

Plats och tid: Stora Studion, Funkishuset, 2023-02-13, kl. 08:15-**obs efter lunch**

Distansdeltagande

Det finns möjlighet för ledamöterna att delta digitalt. Länkinbjudan skickas ut till samtliga ledamöter.

- Upprop
- Val av protokollsjusterare

Sammanträdet inleds med följande föredragningar

Kristina Lohman, sektorchef barn, utbildning, arbetsmarknad och kultur kl. 08:15

- Presentation ny sektorchef (information kommunstyrelsen)

Therése Klingstedt, VA-chef kl. 08:25

- Presentation ny VA-chef (information kommunstyrelsen)

Fredrik Törnberg, trygghetssamordnare kl. 08:30

- Delrapport av riktad satsning till ideella föreningar 2022 (information kommunstyrelsen)
- Medborgarlöfte (information kommunstyrelsen)

Maria Feltborn, verksamhetsansvarig elevhälsan kl. 08:50

- Patientsäkerhetsberättelsen elevhälsan 2022

Lena Borgman Fred, MAS // Sofia Johansson, MAR kl. 09:00

- Patientsäkerhetsberättelse stöd- och omsorg 2022
- Handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2023-2024

Sarah Åkerblom, näringslivsutvecklare kl. 09:15

- Sponsring av klassikerfestivalen 2023

Karin Pettersson, kostchef kl. 09:25

- Kostnader för måltidstillbehör inom äldreomsorgen (information kommunstyrelsen)

Mats Porsklev, Förbundschef Sydarkivera // Lova Hästö, kanslisamordnare kl. 10:00

- Avsiktsförklaring för inträde i kommunalförbundet Sydarkivera

Sven Stengard, ekonomichef kl. 10:30

- Ekonomisk uppföljning

Marie Schmid, sektorchef stöd- och omsorg kl. 11:15

- Hemgångsprocess från regionen (information kommunstyrelsen)
- Arbete inom LSS-verksamheten (information kommunstyrelsen)
- Budgetprognos inom sektor stöd- och omsorg (information kommunstyrelsen)

Fredrik Sivula, kommunsekreterare

- Informationssäkerhetspolicy
- Svar på revisionsskrivelse granskning av ärendeberedningsprocessen och beslutsunderlagens kvalitet

Karl Öhlander, kommundirektör

- Kommundirektörens information (information kommunstyrelsen)

Nr	Dnr	Ärende	Ev. kommentar
1	KS-SA.2023.5	Ekonomisk uppföljning - Redovisning av uppdrag för anpassning av verksamheten utefter givna ramar samt förslag till strukturella åtgärder för budget i balans	
2	KS-BU.2023.6	Patientsäkerhetsberättelse elevhälsan 2022	
3	KS-BU.2023.9	Bidragsbelopp. Interkommunal ersättning 2023	
4	KS-SO.2023.2	Patientsäkerhetsberättelse stöd- och omsorg 2022	
5	KS-SO.2023.3	Handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2023-2024	
6	KS-TEK.2023.10	Försäljningsuppdrag av Ämtö 4:19	
7	KS-SA.2022.125	Avsiktsförklaring för inträde i kommunalförbundet Sydarkivera	
8	KS-SA.2022.124	Revidering av Riktlinjer för dokument- och ärendehantering	
9	KS-SA.2022.95	Informationssäkerhetspolicy	
10	KS-SA.2022.114	Sponsringspolicy	
11	KS-SA.2023.3	Sponsring av klassikerfestivalen 2023	
12	KS-SA.2022.126	Svar på revisionskrivelse granskning av ärendeberedningsprocessen och beslutsunderlagets kvalitet	
13	KS-SA.2020.13	Avgifter för kopiering av allmän handling	
14	KS-SO.2020.8	Motion - Kartläggning av LSS verksamhet	
15	KS-SA.2022.129	Redovisning 2023 - Motioner kommunfullmäktige biföll 2022	
16	KS-SA.2022.132	Redovisning 2023 - Motioner inlämnade till kommunfullmäktige senast 2022 som inte är avslutade	
17	Nämnd.2023.5	Anmälan till kommunstyrelsen	
18	Nämnd.2023.4	Information kommunstyrelsen	
19	Nämnd.2023.6	Frågor	



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



KS-BUU §2

KS-BU.2023.6 600

Patientsäkerhetsberättelse elevhälsan 2022

Kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskotts förslag

Kommunstyrelsen beslutar att anta upprättad patientsäkerhetsberättelse för elevhälsan 2022.

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsen har som vårdgivare övergripande ansvar för den hälso- och sjukvård som bedrivs inom skolhälsovård (*SFS 2010:659, 3 kap. 9 § och SOSFS 2011:9, 7 kap. 2 §, p 1*). Varje år måste alla vårdgivare upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Patientsäkerhetsberättelsen ska öppet och tydligt redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med att förbättra patientsäkerheten.

I Valdemarsvik har nämnden utsett en verksamhetschef som representerar vårdgivaren och som ser till att organisationen uppfyller krav enligt Socialstyrelsens Föreskrifter om ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet i hälso- och sjukvården (*SOFS 2011:9*).

Medicinskt ledningsansvar (MLA)

Verksamhetschefen har ingen medicinsk utbildning varpå det medicinska ledningsansvaret har varit delegerat till skolläkare. MLA bistår verksamheten med medicinsk kunskap i arbetet med att upprätta riktlinjer och rutiner. MLA har delegation från vårdgivaren att utreda och göra anmälningar enligt Lex Maria och ansvarar för att varje år skriva en patientsäkerhetsberättelse som ska delges kommunstyrelsen som vårdgivare.

Beslutsunderlag

Patientsäkerhetsberättelse Elevhälsa 2022

Förslag till beslut till patientsäkerhetsberättelse elevhälsan 2022

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare
Sektor Barn, Utbildning, Arbetsmarknad och Kultur

Mottagare
Kommunstyrelsen

Patientsäkerhetsberättelse för elevhälsan 2022

Förslag till beslut i kommunstyrelsen

Att kommunstyrelsen antar upprättad patientsäkerhetsberättelse för elevhälsan 2022.

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsen har som vårdgivare övergripande ansvar för den hälso- och sjukvård som bedrivs inom skolhälsovård (*SFS 2010:659, 3 kap. 9 § och SOSFS 2011:9, 7 kap. 2 §, p 1*). Varje år måste alla vårdgivare upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Patientsäkerhetsberättelsen ska öppet och tydligt redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med att förbättra patientsäkerheten.

I Valdemarsvik har nämnden utsett en verksamhetschef som representerar vårdgivaren och som ser till att organisationen uppfyller krav enligt Socialstyrelsens Föreskrifter om ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet i hälso- och sjukvården (*SOFS 2011:9*).

Medicinskt ledningsansvar (MLA)

Verksamhetschefen har ingen medicinsk utbildning varpå det medicinska ledningsansvaret har varit delegerat till skolläkare. MLA bistår verksamheten med medicinsk kunskap i arbetet med att upprätta riktlinjer och rutiner. MLA har delegation från vårdgivaren att utreda och göra anmälningar enligt Lex Maria och ansvarar för att varje år skriva en patientsäkerhetsberättelse som ska delges kommunstyrelsen som vårdgivare.

Beslutsunderlag

Patientsäkerhetsberättelse Elevhälsans medicinska insats

Beslutet skickas till

Sektorchef
Verksamhetschef Barn och elevhälsa
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Kristina Lohman
Sektorchef



Patientsäkerhetsberättelse

Elevhälsans medicinska insats



Centrala Barn och elevhälsan

Verksamhetschef Maria Feltborn

Medicinskt ledningsansvarig skolsköterska Susanne Resebo

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Sammanfattning	4
3	GRUNDLÄGGANDE FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR SÄKER VÅRD.....	5
3.1	Engagerad ledning och tydlig styrning	5
3.1.1	Övergripande mål och strategier	5
3.1.2	Organisation och ansvar.....	5
3.1.3	En god säkerhetskultur.....	7
3.1.4	Adekvat kunskap och kompetens.....	7
3.1.5	Patienten som medskapare	8
4	AGERA FÖR SÄKER VÅRD	8
4.1	Öka kunskap om inträffade vårdskador	10
4.2	Tillförlitliga och säkra system och processer.....	10
4.3	Säker vård här och nu	10
4.3.1	Riskhantering	10
4.4	Stärka analys, lärande och utveckling	11
4.4.1	Avvikelse	11
4.4.2	Klagomål och synpunkter	11
4.5	Öka riskmedvetenhet och beredskap	12
5	MÅL, STRATEGIER OCH UTMANINGAR FÖR KOMMANDE ÅR.....	12

1 Inledning

Patientsäkerhetsberättelsen utgår från lagkrav och följer strukturen för den nationella handlingsplanen för ökad patientsäkerhet.

PSL 2010:659, SOSFS 2011:9 7 kap. 3 §

Enligt patientsäkerhetslagen ska vårdgivaren varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Syftet med patientsäkerhetsberättelsen är att öppet och tydligt redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med att förbättra patientsäkerheten.

Patientsäkerhetsberättelsen ska ha en sådan detaljeringsgrad att det går att bedöma hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten har bedrivits i verksamhetens olika delar samt att informationsbehovet hos externa intressenter tillgodoses.

Patientsäkerhetsberättelsen ska vara färdig senast den 1 mars varje år, finnas tillgänglig för den som vill ta del av den och den bör utformas så att den kan ingå i vårdgivarens ledningssystem för patientsäkerhet.



2 Sammanfattning

I Valdemarsviks kommun arbetar Elevhälsans medicinska insatser (EMI) utifrån att främja god och säker vård. En hög patientsäkerhet, att arbeta mer förebyggande och att göra elever och vårdnadshavare delaktiga i vården är en viktig del.

Under 2022 har EMI arbetat fortlöpande med att revidera ledningssystemet, följa upp fel och brister genom egenkontroller och lyfta det vid APT för att säkra vården.

Nio avvikelser har inkommit, de bedöms och följs upp för att säkra vård och behandling. Inga klagomål har inkommit.

Säkerheten vid hantering av vaccin har säkrats upp genom att köpa in ett nytt medicinskt kylskåp. Därmed kan vi garantera att vi hanterar vaccin på ett säkrare sätt.

Rutiner runt beställning av läkemedel har setts över och avtal har skrivits med Apoteket. Skolläkare med förskrivningsrätt bevakar att läkemedel från generell behandlingslista och akuta ordinationer följs.

Bemanning av skolsköterskor är 180 procent i de kommunala skolorna och 20 procent i friskolan. Varav en skolsköterska höjer sin kompetens till specialistsjuksköterska, som studerar till 50 procent.

Ett förebyggande hälsoarbete, #livet och gnissel i klassen, har påbörjats under vårterminen 2022 och har startat ute på skolorna under höstterminen. Till det finns ett undervisningsmaterial som följer varje årskull, det kommer utvärderas efter varje läsår.

Under läsåret 21/22 har hälsosamtal enligt basprogrammet erbjudits alla elever i förskoleklass, årskurs 2, 4 och 7. Endast ett fåtal har avböjt. Elevhälsan utför hälsosamtal enligt "Vägledning för elevhälsan".

Vaccin har givits till 227 elever. Vaccinering sker enligt det nationella vaccinationsprogrammet och kompletteringar till de barn som tidigare inte har vaccinerats i Sverige har erbjudits. Rapportering sker till Folkhälsomyndigheten för att följa upp täckningsgraden av vaccinering i förhållande till riket.

För att tillämpa hög patientsäkerhet och kvalitet inom EMI används "Kvalitetsmått för elevhälsans medicinska insats, EMI. Den är ett verktyg för verksamhetschefen att synliggöra organisationen utifrån lagstiftning och uppdraget för skolsköterska och skolläkare inom EMI.

3 GRUNDLÄGGANDE FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR SÄKER VÅRD

För att kunna nå den nationella visionen "God och säker vård – överallt och alltid" och det nationella målet "ingen patient ska behöva drabbas av vårdskada", har fyra grundläggande förutsättningar identifierats i den nationella handlingsplanen för ökad patientsäkerhet.

- Engagerad ledning och tydlig styrning
- En god säkerhetskultur
- Adekvat kunskap och kompetens
- Patienten som medskapare

3.1 Engagerad ledning och tydlig styrning

En grundläggande förutsättning för en säker vård är en engagerad och kompetent ledning och tydlig styrning av hälso- och sjukvården på alla nivåer.



3.1.1 Övergripande mål och strategier

PSL 2010:659, 3 kap. 1 §, SOSFS 2011:9, 3 kap. 1–3 §

Målet är att bedriva en god och säker vård där risker och händelser identifieras tidigt så att de kan förebyggas. För att kunna uppnå det ska det finnas nödvändig kompetens och bemanning. Det ska även finnas säkra rutiner och lokala riktlinjer för arbetet. Rutiner och riktlinjer ska vara kända för all personal.

EMI ska prioritera det förebyggande och hälsofrämjande arbetet. Centrala elevhälsa ska fokusera på arbetet runt psykisk hälsa, skolnärvaro och goda levnadsvanor.

Prioriterade mål är att alla elever skall känna trygghet och arbetsro och alla elever ska ha en god hälsa, fysiskt och psykiskt. De centralt prioriterade strategier/framgångsfaktorer är tidiga insatser och systematisk samverkan och kvalitetsarbete.

3.1.2 Organisation och ansvar

PSL 2010:659, 3 kap. 1 § och 9 §, SOSFS 2011:9, 7 kap. 2 § p 1

Vårdgivaren

Kommunstyrelsen har som vårdgivare det övergripande ansvaret för den hälso- och sjukvård som bedrivs inom elevhälsan och har där med det yttersta ansvaret.

Verksamhetschef

Kommunstyrelsen har delegerat en verksamhetschef som representerar vårdgivaren och ser till att organisationen uppfyller krav enligt Socialstyrelsens Föreskrifter om ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet i hälso- och sjukvården SOSFS 2011:9.

Verksamhetschefen ansvarar för att vården bedrivs enligt gällande lagar och föreskrifter, samt att hälso- och sjukvårdspersonal har kompetens för att utföra sina arbetsuppgifter.

Verksamhetschef har delegerat enskilda ledningsuppgifter till skolsköterska med medicinskt ledningsuppdrag (MLA). Verksamhetschefen har dock enligt hälso- och sjukvårdslagen det formella och yttersta ansvaret. Verksamhetschefen har det samlade ledningsansvaret för verksamheten och ansvarar för ledning, planering och utveckling av verksamheten och att god och säker vård bedrivs.

Verksamhetschefen ansvarar för att inom ramen för vårdgivarens ledningssystem ta fram, fastställa och dokumentera rutiner för hur det systematiska kvalitetsarbetet kontinuerligt ska bedrivas för att kunna styra, följa upp och utveckla verksamheten. Även att det genomförs, dokumenteras, följs upp och upprättar åtgärdsplan för förbättringsarbete inom det egna

ansvarsområdet utifrån ledningssystemets tillämpningsområden.

Verksamhetschefen ansvarar även för att verksamheten har mål med tydliga uppdrag. Att anställda inom EMI har rätt kompetens för sitt arbete, får kompetensutveckling genom fortbildning och möjlighet att bedriva en god och säker vård med hög kvalitet. Att avvikelser och risker i arbetet analyseras och följs upp.

MLA

Skolsköterska med MLA ansvar har tillsammans med verksamhetschef för hälso- och sjukvård det övergripande ansvaret för de medicinska insatserna i elevhälsan vad det gäller vård och behandling. Arbetar med tillsyn, egenkontroll och uppföljning enligt hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) och patientsäkerhetslagen (2010:659). MLA skriver patientsäkerhetsberättelsen och verksamhetschefen presenterar den för nämnden. MLA har utredningsansvar enligt Lex Maria.

Skolläkare

Samverkansavtal finns med Norrköpings kommun och en läkare tjänstgör till 20 procent. Valdemarsviks kommun är vårdgivare när skolläkaren tjänstgör i Valdemarsviks kommun.

Medarbetare

Inom EMI ingår två skolsköterskor som tillsammans har en tjänstgöringsgrad på 200 procent i de kommunala grundskolorna. Valdemarsviks kommun har ett samverkansavtal med Tryserums friskola för skolskötersketjänst med 20 procent, ena skolsköterskan bemannar Tryserums friskola. En skolsköterska är tjänstledig för studier till 50 procent.

Medarbetarna inom EMI deltar kontinuerligt i arbetet med det systematiska kvalitetsarbetet. Hälso- och sjukvård bedrivs med hög patientsäkerhet och god kvalitet. All legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal har ett eget ansvar för att det uppfylls. Det är varje medarbetares ansvar att risker identifieras och avvikelser rapporteras och att delta vid framtagande och vidareutveckling av rutiner och metoder. Även tillämpa de rutiner som finns. Delta i riskbedömning, avvikelse-, klagomåls- och synpunktshantering samt bidra till förbättrade processer för den enskilde i verksamheten. Samt att delta i uppföljning och analys av mål och resultat.

3.1.2.1 Samverkan för att förebygga vårdskador

SOSFS 2011:9 4 kap. 6 § och 7 kap. 2 § p 3

Verksamhetschef för EMI i Valdemarsvik träffar regelbundet MLA och skolsköterska. Syftet med mötena är att identifiera, revidera, förbättra och utveckla arbetet som lyder under hälso- och sjukvårdslagen.

Skolsköterskorna arbetar med olika professioner internt och externt. Skolläkaren har regelbunden mottagning två gånger per termin. Skolsköterskorna arbetar tillsammans vid vaccinationstillfällena. Skolsköterskorna arbetar i Elevhälsoteam (EHT) där även rektor, kurator, speciallärare/pedagog ingår och även i Elevhälsomöte (EHM) där EHT och fritids-personal även ingår.

Samarbete sker med Barnvårdscentralen, BVC, då skolsköterskan sammanställer epikriser (slutanteckning) från BVC på elever som ska börja i förskoleklass. Det säkerställer att pågående insatser och vaccinationer under BVC tiden kan fortsätta utan fördröjning.

Samverkan med Individ- och familjeomsorg, IFO, sker med fyra gånger per termin.

Samverkan sker med förskolorna i kommunen då de tar del av vissa rutiner.

Samverkan sker även med externa aktörer som Hörselvården, Logopedmottagningen, Öron- näsa- halskliniken, Ögonkliniken, Barn- och ungdomsmottagningen, Barnhälsan och Barn- och ungdomspsykiatri (BUP), där man är behjälplig med att remittera elever dit.

Vid behov remitterar skolläkaren barn till Regionens Övervikt- och fetmateam, de tar emot barn upp till 12 år med ett BMI 30–35. Skolsköterskan har en nära samverkan med teamet. Barn som har BMI över 35 remitteras till Barnmottagningen.

För att elever ska individanpassad kost sker ett samarbete med kostenheten i kommunen. Barn som är överkänsliga för vissa födoämnen och som äter selektivt lämnar årligen ett läkarintyg för att få specialanpassad kost.

För att kunna erbjuda elever vaccination mot Covid19 samverkade EMI med vårdcentralen Valdemarsvik genom att samla in hälsouppgift och samtycke att vaccinera sig.

I Östergötland samverkar verksamhetschefer och MLA för EMI.

3.1.2.2 Informationssäkerhet

HSLF-FS 2016:40, 7 kap. 1 §

Valdemarsviks kommun har en kommunövergripande informationssäkerhetspolicy som finns på intranätet.

Systemadministratör ansvarar för journalsystemet Profdoc Medical Office (PMO), och säkerställer att alla användare har rätt behörighet och enbart har behörighet i den journal och enhet som användaren ska ha tillgång till. Loggkontroller genomförs varje år för att säkerställa att endast behörig personal är inne i elevens journal. Dokumentationssystemet kräver inte tvåfaktorsautentisering.

Journaler skickas i möjligaste mån digitalt, vilket kräver att mottagande skola använder samma journalsystem. I övriga fall skickas de per post. Många andra kommuner använder sig av journalsystemet Prorenata som Valdemarsvik kommer byta till under hösten 2023.

3.1.2.3 Strålskydd

SSMFS 2018:5 3 kap. 13 §

EMI arbetar inte med arbete som innefattar risk för strålning.

3.1.3 En god säkerhetskultur

En grundläggande förutsättning för en säker vård är en god säkerhetskultur. Organisationen ger då förutsättningar för en kultur som främjar säkerhet.

Medarbetare ska vara delaktiga i arbetsmiljöarbetet, följa föreskrifter och rutiner samt uppmärksamma verksamhetschefens behov av åtgärder. Tillbud, olycksfall och sjukdom relaterat till den fysiska arbetsplatsen ska rapporteras till verksamhetschef, facklig representant, rektor och skolans skyddsombud.

Elevhälsan har deltagit i en digital utbildning som handlar om informationssäkerhet.



3.1.4 Adekvat kunskap och kompetens

I Valdemarsviks kommun arbetar två heltidsanställda skolsköterskor.

Ena skolsköterskan har varit tjänstledig 50 procent för studier som stöds av kommunen. Studierna är en specialistutbildning till distriktsköterska vilket är ett kompetenskrav för tjänsten som skolsköterska. Skolsköterska med endast grundutbildning innehar inte kompetens att ordinera vaccin, därför har det genomförts av skolläkare eller behörig specialistsjuksköterska. För att täcka upp för studietiden så finns den andra skolsköterskan tillgänglig för alla skolorna.

Andra skolsköterskan har specialistutbildning och har även medicinskt ledningsansvar.



EMI samarbetar med kommunerna i östra Östergötland, det vill säga Finspång, Norrköping och Söderköping. Kommunerna träffas två gånger per termin och diskuterar olika ämnen som anmäls. Norrköping anordnar fortbildning som Valdemarsviks skolsköterskor kommer att bjudas in att delta på.

Skolsköterskorna deltar vid digitala föreläsningar från länsstyrelsens arbete med *Alla barn i Östergötland*, där fokuserar man på måluppfyllelse i skolan, goda föräldrabarnrelationer och en meningsfull fritid.

3.1.5 Patienten som medskapare

PSL 2010:659 3 kap. 4 §

En grundläggande förutsättning för en säker vård är patientens och de närståendes delaktighet. Vården blir säkrare om patienten är välinformerad, deltar aktivt i sin vård och ska så långt som möjligt utformas och genomföras i samråd med patienten. Att patienten bemöts med respekt skapar tillit och förtroende.



Elevhälsan har under 2022 arbetat med att göra elever och vårdnadshavare mer delaktiga. Inför vaccinering skickas information och samtycke ut både per brev och via Infomentor. Tider för vaccinering förmedlas så vårdnadshavare har möjlighet att vara med om de önskar. Speciella veckor för vaccinering planeras innan terminens start och förmedlas till rektorerna i båda rektorsområdena i kommunen och till Tryserums skola. Skolsköterskorna går ut till de berörda eleverna och informerar om vad de ska få för vaccin, vad det är för och om man kan få eventuella biverkningar.

Hälsosamtal genomförs i förskoleklass, årskurs 2, 4 och 7. För att eleverna ska känna sig mer delaktiga så går skolsköterskorna ut och informerar i klass vad som kommer tas upp under samtalet. I förskoleklass erbjuds vårdnadshavarna att delta vid hälsosamtalet. Tillväxtkurvor skickas hem per post till de övriga klasserna, där vårdnadshavarna uppmanas kontakta elevhälsan vid frågor.

4 AGERA FÖR SÄKER VÅRD

SOSFS 2011:9, 5 kap. 2 §, 7 §, 8 §, 7 kap. 2 § p 2, PSL 2010:659, 3 kap. 10 §

Vårdgivaren ska utöva egenkontroll, vilket ska göras med den frekvens och i den omfattning som krävs för att vårdgivaren ska kunna säkra verksamhetens kvalitet. Egenkontrollen kan innefatta jämförelser av verksamhetens nuvarande resultat med tidigare resultat, i jämförelse med andra verksamheter, nationella och regionala uppgifter.

Skolsköterskor och skolläkare följer elevhälsans ledningssystem, där finns styrande dokument, rutiner och blanketter.

Skolsköterskor följer det nationella basprogrammet där det finns angivet i vilka årskurser som hälsosamtal, screeningar och vaccinationer ska erbjudas. Basprogrammet är utarbetat efter gällande lagar och riktlinjer.

För att säkerställa att planerade uppföljningar blir genomförda används bevakningslista i journalsystemet. Där bevakas även remisser och inhämtning av journaler.

Vid stadietycke eller in/utflytt skrivs en sammanfattning i journalen.

Egenkontroller av mottagning, förbandmaterial, medicinskteknisk apparatur, läkemedel och vaccinationer genomförs av skolsköterskorna.

Strategier för utveckling av elevhälsans medicinska insats (EMI) ska bidra till att säkerställa patientsäkerhet. De planerade insatserna har varit:

- Att förbättra dokumentationen och utöka kunskapen om dokumentation. Planerade insatser har varit att följa upp hur och vad som ska finnas med i journalen. Skolsköterskorna träffas fyra gånger per läsår. Dokumentationen är ett återkommande utvecklingsområde och det kommer ligga kvar till nästkommande år.
- Att utveckla hälsosamtalen med eleverna för att kunna sammanställa data till statistik. De planerade insatserna har varit att samarbeta med MLA i östra Östergötland. Tillsammans har samtliga MLA ansvariga lagt upp en plan för 2023 där blanketter för hälsosamtal ska ses över och redigeras så alla har lika frågeformulär inför byte av journalsystem.
- Att utveckla det förebyggande arbetet med hälsa ute i klasserna. De planerade insatserna har varit att på APT strukturera upp arbetet som ska löpa över hela läsåret och läggas in i elevhälsans årshjul. Stödmaterial har samlats in och lagts in i ledningssystemet. Arbetet fortsätter under 2023 och ska då utvärderas och ses över.
- Brist i hantering av vaccin har funnits då det inte gått att avläsa högsta och lägsta temperatur i den medicinska kyl som funnits. Endast aktuell temperatur har varit möjlig att avläsa, vilket har kontrollerats enligt rutin. Ny kyl har köpts in i december 2022 och ska kopplas in snarast. Avläsning av högsta och lägsta temperatur sker engång i veckan och dokumenteras, därmed kan vaccin förvaras säkert och kvalitén på vaccinet garanteras.
- Rutiner för att säkerställa beställning av läkemedel har sett över, ett avtal med Apoteket har tecknats. Läkemedel beställs från en generell behandlingslista och till det akuta förrådet. Beställningen bevakas av läkare med förskrivningsrätt.
- Övergripande rutiner kring huvudlöss, egenvård, smittprevention och blodkontakt har setts över av Norrköpings kommun och delas till Valdemarsviks kommun.

Övervikt/fetma

Övervikt och fetma är ett växande folkhälsoproblem. Skolsköterskorna erbjuder individuella insatser till elever och vårdnadshavare. Informationsmaterial att läsa lämnas ut vid behov.

Om eleven har ett IsoBMI 30–35 och är upp till 12 år, kan EMI remittera till Barnhälsovårdens övervikt och fetmateam. IsoBMI är ett mått på BMI uträknat i förhållande till elevens ålder. Om eleven har IsoBMI över 35 kan EMI remittera till Barn- och ungdomskliniken.

Remittering till Regionen i dessa fall kräver läkarundersökning av skolläkare.

Årskurs	Läsår 19/20	Läsår 20/21	Läsår 21/22
F-klass	38,5%	18,75%	14%
2	24,6%	39,6%	34,5%
4	14,5%	26,2%	37%
7	20,3%	22,9%	18%

Läsåret 19/20 Totalt kontrollerade elever är 236 stycken varav 60 stycken har övervikt/fetma vilket blir ett genomsnitt på 27,02% på de kontrollerade årskurserna.

Läsåret 20/21 Totalt kontrollerade elever är 261 stycken varav 68 stycken har övervikt/fetma vilket blir ett genomsnitt på 26,05% på de kontrollerade årskurserna.

Läsåret 21/22 Totalt kontrollerade elever är 222 stycken varav 58 stycken har övervikt/fetma vilket blir ett genomsnitt på 26,12% på de kontrollerade årskurserna.

4.1 Öka kunskap om inträffade vårdskador

SOSFS 2011:9 7 kap. 2 § sista stycket, HSLF-FS 2017:40 3 kap. 1 §, PSL 2010:659 3 kap. 3 §

Genom identifiering, utredning samt mätning av skador och vårdskador ökar kunskapen om vad som drabbar patienterna när resultatet av vården inte blivit det som avsetts. Kunskap om bakomliggande orsaker och konsekvenser för patienterna ger underlag för utformning av åtgärder och prioritering av insatser.

Avvikelse skrivs i pappersform och samlas in till MLA som genomför en första bedömning av allvarlighetsgrad. Avvikelsen tas upp på APT för att informera båda skolsköterskorna och chef för elevhälsan. Under året 2022 har nio stycken avvikelser inkommit och ingen av dem har bedömts som allvarlig.

Flera av avvikelserna har framkommit vid stadiekontroller, där blir det synligt att kontroller inte utförts eller vaccinationer inte givits. Rutiner för uppföljning och att sätta elever på väntelista har uppdaterats. Vikten av stadiekontroller har därmed styrkts.

Ingen Lex Maria anmälan har skrivits under 2022.



4.2 Tillförlitliga och säkra system och processer

Genom att inkludera systematiskt patientsäkerhetsarbete som en naturlig del av verksamhetsutvecklingen kan både de reaktiva och proaktiva perspektiven på patientsäkerhet bejagas. Genom att minska oönskade variationer stärks patientsäkerheten.

Elevhälsan arbetar utifrån ett ledningssystem och i det läggs rutiner för att vara aktuella och för att kvalitetssäkra.

När journaler skickas till andra skolor utanför kommunen skickas de digitalt. Det krävs att mottagande kommun har samma journalsystem. Vid mottagande av journal från skola som har annat journalsystem uppmanas de att skicka via delningsfil.



4.3 Säker vård här och nu

Hälso- och sjukvården präglas av ständiga interaktioner mellan människor, teknik och organisation. Förutsättningarna för säkerhet förändras snabbt och det är viktigt att agera på störningar i närtid.

Endast två skolsköterskor finns i kommunen som har ett primärt ansvar för två respektive tre skolor var. Skolsköterskor skapar en relation och tillit till eleverna över tid. Inga vikarier eller bemanningsföretag behöver användas vilket säkerställer att planering och utförande av insatser sker på ett säkrare sätt.



4.3.1 Riskhantering

SOSFS 2011:9, 5 kap. 1 §, 7 kap. 2 § p 4

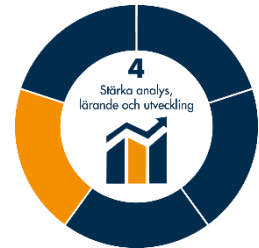
Vårdgivare ska fortlöpande bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet. För varje sådan händelse ska vårdgivare uppskatta sannolikheten för att händelsen inträffar, och bedöma vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen.

All personal ansvarar för att identifiera och rapportera risker som kan medföra negativa händelse eller tillbud i verksamheten och för elever.

Verksamhetschef för hälso- och sjukvård ansvarar för att tillsammans med berörda göra en riskanalys, förändringar i verksamheten kan påverka patientsäkerheten. Verksamhetschefen ansvarar för att uppmärksamma och påtala risker till vårdgivaren. Under 2022 har ingen riskanalys genomförts.

4.4 Stärka analys, lärande och utveckling

Analys och lärande av erfarenheter är en del av det fortlöpande arbetet inom hälso- och sjukvården. När resultaten används för att förstå vad som bidrar till säkerhet, hållbarhet, önskvärd flexibilitet och goda resultat, kan verksamheten utvecklas så att kvaliteten och säkerheten ökar och risken för vårdskador minskar.



4.4.1 Avvikelser

PSL 2010:659, 6 kap. 4 §, SOSFS 2011:9 5 kap. 5 §, 7 kap. 2 § p 5

Skolsköterskorna och skolläkaren ansvarar för att skriva avvikelse rapport på händelser som har inträffat eller som kunnat inträffa och som kunnat leda till skada för en elev i samband med vård och behandling.

Rapportering sker på blankett, inte digitalt, och sammanställs av MLA. Avvikelsen bedöms utifrån allvarlighetsgrad och sannolikhet för upprepning. Vid samlad elevhälsa lyfts avvikelserna för att ta lärdom, uppdatera rutiner och för att eliminera risken för att en vårdskada ska kunna ske. Vid behov skrivs en Lex Maria-anmälan till Institutionen för vård och omsorg, IVO, av MLA, Susanne Resebo.

EMI har under 2022 registrerat nio stycken avvikelser som beskrivs nedan.

- Samtycken från 2016 var sparade i dokument där en risk för att sekretess kan ha brutits.
- BVC journal är inskannad i dokument 2016 där en risk för att sekretess kan ha brutits.
- Samtycke till rekvisering av journal är skickad från en annan skola, men postgången har inte nått elevhälsan i Valdemarsviks kommun.
- Elev i förskoleklass har inte varit hälsobesök på BVC fram till 5 års ålder.
- Elev med icke fullgott personnummer flyttar, men har innan flytten fått ett fullgott nummer vilket inte registreras i Valdemarsvik. Nya skolan kan inte ordinera vaccin då man inte kan fastställa identitet.
- Remissvar har uteblivit från Regionen avdelning Öron- näsa- och halskliniken i Norrköping.
- Det uppmärksammades att dokument har förväxlats mellan två elever och scannats in i fel journaler.
- Vaccinations bedömning är inte genomförd när elev började förskoleklass, vid vaccination i årskurs 2 upptäcks att uppföljning inte är genomförd varför regionarkivet måste kontaktas.
- Remiss till BUP har dröjt då elevhälsan varit vårdnadshavare behjälplig att skriva den.

Avvikelserna är åtgärdade. Rutiner, riktlinjer och egenkontroller har setts över och egenkontrollerna är genomförda för att upptäcka fel och brister.

4.4.2 Klagomål och synpunkter

SOSFS 2011:9, 5 kap. 3 §, 3 a § och 6 §, 7 kap. 2 § p 6

På kommuns intranät och valdemarsvik.se, finns rutinen för hantering av klagomål och synpunkter.

Tillvägagångsättet är uppdelat i olika steg, att i första hand pratat med lärare/personal i skolan. Om problemet inte har löst sig genom samtal så tas i andra hand kontaktat med ansvarig rektor, kontaktuppgifter finns på valdemarsvik.se. Om man är missnöjd med personal/rektor eller chefs

svar, kontaktas centrala sektorn. I rutinen finns det en länk till det formulär som ska användas och den finns på valdemarsvik.se. Om man ändå inte upplever att detta hjälpt så kan man låta en övergripande instans utreda ärendet och kommunen beskriver vilka instanser som är aktuella. Kommunen informerar om att offentlighetsprincipen gäller.

Inga klagomål har under 2022 inkommit till EMI.

4.5 Öka riskmedvetenhet och beredskap

EMI ska arbeta efter allas lika värde och jämställdhet. Enligt barnkonventionen ska "barnets bästa" sättas i första hand. EMI ska arbeta efter öppenhet och respekt för människors olikheter och ingen får utsättas för diskriminering. Rasism, sexism och heder ska förebyggas och bemötas med kunskap och aktiva insatser. Hänsyn ska tas till alla elevers olika förutsättningar och behov. Eleverna ska behandlas med lika villkor oberoende av könstillhörighet. Det är även viktigt att elever och vårdnadshavare har rätt till inflytande och påverkan (Igr 22).



5 MÅL, STRATEGIER OCH UTMANINGAR FÖR KOMMANDE ÅR

Målet är att säkerställa en god och säker vård som bedrivs av personal med hög kompetens och att all verksamhet som lyder under hälso- och sjukvårdslagen ska bedrivas med god kvalitet och stor säkerhet. Även att fortsätta arbeta så att elever och vårdnadshavare känner sig delaktiga.

- För att förbättra planering, uppföljning och att leda EMI kommer MLA behöva fortbildning i Statsys.
- Prorenata ett nytt journalsystem som kommer att införas i samarbete med Söderköpings kommun.
- Skolsköterskorna kommer att delta på skolsköterskekongressen som 2023 hålls i Norrköping. Skolsköterskorna verkar för att fortsätta delta kommande år på kongressen för att höja kompetens och för att utveckla och förbättra verksamheten.
- Samarbeta med östra kommunerna i Östergötland för att förbättra blanketterna till hälsosamtalen, med syfte att kunna jämföra olika problemområden och för att utveckla skolsköterskor god och säker dokumentation.
- Fortsätta informera om att skolsköterskeexpeditionerna inte uppfyller kraven för sekretess och integritet enligt kvalitetsmått för elevhälsans medicinska insats.
- Fortsätta samverka med socialtjänsten i Valdemarsvik.
- Fortsätta samverka över länet med verksamhetschefer och MLA
- Fortsätta samverka med Verksamhetschefer och MLA i området östra Östergötland.
- Fortsätta samarbetet med Norrköpings kommun gällande fortbildning, läkare och rutiner.
- Utveckla möjlighet med digitala samtycken och hälsouppgifter, i det nya journalsystemet Prorenata som införs hösten 2023.
- Fortsätta arbetet kring hur hälsodata utifrån hälsosamtalen kan användas för att utveckla det främjande och förebyggande arbetet ute på skolorna.
- Säkerställa att alla elever blir erbjudna de hälsosamtal och vaccinationer som de har rätt till.
- Utvärdera och utveckla det förebyggande arbetet med #livet och "gnissel i klassen".



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



KS-BUU §5

KS-BU.2023.9

Bidragsbelopp. Interkommunal ersättning 2023

Kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskotts beslut

Kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskott beslutar att ställa sig bakom framräknade bidragsbelopp 2023.

Ärendebeskrivning

Likabehandlingsprincipen gäller mellan kommunal och enskild regi där bidraget ska beräknas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till den egna verksamheten. Kommunens budget för det kommande året ska ligga till grund för beräkningarna. Bidraget ska bestå av ett grundbelopp och ett tilläggsbelopp där de fristående huvudmännen får överklaga en kommuns bidragsbeslut hos allmän förvaltningsdomstol.

Bidragsbelopp grundas på följande; undervisning (omsorg och pedagogisk verksamhet för förskola och fritidshem), elevhälsa, måltider, lokaler (baserat på kommunens genomsnittskostnad), administration (schablon på tre procent, för pedagogisk omsorg en procent) och moms (schablon på sex procent).

Utöver grundbeloppet ska kommunen lämna bidrag (tilläggsbelopp) för barn/elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd eller som ska erbjudas modersmålsundervisning. Kommunen är dock inte skyldig att betala tilläggsbelopp för ett barn/elev i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.

Bidragsbelopp 2023	Friskola	IKE
Förskola		
Bidragsbelopp exkl.avgift	11 406 kr	10 956 kr
Bidragsbelopp inklusive avgift	10 612 kr	
Skolbarnomsorg		
Bidragsbelopp exkl.avgift	3 150 kr	3 097 kr
Bidragsbelopp inklusive avgift	2 552 kr	
Förskoleklass		
Bidragsbelopp	4 199 kr	4 092 kr
Grundskola Åk 1-6		
Bidragsbelopp	8 193 kr	7 900 kr

Justerare

.....

.....



KS-BUU §5

KS-BU.2023.9

Grundskola Åk 7-9		
Bidragsbelopp	9 663 kr	9 185 kr

Beslutsunderlag

Bidragsbelopp. Interkommunal ersättning 2023

Beslutet skickas till

Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare
Sektor Barn, Utbildning, Arbetsmarknad och Kultur
Maria Drott
Handläggare

Mottagare
Kommunstyrelsen

Bidragsbelopp. Interkommunal ersättning 2023

Kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskotts förslag

Kommunstyrelsen beslutar att ställa sig bakom framräknade bidragsbelopp 2023.

