vi professionella som behöver samordna oss och möta den enskilde på ett sätt som gör att denne inte behöver upprepa sin berättelse flera gånger.

Om barnet, någon eller båda föräldrarna har en funktionsnedsättning är det viktigt att särskilt beakta under vilka förutsättningar utredaren kan ställa frågor eller ge information på ett sätt som motsvarar den enskildes förmåga att svara eller ta emot information. Om kontakt finns med Arjeplogs kommuns biståndshandläggare för äldreomsorg är det en viktig aspekt på samverkan att undersöka i vilken utsträckning den gruppen kan vara behjälplig i samtal som stöd för den enskilde i mötet men även i att processa information på ett sätt som ger den enskilde ökade förutsättningar att vara delaktig.

Kontakter med andra myndigheter

Polisanmälan

Socialnämnden har ansvar för att utreda en våldsutsatts behov av stöd och hjälp om den enskilde ber om sådant oavsett om våldet är polisanmält eller inte. Om den enskilde önskar göra en polisanmälan kan man utgöra ett viktigt stöd i denna process, exempelvis genom att förmedla en kontakt till Polisen. Genom Polisen kan även besöks- och kontaktförbud gentemot den våldsutövande upprättas. När barn blivit utsatta är det socialtjänstens skyldighet att anmäla brott mot barn, vilket beslutas i verksamhetssystemet.

Hälso- och sjukvård

I de första kontakterna med den enskilde behöver man fråga den enskilde om den har synliga eller kännbara skador till följd av våldsutsatthet som denne kan behöva läkarvård för, alternativt dokumenteras för en polisanmälan, oavsett om anmälan ska göras nu eller längre fram. Även här kan man behöva vara behjälplig att anordna och möjliggöra läkarbesök. Om skadorna är synbara för dig har man som uppgift att i journalanteckningar beskriva dessa.

Skatteverket

Man kan behöva vara behjälplig med information om hur den våldsutsatta kan behöva tänka och agera för att skydda sig själv från den person som utsätter för våld. I vissa fall kan det finnas behov av skydd i olika grad av personuppgifter.

Ks § 149

Ks 2022/397

750

Riktlinjer för dödsboanmälningar och dödsboförvaltning**KOMMUNSTYRELSENS BESLUT**

Anta riktlinjer för dödsboanmälningar och dödsboförvaltning, enligt bilaga.

Sammanfattning av ärendet

Riktlinjer avser främst frågor rörande ren verkställighet för Individ- och familjeomsorgens myndighetsarbete. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för vårt handlingsutrymme i en viss fråga. Övergripande vägledning för att följa en policy. Styrdokument för Individ och familjeomsorgens myndighetsutövning vilket därefter renderar i rutiner för varje arbetsmoment.

Riktlinjerna är sammanställda enligt gällande lagar och förordningar för det arbete som skall verkställas utifrån Ifo:s myndighetsutövning. Utifrån dessa riktlinjer har medarbetarna möjlighet att arbeta på ett korrekt sätt utifrån de ramar som finns både ekonomiskt men framförallt juridiskt korrekt.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-06-22

Riktlinjer för dödsboanmälningar och dödsboförvaltning, 2022-06-22

Förslag till beslut Su § 24/2022, 2022-08-22

Expediering

Enhetschefen för Individ- och familjeomsorgenheten

Kommunikatör

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------



Riktlinjer

Dödsboanmälan och dödsboförvaltning

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinje för dödsboanmälningar och dödsboförvaltning	Fastställd/upprättad 2022-09-07 § 148	Beslutsinstans KS	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentansvarig Kommunchef	Version 1.0	Senast reviderad	Dokumentinformation Dnr Ks 2022/397	Detta dokument gäller för Politik och förvaltning

Innehåll

Socialtjänstens ansvar	1
Dödsboanmälan	1
Förutsättningar för dödsboanmälan	1
Utredning inleds	1
Socialnämnden gör en dödsboanmälan	1
Dödsboanmälan i stället för en bouppteckning	2
När kan man göra en dödsboanmälan?	2
När kan man inte göra en dödsboanmälan?	2
Boutredning	2
Tillgångarnas värde	3
Uppgifter som måste stå i en dödsboanmälan	3
Tidsfrist	3
Skatteverket tar emot och förvarar dödsboanmälningar	4
Bouppteckning efter en dödsboanmälan	4
Begäran om bouppteckning	4
Tidsfrist	4
Dödsboförvaltning	5

Socialtjänstens ansvar

En dödsboanmälan är en förenklad form av bouppteckning och görs när det saknas medel i dödsboet.

Dödsboanmälan kan även komma i fråga även när det finns efterlevande arvingar men det är enbart socialnämnden som kan göra en dödsboanmälan till skatteverket. (Se 20 kap. 1 § 2 stycket och 8 a § samma kapitel ärvdabalken).

Ett beslut om dödsboanmälan kan inte överklagas. Dödsboanmälan görs av socialnämndens utredare till Skatteverket på blankett SKV4601. Situationen när en dödsboanmälan kan upprättas är när följande tre kriterier gemensamt är uppfyllda.

Dödsboanmälan

När en person har avlidit ska dödsbodelägare lämna in en bouppteckning till Skatteverket inom tre månader efter dödsdagen.

Om det inte finns fast egendom eller tomträtt i boet och den avlidnes tillgångar enbart täcker begravningskostnader och andra utgifter med anledning av dödsfallet, kan bouppteckningen enligt 20 kap. 8a § ersättas med en dödsboanmälan hos Skatteverket. En skriftlig dödsboanmälan upprättas då av socialtjänsten.

Förutsättningar för dödsboanmälan

Dödsboanmälan upprättas om den avlidnes tillgångar inte täcker annat än begravningskostnader och övriga utgifter med anledning av dödsfallet. Det ska kunna konstateras utan en allt för omfattande utredning om förutsättningar föreligger för anmälan. Vid tveksamhet om det föreligger förutsättningar för dödsboanmälan bör de anhöriga uppmanas att göra en bouppteckning. En dödsboanmälan sker heller inte när det förekommer komplicerade värderingsfrågor. Exempelvis bör dödsboanmälan användas med försiktighet när efterlevande makes tillgångar och ekonomiska förhållanden nämnvärt skiljer sig från den avlidnes. Om det finns äktenskapsförord eller testamente är detta också en anledning till vaksamhet.

Utredning inleds

En utredning om dödsboanmälan kan starta på olika sätt. Det normala är att en delägare anmäler till socialtjänsten att det kan finnas förutsättningar för en dödsboanmälan. Socialtjänsten är då skyldig att göra en utredning enligt nedan. Det förekommer även att socialtjänsten under en provisorisk förvaltning av ett dödsbo enligt 18 kap. 2 § Ärvdabalken, finner att förutsättningarna för dödsboanmälan är uppfyllda. Socialtjänsten är då oförhindrad att göra en sådan anmälan på eget initiativ.

Socialnämnden gör en dödsboanmälan

Det är bara kommunernas socialnämnder som får göra en dödsboanmälan enligt 20 kap 8 a § Ärvdabalken, ”Räcker den dödes tillgångar eller, när han efterlämnar make, tillgångarna jämte

hans andel i makens giftorättsgods inte till annat än begravningskostnader och andra utgifter med anledning av dödsfallet och omfattar tillgångarna inte fast egendom eller tomträtt, behöver bouppteckning inte förrättas, om dödsboanmälan görs till Skatteverket av socialnämnden.” Det är socialnämnden som ska pröva om det finns förutsättningar för att göra en dödsboanmälan.

Dödsboanmälan i stället för en bouppteckning

Ibland kan en dödsboanmälan ersätta en bouppteckning. Handläggare inom Individ och familjeomsorgen tillser att en dödsboanmälan upprättas.

Det finns ingen skyldighet att utnyttja möjligheten. Man kan alltid välja att förrätta en bouppteckning i stället för att göra en dödsboanmälan.

Att socialnämnden redan har gjort en dödsboanmälan och lämnat den till Skatteverket hindrar inte att en bouppteckning senare förrättas och registreras av Skatteverket.

När kan man göra en dödsboanmälan?

Man kan göra en dödsboanmälan om den avlidnas tillgångar inte räcker till mer än begravningskostnader och andra utgifter med anledning av dödsfallet. Om den avlidna var gift räknar man även med hans eventuella andel i den efterlevande makens eller makans giftorättsgods till tillgångarna (20 kap. 1 § andra stycket och 8 a § första stycket Ärvda balken).

När kan man inte göra en dödsboanmälan?

En dödsboanmälan kan inte göras om tillgångarna överstiger kostnaderna för begravning m.m., eller om den avlidna ägde fast egendom eller tomträtt (20 kap. 8 a § första stycket Ärvdabalken).

Boutredning

När ett ärende om dödsboanmälan aktualiseras behöver uppgifter om den avlidnes situation inhämtas. Uppgifter ska även inhämtas om den som gör anmälan och vilka som är dödsbodelägare.

Om förutsättningar för dödsboanmälan bedöms föreligga är huvudregeln att tillsammans med anhörig göra ett hembesök i den avlidnes bostad för att besiktiga egendomen samt ta del av handlingar som rör förhållandena i boet. Uppgifter om den avlidnes tillgångar vid dödsdagen och eventuella framtida inkomster inhämtas.

Vid hembesöket ska boets värde uppskattas genom en värdering av bohaget. Normalt lösöre värderas för sig. Lösöre av ekonomiskt värde utöver det vanligen förekommande i ett ordinarie hem värderas och antecknas separat, exempelvis smycken, antikviteter, konst och äkta mattor. Värderingen av inventarierna förs in i ett protokoll och undertecknas av samtliga närvarande.

Vidare inhämtas uppgifter om det finns efterlämnade handlingar såsom lönebesked, pension, semesterersättning, banktillgodohavande, livförsäkring, testamente, äktenskapsförord, deklARATIONER, skuldebrev, försäkringar, andel i oskiftat bo eller handelsbolag.

Tillgångarnas värde

Värdering ska göras enligt samma principer som vid bouppteckning, d.v.s. tillgångarna ska värderas enligt Skatteverkets regler om bouppteckning. Det är det sammanlagda värdet av tillgångarna som gäller, avdrag för skulder får inte göras. Se vidare Handledning vid bouppteckningsärenden m.m. 2013 (SKV 460) samt 12 kap. 2 § Äktenskapsbalken.