Ärendebeskrivning

Likabehandlingsprincipen gäller mellan kommunal och enskild regi där bidraget ska beräknas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till den egna verksamheten. Kommunens budget för det kommande året ska ligga till grund för beräkningarna. Bidraget ska bestå av ett grundbelopp och ett tilläggsbelopp där de fristående huvudmännen får överklaga en kommuns bidragsbeslut hos allmän förvaltningsdomstol.

Bidragsbelopp grundas på följande; undervisning (omsorg och pedagogisk verksamhet för förskola och fritidshem), elevhälsa, måltider, lokaler (baserat på kommunens genomsnittskostnad), administration (schablon på tre procent, för pedagogisk omsorg en procent) och moms (schablon på sex procent).

Utöver grundbeloppet ska kommunen lämna bidrag (tilläggsbelopp) för barn/elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd eller som ska erbjudas modersmålsundervisning. Kommunen är dock inte skyldig att betala tilläggsbelopp för ett barn/elev i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.

Bidragsbelopp 2023	Friskola	IKE
Förskola		
Bidragsbelopp exkl.avgift	11 406 kr	10 956 kr
Bidragsbelopp inklusive avgift	10 612 kr	
Skolbarnomsorg		
Bidragsbelopp exkl.avgift	3 150 kr	3 097 kr
Bidragsbelopp inklusive avgift	2 552 kr	
Förskoleklass		
Bidragsbelopp	4 199 kr	4 092 kr
Grundskola Åk 1-6		
Bidragsbelopp	8 193 kr	7 900 kr
Grundskola Åk 7-9		
Bidragsbelopp	9 663 kr	9 185 kr



Beslutsunderlag

Beslutet fattas med stöd av delegationsordning för Sektor barn, utbildning, arbetsmarknad enligt beslutad av kommunstyrelsen 2017-04-10 KS §43.

Beslutet skickas till

Sektorchef

Akten

Andra kommuner, fristående skolor, förskolor och pedagogisk omsorg med barn/elever folkbokförda från Valdemarsviks kommun.

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Kristina Lohman
Sektorchef



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



KS-SOU §2

KS-SO.2023.2

Patientsäkerhetsberättelse 2022

Kommunstyrelsens stöd- och omsorgsutskotts förslag

Kommunstyrelsen antar upprättad patientsäkerhetsberättelse för 2022

Ärendebeskrivning

Medicinskt ansvarig för rehabilitering, MAR och medicinskt ansvarig sjuksköterska, MAS har utifrån patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659) upprättat patientsäkerhetsberättelse för hälso-och sjukvården. Patientsäkerhetsberättelsen beskriver hur arbetet genomförts under 2022 med fokus på kvalitet och patientsäkerhet.

Nytta för patienten

Att i patientsäkerhetsberättelsen sammanställa hur det systematiska arbetet har genomförts under 2022 ger en tydlighet om goda resultat som ska upprätthållas samt resultat med förbättringsåtgärder som ska observeras under 2023 inom det egna vårdgivaransvaret och i samverkan med externa parter.

Beslutsunderlag

Patientsäkerhetsberättelse 2022
Bilaga Patientsäkerhetsberättelse 2022

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Sektorchef
MAS
MAR
Akten

Justerare

.....

.....



Skrivelse med beslutsförslag

Tjänsteställe/Handläggare

Sektor stöd och omsorg
Sofia Johansson
Medicinskt ansvarig för rehabilitering
Lena Borgman Fred
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Mottagare

Kommunstyrelsens stöd och
omsorgsutskott

Patientsäkerhetsberättelse 2022

Förslag till beslut

1. Att Kommunstyrelsen antar upprättad patientsäkerhetsberättelse för 2022.

Ärendebeskrivning

Medicinskt ansvarig för rehabilitering, MAR och medicinskt ansvarig sjuksköterska, MAS har utifrån patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659) upprättat patientsäkerhetsberättelse för hälso-och sjukvården. Patientsäkerhetsberättelsen beskriver hur arbetet genomförts under 2022 med fokus på kvalitet och patientsäkerhet.

Nytta för patienten

Att i patientsäkerhetsberättelsen sammanställa hur det systematiska arbetet har genomförts under 2022 ger en tydlighet om goda resultat som ska upprätthållas samt resultat med förbättringsåtgärder som ska observeras under 2023 inom det egna vårdgivaransvaret och i samverkan med externa parter.

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Medicinskt ansvarig för rehabilitering
Sofia Johansson

Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Lena Borgman Fred

Beslutet skickas till
Sektorchef
MAR och MAS



Patientsäkerhetsberättelse 2022



Sektor Stöd och omsorg



Innehållsförteckning

1 Sammanfattning	3
2 Inledning.....	3
3 Grundläggande förutsättningar för säker vård	4
4 Engagerad ledning och styrning	4
4.1 Övergripande mål och strategier 2022.....	4
4.2 Organisation och ansvar.....	5
4.3 Samverkan för att förebygga vårdskador	5
4.4 Informationssäkerhet.....	6
5 En god säkerhetskultur	7
6 Adekvat kunskap och kompetens	8
7 Patienten som medskapare	9
8 Agera för säker vård.....	9
9 Ökad kunskap om inträffade vårdskador	10
10 Tillförlitliga och säkra system och processer	11
11 Säker vård här och nu	12
11.1 Riskhantering	13
12 Stärka analys, lärande och utveckling.....	14
12.1 Avvikelse.....	15
12.2 Klagomål och synpunkter	15
13 Öka riskmedvetenhet och beredskap	16
14 Mål, strategier och utmaningar för kommande år	16
15 Slutord	17

Bilagor

Bilaga 1: Bilaga resultat PSB 2022

1 Sammanfattning

Patientsäkerhetsberättelsen för 2022 är framtagen med stöd av socialstyrelsens reviderade mall för patientsäkerhetsberättelse och har en ny layout. Den nya mallen rekommenderas för både kommuner och regioner och har tagits fram i samverkan mellan SKR, Socialstyrelsen och medicinskt ansvariga sjuksköterskors nätverk för att Agera för säker vård.

Hälso- och sjukvården står inför en rad långsiktiga, strukturella och demografiska förändringar. Regeringen beskriver att svensk sjukvård behöver en större kostym och att primärvården behöver byggas ut när den kommunala hälso- och sjukvården integreras inom primärvårdens uppdrag. Det kommer att medföra nya samverkansytor för att fortsatt bygga en sömlös verksamhet.

I patientsäkerhetsberättelsen ses att det övergripande arbetet inom den kommunala hälso- och sjukvården i flera avseenden är av hög kvalitet, men det finns förbättringsområden att fortsatt utveckla. En sammanställning av årets resultat är samlad i dokumentets bilaga.

Nytt för 2023 är att det finns en separat Handlingsplan för ökad patientsäkerhet för 2023-2024. Handlingsplanen har tagits fram utifrån patientsäkerhetsberättelsens resultat med strategier för ökad patientsäkerhet.

2 Inledning

PSL 2010:659, SOSFS 2011:9 7 kap. 3 §



Enligt patientsäkerhetslagen ska vårdgivaren varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Syftet med patientsäkerhetsberättelsen är att öppet och tydligt redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med att förbättra patientsäkerheten. Patientsäkerhetsberättelsen bör utformas så att den kan ingå i vårdgivarens ledningssystem för patientsäkerhet och ska ha en sådan detaljeringsgrad att det går att bedöma hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten har bedrivits i verksamhetens olika delar samt att informationsbehovet hos externa intressenter tillgodoses.

Ledningssystemet ska tydliggöra och synliggöra verksamhetens kvalitet och dess resultat för personal, patienter och övriga. Tydligheten bildar en säker grund och är en förutsättning för att identifiera förbättringsmöjligheter. Därmed skapas förutsättningar för det faktabaserade, systematiska och fortlöpande kvalitetsutvecklingsarbetet. Varje vårdtagare ska känna sig trygg och säker i kontakten med vården. Likaså ska varje medarbetare kunna utföra sitt arbete under sådana förutsättningar att en säker vård kan ges. Patientsäkerhetsberättelsen ska vara färdig senast den 1 mars varje år och ska därefter finnas tillgänglig för den som vill ta del av den.

Patientsäkerhetsberättelsen är utformad enligt lag, föreskrifter och allmänna råd. Hänvisningar till dessa finns i varje avsnitt.

3 Grundläggande förutsättningar för säker vård

De grundläggande förutsättningarna för säker vård finns framtagna av Socialstyrelsen i en Nationell Handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2020-2024.

Engagerad ledning och tydlig styrning.

En engagerad och kompetent ledning och tydlig styrning av hälso- och sjukvården är avgörande för säker vård på alla nivåer – från nationella nivån till beslutsfattare till operativa chefer och ledare i den patientnära verksamheten.

En god säkerhetskultur.

En god säkerhetskultur innebär att alla i hälso- och sjukvården är medvetna om och vaksamma på de risker som kan uppstå. Det innebär även att organisationskulturen skapar en öppen dialog om vilka risker, tillstånd och omständigheter som påverkar patientsäkerheten. Alla ska känna sig trygga med att rapportera, diskutera både negativa och positiva händelser.

Adekvat kunskap och kompetens.

En grundläggande förutsättning för en säker vård är att det finns tillräckligt med personal som har adekvat kompetens och goda förutsättningar att utföra sitt arbete. Kompetenta och engagerade medarbetare som ges möjlighet att arbeta på toppen av sin kompetens är en förutsättning för en trygg och säker vård av god kvalitet.

Patienten som medskapare.

Vården ska så långt som möjligt utformas och genomföras i samråd med patienten. När patienten är väl informerad, får delta aktivt och ges möjlighet att påverka den utifrån sina önskemål och förutsättningar, kan vården bli ännu säkrare.

Dessa grundläggande förutsättningar rekommenderas att vara ledord i lokala handlingsplaner och utvecklas i Valdemarsviks kommuns lokala Handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2023-2024.

4 Engagerad ledning och styrning



En grundläggande förutsättning för en säker vård är en engagerad och kompetent ledning och tydlig styrning av hälso- och sjukvården på alla nivåer.

4.1 Övergripande mål och strategier 2022

Den övergripande målsättningen med patientsäkerhetsarbetet är att ingen patient ska drabbas av undvikbara vårdskador. En hög patientsäkerhet förutsätter ett strategiskt och långsiktigt arbete på alla nivåer i hälso- och sjukvården.

Verksamheten säkerställer patientsäkerheten genom att:

- Analysera resultat i kvalitetsregistren och därefter återrapportera behov av vårdpreventiva processer och resultat.
- Utföra egenkontroller, internkontroller och kvalitetsgranskningar i den omfattning och frekvens som krävs för att vårdgivaren ska kunna säkra verksamhetens kvalitet.



- Inom den kommunala hälso- och sjukvården utföra kvalitetsgranskningar av journaldokumentation.
- Samverka med Region Östergötland och kommunerna i länet för ökad patientsäkerhet.

4.2 Organisation och ansvar

PSL 2010:659, 3 kap. 1§ och 9§, SOSFS 2011:9, 7 kap. 2§ p1

Kommunstyrelsen. Det yttersta vårdgivaransvaret för patientsäkerhetsarbetet har kommunstyrelsen, KS. Mål och strategier för det systematiska patientsäkerhetsarbetet ska fastställas, följas upp och utvärderas kontinuerligt.

Verksamhetschefens uppdrag regleras i hälso- och sjukvårdsförordningen och ska säkerställa att patienternas behov av trygghet, kontinuitet, samordning och säkerhet i vården tillgodoses.

Medicinskt ansvariga, MAS och MAR, analyserar utifrån sitt uppföljningsansvar att hälso- och sjukvårdens kvalitet och säkerhet upprätthålls. Det sker genom kvalitetsgranskningar, egenkontroller, internkontroller, samverkansprojekt externt och internt, avvikelser mm. MAS och MAR ansvarar för att ta fram riktlinjer, direktiv, instruktioner och rutiner för verksamheten och har på delegering från vårdgivaren ansvar för att utreda och göra anmälningar till Inspektionen för vård och omsorg enligt lex Maria.

Enhetschefen ansvarar för säkerhet, kvalitet och god vård inom sitt verksamhetsområde. Ansvarar för att dokumentera hur kvalitetsarbetet har utvecklats, säkrats och bedrivits samt vilka resultat som uppnåtts. Enhetscheferna ska säkerställa att verksamhetens personal arbetar i enlighet med framtagna processer och rutiner.

Hälso- och sjukvårdspersonal har skyldighet att bidra till att hög patientsäkerhet upprätthålls. De ska arbeta utifrån evidensbaserad forskning och praktik och följa de riktlinjer och rutiner som finns.

Omvårdnadspersonal är hälso- och sjukvårdspersonal när de biträder legitimerad yrkesutövare. Till exempel när de får skriftlig delegering från en legitimerad yrkesutövare att utföra en arbetsuppgift. Omvårdnadspersonal ansvarar för att följa de rutiner och riktlinjer som beslutats samt följa upp och återrapportera till legitimerad yrkesutövare och enhetschef.

4.3 Samverkan för att förebygga vårdskador

SOSFS 2011:9, 4 kap 6§, 7 kap. 2§ p3

Det är mycket viktigt att ha samverkansparter för att fånga upp så många kontaktytor som möjligt. Dessa har stor betydelse för att minska risker för oönskade händelser och ökar möjligheten att kvalitetssäkra verksamheten samt förebygga vårdskador. Samverkansavtal och överenskommelser finns mellan kommunerna och region Östergötland som beskriver hur samverkan ska ske vid exempelvis Samordnad vård och omsorgsplanering.

Samverkan på övergripande ledningsnivå. En länsövergripande strategisk ledningsgrupp (LGVO) med länets socialchefer och regionens ledning tar fram länsgemensamma samverkansavtal.

Medicinskt ansvarigas ledningsgrupp (MALG). I MALG ingår samtliga medicinska ansvariga från länets 13 kommuner. MALG samverkar med LGVO i gemensamma strategiska frågor om vård och omsorg. Denna samverkan minskar även skillnader i arbetssätt, terminologi och synsätt i länet.

Samverkan med vårdcentralen i Valdemarsvik

Valdemarsviks kommun har under 2022 tillsammans med vårdcentralen i Valdemarsvik fortsatt sin samverkan för en Nära vård och för en sömlös vård och omsorg. Arbetet fortsätter med att initiera till förbättrade metoder och arbetssätt tex att tydliggöra kontaktvägarna med varje patients ansvariga läkare och överenskommelser om läkarsamverkan inom kommunala boenden. Den specialiserade hemsjukvården ska vara ett alternativ till sjukhusvård. PAH är en samverkan



mellan kommunens hemsjukvård, vårdcentralen och LAH på Vrinnevisjukhuset. Målet är att åstadkomma högsta möjliga livskvalitet och trygghet för såväl patient som närstående och skapa ett stärkt medicinskt omhändertagande i hemmet och med möjligheten att vistas på närsjukvårdsplats på Vammarhöjden när sjukhusets samlade resurser inte krävs. Utbildningsinsatser har varit prioriterade under året.

MAS och MAR samverkar

MAS, MAR, enhetschefer och leg personal samverkar i patientsäkerhetsdialoger för att kvalitetssäkra vården ex genom att optimera samverkan inom den egna organisationen och bidra till tydliga samverkansytor och kunskapshöjande insatser.

Smittskyddsenheten

Region Östergötland har ledningsansvaret utifrån det smittförebyggande och åtgärdande arbetet. Smittskyddsläkare har med stöd av vårdhygienisk expertis kontinuerliga samverkansmöten med kommunernas medicinskt ansvariga.

MAS deltar i regionens vaccinationsgrupp med planering för vaccination av covid-19 och säsongsinfluensa.

Hjälpmedelsområdet

Medicinskt ansvariga för rehabilitering (MAR) möts länsövergripande regelbundet. Representanter från denna grupp deltar i varierande antal arbetsgrupper och samverkansformer såsom hjälpmedelsråd, länsbrukarråd samt samverkan med länets hjälpmedelsleverantör Sodexo. Dialogerna med Sodexo och länets hjälpmedelskonsulter fyller en viktig funktion på flera olika nivåer när det gäller att säkerställa säkerhet, tillgång och kvalitet kopplat till hjälpmedel och hjälpmedelsförsörjning.

Teamsamverkan

Hälsa- och sjukvårdens personal arbetar i team utifrån geografiska områden. För att öka kontinuitet, samverkan och tillgänglighet har samtliga arbetsgrupper inom omsorgen namngivna områdesansvariga sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut som deltar på teamträffen. Samtliga arbetsgrupper inom omsorgen har regelbundna teamträffar i anslutning till APT. Teamträffarna är en mycket viktig grund för den samverkan som finns mellan hälso- och sjukvården, medarbetarna på enheten och deras chef.

4.4 Informationssäkerhet

HSLF-FS 2016:40, 7 kap. 1 §

Informationssäkerhet omfattar alla medarbetare och syftet med åtgärder inom området är att förebygga och begränsa konsekvenserna av störningar i informationshantering i kommunens verksamheter.

Medarbetarna ska ha nödvändiga kunskaper om IT-stöd och gällande säkerhetsregler. Säkerhetsaspekter ska beaktas vid utveckling, anskaffning och utbildning ska erbjudas kontinuerligt. Övergripande riskanalyser ska genomföras för att kunna anpassa skydd.

Informationssäkerhet inom hälso- och sjukvårdsorganisationen innebär:

Sekretess: Behörighetstilldelningar till patientjournaler och digitala system för att kunna utföra hälso- och sjukvårdsuppdrag ingår i chefens för hälso- och sjukvårdens ansvar. Ansvarsfördelningar och information om behörighetskrav och sekretess skrivs under av medarbetaren till skydd mot obehörig åtkomst. Chefen ansvarar för att loggkontroller genomförs kontinuerligt och dokumenteras.

Riktighet: För att åstadkomma rätt kvalitet på information och för att berörd personal ska ha nödvändiga kunskaper inom aktuellt IT-stöd och säkerhetsregler ges kontinuerliga övergripande utbildningsinsatser med genomgång av digitala system för att användarvänlighet och säkerhetsaspekter ska säkerställas. Förankring och medvetenhet hos medarbetarna utgör själva grunden för informationssäkerhetsarbetet.

Tillgänglighet: Kontinuerliga uppdateringar av kommunala verksamhetssystem genomförs för att säkra drift och funktionalitet. Påminnelser om uppdateringar och när system åter är i drift meddelas via mail.

Spårbarhet: I digitala system kan sökning göras för att möjliggöra och fastställa vem som gjort vad och att kunna verifiera orsaken till en händelse. Medarbetaren får endast behörighet via sithskort till de system som är relevanta för att kunna utföra sitt uppdrag.

Under 2022 har följande arbetet kring informationssäkerhet utförts:

Medicinskt ansvariga har säkerställt att rutiner finns och att de har uppdaterats i enlighet med gällande lagar och förordningar.

Rutiner finns för utlämnande av journalhandlingar, arkivering och gallring av hälso- och sjukvårdens journaler, behörighetstilldelning, inhämtande av samtycken, loggkontroller samt hur hälso- och sjukvård kan utföras på ett säkert sätt vid händelser som medför att det inte finns åtkomst till digitala patientjournaler.

Loggkontroller har utförts av ansvarig chef som även säkerställt att utbildningar regelbundet har erbjudits till medarbetare. Under året har det främst berört hantering av det nya avvikelssystemet samt det nya journalsystemet Lifecare.

Medicinskt ansvariga utför årligen journalgranskning. Resultatet analyseras och har kommunicerats med hälso- och sjukvårdens chef samt med utbildningsansvariga i verksamheten.

Under året har kommunens informationssäkerhetsansvarig erbjudit samtliga medarbetare i Valdemarsviks kommun utbildning inom informationssäkerhet i form av nano-learning via mail. Informationssäkerhetsansvarig har även under året konsulterats av medicinskt ansvarig för rehabilitering gällande hantering av personuppgifter i samband med införandet av ett nytt molnbaserat rehabiliteringsprogram.

5 En god säkerhetskultur

SOSFS 2011:9, 5 kap.1 §



En grundläggande förutsättning för en säker vård är en god säkerhetskultur och adekvat kunskap och kompetens. Organisationen ger då förutsättningar för en kultur som främjar säkerhet samt att det finns tillräckligt med personal som har adekvat kompetens och goda förutsättningar för att utföra sitt arbete.

Patientsäkerhet och arbetsmiljö hänger ihop med varandra. Det är inte ovanligt att avvikelser i hälso- och sjukvården beror på just arbetsmiljö, till exempel hög arbetsbelastning. Det är viktigt att säkerhetskulturen genomsyrar alla delar i vården då det bidrar till öppen kommunikation i det dagliga arbetet. Inom detta område genomförs idag inte någon systematisk utvärdering men regelbundna dialoger förs med enhetschefer. Dessa dialoger är komplement till egenkontroller och kvalitetsgranskningar då det finnas ett värde i att undersöka vilka förutsättningar personalen upplever sig ha för att bedriva säker vård.



6 Adekvat kunskap och kompetens



En grundläggande förutsättning för en säker vård är att det finns tillräckligt med personal som har adekvat kompetens och goda förutsättningar för att utföra sitt arbete.

Utbildningar för Hälso- och sjukvårdsenhetens medarbetare

Samverkan på alla nivåer samt utbildningar har varit en viktig punkt under 2022. Pandemin påverkande generellt verksamheternas möjligheter att tillgodose medarbetarnas behov av kunskap och kompetens. De starka restriktioner som rådde gällande fysiska sammankomster och sjukfrånvaro samt arbetsbelastning medförde att utbildningsmöjligheterna påverkades negativt. Situationen krävde en omställning till mer digitala arbetssätt för att tillgodose läkemedelsutbildningar, kvalitetsgranskning av läkemedelshantering, teamträffar och basala hygienutbildningar.

Digitala utbildningar har och kommer fortsättningsvis vara viktiga, men de behöver kompletteras med fysiska utbildningar och möten. Fysiska möten bidrar till en djupare förståelse, övning i praktiska moment, ökad dialog och reflektion.

Under 2022 har utbildningar och föreläsningar i högre grad erbjudits med både fysiska och digitala möjligheter, vilket lett till att fler haft möjlighet att delta. en del av utbildningsmaterialen kan tas del av i efterhand.

Utbildningsinsatser har under 2022 varit efterlängtade och högt prioriterade:

- Lifecare HSL, SoL och LSS ny digital avvikelsemodul.
- Lifecare ny digital modul klagomål och synpunkter
- Lifecare HSL ny digital patientjournal
- Utbildning Sjuksköterskans kliniska bedömning
- Utbildning av överläkare på Linnéakliniken Vin om palliativ vård, bemötande, samverkan och läkemedelshantering
- Utbildning med ansvariga läkare från vårdcentralen och överläkare från Vin, palliativ vård, brytpunkt och vårdplaner
- 1 dags-utbildning i rehabiliterande förhållningssätt för rehabiliteringspersonal, biståndshandläggare och äldrepedagoger
- MI (Motiverande samtal) utbildning för rehabiliteringspersonal och biståndshandläggare
- Deltagande i forskningsstudie om törst vid svår sjukdom
- Digitala, fysiska och praktiska läkemedelsutbildningar till omvårdnadspersonal inför delegeringsuppdrag
- Deltagande vid flertalet konferenser och föreläsningar

7 Patienten som medskapare

PSL 2010:659 3 kap. 4 §



En grundläggande förutsättning för en säker vård är patientens och de närståendes delaktighet. Vården blir säkrare om patienten är välinformerad, deltar aktivt i sin vård och vården ska så långt som möjligt utformas och genomföras i samråd med patienten. Att patienten bemöts med respekt skapar tillit och förtroende.

För att patienten ska kunna vara delaktig och få stöd i sin vård så erbjuds närstående att delta i vårdplaneringar och riskbedömningar i de fall patienten önskar/ samtycker. Information till närstående sker efter överenskommelse och i samråd med patienten.

Målsättningen är att patienten ska vara delaktig i sin vård och behandling och att beslut grundar sig på delaktighet.

Det är en naturlig del i arbetet med exempelvis vårdplaner och genomförandeplaner så att patientens förmåga balanseras med personalens stöd i omvårdnaden för att förhindra vårdskador. Individuella planer för vård, behandling samt rehabilitering är grunden till rätt insatser.

Patienter och närstående har möjlighet att lämna klagomål eller synpunkter muntligt eller skriftligt till berörd enhet eller genom kommunens system för synpunkter och klagomål. I första hand ska missförstånd och problem lösas direkt i verksamheten.

I de fall synpunkter eller klagomål berör allvarigare händelser tar ansvarig chef kontakt med medicinskt ansvariga. Ärendets natur avgör vem/vilka som ansvarar för utredning samt att svara anmälaren och närstående.

8 Agera för säker vård

SOSFS 2011:9, 5 kap. 2 §, 7 §, 8 §, 7 kap. 2 § p 2, PSL 2010:659, 3 kap. 10 §

Som vårdgivaren ska egenkontroll utövas med den frekvens och i den omfattning som krävs för att kunna säkra verksamhetens kvalitet. Egenkontrollen kan innefatta jämförelser av verksamhetens nuvarande resultat med tidigare resultat, i jämförelse med andra verksamheter, nationella och regionala uppgifter.

Socialstyrelsens Nationella Handlingsplanen för ökad patientsäkerhet beskriver att Agera för säker vård är att minska risker för skador och beskriver resultat inom fem fokusområden. Dessa fokusområden utgår från de huvudsakliga utmaningarna inom patientsäkerhetsarbetet samtidigt som de bildar en struktur för nationella åtgärder.

Ökad kunskap om inträffade vårdskador.

Genom identifiering, utredning samt mätning av skador och vårdskador ökar kunskapen om vad som drabbar patienterna när resultatet av vården inte blivit det som avsetts. Kunskap om bakomliggande orsaker och konsekvenser för patienterna ger underlag för utformning av åtgärder och prioritering av insatser.



Tillförlitliga och säkra system och processer.

Genom att inkludera systematiskt patientsäkerhetsarbete som en naturlig del av verksamhetsutvecklingen kan både de reaktiva och proaktiva perspektiven på patientsäkerhet bejakas. Att minska oönskade variationer stärker patientsäkerheten.

Säker vård här och nu.

Hälsa- och sjukvården präglas av ständiga interaktioner mellan människor, teknik och organisation. Förutsättningarna för säkerhet förändras snabbt och det är viktigt att agera på störningar i närtid.

Stärka analys, lärande och utveckling.

Analys och lärande av erfarenheter är en del av det fortlöpande arbetet inom hälso- och sjukvården. När resultaten används för att förstå vad som bidrar till säkerhet, hållbarhet, önskvärd flexibilitet och goda resultat kan verksamheten utvecklas så att kvaliteten och säkerheten ökar och risken för vårdskador minskar.

Öka riskmedvetenhet och beredskap.

Alla delar av vården behöver planera för en hälso- och sjukvård som flexibelt kan anpassas till kortsiktigt eller långsiktigt förändrade förhållanden med bibehållen funktionalitet, även under oväntade förhållanden. I patientsäkerhetssammanhang beskrivs detta som resiliens.

9 Ökad kunskap om inträffade vårdskador



SOSFS 2011:9 7 kap. 2 § sista stycket, HSLF-FS 2017:40 3 kap. 1 §, PSL 2010:659 3 kap. 3 §

Inom kommunal hälso- och sjukvård beskrivs i kvalitetsregistret Senior alert vårdtagarnas riskområden och egenkontroller har genomförts om förekomst av trycksår. Att genomföra dessa mätningar är av stor vikt då trycksår kan ha flera orsaker och påverkas av ex

- nutrition
- förekomst av tryckavlastande hjälpmedel
- aktiviteter i vardagen
- fysiska sjukdomar som medför nedsatt rörlighet
- läkemedelsbiverkan ex yrsel, trötthet

Senior alert fångar även risker för nutrition, fall och ohälsa i munnen.

Under 2022 startades ett projekt för att uppnå ett mer systematiskt och hållbart arbetssätt över tid samt att öka kunskapen om riskförebyggande och proaktivt arbete.

Omvårdnadspersonal inom äldreomsorg integrerades tydligare i arbetet med riskbedömningar och förebyggande arbeten genom praktiska utbildningsinsatser om munhälsa och bedömningar samt webbutbildning.

Att utöka användandet av skattningsskalor för att upptäcka läkemedelsbiverkningar ex trötthet och yrsel kan förhindra risk för trycksår eller fall.

Resultat från trycksårsmätningen 2022 går att ta del av i bilagan sida 6.

Tre kvalitetsregister

I verksamheten används idag 3 kvalitetsregister; Senior alert, Palliativregistret samt BPSD. Beslut har tagits att under 2023 införa ytterligare ett kvalitetsregister, SveDem. Potential finns att i högre

utsträckning använda lokala resultat från kvalitetsregistren som grund för förbättringsarbeten och för att analysera vårdskadeläget.

Idag tas regelbundet lokala resultat ur palliativregistret. De lokala resultaten ser mycket bra ut och redovisas också i bilagan sida 10-13.

Nytt digitalt system för rapport och utredning av avvikelser

Under senare delen av hösten infördes ett nytt digitalt system för rapportering och utredning av avvikelser. I samband med att avvikelsemodulen togs i bruk gavs utbildningsinsatser till alla medarbetare och chefer för att öka kunskapen om rapportering och utredning.

Rutinen för avvikelshantering uppdaterades och den beskriver varje professions ansvar samt att inkomna avvikelser ska mottas skyndsamt och att handläggstiden är inom 60 dagar.

Det nya avvikelssystemet ger verksamheten möjligheter till uttag av statistik på ett enklare sätt och därmed bättre förutsättningar till analys.

Det finns idag få verktyg för att inhämta patient och närståendes upplevelse av den vård de erhåller och behov finns av att utveckla området.

10 Tillförlitliga och säkra system och processer



SOSFS 2011:9, 5 kap. 2§, 7 kap.2 § p 2

Genom en systematisk uppföljning och utvärdering av verksamhetens kvalitet säkras beslutade processer och rutiner utifrån styrande mål och krav.

Egenkontroller, internkontroller och kvalitetsgranskningar

Egenkontroller och internkontroller ska göras med en frekvens och omfattning som krävs för att säkra att verksamheten bedriver en hälso- och sjukvård som uppfyller kraven på god vård.

Resultaten redovisas i bilaga.

Egenkontroll, internkontroll och kvalitetsgranskning	Frekvens
Extern kvalitetsgranskning läkemedel	1 g/år
Egenkontroll läkemedelshantering	1 g/år
Kvalitetsgranskning Hälso- och sjukvård	Var 3:e år - Utförd 2021
Avvikelser/rapporter	Bearbetas fortlöpande och lyfts för diskussion på teamträffarna ca 10 tillfällen/år.
Uttag avvikelsestatistik	4 ggr/år
Insatser för kontroll av basala hygienrutiner, utbildning och smittförebyggande åtgärder	4 ggr/år
Resultat i palliativa registret	4 ggr/år
Mätning av förekomst av trycksår	1 g/år
Regelbunden internkontroll av lyftselar	2 ggr/år
Rena hjälpmedel	2 ggr/år



Utöver de verksamhetsnära kontrollerna är det av stor vikt att möta de förändringar som sker inom hälso- och sjukvården, inte minst vid omställning till Nära vård, genom att också utveckla uppföljningar med fokus på patientens väg genom vården.

Det är begränsade möjligheter att påverka andra vårdgivandes arbete när det gäller patientens väg genom vården, men det är viktigt att säkerställa att processen från kommunens ansvar är säker och ändamålsenlig.

En del är att förbättra både strukturer och arbetssättet så att kunskap och medvetenhet om rutinerna för utskrivningsprocessen är väl kända och efterföljs.

11 Säker vård här och nu



Brist på tillgång till läkemedel och medicintekniska produkter

Den restsituation som funnits under 2022 när läkemedelsföretag inte kan leverera läkemedel för att säkerställa att tillgång möter efterfrågan har varit ett återkommande bekymmer. Orsaker beror på problem i tillverkningen, brist på verksamt ämne eller en oväntat hög efterfrågan på läkemedlet. Information om det råder bristande tillgång på vissa läkemedel, restsituation, har kommit från Region Östergötland under året.

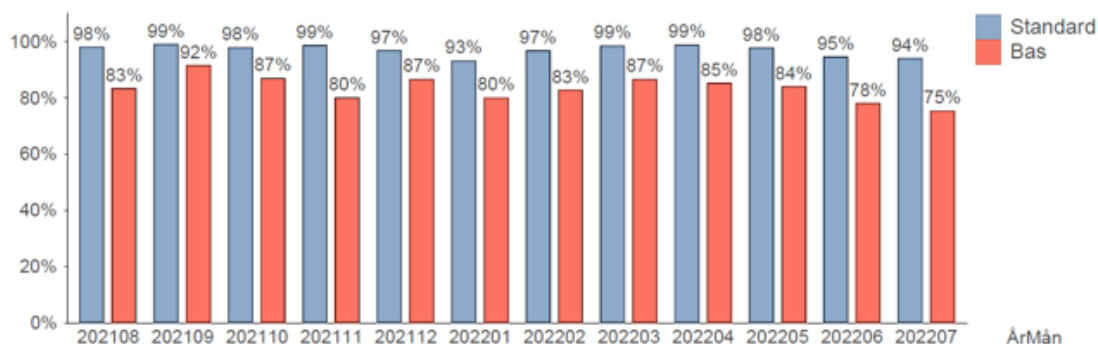
Det har medfört behov av läkarkontakter för de patienter som är ordinerade restnoterade läkemedel. Det ses att restnoterade läkemedel har medfört behov av nya läkarordinationer med kort varsel.

Problematik kring tillverkningen och brist på råvaruämnen berör inte endast läkemedelsbranschen, utan liknande svårigheter kan ses inom området medicintekniska hjälpmedel. Detta kan gälla olika typer av aggregat, slangar som leder till svårigheter att använda utrustning, men även olika typer av hjälpmedel berörs, ex förflyttningshjälpmedel och trycksårshjälpmedel.

Leveranssäkerheten har under 2022 försämrats något i jämförelse med 2021 enligt den statistik som Sodexo tillhandahåller gällande leveranssäkerhet för hjälpmedel.

Under 2022 har dialoger om tillgång och prioritering förts med MAR, hjälpmedelskonsulter och hjälpmedelsleverantören för att säkerställa att dessa förseningar i minsta möjliga mån ska påverka medborgarna.

Leveranssäkerhet per sortiment





Behov av vårdpreventiva satsningar

Ett arbete har genomförts under 2022 som berör riskbedömningar i Senior alert. Syftet var att omvårdnadspersonal på samtliga äldreboenden i ökad grad ska kunna genomföra riskbedömningar självständigt. I projektet har utbildningsinsatser integreras ex instruktioner för en god munhälsa med genomgång av riskbedömningsinstrument. Den ökade kunskapen har bidragit till att omvårdnadspersonalen upplevs mer riskmedvetna.

Digitala utmaningar

Det har varit flera utmaningar under året med att införa digitala satsningar. Produkternas användarvänlighet har inte varit tillfredsställande och det har medfört förseningar och krävt djupare analyser om orsaker till att det digitala systemet inte levererar som överenskommet med produktägarna.

Produktägarna har även senarelagt införandet av moduler som bidragit till förseningar.

Tilläggsmoduler krävs i större utsträckning för att systemen ska kunna leverera all data. Dessa brister är kostnadsdrivande, påverkar tidsaspekterna för införandet och har medfört förseningar.

In- och utskrivning från sjukhus

Varje dag samordnas insatser för att patienter ska få rätt insatser och en trygg hemgång från sjukhus. Det är ett pågående arbete som har förbättringspotential i hela länet för att exempelvis undvika brister i samordnade individuella planer, tydliga samverkanskontakter och läkar- till läkarkontakter inför hemgångar.

Dessa förbättringsområden kommer att kräva tydligare arbetsstruktur och följsamhet till gemensamma rutiner och som stöd har en länsgemensam grupp startat.

11.1 Riskhantering

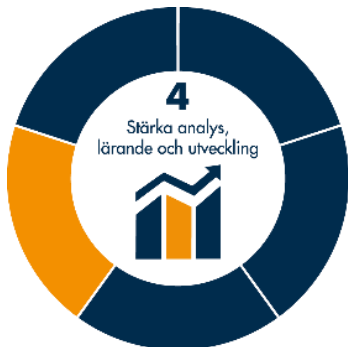
SOSFS 2011:9, 5 kap. 1 §, 7 kap. 2 § p 4

Vårdgivare ska fortlöpande bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet. För varje sådan händelse ska vårdgivare uppskatta sannolikheten för att händelsen inträffar, och bedöma vilka negativa konsekvenser som skulle kunna bli följden av händelsen.

Under 2022 har övergripande riskanalyser berört verksamhetens kvalitetsarbete vid införandet av ny digital hälso- och sjukvårdsjournal och införande av ny avvikelsemodul för hälso- och sjukvården samt riskanalyser som är kopplade till ett smittförebyggande arbete som lett fram till handlingsplaner.



12 Stärka analys, lärande och utveckling



Analys och lärande av erfarenheter är en del av det fortlöpande arbetet inom hälso- och sjukvården. När resultaten används för att förstå vad som bidrar till säkerhet, hållbarhet, önskvärd flexibilitet och goda resultat, kan verksamheten utvecklas så att kvaliteten och säkerheten ökar och risken för vårdskador minskar.

Dessa uppföljningsområden som beskrivs nedan är stöd inom hälso- och sjukvårdens område för att kunna styra, leda och kontrollera och kommer att ligga till grund för en Handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2023-2024.

Socialstyrelsen Öppna jämförelser kommunal hälso- och sjukvård

Öppna jämförelser gör det möjligt att jämföra hälso- och sjukvårdens och socialtjänstens kvalitet i hela Sverige med hjälp av indikatorer. Resultaten av jämförelserna ger insyn och kan användas för att följa upp, analysera och utveckla hälso- och sjukvårdens och socialtjänstens verksamheter på olika nivåer.

Ramverk för styrning med mål och nyckeltal

EU-kommissionen har finansierat ett projekt inom ramen för God och nära vård med syftet att ta fram ett ramverk för styrning med mål och nyckeltal. Ramverket har tagits fram som en metod för att ge stöd till kommunen som huvudman. Intiativtagare till projektet är Partnerskapet för kunskapsstyrning inom socialtjänsten som består av Socialstyrelsen, Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) samt Regional samverkan och stödstruktur (RSS).

God och nära vård handlar bland annat om att vården ska bli mer tillgänglig för patienterna och att vården ska samordnas bättre. En viktig del av omställningen är därför stöd till utveckling av den kommunala hälso- och sjukvården samt dess samverkan med regional primärvård och specialistvård.

Egenkontroller och internkontroller

Egenkontroller visar om verksamheten följer riktlinjer, rutiner och processer och internkontrollerna analyserar om fastställda mål är uppnådda.

Kvalitetsgranskningar

Målen för kvalitetsgranskningar är

- att enhetschef och legitimerad personal utifrån enhetens resultat planerar, leder och kontrollerar verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god vård upprätthålls eller förbättras, samt
 - att kvalitetsuppföljningarna stimulerar verksamheten till ständig förbättring och vidareutveckling.
- I den övergripande kvalitetsgranskningen analyseras både egenkontroller och internkontroller

Journalgranskning

Kvalitén på dokumentationen är överlag god men det saknas ibland fullständiga vårdplaner och det finns sökord som används mer flitigt, vilket medför att kvalitén av journaldokumentationen varierar. Det är inte möjligt att fortsatt utveckla nuvarande verksamhetssystem för journaler och kompatibiliteten med andra nya system är inte tillfredsställande. Arbeten pågår med att ersätta



nuvarande verksamhetssystem med Lifecare HSL-journal.

Kvalitetsregister

Nationella Kvalitetsregister möjliggör lärande, utveckling och ständigt förbättringsarbete inom hälso- och sjukvården och omsorgen. Registret är också ett viktigt stöd för att uppnå en kunskapsbaserad och jämlik hälsa samt en resurseffektiv vård och omsorg.