Uppgifter som måste stå i en dödsboanmälan

Dödsboanmälan lämnas skriftligen på avsedd blankett till Skatteverket. Dödsbodelägars namn och bostadsadress ska anges i den mån uppgifter kan inhämtas utan att det tar för lång tid. Om handläggaren misstänker att delägarförteckningen inte är fullständig, ska det göras en anmärkning om det.

Dödsfallsintyg och släktutredning från Skatteverket ska alltid rekvireras.

Dödsboanmälan bör göras inom två månader efter dödsdagen och förvaras hos Skatteverket. Skatteverket granskar anmälan i formellt avseende men kontrollerar inte riktigheten i socialtjänstens bedömning.

Skatteverket kan inte förelägga socialtjänsten att komplettera eller rätta en dödsboanmälan än i detta formella hänseende. Socialnämnden ska anteckna den avlidnas

- namn
- personnummer
- adress
- dödsdag.

I en dödsboanmälan ska även dödsbodelägarnas namn och adresser anges om socialnämnden kan ta fram dessa uppgifter utan att det tar för lång tid.

En behörig företrädare för socialnämnden ska intyga att det finns förutsättningar för att göra en dödsboanmälan och skriva under dödsboanmälan.

Tidsfrist

En dödsboanmälan bör göras inom två månader från dödsfallet (20 kap. 8 a § andra stycket Ärvdabalken). Socialnämnden kan göra en dödsboanmälan även efter denna tid, om den anser att det är lämpligt.

Skatteverket tar emot och förvarar dödsboanmälningar

Skatteverket tar emot och förvarar dödsboanmälningar och lämnar ut kopior av dessa om någon begär det.

Skatteverket ska inte granska innehållet i en dödsboanmälan. Till skillnad från vad som gäller för bouppteckningar fattar inte Skatteverket något beslut om att registrera en dödsboanmälan.

Om inte någon behörig person på socialnämnden har skrivit under en dödsboanmälan finns ingen formell dödsboanmälan. Fram till dess att en korrekt dödsboanmälan lämnats in till Skatteverket står bouppteckningsskyldigheten kvar.

Om en socialnämnd upptäcker att det finns ett fel i en dödsboanmälan och skickar in en ny dödsboanmälan ska Skatteverket även ta emot den nya för förvaring.

Bouppteckning efter en dödsboanmälan

I vissa fall ska en bouppteckningsförrättning hållas och en bouppteckning lämnas till Skatteverket trots att en dödsboanmälan har gjorts (20 kap. 8 a § tredje stycket Ärvdabalken). Så ska ske om någon av följande förutsättningar är uppfyllda:

- En ny tillgång blir känd och den medför att förutsättningarna för en dödsboanmälan inte längre finns.
- En dödsbodelägare eller någon annan vars rätt kan påverkas av att en bouppteckning inte förrättas begär att en bouppteckning ska förrättas och ställer samtidigt en säkerhet för bouppteckningskostnaderna.

Begäran om bouppteckning

En begäran om en bouppteckning av en dödsbodelägare eller någon annan vars rätt kan påverkas om en bouppteckning inte förrättas, bör i första hand riktas mot den som efter en sådan begäran kan komma att bli ansvarig för att en bouppteckning görs. Om det inte skulle leda till något resultat kan den som vill att en bouppteckning ska förrättas anmäla detta till Skatteverket som då ska pröva om det finns en bouppteckningsskyldighet och i sådant fall bevaka att en bouppteckning lämnas in.

Skatteverket ska pröva om den som framställer en begäran är behörig att begära bouppteckning och om Skatteverket kan godta den ställda säkerheten. Om den som anmäler är en dödsbodelägare är hen i princip alltid behörig. Om Skatteverket finner att en bouppteckning ska förrättas får verket från fall till fall bedöma vilken åtgärd som ska vidtas.

Tidsfrist

En bouppteckning som följer efter en dödsboanmälan ska förrättas senast inom tre månader efter det att den nya tillgången blivit känd eller begäran om bouppteckning gjordes och säkerhet ställdes (20 kap. 8 a § tredje stycket Ärvda balken). Skatteverket kan ge anstånd med att förrätta bouppteckningen.

Dödsboförvaltning

Enligt ärvdabalken gäller följande i fråga om dödsboförvaltning (se 18 kap 2 § Ärvdabalken).

Finns det inte någon som kan ta hand om den dödes egendom, ska medlem av hushållet som den döde tillhörde, hyresvärd eller annan som är närmast, ta hand om egendomen samt tillkalla delägare eller anmäla dödsfallet till socialnämnden.

Om en avlidens persons tillgångar inte kan tas om hand av en dödsbodelägare så tillkommer det i sista hand på socialnämnden att ta hand om tillgångarna.

För kostnaderna för dödsboförvaltningen har kommunen rätt till ersättning av dödsboet. Nedan ges en lista över huvudsakliga frågor och åtgärder som socialnämnden bör överväga och genomföra vid sin dödsboförvaltning:

- Behöver akuta åtgärder vidtas – t.ex. låsa hus, stänga av vatten, mata hunden m.m.?
- Finns någon arvinge som kan hittas namn och adress till? – Begär dödsfallsintyg och släktskapsutredning från skatteverket.
- Stoppa eventuella autogiron.
- Kartlägg vilka tillgångar som finns i dödsboet. – Kontakta banker, skatteverket och eventuella fordringsägare.
- Om medel saknas kontakta fordringsägare för räkningar och begär anstånd med betalningen – förklara att medel saknas och att boutredning/dödsboanmälan ska göras.
- Ordna med begravning. Begravningskostnader täcks i första hand av tillgångarna i dödsboet. Om dödsboet saknar tillgångar helt eller delvis, bör socialnämnden ge ekonomiskt bistånd som möjliggör en värdig begravning. (se riktlinjer ekonomiskt bistånd) Hänsyn bör tas till allmänt vedertagna begravningstraditioner och i förekommande fall olika religiösa och etniska gruppers speciella önskemål om hur en begravning ska ordnas. Den avlidnes önskemål beträffande formerna för begravningen bör respekteras, om kostnaden är skälig.
- Ska dödsboanmälan eller bouppteckning upprättas? Dödsboanmälan kan göras när det inte finns några tillgångar i boet och bouppteckning ska göras när det finns tillgångar eller i övrigt en dödsboanmälan inte kan upprättas (se nedan).
- Kontakta kammarkollegiet i det fall att allmänna arvsfonden ska ärva enligt 5 kap 1 § Ärvda balken (Kammarkollegiet utser sedan en god man/boutredningsman)

Ks § 150

Ks 2022/396

730

Riktlinje för hantering av riskavfall inom vård och omsorg**KOMMUNSTYRELSENS BESLUT**

Fastställer riktlinje för hantering av farligt avfall inom vård- och omsorgsverksamheten, enligt bilaga, inklusive dessa 4 bilagor:

1. Transportinstruktion för borttransport av det farliga avfallet.
2. Paketering och märkning av behållare.
3. Rapportering till avfallsregistret som ska göras i samband med borttransport.
4. Checklista inför bokning av borttransport av riskavfallet.

Sammanfattning av ärendet

Farligt avfall är avfall som kan vara skadligt för miljö och hälsa. Det farliga avfall som omfattas av dessa riktlinjer är den typ av riskavfall som också benämns som vårdens specialavfall. Det är avfall som är smittförande och/eller stickande/skärande. Vissa typer av läkemedel ingår också. Det är viktigt att det finns säkra behållare och rutiner för att hantera det farliga avfallet. När det gäller personalens arbetsmiljö för att hantera det farliga avfallet är det en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet som respektive chef ansvarar för. Som en del i det ingår bland annat att göra riskbedömningar för hanteringen av vårdens specialavfall.

Alla Norrbottens kommuner har gjort en gemensam upphandling av borttransport av riskavfall. Tidigare ingick detta i avtalet som fanns med Region Norrbotten och borttransport av riskavfall ingick i köpet av behållare från Länservice.

Det finns 4 bilagor till riktlinjerna.

1. Transportinstruktion för borttransport av det farliga avfallet
2. Paketering och märkning av behållare
3. Rapportering till avfallsregistret som ska göras i samband med borttransport
4. Checklista inför bokning av borttransport av riskavfallet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-07-27

Förslag till beslut Su § 28/2022, 2022-08-22

Riktlinjer för hantering av farligt avfall inom vård- och omsorgsverksamheten, 2022-08-02

Transportinstruktion för borttransport av det farliga avfallet, 2022-08-02

Paketering och märkning av behållare, 2022-08-02

Rapportering till avfallsregistret som ska göras i samband med borttransport , 2022-08-02

Checklista inför bokning av borttransport av riskavfallet, 2022-08-02

Forts.

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Forts.

Ks § 150

Ks 2022/396

730

Riktlinje för hantering av riskavfall inom vård och omsorg**Expediering**

MAS/Verksamhetschef

Socialchef

Utvecklingsledare

Alla enhetschefer inom vård- och omsorgsverksamheten

Kommunikatör

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------



Riktlinjer för hantering av farligt avfall inom vård och omsorg

Dokumenttyp Riktlinjer	Dokumentnamn Riktlinjer för hantering av riskavfall inom vård och omsorg	Fastställd/upprättad 2022-09-05 § 149	Beslutsinstans KS	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentansvarig Kommunchef	Version 1.0	Senast reviderad	Dokumentinformation Dnr KS 2022/396	Detta dokument gäller för vård och omsorgsverksamheten

Innehåll

Farligt avfall från vård och omsorgsverksamheten	1
Vad är farligt avfall	1
Specialavfall inom vård och omsorg	1
Ansvar	1
Smittförande avfall	2
Exempel på smittförande avfall	2
Hantering av smittförande avfall	2
Skärande/stickande avfall	2
Exempel på skärande/stickande	2
Hantering av skärande/stickande avfall	3
Cytostatika och andra toxiska läkemedel	3
Exempel på toxiska läkemedel	3
Hantering av cytostatika och andra toxiska läkemedel	3
Transport av farligt avfall	4
Förvaring i väntan på borttransport	4
Märkning och etikettering	4
Godsdeklaration/dokumentation	4
Rapportering till avfallsregistret	4
Bilagor	4

Farligt avfall från vård och omsorgsverksamheten

Allt det som benämnts ”riskavfall” ingår i gruppen farligt avfall som regleras av föreskrifter från Socialstyrelsen och/eller Arbetsmiljöverket. Folkhälsomyndigheten har också gett ut direktiv för hur transport av smittförande ämnen ska ske.

Farligt avfall är det avfall som kan vara skadligt för hälsa och miljö. Det finns farligt avfall även på andra ställen inom Arjeplogs kommun men dessa riktlinjer omfattar endast den del av farligt avfall inom vård och omsorgsverksamheten som omfattar smittförande, stickande/skärande samt läkemedelsavfall.

Vad är farligt avfall

Avfallet benämns efter sina egenskaper, till exempel smittförande avfall eller toxiskt avfall. Inom vård och omsorg ingår en hel del specialavfall som måste hanteras säkert dels med hänsyn till personalens arbetsmiljö men även det som regleras av omfattande lagstiftning eftersom det räknas som farligt för hälsa och/eller miljö.

För farligt avfall finns även särskilda krav när det gäller dokumentation och även rapportering.

Specialavfall inom vård och omsorg

Smittförande, stickande/skärande, cytostatika och andra läkemedel med toxisk effekt. Även kasserade läkemedel ingår i gruppen specialavfall.

Ansvar

Vårdgivaren ska ge direktiv och säkerställa att det finns rutiner för hantering och märkning av exempelvis smittförande avfall.

Verksamhetschef ska fastställa ändamålsenliga rutiner och fördela ansvaret. Detta ska dokumenteras. Verksamhetschefen ska också fortlöpande följa upp verksamheten och se till att rutinerna och ansvarsfördelningen säkerställer att kvalitets och säkerhetskrav från föreskrifter är uppfyllda;

- Vilket avfall som ska anses som smittförande
- Vem som ska göra riskbedömningen av avfallet i det enskilda fallet
- De förfaranden som ska användas för respektive avfallsslag

Vid tveksamhet i riskbedömningen i ett enskilt fall ska verksamhetschefen ta ställning efter att ha hört med vårdhygienisk expertis.

Chefer inom vård och omsorgsverksamheten har fördelade arbetsmiljöuppgifter på sin enhet och i det ingår bland annat att göra riskbedömningar vid hantering av farligt avfall.

I enskilda fall, i anslutning till arbetsmomentet kan ansvarig sjuksköterska göra bedömning av smittorisk. Exempelvis vid provtagning av enskild patient.

Smittförande avfall

Hantering av smittförande avfall inom vården regleras av SOSFS 2005:26. Annat avfall som bedöms vara förorenat med misstänkta mikroorganismer som tillhör riskklasser regleras i Arbetsmiljöverkets föreskrifter; Smittrisker AFS 2018:4.

Smittförande avfall får inte ingå i återvinningssystem, komprimeras eller deponeras.

Smittförande avfall ska konverteras till icke-smittsamt avfall så tidigt som möjligt i hanteringen med medel och metoder som är anpassade efter behovet i varje enskilt fall och den metod som används ska vara validerad. Smittförande avfall som inte konverterats ska bortskaffas och förbrännas.

Exempel på smittförande avfall

- Avfall förorenat med kroppsvätska från patient med känd eller misstänkt blodsmitta
- Betydligt förorenat avfall från personer med multiresistenta bakterier
- Prover som innehåller blod eller vävnad med känd eller misstänkt blodsmitta

Blod som inte misstänks vara smittförande behandlas som brännbart avfall.

Kraftigt förorenat avfall av annan sort; exempelvis förband och sårkompresser bedöms inte som smittförande och kan förpackas i dubbla plastpåsar och därefter i sopsäck.

Hantering av smittförande avfall

Smittförande avfall ska samlas upp i slagtåliga, fukttäta förpackningar i anslutning till den verksamhet där avfallet uppkommer. Avfall eller smittämnen ska inte kunna läcka ut vid den fortsatta hanteringen. Förslutningen ska vara utformad på ett sådant sätt att den inte kan öppnas och sedan åter förslutas. Förpackningen ska även skydda mot skär- och stickskador.

Behållaren ska vara märkt med etikett för smittförande avfall. Etiketten ska vara ifylld när behållaren lämnar enheten.

En förpackning med smittförande avfall förvaras i desinfektionsrum/motsvarande. Stängd behållare ska förvaras i kylt utrymme. Från dag 8 ska behållaren frysas.

Frost smittförande avfall får inte förvaras längre än ett år.

Skärande/stickande avfall

Avfall med stickande/skärande egenskaper som varit i kontakt med kroppsvätskor ska även räknas som smittförande avfall.

Exempel på skärande/stickande

- Spruta med fast kanyl
- Kanyler utan säkerhetsskydd
- Knivblad, lancetter och rakblad
- Suturnålar
- Brytampuller

Hantering av skärande/stickande avfall

Skärande/stickande avfall ska samlas upp i förpackningar eller behållare som skyddar mot skär- och sticksador.

Inget annat avfall får blandas med det skärande/stickande avfallet i behållaren. Behållaren ska märkas med skärande/stickande/smittförande avfall. Förpackningen behöver inte kylförvaras och får förvaras i rumstemperatur i högst 3 år.

Inom hemsjukvården får en behållare för smittförande/stickande/skärande avfall medföras och användas till flera patienter, om den återförs till den ordinarie arbetsplatsen eller till ett särskilt uppsamlingsställe samma dag den använts. Om en förpackning används till en enskild patient får den förvaras hos patienten till dess att den fyllts upp till en viss nivå i enlighet med tillverkarens anvisningar.

Cytostatika och andra toxiska läkemedel

Generellt gäller AFS 2005:5 när det handlar om cytostatika och andra läkemedel med bestående toxisk effekt.

Övriga läkemedel, som inte går under denna definition och inte heller klassas som farligt avfall ska hanteras som kasserade läkemedel och finns beskrivet i riktlinjer för läkemedelshantering.

Exempel på toxiska läkemedel

- Cytostatika
- Antibiotika
- Vacciner
- Hormoner och antivirala läkemedel

Material förorenat med läkemedel inom området; exempelvis ampuller, injektionsflaskor, infusionspåsar, använda kanyler och aggregat, engångssprutor och engångshandskar ska hanteras på samma sätt som själva läkemedlet.

Hantering av cytostatika och andra toxiska läkemedel

När det gäller cytostatika finns oftast direktiv från ansvarig enhet på Region Norrbotten hur avfallet ska hanteras.

Förpackning för toxiska läkemedel ska finnas så nära hanteringen av dessa och hållas så stängd som möjligt. Behållaren ska vara av en sådan storlek att den snabbt kan fyllas och avyttras. Den ska också vara märkt så att det framgår vilken typ av avfall som den innehåller.

Transport av farligt avfall

Farligt avfall ska transporteras på ett sådant sätt att förpackningen inte kan skadas. Vaktmästare med befogenhet att transportera avfall ansvarar för att det farliga avfallet transporteras till det särskilda förvaringsutrymmet i väntan på borttransport.

Förvaring i väntan på borttransport

Farligt avfall ska förvaras i ett särskilt utrymme i avvaktan på borttransport. Utrymmet ska vara lätt att rengöra och tåla desinfektion. Golvavlopp och tappställe för varmt och kallt vatten ska finnas i eller i anslutning till utrymmet. Vid behov ska det desinfekteras. Utrymmet ska även hållas låst.

Märkning och etikettering

Det farliga avfallet ska vara korrekt förpackat och märkt innan beställning av borttransport kan ske. Även vikten av avfallet ska framgå av märkningen. Se bilaga 2.

Godsdeklaration/dokumentation

En kopia av transportinstruktionen (bilaga 1) ska sparas minst 3 år. Den sparas hos vaktmästare i lokal i anslutning till förvaringsutrymmet för det farliga avfallet.

Rapportering till avfallsregistret

Rapportering till avfallsregistret (bilaga 3) ska ske inom 2 arbetsdagar från avfallet har hämtats. Detta görs av den som beställt riskavfallstransporten.

Bilagor

Transportinstruktion – avrop av riskavfallstransport
Paketering och märkning av riskavfall inför transport
Rapportering i avfallsregistret
Checklista för bokning av riskavfallstransport

Ks § 151

Ks 2022/461

009

Riktlinje för social dokumentation för kommunala utförare**KOMMUNSTYRELSENS BESLUT**

Anta riktlinjerna gällande social dokumentation för kommunala utförare, enligt bilaga.

Sammanfattning av ärendet

På grund av förändringar i lagstiftning, organisation och verksamhet har nya riktlinjer avseende social dokumentation blivit framtagna.

Förutsättningen för att anta de nya riktlinjerna är att i Vägvisaren – en handbok för äldre och handikappomsorgen, kapitel 5, avsnitt 5.2 Rutiner för dokumentation under genomförande (sida 32) upphävs.

Arbetet med riktlinjen har genomförts av utvecklingsledare, samt genom återkoppling från enhetschefer inom vård och omsorg och omsorgspersonal.