12.1 Avvikelser

PSL 2010:659, 6 kap. 4 §, SOSFS 2011:9 5 kap. 5 §, 7 kap. 2 § p 5

Avvikelser registreras digitalt inom Valdemarsviks kommuns boendeformer enligt SoL och LSS, dagliga verksamheter och dagverksamheter samt i ordinärt boende. Den största andelen avvikelser berör läkemedel och fall. Ärendegången beskrivs i dokumentet "Rutin för avvikelshantering". Utförlig redovisning för enheternas avvikelsestatistik sker på respektive enhets årsrapport. Alla brukare som registreras i avvikelsemodulen är inte inskrivna i den kommunala hälso- och sjukvården. Dessa personer har endast insatser enligt SoL eller LSS.

Under verksamhetsåret analyseras och bearbetas avvikelser på varje enhet av enhetschef samt legitimerad personal. Vid allvarig händelse kontaktas medicinskt ansvariga för vidare utredning. Avvikelser kan utöver fall och läkemedel beröra t.ex. brister i larmfunktioner, omvårdnad och tillsyn, dokumentation och hjälpmedel.

Utifrån medicinskt ansvarigas ansvar görs en djupare analys i patientsäkerhetsberättelsen av avvikelser som berör fall och läkemedel, se bilaga, sida 14.

Under 2022 har det inte inkommit några avvikelser, klagomål eller synpunkter som efter utredning lett till anmälan enligt lex Maria.

12.2 Klagomål och synpunkter

SOSFS 2011:9, 5 kap. 3 §, 3 a § och 6 §, 7 kap. 2 § p 6

Bestämmelserna kring synpunkter och klagomål i hälso- och sjukvården (Lag (2017:372) reglerar vårdgivarens, patientnämndens och Inspektionen för vård och omsorgs ansvar.

En välfungerande klagomålshantering är en central del i det systematiska patientsäkerhetsarbetet.

Att arbeta för att upprätthålla en god vård och omsorg innebär:

- Att skydda patienter från vårdskada
- Arbetet skall vara patientfokuserat, kunskapsbaserat och organiserat för att skapa förutsättningar för en säker vård
- Vi måste mäta för att få kunskap och data för att förbättra genom att analysera, göra förbättringar och följa upp via systematiskt kvalitetsarbete på alla nivåer
- Vikten av fortlöpande utbildningar ska vara integrerat i verksamhetens kvalitetsarbete

13 Öka riskmedvetenhet och beredskap



Alla delar av vården behöver planera för en hälso- och sjukvård som flexibelt kan anpassas till kortsiktigt eller långsiktigt förändrade förhållanden med bibehållen funktionalitet, även under oväntade förhållanden. I patientsäkerhetssammanhang beskrivs detta som resiliens.

Resiliens innebär att en organisations säkerhet är beroende av förmågan att ligga steget före och möta förändringar och påfrestningar genom tidiga analyser av risker och anpassningar. På så sätt kan verksamheten skötas på ett säkert sätt, trots de nya förutsättningarna.

Resiliens behöver finnas på alla nivåer i verksamheten – oavsett om det gäller en individ eller inom ett team. För teamet skulle det kunna handla om att ligga steget före och förutse konsekvenser av alternativa lösningar och därmed agera effektivt för att undvika risker.

Inom hemsjukvården samlas dagens team för att gå igenom dagens uppdrag och de aktiviteter som är planerade, uppmärksamma störningar eller förändrade förutsättningar så som sjukfrånvaro eller förändrade hälsotillstånd och hembesök som behöver prioriteras så att detta kan planera tillsammans och att situationer kan lösas.

Kompetensstärkande insatser i form av träning och simulering ges vid behov ex i hanteringen av medicintekniska produkter för läkemedelshantering för att säkerställa kvalitet och säkerhet samt utbildning för provtagningar och vaccination. I år har tex förflyttningsutbildningar erbjudits vid 2 gånger under hösten för att säkerställa att omvårdnadspersonalen kunskap kring säkra förflyttningar men detta förebygger även risk för arbetsskador.

Risikanalyser är också en viktig del i det riskförebyggande arbetet som samtidigt identifierar risker som kan leda till allvarliga händelser.

Generella kompetensförstärkande utbildningar varit ett prioriterat område för hälso- och sjukvårdsenheten 2022 (se Adekvat kunskap och kompetens).

14 Mål, strategier och utmaningar för kommande år

Under 2023 kommer medicinskt ansvariga:

- Fortsätta följa arbete i de lokala tvärprofessionella teamen med att förebygga vårdskador via kvalitetsregistren.
- Utveckla återkoppling och användandet av utdata från kvalitetsregistren och andra kvalitetsmått inom verksamheten.
- Utföra planerade egenkontroller.
- Fortsatt bevaka utvecklingen av covid-19 och samverkan med smittskydds-enheten.
- Utföra risikanalyser samt upprätta handlingsplaner vid behov
- Utföra journalgranskningar
- Fortsatt lokala samverkansgrupper mellan primärvård, hemsjukvård och biståndshandläggning för en trygg hemgång från slutenvården för patienten.

Det finns behov att fortsatt observera patientens väg mellan vårdgivare och arbeta för en väl planerad och säker hemgång med tydliga ansvar mellan vårdgivarna med en delaktig patient.



Det rehabiliterande synsättet har stor betydelse för patientens förmåga till självständighet. Det finns ett behov av att förändra och införliva arbetssätt inom området rehabilitering. Ytterligare kunskap behövs för att öka förståelsen/vikten av följsamhet till ordinationer så att de värderas på samma sätt som övriga ordinationer. Patienten ska vara delaktig i sin rehabilitering.

Införandet av nya moderna och digitala verksamhetssystem har varit en god säkerhetsfaktor som också inför kommande år bidrar till en användarvänlighet som stärker att dokumentation av avvikelser och patientens vård och behandling genomförs med ökad patientsäkerhet.

En Handlingsplan för ökad patientsäkerhet har tagits fram inför 2023-2024.

Handlingsplanen ska stärka det systematiska arbetet och bidra till ökad kunskap och riskmedvetenhet inom området patientsäkerhet. Ett led i detta är att utveckla samverkan med enhetschefer genom att skapa stärkta möjligheter till ökad dialog med fokus på att Agera för säker vård med stöd av SKRs analysverktyg.

15 Slutord

Resan mot Nära vård 2030.

Alla beslutsfattare och medarbetare i vårdrelaterade yrken står inför flera frågor att lösa. Statliga utredningar beskriver att det krävs en omställning i hela vårdkedjan alltifrån sjukhusvård till kommunal vård och omsorg. Omställningen innebär att alla behöver arbeta mera personcentrerat, sammanhållet, proaktivt och hälsofrämjande och att ny teknik och mobila tjänster är viktiga pusselbitar i arbetet.

I Valdemarsvik finns pågående aktiviteter inom flera områden som bidrar till en meningsfull vardag för brukare, underlättar arbetsdagen för medarbetare och ger säker åtkomst till den information som behövs för en god vård och omvårdnad, men fler aktiviteter behövs.

Engagerade ledare och medarbetare är viktiga för att leda förbättringsarbeten och analysera resultat och risker. Det leder till att alla arbetar med rätt saker och samverkar på alla nivåer så att medarbetarna får goda förutsättningar att utföra ett patientsäkert arbete.

Patientens egna upplevelse av sin hälsa är kopplat till vårdens resultat och kan synliggöras på ett bra sätt när verksamheten arbetar med Teamsamverkan

– Alla yrkesgrupper är viktiga och tillsammans kan vi göra skillnad.

Valdemarsvik 2023-01-10.

I tjänsten

Marie Schmid *Chef sektor stöd och omsorg*

Lena Borgman Fred *Medicinskt ansvarig sjuksköterska*

Sofia Johansson *Medicinskt ansvarig för rehabilitering*

Resultaten från egenkontroller, internkontroller och kvalitetsgranskningar 2022.

Intern läkemedelsgranskning

Mål: Att med egenkontroller och kvalitetsgranskningar bibehålla eller öka kvalitet och säkerhet inom området läkemedelshantering.

MAS kontroll av läkemedelshantering på LSS boenden

Resultat: Egenkontroll och tillsyn av läkemedelshantering har under året genomförts på LSS boenden. Resultaten efter egenkontrollerna har bidragit till åtgärdsplaner med uppdateringar i lokala rutiner, patientetiketter till pärm, byten av signaturlistor samt förtydliganden vid apodoshantering.

Analys av resultat: Sammantaget är läkemedelshantering god.

Medarbetare har genomgått den fullständiga delegeringsprocessen för läkemedelshantering och känner sig trygga med att få läkemedelsdelegering. Antalet läkemedelsavvikelser är låga och man är mycket nöjd med samverkan med ansvarig sjuksköterska.

Åtgärd: Förbättringsområden är beskrivna i enheternas åtgärdsplaner.

Uppföljning av åtgärd: Genomförs vid nästa egenkontroll.

MAS kontroll av dokumentation i patientjournal

Resultat: Dokumentationen i kommunens patientjournaler har inte tydligt beskrivit att läkemedelsgenomgångar genomförts.

Det har inte varit ett kontinuerligt arbetssätt att dokumentera läkemedelsgenomgångar i den kommunala patientjournalen samt att använda skattningsdokument. Det sker alltid muntliga dialoger och analyser mellan läkare och sjuksköterska inför läkarbeslutet om läkemedelsbehandling/ordinationer.

Analys av resultat: Det är ett förbättringsområde att kontinuerligt dokumentera läkemedelsgenomgångar och skattningsinstrument i den kommunala patientjournalen. Det är ett samverkansområde mellan läkare och sjuksköterska. Läkare ansvarar för att läkemedelsgenomgångar utförs och sjuksköterska deltar i utvärderingar med patienten och omvårdnadspersonal.

Det saknas tydliga strukturer i den digitala patientjournalen för att korrekt kunna dokumentera läkemedelsgenomgångar, ex finns brister i sökord samt att KVÅ-koder inte kommit fram så att sjuksköterska korrekt kan koppla insatsen att läkemedelsgenomgångar är utförda. Det har bidragit till att dokumentationen inte strukturellt finns beskriven och att statistik på åtgärder saknas.

Åtgärd: Övergång till ny digital patientjournal pågår som stödjer dokumentationen med sökord, KVÅ-koder och anpassad journalstruktur. Förbättringsåtgärder är framtagna och införda om strukturerade läkemedelsgenomgångar.

Bilaga patientsäkerhetsberättelse 2022

Uppföljning av åtgärd: Statistikuttag ur journaler samt muntliga dialoger.

Extern läkemedelsgranskning

Extern kvalitetsgranskning av läkemedelshantering genomförs årligen enligt avtal. Apotekare besöker verksamheten och hela läkemedelskedjan kontrolleras.

Resultat: Resultatet efter kvalitetsgranskningen med apotekaren var att fortsatt årligen uppdatera rutinerna för delegeringsutbildningen samt att ansvariga sjuksköterskor gör lokala anpassningar för läkemedelshantering. Narkotikahandlingen är genomlyst och fungerar väl.

Åtgärd: Lokala åtgärdsplaner tas fram för att optimera en god läkemedelshantering. Ansvariga sjuksköterskor uppdaterar lokala och övergripande rutiner.

Uppföljning av åtgärd: Vid kommande kvalitetsgranskning

Hygienmätningar

Övergripande mål: Att öka följsamhet till basala hygienrutiner.

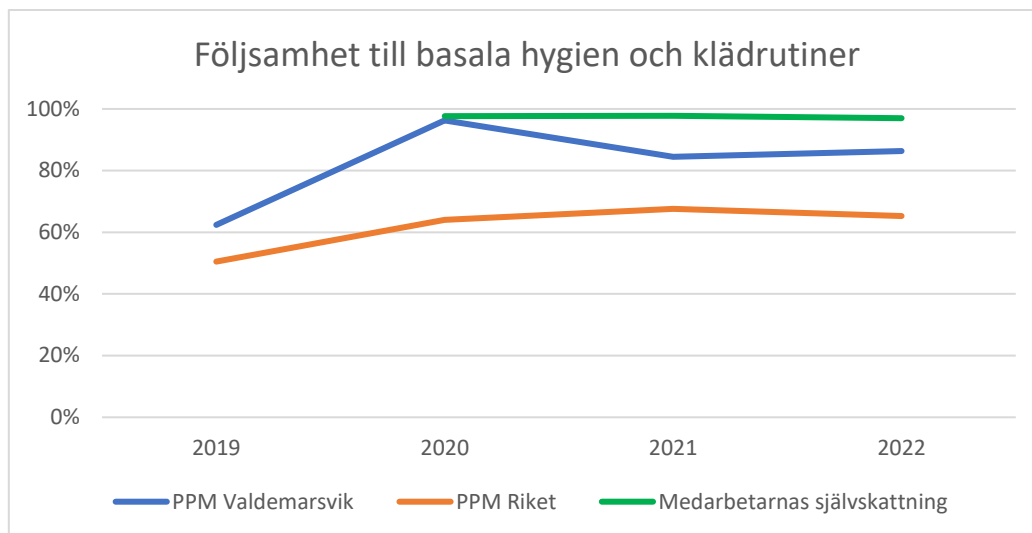
Mätningar av basala hygien- och klädrutiner

SKRs PPM mätning av följsamhet till basala hygien- och klädrutiner kontrollerar hela det smittförebyggande arbetet.

Att i kommunens egna egenkontroll skatta sin egen följsamhet till ett smittförebyggande arbete för att se hur man agerar i en vårdssituation är mycket värdefullt. Medarbetaren bedömer sitt arbetssätt och analyserar när man har korrekt arbetssätt för att förhindra smittspridning, samt vilka personliga förbättringsåtgärder som ska göras.

Resultat: Följsamheten till basala hygien- och klädrutiner och medarbetares självskattning av sin egen följsamhet i omvårdnadssituationer är god, men det är ett område att fortsatt arbeta för högre resultat. Lokal mätning av självskattning av följsamhet till basala hygien- och klädrutiner, se nästa sida.

Bilaga patientsäkerhetsberättelse 2022



Analys av båda resultaten: Valdemarsviks kommun har ökat sitt resultat något i SKR:s PPM-mätning i jämförelse med föregående år och ligger högre i jämförelse med rikets resultat. Att genom självskattning analysera sitt eget arbetssätt när man använder skyddsutrustning eller har ett smittförebyggande arbetssätt har varit uppskattat. Resultaten är stadigt höga och visar att man har ett smittförebyggande arbetssätt när man observerar sig själv.

Det kan finnas risk för att följsamheten till basala hygien och klädrutiner minskar när samhället har fått lättnader i restriktioner och covid-19 inte längre klassas som en pandemi. Covid-19 och influensafallen har ökat i Sverige under december 2022 och samtidigt avslutades provtagning för vårdens medarbetare med hänvisning till att flera virusvarianter sprids i samhället och att alla ska vara hemma vid symtom.

Åtgärd: Att fortsätta båda kontrollerna för vårdens medarbetare för att se indikatorer om minskad följsamhet är grundläggande för en god säkerhet och beredskap. Att också fortsatt tydliggöra att alla anställda ska vara hemma vid förkylningssymtom tills man är frisk och kan återgå till arbetet

Uppföljning av åtgärd: Mätningar av följsamhet till basala hygien- och klädregler samt självskattningar fortsätter att genomföras enligt rutin för att i ett tidigt skede se indikatorer om ökad smitta.

Vårdhygien- hjälpmedel

Mål: Att det inte ska finnas mycket smutsiga hjälpmedel i verksamheterna.

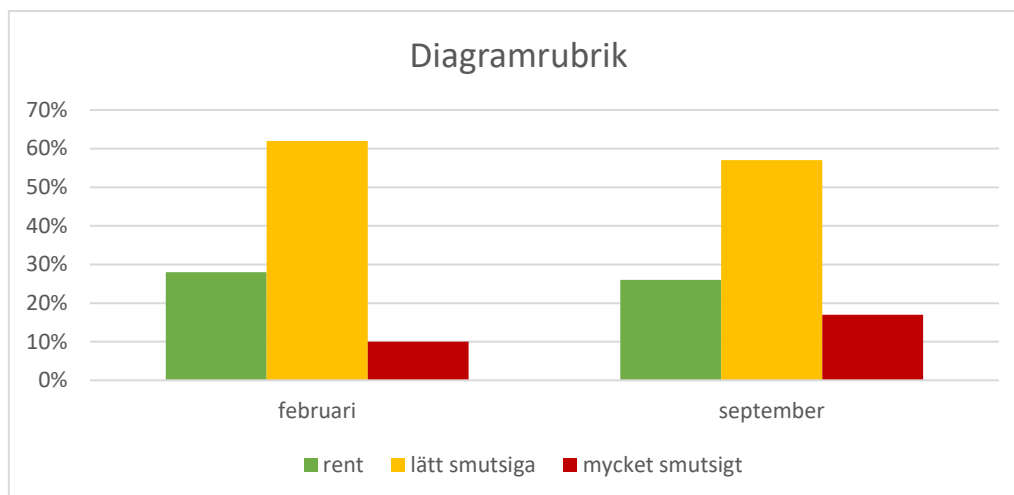
Smutsiga hjälpmedel kan bidra till smittspridning, ökat slitage på hjälpmedlen och det bidrar inte heller till trevnad eller välmående för de personer som ska använda hjälpmedlet. För att få en bild av hur rena hjälpmedlen är i Valdemarsviks kommun har observationsmätningar genomförts på samtliga vård och omsorgboenden. Liknande mätningar har utförts av andra kommuner i länet.

I februari och september 2022 utförde rehabiliteringspersonal punktprevalensmätning på

Bilaga patientsäkerhetsberättelse 2022

samtliga boende. Hjälpmedel på 2 rum/per avdelning granskades och skattades på en 3-gradig skala om rent, lätt smutsigt eller dammigt och mycket smutsigt.

Resultat: Första mätningen inkluderade 61 hjälpmedel. Endast 26% av hjälpmedlen kunde betraktas som rena. 10% av hjälpmedlen ansågs mycket smutsiga, vilket övervägande var rullstolar. Vårt lokala resultat visade sig vid dialog i MAR-nätverket inte skilja sig nämnvärt från andra kommuners resultat, men utifrån ovannämnda anledningar ska dock kommunens mål vara att det inte förekommer mycket smutsiga hjälpmedel i verksamheterna.



Åtgärd: Utifrån resultatet vidtogs åtgärder såsom uppdatering av Hygiendirektiv för hjälpmedel, information till chefer och medarbetare och samtliga verksamheter uppmanades att se över sina lokala rutiner. Rehabiliteringspersonalen visade och diskuterade resultatet för berörda verksamheter på teamträffarna samt lyfte rengöring av hjälpmedel på rehabombudsträffar. Vid den uppföljande mätningen i september 2022 observerades 67 hjälpmedel. Tyvärr visade den uppföljande mätningen att de vidtagna åtgärderna inte gav önskad effekt.

Genom rehabombudsträffar väcktes en diskussion om hur stöd med rengöring av hjälpmedel bör/kan ges till personer i ordinärt boende. Utifrån att verksamheten inte alltid har ansvar för rengöring av hjälpmedlen i ordinärt boende så kommer liknande mätning inte utföras inom hemtjänsten. Dialog har istället förts mellan MAR, hemtjänstchefer, biståndshandläggare och äldrepedagogerna om hur behovet kan tillgodoses på ett bra sätt för personer i ordinärt boende som har behov av stöd.

Analys av resultat: Det finns kunskap och dokument som stöd. Det som återstår att arbeta vidare med är att säkerställa att det finns lokala rutiner samt följsamhet till dessa.

Uppföljning av åtgärd:

- Fortsätta utföra observationsmätningarna vår och höst.
- Åter lyfta behov av lokala rutiner och följsamhet till dessa
- Ta fram skriftlig information som beskriver ansvarsfördelning gällande rengöring av hjälpmedel i ordinärt boende.

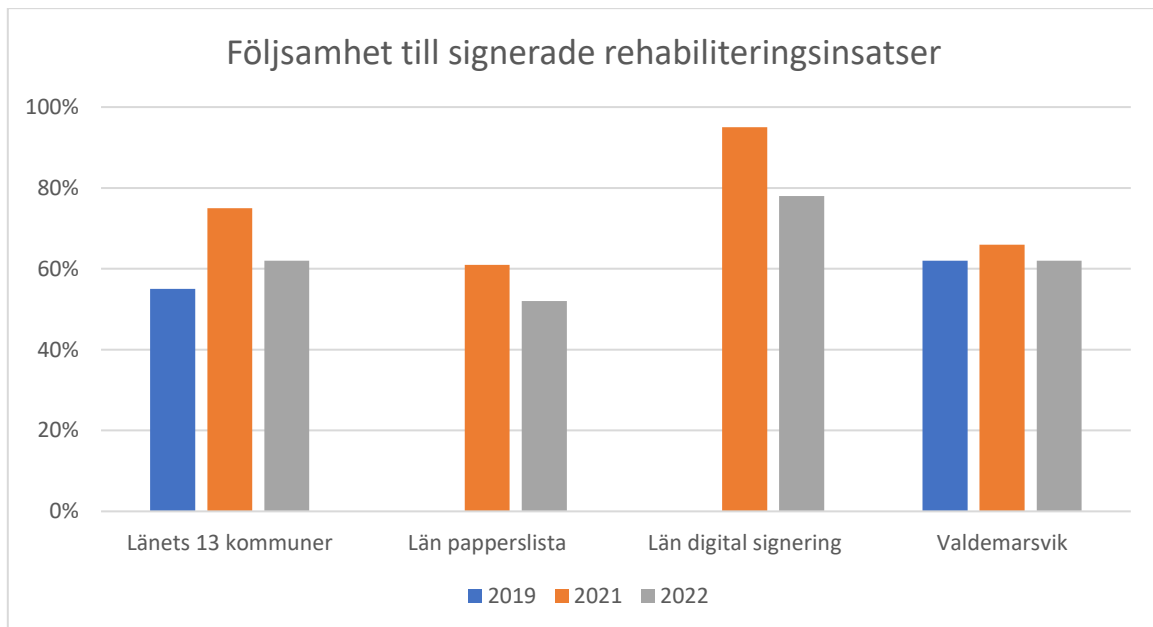
Mätning av följsamhet till ordinerade rehabiliterande insatser

Länets medicinskt ansvariga för rehabilitering har fortsatt analyserat följsamhet till signering av ordinerade rehabiliterande insatser. Motsvarande enkätundersökningar har genomförts 2019 och 2021.

Mål: Ökad följsamhet till signering av ordinerade rehabiliterande insatser

Resultat: Följsamheten har minskat något jämfört med våren 2021 både i länet och lokalt. Mätningen i november 2022 visade att endast 62% av ordinerade rehabiliteringsinsatser i Valdemarsvik utförts enligt ordination. Valdemarsvik har i jämförelse med övriga län, där man inte använder sig av digital signering, har en lite stabilare och bättre följsamhet generellt sett.

I de kommuner där man använder digital signering har man fortfarande en bättre följsamhet men det finns även där en tydlig nedgång 2022. Vad som orsakat denna tillbakagång kan inte besvaras än då någon länsgemensam analys och sammanställning av resultatet från november 2022 inte hunnit genomföras.



Analys av resultat: När ordinerade insatser inte utförs ska en avvikelse skrivas. Utifrån att 38% av signeringarna saknades så borde det genererat 90 avvikelser för utebliven åtgärd/vård och behandling. Avvikelser för utebliven rehabilitering har ej registrerats under mätperioden. Både följsamhet till ordination och rapportering av utebliven rehabilitering behöver förbättras. Det fortsatta låga följsamheten till signering av ordinerade rehabiliteringsinsatser ses allvarligt ur ett patientsäkerhetsperspektiv. Det kan påverka patienternas förutsättningar att återfå alternativt bibehålla sina funktions- och aktivitetsförmågor. Länets medicinskt ansvariga kommer fortsätta att följa detta område.

Åtgärd: Ett arbete behöver genomföras under 2023 för att säkerställa att patienter erhåller samtliga ordinerade rehabiliteringsåtgärder samt att uteblivna ordinationer rapporteras in

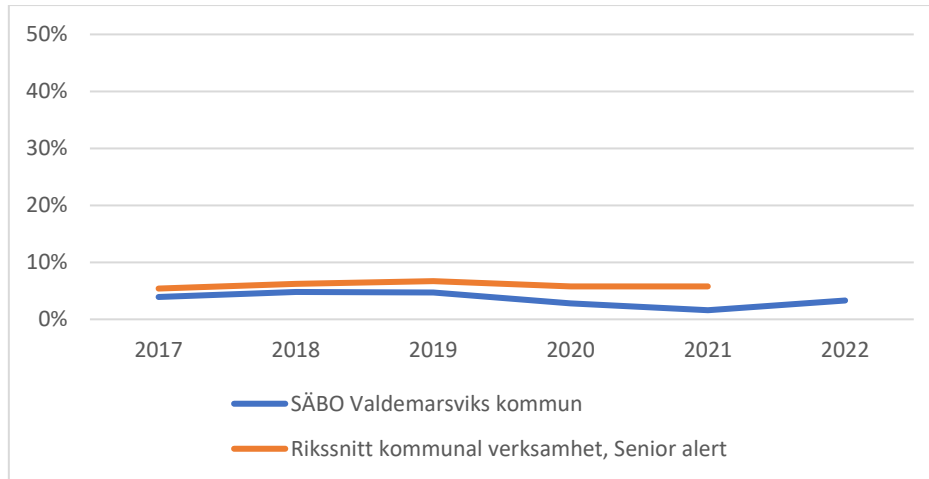
Uppföljning av åtgärd: Genom avvikelsestatistik samt egenkontroll.

Bilaga patientsäkerhetsberättelse 2022

Trycksår

Mål: Förekomsten av trycksår ska vara fortsatt låg/minska

Resultat: Trycksår mäts en gång per år via punktprevalensmätning v 46. På särskilt boende för äldre hade 2 av 60 (3,3%) patienterna tryckskador. I riket låg motsvarande siffra på 5,8% procent 2021. Resultatet för 2022 finns inte publicerat än från Senior alert.



Analys av resultat: Resultatet visar att teamsamverkan som arbetsätt ger goda resultat och att arbetsätt gällande trycksår är väl fungerande. Trycksårskick, frekvens och åtgärder följs upp och diskuteras via senior alert samt på enheternas teamträffar.

Åtgärd: Mätningar fortsätter. Inga ytterligare åtgärder kommer vidtas.

Bilaga patientsäkerhetsberättelse 2022

Palliativregistret

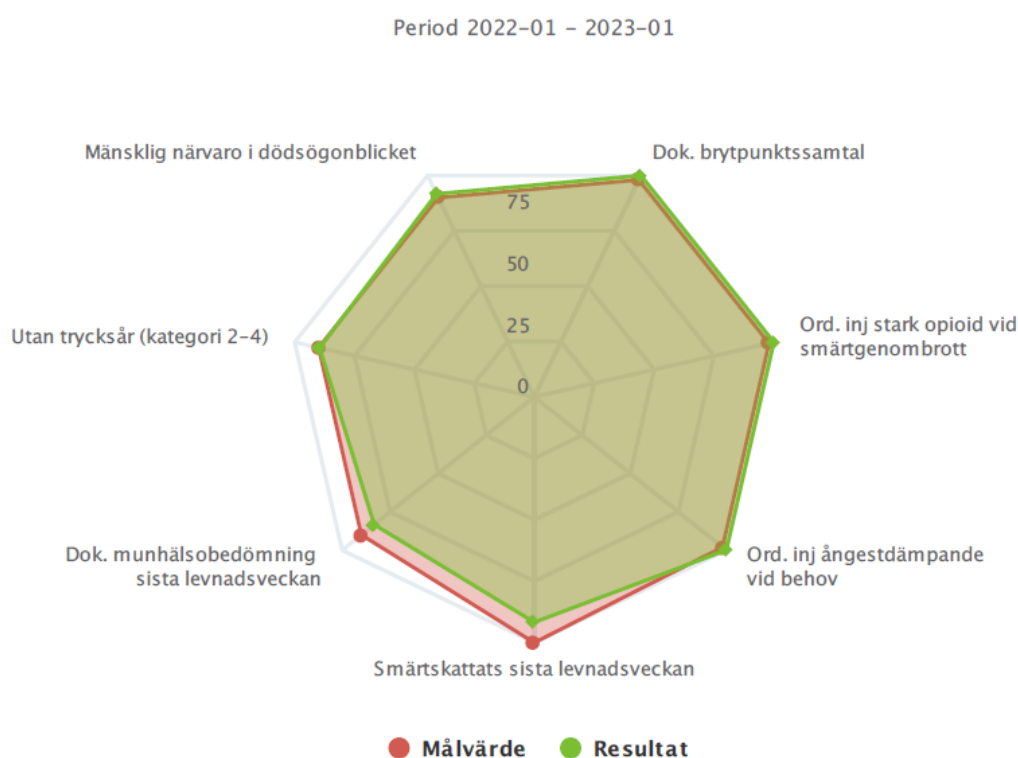
Palliativregistret är ett nationellt kvalitetsregister med registrering av vård i livets slutskede. Syftet är att förbättra vården i livets slut oberoende av diagnos och vem som utför vården och resultaten används för att mäta, förbättra och följa upp kvaliteten i vården.

Sedan 2011 används kvalitetsregistret och kommunens sjuksköterskor dokumenterar alla personer som avlider på SoL och LSS boenden, personer som har hemsjukvård i ordinärt boende eller är anslutna till PAH, primärvårdsanaluten hemsjukvård. Registerdata granskas regelbundet av medicinskt ansvariga och lokal palliativ samverkansgrupp.

Mål: Uppnå respektive målvärde i palliativregistret.

Resultat 2022 Valdemarsviks kommun Period 2022-01 - 2023-01 48 personer är avlidna

<u>Kvalitetsindikator</u>	<u>Målvärde</u>	<u>Resultat</u>
Dok. brytpunktssamtal	98,0	100,0
Ord. inj stark opioid vid smärtgenombrott	98,0	100,0
Ord. inj ångestdämpande vid behov	98,0	100,0
Smärtskattats sista levnadsveckan	100,0	91,7
Dok. Munhälsobedömning sista levnadsveckan	90,0	83,3
Utan trycksår (kategori 2-4)	90,0	89,6
Mänsklig närvaro i dödsögonblicket	90,0	91,7

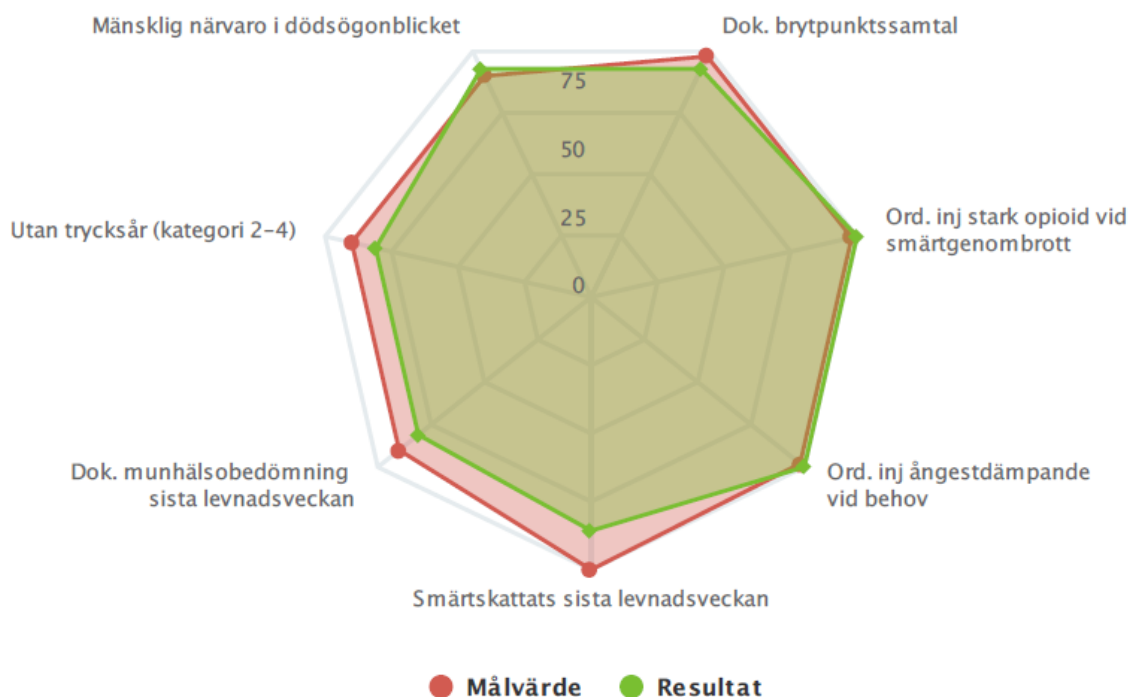


Bilaga patientsäkerhetsberättelse 2022

Resultat 2021 Valdemarsviks kommun Period 2021-01 - 2022-01 42 personer är avlidna

<u>Kvalitetsindikator</u>	<u>Målvärde</u>	<u>Resultat</u>
Dok. brytpunktssamtal	98,0	92,9
Ord. inj stark opioid vid smärtgenombrott	98,0	100,0
Ord. inj ångestdämpande vid behov	98,0	100,0
Smärtskattats sista levnadsveckan	100,0	85,7
Dok. Munhälsobedömning sista levnadsveckan	90,0	81,0
Utan trycksår (kategori 2–4)	90,0	81,0
Mänsklig närvaro i dödsögonblicket	90,0	92,9

Period 2021-01 - 2022-01



Resultat: Resultaten ökar stadigt och närmar sig palliativregistrets målvärden. Det finns ett vedertaget arbets sätt i den palliativa vården och i vård i livets slutskede med tydliga uppföljningsparametrar som visar sig ha en god följsamhet.

Analys av resultat: Den palliativa vården är ett mycket viktigt samverkansområde som genomförs i samverkan med vårdcentralen i Valdemarsvik. Att ha denna nära samverkan speglar också fördelen med korta kommunikationsvägar och ledtider vid insatser. I kommunen finns legitimerad personal med uppdrag att vidareutveckla

Bilaga patientsäkerhetsberättelse 2022

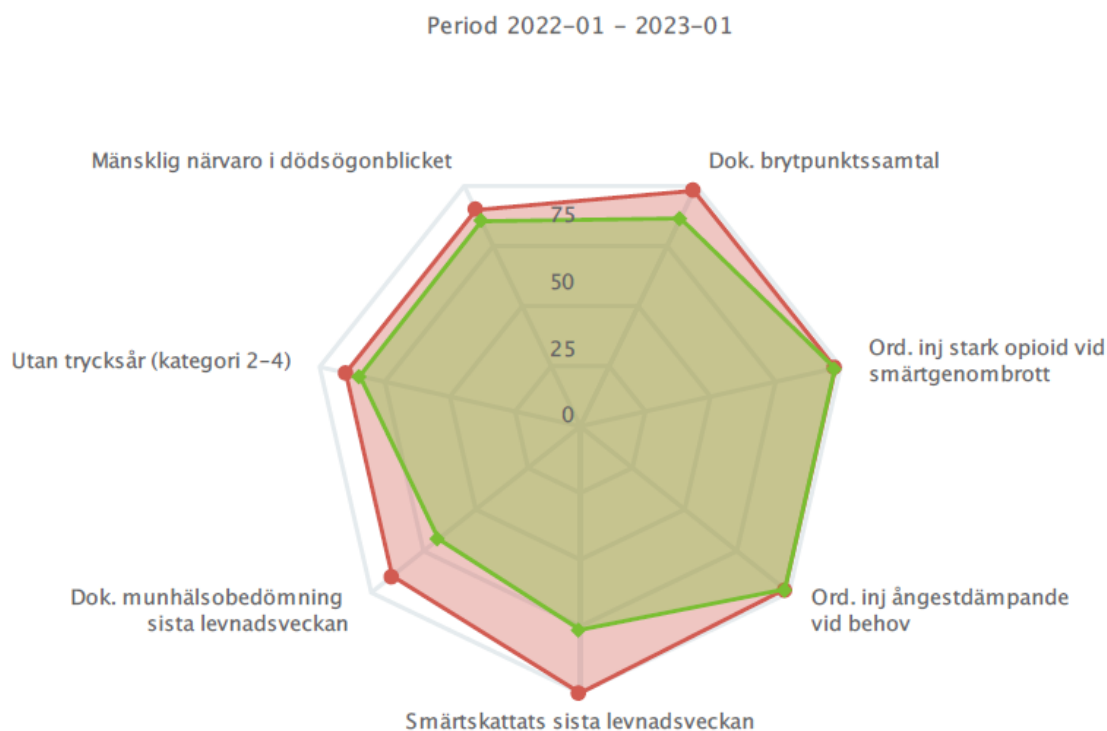
den palliativa vården inom både särskilda boendeformer och i ordinärt boende samt ansvarar för att initiera till kontinuerliga träffar med enheternas palliativa kontaktpersoner.

För de personer som avlider hastigt kan inte vissa registreringar genomföras. Det kan påverka resultaten om smärtskattning eller munhälsobedömning genomförts sista levnadsveckan

Åtgärd: Under 2023 ska fortsatta arbeten ske för att bibehålla och utveckla den palliativa vården och vården i livets slut och i samverkan med vårdcentralen i Valdemarsvik arbeta aktivt med förbättringsområden som är röda i spindeldiagrammet. Att fortsatt ha en tät samverkan med enhetschef, sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut samt omvårdnadspersonal är av stor vikt.

Uppföljning av åtgärd: Kontroll av resultat i palliativa registret ska följas kontinuerligt under 2023 i samverkan med leg personal och enhetschefer. Delges alla medarbetare.

Jämförelse med Resultat för Östergötlands kommuner 2022



Bilaga patientsäkerhetsberättelse 2022

Senior alert

Verksamheten ska erbjuda deltagande i Senior alert utifrån målgrupp. Patienten bedöms utifrån risk för undernäring, trycksår, fall och ohälsa i munnen. Vårdplaner upprättas för att åtgärda, eliminera, reducera eller förebygga vårdskada. Ett lärande skapas i det fortlöpande förbättringsarbetet för att minska risker för vårdskada. Analys av arbetet genomförs av verksamheten och resultat tas upp på enhetens teamträffar.

Mål: Säkerställa att vårdpreventivt arbete utförs inom områden fall, trycksår, undernäring och ohälsa i munnen.

Resultat: Riskbedömning har under året genomförts till 98% på samtliga kommunens boenden. Det är den högsta följsamheten till riskbedömningar sedan registreringar började utföras. Andelen med risk presenteras för respektive område, se nedan.

↑ Uppåt	Unika personer	Vårdprevention			
		Riskbedömningar med risk	Bakomliggande orsaker vid risk	Åtgärdsplan vid risk	Utförda åtgärder vid risk
Valdemarsviks kommun	77	98% ↑ 119 av 122	82% ↓ 97 av 119	72% ↓ 86 av 119	65% ↓ 68 av 104
Trycksår		39% ↑ 48 av 122	73% ↓ 35 av 48	71% ↓ 34 av 48	59% ↓ 22 av 37
Undernäring		63% ↑ 77 av 122	82% ↓ 63 av 77	77% ↓ 59 av 77	67% ↓ 39 av 58
Fall		83% ↓ 101 av 122	92% ↑ 93 av 101	83% ↓ 84 av 101	71% ↓ 67 av 95
Munhälsa		55% ↑ 53 av 96	94% ↑ 50 av 53	89% ↓ 47 av 53	61% ↓ 28 av 46

Analys av resultat: Vid en övergripande analys av flera föregående årsresultat går det se att registrering av bakomliggande åtgärder på samma enhet kan variera från år till år, från mycket hög till lågt att återgå till mycket hög registrering. Anledningen till detta skulle kunna vara att ansvarig legitimerad personals arbetsbelastning varierar i perioder som kan påverka prioritering till att arbeta i registret. Hälsa- och sjukvården har under året fått flera nya medarbetare och flera medarbetare har varit föräldralediga. Svårigheter har funnits med att rekrytera vilket lett till behov av inhyrd personal.