Riktlinjen är sammanställd enligt gällande lagar och förordningar. Riktlinjen ska vara ett arbetsverktyg så att chefer och omsorgspersonal ska dokumentera likvärdigt.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-08-03

Förslag till beslut Su § 29/2022, 2022-08-22

Riktlinje social dokumentation för kommunala utförare, 2022-08-05

Bilaga 1. Egenkontroll social dokumentation, 2022-08-05

Expediering

Utvecklingsledare

Socialchef

Enhetschef hemtjänst

Enhetschef särskilt boende

Enhetschef LSS

Kommunikatör

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Riktlinje

Social dokumentation

Innehåll

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinje för social dokumentation för kommunala utförare	Fastställd/upprättad 2021-10-28	Beslutsinstans KS	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentansvarig Utvecklingsledare	Version 2.0	Senast reviderad 2022-09-05 § 150	Dokumentinformation Dnr KS 2022/461	Detta dokument gäller för utförare inom omsorg för äldre och funktionshindrade

1. INLEDNING	3
1.1 Bakgrund	3
1.1.1 Salutogent (hälsofrämjande) förhållningssätt	3
1.1.2 Etiska aspekter	3
1.2 Om social dokumentation	3
1.3 Måste man dokumentera?	4
1.4 Respekt för den enskildes integritet	4
1.5 Sekretess	4
1.5 Social dokumentation i tre steg	5
1.6 Ansvarsfördelning	5
2. GENOMFÖRANDEPLAN	6
2.1 Planera – skriv en genomförandeplan	6
2.2 Vem ansvarar för att upprätta planen?	6
2.3 Den enskildes medverkan i planeringen	6
2.4 Vad ska genomförandeplanen innehålla?	7
2.5 Metod	7
2.6 Mål	7
2.7 När och hur ska genomförandeplanen följas upp?	8
3. SOCIAL JOURNAL (Verkställighetsjournal)	9
3.1 Vad ska skrivas i social journal?	9
4. DAGANTECKNINGAR UTIFRÅN SOCIALTJÄNSTLAGEN (SoL) OCH LAGEN OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIOSSHINDRADE (LSS).	10
4.1 Vem ansvarar för daganteckningar?	10
4.2 Vad ska en daganteckning innehålla?	10
4.3 Anteckningar kan göras i tre olika steg	10
4.4 Hur ofta ska daganteckningar skrivas?	10
4.5 Hur ska formuleringarna se ut i en daganteckning?	11
4.6 Exempel på daganteckningar	11
5. AVSLUT AV ÄRENDE	12
6. VID DRIFTSTOPP I TRESERVA	13
7. EGENKONTROLL SOCIAL DOKUMENTATION	13

1. INLEDNING

Riktlinjen vänder sig till enhetschefer och omsorgspersonal inom omsorg för äldre och funktionsvarierade.

- Insatserna ska präglas av ett rehabiliterande och habiliterande förhållningssätt där den enskildes individuella önskemål alltid sätts i fokus.

1.1 Bakgrund

Riktlinjen för social dokumentation under genomförandet utgår ifrån grundläggande principer i socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) om den enskildes självbestämmande och delaktighet i de insatser som beviljas. Insatserna ska präglas av en helhetssyn och ett salutogent synsätt där den enskildes resurser ska tas till vara.

1.1.1 Salutogent (hälsofrämjande) förhållningssätt

Arjeplogs kommun arbetar utifrån ett salutogent förhållningssätt. Det innebär att all hjälp och stöd ska utgå från vad den enskilde kan, klarar och vill samt utgå ifrån det friska. I dokumentationen är det därför viktigt att lyfta positiva händelser och avvikelser.

1.1.2 Etiska aspekter

En bra utgångspunkt är att tänka på i vilket syfte dokumentationen görs. Varför skriver jag detta? Det är viktigt att reflektera över om en händelse eller iakttagelse har betydelse och tillför ny information för utförandet av insatserna. Uppgifterna ska vara sakliga och skrivas med respekt för den enskilde. Daganteckningar och sociala journalen får aldrig innehålla värderingar eller omdömen som kan vara nedsättande eller av kränkande karaktär.

1.2 Om social dokumentation

Personer som behöver hjälp och stöd för att klara sin vardag har rätt att vara med och påverka hur det stödet ska utformas. Stödet och hjälpen ska planeras tillsammans med den enskilde och dokumenteras. Handlingar som rör den enskildes personliga förhållanden ska förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem. Dokumentation kring den enskilde sker i Treserva. Inom personlig assistans skriver personalen daganteckningar med penna och papper.

Den enskilde har rätt att ta del av vad som skrivs, exempelvis genom att få en utskrift från social journal. I förhållande till närstående gäller sekretess. För att närstående ska ha rätt att ta del av information om den enskilde måste de antingen vara utsedda som företrädare eller måste den enskilde ha gett sitt samtycke

Social dokumentation har vi:

- För att den enskilde har rätt att vara delaktig i planering av insatserna och påverka hur han/hon vill ha det.
- Som personalens verktyg för planering, för vad som ska göras och att kunna delge varandra information om det sker förändringar.
- För att det som är planerat och det som händer kring den enskilde ska finnas nedskrivet och sparat.

- För att kunna följa upp och utvärdera om det är rätt insatser som ges eller om något behöver förändras.
- För att kunna följa stödet och hjälpen över tid och se att personen får den hjälp som är beviljad, samt uppmärksamma eventuella brister och möjliggöra tillsyn.
- För att möjliggöra insamling av statistik och att kunna ta fram underlag för forskning.

1.3 Måste man dokumentera?

Enligt lagen måste man skriva ner vad som planeras, genomförs och följs upp i verksamheten. Enligt 11 kapitlet 5§ Socialtjänstlagen framgår att genomförande av stödinsatser, vård och behandling som rör enskilda ska dokumenteras. Motsvarande bestämmelse finns i 21 a§ i LSS, vilket anger att genomförande av beslut om insatser som rör enskilda enligt lagen ska dokumenteras.

Insatser inom socialtjänsten och verksamhet som bedrivs enligt LSS ska vara av god kvalitet och präglas av respekt för den enskilde enligt 3 kap 3§ SoL och 6§ LSS. I lagen framgår också att all verksamhet ska bedrivas målinriktat och bör planeras och genomföras tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare.

1.4 Respekt för den enskildes integritet

Dokumentationen ska vara respektfull och värna mot brukarens integritet. Den sociala dokumentationen ska enligt socialstyrelsens föreskrifter vara tillräcklig, väsentlig och korrekt.

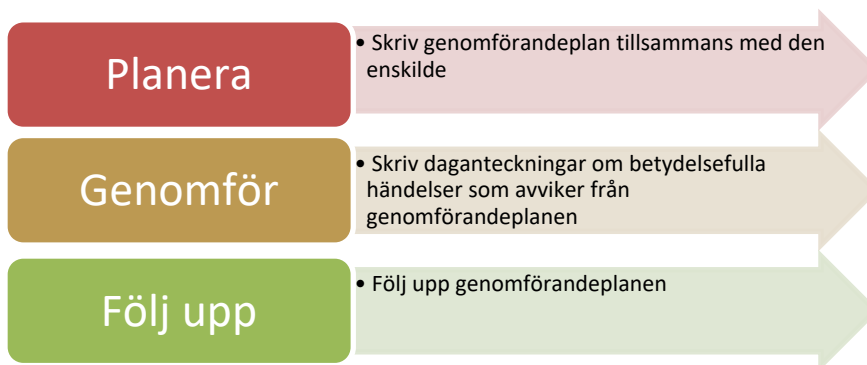
- **Tillräcklig**
Ge nödvändig information om den enskildes situation, aktuella insatser, viktiga aktiviteter och händelser som påverkat/påverkar den enskilde. En ny personal ska kunna utföra sina arbetsuppgifter med ledning av de uppgifter som har dokumenterats.
- **Väsentlig**
Inte vara onödigt detaljerad, endast innehålla uppgifter av betydelse för stödet som ges och som visar hur situationen för den enskilde utvecklar sig.
- **Korrekt**
Innehålla sakliga anteckningarna. Dokumentationen får inte innehålla ovidkommande omdömen av nedsättande eller kränkande karaktär. Känsliga uppgifter eller uppgifter om tredje person ska enbart dokumenteras om det är absolut nödvändigt.

1.5 Sekretess

I verksamheterna hanteras en mängd uppgifter som berör den enskildes personliga förhållanden. De uppgifterna är skyddade enligt Offentlighets- och sekretesslagstiftning (2009:4) OSL. Personal får inte lämna ut några uppgifter om den enskilde eller anhöriga till någon annan myndighet eller utomstående person utan den enskildes samtycke. Om den enskilde har lämnat sitt samtycke till att verksamheten får kontakta eller lämna uppgifter till andra verksamheter eller myndigheter ska detta dokumenteras. I dokumentationen ska det framgå vilka som får kontaktas och i vilket syfte, alltså vem man pratar med, varför och om vad. Den enskilde kan när som helst återkalla sitt samtycke och då ska detta dokumenteras. Samtycke ska förnyas minst en gång per år.

1.5 Social dokumentation i tre steg

Insatser som utförs inom förvaltningen är beslutade i en handläggningsprocess av biståndshandläggare och kommer som uppdrag till verksamheten att utföra. Utifrån uppdraget är det verksamhetens ansvar att planera hur uppdraget ska utföras i praktiken. Detta görs tillsammans med den enskilde eller den som företräder den enskilde i en genomförandeplan. När genomförandeplanen är skriven ska personalen fortlöpande skriva ner betydande händelser som händer och sker inom ramen för insatserna. Detta antecknas i daganteckningar. Daganteckningarnas sammanfattas senare av enhetschef till sociala journalen (verkställighetsjournal). Uppgifterna i sociala journalen ligger sen till grund när det är dags att uppdatera genomförandeplanen.



1.6 Ansvarsfördelning

Enhetschefens ansvar

Enhetschefen har ett övergripande ansvar för att gällande lagar, riktlinjer och författningar följs. Det är enhetschefen för området som har ansvaret för att verksamheten planeras och dokumenteras i form av en genomförandeplan, daganteckningar och social journal. Enhetschefen ansvarar för att dokumentera fortlöpande i sociala journalen. Enhetschefen ansvarar för att sammanfatta personalens daganteckningar till den sociala journalen.

Kontaktpersonens ansvar

Kontaktpersonen ansvarar för att genomförandeplanen upprättas gemensamt i teamet. (Teamet: omsorgstagaren, kontaktperson, legitimerad personal och enhetschef). Kontaktpersonen ansvarar för att genomförandeplanen är aktuell och att den följs upp kontinuerligt eller vid förändring av behov. Kontaktpersonen håller sina kollegor uppdaterade om insatserna och målen i genomförandeplanen. Kontaktpersonen ansvarar att aktualisera till biståndshandläggare om behov av insats förändras för den enskilde.

Omvårdnadspersonal

Ansvarar för att skriva daganteckningar i Treserva. Omvårdnadspersonal ansvarar för att överrapportera saker av vikt till sina kollegor, legitimerad personal och enhetschef.

2. GENOMFÖRANDEPLAN

2.1 Planera – skriv en genomförandeplan

När enheten får ett uppdrag i Treserva från handläggaren ska uppdraget tas emot och kvitteras. När ett ärende är nytt eller om insatserna förändras ska man börja med att planera hur insatserna ska genomföras. Verktuget för den planeringen är genomförandeplanen.

Genomförandeplanen kan ses som ett överenskommelsedokument mellan personal och den person som ska få hjälp och stöd eller den som företräder hen.

2.2 Vem ansvarar för att upprätta planen?

Kontaktpersonen ansvarar för att genomförandeplanen upprättas och följs upp. Denne ansvarar även för att varje enskilt mål följs upp och revideras vid behov.

2.3 Den enskildes medverkan i planeringen

Den enskilde eller den som företräder den enskilde ska vara med och upprätta genomförandeplanen. Med den enskildes tillåtelse kan även närstående bjudas in till det avtalande mötet. Om den enskilde har en god man eller förvaltare ska denne alltid kontaktas angående upprättande av genomförandeplan.

Genomförandeplanen upprättas med hänsyn tagen till den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Vid upprättandet av genomförandeplanen ska det skapas goda förutsättningar för den enskilde att medverka i planeringen och det är viktigt att vara lyhörd för synpunkter och önskemål som förs fram av den enskilde själv eller av någon annan som har till uppgift att företräda honom eller henne.

Den enskilde, kontaktpersonen och eventuella andra medverkande skriver under genomförandeplanen. Om den enskilde inte kan skriva under, ange orsak i verkställighetsjournal. Anteckna på vilket sätt den enskilde ändå medverkat i planeringen. Även om den enskildes medverkan i planeringen bör eftersträvas, är det inte säkert att den enskilde vill delta i arbetet. Om den enskilde av någon anledning väljer att avstå från medverkan är det viktigt att hans eller hennes uppfattning respekteras, men det hindrar inte att en genomförandeplan ändå upprättas. Avsikten med genomförandeplan är inte att den ska uppfattas som ett avtal mellan den enskilde och utföraren utan som ett verktyg för personalen på arbetsplatsen. Den behöver därför inte ”godkännas” eller vara undertecknad av den enskilde utan kan i princip upprättas oberoende av hur den enskilde ställer sig till att medverka i arbetet med att upprätta planen. Dock ska det framgå i planen att personen inte varit delaktig.

2.4 Vad ska genomförandeplanen innehålla?

Genomförandeplanens utformning kan se olika ut beroende på insats och verksamhet. Varje genomförandeplan ska innehålla:

- Personuppgifter och samtliga kontaktuppgifter
- Vilka insatser/aktiviteter som ingår utifrån biståndsbeslut
- Vilka mål och delmål som gäller för insatsen
- När, hur och av vem insatserna/aktiviteterna ska genomföras
- På vilket sätt den enskilde har varit delaktig i planeringen och i så fall vilken hänsyn som har tagits till den enskildes synpunkter och önskemål
- Individuella önskemål om aktiviteter som verkar hälsofrämjande ska framgå om sådana önskemål finns.
- Vilka personer som deltagit i upprättandet av genomförandeplanen. Den enskilde ska godkänna genomförandeplanen med sin underskrift.
- Datum för upprättandet samt uppföljning
- Insatsen likställs med biståndsbeslutet medan aktivitet är det som utförs för att uppnå målen med insatsen, exempelvis *Målet med insatsen är att Gunnar ska bli mera självständig, en av aktiviteterna i genomförandeplanen kan då vara "att städa lägenheten"*.

2.5 Metod

Metoden handlar om hur, när och av vem den enskildes beviljade insatser ska utföras för att det överenskomna målet ska uppnås. Metoderna kan vara att lära, träna, stödja eller uppmuntra en viss aktivitet eller funktion. Det kan också vara att personalen utför de handlingar som den enskilde inte klarar själv. I genomförandeplanen ska det bli tydligt för den enskilde och personalen vad den enskilde får hjälp med, hur hjälpen ska ges, av vem och vilken tid på dygnet.

2.6 Mål

Målen ska ange vad som ska uppnås med hjälpen som ges för just denna person. Målen innebär kan vara bibehållande, rehabiliterande eller underlättande.

- Bibehållande mål används när förmågor eller färdigheter ska bevaras. Personal stödjer praktiskt eller guidar den enskilde i aktiviteter eller till delaktighet, eller ger känslomässigt stöd eller motiverar den enskilde till aktiviteter och delaktighet. T ex bibehålla förmågan att kunna äta själv, bevara trygghetskänsla, bibehålla förmågan att kunna utföra egna aktiviteter osv.

Bibehållande mål är stödjande insatser.

- Rehabiliterande mål används när strävan är att återfå förmågan så som den var innan en skada, olycka eller sjukdom. T ex att kunna köra rullstolen själv igen, att kunna äta själv igen eller att återfå förmågan att kunna tvätta sina händer själv.

Rehabiliterande mål är tränande insatser

- Underlättande mål används vid försämrade funktioner, vid demens eller vid vård i livets slutskede. Då personal utför en uppgift åt den enskilde, som inte kan utföra den själv. Denna typ av mål går ut på att planera och strukturera personalens arbete för att kunna tillgodose sociala och existentiella behov av t ex trygghet, säkerhet och samhörighet. Trots tillbakagång är det viktigt att se till personens livskvalitet, delaktighet och självbestämmande.

Underlättande mål utförs genom kompenserande insatser.

- Guldkantsmål används för att sätta guldkant på tillvaron och vardagen. Denna typ av mål kan skifta mycket beroende på vem den enskilde är. Det kan handla om att följa med på aktiviteter eller få naglarna målade. Helt enkelt något som känns meningsfullt för just den personen.

2.7 När och hur ska genomförandeplanen följas upp?

Genomförandeplanen ska följas upp tillsammans med den enskilde när behoven förändras eller en gång i halvåret. Har målen uppnåtts eller behov mål och/eller arbetsmetod förändras inom ramen för biståndet? Om den enskilde vill kan närstående kontaktas för att delta vid uppföljningen. Om den enskilde har en legal företrädare (god man/förvaltare) ska denna alltid kontaktas angående uppföljning av genomförandeplanen.

Kontaktpersonen ansvarar att dokumentera i daganteckningar att uppföljning gjorts. Dokumentera datum för uppföljning och vem som var med. Om behoven har förändrats mycket så skapar man en ny genomförandeplan och skrivskyddar den tidigare planen.

Vilka insatser och aktiviteter har fungerat bra?

- Hur ser måluppfyllelsen ut?
- Någonting som vi behöver ändra på?
- Andra individuella önskemål som ska läggas till?

Frågor att ställa till den enskilde vid uppföljning

- Får du den hjälp du tycker att du behöver utifrån vad vi kommit överens om i genomförandeplanen?
- Är det något som förändrats sedan sist?
- Har du möjlighet att påverka hur du får hjälp/ hur insatserna genomförs?
- Får du hjälp med det som du tycker är viktigt i din vardag, sådant som är roligt och du mår bra av?
- Känner du dig trygg med den hjälp du får?
- Är du nöjd med personalens bemötande?
- Är det något annat du vill framföra?

3. SOCIAL JOURNAL (Verkställighetsjournal)

Den sociala journalen skapas i Treserva klient i direkt samband med att insatsen fördelats till enheten från handläggare. Anteckningar i den sociala journalen ska alltid skrivas sakligt och med respekt för den enskilde. Journalanteckningen får aldrig innehålla antaganden eller vara av kränkande eller nedsättande karaktär. Journalanteckningen ska enligt socialtjänstlagen vara korrekt, väsentlig och ändamålsenlig.

Enhetschef eller annan utsedd person ansvarar för att en social journal upprättas i samband med att insatsen fördelats i Treserva. Det är enhetschefen som ansvarar för att dokumentera i den sociala journalen samt att sammanfatta daganteckningar till social journal.

Det är händelser av betydelse under genomförandet som ska dokumenteras i en journal. Det är både vad som faktiskt görs och det som inte blir gjort av någon anledning som dokumenteras. Även hur situationen utvecklar sig för den enskilde ska dokumenteras i journal, samt vad som kommit fram av betydelse vid samtal med den enskilde och andra.

3.1 Vad ska skrivas i social journal?

- När insatsen eller olika delar av insatsen påbörjats
- När genomförandeplanen upprättas
- När genomförandeplanen har följts upp och reviderats
- På vilket sätt den enskilde har utövat inflytande över praktiska genomförandet av insatsen
- Om det inträffat omständigheter som medfört att insatsen inte har kunnat genomföras som planerat
- Vad som uppnåtts i förhållande till de uppsatta målen för insatsen
- Om den enskildes behov har förändrats, till exempel så kan ett förändrat hälsotillstånd kräva att man måste förändra sättet och tidpunkten för att genomföra en social insats.
- Vad som har kommit fram av betydelse vid samtal eller andra kontakter med den enskilde eller andra i samband med genomförandet, till exempel samtal som kontaktman haft med den enskilde
- Om och när man kontaktat legitimerad personal, anhöriga eller handläggare
- När en handling har kommit in eller upprättats
- När insatsen har avslutats och av vilka skäl.

Dokumentera också:

- Om klagomål har förts fram mot genomförandet av en beslutad insats och i så fall eventuella åtgärder som vidtagits
- Om den enskilde berörs av ett individuellt tillsynsärende eller en anmälan enligt 14 kap. 2§ SoL och 24 a§ LSS, det vill säga om det har kommit in en Lex Sara rapport eller om anmälan om allvarligt missförhållande har gjorts
- Om den som genomför insatsen har gjort en anmälan enligt 14 kap 1§ SoL det vill säga om en anmälan är gjord till socialnämnden att de behöver ingripa till ett barn skydd.
- Om systematiska bedömningsinstrument har använts och i så fall vilka

- Om den enskilde anser att någon uppgift i dokumentationen är oriktig
- Om den enskilde berörs av ett ärende som gällande utlämnade av en handling eller en uppgift ur en handling enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen.

Tänk på att den enskilde själv kan be att få läsa sin journal.

4. DAGANTECKNINGAR UTIFRÅN SOCIALTJÄNSTLAGEN (SoL) OCH LAGEN OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSNHINDRADE (LSS).