Det är viktigt att belysa att åtgärder finns framtagna, men följsamheten till det systematiska arbetssättet att även registrera i senior alert inte är utförd i lika stor utsträckning.

Åtgärd: Att enkelt kunna dokumentera och registrera åtgärder i journal samt i registret är viktigt för följsamheten. Åtgärder kring detta har genomförts i palliativregistret inom områden där det fanns behov av ökad följsamhet. Detta anser vi bör ses över även för senior alert. Statistik kommer att tas ut och förmedlas till respektive verksamhet. Projekt senior alert fortsätter under 2023

Uppföljning av åtgärd: Regelbundet följa resultaten och antalet registreringar.

BPSD- Resultat 2021 inom området demens

BPSD registret (Beteendemässiga och Psykiska Symtom vid Demens) är ett nationellt kvalitetsregister som syftar till att kvalitetssäkra vården av personer med demenssjukdom utifrån de nationella riktlinjerna för demens. Arbetet med BPSD förutsätter ett tvärprofessionellt teamarbete för att kvalitetssäkra demensvården i användandet av BPSD. Framtagna handlingsplaner bidrar till en minskning av beteendemässiga och psykiska symtom som kan uppkomma vid demenssjukdom. Genom att använda ett systematiskt arbetssätt bidrar verksamheten till att uppnå en god och säker vård och därmed en ökad livskvalitet.

Mål: Att genom multiprofessionella vårdåtgärder minska beteendemässiga och psykiska symtom (BPSD) och därigenom minska lidandet och öka livskvaliteten för personen med demenssjukdom/kognitiv sjukdom.

Resultat: Det går inte att dra några stora slutsatser än så länge utifrån resultaten i registret, då datamängden fortfarande är låg. Under 2022 gjordes 70 registreringar och antalet registreringar har ökat sedan föregående år.

År	Antal personer	Antal registreringar	*NPI-Poäng
2020	23	26	
2021	25	40	23,78
2022	42	70	20,47

* Neuropsychiatric Inventory (NPI) skala utvecklad för att mäta beteendesymptom (BPSD), låga poäng eftersträvas. (Maxpoäng 144)

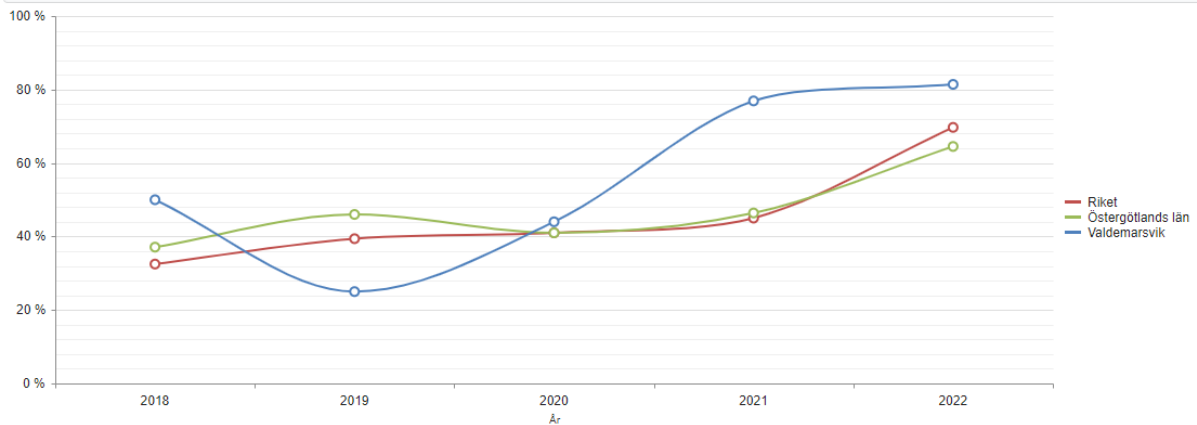
I Valdemarsvik medicinerar en hög andel personer med alzheimerläkemedel i jämförelse med läns- och riksnittet. Enligt Socialstyrelsens riktlinjer bidrar dessa mediciner till minskade BPSD-symtom. Miljöanpassning har utförts i något mindre grad än vad som görs i länet och riket.

Under året har det genomförts 3 utbildningstillfällen för medarbetare, totalt deltog 30 personer.

Vid beteendemässiga och psykiska symtom finns det behov av bedömning och insatser från ett multiprofessionellt team. Resultatet visar att ca 80% av de registreringar som utförs i Valdemarsvik utförs av ett multiprofessionellt team.

Bilaga patientsäkerhetsberättelse 2022

Registreringar där ett multiprofessionellt team (minst en person från SOL och en person från HSL) deltagit i hela processen vid BPSD-registreringen. (Observation av symtomen, analys av bakomliggande orsaker, varit med att ta fram åtgärder).

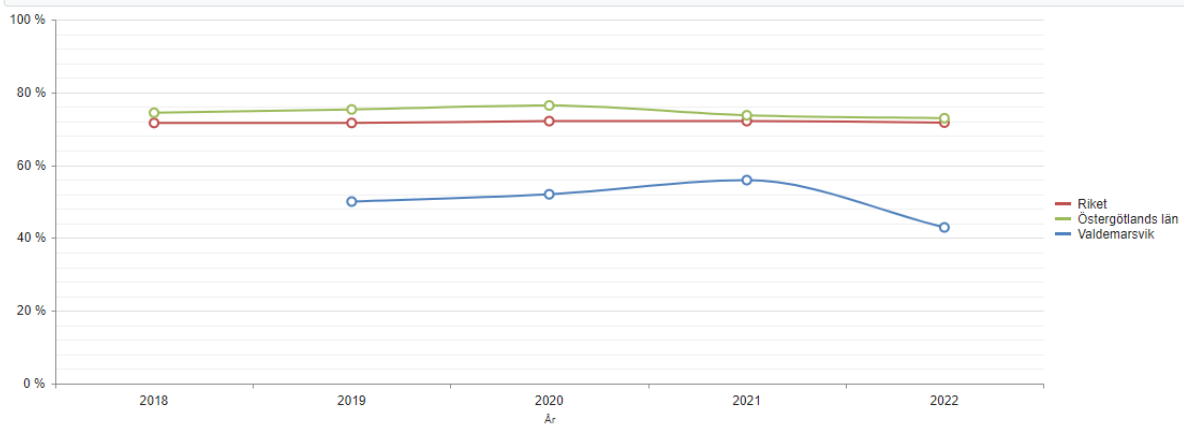


Om underlaget understiger 5 personer för valt län/kommun/stadsdel visas ingen graf.

senast uppdaterad: 2022-12-30

Analys av resultat: Enligt de registreringar som genomförts under 2022 så går det att utläsa att det bara är ca 40 % av patienterna som har bedömts som smärtfria, vilket är en minskning sedan i dec 2021 var det ca 52 %. Här är det viktigt att påminna sig om att denna till synes stora procentuella förändring kan bero på den begränsade datamängden. Mer intressant är det att jämföra det lokala resultatet med läns- och riksnittet. Där framkommer det att personer som registrerats i registret i Valdemarsvik i lägre grad anses vara smärtfria.

Andel personer som är smärtfria vid senaste registreringen varje år.

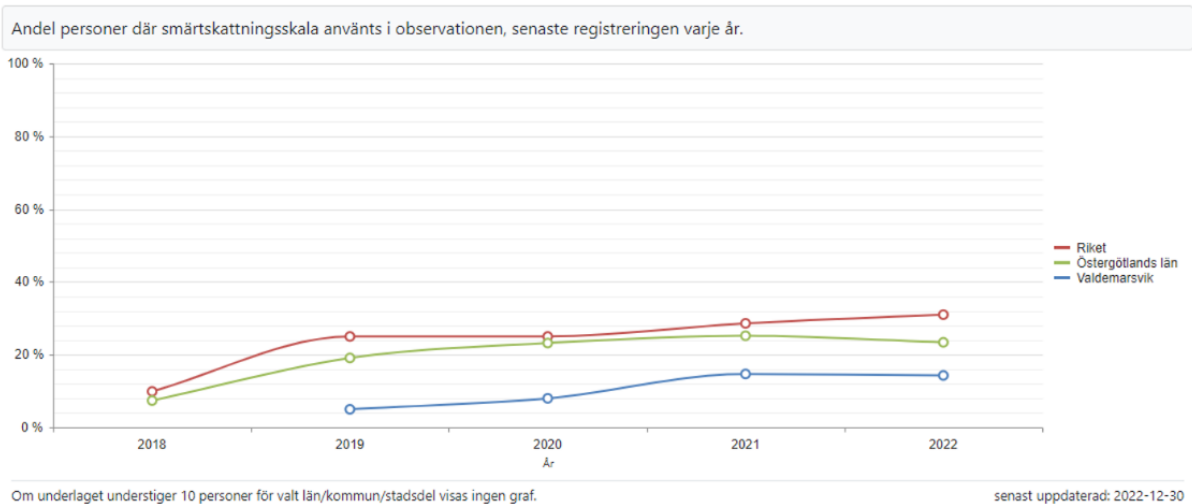


Om underlaget understiger 10 personer för valt län/kommun/stadsdel visas ingen graf.

senast uppdaterad: 2022-12-30

Det framkommer även att smärtskattning i låg grad utförts med stöd av i någon form av bedömningsunderlag för att skatta smärta, vilket skulle kunna påverka kvalitet och korrekthet på de smärtbedömning som utförts.

Bilaga patientsäkerhetsberättelse 2022



Det går inte att uttala sig om ifall det är personalen som skattar högt eller om det är så att personerna är dåligt smärtlindrande genom medicin eller genom andra alternativa smärtlindrande åtgärder så rörelse/ lägesändring. BPSD-registret rekommenderar att smärtskattningsinstrument alltid används. Miljöanpassningar är något som går att arbeta. Registret tillhandahåller bra checklistor för det.

Åtgärd: Öka användning av smärtskattningsinstrument vid registrering samt checklista för bedömning av behov av miljöanpassning.

Uppföljande åtgärd: Följa upp användning av smärtskattningsinstrument och checklista under 2023.

Svedem

Fokusområde 2022: Verka för att öka täckningsgraden i Svenska Demensregistret samt BPSD-registret. Övergripande indikator 22 (A-C) deltagande i kvalitetsregister, SveDem och indikator 23 deltagande i kvalitetsregister, BPSD-registret.

Mål: Deltagande i kvalitetsregister, SveDem

Resultat: Valdemarsviks kommun har anslutits till kvalitetsregistret. Registreringar har ej utförts under 2022. Registreringar kommer börja göras under 2023.

Uppföljande åtgärd: Ta ut och analysera registerdata för 2023.

Avvikelser mellan Region Östergötland och Valdemarsviks kommun

Mål: Att fortsatt skriva och analysera avvikelser vid brister i egen eller extern verksamhet.

Resultat: Under 2022 skickades 28 avvikelser till Region Östergötlands öppen-och slutenvårdsavdelningar, vilket är fler än föregående år (19st). Valdemarsviks kommun mottog endast 3 avvikelser vilket är avsevärt färre än föregående år (17st).

Analys av resultat: Avvikelserna berör mestadels ärenden vid in- och utskrivning till sjukhus tex har det vid upprepade tillfällen hänt att utlovade hjälpmedel ej medföljer hem samt att planeringen inför hemgång brustit. Det ses att utskrivningsprocessen från sjukhus går snabbare och det medför att alla parter behöver ha god kännedom om gemensamma rutiner och se över sina ansvar för säker hemgång med en delaktig patient. Gemensamma riktlinjer finns för länets kommuner och region Östergötland, men följsamheten är inte optimal. Denna problematik är inte unik för Valdemarsviks kommun.

Åtgärd: Förbättring i hela länet ses för att optimera samverkan och följsamhet till länsgemensamma rutiner. Som stöd för det har en länsgemensam grupp, Samordnad vård och omsorgsplaneringsgrupp (SVOP) startats. Representanter deltar från regionen och kommunerna för att förbättra in- och utskrivningsprocessen. Inom Valdemarsviks kommuns hälso- och sjukvårdsenhet finns lokala nyckelpersoner som har ett huvudansvar för att det gemensamma IT-stödet används och bevakar information om hemgång samt öppenvårdsärenden. Under 2022 installerades en ny digital modul för sektor stöd och omsorg för att registrera och bearbeta avvikelser och det medför en tydligare process för ärendegången.

Uppföljning av åtgärd: Avvikelsestatistiken följs och bearbetas kontinuerligt. Det är ett pågående arbete som har förbättringspotential och hanteras lokalt av enhetschefer och leg personal. Förbättringsområden är att undvika brister i samordnade individuella planer, arbeta för samverkanskontakter och att initiera till läkar- till läkarkontakter inför hemgångar.

Avvikelser inom det egna vårdgivaransvaret

Utifrån medicinskt ansvarigas ansvar görs en djupare analys i patientsäkerhetsberättelsen av avvikelser som berör fall och läkemedel.

Nedan redovisas årsresultatet för antal avvikelser för läkemedel och fall. Resultatet grupperas i antal avvikelser i boendeformer (enligt SoL och LSS), dag- och daglig verksamhet och därefter avvikelser i ordinärt boende.

Läkemedelsavvikelser 2022

Mål: Att minska andelen avvikelser. Att alla enheter i varje utredning identifierar brister och kvalitetssäkrar varje moment.

Resultat: Resultatet för 2021 visade att den totala andelen registrerade läkemedelsavvikelser har minskat med 3%.

Bilaga patientsäkerhetsberättelse 2022

För 2022 ses en total ökning med 14.9% för alla kommunens verksamheter.

Detta resultat visar antal avvikelser som registrerats under året och är en ökning som ska bromsas.

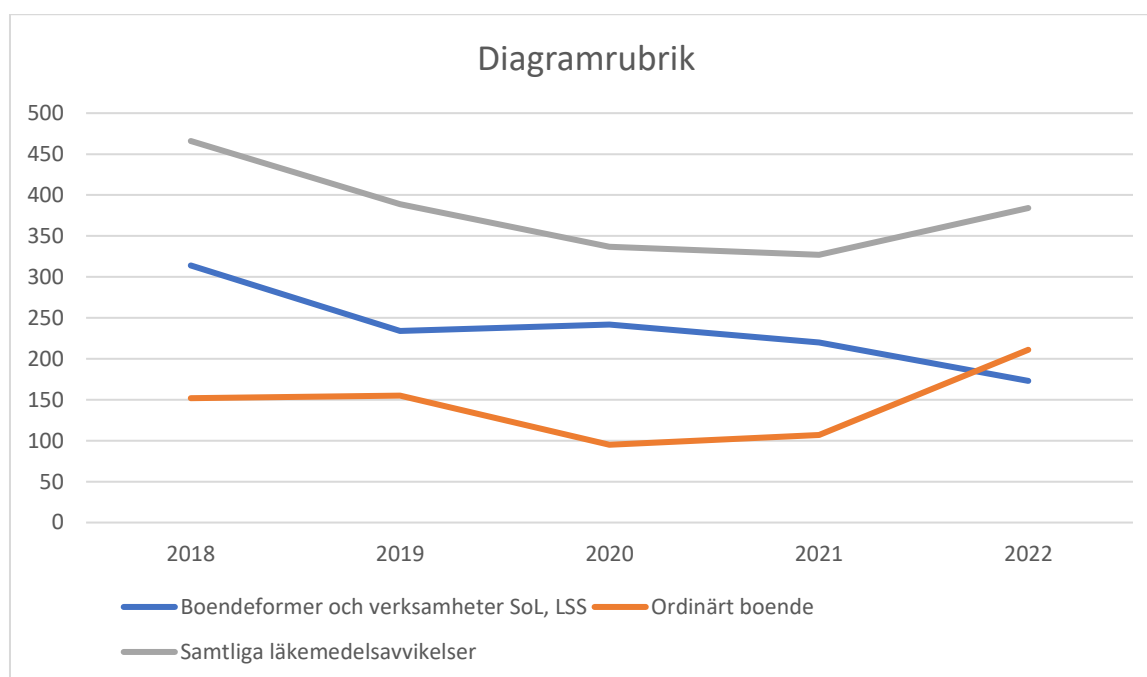
I jämförelse mellan ordinärt boende och kommunala boendeformer samt dag/dagliga verksamheter ses en markant skillnad, se statistik ovan.

Ordinärt boende

Läkemedel	Antal avvikelser	Antal förändring/år	% förändring/år
2020	95	-60 avvikelser	- 38.7%
2021	107	+ 12 avvikelser	+12,6%
2022	211	+ 104 avvikelser	+ 97.1%

Särskilt boende SoL och LSS, daglig verksamhet och dagverksamhet

Läkemedel	Antal avvikelser	Antal förändring/år	% förändring/år
2020	242	+ 8 avvikelser	+3.4%
2021	220	-22 avvikelser	-9 %
2022	173	-47 avvikelser	-21.4%



Analys av resultat: I ordinärt boende är ökningen av registrerade avvikelser 97.1% och i kommunala boendeformer samt dag/dagliga verksamheter ses en minskning på 21.4%. Det ses att gruppen glömda doser är överrepresenterade i avvikelsestatistiken samt brister i listor som berör läkemedelshandling. Resultatet ska minska och i jämförelser mellan kvartalen ses en minskning under kvartal 4.

Antalet personer som har stöd med läkemedelshandling har under 2022 ökat med 31 personer (14.1%) och den siffran berör ordinärt boende eftersom boendeplatserna är

Bilaga patientsäkerhetsberättelse 2022

statiska till antalet.

En ökning av antal personer ger en påverkan på antal gånger som läkemedel ges under året (+33 945 ggr/år).

Utfallet i antal avvikelser/dag för 2021 var 0.89st och för 2022 är det 1.05 avvikelser/dag. Digitala förutsättningar för att signera läkemedelshantering är inte optimala på grund av tekniska utmaningar och förseningar. En hemtjänstgrupp har ett pågående arbete som ger goda resultat. Hälso- och sjukvårdsorganisationen byter till ett modernare journalsystem med nya och bättre möjligheter till digital signering.

Antal avvikelser kopplat till antal patienter och antal tillfällen när läkemedel ges

Det faktiska antalet avvikelser som registreras i verksamhetssystemet är ett sätt att mäta ökning och minskning, men det är viktigt att även belysa antalet läkemedelsavvikelser utifrån antalet patienter som fått hjälp med sina läkemedel och hur många gånger läkemedel ges under ett år. Redovisningen nedan visar antal administreringstillfällen under ett år. Redovisningen är beräknad på antal boendeplatser (SoL och LSS), dag/daglig verksamhet samt antal personer som har stöd med läkemedelshantering i ordinärt boende.

Avvikelser läkemedel	År	Antal patienter som har hjälp med läkemedel	Antal ggr/år som läkemedel lämnas till patienter (i genomsnitt)	Antal ggr/dag som läkemedel lämnas till patienter (i genomsnitt)	Antal läkemedelsavvikelser/dag
	2020	185	202 575	555	0.92
	2021	190	208 050	570	0.89
	2022	221	241 995	663	1.05

Analysera läkemedelsprocessen från ordination till administration

Arbeten som berör läkemedelshantering är ett dagligt pågående kvalitetsarbete och också ett område som initierar till mycket kontakter mellan omvårdnadspersonal och sjuksköterska. Ändringar i patientens läkemedelsterapi är vanligt förekommande beroende på sjukdom och symptom och det kräver att dokumentation, korrekta ordinationer och ordinationshandlingar finns som underlag.

Läkemedelskedjan är sårbar då ordinatören finns hos en annan huvudman än där läkemedlen ska hanteras, så det är av stor vikt att ordinationer kan ses digitalt, vilket fungerar bra.

Det ses att behovet av stöd med läkemedelshantering ökar i ordinärt boende och det ger också fler insatser att utföra. Enhetschefer ser orsaker som har påverkan på avvikelsernas antal såsom

- fler och mer omfattande insatser
- nya vikarier och perioder av mer personal till följd av det ökade behovet
- nytt avvikelssystem
- ordinationshandlingar kan i vissa fall påverka korrekthet när läkemedel med kort varsel byts ut beroende på restnoterade läkemedel

Åtgärd: Rutinerna för processen kring läkemedelshantering är uppdaterade med både digital och fysisk utbildning samt träning.

För att minska antal avvikelser i ordinärt boende finns tydliga anvisningar om kontroll av läkemedel som ska ges vid varje hembesök. Enhetschefer säkerställer korrekta

Bilaga patientsäkerhetsberättelse 2022

arbetsscheman, så att det finns delegerad personal på varje hembesök där läkemedel ska ges.

Fortsatta samtal med enhetschefer med analyser av statistik för att säkerställa minskning av avvikelser.

Införandet av digitala stöd för signering av både omvårdnads- och hälso- och sjukvårdsinsatser är viktigt att integrera. De digitala stöden ger påminnelser så att läkemedel ges vid hembesöken.

Komplexiteten att beräkna antal avvikelser och se trender när avvikelser ökar eller minskar utifrån enbart kopplingen till antal registrerade avvikelser är en del av analysen, men det prioriterade arbetet är att identifiera brister i varje skriven avvikelse och att kvalitetssäkra varje moment för att minska antalet avvikelser.

Uppföljning av åtgärd: Genom kontinuerliga statistikuttag, samtal med enhetschefer och information till verksamheten om resultat och behov av åtgärder. Ytterligare förtydliga krav på följsamhet med fler åtgärder beroende på identifierade orsaker.

Fallavvikelser 2022

Ett fall definieras som en händelse då en person oavsiktligt hamnar på golvet eller marken, oavsett om skada inträffar eller inte. Detta leder till att avvikelse skrivs.

Mål: Att arbeta aktivt med fallförebyggande åtgärder samt minska risk för vårdskada i samband med fall

Resultat: Det bor ca 60 personer på särskilt boende i Valdemarsvik. Fallriskbedömning genomförs där via senior alert regelbundet 6:e månad. Senior alertbedömning erbjuds även personer inom LSS samt på korttidsboendet. I ordinärt boende är målet att alla inkomna fallavvikelser ska följas upp genom hembesök, förutsatt att patienten samtycker till besök. En annan del av det fallförebyggande arbetet är uppsökande verksamhet. Det innebär att samtliga personer som ansöker om trygghetslarm erbjuds ett fallpreventivt hembesök. I och med detta finns det möjlighet att i ett tidigt skede kunna komma i kontakt med personer med ökad fallrisk och tidigt kunna erbjuda fallförebyggand insatser.

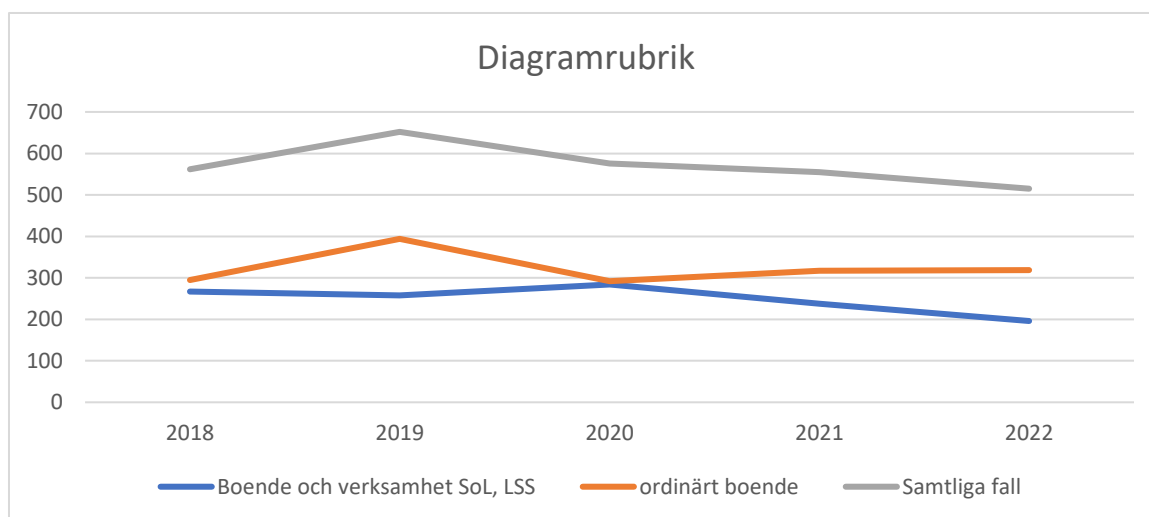
Boenden enligt SoL och LSS, dagverksamheter, dagliga verksamheter

Fall	Antal fall	Antal förändring/år	% förändring/år
2018	295	+36	+ 13.9%
2019	394	+99	+ 33.6%
2020	292	-102	- 25.9%
2021	317	+25	+ 8,6%
2022	319	+ 2	+0,6%

Bilaga patientsäkerhetsberättelse 2022

Ordinärt boende

Fall	Antal fall	Antal förändring/år	% förändring/år
2018	267	-26	- 8.8%
2019	258	-9	- 3.4%
2020	284	+26	+ 10,0%
2021	238	-46	- 16,2%
2022	196	-42	-17,6%

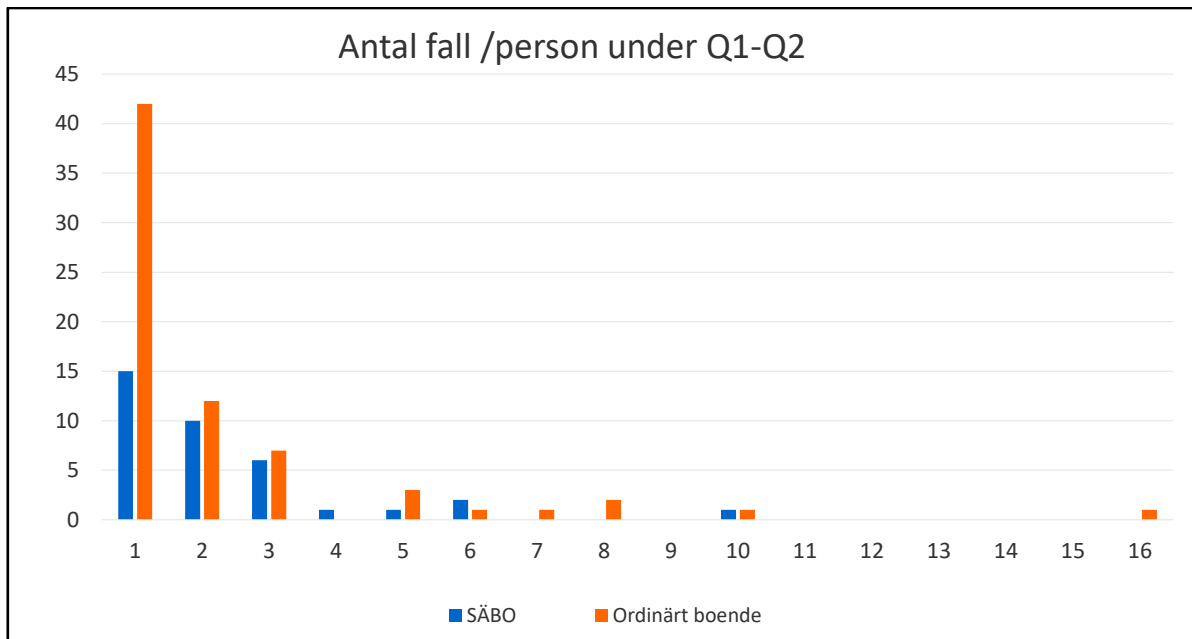


Analys av resultat: Antalet fallavvikelser har minskat något de senaste fem åren. Antalet äldre i kommunen har ökat och kommer fortsätta att öka, vilket innebär att även antalet personer som har risk för fall ökar. Det minskade antalet inkomna fallavvikelser skulle kunna vara en indikation på att de fallpreventiva insatserna och verksamheternas rehabiliterande förhållningssätt gör nytta. Bra samarbete mellan biståndshandläggare, arbetsterapeut, fysioterapeut och hemtjänst där alla parter har en förståelse för varandras bedömningar och beslut är avgörande för att insatser ska kunna erbjudas i ett tidigt skede.

I den statistik som presenteras här är det inte möjligt att urskilja hur många som faller för första gången eller faller upprepade gånger. Det framkommer inte heller om personskada uppstått eller hur många som fått ett uppföljande hembesök med fallförebyggande insatser. I och med utvecklingen i det nya avvikelssystemet finns hopp om att i framtiden kunna ta ut statistik och genom det kunna uttala sig mer kring orsaker och utförda insatser.

Under våren 2022 genomfördes en närmare analys av fallavvikelser genom att titta på antal registrerade fall/ individ som registrerats under 6 månader (det innebär att dessa personer kan ha ramlat innan denna 6månaders period).

Bilaga patientsäkerhetsberättelse 2022



Återkommande fall är mindre vanligt i ordinärt boende än på särskilt boende. Det finns enstaka personer som ramlar mycket ofta.

Åtgärd: Arbetet med att utveckla samverkan mellan professionerna kommer fortgå för att nå personer i ordinärt boende. Det som kommer efterfrågas i statistiken fortsättningsvis är om personen har fallrisk bedömts samt om fallförebyggande plan upprättats vid identifierad risk för fall.

Uppföljning av åtgärd: Analys av inkomna fallavvikelser och annan relaterad statistik.



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



KS-SOU §3

KS-SO.2023.3

Handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2023-2024

Kommunstyrelsens stöd- och omsorgsutskotts förslag

Kommunstyrelsen antar upprättad handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2023-2024

Ärendebeskrivning

Med stöd av patientsäkerhetsberättelsen för 2022 samt mål och strategier för 2023 har Medicinskt ansvariga tagit fram en lokal Handlingsplan för ökad patientsäkerhet för 2023-2024. Övergripande målområden är framtagna på strategisk nivå. Verksamhetschef och enhetschef för hälso- och sjukvårdsenheten har varit delaktiga i arbetet.

Bakgrund

Hälso- och sjukvårdsverksamheter är komplexa verksamheter i ständig förändring och många olika aktörer samverkar med patienter. Riskerna är flera och varierar och det medför att säkerhetsarbetet är avgörande. Sveriges kommuner och regioner, SKR, har tillsammans med Socialstyrelsen arbetat för att tydliggöra vårdens inriktning och tagit fram en Nationell Handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2020-2024. Handlingsplanen ska vara ett stöd för varje huvudman för att beskriva hur det lokala patientsäkerhetsarbetet bedrivs genom att tydliggöra målinriktningen.

Syfte

Syftet med Handlingsplanen för ökad patientsäkerhet 2023-2024 är att stödja det lokala patientsäkerhetsarbetet för att förebygga vårdskador samt att hantera både utmaningar och förändringar. Handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2023-2024 fokuserar således inte bara på risker, utan också på framgångsfaktorer för en säker vård och kan användas på alla nivåer för att utveckla samverkan till skydd mot vårdskador.

Beslutsunderlag

Handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2023-2024

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

MAS

MAR

Sektorchef

Akten

Justerare

.....

.....

Skrivelse med beslutsförslag

Tjänsteställe/Handläggare

Sektor stöd och omsorg
Sofia Johansson
Medicinskt ansvarig för rehabilitering
Lena Borgman Fred
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Mottagare

Kommunstyrelsens stöd och
omsorgsutskott

Handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2023-2024

Förslag till beslut

1. Att Kommunstyrelsen antar upprättad Handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2023-2024.

Ärendebeskrivning

Med stöd av patientsäkerhetsberättelsen för 2022 samt mål och strategier för 2023 har Medicinskt ansvariga tagit fram en lokal Handlingsplan för ökad patientsäkerhet för 2023-2024. Övergripande målområden är framtagna på strategisk nivå. Verksamhetschef och enhetschef för hälso- och sjukvårdsenheten har varit delaktiga i arbetet.

Bakgrund

Hälso- och sjukvårdsverksamheter är komplexa verksamheter i ständig förändring och många olika aktörer samverkar med patienter. Riskerna är flera och varierar och det medför att säkerhetsarbetet är avgörande. Sveriges kommuner och regioner, SKR, har tillsammans med Socialstyrelsen arbetat för att tydliggöra vårdens inriktning och tagit fram en Nationell Handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2020-2024. Handlingsplanen ska vara ett stöd för varje huvudman för att beskriva hur det lokala patientsäkerhetsarbetet bedrivs genom att tydliggöra målinriktningen.

Syfte

Syftet med Handlingsplanen för ökad patientsäkerhet 2023-2024 är att stödja det lokala patientsäkerhetsarbetet för att förebygga vårdskador samt att hantera både utmaningar och förändringar.

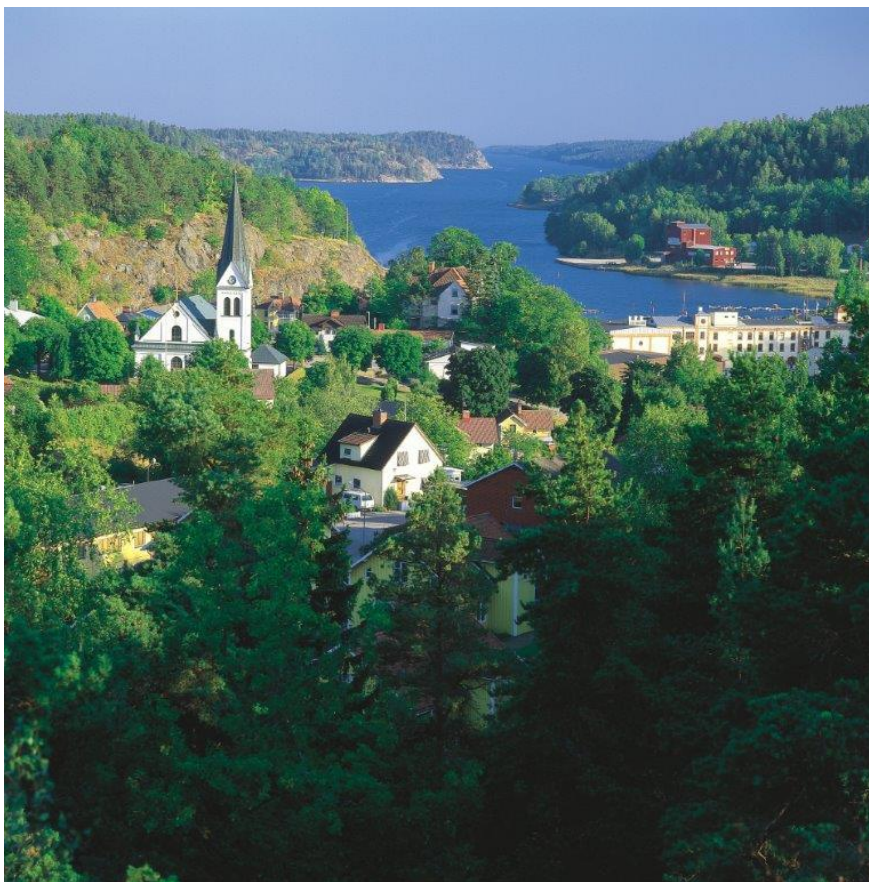
Handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2023-2024 fokuserar således inte bara på risker, utan också på framgångsfaktorer för en säker vård och kan användas på alla nivåer för att utveckla samverkan till skydd mot vårdskador.

VALDEMARSVIKS KOMMUN
Medicinskt ansvarig för rehabilitering
Sofia Johansson
Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Lena Borgman Fred

Beslutet skickas till
Sektorchef
MAR och MAS



Handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2023-2024



Verksamhetschef
Enhetschef för hälso- och sjukvårdsenheten
Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Medicinskt ansvarig för rehabilitering

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
2 Bakgrund	3
3 Grundläggande förutsättningar	4
4 Mål	4
5 Syfte	5
6 Fokusområden	5
6.1 Öka kunskap om inträffade vårdskador	6
6.2 Tillförlitliga och säkra system, processer och rutiner.....	7
6.3 Öka medvetenheten om hur säker vården är idag.....	8
6.4 Stärka analys, lärande och utveckling	9
6.5 Öka riskmedvetenhet och beredskap	10
7 Uppföljning av handlingsplan	10
8 Referenser	11

1 Inledning

Hälso- och sjukvård är en komplex verksamhet i ständig förändring som är beroende av samspelet mellan människor, teknik och organisation och säkerhetsarbetet är därför avgörande.

Trots att de medicinska resultaten i Sverige är goda och att det finns en lång tradition av patientsäkerhetsarbete så inträffar vårdskador i hälso- och sjukvårdsorganisationerna.

I patientsäkerhetslagen, SFS 2010:659, beskrivs att en vårdskada har uppstått när en patient drabbas av lidande, kroppslig eller psykisk skada eller sjukdom samt dödsfall som hade kunnat undvikas om adekvata åtgärder hade vidtagits vid en patients kontakt med hälso- och sjukvården. Det är av stor vikt att arbeta med patientsäkerhet till skydd mot vårdskada för att bidra till god och säker vård och resurser behöver användas för att undvika risker och skapa positiva värden för invånare och patienter.

Att tillhandahålla en säker vård handlar om att ha personal med adekvat kompetens, att ha rutiner och processer på plats som är kända för alla i verksamheten och att vården utförs enligt de lagar, förordningar och föreskrifter som finns för verksamheten.

Idag får en stor andel av patienterna vård både från kommuner och regioner, vilket ställer stora krav på samordning och samverkan mellan vårdgivare och huvudmän.

För att stärka och samordna arbetet med patientsäkerhetsfrågor har Socialstyrelsen tagit fram en Nationell handlingsplan för ökad patientsäkerhet i hälso- och sjukvården 2020–2024 med rekommendationen till kommuner och regioner att skapa egna handlingsplaner.

Denna lokala Handlingsplan för ökad patientsäkerhet för 2023-2024 för Valdemarsviks kommun beskriver övergripande utvecklingsarbeten utifrån den årliga patientsäkerhetsberättelsen.

Handlingsplanen är framtagen av verksamhetschef, enhetschef för hälso- och sjukvårdsenheten, MAS och MAR som även genomför uppföljningar.

2 Bakgrund

För ett nå ett framgångsrikt arbete inom patientsäkerhet är det nödvändigt att inte enbart fokusera på det som redan har hänt utan också att stärka det skadeförebyggande arbetet. Att arbeta riskmedvetet och förebyggande är ytterst viktigt så att vårdskador inte inträffar.

Alla skador som uppstår i hälso- och sjukvården är inte möjliga att undvika, men utfallet för patienterna går att påverka. Det kan ske genom ökat lärande om risker, förbättrad säkerhetskultur och genom att utveckla nya säkrare arbetssätt.

Socialstyrelsens Nationella handlingsplan för ökad patientsäkerhet har tillkommit för att ge stöd till regioner och kommuner att ta fram handlingsplaner samt etablera principer, prioriteringar och mål för sitt patientsäkerhetsarbete. Detta utifrån att det behövs ett mer proaktivt patientsäkerhetsarbete inom hela hälso- och sjukvården, där alla nivåer tar hänsyn till och arbetar utifrån ett patientsäkerhetsperspektiv.

SKR har utifrån den nationella handlingsplanen tillsammans med patientsäkerhetsnätverket för medicinskt ansvariga sjuksköterskor utvecklat ett analysverktyg, Agera för säker vård, för att stödja utvecklingen av patientsäkerhetsarbetet i kommunerna. Det är ett stöd för kommunerna för att genomföra en nulägesanalys av patientsäkerhetsarbetet, identifiera utmaningar och styrkor för en säker vård och prioritera insatser i en lokal handlingsplan för en god och säker vård och omsorg.