4.1 Vem ansvarar för daganteckningar?

Daganteckningar skrivs löpande av omsorgspersonalen. All omsorgspersonal har ett eget ansvar att daganteckningar upprättats, detta innefattar även vikarier. Därför är det viktigt att all omsorgspersonal har tillgång till Treserva.

Anteckningarna ska inte vara mer omfattande än vad som behövs och ska beskriva det som är viktigt. För att avgöra hur omfattande en dokumentation behöver vara; utgå från att ny personal ska kunna utföra arbetsuppgifterna med ledning av de uppgifter som framkommit i dokumentationen.

4.2 Vad ska en daganteckning innehålla?

Daganteckningar kan beskrivas som löpande arbetsanteckningar som visar hur genomförandeplanens mål efterlevs i den enskildes vardag.

- En daganteckning ska alltid skrivas när en avvikelse från genomförandeplanen sker eller vid annan händelse av vikt.
- En viktig distinktion mellan journalanteckning och daganteckning är att daganteckningar kan innehålla mer information än enbart avvikelser från genomförandeplanen eller händelser som är betydande för insatsen. På så vis sker en löpande kvalitetsuppföljning för insatsen och ett bra urval för anteckningar som ska föras över till social journal.

4.3 Anteckningar kan göras i tre olika steg

1. Iakttagelse – något man sett eller hört. Vad hände?
2. Om iakttagelsen kräver en åtgärd Vad gjorde jag åt det?
3. Uppföljning, vad blev resultatet av åtgärden Hur gick det?

4.4 Hur ofta ska daganteckningar skrivas?

Hur ofta daganteckningar skrivs varierar beroende på den enskildes och personalens behov av informationsutbyte. När insatsen avser en brukare som har svårt att kommunicera utgöra daganteckningar ett viktigt stöd för personalen. I dessa fall är det inte ovanligt att daganteckningar skrivs dagligen.

4.5 Hur ska formuleringarna se ut i en daganteckning?

Grunden för hur en daganteckning ska skrivas är att den ska vara tillräcklig, väsentlig och korrekt. Det innebär flera saker att tänka på när en daganteckning skrivs.

- Det måste framgå i anteckningen om du gör egna tolkningar.
- Anteckningen ska vara värderingsfri
- Används inte specialtecken eller förkortningar i anteckningen.
- Professionella kontakter ska benämnas med fullständigt namn och yrkestitel.
- Anteckningar ska avse den enskilde och ingen annan.
- Anteckningen ska skrivas med största respekt till den enskilde och inte kunna uppfattas som kränkande eller nedsättande.
- Syftet med anteckningen ska vara kopplat till omsorgen kring den enskilde och sinte syfta till att framhäva personalens arbetsinsats eller hur personalens dag har varit
- Anteckningen ska inte skrivas med frågor eller som en diskussion.
- Anteckningen ska inte innehålla internt språk eller interna uttryck, ej heller förkortningar eller smeknamn.
- Anteckningarna ska innehålla väsentlig och tillräcklig information och inte skrivas i berättande karaktär, med andra ord kort och koncist.

4.6 Exempel på daganteckningar

Exempel 1

- Gunnar har inte haft en bra dag, han har skrikit hela dagen och sagt fula ord till mig. Ingen kul kille idag.

Denna anteckning innehåller egna värderingar och är av nedsättande karaktär. Det finns också en underton som lyfter fram hur personalens dag har varit och inte den enskildes. Ett annat sätt att skriva anteckningen på är:

- Jag upplever att Gunnar inte har varit på bra humör idag, han har uttryckt sig högljutt och använt svordomar mot mig, orsaken till Gunnars beteende är oklar.

I denna anteckning framgår det att ett eget antagande har gjorts, orsaken till antagandet framgår samt att anteckningen är skriven korrekt utan värderingar.

Exempel 2

- Ingrid har ätit jättebra idag.

Ovanstående anteckning kan tolkas på olika sätt, den innehåller en värdering om vad som är ”jättebra”, komplettera anteckningen med hur mycket Ingrid faktiskt har ätit.

- Ingrid har ätit en portion gröt och druckit 2 glas mjölk till frukost idag.

Exempel 3

- ”Pelles dotter ringde och berättade att Pelle ska till doktorn 211010 kl 10.00. Vi personal får ABSOLUT INTE säga detta till Pelle”

Versaler kan uppfattas som värdeladdade.

Exempel 4

- ”Vi hittade Arne inne i Märta's lägenhet”

Nämn inte andra personer med namn i Arnes journal. Skriv istället att Arne råkat gå in i fel lägenhet, om det är en händelse av betydelse. Eller skriv att Arne hälsade på hos en granne om det var så att han var välkommen. Om Märta var upprörd pga. att Arne kom in till henne ska det stå i Märta's journal att hon blev upprörd då en granne råkat gå fel och kommit in till henne.

Exempel på värdeladdade ord som inte ska användas i social dokumentation:

- Tjätig, jobbig, besvärlig, skrikig, tjurig, grinig, sur
- Skitit på sig
- Ljuger, lider
- Svordomar eller könsord
- Normalt, onormalt
- Bra, dåligt

Exempel på onödiga/ej väsentliga daganteckningar

- Allt ok
- Allt bra idag.
- Sovit gott hela natten.

Dessa anteckningar är inte väsentliga eftersom daganteckningar alltid ska skrivas om något avvikande sker. Skriv istället vad som hänt under dagen, om det hänt något speciellt eller skriv ingen daganteckning alls om du inte finner skäl för det. Det är viktigt att vara medveten om syftet med anteckningen, är den verkligen nödvändig?

5. AVSLUT AV ÄRENDE

När ett ärende i verksamheten avslutas ansvarar enhetschef för att göra en slutanteckning i den sociala journalen. Av slutanteckningen ska det framgå orsaken till varför insatsen har avslutats. Det kan till exempel vara att personen avlider, byter utförare eller avslutar sina insatser.

När ärendet har avslutats i verksamheten och slutanteckning gjorts ska den sociala journalen och den senaste genomförandeplanen skrivas ut och tillföras den enskildes personakt som verksamheten har i sitt närarkiv.

6. VID DRIFTSTOPP I TRESERVA

Vid driftstopp skriver omsorgspersonalen daganteckningen manuellt på blankett Daganteckningar. När Treserva åter är tillgänglig är det enhetschefens ansvar att alla anteckningar skrivs in i Treserva. Manuella daganteckningar förvaras under pågående driftstopp:

- Hemtjänsten – hemtjänstens kontor, alternativt inne hos enhetschef
- Särskilt boende – inlåst på kontor på avdelningen, alternativt inne hos enhetschef
- LSS – i personalkontoret i ett låst arkivskåp.

7. EGENKONTROLL SOCIAL DOKUMENTATION

Den som bedriver verksamhet eller genomför åtgärder som kan medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön ska planera och kontrollera verksamheten löpande för att motverka och förebygga sådana verkningar.

Egenkontrollen ska vara så utformad att den kan fungera som underlag för förbättring och utveckling av den sociala dokumentationen i verksamheten. Egenkontrollen ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet.

Bilaga 1. Egenkontroll social dokumentation

Ks § 152

Ks 2021/280

140

Medfinansiering av projekt Leader Lappland**KOMMUNSTYRELSENS BESLUT**

Tillstyrka föreslagen medfinansiering av Leader Lappland om 68 475 kronor årligen under kommande programperiod.

Sammanfattning av ärendet

Sedan 2007 har det bedrivits landsbygdsutveckling via leadermetoden i de åtta kommuner (Arjeplog, Arvidsjaur, Dorotea, Lycksele, Sorsele, Storuman, Vilhelmina och Åsele) som utgör Leader Lapplands verksamhetsområde.

Finansieringen har skett med medel från Landsbygdsprogrammet (EU), stat samt offentlig finansiering.

Nu står vi inför en ny programperiod och den 12 oktober 2021 skickade Leader Lappland in utvecklingsstrategin till Jordbruksverket och gick därmed i mål med första etappen i strategiskrivningsprocessen. Nu håller en nationell urvalskommitté med representanter från ideell, privat och offentlig sektor att bedöma och poängsätta alla Sveriges leaderstrategier. Besked om vår strategi har blivit godkänd kommer under maj/juni 2022.

Vi räknar med att bli godkända och ska efter besked formellt ansöka om att bilda ett nytt leaderområde. Den 15 oktober 2022 ska den kompletterade strategin lämnas in och till detta datum behöver vi även lämna in beslut på medfinansiering.

För att kunna fortsätta att bedriva verksamheten behövs medfinansiering från samtliga ingående kommuner och även från regionen. Programperioden är officiellt på fem år (där projektstöd kan beviljas), men vi ska ha ett bemannat kontor till och med 2029. Vi har lämnat in ett budgetönskemål till Jordbruksverket på samma belopp för kommande period dvs 51,5 miljoner. Totalt behövs då en medfinansiering om 1 7014 308 kr. Beräkningen på kommunernas medfinansiering har därför gjorts på sju år. För Arjeplogs del innebär det 68 475 kr per år under dessa 7 år.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-08-10

Förslag till beslut Au § 59/2022, 2022-08-22

Förfrågan om medfinansiering Leader Lappland 2023-2027, 2022-04-26

Bilaga Resultat och utfall till och med april 2022, 2022-04-26

Information framtagandet av vår nya utvecklingsstrategi, 2021-12-20

Forts.

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Forts.

Ks § 152

Ks 2021/280

140

Medfinansiering av projekt Leader Lappland**Expediering**

Kommunchef

Leader Lappland

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Ks § 153

Ks 2022/322

731

Remiss - Handlingsplan för en långsiktig utveckling av tolktjänsten för döva, hörselskadade och personer med dövblindhet

KOMMUNSTYRELSENS BESLUT

Avstå ifrån att avlämna svar på remissen Handlingsplan för en långsiktig utveckling av tolktjänsten för döva, hörselskadade och personer med dövblindhet (SOU 2022:11).

På grund av resursbrist kan vi ej analysera underlaget och avge synpunkter som tillför utredningen något konkret.

Sammanfattning av ärendet

Arjeplogs kommun är inbjuden remissinstans och svar ska ha inkommit till Socialdepartementet senast den 15 september 2022.

Åtgärdsförslagen i handlingsplanen ska medverka till en tolktjänst som:

- Är likvärdig, kvalitativ, lätt tillgänglig och effektiv. Tolktjänsten ska vara en samhällstjänst som i enlighet med det nationella funktionshinderspolitiska målet främjar jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för döva, hörselskadade och personer med dövblindhet, oavsett ålder och kön.
- Bygger på respekt för den enskildes självbestämmande och integritet där den enskilde så långt möjligt ges inflytande över hur tjänsten tillhandahålls.
- Har stabila utvecklingsmöjligheter och utvecklas i samverkan och dialog mellan ansvariga aktörer, tolkar och tolkanvändare.
- Har en stabil och förutsägbar finansiering och en tydligare reglering som främjar kostnadseffektivitet.
- Tillvaratar och utvecklar den teknik som finns, till exempel olika digitala lösningar.
- Effektivt och systematiskt säkerställer kompetensförsörjning och kompetensutveckling av tolkar.

Handlingsplanen är indelad i två åtgärdsområden. Dels åtgärder som medverkar till en mer sammanhållen och tydlig struktur för tolktjänsten, dels åtgärder som stöder en fortsatt långsiktig utveckling av tolktjänsten. Den nationella funktionen för samordning av tolktjänstfrågor som föreslås av utredningen ska senast år 2028 följa upp handlingsplanens åtgärder.

Efter att vi har satt oss in i planens huvudsakliga innebörd så ser vi inte att det finns något som vi kan tillföra arbetet genom ett remissvar utan vi föreslår att handlingen lämnas obesvarad.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-08-09

Förslag till beslut Au § 52/2022, 2022-08-22

Missiv till remissen, 2022-05-09

Handlingsplan, 2022-05-09

Forts.

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Forts.

Ks § 153

Ks 2022/322

731

Remiss - Handlingsplan för en långsiktig utveckling av tolktjänsten för döva,
hörselskadade och personer med dövblindhet

Expediering

Kommunchef

Socialdepartementet

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Ks § 154

Ks 2022/483

429

Remiss - Remittering av till Europaparlamentets och rådets förordning om ämnen som bryter ned ozonskiktet och om upphävande av förordning (EG) nr 1005/2009 EU-kommissionens förslag till revidering av Ozonförordningen

KOMMUNSTYRELSENS BESLUT

Avstå ifrån att avlämna svar på remissen Remittering av till Europaparlamentets och rådets förordning om ämnen som bryter ned ozonskiktet och om upphävande av förordning (EG) nr 1005/2009 EU-kommissionens förslag till revidering av Ozonförordningen. På grund av resursbrist kan vi ej analysera underlaget och avge synpunkter som tillför utredningen något konkret.

Sammanfattning av ärendet

Arjeplogs kommun är inbjuden remissinstans och svar ska ha inkommit till Miljödepartementet senast den 4 september 2022.

Förordning (EG) nr 1005/2009 om ämnen som bryter ned ozonskiktet är det viktigaste instrumentet för att bekämpa ozonnedbrytande ämnen i EU. Dess allmänna mål är att förhindra utsläpp av ozonnedbrytande ämnen och se till att protokollet följs. Förordningen om ämnen som bryter ned ozonskiktet lades fram för en Refit-utvärdering, där man drog slutsatsen att förordningen i allmänhet var ändamålsenlig, men att den kunde anpassas bättre till den europeiska gröna given och att dess innehåll skulle kunna förbättras något.

Förslaget syftar till att ersätta förordningen om ämnen som bryter ned ozonskiktet sam-tidigt som man bibehåller en strikt kontrollnivå, i synnerhet för att kunna genomföra följande:

- 1) Anpassa åtgärderna till den europeiska gröna given genom att föreskriva ytterligare utsläppsminskningar som är genomförbara till rimliga kostnader.
- 2) Säkerställa en mer omfattande övervakning av ozonnedbrytande ämnen, inklusive av ämnen som (ännu) inte kontrolleras.
- 3) Förenkla och förbättra de befintliga reglernas effektivitet för att minska de administrativa kostnaderna.
- 4) Förbättra tydligheten och samstämmigheten med andra regler.

Efter att vi har satt oss in i förslagets huvudsakliga innebörd så ser vi inte att det finns något som vi kan tillföra arbetet genom ett svar utan vi föreslår att handlingen lämnas obesvarad.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-08-10

Förslag till beslut Au § 55/2022, 2022-08-22

Förslag till Europaparlamentets och rådets förordning, 2022-08-10

Bilagor, 2022-08-10

Remissinstanser, 2022-08-10

Forts.

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Forts.

Ks § 154

Ks 2022/483

429

Remiss - Remittering av till Europaparlamentets och rådets förordning om ämnen som bryter ned ozonskiktet och om upphävande av förordning (EG) nr 1005/2009 EU-kommissionens förslag till revidering av Ozonförordningen

Expediering

Kommunchef

Miljödepartementet

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Ks § 155

Ks 2022/323

421

Remiss - Kommissionens förslag på reviderad f-gasförordning**KOMMUNSTYRELSENS BESLUT**

Avstå ifrån att avlämna svar på remissen Kommissionens förslag på reviderad f-gasförordning. På grund av resursbrist kan vi ej analysera underlaget och avge synpunkter som tillför utredningen något konkret.

Sammanfattning av ärendet

Arjeplogs kommun är inbjuden remissinstans och svar ska ha inkommit till Miljödepartementet senast den 4 september 2022.

I den utvärdering som gjorts av kommissionen fastställs att förordningen om fluorerade växthusgaser som antogs 2014 har vänt trenden och lett till att utsläppen av f-gaser minskat varje år från och med 2015. De utsläppsbesparingar som planerats till 2030 kommer inte helt att uppnås, och det finns en outnyttjad potential för att minska utsläppen mer.

Även om förordningen bidrog till att denna globala överenskommelse kunde uppnås kan den inte helt säkerställa att alla skyldigheterna uppfylls. Erfarenhet från genomförandet av förordningen och återkopplingen från berörda parter visar på att vissa aspekter av kvotsystemet behöver åtgärdas. Det handlar om allt från olaglig verksamhet, som smuggling och oseriösa näringsidkare med rent spekulativa motiv, till bristen på kvalificerade tekniker. Vissa brister i övervakningen måste också åtgärdas, rapporteringen och kontrollen behöver förbättras och flera befintliga regler behöver förtydligas ytterligare, eftersom de flesta intressenterna från industrin, icke-statliga organisationer och myndigheter har lyft fram det som ett viktigt mål för översynen. Det stod alltså klart att de centrala delarna av förordningen borde behållas, men att vissa bestämmelser behövde finjusteras och flera bestämmelser läggas till.

De allmänna målen för EU:s politik för fluorerade växthusgaser är följande:

1. Förhindra ytterligare utsläpp av fluorerade växthusgaser och därigenom bidra till EU:s klimatmål.
2. Säkerställa att protokollet efterlevs när det gäller skyldigheter kopplade till fluorkolväten.

Forts.

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Forts.

Ks § 155

Ks 2022/323

421

Remiss - Kommissionens förslag på reviderad f-gasförordning

Baserat på slutsatserna från en utvärdering av förordningen har kommissionen fastställt följande mål för översynen:

- 1) Ytterligare minskningar av f-gasutsläppen för att bidra till målet att utsläppen ska minska med 55 % till 2030 och nettokoldioxidneutralitet uppnås till 2050.
- 2) Fullständig anpassning till protokollet.
- 3) Främjande av bättre genomförande och kontroll av efterlevnaden när det gäller olaglig handel, kvotssystemets funktionssätt och behoven av utbildning om alternativ till fluorerade växthusgaser.
- 4) Förbättrad övervakning och rapportering för att fylla befintliga luckor och förbättra processen och datakvaliteten med tanke på efterlevnaden.
- 5) Ökad tydlighet och intern samstämmighet för att främja bättre genomförande och förståelse av reglerna.

Efter att vi har satt oss in i förslaget huvudsakliga innebörd så ser vi inte att det finns något som vi kan tillföra arbetet genom ett svar utan vi föreslår att handlingen lämnas obesvarad.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-08-09

Förslag till beslut Au § 54/2022, 2022-08-22

Missiv, 2022-05-06

Förslag till Europaparlamentets och rådets förordning, 2022-05-06

Bilagor till remiss, 2022-06-15

Expediering

Kommunchef

Miljödepartementet

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Ks § 156

Ks 2022/436

439

Remiss vägledning om förlängd tidsfrist och mindre stränga kvalitetskrav för vattenverksamheter

KOMMUNSTYRELSENS BESLUT

Avstå ifrån att avlämna svar på remissen Vägledning om förlängd tidsfrist och mindre stränga kvalitetskrav för vattenförekomster. På grund av resursbrist kan vi ej analysera underlaget och avge synpunkter som tillför utredningen något konkret.

Sammanfattning av ärendet

Arjeplogs kommun är inbjuden remissinstans och svar ska ha inkommit till Havs- och vattenmyndigheten senast den 30 september 2022.

Vägledningens syfte är att bidra till att:

- de vattenförekomster där undantag beslutats uppfyller de krav som följer av vattenförvaltningsförordningen och därmed av vattendirektivet,
- dokumentationen av undantag sker enligt de rapporteringskrav som ställs på Sverige av EU-kommissionen,
- tillämpningen av undantag sker på ett likvärdigt sätt i hela landet, samt att
- säkerställa att det tydliggörs på vilka grunder undantag har beslutats.

Vägledningens huvudsakliga målgrupp är vattenmyndigheterna som beslutar om undantag samt länsstyrelsernas beredningssekretariat som tar fram underlagen till besluten. Även prövning- och tillsynsmyndigheter, andra myndigheter, kommuner, organisationer, vattenråd, verksamhetsutövare och enskilda som kan ha behov av, eller bistå med, information på nationell, regional och lokal nivå kan ha användning av vägledningarna.