Denna lokala handlingsplan för ökad patientsäkerhet beskriver fokusområden och genomförandet av aktiviteter för att öka patientsäkerheten. Handlingsplanen kan användas på alla nivåer för att utveckla samverkan till skydd mot vårdskada.



3 Grundläggande förutsättningar

I den Nationella handlingsplanen för ökad patientsäkerhet finns fyra grundförutsättningar identifierade för att uppnå visioner och övergripande mål inom patientsäkerhet.

Engagerad ledning och tydlig styrning.

En engagerad och kompetent ledning och tydlig styrning av hälso- och sjukvården är avgörande för säker vård på alla nivåer – från nationella nivån till beslutsfattare och operativa chefer och ledare i den patientnära verksamheten.

En god säkerhetskultur.

En god säkerhetskultur innebär att alla i hälso- och sjukvården är medvetna om och vaksamma på de risker som kan uppstå. Det innebär även att organisationskulturen skapar en öppen dialog om vilka risker, tillstånd och omständigheter som påverkar patientsäkerheten. Alla ska känna sig trygga med att rapportera, diskutera både negativa och positiva händelser.

Adekvat kunskap och kompetens.

En grundläggande förutsättning för en säker vård är att det finns tillräckligt med personal som har adekvat kompetens och goda förutsättningar att utföra sitt arbete. Kompetenta och engagerade medarbetare som ges möjlighet att arbeta på toppen av sin kompetens är en förutsättning för en trygg och säker vård av god kvalitet.

Patienten som medskapare.

Vården ska så långt som möjligt utformas och genomföras i samråd med patienten. När patienten är väl informerad, får delta aktivt och ges möjlighet att påverka den utifrån sina önskemål och förutsättningar, kan vården bli ännu säkrare.

I den lokala Handlingsplanen för ökad patientsäkerhet 2023-2024 har dessa grundförutsättningar delats i i fem fokusområden som är större och mindre, men de har stor påverkan på patientsäkerheten och medför förändringar i det dagliga arbetet.

4 Mål

Genom långsiktigt och systematiskt patientsäkerhetsarbete ska ingen patient behöva drabbas av en undvikbar skada. Valdemarsviks kommuns Handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2023-2024 är ett led i det långsiktiga och systematiska patientsäkerhetsarbetet i att bedriva en säker vård för att undvika vårdskada.

- Kommunal verksamhet ska genomsyras av en stark säkerhetskultur
- Vårdskador ska identifieras och förebyggas
- Vården ska bedrivas utifrån evidensbaserade metoder
- Patienten ska vara delaktig i sin egen vård och behandling och i patientsäkerhetsarbetet

Det innebär att Valdemarsviks kommuns patientsäkerhetsarbete ska vara:

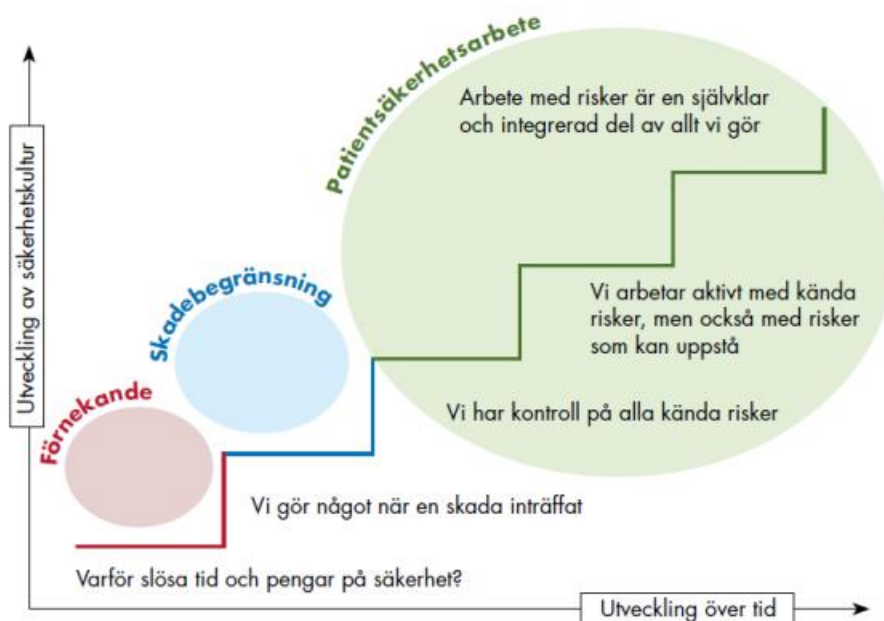
- Personcentrerat
- Kunskapsbaserat
- Organiserat

5 Syfte

Syftet med Valdemarsviks kommuns handlingsplan för ökad patientsäkerhet är att utveckla, stödja och stärka det systematiska patientsäkerhetsarbetet över tid genom att identifiera aktiviteter i samtliga fokusområden. Utöver att beskriva patientsäkerhetsarbetet på övergripande nivå så visar handlingsplan riktningen för det strategiska patientsäkerhetsarbetet på alla enheter.

Ytterligare viktiga faktorer för att fortsätta utvecklingen är att söka orsaker på systemnivå och att i större utsträckning integrera patientsäkerhetsarbetet i det breda kvalitets- och arbetsmiljöarbetet.

När säkerheten utvecklas sker ett fokusskifte, vilket patientsäkerhetstrappan nedan visualiserar.



Fritt efter: D Parker, NPSA, Managing risk in healthcare: understanding your safety culture using the Manchester Patient Safety Framework (MaPSaF), Journal of Nursing Management, 2009, 17.

Källa: Hämtad från Socialstyrelsen. Handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2020–2024.

6 Fokusområden

Den nationella handlingsplanen för ökad patientsäkerhet innehåller fem prioriterade fokusområden som kan stärka arbetet för en säkrare vård. Dessa fokusområden utgår från de huvudsakliga utmaningarna inom patientsäkerhetsarbetet samtidigt som de bildar en struktur för nationella åtgärder.

- Ökad kunskap om inträffade vårdskador.
- Tillförlitliga och säkra system och processer.
- Säker vård här och nu.

- Stärka analys, lärande och utveckling.
- Öka riskmedvetenhet och beredskap.

Utförlig beskrivning om grundförutsättningar och dessa fokusområden finns i Socialstyrelsens Nationella handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2020 - 2024.

Under respektive fokusområde finns lokala aktiviteter beskrivna. Aktiviteterna rekommenderas att brytas ner på enhetsnivå. Aktiviteten ska fånga syftet med fokusområdet och indikatorn mäter genomslaget av aktiviteten och kan variera mellan enheter.

6.1 Öka kunskap om inträffade vårdskador



Fokusområde 1 syftar till att:

- öka kunskapen om förekomst av skador och vårdskador och bakomliggande orsaker identifiera adekvata områden att prioritera för åtgärder, t.ex. orsaker till allvarliga eller frekventa vårdskador så att säkerheten ökar i vården.
- öka kunskapen om konsekvenserna av vårdskador för patienter, profession, vårdgivare, huvudmän, politiker samt för samhället.
- ge underlag till analys av bakomliggande orsak på systemnivå.

Aktiviteter	Indikatorer	Mål	Datakälla
Ta fram och analysera resultat av vårdskadeläget i kvalitetsregister samt besluta om och vidta åtgärder.	Trycksår Fall Undernäring Ohälsa i munnen Blåsdysfunktion Vård i livets slutskede	Minska förekomst av avvikelser.	Kvalitetsregister: Senior alert Palliativregistret Avvikelsesystemet
Följa struktur för hantering och uppföljning av inkomna avvikelserrapporter enligt rutin.	Mottagningstid Handläggningstid	Mottagna avvikelser ska hanteras skyndsamt. 100% ska handläggas inom 60 dagar.	Avvikelsesystemet
Implementering och användning av SKRs verktyg för ökad patientsäkerhet	Att hela analysverktyget använts	100%	SKR analysverktyg för stärkt patientsäkerhet
Efterfråga och analysera patienter och närståendes upplevelser och synpunkter	Patient och närstående-rapporterade resultat. Patient och närstående-rapporterade upplevelser, PROM och PREM	Öka förekomst	Synpunkter och klagomål Palliativregistrets närståendeenkät Enkät Trygg hemgång

* PROM (Patient Reported Outcome Measures), PREM (Patient Reported Experience Measure)

6.2 Tillförlitliga och säkra system, processer och rutiner



Fokusområde syftar till att:

- stärka patientsäkerheten genom att öka kunskap och medvetenhet om hur arbetet utförs på ett säkert sätt
- stärka patientsäkerheten genom att "det ska vara lätt att göra rätt"
- möta förändringarna i hälso- och sjukvården genom utveckling av ändamålsenliga processer med fokus på patientens väg genom vården
- stärka patientsäkerheten genom att minska oönskade variationer
- skapa en jämlik, säker, sammanhållen och tillgänglig vård

Aktiviteter	Indikatorer	Mål	Datakälla
Skapa strukturer för att systematiskt sprida analysresultat av egenkontroller, händelseanalyser, journalgranskning, kvalitetsgranskning samt resultat i kvalitetsregistren. Agera för säker vård.	Systematiskt arbetssätt behöver tas fram	100%	Bokas in i medicinskt ansvarigas årshjul. Mötesanteckningar.
Informera/ involvera berörda när uppdateringar gjorts av riktlinjer och rutiner. Öka kunskap och medvetenhet om uppdaterade riktlinjer och rutiner	Andel uppdaterade riktlinjer och rutiner som kommunicerats till verksamheten.	100%	MAS/MAR årsplan för uppdatering av rutiner och riktlinjer
Arbeta och följa upp trygg och säker hemgång från sjukhus eller korttidsvård	Statistik kring hemgångar. Indikatorer i samband med samordnad vård och omsorgsplanering, SVOP-rutin. Inhämta patienters synpunkter.	Öka följsamhet till SVOP-rutin	Korttidsmätning. Cosmic link. Synpunkter och klagomål. Avvikelser mellan vårdgivare Enkät Trygg hemgång.

6.3 Öka medvetenheten om hur säker vården är idag



Fokusområde syftar till att:

- uppnå stärkt kunskap om patientsäkerhet hos medarbetare, chefer, beslutsfattare
- ökad medvetenhet, förmåga och flexibilitet på alla nivåer i hälso- och sjukvården för att upptäcka, reagera och agera på störningar i närtid och minska risk för att patient drabbas av vårdskada
- stärka patienters och närståendes delaktighet och medverkan i patientsäkerhetsarbetet

Aktiviteter	Indikatorer	Mål	Datakälla
Hög riskmedvetenhet och förmåga att agera patientsäkert på alla organisatoriska nivåer.	Läkemedelsgenomgångar. Uppföljning samordnad individuell plan, SIP och vårdplanering. Patienter och närståendes delaktighet. Fasta vårdkontakter.	Öka/bibehålla resultat jämfört med tidigare år.	Statistik ur journal KVÅ kod. Cosmic link. Enkät Trygg hemgång.
Arbeta för att öka medvetenheten om patientsäkerhet på alla organisatoriska nivåer.	Regelbundna patientsäkerhets dialoger med flera professioner.	100%	Bokas in i medicinskt ansvarigas årshjul. Mötesanteckningar.
Analysera risker för vårdskador utifrån följsamhet till ett smittförebyggande arbetssätt.	Delta i SKR mätning om följsamhet till basala hygien och klädrutiner. Självskattningar. Utbildningar. Enhetschefernas egenkontroll.	Öka resultat	SKR PPM mätning. Egenkontroller.
Fördjupa samverkan mellan verksamhetschef, enhetschef för hälso- och sjukvårdsenheten, MAS och MAR för att tillsammans identifiera och hantera patientsäkerhetsrisker utifrån resultat.	Samverkansgrupp.	Upprätta Samverkansgrupp och mötestider.	Öppna jämförelser kommunal hälso- och sjukvård. Egenkontroller, Internkontroller, Handlingsplaner, Riskanalyser. Kvalitetsgranskningar, Avvikelser, Synpunkter och klagomål.

6.4 Stärka analys, lärande och utveckling



Fokusområde syftar till att:

- öka kunskapsutvecklingen och det individuella lärandet för att skapa förutsättningar för säker vård
- stärka det proaktiva patientsäkerhetsarbetet inom hälso- och sjukvården och ta tillvara lärdomar – både från det som har fungerat bra och från det som inte fungerat – för att öka förutsättningarna för en god och säker vård
- i högre utsträckning ta tillvara och använda patienters och närståendes synpunkter, klagomål och förbättringsförslag i utvecklingsarbetet

Aktiviteter	Indikatorer	Mål	Datakälla
Återkoppla resultat och systematiskt följa upp åtgärder för utveckling av kvalitet och patientsäkerhet.	Antal genomförda patientsäkerhetsdialoger med leg personal.	100%	Möten bokas in i medicinskt ansvarigas årshjul.
Kontinuerligt använda verktyg och utveckla metoder gemensamt för att analysera data, trender och mönster för att visualisera information från organisationen om säkerhet.	Antal genomförda patientsäkerhetsdialoger med enhetschefer.	100%	Möten bokas in i medicinskt ansvarigas årshjul.
Använda information från flera olika källor för att analysera och lära av tidigare erfarenheter, såväl positiva som negativa.	Antal genomförda patientsäkerhetsdialoger med verksamhetschef och enhetschef för hälso- och sjukvårdsenheten.	100%	Möten bokas in i medicinskt ansvarigas årshjul. Synpunkter och klagomål. Enkät Trygg hemgång. Öppna jämförelser hälso- och sjukvård.

6.5 Öka riskmedvetenhet och beredskap



Fokusområde syftar till att:

- uppnå en stabil och anpassningsbar hälso- och sjukvårdsverksamhet där uppdraget klaras med hög patientsäkerhet och god arbetsmiljö under både förväntade och oväntade förhållanden.

Aktiviteter	Indikatorer	Mål	Datakälla
Skapa möjlighet för patienter och närstående att delta i patientsäkerhetsarbetet.	Patientenkäter.	Hög förekomst	Korttidsmätning. Palliativregistrets eftersamtal och närståendeenkät. Öppna jämförelser hälso- och sjukvård. Synpunkter och klagomål. Enkät Trygg hemgång.
Proaktivt identifiera och hantera risker. Agera för säker vård.	Använda SKR verktyg för stärkt patientsäkerhet.	100%	SKR verktyg för stärkt patientsäkerhet.
Samverka internt samt med andra vårdgivare.	Delta i beslutade samverkansforum internt och externt med länets kommuner samt med Region Östergötland.	Hög förekomst	Mötesanteckningar.

7 Uppföljning av handlingsplan

Handlingsplanen rekommenderas att brytas ner på enhetsnivå.

Kommunövergripande analyser utifrån varje beskrivet område genomförs av verksamhetschef, enhetschef för hälso- och sjukvårdsorganisationen, MAS och MAR.

Delges slutligen den kommunala och politiska ledningen i patientsäkerhetsberättelsen.

Patientsäkerhetsberättelsen finns tillgänglig på intranätet för den som önskar ta del av den.

Revidering av handlingsplanen sker i enlighet med den nationella handlingsplanen och utifrån nya behov som identifierats i verksamheterna.

8 Referenser

Analysverktyg patientsäkerhet | SKR

Nationell handlingsplan för ökad patientsäkerhet - Patientsäkerhet (socialstyrelsen.se)

Patientsäkerhetsberättelse | SKR

Systematiskt patientsäkerhetsarbete | SKR

Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)

Patientsäkerhetslagen (2010:656)

Ramverk för uppföljning och kvalitetsutveckling RSS/SC2019/127/ Förbättra kommunernas förmåga att bedöma den övergripande kvaliteten i kommunal hälso- och sjukvård för äldre ARCC CONSORTIUM



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



KSAU § 12

KS-TEK.2023.10

Försäljningsuppdrag av Ämtö 4:19

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunstyrelsen beslutar att uppdra åt kommundirektören att utreda möjligheten till framtida försäljning av Ämtö 4:19.

Kommunstyrelsens uppdrar åt kommundirektören att återrapportera förutsättningar för eventuell försäljning av Ämtö 4:19.

Protokollsanteckning

Lars Beckman (S) deltar inte i avgörandet av ärendet.

Sammanfattning

Valdemarsviks kommun avser utreda förutsättningar för försäljning av kommunen ägd fastighet Valdemarsvik Ämtö 4:19. Fastigheten är idag belagd med reservatsföreskrifter Ämtö naturreservat samt även detaljplan för Ämtö stugby vilket båda till vissa delar kan påverka förutsättningarna för att avyttra och försälja fastigheten.

Ärendebeskrivning

Fastigheten Valdemarsvik Ämtö 4:19 ligger i Sankt Annas skärgård med en areal om ca 457,5 hektar, varav 276,4 hektar är landareal. Hela fastigheten ingår i Ämtö naturreservat som bildades genom beslut 1975, med tilläggsbeslut 2009. Cirka 14 hektar av fastigheten har även en äldre detaljplan (byggnadsplan) antagen 1984, se figur 1 nedan. Planuppdrag pågår sedan 2022 hos kommunens planenhet för att revidera denna detaljplan.

Kommunen har skötselansvar för hela fastigheten som fastighetsägare och förvaltningen av naturreservatet sker i samråd med Länsstyrelsen i Östergötlands län. Eftersom reservatet är statligt beslutad behövs remiss med Naturvårdsverket angående eventuell försäljning av Ämtö 4:19. Stugbyn på Ämtö fungerar idag som huvudentré till Ämtö naturreservat och kommunen har pågående entreprenadavtal för skötsel och förvaltning av stugbyn och angränsande stigar inom reservatet. Stugbyn består idag av 12 övernattningsstugor av enklare karaktär samt sanitetshus, reningsverk, servicebyggnad och förvaringsutrymmen.

Justerare

.....

.....



KSAU § 12

KS-TEK.2023.10

Förvaltningens förslag till utredning av förutsättningar för försäljning av Ämtö 4:19:

Förvaltningen föreslår inläsning avseende förutsättningarna försäljning av fastigheten Ämtö 4:19 samt remiss intern inom kommunorganisationen såväl som externt mot bland annat Naturvårdsverket och Länsstyrelsen i Östergötlands län. Vidare kan värdering tas fram om förutsättningarna finnes gynnsamma för i ett senare skede att gå vidare med försäljningen.



Karta över fastigheten

Justerare

.....

.....



KSAU § 12

KS-TEK.2023.10

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2023-01-18

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Service och Samhällsbyggnad
Fredrik Sivula
Kommunsekreterare
Tel: 0123-191 82
E-post: fredrik.sivula@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Försäljningsuppdrag av Ämtö 4:19

Förslag till beslut i kommunstyrelsen

1. Kommunstyrelsen beslutar att uppdra åt kommundirektören att utreda möjligheten till framtida försäljning av Ämtö 4:19.
2. Kommunstyrelsens uppdrar åt kommundirektören att återrapportera förutsättningar för eventuell försäljning av Ämtö 4:19.

Sammanfattning

Valdemarsviks kommun avser utreda förutsättningar för försäljning av kommunen ägd fastighet Valdemarsvik Ämtö 4:19. Fastigheten är idag belagd med reservatsföreskrifter Ämtö naturreservat samt även detaljplan för Ämtö stugby vilket båda till vissa delar kan påverka förutsättningarna för att avyttra och försälja fastigheten.

Ärendebeskrivning

Fastigheten Valdemarsvik Ämtö 4:19 ligger i Sankt Annas skärgård med en areal om ca 457,5 hektar, varav 276,4 hektar är landareal. Hela fastigheten ingår i Ämtö naturreservat som bildades genom beslut 1975, med tilläggsbeslut 2009. Cirka 14 hektar av fastigheten har även en äldre detaljplan (byggnadsplan) antagen 1984, se figur 1 nedan. Planuppdrag pågår sedan 2022 hos kommunens planenhet för att revidera denna detaljplan.

Kommunen har skötselansvar för hela fastigheten som fastighetsägare och förvaltningen av naturreservatet sker i samråd med Länsstyrelsen i Östergötlands län. Eftersom reservatet är statligt beslutad behövs remiss med Naturvårdsverket angående eventuell försäljning av Ämtö 4:19. Stugbyn på Ämtö fungerar idag som huvudentré till Ämtö naturreservat och kommunen har pågående entreprenadavtal för skötsel och förvaltning av stugbyn och angränsande stigar inom reservatet. Stugbyn består idag av 12 övernattningsstugor av enklare karaktär samt sanitetshus, reningsverk, servicebyggnad och förvaringsutrymmen.

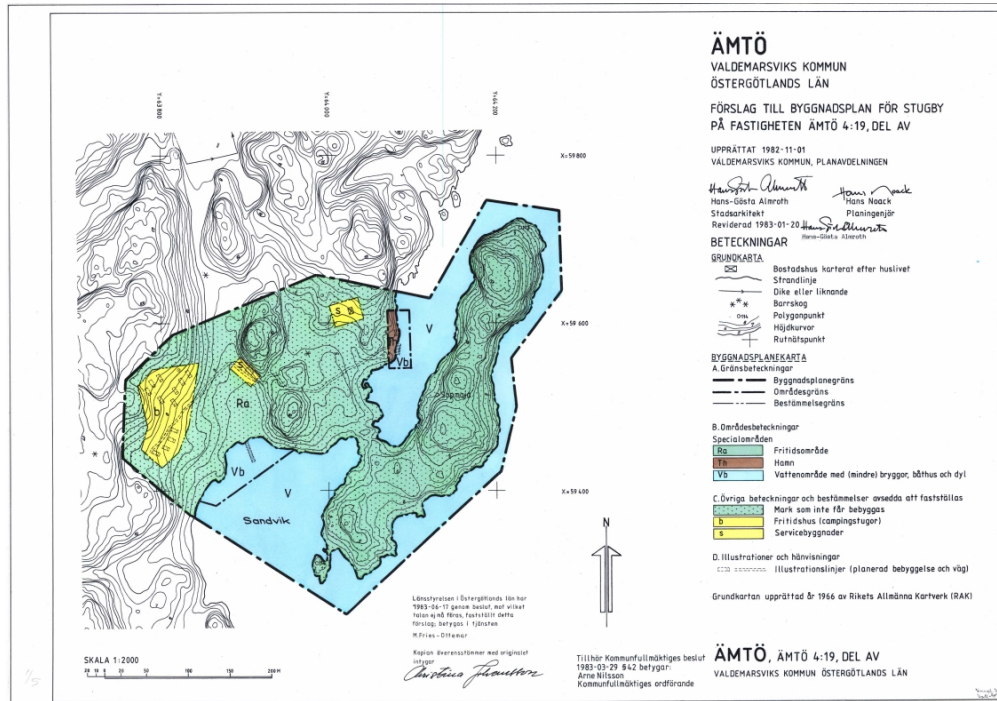
Förvaltningens förslag till utredning av förutsättningar för försäljning av Ämtö 4:19:

Förvaltningen föreslår inläsning avseende förutsättningarna försäljning av fastigheten Ämtö 4:19 samt remiss intern inom kommunorganisationen såväl

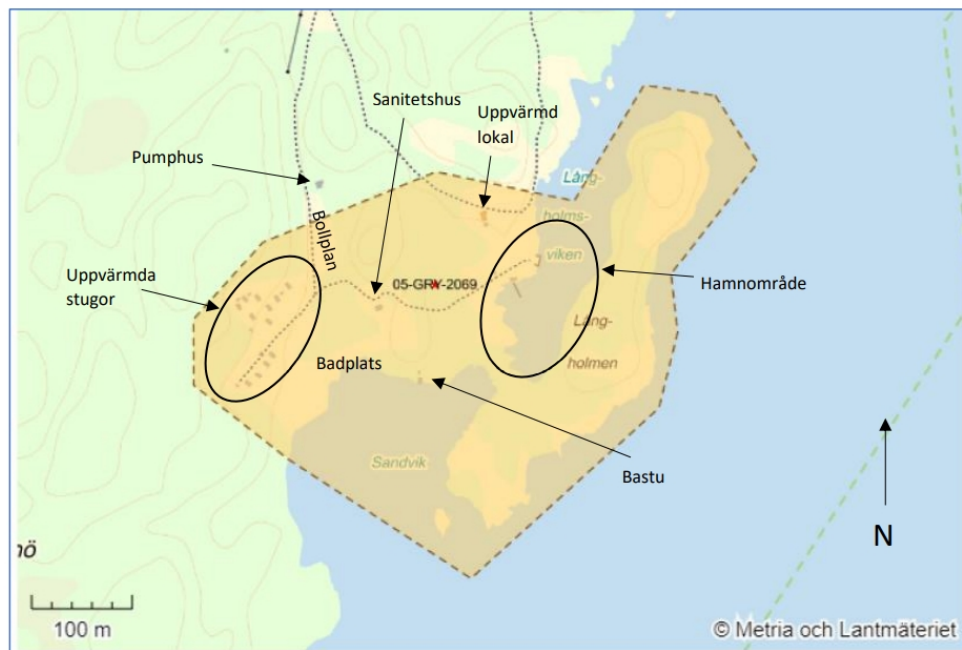
som externt mot bland annat Naturvårdsverket och Länsstyrelsen i Östergötlands län. Vidare kan värdering tas fram om förutsättningarna finnes gynnsamma för i ett senare skede att gå vidare med försäljningen.



Figur 1. Karta över fastigheten



Figur 2. Gällande detaljplan 05-GRY-2069 för del av Ämtö 4:19.



Figur 3. Befintliga byggnader och anläggningar inom Ämtö stugby.

Beslutet skickas till
Kommundirektören
Akten



VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....

KSAU § 5

KS-SA.2022.125

Avsiktsförklaring för inträde i kommunalförbundet Sydarkivera

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunstyrelsen beslutar att ställa sig bakom avsiktsförklaringen till Sydarkivera.

Ärendebeskrivning

För att utveckla och säkerställa att Valdemarsviks kommuns arkivhantering följer arkivlagens bestämmelser föreslås en avsiktsförklaring till kommunalförbundet Sydarkivera.

Kommunalförbundet Sydarkivera erbjuder tjänster för tillsyn och riktlinjer, bevarandeplanering och samordning, omställning/vård/leverans av digitalt arkivsystem, utbildning, verksamhetsstöd och rådgivning m.m. All den kunskap som i dagsläget saknas inom kommunen kan Sydarkivera bistå med. Valdemarsviks kommun kan då ställa om till digital arkivhantering med Sydarkivera som delad arkivmyndighet.

130 av Sveriges kommuner har e-arkiv, bland annat grannkommuner som Åtvidaberg och Söderköping. E-arkivet tillgängliggör information vilket ökar invånarens insyn i den kommunala verksamheten och är kostnadseffektivare än traditionell arkivering.

E-arkiv ger tidsmässigt

- Minskad arbetstid för pappershantering
- Mindre handläggningstid per ärende
- Frigjord tid för personal

Och kostnadsmässigt

- Lägre personal- och licenskostnader
- Minskade drift och förvaltningskostnader

SKR använder som exempel en kommun som flyttade bygghandlingar från microfiche till e-arkiv. Detta bidrog till en tidsbesparing på 4 min per handling, vilket totalt innebar 1100 arbetstimmar per år.

Anslutningsprocessen till Sydarkivera sträcker sig över 3 år och sista dag för inlämnande av avsiktsförklaring för år 2023 är mitten av februari vilket skulle



KSAU § 5

KS-SA.2022.125

innebära att vi blev fullvärdiga medlemmar med en fullgod och rättssäker arkivhantering år 2026. Avsiktsförklaringen är inte bindande. Eventuellt inträde beslutas av kommunfullmäktige. Då beslutas även om kommunen väljer att anta kommunalförbundet som halv eller hel arkivmyndighet. Skillnaden beror på huruvida man vill behålla det arkiv som kvarstår. Önskar man lämna över arkivet blir Sydarkivera hel arkivmyndighet, vill man behålla det blir Sydarkiverad delad arkivmyndighet och berör endast det framtida digitala arkivet.

Ekonomiska konsekvenser

Anslutningsöverenskommelse – 4 kr / kommuninvånare och år.
Fullvärdigt medlemskap – 27 kr / kommuninvånare och år.

Beräknat på kommunens 7616 invånare, så skulle kostnaden för anslutningsöverenskommelse uppgå till 30 464kr, medan den årliga avgiften för fullvärdigt medlemskap skulle kosta totalt 205 632kr.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-12-28
Avsiktsförklaring kommunalförbundet Sydarkivera

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Service och Samhällsbyggnad
Lova Hästö
Kanslisamordnare
Tel: 0123-193 18
E-post: lova.hasto@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Avsiktsförklaring för inträde i kommunalförbundet Sydarkivera

Förslag till beslut i kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen beslutar att ställa sig bakom avsiktsförklaringen till Sydarkivera.

Ärendebeskrivning

För att utveckla och säkerställa att Valdemarsviks kommuns arkivhantering följer arkivlagens bestämmelser föreslås en avsiktsförklaring till kommunalförbundet Sydarkivera.

Kommunalförbundet Sydarkivera erbjuder tjänster för tillsyn och riktlinjer, bevarandeplanering och samordning, omställning/vård/leverans av digitalt arkivsystem, utbildning, verksamhetsstöd och rådgivning m.m. All den kunskap som i dagsläget saknas inom kommunen kan Sydarkivera bistå med. Valdemarsviks kommun kan då ställa om till digital arkivhantering med Sydarkivera som delad arkivmyndighet.

130 av Sveriges kommuner har e-arkiv, bland annat grannkommuner som Åtvidaberg och Söderköping. E-arkivet tillgängliggör information vilket ökar invånarens insyn i den kommunala verksamheten och är kostnadseffektivare än traditionell arkivering.

E-arkiv ger tidsmässigt

- Minskad arbetstid för pappershantering
- Mindre handläggningstid per ärende
- Frigjord tid för personal

Och kostnadsmässigt

- Lägre personal- och licenskostnader
- Minskade drift och förvaltningskostnader

SKR använder som exempel en kommun som flyttade bygghandlingar från microfiche till e-arkiv. Detta bidrog till en tidsbesparing på 4 min per handling, vilket totalt innebar 1100 arbetstimmar per år.

Anslutningsprocessen till Sydarkivera sträcker sig över 3 år och sista dag för inlämnande av avsiktsförklaring för år 2023 är mitten av februari vilket skulle innebära att vi blev fullvärdiga medlemmar med en fullgod och rättssäker arkivhantering år 2026. Avsiktsförklaringen är inte bindande. Eventuellt inträde beslutas av kommunfullmäktige. Då beslutas även om kommunen



väljer att anta kommunalförbundet som halv eller hel arkivmyndighet. Skillnaden beror på huruvida man vill behålla det arkiv som kvarstår. Önskar man lämna över arkivet blir Sydarkivera hel arkivmyndighet, vill man behålla det blir Sydarkiverad delad arkivmyndighet och berör endast det framtida digitala arkivet.

Ekonomiska konsekvenser

Anslutningsöverenskommelse – 4 kr / kommuninvånare och år.
Fullvärdigt medlemskap – 27 kr / kommuninvånare och år.

Beräknat på kommunens 7616 invånare, så skulle kostnaden för anslutningsöverenskommelse uppgå till 30 464kr, medan den årliga avgiften för fullvärdigt medlemskap skulle kosta totalt 205 632kr.

Beslutsunderlag

Framgång med e-arkiv, SKR
Avsiktsförklaring kommunalförbundet Sydarkivera

Beslutet skickas till

Kommundirektören
Kanslisamordnaren
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör

Avsiktsförklaring att från och med 2023 inträda i kommunalförbundet Sydarkivera

Sydarkiveras verksamhetsidé

Kommunalförbundet Sydarkivera är en organisation som har till uppgift att, åt sina medlemmar, bevara information för framtida generationer. Det innebär att uppfylla krav på säkerhet, pålitlighet och hållbarhet på ett kostnadseffektivt sätt för att bli en arkivmyndighet värd att lita på.

Bakgrund

Sydarkivera bildades 2015 bland annat för att sköta arkivläggning åt förbundsmedlemmar avseende it-baserade verksamhetssystem, förvaltning av gemensamt arkivsystem, råd och stöd när det gäller dokumenthantering och arkiv samt arkivmyndighetsfunktioner i form av tillsyn, deponi och samråd. Sydarkivera samarbetar med flera andra projekt och initiativ genom gemensamma utbildningar, aktiviteter och projekt. Information om verksamheten och styrande dokument publiceras via adressen www.sydarkivera.se.

Utgångspunkt för inträde i förbundet

Vi vill arbeta tillsammans för en säker långsiktig informationsförsörjning och att förbundsmedlemmarna ska ha ett arkiv värt att lita på.

- Medborgare ska ha tillgång till samma tjänster för att ta del av information oberoende av vilken kommun som har haft hand om verksamheten.
- Gemensamma arkivmyndighetsfunktioner i form av tillsyn, deponi och samråd inom ramen för Sydarkivera.
- Som förbundsmedlem kommer vi aktivt arbeta för att kartlägga informationshantering och följa Sydarkiveras gemensamma standarder och riktlinjer i samband med att nya system upphandlas eller utvecklas.
- Som blivande förbundsmedlem är vi beredda att finansiera kostnaderna för ingående samt bastjänsterna i Sydarkivera.
- Sydarkivera hanterar varierande behov hos medlemmarna när det gäller arkivering och långsiktig informationsförsörjning.

Mål med anslutning till Sydarkivera

Samverka i en kostnadseffektiv och kompetent arkivorganisation för att framtidssäkra kommunens informationshantering.

Förbehåll

Kostnader för att ansluta till Sydarkivera blir hanterliga och att det förslag till anslutningsplan som tas fram samt de tjänster som Sydarkivera erbjuder motsvarar anslutande organisations behov och förutsättningar. Avsiktsförklaringen blir ogiltig vid det tillfälle ansökande kommuns/organisations beslutande organ inte upptar Sydarkiveras förbundsordning för beslut, eller avslår inträde genom att

inte godkänna Sydarkiveras förbundsordning, inom det kalenderår som Sydarkiveras förbundsfullmäktige har godkänt ansökande medlemmens inträde.

Ansvarsfördelning efter samgående

För att uppnå den gemensamma verksamhetsidén behöver samtliga deltagande organisationer vara med och stötta varandra, gemensamt sprida och kommunicera det material som tas fram inom förbundets verksamhet.

Sydarkivera ansvarar för att leda och driva den gemensamma arkivverksamheten, tillhandahålla specialistkompetens och stödja deltagande organisationer genom utbildning, dokumentation, informationsträffar och arbetsmöten.

Förbundsmedlemmar ansvarar för informationsförvaltning i den löpande verksamheten.

Anslutningsprocessen i översikt

- Beslut om avsiktsförklaring i kommunstyrelsen.
- Beslut i Sydarkiveras förbundsfullmäktige.
- Anslutningsöverenskommelse undertecknas av kommunchef/motsvarande och Sydarkiveras förbundschef.
- Anslutningsplan upprättas för de kommuner som lämnat avsiktsförklaring och samordnare för anslutningen utses.
- Anslutningsprojekt genomförs av Sydarkivera tillsammans med anslutande organisationer.
- Formella beslut tas i tillträdande kommuns fullmäktige.
- Inträde i kommunalförbundet.

Undertecknande av avsiktsförklaring

Datum:

Organisation: Valdemarsviks kommun

.....
Underskrift

.....
Underskrift

.....
Per Hollertz
Kommunstyrelsens ordförande

.....
Karl Ölander
Kommundirektör



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



KSAU § 4

KS-SA.2022.124

Revidering av Riktlinjer för dokument- och ärendehantering

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunstyrelsen antar förslag till revidering av riktlinjer för dokument- och ärendehantering.

Kommunstyrelsen upphäver riktlinjer för dokument och ärendehantering antagen 2011-10-10 § 140.

Ärendebeskrivning

En översyn pågår av kommunens arkivrelaterade styrdokument. Under hösten 2022 antog kommunstyrelsen en arkivbeskrivning och ett arkivreglemente. Nu har även riktlinjer för kommunens dokument- och ärendehantering setts över.

Riktlinjer för dokument- och ärendehantering antogs av kommunstyrelsen 2011-10-10. Revideringen som gjorts innebär justeringar och förtydliganden för att dokumentet ska överensstämma med rådande språkbruk och arbetssätt, men även följa gällande lagar.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2023-01-10
Förslag till revidering av riktlinjer för dokument- och ärendehantering
Anvisningar för dokument- och ärendehantering i Valdemarsviks kommun

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Service och Samhällsbyggnad
Lova Hästö
Kanslisamordnare
Tel: 0123-193 18
E-post: lova.hasto@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Revidering av riktlinjer för dokument- och ärendehantering

Förslag till beslut i kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen antar förslag till revidering av riktlinjer för dokument- och ärendehantering.

Kommunstyrelsen upphäver riktlinjer för dokument och ärendehantering antagen 2011-10-10 § 140.

Ärendebeskrivning

En översyn pågår av kommunens arkivrelaterade styrdokument. Under hösten 2022 antog kommunstyrelsen en arkivbeskrivning och ett arkivreglemente. Nu har även riktlinjer för kommunens dokument- och ärendehantering setts över.

Riktlinjer för dokument- och ärendehantering antogs av kommunstyrelsen 2011-10-10. Revideringen som gjorts innebär justeringar och förtydliganden för att dokumentet ska överensstämma med rådande språkbruk och arbetsätt, men även följa gällande lagar.

Beslutsunderlag

Förslag till revidering av riktlinjer för dokument- och ärendehantering
Anvisningar för dokument- och ärendehantering i Valdemarsviks kommun

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Kanslisamordnare
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör

Lova Hästö
Kanslisamordnare



Riktlinjer för dokument- och ärendehantering i Valdemarsviks kommun

Antagen av kommunstyrelsen: 2011-10-10
Senast reviderad:
Dokumentansvarig:



1.1 Inledning

Detta dokument anger hur dokument- och ärendehantering ska bedrivas inom Valdemarsviks kommun. Riktlinjerna innehåller regler för:

- Inkomna handlingar
- Upprättade/expedierade handlingar
- Registrering av allmänna handlingar
- Diarieföring
- Gallring
- Arkivering

Vår hantering av ärenden styrs av en rad olika lagar, förordningar och styrdokument. Några av de viktigaste lagarna är följande:

Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
Kommunallagen (2017:725)
Arkivlagen (1991-07-01)
GDPR
Förvaltningslagen (2017:900)

Offentlighetsprincipen utgör en viktig grund för **den offentliga verksamheten** och **innebär att allmänheten har rätt att ta del av allmänna offentliga handlingar**. För att kunna **tillgodose detta och uppfylla lagkrav** krävs **tydliga** rutiner för kommunens dokument- och ärendehantering. Detta dokument beskriver de riktlinjer som fastställts för dokument- och ärendehantering i Valdemarsviks kommun.

1.2 Syfte

Riktlinjerna ska vara till hjälp för anställda i Valdemarsviks kommun i det dagliga arbetet med hantering av handlingar. Genom att följa riktlinjerna säkerställs en **konsekvent och effektiv** dokumenthantering.

1.3 Omfattning

Riktlinjerna omfattar kommunens samtliga nämnder och bolag.

2. Allmän handling

Valdemarsviks kommun arbetar efter utgångspunkten att **alla handlingar är allmänna och offentliga**. Stöd i lagstiftning krävs för att **frånga denna regel**. Tryckfrihetsförordningen, offentlighet- och sekretesslagen samt arkivlagen är de lagar som ytterst reglerar hanteringen av allmänna offentliga handlingar. **Handlingar hos svenska myndigheter är, oavsett medium, allmänna och offentliga om de förvaras hos myndigheten, och de enligt tryckfrihetsförordningen är att anse som inkomna eller upprättade där, så länge dessa inte innefattas av sekretess**. En allmän offentlig handling ska med viss skyndsamhet kunna plockas fram för att läsas på stället eller erhållas i form av en kopia. Kopiering av allmänna handlingar ska ske mot avgift enligt taxa fastställd av kommunfullmäktige.



2.1 Inkommen handling

Handling anses inkommen till myndighet (förvaltning/nämnd), när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa. Det sistnämnda gäller även utanför myndighetens lokaler.

De som erhåller personligt adresserad post ska fylla i en medgivandeblankett där tillstånd ges till registrator att öppna posten för ankomstregistrering och sortering. Om medgivande inte ges ansvarar respektive mottagare för att handlingen hanteras och registreras enligt riktlinjer oberoende av om handläggaren är närvarande eller inte. Vid frånvaro ska posten hanteras av ersättare. Om post hamnar fel ska handling skyndsamt sändas till rätt mottagare.

Den personliga epostbrevlådan ska kontrolleras individuellt varje dag och vid frånvaro läsas av en ersättare.

E-post som inkommer till kommunens officiella brevlåda (kommun@valdemarsvik.se) öppnas av Medborgarservice vidarebefordras till aktuell handläggare eller registrator, som sedan ankomstregistrerar e-posten. Det är varje handläggares ansvar att registrera mottagen handling. Om mottagaren bedömer att handlingen skickats till fel person ansvarar denna för att skicka tillbaka handlingen till registrator alternativt skicka den vidare till rätt mottagare.

2.2 Upprättad/expedierad handling

Handlingar som produceras inom verksamheten, till exempel tjänsteskrivelser, rapporter, protokoll m.fl. anses normalt upprättade när de justerats eller expedierats (skickats till enskild eller till annan myndighet). De blir då allmän handling och ska hanteras och registreras enligt riktlinjer.

Handlingar som inte expedierats anses upprättade när det ärende de tillhör har slutbehandlats, justerats eller på annat sätt färdigställts.

2.3 Anbud

Ett anbud öppnas inte. Ankomststämpel sätts utanpå kuvert. Anbud betecknas inte som inkomna - och därmed inte som allmänna handlingar - före den tidpunkt som bestämts för öppnande. De inkomna anbuden ska förvaras på ett betryggande sätt, så att ingen annan än de som berörs av ärendet har tillgång till handlingarna.

2.5 Förvaring

Allmänna handlingar som ska förvaras i godkänd arkivlokal eller i brandsäkra skåp. Allmänna handlingar som är sekretessbelagda ska förvaras så att inte obehöriga kan ta del av dem.

3. Utlämnande av handling

3.1 Offentlighet och sekretess

I de flesta fall är allmänna handlingar offentliga. En handling med känsligt innehåll kan beläggas med sekretess. För att en handling ska beläggas med sekretess måste informationen i handlingen omfattas av en sekretessregel i offentlighets- och



sekretesslagen eller i lagstiftning som denna lag hänvisar till. Observera att sekretess ofta gäller delar av en handling, vilket medför att resterande delar av handlingen betraktas som offentlig. Trots att en handling har sekretessmarkerats betyder det inte per automatik att den alltid omfattas av sekretess. Därför måste en sekretessprövning göras varje gång handlingen begärs ut.

3.2 Utlämning av handling

Vem som helst har rätt att begära ut en allmän handling. Den som begär ut handlingen har rätt att vara anonym och har ingen skyldighet att uppge varför handlingen begärs ut. Utlämnandet ska ske skyndsamt.

En sekretessprövning ska alltid göras innan en allmän handling lämnas ut. I första hand är det registrator eller ansvarig handläggare som gör bedömningen. Beslut om att inte lämna ut uppgift eller handling görs enligt vid var tid gällande delegationsordning.

Kommunfullmäktige har fastställt taxa för kopiering av allmänna handlingar.

3.3 Sekretessbeslut och överklagan

Om bedömningen görs att hela eller delar av handlingen inte kan lämnas ut på grund av sekretess, så ska den sökande upplysas om att hen kan få frågan prövad av myndigheten. I Valdemarsvik har kommun- och sektorchefer delegation på att pröva utlämnande av handlingar. Om myndigheten beslutar att avslå begäran ska detta ske skriftligt med information om hur överklagan sker. Om den som begär ut handlingen vill överklaga beslutet, ska det ske skriftligt och inkomma till myndigheten inom tre veckor från det att beslutet mottagits. Myndigheten prövar om överklagan inkommit i rätt tid, om så är fallet skickas ärendet vidare till den överinstans som ska besluta i ärendet. Har ärendet inte inkommit i tid ska överklagan avvisas.

3.4 Meddelarfrihet

För vissa uppgifter som inte är offentliga råder så kallad meddelarfrihet. Det innebär att normalt sekretessbelagda uppgifter får lämnas ut för publicering i tryckt skrift respektive i radio, TV etc. Den som med stöd av meddelarfriheten lämnar ut sekretessbelagda uppgifter kan som huvudregel inte fällas för brott mot tystnadsplikten. Syftet med meddelarfriheten är att kunna synliggöra missförhållanden och oegentligheter inom en myndighet. Meddelarfriheten gäller för utlämnande av *uppgift*, inte för utlämnande av *handling*.

4. Posthantering

Varje myndighet ska ha tillgång till en registrator som ansvarar för hantering av post. Vid frånvaro av ordinarie registrator ska ersättare finnas.

Handlingar som inkommer dagligen med posten öppnas, ankomstregistreras och fördelas av registrator.

Kommunens postlåda töms varje morgon av registrator på avdelning Service och Administration, eller av dess ersättare. Handlingarna hanteras av registrator och fördelas i postfack.



Registrator ansvarar även för förvaltningens diarium, bedömer handlingar, ger medarbetare stöd med återsökning/eftersökning i ärendehanteringssystemet (CASTOR) och säkerställer att hantering av personuppgifter sker korrekt. Registrator registrerar, scannar och upprättar akter för nya ärenden (under ärendets vidare gång ansvarar handläggaren för att handlingar diarieförs och förvaras i den fysiska akten), och arkiverar inkomna handlingar med tydlig ärendetillhörighet. Registrator arkiverar ärenden efter initiativ från ansvarig handläggare.

5. Metoder för registrering och ordnande av handlingar

5.1 Registrering

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska registreras. Dock behöver inte alla handlingar registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om handling inkommit eller upprättats - så kallad systematisk förvaring. Registrering är heller inte nödvändig för handlingar som är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet som till exempel reklam, kursinbjudningar och cirkulär.

Ärenden som ska behandlas i nämnd/utskott och/eller där det kan antas finnas behov av att de i framtiden lätt ska kunna eftersökas ska registreras. Tjänsteskrivelser diarieförs innan överlämning till nämnds/utskotts sekreterare.

5.2 Diarienummer/Objektsregistrering

Ärenden som registreras i diariet ska förses med diarienummer eller en objektskod (fastighetsbeteckning). Tillhör ärendet ett objekt är utgångspunkten att det i första hand ska objektregistreras.

I arkivet diariefördes handlingar t.o.m. år 2013 utifrån diarieplansnummer. Dessa är sorterade utifrån tidpunkt då ärendet inkommit. Från och med år 2013, utgår sorteringen från den ärendetyp handlingen har och handlagts som.

5.3 Ärendemening

Ärendets innehåll ska redovisas i en kort sammanfattande rubrik. Den ska vara tydligt utformad så att det framgår vad ärendet handlar om och innehålla lämpliga sökord för att underlätta sökning. Förkortningar, fackspråk och interna uttryck ska undvikas. Namn och personnummer ska heller inte användas i meningen.

5.4 Avtal

Avtal registreras och hanteras i databas. Val av databas är baserat på vilken sorts avtal det gäller.

5.5 Sekretessbelagda handlingar

Handlingar som är sekretessbelagda ska alltid registreras. Handlingar som tillhör enskild persons akt inom socialtjänst, LSS och färdtjänsthandlingar, registreras enligt särskilt fastställda regler och rutiner.

5.6 Skanning/elektroniska handlingar

Inkomna handlingar som registreras, ska även skannas in för att sedan sammankopplas med diariet. Eventuell gallring av elektroniska handlingar sker vid samma tidpunkt som för pappershandlingar, enligt fastställd dokumenthanteringsplan.



6. Avslut av ärenden

Så snart ett ärende är färdigbehandlat ska det rensas, avslutas och lämnas till registrator för arkivering. I arkivförfattningarna finns bestämmelser om att en arkivbildande myndighet vid framställning av handlingar ska använda materiel och metoder som är arkivbeständiga. Med begreppet arkivbeständighet avses både fysisk som logisk beständighet. Exempelvis måste myndigheten framställa handlingar som ska bevaras, på ett sådant sätt att de kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas under den tid som de ska bevaras. Gallringsbara handlingar ska framställas så att de kan läsas och kopieras under hela tiden de ska bevaras.

Reglerna i både tryckfrihetsförordningen och arkivlagen med följdförfattningar är teknikneutrala. De gäller samtliga handlingar i myndighetens arkiv oavsett om de utgörs av handlingar på papper eller upptagningar (elektroniska handlingar). När handlingar läggs in i ärendehanteringssystemet så ska dessa vara i ett format som kommer att kunna användas i framtiden. Varje handläggare ansvarar för att säkerställa detta.

6.1 Rensning och gallring

En vanlig benämning på handlingar som inte är allmänna inom en myndighet och som därför kan rensas är "arbetsmaterial". Det som kan rensas är "mellanprodukter", till exempel egna anteckningar av ringa betydelse, utkast till brev, interna PM som inte tillför ett ärendes sakuppgift, protokoll (eller motsvarande) som ännu inte justerats, följebrev, handling som bara lämnats in till eller upprättats för publicering (manuskript, artiklar till publikationer). Icke allmänna handlingar ska rensas bort när ärendet avslutas. Allmänna handlingar ska gallras enligt antagna gallringsrutiner, fastställda i dokumenthanteringsplanen. För rensning och gallring ansvarar ärendets handläggare.

6.2 Arkivering

Arkivering ska ske i brandsäkra utrymmen.

Allmänna handlingar förvaras i arkivet enligt arkivbeskrivning.

Dokumenthanteringsplanen anger hur myndigheten ska hantera sina handlingar, deras arkivering, om och när de ska gallras och när handlingar som ska bevaras ska levereras till kommunarkivet.

När arkivmaterial överlämnas till kommunarkivet övergår ansvaret dit.

Riktlinjer för dokument- och ärendehantering i Valdemarsviks kommun

INNEHÅLLFÖRTECKNING

1.1 INLEDNING	3
1.2 SYFTE	3
1.3 OMFATTNING.....	3
2. ALLMÄN HANDLING	3
2.1 INKOMMEN HANDLING.....	3
2.2 UPPRÄTTAD/EXPEDIERAD HANDLING	4
2.3 ANBUD	4
2.4 VAD ÄR INTE ALLMÄN HANDLING?	4
2.5 FÖRVARING	4
3. UTLÄMNANDE AV HANDLING	5
3.1 OFFENTLIGHET OCH SEKRETESS	5
3.2 UTLÄMNING AV HANDLING	5
3.3 SEKRETESSBESLUT OCH ÖVERKLAGAN	5
3.4 MEDDELARFRIHET.....	5
4. POSTHANTERING	5
5. METODER FÖR REGISTRERING OCH ORDANDE AV HANDLINGAR	6
5.1 REGISTRERING/SYSTEMATISK FÖRVARING.....	6
5.2 DIARIEPLAN/OBJEKTSTREGISTRERING.....	6
5.3 ÄRENDEMENING.....	6
5.4 AVTAL	6
5.5 SEKRETESSBELAGDA HANDLINGAR	6
5.6 SCANNING/ELEKTRONISKA HANDLINGAR	6
6. AVSLUT AV ÄRENDEN	7
6.1 Rensning och gallring.....	7
6.2 Arkivering.....	7

1.1 Inledning

Offentlighetsprincipen utgör en viktig grund för offentlig verksamhet och kommunens dokumenthantering. Med stöd av offentlighetsprincipen har allmänheten rätt att ta del av allmänna offentliga handlingar. För att kunna tillmötesgå begäran om utlämnande av allmänna handlingar krävs väl fungerande rutiner för kommunens dokument- och ärendehantering. Det är också viktigt utifrån myndighetens egen verksamhet samt för framtida behov. Detta dokument beskriver de riktlinjer som fastställts för dokument- och ärendehantering i Valdemarsviks kommun.

1.2 Syfte

Riktlinjerna ska vara till hjälp för anställda i Valdemarsviks kommun i det dagliga arbetet med hantering av handlingar. Genom att följa riktlinjerna säkerställs en god och kvalitativ dokumenthantering.

1.3 Omfattning

Riktlinjerna omfattar kommunens samtliga nämnder och bolag.

2. Allmän handling

Med *handling* menas information som är lagrad på något sätt, till exempel på papper eller elektroniskt. Handlingen kan således vara i form av text på ett papper, e-post, fotografi eller en ljudupptagning. För att handlingen ska vara en *allmän handling* krävs två kriterier. Handlingen ska

- vara inkommen till eller upprättad hos myndigheten
- förvaras hos myndigheten.

En allmän handling kan beläggas med sekretess. Se mer under avsnitt 3.3

2.1 Inkommen handling

Huvudregeln är att handlingar som kommer in via till exempel posten, e-post eller fax är allmänna och ska därför hanteras så att allmänheten snarast kan ta del av dem, förutsatt att de inte belagts med sekretess. Handlingarna ska ordnas och/eller registreras enligt dokumenthanteringsplan utan dröjsmål.

De som erhåller personligt adresserad post ska fylla i en medgivandeblankett. Om medgivande ges öppnas posten av registrator. Om medgivande inte ges ansvarar respektive mottagare för att handlingen hanteras och registrerad snarast enligt gällande riktlinjer. Post får inte bli liggande oöppnad. Om post hamnar fel ska handlingen snarast lämnas till rätt sektor.

Post som sänds hem eller tas emot på annat sätt ses som inkommen om innehållet rör verksamheten. Mottagaren av sådan post ansvarar för öppnande och ska, om det är aktuellt, överlämna handlingen för registrering.

Den personliga e-postbrevlådan ska av användare kontrolleras varje dag för att avgöra om det finns allmänna handlingar som ska hanteras och eventuellt registreras enligt riktlinjer och dokumenthanteringsplan. Vid frånvaro ska e-posten läsas av någon annan.

E-post som inkommer till kommunens officiella brevlåda (kommun@valdemarsvik.se) öppnas av registrator på sektor Service och Administration, eller av ersättare, och skickas vidare till lämplig mottagare. Mottagaren ansvarar för att handlingen registreras/ hanteras på föreskrivet sätt om det är en allmän handling. Om mottagaren bedömer att handlingen skickats till fel person ansvarar denna för att skicka tillbaka handlingen till registrator alternativt skicka den vidare till rätt mottagare.

Handling som inkommer via den officiella faxen töms på morgonen av registrator på Service och Administration, eller dess ersättare.

2.2 Upprättad/expedierad handling

Handlingar som produceras inom verksamheten, till exempel tjänsteskrivelse, rapporter, protokoll etc anses normalt upprättade när de justerats eller expedierats (skickats till enskild eller till annan myndighet) . De blir då allmän handling och ska hanteras och registreras enligt riktlinjer fastställda i dokumenthanteringsplanen.

Handlingar som inte expedierats anses upprättade när det ärende de tillhör har slutbehandlats.

Handlingar som inte expedierats eller tillhör ett ärende anses upprättade när de justerats eller på annat sätt färdigställts.

Handlingar som expedieras via fax och e-post ska hanteras på samma sätt som ovan.

2.3 Anbud

Ett anbud **öppnas inte**. Ankomststämpel och sekretess-stämpel sätts på kuvertet. Anbudet anses inte inkommet och därmed inte som allmän handling före den tidpunkt som bestämts för öppnandet. De inkomna anbuden ska förvaras på ett betryggande sätt, så att ingen annan än de som berörs av ärendet har tillgång till handlingarna.

2.4 Vad är inte allmän handling?

- Arbetsmaterial, utkast och minnesanteckningar som inte har någon betydelse för ärendet är inte allmänna handlingar och ska rensas från akten innan ärendet avslutas. Handlingar av sådana slag som anses ha betydelse för ärendet blir allmänna i samband med arkivering.
- Fackliga handlingar
- Partipolitiska handlingar
- Tryckta skrifter i myndighetens bibliotek, t ex författningssamlingar, propositioner etc
- Privat post som inte rör myndigheten

2.5 Förvaring

Allmänna handlingar som ska bevaras förvaras i godkänd arkivlokal eller i brandsäkra skåp. Allmänna handlingar som är hemliga ska förvaras så att inte obehöriga kan ta del av dem.

3. Utlämnande av handling

3.1 Offentlighet och sekretess

I de flesta fall är allmänna handlingar offentliga. En handling med känsligt innehåll kan beläggas med sekretess. Sekretess kan dock enbart läggas med stöd av bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen eller i en annan lag som offentlighets- och sekretesslagen hänvisar till.

3.2 Utlämning av handling

Vem som helst har rätt att begära ut en allmän handling. Den som begär ut handlingen har rätt att vara anonym och har ingen skyldighet att uppge varför handlingen begärs ut. Utlämnandet ska ske skyndsamt.

En sekretessprövning ska alltid göras innan en allmän handling lämnas ut. I första hand är det registrator eller ansvarig handläggare som gör bedömningen.

Kommunfullmäktige har fastställt taxa för kopiering av allmänna handlingar.

3.3 Sekretessbeslut och överklagan

Om bedömningen görs att hela eller delar av handlingen inte kan lämnas ut på grund av sekretess, ska den sökande upplysas om att han/hon kan få frågan prövad av myndigheten. I Valdemarsvik har kommunchefen och sektorscheferna delegation på att pröva utlämnande av handlingar. Om myndighetens beslut blir att inte lämna ut handlingen ska beslutet vara skriftligt. Beslutet kan överklagas. Överklagan ska vara skriftlig och ha kommit in till myndigheten inom tre veckor från att den klagande fått beslutet. Myndigheten prövar om överklagan inkommit i tid och skickar den sedan vidare till kammarrätten eller den överinstans som ska besluta i ärendet.

Sekretessbelagda handlingar kan förses med särskild stämpel som visar att handlingen är hemlig. Stämpeln är endast en varningssignal om att handlingen kan innehålla sekretessbelagd information. Vid begäran om utlämning av en handling ska alltid en prövning göras trots att handlingen försetts med hemligstämpel.

3.4 Meddelarfrihet

För vissa hemliga uppgifter råder så kallad meddelarfrihet. Det innebär att normalt sekretessbelagda uppgifter får lämnas ut för publicering i tryckt skrift respektive i radio, TV etc. Den som med stöd av meddelarfriheten lämnar ut sekretessbelagda uppgifter kan inte fällas för brott mot tystnadsplikten. Syftet med meddelarfriheten är att kunna synliggöra missförhållanden och oegentligheter inom en myndighet. Meddelarfriheten gäller för utlämnande av *uppgift*, inte för utlämnande av *handling*.

4. Posthantering

Varje myndighet ska ha tillgång till en registrator som ansvarar för hanteringen av posten som inkommer på morgonen. Vid frånvaro av ordinarie registrator ska ersättare finnas.

Handlingar som inkommer dagligen med posten öppnas och ankomstregistreras samt fördelas av registrator.

Kommunens postlåda töms varje morgon av registrator på sektor Service och Administration, eller dess ersättare. Även faxen i växeln töms på eventuella inkomna handlingar. Handlingarna fördelas i postfack och hanteras av respektive registrator.

5. Metoder för registrering och ordnande av handlingar

5.1 Registrering/systematisk förvaring

Allmänna handlingar behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om handling inkommit eller upprättats - så kallad systematisk förvaring. Registrering är heller inte nödvändig för handlingar som är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet som till exempel reklam, kursinbjudningar och cirkulär.

Ärenden som ska behandlas i nämnd/utskott och/eller där det kan antas finnas behov av att de i framtiden lätt ska kunna återsökas ska diarieföras i det elektroniska ärendehanteringssystemet och bevaras. Tjänsteskrivelser diarieförs innan överlämning till nämnds/utskotts sekreterare.

5.2 Diarieplan/Objektregistrering

Ärenden som registreras i diariet ska förses med diarieplansbeteckning eller en objektskod, vanligen fastighetsbeteckning. En objektsregistrering innebär att ärendet knyts till vissa objekt. Tillhör ärendet ett objekt är utgångspunkten att det i första hand ska objektregistreras. Övriga förses med diarieplansbeteckning för att klassificera ärenden. När ärenden avslutas och arkiveras, ordnas akterna efter diarieplan respektive efter objekts- /fastighetsbeteckning i arkivet.

5.3 Ärendemening

Ärendets innehåll ska redovisas i en kort sammanfattande rubrik. Den ska vara tydligt utformad så att det framgår vad ärendet handlar om. Lämpliga sökord ska finnas med. Förkortningar, fackspråk och interna uttryck ska undvikas.

5.4 Avtal

Avtal av vikt ska skannas in och registreras i ärendehanteringssystemet med diarieplan 901. Bevakning ska läggas i de fall det är aktuellt.

5.5 Sekretessbelagda handlingar

Handlingar som är sekretessbelagda ska alltid registreras. Undantag: färdtjänsthandlingar, handlingar som hör till enskildas personakter inom socialtjänsten och LSS

5.6 Skanning/elektroniska handlingar

Inkomna handlingar som registreras, ska även skannas in för att sedan sammankopplas med diariet. Eventuell gallring av elektroniska handlingar sker vid samma tidpunkt som för pappershandlingar, enligt fastställd dokumenthanteringsplan.

6. Avslut av ärenden

Så snart ärendet är färdigbehandlat ska det avslutas och lämnas till registrator för arkivering.

6.1 Rensning och gallring

Icke allmänna handlingar såsom arbetsmaterial, minnesanteckningar och andra handlingar av obetydlig karaktär för ärendet ska rensas bort när ärendet avslutas. Allmänna handlingar ska gallras enligt antagna gallringsrutiner, fastställda i dokumenthanteringsplanen. För rensning och gallring ansvarar ärendets handläggare.

6.2 Arkivering

- Arkivering ska ske i brandsäkra utrymmen.
- Allmänna handlingar förvaras i arkiv sorterade enligt diarieplan eller på objekt.
- Varje nämnd är arkivbildare och ansvarig för sin arkivvård. Inom varje myndighet ska det finnas arkivhandläggare som ska svara för vård och stöd inom arkivområdet.
- Varje myndighet har ansvar för dokumenthanterings- och arkiveringsprocessen inom sitt verksamhetsområde. Genom att fastställa dokumenthanteringsplaner beslutar myndigheten om hanteringen av sina handlingar, deras arkivering, om och när de ska gallras och när handlingar som ska bevaras ska levereras till kommunarkivet.
- När arkivmaterial överlämnas till kommunarkivet övergår ansvaret dit.

Susanne Pohlman-Ericsson
Registrator



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



KSAU § 7

KS-SA.2022.95

Informationssäkerhetspolicy

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunfullmäktige antar förslag till informationssäkerhetspolicy.

Sammanfattning

Informationssäkerhetspolicyn är ett dokument som redovisar Valdemarsviks kommun övergripande mål och inriktning med informationssäkerhet samt hur ansvaret i dessa frågor är fördelat. Informationssäkerhetspolicyn ska kompletteras med riktlinjer och övriga styrdokument i organisationen.

Ärendebeskrivning

Information finns i alla kommunens verksamheter och handlar om allt vi gör och allt vi säger, exempelvis om vår personal, våra tjänster, vår ekonomi och det omgivande samhället med invånare, företag, föreningar med flera. Information är därför i sig en av kommunens viktigaste tillgångar.

Informationssäkerhet handlar om att skapa och upprätthålla lämpliga rutiner och skydd av information utifrån tre aspekter:

- Konfidentialitet: att information inte tillgängliggörs eller avslöjas till obehörig.
- Riktighet: att information är korrekt, aktuell och fullständig.
- Tillgänglighet: att information är åtkomlig och användbar av behörig.

Informationssäkerhet begränsas inte till säkerhet i IT-system, utan omfattar information i alla dess former och oavsett hur information lagras, bearbetas och kommuniceras. Information kan t. ex. vara i form av text, ljud, bilder och film, och kan hanteras med stöd av IT, papper eller direkt av oss människor i form av tal.

Mål med informationssäkerhet

Målet för Valdemarsviks kommuns informationssäkerhetsarbete är att hantera och skydda informationen på sådant sätt att rättsliga och verksamhetsmässiga krav uppnås, samt att medborgares förtroende upprätthålls. Detta skapar en robust, säker och tillförlitlig informationshantering i hela organisationen.



KSAU § 7

KS-SA.2022.95

Skyddet ska vara anpassat till informationens skyddsvärde, risk och lagkrav och ska därigenom möjliggöra för kommunens verksamheter att uppnå sina mål. En god informationssäkerhet inom kommunen främjar verksamheternas funktionalitet, kvalitet och effektivitet. Dessutom främjas invånares rättigheter och personliga integritet, kommunens förmåga att förebygga och hantera allvarliga störningar och kriser, samt förtroendet för kommunens informationshantering och IT-system.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2023-01-05
Förslag till informationssäkerhetspolicy

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Service och Samhällsbyggnad
Fredrik Sivula
Kommunsekreterare
Tel: 0123-191 82
E-post: fredrik.sivula@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Informationssäkerhetspolicy

Förslag till beslut i kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige antar förslag till informationssäkerhetspolicy.

Sammanfattning

Informationssäkerhetspolicyn är ett dokument som redovisar Valdemarsviks kommun övergripande mål och inriktning med informationssäkerhet samt hur ansvaret i dessa frågor är fördelat. Informationssäkerhetspolicyn ska kompletteras med riktlinjer och övriga styrdokument i organisationen.

Ärendebeskrivning

Information finns i alla kommunens verksamheter och handlar om allt vi gör och allt vi säger, exempelvis om vår personal, våra tjänster, vår ekonomi och det omgivande samhället med invånare, företag, föreningar med flera. Information är därför i sig en av kommunens viktigaste tillgångar.

Informationssäkerhet handlar om att skapa och upprätthålla lämpliga rutiner och skydd av information utifrån tre aspekter:

- Konfidentialitet: att information inte tillgängliggörs eller avslöjas till obehörig.
- Riktighet: att information är korrekt, aktuell och fullständig.
- Tillgänglighet: att information är åtkomlig och användbar av behörig.

Informationssäkerhet begränsas inte till säkerhet i IT-system, utan omfattar information i alla dess former och oavsett hur information lagras, bearbetas och kommuniceras. Information kan t. ex. vara i form av text, ljud, bilder och film, och kan hanteras med stöd av IT, papper eller direkt av oss människor i form av tal.

Mål med informationssäkerhet

Målet för Valdemarsviks kommuns informationssäkerhetsarbete är att hantera och skydda informationen på sådant sätt att rättsliga och verksamhetsmässiga krav uppnås, samt att medborgares förtroende upprätthålls. Detta skapar en robust, säker och tillförlitlig informationshantering i hela organisationen.



Skyddet ska vara anpassat till informationens skyddsvärde, risk och lagkrav och ska därigenom möjliggöra för kommunens verksamheter att uppnå sina mål. En god informationssäkerhet inom kommunen främjar verksamheternas funktionalitet, kvalitet och effektivitet. Dessutom främjas invånares rättigheter och personliga integritet, kommunens förmåga att förebygga och hantera allvarliga störningar och kriser, samt förtroendet för kommunens informationshantering och IT-system.

Ekonomiska konsekvenser

Beslutet bedöms inte innebära några ekonomiska konsekvenser.

Beslutsunderlag

Förslag till informationssäkerhetspolicy

Beslutet skickas till

Kommundirektören
Kommunsekreterare F.S.
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör



Informationssäkerhetspolicy för Valdemarsviks kommun



Om Informationssäkerhetspolicyn

Informationssäkerhetspolicyn är ett dokument som redovisar Valdemarsviks kommun övergripande mål och inriktning med informationssäkerhet samt hur ansvaret i dessa frågor är fördelat. Informationssäkerhetspolicyn ska kompletteras med riktlinjer och övriga styrdokument i organisationen.

Om informationssäkerhet

Information finns i alla kommunens verksamheter och handlar om allt vi gör och allt vi säger, exempelvis om vår personal, våra tjänster, vår ekonomi och det omgivande samhället med invånare, företag, föreningar med flera. Information är därför i sig en av kommunens viktigaste tillgångar.

För att nå hög kvalitet i vårt arbete måste information hanteras på rätt sätt. Det innebär att information finns tillgänglig när den behövs, att den är korrekt och att obehöriga inte får åtkomst till den. Avbrott i tillgången till information kan vara kritiskt och felaktig information kan ge allvarliga konsekvenser.

Informationssäkerhet handlar om att skapa och upprätthålla lämpliga rutiner och skydd av information utifrån tre aspekter:

- **Konfidentialitet:** att information inte tillgängliggörs eller avslöjas till obehörig.
- **Riktighet:** att information är korrekt, aktuell och fullständig.
- **Tillgänglighet:** att information är åtkomlig och användbar av behörig.

Information har i olika grad krav på sig gällande de tre aspekterna. Kraven på hantering av information styrs av lagar och förordningar, eller av organisationens egna målsättningar. Dessutom har självklart medborgare, företag och andra aktörer i vår omvärld behov och förväntningar som ställer krav på vår informationssäkerhet.

Informationssäkerhet begränsas inte till säkerhet i IT-system, utan omfattar information i alla dess former och oavsett hur information lagras, bearbetas och kommuniceras. Information kan t. ex. vara i form av text, ljud, bilder och film, och kan hanteras med stöd av IT, papper eller direkt av oss människor i form av tal.

Mål med informationssäkerhet

Målet för Valdemarsviks kommuns informationssäkerhetsarbete är att hantera och skydda informationen på sådant sätt att rättsliga och verksamhetsmässiga krav uppnås, samt att medborgares förtroende upprätthålls. Detta skapar en robust, säker och tillförlitlig informationshantering i hela organisationen.

Skyddet ska vara anpassat till informationens skyddsvärde, risk och lagkrav och ska därigenom möjliggöra för kommunens verksamheter att uppnå sina mål. En god informationssäkerhet inom kommunen främjar verksamheternas funktionalitet, kvalitet och effektivitet. Dessutom främjas invånares rättigheter och personliga integritet, kommunens förmåga att förebygga och hantera



allvarliga störningar och kriser, samt förtroendet för kommunens informationshantering och IT-system.

Principer och arbetsätt

Valdemarsviks kommun ska arbeta med informationssäkerhet på ett sätt så att ovanstående mål uppfylls. Arbetet med informationssäkerhet ska gentemot kommunens verksamheter vara normerande, stödjande och kontrollerande. Viktiga förmågor i det arbetet är att kunna identifiera hot, sårbarheter och risker rörande kommunens informationstillgångar, samt att kunna utforma och införa säkerhetsåtgärder som reducerar dessa risker till en acceptabel nivå.

Arbetet med informationssäkerhet inom Valdemarsviks kommun ska:

- vara systematiskt och bygga på den etablerade standardserien SS-ISO/IEC 27000 med målet att skapa ett ledningssystem för informationssäkerhet (LIS). Systematiken innebär kontinuerliga uppföljningar med reviderade handlingsplaner enligt metodiken planera, genomföra, följa upp och åtgärda.
- löpande ses över och förbättras, eftersom kommunen och dess omvärld, inklusive hotbild, är under ständig förändring.
- utifrån återkommande risk- och sårbarhetsanalyser och inträffade incidenter, vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att vår information har rätt skydd. Skyddsåtgärder ska vara kostnadseffektiva och stå i proportion till värdet av informationen och de negativa konsekvenser en otillräcklig säkerhet kan medföra.
- inbegripa säkerhetskrav inför upphandling, utveckling, användning och avveckling av informationstillgångar. Uppföljning av ställda krav ska ske kontinuerligt.
- vara förebyggande och proaktivt, men också ha en god förmåga att kunna hantera incidenter, allvarliga störningar och kriser som ändå kan inträffa. Våra kritiska verksamheter ska kunna upprätthållas på fastställd nivå vid olika typer av incidenter.
- utgå ifrån att alla informationstillgångar är identifierade och dokumenterade. Hantering av personuppgifter ska följa särskilda riktlinjer. All information ska sparas, alternativt gallras, enligt gällande lagstiftning och finnas dokumenterat.
- vara väl kommunicerat till verksamheten; all personal ska fortlöpande få information och utbildning för att nå och upprätthålla ett högt säkerhetsmedvetande och för att kunna leva upp till denna policy.

Verksamhetsdriven informationssäkerhet genom informationsklassning

Verksamheterna har ansvar för sin informationssäkerhet och har bäst kunskap om hur känslig och kritisk deras information är, och därmed kunskap om informationens skyddsvärde. En verksamhetsdriven informationssäkerhet innebär att verksamheterna, utifrån informationens skyddsvärde, ställer krav på de aktörer som hanterar informationen, exempelvis användare,



systemansvariga samt drifts- och systemleverantörer.

För detta ändamål ska informationsklassning tillämpas, där information klassas med syftet att ge känslig och kritisk information ett starkare skydd än annan information. Därigenom kan en anpassad och effektiv informationssäkerhet skapas.

Valdemarsviks kommun ska tillämpa en enhetlig modell för informationsklassning som anger olika nivåer av skydds krav, vari information ska klassas baserat på interna och externa krav på informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.

Roller och ansvar

Grundprincipen är att ansvaret för informationssäkerheten följer det ordinarie verksamhetsansvaret. Det gäller från kommunledning till den enskilde medarbetaren, och innebär att den som är ansvarig för en viss verksamhet också är ansvarig för informationssäkerheten inom verksamhetsområdet.

Kommunens informationssamordnare eller motsvarig och övriga som arbetar specifikt med informationssäkerhet, IT-säkerhet eller andra relaterade frågor, fungerar som stöd till kommunens verksamheter att fullfölja informationssäkerhetsansvaret.

Nedan beskrivs informationssäkerhetsansvaret för ett antal roller. Ansvar och tillhörande uppgifter för respektive roller beskrivs utförligare i riktlinjer inom informationssäkerhetsområdet.

Kommunfullmäktige fastställer denna informationssäkerhetspolicy som gäller för kommunen. Informationssäkerhetspolicyn ska aktualiseras minst en gång per mandatperiod.

Kommunstyrelsen ansvarar för samordning och uppföljning av informationssäkerhetsarbetet i kommunen. Kommunstyrelsen fastställer riktlinjer avseende informationssäkerhet som ska gälla för kommunen. En aktualisering av riktlinjerna ska ske minst en gång per mandatperiod.

Kommunstyrelsen initierar även aktualisering av denna informationssäkerhetspolicy som antas av kommunfullmäktige minst en gång per mandatperiod.

Varje nämnd och bolagsstyrelse ansvarar för informationssäkerheten inom sitt verksamhetsområde och ska därför, inom ramen för sitt lokala ledningssystem och i enlighet med policy och riktlinjer, anta verksamhetsnära styrdokument för informationssäkerhet. Varje nämnd och bolagsstyrelse ansvarar för att planera och följa upp informationssäkerheten i verksamheten, och i övrigt vidta de åtgärder som krävs för att uppnå och upprätthålla en robust, säker och tillförlitlig informationshantering.

Kommundirektör och VD har kommunstyrelsens eller bolagsstyrelsens uppdrag att sörja för att informationssäkerhetsarbetet bedrivs så effektivt som möjligt i enlighet med denna policy och tillhörande riktlinjer. Kommundirektören ansvarar för att övergripande riktlinjer utarbetas och hålls aktuella i enlighet med policy. VD ansvarar för att lokala riktlinjer vid behov utarbetas och hålls aktuella.

Verksamhetsansvariga, oavsett nivå, ansvarar för informationssäkerheten inom sin verksamhet.



Varje verksamhetsansvarig ansvarar för att egna medarbetare har ett säkerhetsmedvetande och tillräcklig förståelse och kunskap för att en nödvändig informationssäkerhet i verksamheten kan uppnås.

Medarbetare och förtroendevalda har ett ansvar att följa kommunens informationssäkerhetspolicy och riktlinjer för informationssäkerhet. Man har som medarbetare och förtroendevald också ansvar att vara uppmärksam på brister och fel gällande informationshantering, utrustning och informationsinnehåll, och rapportera sådana enligt fastställda rutiner.

Informationsägare är informationsansvarig för all data i, eller exporterat från, informationstillgången. I ansvaret ingår även att tillgången efterlever vid var tid gällande lagstiftning, samt informationssäkerhetspolicy och riktlinjer för informationssäkerhet. En viktig del i ansvaret är att besluta om tillgångens informationssäkerhetsnivå genom att klassning sker enligt beslutad modell.

Systemägare har det övergripande ansvaret för ett IT-system/lösning. Ansvaret inbegriper att riskanalyser genomförs och att krav på skydd säkerställs. Systemägare utser systemförvaltare.

Systemförvaltaren är den eller de personer i berörda verksamheter som aktivt förvaltar IT-systemet på systemägarens uppdrag.

IT-avdelningen ansvarar för att säkerheten i kommunens IT-miljö är tillförlitlig och motsvarar interna (verksamhetens) och externa (legala) krav. IT-miljön ska även uppfylla de krav som denna informationssäkerhetspolicy ställer.

Driftansvarig för informationstillgång innehar den tekniska kompetensen och ansvarar tillsammans med systemägare och systemförvaltare för att den dagliga driften upprätthålls enligt avtal. Kan vara IT-avdelningen eller extern leverantör.



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....

KSAU § 8

KS-SA.2022.114

Sponsringspolicy

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunfullmäktige antar förslag till sponsringspolicy.

Ärendebeskrivning

Förvaltningen har tagit fram ett förslag på policy för sponsring i syfte att säkerställa att Valdemarsviks kommun har en god hantering av sponsringsärenden.

Sponsring till evenemang

Sponsring innebär att en aktör tillhandahåller kontanta medel, tjänster eller varor i utbyte mot en motprestation.

Valdemarsviks kommuns sponsring kommer främst vara inriktad på evenemang. Då motprestationen ska stå i proportion till lämnad ersättning ställs krav på att de evenemang som kommunen sponsrar har ett stort samhällsintresse och i enlighet med policyn syftar till att främja utvecklingen av Valdemarsviks kommun. Genom att sponsra ett evenemang kan arrangören ges en ökad möjlighet att utveckla och förbättra evenemanget och därmed göra det tillgängligt för fler. Ett välbesökt och väl genomfört evenemang kan bidra till en positiv bild av Valdemarsviks kommun och resultera i positiva effekter för det lokala näringslivet.

Aktuella regelverk

Det är viktigt att sponsringen inte kommer i konflikt med kommunallagens (2017:725) bestämmelser om stöd till enskilda företag eller lagen om offentlig upphandling (2016:1145). Sponsringen får inte påverka eller inskränka det politiska handlingsutrymmet. I policyn har det tydliggjorts att motprestationen ska stå i proportion till den lämnade ersättningen eftersom det samarbete som uppstår mellan kommunen och enskilda aktörer inte får innebära ett otillåtet stöd till ett enskilt företag.

Då sponsring i Valdemarsviks kommun främst kommer vara inriktad på evenemang och sponsring i form av kontanta medel omfattas den inte av LOU. Skulle sponsring bli aktuellt i något annat sammanhang, exempelvis vid så kallade barteravtal (bytesavtal där aktörer byta varor eller tjänster med varandra), där kommunens verksamhet är mottagare av sponsring kommer LOU alltid tillämpas.

Justerare

.....

.....



KSAU § 8

KS-SA.2022.114

Budget och beslut om sponsring

En särskild budget bör finnas för sponsorbidrag som möjliggör kommunens insats i evenemang.

Kommunstyrelsen äger frågan om att besluta om vilka som ska tilldelas sponsring. För att minska administrationen kopplad till frågan ska även frågan ses över om eventuell revidering av delegationsordningen av sponsringar av enklare och karaktär.