Havs- och vattenmyndigheten vill uppmärksamma om att denna vägledning ingår i ett paket av vägledningar som remitteras preliminärt under första och andra kvartalet 2022. Detta paket omfattar vägledning för förklarande av KMV, vägledning om annat sätt, vägledning för definition av ekologisk potential samt aktuell vägledning om beslut om vägledning om förlängd tidsfrist och mindre stränga kvalitetskrav. Utöver dessa kommer som stöd för vägledning underlags- och 1 4 kap. vattenförvaltningsförordningen, 4 kap. Havs- och vattenmyndighetens föreskrifter (HVMFS 2019:25) om klassificering och miljökvalitetsnormer avseende ytvatten samt SGU föreskrifter om miljökvalitetsnormer och statusklassificering (SGU-FS 2013:2). 2/3 uppdragsrapporter, exempelvis Bedömningsmetoder för orimliga kostnader (Rapport 2022:14), att publiceras på Havs- och vattenmyndighetens hemsida. Remiss om förklarande av KMV och bedömning av annat sätt samt remiss om definition av ekologisk potential skickades ut 2022-01- 10 respektive 2022-05-20.

Forts.

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Forts.

Ks § 156

Ks 2022/436

439

Remiss vägledning om förlängd tidsfrist och mindre stränga kvalitetskrav för vattenverksamheter

Efter att vi har satt oss in i remissens huvudsakliga innebörd så ser vi inte att det finns något som vi kan tillföra arbetet genom ett remissvar utan vi föreslår att handlingen lämnas obesvarad.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-08-09

Förslag till beslut Au § 53/2022, 2022-08-22

Missiv, 2022-07-08

Remiss - Vägledning om förlängd tidsfrist och mindre stränga kvalitetskrav, 2022-07-08

Bilaga 1, 2 och 3, 2022-07-08

Formulär för synpunkter, 2022-07-08

Expediering

Kommunchef

Havs- och vattenmyndigheten

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Ks § 157

Ks 2022/428

106

Letter of Intent Swedish Lapland Visitors Board**KOMMUNSTYRELSENS BESLUT**

Besluta att underteckna bifogat Letter of Intent kring avseende bildande av Swedish Lapland Visitors Board Aktiebolag med syftet att bolaget ska attrahera fler besökare till de kommuner som är delägare i bolaget samt öka besöksnäringens omsättning i området, under förutsättning att förslaget samt kostnader inte förändras väsentligt.

Arjeplogs kommun bifaller överbryggsfinansieringen i enlighet med förslaget i det Letter of Intent som medföljer ärendet för en tid om maximalt tre år. Kommunernas finansiering hålls då på en något lägre nivå och kan till del användas som medfinansiering om utvecklings-/projektfinansieringsmedel finns att söka. En eventuell projektansökan bör i det läget också syfta till att utveckla strukturerna för arbetet framåt.

Sammanfattning av ärendet

Swedish Lapland Visitors Board Ekonomiska förening är den regionala parten för besöksnäringens utveckling i Norrbotten samt Skellefteå och Sorsele kommuner. Föreningen har haft målsättningen att dubblera besöksnäringens omsättning (mät med måttet Turist Ekonomisk Omsättning, TEM) på tio år med startåret 2010. Målet uppnåddes inte riktigt innan coronapandemin slog till och besöksnäringen tappade stor del av sin marknad, men beräkningarna visar att man lyckades höja omsättningsvärdet från 4,1 miljarder 2010 till 7,6 miljarder 2019.

Region Norrbotten har gett ett grundbidrag till verksamheten och föreningens medlemmar har tillsammans samlat cirka 0,5 miljoner kr/år. Resten av föreningens arbete har under denna period varit projektfinansierat. Styrelsen för Swedish Lapland Visitors Board har under 18 månader drivit ett förankringsarbete i syfte att skapa en långsiktig lösning för uppdraget och föreslår nu att kommunerna i området tillsammans med regionerna bildar ett aktiebolag samt fördelar finansieringsbehovet mellan sig. Arbetet kommer att fortsätta med slutförhandlingar kring inflytande, aktieposter, ägardirektiv samt ett inbördes aktieägaravtal förutsatt att kommunerna tydliggör sitt intresse i frågan genom att underteckna det "Letter of Intent" som bifogas.

Forts.

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Forts.

Ks § 157

Ks 2022/428

106

Letter of Intent Swedish Lapland Visitors Board

De stora strukturfondsprojekten tar slut 31 december 2022 och för att få rådrum att arbeta vidare med bolagsbildningen och finansieringen behöver kommunerna och regionerna samlas till en överbrygningsfinansiering under en tid om 2, maximalt 3 år. Förslaget är att samlas kring en kommunal del av finansieringen om 20 miljoner kronor långsiktigt men att finansieringen under överbrygningstiden begränsas till 13 miljoner kronor. Fördelningen mellan kommunerna bör baseras på en grundavgift motsvarande lönekostnaden för lokalt anställd personals lokala uppdrag samt en större gemensam pott pengar för det gemensamma arbetet fördelat per capita.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-08-15

Förslag till beslut Au § 58/2022, 2022-08-22

Letter of Intent och brygga, 2022-06-30

Ägarprocessen i sammanfattning, 2022-06-30

SLVB affärsplan 2022-2025, 2022-06-30

Expediering

Kommunchef

Argentis

Swedish Lapland Visitors Board Aktiebolag

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Ks § 158

Ks 2022/390

042

Ansvarsfrihet för år 2021, Kommunalförbundet Norrbottens Läns
Kollektivtrafikmyndighet, RKM

Kommunstyrelsens förslag till beslut

Kommunfullmäktige beviljar direktionen för Regionala Kollektivtrafikmyndigheten Norrbotten ansvarsfrihet avseende verksamhetsåret 2021.

Anmälan om jäv

Albert Lestander (V) anmäler jäv och deltar inte i ärendets beredning eller beslut.

Sammanfattning av ärendet

Av Region Norrbotten utsedda revisorer, har granskat den verksamhet som bedrivits i kommunalförbundet av dess direktion och genom utsedda lekmanarevisorer den verksamhet som bedrivits i kommunalförbundets företag. Granskningen har utförts av sakkunniga som biträder revisorerna.

Revisorernas ansvar är att granska verksamhet, intern kontroll och räkenskaper samt att pröva om verksamheten bedrivits enligt de uppdrag och mål samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Granskningen har utförts enligt kommunallagen, god revisionssed i kommunal verksamhet, förbundsordning och revisionsreglemente. Granskningen har genomförts med den inriktning och omfattning samt givit det resultat som redovisas i bilagan "Revisorernas redogörelse".

Revisionen bedömer:

- Att förbundsdirektionen delvis har bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt sätt. Verksamheten har i varierande grad uppnått ställda målsättningar för år 2021.
- Att förbundsdirektionen delvis skött verksamheten på ett från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt under 2021. Underskott inom förbundets samlade verksamhet har i första hand finansierats med förbundets egna medel.
- Att förbundsdirektionens interna kontroll delvis varit tillräcklig under året. Vår granskning visar att det alltså finns brister hur direktionen utövar styrning och uppsikt över förbundsägda bolag.
- Att räkenskaperna i allt väsentligt är rättvisande.
- Att resultatet enligt årsredovisningen inte är förenligt med de finansiella mål som direktionen uppställt för god ekonomisk hushållning. För 2021 har förbundet saknat verksamhetsmål för god ekonomisk hushållning. Revisionen har därmed inte kunnat pröva om redovisat resultat 2021 är förenligt med fastställda mål.

Forts.

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Forts.

Ks § 158

Ks 2022/390

042

Ansvarsfrihet för år 2021, Kommunalförbundet Norrbottens Läns
Kollektivtrafikmyndighet, RKM

Revisionen tillstyrker:

Att respektive fullmäktige beviljar ansvarsfrihet för direktionen samt de enskilda ledamöterna i densamma.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-08-26

Revisorernas redogörelse, 2022-06-17

Missiv till medlemmarna RKM år 2021, 2022-06-17

Revisionsrapport Grundläggande granskning av förbundsdirektionens förvaltning 2021 RKM, 2022-06-17

Skrivelse granskning av förbundsdirektionens förvaltning 2021 RKM, 2022-06-17

Revisionsrapport Ägarens styrning och kontroll över förbundets bolag samt bolagens följsamhet till ägarens direktiv RKM 2022, 2022-06-17

Skrivelse fördjupad styrning, 2022-06-17

Revisionsrapport Granskning av god ekonomisk hushållning 2021 RKM, 2022-06-17

Revisionsberättelse RKM, 2022-06-17

Revisorernas redogörelse RKM, 2022-06-17

Revisionsrapport Granskning av årsredovisning RKM 2021, 2022-06-17

Skrivelse Granskning av årsredovisning RKM 2021, 2022-06-17

Årsredovisning 2021 RKM, 2022-06-17

Årsredovisning 2021 Bussgods, 2022-06-17

Granskningsrapport 2021 Bussgods, 2022-06-17

Årsredovisning 2021 Länstrafiken, 2022-06-17

Årsredovisning 2021 Norrtåg AB, 2022-06-17

Revisionsberättelse Norrtåg AB 2021, 2022-06-17

Granskningsrapport 2021 Norrtåg AB, 2022-06-17

Grundläggande granskning 2021 Norrtåg AB, 2022-06-17

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------

Ks § 159

Ks 2022/437

106

Antagande av uppdaterad förbundsordning för

Kommunalförbundet Partnerskap Inland-Akademi Norr**Kommunstyrelsens förslag till beslut**

Kommunfullmäktige antar uppdaterad förbundsordning för kommunalförbundet Partnerskap Inland - Akademi Norr.

Sammanfattning av ärendet

Eftersom Malå kommun valt att lämna Kommunalförbundet Akademi Norr behöver förbundsordningen uppdateras.

Följande förändringar har genomförts:

- Under § 1 plockas Malå kommun bort som medlem
- Under § 4 ska de stå att förbundsledningen består av tolv ledamöter och tolv ersättare
- Under § 12 uppdatering av kommunallagshänvisning då det kommer en ny kommunallag sedan senaste uppdateringen av förbundsordningen

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-08-15

Förslag till beslut Au § 60/2022, 2022-08-22

Protokollsutdrag, 2022-07-11

Uppdaterad förbundsordning, 2022-07-11

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	--	--	--------------------