Återremiss av ärendet

Kommunstyrelsen återremitterade ärende 2022-11-21 § 201 för ytterligare utredning av följande frågor:

- *Frågan om aktörer som har kopplingar till politiska partier kan vara sponsormottagare.*

I förslaget till policy är det angivet att sponsormottagaren inte ska vara ett politiskt parti eller en religiös organisation. Hur olika aktörers kopplingar till politiska partier och religiösa organisationer ser ut är varierande. Det bedöms vara svårt att i policyn skapa en gränsdragning när eventuella sponsormottagares kopplingar är för närgående. En bedömning behöver göras utifrån varje enskilt fall.

Efter en omvärldsbevakning har förvaltningen inte kunnat hinna några exempel från andra kommuner när det kommer till aktörer som har kopplingar till politiska partier eller religiösa organisationer.

- *Frågan om hur en sponsormottagare ska lämna en ekonomisk redovisning av verksamheten.*

I förslaget till policy är en av bedömningsgrunderna att "aktören ska bedriva en ekonomiskt seriös verksamhet och inte inneha skatteskulder". Vidare anges det att "kontroll av aktörer kan ske vid ansökan om sponsring, vid stickprovskontroller samt när det uppstår misstanke om att en aktör inte uppfyller villkoren."

I policyn finns det även angivningar om att eventuella sponsormottagare ska ingå ett avtal med kommunen. I avtalet ska det regleras hur användningen av sponsormedlen av sponsormedel används och krav på mottagarens motprestation vid sponsring.

Justerare

.....

.....



KSAU § 8

KS-SA.2022.114

- *Frågan om att kommunstyrelsen ska besluta om sponsormottagare.*

I tidigare tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-10-24 angavs det att förvaltningen föreslår en ändring i delegationsordningen för att delegera frågan om sponsring till kommundirektören för ett belopp upp till 100 000 kr. Förvaltningen ser att det kan finnas behov av att revidera delegationsordningen kopplat till kommunens policy för ärenden av enklare karaktär. Kommunstyrelsen är den som slutligen avgör om delegering ska ske och det eventuella maxtalet för beloppet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2023-01-10

Protokoll KS 2022-11-21 § 201

Protokoll KSAU 2022-11-02 § 110

Förslag till sponsringspolicy för Valdemarsviks kommun

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Service och Samhällsbyggnad
Fredrik Sivula
Kommunsekreterare
Tel: 0123-191 82
E-post: fredrik.sivula@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Sponsringspolicy

Förslag till beslut i kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige antar förslag till sponsringspolicy.

Ärendebeskrivning

Förvaltningen har tagit fram ett förslag på policy för sponsring i syfte att säkerställa att Valdemarsviks kommun har en god hantering av sponsringsärenden.

Sponsring till evenemang

Sponsring innebär att en aktör tillhandahåller kontanta medel, tjänster eller varor i utbyte mot en motprestation.

Valdemarsviks kommuns sponsring kommer främst vara inriktad på evenemang. Då motprestationen ska stå i proportion till lämnad ersättning ställs krav på att de evenemang som kommunen sponsrar har ett stort samhällsintresse och i enlighet med policyn syftar till att främja utvecklingen av Valdemarsviks kommun. Genom att sponsra ett evenemang kan arrangören ges en ökad möjlighet att utveckla och förbättra evenemanget och därmed göra det tillgängligt för fler. Ett välbesökt och väl genomfört evenemang kan bidra till en positiv bild av Valdemarsviks kommun och resultera i positiva effekter för det lokala näringslivet.

Aktuella regelverk

Det är viktigt att sponsringen inte kommer i konflikt med kommunallagens (2017:725) bestämmelser om stöd till enskilda företag eller lagen om offentlig upphandling (2016:1145). Sponsringen får inte påverka eller inskränka det politiska handlingsutrymmet. I policyn har det tydliggjorts att motprestationen ska stå i proportion till den lämnade ersättningen eftersom det samarbete som uppstår mellan kommunen och enskilda aktörer inte får innebära ett otillåtet stöd till ett enskilt företag.

Då sponsring i Valdemarsviks kommun främst kommer vara inriktad på evenemang och sponsring i form av kontanta medel omfattas den inte av LOU. Skulle sponsring bli aktuellt i något annat sammanhang, exempelvis vid så kallade barteravtal (bytesavtal där aktörer byta varor eller tjänster med varandra), där kommunens verksamhet är mottagare av sponsring kommer LOU alltid tillämpas.



Budget och beslut om sponsring

En särskild budget bör finnas för sponsorbidrag som möjliggör kommunens insats i evenemang.

Kommunstyrelsen äger frågan om att besluta om vilka som ska tilldelas sponsring. För att minska administrationen kopplad till frågan ska även frågan ses över om eventuell revidering av delegationsordningen av sponsringar av enklare och karaktär.

Återremiss av ärendet

Kommunstyrelsen återremitterade ärende 2022-11-21 § 201 för ytterligare utredning av följande frågor:

- *Frågan om aktörer som har kopplingar till politiska partier kan vara sponsormottagare.*

I förslaget till policy är det angivet att sponsormottagaren inte ska vara ett politiskt parti eller en religiös organisation. Hur olika aktörers kopplingar till politiska partier och religiösa organisationer ser ut är varierande. Det bedöms vara svårt att i policyn skapa en gränsdragning när eventuella sponsormottagares kopplingar är för närgående. En bedömning behöver göras utifrån varje enskilt fall.

Efter en omvärldsbevakning har förvaltningen inte kunnat hinna några exempel från andra kommuner när det kommer till aktörer som har kopplingar till politiska partier eller religiösa organisationer.

- *Frågan om hur en sponsormottagare ska lämna en ekonomisk redovisning av verksamheten.*

I förslaget till policy är en av bedömningsgrunderna att "aktören ska bedriva en ekonomiskt seriös verksamhet och inte inneha skatteskulder". Vidare anges det att "kontroll av aktörer kan ske vid ansökan om sponsring, vid stickprovskontroller samt när det uppstår misstanke om att en aktör inte uppfyller villkoren."

I policyn finns det även angivningar om att eventuella sponsormottagare ska ingå ett avtal med kommunen. I avtalet ska det regleras hur användningen av sponsormedlen av sponsormedel används och krav på mottagarens motprestation vid sponsring.

- *Frågan om att kommunstyrelsen ska besluta om sponsormottagare.*

I tidigare tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-10-24 angavs det att förvaltningen föreslår en ändring i delegationsordningen för att delegera frågan om sponsring till kommundirektören för ett belopp upp till 100 000 kr. Förvaltningen ser att det kan finnas behov av att revidera delegationsordningen kopplat till kommunens policy för ärenden av enklare karaktär. Kommunstyrelsen



är den som slutligen avgör om delegering ska ske och det eventuella maxtaket för beloppet.

Beslutsunderlag

Protokoll KS 2022-11-21 § 201

Protokoll KSAU 2022-11-02 § 110

Förslag till sponsringspolicy för Valdemarsviks kommun

Beslutet skickas till

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör



Sponsringspolicy för Valdemarsviks kommun

Syfte och mål

Sponsringspolicyn syftar till att ge vägledning inför beslut om sponsring. Vid de tillfällen då Valdemarsviks kommun anser det lämpligt att lämna eller ta emot sponsring ska det ske enligt denna policy.

Det är viktigt att sponsring inte sker på ett sätt som medför misstanke om muta, jäv eller annan otillbörlig påverkan på beslut om fattas eller hur den kommunala verksamheten bedrivs. Policyn ställer därför krav på transparens och väldokumenterade underlag när beslut fattas om sponsring som involverar Valdemarsviks kommun.

Definition

Sponsring är en affärsmässig överenskommelse till ömsesidig nytta för två parter där en part stöder den andra mot en motprestation. Motprestationen ska stå i proportion till den lämnade ersättningen. I Valdemarsviks kommun avser begreppet sponsring överenskommelser mellan kommunen och aktörer som syftar till att utveckla Valdemarsviks kommun.

Utgångspunkt och villkor

All sponsorverksamhet ska präglas av öppenhet. Beslut om att ge eller ta emot sponsring ska övervägas noggrant och dokumenteras tydligt.

Vid bedömning av sponsormottagare ska följande beaktas:

- Verksamheten som sponsras ska vara förenlig med kommunens övergripande mål
- Aktören ska bedriva en ekonomiskt seriös verksamhet och inte inneha skatteskulder
- Aktören ska inte vara ett politiskt parti eller en religiös organisation

Kontroll av aktörer kan ske vid ansökan om sponsring, vid stickprovskontroller samt när det uppstår misstanke om att en aktör inte uppfyller villkoren.

Uppföljning

Kommunstyrelsen ska följa upp att avtal om sponsring har efterlevts och om sponsringen uppfyllt uppsatta mål. Uppföljningen ska utgöra underlag för kommande sponsringsärenden. Uppföljning av sponsringen ska ske årligen och alltid innan en eventuell förlängning.

Avtalsreglering

Vid sponsring ska ett skriftligt avtal upprättas mellan Valdemarsviks kommun och aktören. I avtalet ska sponsormedlen och motprestationen preciseras. Avtalet bör reglera vid vilken tidpunkt som sponsormedlen respektive motprestationen ska lämnas. Uppgifter om avtalets löptid, under vilka förutsättningar det kan sägas upp eller förlängas samt återbetalning om verksamheten upphör under pågående avtalsperiod bör också regleras i avtalet.

Ta emot sponsring

Sponsring kan tas emot i en omfattning som inte medför att den kommunala verksamheten blir beroende av stöd från sponsorer för att kunna bedrivas. Det kan inte avse den löpande driften av verksamheter. Sponsring får inte ge sponsorn inflytande över kommunala beslut eller handlingsutrymme. Sponsring ska avse befintlig eller redan planerad verksamhet.

KS § 201

KS-SA.2022.114

Sponsringspolicy

Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen återremitterar ärendet för ytterligare förtydliganden av policyn, bland annat:

- Frågan om aktörer som har kopplingar till politiska partier kan vara sponsormottagare.
- Frågan om hur en sponsormottagare ska lämna en ekonomisk redovisning av verksamheten.
- Frågan om att kommunstyrelsen ska besluta om sponsormottagare.

Yrkanden

Lars Beckman (S) med instämmande från Hans Andersson (M) yrkar att ärendet återremitteras för att förtydliganden av policyn, bland annat:

- Frågan om aktörer som har kopplingar till politiska partier kan vara sponsormottagare.
- Frågan om hur en sponsormottagare ska lämna en ekonomisk redovisning av verksamheten.
- Frågan om att kommunstyrelsen ska besluta om sponsormottagare.

Beslutsordning

Kommunstyrelsen godkänner att Lars Beckman (S) med fleras yrkande om återremiss ställs under proposition. Efter ställd proposition finner ordföranden att kommunstyrelsen beslutar enligt detsamma.

Ärendebeskrivning

Förvaltningen har tagit fram ett förslag på policy för sponsring i syfte att säkerställa att Valdemarsviks kommun har en god hantering av sponsringsärenden.

Sponsring till evenemang

Sponsring innebär att en aktör tillhandahåller kontanta medel, tjänster eller varor i utbyte mot en motprestation.

Valdemarsviks kommuns sponsring kommer främst vara inriktad på evenemang. Då motprestationen ska stå i proportion till lämnad ersättning

KS § 201

KS-SA.2022.114

ställs krav på att de evenemang som kommunen sponsrar har ett stort samhällsintresse och i enlighet med policyn syftar till att främja utvecklingen av Valdemarsviks kommun. Genom att sponsra ett evenemang kan arrangören ges en ökad möjlighet att utveckla och förbättra evenemanget och därmed göra det tillgängligt för fler. Ett välbesökt och väl genomfört evenemang kan bidra till en positiv bild av Valdemarsviks kommun och resultera i positiva effekter för det lokala näringslivet.

Aktuella regelverk

Det är viktigt att sponsringen inte kommer i konflikt med kommunallagens (2017:725) bestämmelser om stöd till enskilda företag eller lagen om offentlig upphandling (2016:1145). Sponsringen får inte påverka eller inskränka det politiska handlingsutrymmet. I policyn har det tydliggjorts att motprestationen ska stå i proportion till den lämnade ersättningen eftersom det samarbete som uppstår mellan kommunen och enskilda aktörer inte får innebära ett otillåtet stöd till ett enskilt företag.

Då sponsring i Valdemarsviks kommun främst kommer var inriktad på evenemang och sponsring i form av kontanta medel omfattas den inte av LOU. Skulle sponsring bli aktuellt i något annat sammanhang, exempelvis vid så kallade barteravtal (bytesavtal där aktörer byta varor eller tjänster med varandra), där kommunens verksamhet är mottagare av sponsring kommer LOU alltid tillämpas.

Budget och beslut om sponsring

En särskild budget bör finnas för sponsorbidrag som möjliggör kommunens insats i evenemang.

Kommunstyrelsen beslutar om att godkänna sponsring. Förvaltningen föreslår en förändring i delegationsordningen så att kommunstyrelsen kan delegera beslutanderätten gällande sponsring till kommundirektören för belopp upp till 100 000 kr.

Justerare

.....

.....



KS § 201

KS-SA.2022.114

Beslutsunderlag

Protokoll KSAU 2022-11-02 § 110

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-10-14

Förslag till sponsringspolicy för Valdemarsviks kommun

Beslutet skickas till

Kommundirektören

Kommunsekreterare F.S.

Akten

Justerare

.....

.....



KSAU § 110

KS-SA.2022.114

Sponsringspolicy

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunfullmäktige antar förslag till policy för sponsring.

Ärendebeskrivning

Förvaltningen har tagit fram ett förslag på policy för sponsring i syfte att säkerställa att Valdemarsviks kommun har en god hantering av sponsringsärenden.

Sponsring till evenemang

Sponsring innebär att en aktör tillhandahåller kontanta medel, tjänster eller varor i utbyte mot en motprestation.

Valdemarsviks kommuns sponsring kommer främst vara inriktad på evenemang. Då motprestationen ska stå i proportion till lämnad ersättning ställs krav på att de evenemang som kommunen sponsrar har ett stort samhällsintresse och i enlighet med policyn syftar till att främja utvecklingen av Valdemarsviks kommun. Genom att sponsra ett evenemang kan arrangören ges en ökad möjlighet att utveckla och förbättra evenemanget och därmed göra det tillgängligt för fler. Ett välbesökt och väl genomfört evenemang kan bidra till en positiv bild av Valdemarsviks kommun och resultera i positiva effekter för det lokala näringslivet.

Aktuella regelverk

Det är viktigt att sponsringen inte kommer i konflikt med kommunallagens (2017:725) bestämmelser om stöd till enskilda företag eller lagen om offentlig upphandling (2016:1145). Sponsringen får inte påverka eller inskränka det politiska handlingsutrymmet. I policyn har det tydliggjorts att motprestationen ska stå i proportion till den lämnade ersättningen eftersom det samarbete som uppstår mellan kommunen och enskilda aktörer inte får innebära ett otillåtet stöd till ett enskilt företag.

Då sponsring i Valdemarsviks kommun främst kommer vara inriktad på evenemang och sponsring i form av kontanta medel omfattas den inte av LOU. Skulle sponsring bli aktuellt i något annat sammanhang, exempelvis vid så kallade barteravtal (bytesavtal där aktörer byta varor eller tjänster med varandra), där kommunens verksamhet är mottagare av sponsring kommer LOU alltid tillämpas.

Justerare

.....

.....



KSAU § 110

KS-SA.2022.114

Budget och beslut om sponsring

En särskild budget bör finnas för sponsorbidrag som möjliggör kommunens insats i evenemang.

Kommunstyrelsen beslutar om att godkänna sponsring. Förvaltningen föreslår en förändring i delegationsordningen så att kommunstyrelsen kan delegera beslutanderätten gällande sponsring till kommundirektören för belopp upp till 100 000 kr.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-10-14
Förslag till sponsringpolicy för Valdemarsviks kommun

Beslutet skickas till
Kommunfullmäktige
Akten

Justerare

.....

.....



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Kommundirektörens Stab

Sarah Åkerblom

Näringslivsutvecklare

Tel: 0123-191 55

E-post: sarah.akerblom@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Sponsring av klassikerfestivalen 2023

Förslag till beslut i Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen beslutar att sponsra Skoglund Service AB med 150.000kr från kommunstyrelsens oförutsedda för arrangemang av klassikerfestivalen 2023.

Ärendebeskrivning

Klassikerfestivalen genomfördes för första gången sommaren 2022. Festivalen besöktes av 10 000-15 000 personer där näringsidkarna i kommunen i allmänhet och centralorten i synnerhet fick möjlighet att dra ekonomisk nytta av det stora flödet människor som besökte kommunen. Därtill skapade festivalen engagemang hos flertalet ideella föreningar.

År 2022 kostade genomförandet 471 000kr.

Detta finansierades genom stöd och sponsring från:

- EU (Kustlandet Leader) 226 000kr
- Valdemarsviks kommun 80 000 kr
- Valdemarsviks Sparbank 80 000kr
- Lokala företag 85 000kr

Utöver de ideella timmar som inblandade föreningar lade ner på arrangemanget (Waldemarsviks Segelklubb, Waldemarsviks Träbåtsförening, Hot Iron MC, Blue Coast Cruisers) lade arrangören själv ner 395 timmar för planering och projektledning vilket gav ett timpris på 398kr/h för hela produktionen.

Kostnaderna för Klassikerfestivalen såg ut som följande (exkl moms):

- | | |
|---|----------|
| • Toaletter, ljud, tekniker, tält, möbler, scen | 92 000:- |
| • Städning | 15 000:- |
| • Underhållning | 23 000:- |
| • Skyltar, vepor, affischer, program, flaggspel | 30 000:- |
| • Föreningsersättningar | 25 000:- |
| • Marknadsföring | 35 000:- |
| • Produktion marknadsföring | 29 000:- |
| • Vakter | 20 000:- |
| • Projektledning | 42 000:- |
| • Eventproduktion | 78 000:- |
| • Eventpersonal fyra dagar, programvärd | 75 000:- |



- Personaltillbehör, förtäring 20 000:-

Arrangören, Skoglund Service AB, har för avsikt att återigen genomföra festivalen den 28-29 juli 2023 och har budgeterat 517 000kr exkl moms för hela arrangemanget.

Detta år ges inget stöd från Kustlandet Leader. Skoglund Service ansöker därför om stöd för 150 000kr exkl moms från kommunen. För kännedom söker arrangören lika mycket från Valdemarsviks Sparbank och resterande räknar han att arbeta in via övriga sponsorer.

Sponsring av ett arrangemang bör ges i proportion till arrangemangets motprestation i form av värdet det skapar för kommunen; ekonomiskt men också i form av andra värden såsom identitet, platsvarumärke och gemenskap.

Arrangören aviserade först att det tilltänka sponsringsbidraget skulle faktureras exkl moms men efter samtal med sin revisor så kommer arrangör inte fakturera någon moms överhuvudtaget för sökta sponsring om 150 000 SEK. Enligt Skatteverket så krävs det en motprestation som kan mätas i ekonomiska mått och då via ett sponsringsavtal där dessa framgår för att vi ska ha rätt att dra moms på sponsring.

Beslutsunderlag

Ansökan från Skoglund Service AB
Förslag till sponsringsavtal

Beslutet skickas till

Kommundirektören
Näringslivsutvecklaren
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör

KSAU § 9

KS-SA.2023.3

Sponsring av klassikerfestivalen 2023

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Arbetsutskottet skickar ärendet till kommunstyrelsen utan eget ställningstagande.

Förvaltningen uppdras att till kommunstyrelsens sammanträde när ärendet behandlas ta fram förslag till sponsringsavtal samt utreda hur momsens ska hanteras.

Yrkanden

Per Hollertz (M) yrkar om följande:
Arbetsutskottet skickar ärendet till kommunstyrelsen utan eget ställningstagande. Förvaltningen uppdras att till kommunstyrelsens sammanträde när ärendet behandlas ta fram förslag till sponsringsavtal samt utreda hur momsens ska hanteras.

Beslutsordning

Arbetsutskottet godkänner att Per Hollertz (M) yrkande ställs under proposition. Ordföranden finner att arbetsutskottet beslutar enligt detsamma.

Ärendebeskrivning

Klassikerfestivalen genomfördes för första gången sommaren 2022. Festivalen besöktes av 10 000-15 000 personer där näringsidkarna i kommunen i allmänhet och centralorten i synnerhet fick möjlighet att dra ekonomisk nytta av det stora flödet människor som besökte kommunen. Därtill skapade festivalen engagemang hos flertalet ideella föreningar.

År 2022 kostade genomförandet 471 000kr.
Detta finansierades genom stöd och sponsring från:
EU (Kustlandet Leader) 226 000kr
Valdemarsviks kommun 80 000 kr
Valdemarsviks Sparbank 80 000kr
Lokala företag 85 000kr

Utöver de ideella timmar som inblandade föreningar lade ner på arrangemanget (Waldemarsviks Segelklubb, Waldemarsviks Träbåtsförening,



KSAU § 9

KS-SA.2023.3

Hot Iron MC, Blue Coast Cruisers) lade arrangören själv ner 395 timmar för planering och projektledning vilket gav ett timpris på 398kr/h för hela produktionen.

Kostnaderna för Klassikerfestivalen såg ut som följande (exkl moms):

• Toaletter, ljud, tekniker, tält, möbler, scen	92 000:-
• Städning	15 000:-
• Underhållning	23 000:-
• Skyltar, vepor, affischer, program, flaggspel	30 000:-
• Föreningsersättningar	25 000:-
• Marknadsföring	35 000:-
• Produktion marknadsföring	29 000:-
• Vakter	20 000:-
• Projektledning	42 000:-
• Eventproduktion	78 000:-
• Eventpersonal fyra dagar, programvärd	75 000:-
• Personaltillbehör, förtäring	20 000:-

Arrangören, Skoglund Service AB, har för avsikt att återigen genomföra festivalen den 28-29 juli 2023 och har budgeterat 517 000kr exkl moms för hela arrangemanget.

Detta år ges inget stöd från Kustlandet Leader.

Skoglund Service ansöker därför om stöd för 150 000kr exkl moms från kommunen. För kännedom söker arrangören lika mycket från Valdemarsviks Sparbank och resterande räknar han att arbeta in via övriga sponsorer.

Sponsring av ett arrangemang bör ges i proportion till arrangemangets motprestation i form av värdet det skapar för kommunen; ekonomiskt men också i form av andra värden såsom identitet, platsvarumärke och gemenskap.

Justerare

.....

.....



KSAU § 9

KS-SA.2023.3

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från kommundirektörens stab 2023-01-03
Ansökan om sponring från Skoglund Service AB

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Kommundirektören
Näringslivsutvecklaren
Akten

Justerare

.....

.....

Ansökan av sponsring för Klassikerfestivalen 2023

Klassikerfestivalen genomfördes för första gången sommaren 2022 då besökarna under två dagar fick ta del av äldre klassiska fordon i form av båtar, bilar, motorcyklar, mopeder och traktorer i centrala Valdemarsvik. Även en del av framtidens entusiastfordon syntes till. Festivalen kryddades med flertalet utställare, mat & dryck, underhållning och, enligt Telia-data från Region Östergötland, omkring 10000-15000 gäster båda dagarna vilket är den högsta besökssiffran sedan Oktobermarknaden 2019. Då räknades inte utländska gäster samt barn och andra personer utan mobiltelefon med i statistiken.

År 2022 kostade genomförandet 471 000kr finansierades genom stöd och sponsring, bl a beviljades stöd från EU (Kustlandet Leader) på 226 000kr, Valdemarsviks kommun 80 000 kr, Valdemarsviks Sparbank 80 000kr och resterande 85 000kr från lokala företag som valde att sponsra evenemanget.

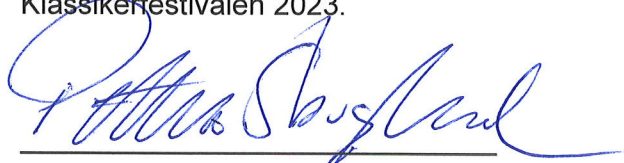
Utöver de ideella timmar som inblandade föreningar lade ner på arrangemanget (Waldemarsviks Segelklubb, Waldemarsviks Träbåtsförening, Hot Iron MC, Blue Coast Cruisers) lade Skoglund Service AB ner 395 timmar för planering och projektledning vilket gav ett timpris på 398kr/h för hela produktionen.

Kostnaderna för Klassikerfestivalen såg ut som följande (exkl moms):

• Toaletter, ljud, tekniker, tält, möbler, scen	92 000:-
• Städning	15 000:-
• Underhållning	23 000:-
• Skyltar, vepor, affischer, program, flaggspel	30 000:-
• Föreningsersättningar	25 000:-
• Marknadsföring	35 000:-
• Produktion marknadsföring	29 000:-
• Vakter	20 000:-
• Projektledning	42 000:-
• Eventproduktion	78 000:-
• Eventpersonal fyra dagar, programvärd	75 000:-
• Personaltillbehör, förtäring	20 000:-

Skoglund Service AB har för avsikt att återigen genomföra festivalen den 28-29 juli 2023 och har budgeterat 517 000kr exkl moms för hela arrangemanget. Detta år ges inget stöd från Kustlandet Leader och jag räknar i år med något högre kostnader.

Därför söker jag stöd för 150 000kr exkl moms från kommunen för genomförandet av Klassikerfestivalen 2023.



Pether Skoglund, Skoglund Service AB
den 5 januari 2023

VALDEMARSVIKS KOMMUN	
För kännedom	
2023 -10- 05	
Dnr	Fv/Avd/Handl
Dpl/Obj	



Avtal om sponsring

1 Parter

Valdemarsviks kommun, org.nr: 212000-0431

615 80 Valdemarsvik

Nedan kallad Sponsorn.

Sponsorsmottagare Skoglund Service AB (5590866751)

C/O Pether Skoglund

Idrottsvägen 3A

61533 Valdemarsvik

Nedan kallad Företaget/Föreningen/Bolaget.

2 Bakgrund

Klassikerfestivalen genomfördes för första gången sommaren 2022 då besökarna under två dagar fick ta del av äldre klassiska fordon i form av båtar, bilar, motorcyklar, mopeder och traktorer i centrala Valdemarsvik. Även en del av framtidens entusiastfordon syntes till. Festivalen kryddades med flertalet utställare, mat & dryck, underhållning och, enligt Telia-data från Region Östergötland, omkring 10000-15000 gäster båda dagarna vilket är den högsta besökssiffran sedan Oktobermarknaden 2019.

Skoglund Service AB har för avsikt att återigen genomföra festivalen den 28-29 juli 2023 och har budgeterat 517 000kr exkl moms för hela arrangemanget. Detta år ges inget stöd från Leader-föreningen Kustlandet och företaget räknar med något ökade utgifter.

Därför söker företaget sponsring på 150 000kr från kommunen för genomförandet av Klassikerfestivalen 2023.

3 Avtalsperiod

Detta avtal gäller från och med att det undertecknas av behöriga från båda parter till och med 2023-12-31. Avtalet upphör att gälla utan föregående uppsägning.



4 Sponsorns åtagande

Valdemarsviks kommun åtar sig att

- sponsra evenemanget med 150 000 kr.
- upplåta Valdemarsviks gästhamns ställplatser 1-19 i samråd med upphandlad entreprenör för hamnvårdskap och turistbyrå. Bortfallet av fastighetskontorets intäkter ersätts ur Kommunstyrelsens oförutsedda budget.
- Upplåta båtplatser på bryggorna närmast centrum för utställare i samråd med upphandlad entreprenör för hamnvårdskap och turistbyrå. Bortfallet av fastighetskontorets intäkter ersätts ur Kommunstyrelsens oförutsedda budget.
- upplåta allmänna ytor i centrala Valdemarsvik en dag före och under evenemanget
- att klippa gräs i centrum inför evenemanget
- röja gräs och sly från muddringsområdet/södra Grännäs
- låna ut vissa av kommunens vägkonor, vägskyltar och golfbil

5 Företagets/Bolagets/Föreningens åtagande

Skoglund Service AB åtar sig att

- exponera kommunens namn och logga i allt tryckt material, på arrangemangets webbplats och på arrangemangets sociala medier som huvudsponsor
- upplåta plats för kommundäkt i centrum under festivalen
- återställa och städa all yta som upplåtits av kommunen inklusive ställplatser, muddringsområde/södra Grännäs, båtplatser och övriga centrala ytor till dess ursprungliga skick.

Observera att mottagaren inte har rätt att använda kommunens logotyp eller igenkänningsmärken på annat sätt än vad kommunen har godkänt.

6 Övriga villkor

Företaget försäkrar att dess verksamhet är förenlig med kommunens övergripande mål. Företaget försäkrar att denne bedriver en ekonomiskt seriös verksamhet och inte innehar skatteskulder. Företaget försäkrar att denne inte är ett politiskt parti eller en religiös organisation.

Kommunen kan inte åta sig betalningsansvar för fakturor som avser sponsring, men som är utställda på en annan mottagare. Det vill säga; kommunen kan inte som sponsring betala fakturor som är ställda på en annan fysisk eller juridisk person.

7 Försäkringar

Företaget/Bolaget/Föreningen ska, före åtagandet, teckna en företagsförsäkring för olyckshändelser som ska gälla under hela samarbetets tid.



8 Sekretess

Företaget/Bolaget/Föreningen får aldrig röja eller utnyttja uppgift som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Denna skyldighet gäller även efter avtalets upphörande.

9 Parternas upplysningsplikt

Parterna ska så snart som möjligt informera varandra när det finns en risk för försening av respektive Parts åtagande. Parten ska samtidigt informera om orsaken till förseningen och om en ny tidpunkt då åtagandet kan ske.

10 Ansvar

Företaget/Bolaget/Föreningen ansvarar för de fel eller försummelser som de orsakar under sponsorsarbetets tid. Företaget/Bolaget/Föreningen ska ersätta Kommunen för de direkta skador som Kommunen får.

Företaget/Bolaget/Föreningens ansvar omfattar inte indirekt skada om inte Företaget/Bolaget/Föreningen gjort sig skyldig till grov vårdslöshet.

11 Hävning av avtalet

Part har rätt att säga upp avtalet så att det upphör omedelbart om motparten åsidosätter villkor i avtalet som är av väsentlig betydelse för parten.

Kommunen har även rätt att säga upp avtalet så att det upphör omedelbart om:

- Företaget/Bolaget/Föreningen är i dröjsmål med betalning av skatter eller avgifter till staten, försätts i konkurs, inleder ackordsförhandlingar, träder i likvidation eller på annat sätt kan antas ha kommit på obestånd, eller
- Det på grund av Företaget/Bolaget/Föreningens agerande finns en risk att Kommunens anseende skadas.

12 Avtalshandlingar

Detta avsnitt behövs endast om det finns flera avtalshandlingar.

I detta avtalet ingår följande handlingar:

- Detta avtal
- Bilaga (Ansökan om sponsring)

Avtalshandlingarna ska i första hand tolkas så att de överensstämmer med varandra. Om det trots sådan tolkning finns villkor i avtalshandlingarna som strider mot varandra gäller de i ovan nämnd rangordning.



13 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till detta avtal ska göras skriftligen och ska gälla undertecknas av båda parter.

14 Tvist

Parterna är överens om att frågor som rör detta avtal i första hand ska försöka lösas i samförstånd. Om det inte är möjligt föreligger en tvist.

Tvist angående tillämpningen eller tolkningen av detta avtal och därmed sammanhängande rättsförhållanden, ska prövas och slutligt avgöras av svensk allmän domstol med Norrköpings tingsrätt som första instans.

15 Kontaktpersoner

Kontaktperson för det här avtalet är:

- för Valdemarsviks kommun:
- för Företaget/Bolaget/Föreningen:

Kontaktpersonen är den som ska kontaktas vid frågor med anledning av avtalet. Part ska underrättas skriftligen om ny kontaktperson utses.

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar varav parterna tagit varsitt.

(Ort och datum)

(Ort och datum)

Valdemarsviks kommun

Företaget/Bolaget/Föreningen



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



KSAU § 6

KS-SA.2022.126

Svar på revisionskrivelse granskning av ärendeberegningsprocessen och beslutsunderlagens kvalitet

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunstyrelsen antar förvaltningens yttrande som sitt och översänder detta som svar till kommunrevisionen på granskningsrapport "Granskning av ärendeberegningsprocessen".

Sammanfattning

EY har på uppdrag av kommunens revisorer genomfört en granskning av kommunens ärendeberegningsprocess. EY lämnar sju stycken rekommendationer vilka förvaltningen i stort instämmer med och till vissa delar redan har påbörjat ett utvecklingsarbete med.

Ärendebeskrivning

EY har på uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer genomfört en granskning av kommunstyrelsens samt miljö- och byggnämndens ärendehanteringsprocesser. Granskningens syfte är att bedöma om styrelsens och nämndens ärendeberegningsprocesser är ändamålsenliga och leder till fullgoda beslutsunderlag.

Revisorernas bedömning är att det inte finns tillräckliga riktlinjer och rutiner för att säkerställa kvalitet i ärendeberegningsprocesserna. Kommungemensamma riktlinjer ger en övergripande bild av hur ärenden ska hanteras, men inte övriga aspekter av ärendeberegningen. Varken kommunstyrelse eller miljö- och byggnämnden har egna riktlinjer för processen.

De två beredningsprocesserna är inte fullt ut dokumenterade. Miljö- och byggnämndens politiska beredningsprocess är dokumenterad och kommunstyrelsens är till viss del dokumenterad. Revisorernas bedömning är att kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden inte tillräckligt dokumenterat rollfördelningen inom sina respektive tjänstemannaberedningar. Både styrelsen och nämnden har sammanträdesplaner, men kommunstyrelsens sammanträdesplan följs inte fullt ut avseende inlämning av handlingar till ärenden och i granskningen har det framkommit att ärenden läggs fram på bordet under sammanträden, vilket revisorerna bedömer som en brist.

Justerare

.....

.....



KSAU § 6

KS-SA.2022.126

Det finns en översiktlig kommungemensam mall för tjänsteskrivelser som används av kommunstyrelsen men inte av miljö- och byggnämnden. Nämnden har egna mallar för tjänsteskrivelser anpassade efter de ärenden som nämnden ofta behandlar. Revisorernas bedömning är att kommunstyrelsen bör använda egna och mer detaljerade mallar eller vidareutveckla den gemensamma mallen, givet den gemensamma mallens översiktlighet.

Dialog mellan beslutsfattare och tjänstemän sker framförallt genom regelrätta beredningsmöten men också genom informella kontakter mellan beslutsfattare och tjänstemän. Intervjuade beslutsfattare uppfattar att ärendeberedningen för styrelsen skulle förbättras om oppositionen var en del av beredningsmötena inför utskottssammanträdena.

Revisorerna rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Besluta om en tidsplan för arbetet som pågår med uppdateringen av riktlinjerna och skrivandet av en handbok.
- Fastställa styrdokument för ärendeberedningsprocessen innefattade exempelvis processbeskrivning för tjänstemannaberedningen och vad ärendebeskrivningarna ska innehålla.
- Ta fram förslag åt kommunfullmäktige att uppdatera kommunstyrelsens reglemente för att bättre spegla hela den politiska beredningsprocessen.
- Utvärdera om det skulle gynna kommunstyrelsen ärendeberedningsprocess att ha mer instruerande mallar för tjänsteskrivelser.
- Tillse tidplan för inlämnande av handlingar till styrelsens sammanträdesplan följs av samtliga handläggare och att ärenden inte läggs fram på bordet under sammanträden.
- Säkerställa att regelbunden utbildning kring ärendeberedning och tillhörande lagstiftning till relevanta tjänstepersoner.
- Överväga att inkludera oppositionen i beredningen inför utskottens sammanträden.

Kommunrevisionen önskar få svar från kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden senast den 28 februari 2022.

Förvaltningens yttrande

Förvaltningen instämmer i stort med revisorernas synpunkter och analyser gällande kommunstyrelsens ärendeberedningsprocess. Förvaltningen tycker

Justerare

.....

.....

KSAU § 6

KS-SA.2022.126

att det är positivt att ärendeberedningsprocessen både granskas och utvecklas för att skapa mer rättssäkerhet och betryggande beslutsunderlag för de politiska besluten.

Förvaltningen anför följande som svar på revisorernas respektive rekommendationer:

Besluta om en tidsplan för arbetet som pågår med uppdateringen av riktlinjerna och skrivandet av en handbok.

Förvaltningen planerar att revidering av riktlinjer för dokument- och ärendehantering kan tas upp för ställningstagande tidigt under 2023. Handboken beräknas kunna tas upp för ställningstagande i mitten av 2023.

Fastställa styrdokument för ärendeberedningsprocessen innefattande exempelvis processbeskrivning för tjänstemannaberedningen och vad ärendebeskrivningarna ska innehålla.

Förvaltningen håller med om att en processbeskrivning behöver dokumenteras för tjänstemannaberedningen. Detta för att både förenkla ärendeberedningen för handläggarna och för att kvalitetssäkra densamma. Förvaltningen anser dock att styrdokument för ärendeberedning och praktisk vägledning kan ingå i en praktisk handbok. Detta förenklar handläggningen för tjänstemannaberedningen då relevant information finns samlad på ett ställe där den enkelt går att hitta.

Ta fram förslag åt kommunfullmäktige att uppdatera kommunstyrelsens reglemente för att bättre spegla hela den politiska ärendeberedningen.

Förvaltningen instämmer med revisorerna att det är bra att dokumentera den politiska ärendeberedningen. Förvaltningen anser dock att det blir betungande för kommunstyrelsens reglemente att behandla samtliga möjliga scenarier för hur olika ärenden behöver beredas. Förvaltningen föreslår att den politiska ärendeberedningen istället speglas i handboken. Där det finns större möjligheter att utveckla de olika sätt som ärenden kan behandlas och när de olika tillvägagångssätten bör användas.

Utvärdera om det skulle gynna kommunstyrelsens ärendeberedningsprocess att ha mer instruerande mallar för tjänsteskrivelser.



KSAU § 6

KS-SA.2022.126

Tjänsteskrivelser fyller en viktig funktion genom att på ett överskådligt, tydligt och enkelt sätt presentera beslutsärendet samt ge den information som politiken behöver för att kunna fatta välgrundade beslut. Förvaltningen instämmer i att det finns klara fördelar med att använda tydliga mallar. Det ökar både effektivitet och kvalitetssäkrar skrivelserna. Kommunstyrelsen behandlar en rad olika sorters ärenden och bredden på fattade beslut är stor. Genom att lägga till flera och nya mallar ökar risken för otydlighet och förvirring. Det finns en stor potential och vinning i att utveckla nuvarande mallar. Tillsammans med utbildningsinsatser hos förvaltningens handläggare, framtagande av stöd i form av handbok samt utveckling av nuvarande mallar kan behovet tillgodoses.

Tillse att tidplan för inlämnande av handlingar till styrelsens sammanträdesplan följs av samtliga handläggare och att ärenden inte läggs frampå bordet under sammanträden.

Förvaltningen instämmer att sent annonserade ärenden och underlag som lämnas först vid sittande möte inte är optimalt för beslutsprocessen. Det är heller inte helt ovanligt förekommande i flera kommuner. För att komma ur detta föreslås att en handläggarversion av sammanträdesplanen med tidsramarna ska göras mer känd och tillgänglig för handläggarna. Detta tillsammans med utbildningsinsatser ska skapa en kultur där tidsfrister respekteras.

Säkerställa att regelbunden utbildning kring ärendeberedning och tillhörande lagstiftning ges till relevanta tjänstepersoner.

Utbildningar i den kommunala nämndadministrationen för tjänstepersoner är inplanerade att hållas i mars 2023. Efter att utbildningen har genomförts kommer utvärdering att ske och utbildningen kommer sedan att återkommande hållas under varje år.

Överväga att inkludera oppositionen i beredningen inför utskottens sammanträden.

Förvaltningen ser inga hinder för att oppositionen deltar i beredningsmötena inför utskottens sammanträden och frågan diskuteras för närvarande i den politiska organisationen.



KSAU § 6

KS-SA.2022.126

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-12-02
Revisionskrivelse granskning av ärendehanteringsprocessen från 2022-11-24
Rapport ärendeberedningsprocessen Valdemarsvik 2022-11-24

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Administration
Frida Andersson och Fredrik Sivula
Kommunsekreterare
Tel: 0123-191 34
E-post: Frida.m.andersson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Revisionsgranskning ärendeberedningsprocess

Förslag till beslut i kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen antar förvaltningens yttrande som sitt och översänder detta som svar till kommunrevisionen på granskningsrapport "Granskning av ärendeberedningsprocessen".

Sammanfattning

EY har på uppdrag av kommunens revisorer genomfört en granskning av kommunens ärendeberedningsprocess. EY lämnar sju stycken rekommendationer vilka förvaltningen i stort instämmer med och till vissa delar redan har påbörjat ett utvecklingsarbete med.

Ärendebeskrivning

EY har på uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer genomfört en granskning av kommunstyrelsens samt miljö- och byggnämndens ärendehanteringsprocesser. Granskningens syfte är att bedöma om styrelsens och nämndens ärendeberedningsprocesser är ändamålsenliga och leder till fullgoda beslutsunderlag.

Revisorernas bedömning är att det inte finns tillräckliga riktlinjer och rutiner för att säkerställa kvalitet i ärendeberedningsprocesserna. Kommungemensamma riktlinjer ger en övergripande bild av hur ärenden ska hanteras, men inte övriga aspekter av ärendeberedningen. Varken kommunstyrelse eller miljö- och byggnämnden har egna riktlinjer för processen.

De två beredningsprocesserna är inte fullt ut dokumenterade. Miljö- och byggnämndens politiska beredningsprocess är dokumenterad och kommunstyrelsens är till viss del dokumenterad. Revisorernas bedömning är att kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden inte tillräckligt dokumenterat rollfördelningen inom sina respektive tjänstemannaberedningar. Både styrelsen och nämnden har sammanträdesplaner, men kommunstyrelsens sammanträdesplan följs inte fullt ut avseende inlämning av handlingar till ärenden och i granskningen har det framkommit att ärenden läggs fram på bordet under sammanträden, vilket revisorerna bedömer som en brist.

Det finns en översiktlig kommungemensam mall för tjänsteskrivelser som används av kommunstyrelsen men inte av miljö- och byggnämnden. Nämnden har egna mallar för tjänsteskrivelser anpassade efter de ärenden



som nämnden ofta behandlar. Revisorernas bedömning är att kommunstyrelsen bör använda egna och mer detaljerade mallar eller vidareutveckla den gemensamma mallen, givet den gemensamma mallens översiktlighet.

Dialog mellan beslutsfattare och tjänstemän sker framförallt genom regelrätta beredningsmöten men också genom informella kontakter mellan beslutsfattare och tjänstemän. Intervjuade beslutsfattare uppfattar att ärendebereidningen för styrelsen skulle förbättras om oppositionen var en del av beredningsmötena inför utskottssammanträdena.

Revisorerna rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Besluta om en tidsplan för arbetet som pågår med uppdateringen av riktlinjerna och skrivandet av en handbok.
- Fastställa styrdokument för ärendebereidningsprocessen innefattade exempelvis processbeskrivning för tjänstemannabereidningen och vad ärendebeskrivningarna ska innehålla.
- Ta fram förslag åt kommunfullmäktige att uppdatera kommunstyrelsens reglemente för att bättre spegla hela den politiska beredningsprocessen.
- Utvärdera om det skulle gynna kommunstyrelsen ärendebereidningsprocess att ha mer instruerande mallar för tjänsteskrivelser.
- Tillse tidplan för inlämnande av handlingar till styrelsens sammanträdesplan följs av samtliga handläggare och att ärenden inte läggs fram på bordet under sammanträden.
- Säkerställa att regelbunden utbildning kring ärendebereidning och tillhörande lagstiftning till relevanta tjänstepersoner.
- Överväga att inkludera oppositionen i bereidningen inför utskottens sammanträden.

Kommunrevisionen önskar få svar från kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden senast den 28 februari 2022.

Förvaltningens yttrande

Förvaltningen instämmer i stort med revisorernas synpunkter och analyser gällande kommunstyrelsens ärendebereidningsprocess. Förvaltningen tycker att det är positivt att ärendebereidningsprocessen både granskas och utvecklas för att skapa mer rättssäkerhet och betryggande beslutsunderlag för de politiska besluten.

Förvaltningen anför följande som svar på revisorernas respektive rekommendationer:

Besluta om en tidsplan för arbetet som pågår med uppdateringen av riktlinjerna och skrivandet av en handbok.

Förvaltningen planerar att revidering av riktlinjer för dokument- och ärendehantering kan tas upp för ställningstagande tidigt under 2023. Handboken beräknas kunna tas upp för ställningstagande i mitten av 2023.



Fastställa styrdokument för ärendeberedningsprocessen innefattande exempelvis processbeskrivning för tjänstemannaberedningen och vad ärendebeskrivningarna ska innehålla.

Förvaltningen håller med om att en processbeskrivning behöver dokumenteras för tjänstemannaberedningen. Detta för att både förenkla ärendeberedningen för handläggarna och för att kvalitetssäkra densamma. Förvaltningen anser dock att styrdokument för ärendeberedning och praktisk vägledning kan ingå i en praktisk handbok. Detta förenklar handläggningen för tjänstemannaberedningen då relevant information finns samlad på ett ställe där den enkelt går att hitta.

Ta fram förslag åt kommunfullmäktige att uppdatera kommunstyrelsens reglemente för att bättre spegla hela den politiska ärendeberedningen.

Förvaltningen instämmer med revisorerna att det är bra att dokumentera den politiska ärendeberedningen. Förvaltningen anser dock att det blir betungande för kommunstyrelsens reglemente att behandla samtliga möjliga scenarier för hur olika ärenden behöver beredas. Förvaltningen föreslår att den politiska ärendeberedningen istället speglas i handboken. Där det finns större möjligheter att utveckla de olika sätt som ärenden kan behandlas och när de olika tillvägagångssätten bör användas.

Utvärdera om det skulle gynna kommunstyrelsens ärendeberedningsprocess att ha mer instruerande mallar för tjänsteskrivelser.

Tjänsteskrivelser fyller en viktig funktion genom att på ett överskådligt, tydligt och enkelt sätt presentera beslutsärendet samt ge den information som politiken behöver för att kunna fatta välgrundade beslut. Förvaltningen instämmer i att det finns klara fördelar med att använda tydliga mallar. Det ökar både effektivitet och kvalitetssäkrar skrivelserna. Kommunstyrelsen behandlar en rad olika sorters ärenden och bredden på fattade beslut är stor. Genom att lägga till flera och nya mallar ökar risken för otydlighet och förvirring. Det finns en stor potential och vinning i att utveckla nuvarande mallar. Tillsammans med utbildningsinsatser hos förvaltningens handläggare, framtagande av stöd i form av handbok samt utveckling av nuvarande mallar kan behovet tillgodoses.

Tillse att tidplan för inlämnande av handlingar till styrelsens sammanträdesplan följs av samtliga handläggare och att ärenden inte läggs frampå bordet under sammanträden.

Förvaltningen instämmer att sent annonserade ärenden och underlag som lämnas först vid sittande möte inte är optimalt för beslutsprocessen. Det är heller inte helt ovanligt förekommande i flera kommuner. För att komma ur detta föreslås att en handläggarversion av sammanträdesplanen med tidsramarna ska göras mer känd och tillgänglig för handläggarna. Detta



tillsammans med utbildningsinsatser ska skapa en kultur där tidsfrister respekteras.

Säkerställa att regelbunden utbildning kring ärendeberedning och tillhörande lagstiftning ges till relevanta tjänstepersoner.

Utbildningar i den kommunala nämndadministrationen för tjänstepersoner är inplanerade att hållas i mars 2023. Efter att utbildningen har genomförts kommer utvärdering att ske och utbildningen kommer sedan att återkommande hållas under varje år.

Överväga att inkludera oppositionen i beredningen inför utskottens sammanträden.

Förvaltningen ser inga hinder för att oppositionen deltar i beredningsmötena inför utskottens sammanträden och frågan diskuteras för närvarande i den politiska organisationen.

Beslutsunderlag

Revisionskrivelse granskning av ärendehanteringsprocessen från 2022-11-24

Rapport ärendeberedningsprocessen Valdemarsvik 2022-11-24

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör



Revisionen

Till: Kommunstyrelsen, miljö- och byggnämnden

För kännedom: Kommunfullmäktige

Granskning av ärendeberedningsprocessen och beslutsunderlagets kvalitet

EY har på uppdrag av kommunens revisorer granskat ärendeberedningsprocessen. Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsens och miljö- och byggnämndens ärendeberedningsprocesser är ändamålsenlig och leder till fullgoda beslutsunderlag. Vår sammantagna bedömning är att styrelsen och nämnden inte fullt ut har säkerställt en ändamålsenlig ärendeberedningsprocess som leder till fullgoda beslutsunderlag.

Vår bedömning är att det inte finns tillräckliga riktlinjer och rutiner för att säkerställa kvaliteten i ärendeberedningsprocesserna. Kommungemensamma riktlinjer ger en övergripande bild av hur ärenden ska hanteras, men inte övriga aspekter av ärendeberedningen. Varken kommunstyrelsen eller miljö- och byggnämnden har egna riktlinjer för processen.

De två beredningsprocesserna är inte fullt ut dokumenterade. Miljö- och byggnämndens politiska beredningsprocess är dokumenterad och kommunstyrelsens är till viss del dokumenterad. Vår bedömning är att kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden inte tillräckligt dokumenterat rollfördelningen inom sina respektive tjänstemannaberedningar. Både styrelsen och nämnden har sammanträdesplaner, men kommunstyrelsens sammanträdesplan följs inte fullt ut avseende inlämning av handlingar till ärenden och i granskningen har det framkommit att ärenden läggs fram på bordet under sammanträden, vilket vi bedömer är en brist.

Det finns en översiktlig kommungemensam mall för tjänsteskrivelser som används av kommunstyrelsen men inte av miljö- och byggnämnden. Miljö- och byggnämnden har egna mallar för tjänsteskrivelser anpassade efter de ärenden som nämnden ofta behandlar. Vår bedömning är att kommunstyrelsen bör använda egna och mer detaljerade mallar alternativt vidareutveckla den gemensamma mallen givet den gemensamma mallens översiktlighet.

Dialog mellan beslutsfattare och tjänstemän sker framförallt genom regelrätta beredningsmöten men också genom informella kontakter mellan beslutsfattare och tjänstemän. Intervjuade beslutsfattare uppfattar att ärendeberedningen för styrelsen skulle förbättras om oppositionen var en del av beredningsmötena inför utskottssammanträdena.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- ▶ Besluta om en tidsplan för arbetet som pågår med uppdateringen av riktlinjerna och skrivandet av en handbok.
- ▶ Fastställa styrdokument för ärendeberedningsprocessen innefattande exempelvis processbeskrivning för tjänstemannaberedningen och vad ärendebeskrivningarna ska innehålla.
- ▶ Ta fram förslag åt kommunfullmäktige att uppdatera kommunstyrelsens reglemente för att bättre spegla hela den politiska beredningsprocessen.
- ▶ Utvärdera om det skulle gynna kommunstyrelsens ärendeberedningsprocess att ha mer instruerande mallar för tjänsteskrivelser.
- ▶ Tillse att tidsplan för inlämnande av handlingar till styrelsens sammanträdesplan följs av samtliga handläggare och att ärenden inte läggs fram på bordet under sammanträden.
- ▶ Säkerställa att regelbunden utbildning kring ärendeberedning och tillhörande lagstiftning ges till relevanta tjänstepersoner.
- ▶ Överväga att inkludera oppositionen i beredningen inför utskottens sammanträden.

Kommunrevisionen önskar få svar från kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden senast den 2023-02-28.

Rune Hallgren

Vice Ordförande

Gun-Britt Skill

Revisor

Jim Andersson

Revisor

Birgitta Risberg

Revisor

Valdemarsviks kommun

Granskning av ärendeberedningsprocessen
och beslutsunderlagens kvalitet



Building a better
working world

Innehållsförteckning

1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer	3
2. Inledning	5
2.1. Bakgrund.....	5
2.2. Syfte och revisionsfrågor	5
2.3. Ansvariga nämnder/styrelser	5
2.4. Avgränsning	6
2.5. Genomförande	6
2.6. Revisionskriterier.....	6
3. Revisionskriterier	6
3.1. Kommunallagen (2017:725)	6
3.2. Förvaltningslagen (2017:900).....	6
3.3. Kommunal nämndadministration	7
4. Förutsättningar för en ändamålsenlig beredningsprocess	7
5. Styrande dokument för ärendeberedningen	8
5.1. Kommunövergripande riktlinjer	8
5.1.1. Riktlinjer för dokument- och ärendehantering i Valdemarsviks kommun.....	8
5.1.2. Kommungemensam dokumenthanteringsplan.....	9
5.1.3. Framtagna mallar	9
5.2. Vår bedömning.....	9
5.3. Nämndspecifika instruktioner och riktlinjer.....	10
5.3.1. Kommunstyrelsen	10
5.3.2. Miljö- och byggnämnden	11
5.4. Vår bedömning.....	12
6. Ansvarsfördelning och dialog i ärendeberedningsprocessen.....	13
6.1. Dialog och rollfördelning mellan politiker och tjänstemän	13
6.2. Rollfördelning inom tjänstemannaorganisationen	14
6.3. Vår bedömning.....	15
7. Vidtagna åtgärder för att förbättra ärendeberedningsprocessen	15
7.1. Vår bedömning.....	15
8. Beslutsunderlagets kvalitet.....	16
8.1. Checklista för ärenden	16
8.2. Kommunstyrelsen	18
8.3. Miljö- och byggnämnden	20
8.4. Vår bedömning.....	21
Svar på revisionsfrågorna	22

Källförteckning24

1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer

EY har på uppdrag av kommunens revisorer granskat ärendeberedningsprocessen. Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsens och miljö- och byggnämndens, ärendeberedningsprocess är ändamålsenlig och leder till fullgoda beslutsunderlag. Vår sammantagna bedömning är att styrelsen och nämnden inte fullt ut har säkerställt en ändamålsenlig ärendeberedningsprocess som leder till fullgoda beslutsunderlag.

Vår bedömning är att det inte finns tillräckliga riktlinjer och rutiner för att säkerställa kvalitet i ärendeberedningsprocesserna. Kommungemensamma riktlinjer ger en övergripande bild av hur ärenden ska hanteras, men inte övriga aspekter av ärendeberedningen. Varken kommunstyrelsen eller miljö- och byggnämnden har egna riktlinjer för processen.

De två beredningsprocesserna är inte fullt ut dokumenterade. Miljö- och byggnämndens politiska beredningsprocess är dokumenterad och kommunstyrelsens är till viss del dokumenterad. Vår bedömning är vidare att kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden inte tillräckligt dokumenterat rollfördelningen inom sina respektive tjänstemannaberedningar. Både styrelsen och nämnden har sammanträdesplaner, men kommunstyrelsens sammanträdesplan följs inte fullt ut av handläggare avseende inlämning av handlingar till ärenden och på intervju har det framkommit att ärenden läggs fram på bordet under sammanträden, vilket vi ser som en brist.

Det finns en översiktlig kommungemensam mall för tjänsteskrivelser som används av kommunstyrelsen men inte av miljö- och byggnämnden. Miljö- och byggnämnden har egna mallar för tjänsteskrivelser anpassade efter de ärenden som nämnden ofta behandlar. Vår bedömning är att kommunstyrelsen bör använda egna och mer detaljerade mallar alternativt vidareutveckla den gemensamma mallen givet den gemensamma mallens översiktlighet.

Dialog mellan beslutsfattare och tjänstemän sker framför allt genom regelrätta beredningsmöten men också genom informella kontakter mellan beslutsfattare och tjänstemän. Intervjuade beslutsfattare uppfattar att ärendeberedningen för styrelsen skulle förbättras om oppositionen var en del av beredningsmötena inför utskottssammanträdena.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- ▶ Besluta om en tidsplan för arbetet som pågår med uppdateringen av riktlinjerna och skrivandet av en handbok.
- ▶ Fastställa styrdokument för ärendeberedningsprocessen innefattande exempelvis processbeskrivning för tjänstemannaberedningen och vad ärendebeskrivningarna ska innehålla.
- ▶ Ta fram förslag åt kommunfullmäktige att uppdatera kommunstyrelsens reglemente för att bättre spegla hela den politiska beredningsprocessen.
- ▶ Utvärdera om det skulle gynna kommunstyrelsens ärendeberedningsprocess att ha mer instruerande mallar för tjänsteskrivelser.
- ▶ Tillse att tidplan för inlämnande av handlingar till styrelsens sammanträdesplan följs av samtliga handläggare och att ärenden inte läggs fram på bordet under sammanträden.
- ▶ Säkerställa att regelbunden utbildning kring ärendeberedning och tillhörande lagstiftning ges till relevanta tjänstepersoner.

- ▶ Överväga att inkludera oppositionen i beredningen inför utskottens sammanträden.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Ärendeberedningsprocesser hos kommuner syftar till att ge nämnder, och i vissa fall fullmäktige, ett tillförlitligt underlag för besluten. Beredningarna har även en demokratisk funktion i och med att de ger medborgarna en möjlighet att följa ett ärendes behandling innan nämnd eller fullmäktige fattar beslut. En allsidig belysning av ärenden är av stor betydelse för medborgarnas förtroende för nämnder och fullmäktige och deras beslut.¹ Bristande beredning kan efter laglighetsprövning leda till att nämndens beslut upphävs med hänvisning till att de inte har tillkommit i laga ordning.

Givet ärendeberedningsprocessens syfte ställer kommunallagen inga krav på kvaliteten på underlagen som bereds fram. Ansvaret för kvaliteten vilar på aktuell nämnd men också på kommunstyrelsen, vilken har en särskild uppgift att vara den sista beredningsinstansen innan ärenden kommer upp till fullmäktige.² Mot bakgrund av detta har kommunens revisorer bedömt det som angeläget att granska kvaliteten i nämndernas ärendeberedningsprocesser.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsens och miljö- och byggnämndens, ärendeberedningsprocess är ändamålsenlig och leder till fullgoda beslutsunderlag.

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Är riktlinjer och rutiner utformade så att de säkerställer kvaliteten i ärendeberedningsprocesserna?
- ▶ Är ärendeberedningsprocesserna dokumenterade?
- ▶ Finns en tillräcklig grad av styrning och formalisering av beslutsunderlagets utformning och innehåll (allsidighet, koppling till styrdokument, konsekvenser, handlingsalternativ m.m.)?
- ▶ Finns det i ärendeberedningsprocessen tydliga roller mellan den politiska organisationen och tjänstemannaorganisationen, samt inom tjänstemannaorganisationen?
- ▶ Finns en tillräcklig dialog mellan beslutsfattare och tjänstemän i beredningen av ett nämndsärende?
- ▶ Vilka åtgärder har vidtagits för att effektivisera flödena i ärendeberedningsprocesserna?

2.3. Ansvariga nämnder/styrelser

Granskningen omfattar kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden.

¹ Lindquist, Ulf mfl (2011): Kommunallagen, i lydelsen den 1 januari 2017: en handbok med lagtext och kommentarer, femtonde upplagan, Wolters Kluwer, s.148-149

² Dalman, Lena mfl (2011): Kommunallagen med kommentarer och praxis, SKL Kommentus Media och Sveriges Kommuner och Landsting, femte upplagan, s.204

2.4. Avgränsning

Ärendeberedningsprocessen inleds med att förvaltningen får ett uppdrag och avslutas med att sista beslutsinstans fattat beslut i frågan. Utifrån granskningens syfte kommer granskningen främst beröra den del av ärendeberedningsprocessen som är relevant för beslutsunderlagens kvalitet.

2.5. Genomförande

I granskningens genomförande ingår dels dokumentgranskning, dels intervjuer med följande befattningshavare: ordföranden, 2:e vice ordföranden, kommun- och nämndsekreterare, kommundirektör, miljöchef och plan- och byggchef. Samtliga intervjuade har beretts tillfälle att sakgranska rapporten.

Vi har i granskningen valt ut fyra beslutsärenden för en analys av beslutsunderlagens kvalitet. Urvalet har gjorts med hänsyn till möjligheten att jämföra beslutsunderlagen med kommunens fastslagna riktlinjer för beslutsunderlag och med andra referenspunkter för vad som utgör god kvalitet i ärenden.

2.6. Revisionskriterier

Revisionskriterierna är de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar. I denna granskning utgörs revisionskriterierna av:

- ▶ Kommunallagen (2017:725)
- ▶ Förvaltningslagen (2017:900)
- ▶ Styrelsens och nämnders reglementen
- ▶ Kommunal nämndadministration (skriven av Axel Danielsson)

3. Revisionskriterier

3.1. Kommunallagen (2017:725)

Bestämmelser om beredning av fullmäktiges ärende framgår av 5 kap. 26-32a §§. Enligt 5 kap. 26 § ska ett ärende ha beretts av antingen en nämnd vars verksamhetsområde berör ämnet eller av en fullmäktigeberedning innan ärendet avgörs av fullmäktige. Kommunstyrelsen ska alltid ges tillfälle att yttra sig i ett ärende som har beretts av en annan nämnd eller av en fullmäktigeberedning. Styrelsen ska lägga fram förslag till beslut i ett ärende om inte någon annan nämnd eller en fullmäktigeberedning har gjort det. Det är av vikt att kommunallagens beredningsregler följs eftersom bristande beredning kan leda till att fullmäktiges beslut upphävs med hänvisning till att de inte har tillkommit i laga ordning

I kommunallagen finns det inga specifikt uttalade krav på kvaliteten i beredningen, utan det är fullmäktige som avgör om beredningen ger ett tillräckligt underlag för att fatta beslut.

3.2. Förvaltningslagen (2017:900)

I förvaltningslagen (FL) finns grundläggande bestämmelser för hur handläggningen av förvaltningsärenden ska gå till. Reglerna ska i princip tillämpas hos alla myndigheter på alla

områden. Inom begreppet förvaltningsmyndighet ryms en stor del av den kommunala verksamheten, bland annat kommunala nämnder. FL gäller även för utskott, nämndberedningar och förvaltningar.

Av förvaltningslagen följer bland annat:

- ▶ Myndighetens serviceskyldighet (6 §).
- ▶ Effektiv handläggning, det vill säga att ärenden ska handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts (9 §).

Bestämmelsen att handläggningen ska vara så enkel, snabb och billig som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts ska uppfattas som ett riktmärke för kvaliteten i förfarandet. Ordet säkerhet bedöms som liktydigt med intresset av riktiga avgöranden, det vill säga att handläggningen ska bidra till att ge ett så korrekt underlag som möjligt för förvaltningsbesluten och därmed till att besluten blir riktiga i sak.

Av FL 32 § framgår att ett beslut som kan antas påverka någons situation på ett inte obetydligt sätt ska innehålla en klargörande motivering, om det inte är uppenbart obehövligt. En sådan motivering ska innehålla uppgifter om vilka föreskrifter som tillämpats och vilka omständigheter som har varit avgörande för myndighetens ställningstagande.

3.3. Kommunal nämndadministration

Kommunal nämndadministration är en handbok för bland annat nämndsekreterare och ordförande i kommunstyrelse och nämnder. Boken är inte bindande för kommuner att följa men kan användas som god praxis. Den erbjuder en referenspunkt för exempelvis grunderna avseende vad en bra tjänsteskrivelse bör innehålla. Vidare relevanta detaljer om bokens innehåll presenteras i anslutning till kapitel där boken är relevant som bedömningsgrund.

4. Förutsättningar för en ändamålsenlig beredningsprocess

Det saknas nationella regelverk eller föreskrifter kring ärendeberedning och framtagandet av tjänsteskrivelser. Det är upp till respektive kommun och ibland även styrelse/nämnd att hitta former för hur arbetet ska fungera i den egna verksamheten. Vanligt förekommande är att det finns tidplaner för när tjänsteskrivelser ska vara klara för utskick inför sammanträden samt mallar för tjänsteskrivelser som anger layout, rubriker och vilka områden som ska belysas för att bedömas tillräckligt.

En ändamålsenlig ärendeberedningsprocess kräver fungerande stödfunktioner och etablerade rutiner. I Axel Danielssons bok *Kommunal nämndadministration* nämns ett antal sådana exempel.

Mallar för bland annat tjänsteskrivelser är idag en självklarhet i de flesta kommuner. För att dessa ska fylla någon funktion behöver de vara kända och accepterade av de som använder dem. Därutöver är det till fördel om mallarna kan användas i ett kommungemensamt ärendehanteringssystem för att säkert och snabbt kunna flytta information från exempelvis en tjänsteskrivelse till ett sammanträdesprotokoll.

Mallar bör även kompletteras med anvisningar om de olika stegen i ärendeberedningsprocessen i syfte att säkerställa kvalitet och enhetlighet. För exempelvis

tjänsteskrivelser bör det finnas vägledning om innehållet i sammanfattningar, formulering av ärenderubriker och förslag till beslut.

5. Styrande dokument för ärendeberedningen

I följande avsnitt redovisas kommunövergripande och nämndspecifika dokument som styr ärendeberedningsprocessen och anger hur beslutsunderlag ska framställas.

5.1. Kommunövergripande riktlinjer

5.1.1. Riktlinjer för dokument- och ärendehantering i Valdemarsviks kommun³

Riktlinjerna omfattar kommunens samtliga nämnder och bolag och syftar till att hjälpa anställda i kommunen i det dagliga arbetet med hantering av handlingar. Riktlinjerna redogör bland annat för hur inkommen handling ska hanteras och vad som inte är en allmän handling. Vidare framgår att ärenden som ska behandlas i nämnd/utskott och/eller där det kan antas finnas behov av att de i framtiden lätt ska kunna återsökas ska diarieföras i det elektroniska ärendehanteringssystemet och bevaras.

Tjänsteskrivelser ska diarieföras innan överlämning till nämnds/utskotts sekreterare. Ärendets innehåll ska sammanfattas i en kort rubrik. Denna ska vara tydligt utformad så att det framgår vad ärendet handlar om och förkortningar, fackspråk och interna uttryck ska undvikas.

Icke-allmänna handlingar som arbetsmaterial, minnesanteckningar och andra handlingar av obetydlig karaktär för ärendet ska rensas när ärendet avslutas. Allmänna handlingar ska gallras enligt antagna rutiner, fastställda i dokumenthanteringsplan, vilken beskrivs nedan. Ärendets handläggare ansvarar för gallring.

Riktlinjen är kommunövergripande men av intervju har framkommit att den endast delvis är förankrad i kommunens organisation. Inom kanslienheten under kommunstyrelsen är riktlinjen känd. Den används dock inte till någon större utsträckning i ärendeberedning inom verksamheterna och enheterna under kommunstyrelsens ansvar. Inom miljökontoret och plan- och byggkontoret under miljö- och byggnämnden är riktlinjen inte en del av arbetsprocessen avseende ärendeberedning. Av intervjuer har därutöver framkommit en relativt samstämmig bild av att riktlinjerna behöver uppdateras, då de är över 10 år gamla.

Riktlinjerna figurerar också i lätt ändrad form som Anvisningar för dokument- och ärendehantering i kommunen. Dessa är i allt väsentligt identiska till riktlinjerna.

Enligt uppgift pågår arbete med att uppdatera och eventuellt expandera riktlinjerna, men det finns ingen bestämd tidsplan för när uppdatering ska vara klar. Vidare beskrivning av utvecklingsarbetet finns i avsnitt 7.

³ Antagen av kommunstyrelsen 2011-10-10

5.1.2. Kommungemensam dokumenthanteringsplan⁴

Den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen specificerar hur och i vilket eller vilka system olika handlingstyper ska registreras, om en viss handlingstyp är digital eller i pappersformat, var en handling ska förvaras, när en handling ska gallras, samt kommentar om eventuell sekretess.

5.1.3. Framtagna mallar

Valdemarsviks kommun har tagit fram en mall för tjänsteskrivelser. Mallen är inte riktad till en specifik nämnd utan den kan användas kommunövergripande, men av intervju har framkommit att miljö- och byggnämnden inte använder mallen då nämnden har egna mallar som uppfattas som mer relevanta.

Av mallen föreslås inkludering av:

- ▶ Ärenderubrik
- ▶ Vilken nämnd etcetera som ska fatta beslut
- ▶ Formuleringen till själva beslutet
- ▶ Sammanfattning (endast till längre skrivelser)
- ▶ Ärendebeskrivning, ärendets bakgrund
- ▶ Ekonomiska konsekvenser, eventuella kostnader
- ▶ Beslutsunderlag
- ▶ Vilka det slutgiltiga beslutet ska skickas till

Vidare ska också information om tjänsteställe/handläggare och mottagare framgå.

5.2. Vår bedömning

Valdemarsviks kommuns kommunövergripande styrdokument specificerar inte utformningen av ärendeberedningsprocessen. Av riktlinjerna framgår hur ärenden ska hanteras, men inte själva processen för framställande av ärenden eller vilket innehåll ärendebeskrivningarna ska ha. Det framgår inte heller hur ärenden ska beredas av politiken eller hur samverkan mellan politiken och tjänstemannakåren ska utformas. Dokumenthanteringsplanen ger vidare information om hanteringen av ärenden, men inte framtagande eller innehåll. Vi bedömer att de kommunövergripande styrdokumenterna inte är tillräckliga för att säkerställa en god grund för en kvalitativ ärendeberedningsprocess. Vi ser dock positivt på att kommunstyrelsens kanslienheter har påbörjat arbete med att uppdatera riktlinjerna.

Vi noterar att riktlinjerna inte utgör en betydelsefull del av ärendeberedningsprocessen åt kommunstyrelsen eller miljö- och byggnämnden. Riktlinjerna antogs 2011 och har inte uppdaterats sedan dess. Riktlinjernas förankring i förvaltningarna är väldigt svag och de är endast bitvis kända. Vår bedömning är att riktlinjerna inte bidrar till att säkerställa kvalitet i ärendeberedningsprocessen.

Den kommungemensamma mallen innehåller endast begränsade och övergripande instruktioner för hur en tjänsteskrivelse ska utformas. Givet de stora skillnaderna som finns i

⁴ Antagen av kommunstyrelsen 2019-04-08 § 82

ärendenas struktur och innehåll mellan kommunstyrelsens och miljö- och byggnämndens ärenden är det inte orimligt att hålla en kommunövergripande mall på en bred nivå. Vår bedömning är dock att det finns vissa utrymmen för förtydligande även givet att mallen måste vara avskalad för att kunna vara kommunövergripande, exempelvis avseende ärenderubriken och beslutsmeningarna.

Vi noterar vidare att mallen inte används för miljö- och byggnämndens ärenden.

5.3. Nämnds specifika instruktioner och riktlinjer

5.3.1. Kommunstyrelsen

Enligt kommunstyrelsens reglemente⁵ har kommunstyrelsen det övergripande ansvaret för samtliga av kommunens verksamheter med undantag för tillsyn enligt miljöbalken och plan- och bygglagstiftning. Vidare har kommunstyrelsen specifikt ansvar inom ett antal områden, bland annat personalfrågor, omsorgsfrågor för kommunens uppgifter som inte utgör myndighetsutövning mot enskild, och utbildningsfrågor.

Enligt reglementet ska de ärenden som ska avgöras av kommunstyrelsen i dess helhet beredas av utskott om beredning behövs. Det specificeras inte för vilka ärenden beredning behövs. Inom kommunstyrelsen ska det finnas tre utskott: arbetsutskottet, barn- och utbildningsutskottet och stöd- och omsorgsutskottet för beredning och verkställighet. Utskottens ansvarsområden redogörs för i Delegationsordning för sektor, Barn, Utbildning och Arbetsmarknad⁶, Delegationsordning Stöd och Omsorg⁷ samt Delegationsordning för kommunstyrelsens arbetsutskotts verksamhetsområde⁸. Styrelsens ordförande bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Utöver beredningen inom utskotten förekommer enligt uppgift även politisk beredning i två andra instanser. Dels sker en beredning av presidiet inför kommunstyrelsesammanträdena, dels en beredning av utskottets ordförande inför utskottets sammanträden.

Tjänstemännens ärendeberedning av ärenden som ska läggas fram till kommunstyrelsen utgår enligt uppgift inte från en dokumenterad process. Roller, ansvarsfördelning, kvalitetssäkring och andra aspekter av tjänstemannaberedningen baseras inte på ett skriftligt dokumenterat arbetssätt. Det finns emellertid enligt uppgift en accepterad rollfördelning inom organisationen. Både förvaltningen och kanslienheten är små och det uppstår enligt intervju inte några särskilda otydligheter avseende roller inom beredningen.

Kommunstyrelsen har dokumenthanteringsplaner för de olika sektorerna under dess ansvar som exempelvis sektor stöd och service, men även för specifika enheter som till exempel HR-enheten. Dessa dokumenthanteringsplaner följer samma mall som den

⁵ Antagen av kommunfullmäktige 2015-03-23, senast reviderad av kommunfullmäktige 2020-03-30 § 28.

⁶ Antagen av kommunstyrelsen 2017-08-14.

⁷ Antagen av kommunstyrelsen 2016-06-08, senast reviderad av kommunstyrelsen 2018-10-08 § 143.

⁸ Antagen av kommunstyrelsen 2021-11-08 § 157.

kommunövergripande dokumenthanteringsplanen och instruerar bland annat om hur en handling ska registreras för handlingstyper relevanta till den specifika sektorn eller enheten.

Kommunstyrelsen har fastställt en sammanträdesplan för handläggarna. I denna framgår när kommunstyrelsen, demokratiberedningen och de tre utskotten har sina sammanträden. Därutöver framgår deadline för inlämning av underlag inför de olika sammanträdena. Enligt uppgift förekommer det dock att handläggare lämnar in handlingar med en väldigt begränsad tidsmässig marginal. Det har förekommit att handlingar till ärenden läggs fram på bordet under sammanträden. Därutöver har av intervju med politiker framkommit ett missnöje med att underlag kommer in helgen innan kommunstyrelsesammanträde vilket är för sent för att fångas i styrelsemajoritetens interna beredningsmöten.

Kommunstyrelsen har inga egna mallar. För tjänsteskrivelser används den kommunövergripande mallen.

5.3.2. Miljö- och byggnämnden

Av nämndens reglemente⁹ framgår att nämnden beslutar i ärenden som utgör myndighetsutövning gentemot enskild såväl som mot kommunens verksamheter med stöd av bland annat plan- och bygglagen och miljöbalken. I praktiken innebär detta att en stor del av nämndens ärenden är relativt standardiserade bygglövsärenden eller viten för miljöbrott.

Av reglementet framgår att det inom nämnden får finnas en beredning. Denna ska bestå av ordföranden och två ledamöter, en från majoriteten och en från minoriteten. Tjänstgöring följer ett rullande schema. De ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet ska beredas om beredning behövs. Det specificeras inte för vilka ärenden beredning behövs. När ärendet beretts ska beredningen lägga fram förslag till beslut, och förslaget utsändas i kallelsen till nämnden. Nämndens ordförande bestämmer i vilken utsträckning handlingarna som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

Nämnden har en dokumenthanteringsplan¹⁰ som följer samma mall som den kommunövergripande dokumenthanteringsplanen och instruerar bland annat om hur en handling ska registreras för handlingstyper relevanta till nämndens verksamhet. Dokumenthanteringsplanen uppdaterades¹¹ 2022 med arbetssätt för nämndens nyantagna IT-system.

Miljökontoret och plan- och byggkontoret arbetar inte utifrån en dokumenterad process avseende ärendeberedningen. Roller, ansvarsfördelning, kvalitetssäkring och andra aspekter av tjänstemannaberedningen för ärenden baseras inte på ett skriftligt dokumenterat arbetssätt.

Miljö- och byggnämnden har en sammanträdesplan av vilken det framgår när beredning ska ske. Det framgår inte av planen när ärenden ska lämnas in. Av intervju har dock framkommit att det är en relativt begränsad mängd ärenden som läggs fram på bordet under nämndens

⁹ Antagen av kommunfullmäktige 2015-04-22, senast reviderad av kommunfullmäktige 2020-03-30 § 28.

¹⁰ Antagen av miljö- och byggnämnden 2017-05-09.

¹¹ Antagen av miljö- och byggnämnden 2022-05-12 § 84.

sammanträden och att dessa oftast är ärenden där underlag inte kommit in från sökande innan mötet. Vidare uppges att dessa ärenden oftast ändå förankras under beredningsmötena även om de saknar underlag.

Miljökontoret och plan- och byggkontoret har flera mallar framtagna för både tillsynsärenden respektive plan- och byggärenden samt för mer ordinarie tjänsteskrivelser. Detta inkluderar bland annat mall för bygglov utom detaljplan, mall för beslut om startbesked och mall för delegationsbeslut avseende bygglov. Dessa mallar är snarlika och samtliga innehåller information till handläggare om exempelvis relevanta lagrum och förslag på skrivelser och bedömningar gällande olika omständigheter till exempel om fastigheten är kustnära. Av intervju har framkommit att både miljökontoret och plan- och byggkontoret arbetat med målsättning att ha standardiserade formuleringar i sina respektive ärenden. Avsikten är att det inte ska märkas skillnad på underlag från olika handläggare.

5.4. Vår bedömning

Kommunstyrelsens och miljö- och byggnämnders respektive reglementen förmedlar hur ärenden ska beredas politiskt. Det framgår däremot inte i något av reglementena när beredning behövs. Delar av den politiska beredningen inför kommunstyrelsen fångas inte av reglementet och är inte i övrigt dokumenterad. Vår bedömning är att kommunstyrelsens reglemente och övrig dokumentation inte fullt ut speglar den politiska beredningsprocessens rollfördelning eller tydligt klargör för vilka ärenden beredning behövs. Vår bedömning är dock att miljö- och byggnämndens reglemente ger en tillräcklig bild av ansvarsfördelningen inom den politiska beredningen, men kan förtydligas avseende vilka ärenden som ska beredas.

Varken kommunstyrelsen eller miljö- och byggnämnden har dokumenterade arbetsprocesser för tjänstemannaberedningen av ärenden. Vår bedömning är därmed att kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden inte tillräckligt dokumenterat rollfördelningen inom sina respektive tjänstemannaberedningar.

Kommunstyrelsen har fastställt en sammanträdesplan för tjänstemän i vilken alla väsentliga datum för ärendeberedningen framgår. Sammanträdesplanen efterlevs dock inte fullt ut. Det har förekommit att ärenden lagts fram på bordet under sammanträden, vilket vi ser som en allvarlig brist. Vi bedömer att ärendeberedningsprocessen för kommunstyrelsen avseende inlämning av ärende inför styrelsesammanträden är dokumenterad men i behov av starkare förankring i förvaltningen.

Miljö- och byggnämndens sammanträdesplan anger inte när ärenden ska lämnas in utan endast när beredning, sammanträde och justering sker. Vi har inte tagit del av någon annan information om att inlämningsdatum skulle vara dokumenterade. Detta förefaller dock inte vara ett stort problem i praktiken och sena inlämningar av ärenden är enligt uppgift till stor del ett resultat av sökande som lämnar in uppgifter sent. Vår bedömning är att miljö- och byggnämndens sammanträdesplan är tillräcklig för att bidra till ärendeberedningsprocessens slutskede.

Kommunstyrelsen har inte antagit några egna ärendemallar. Den kommunövergripande mallen utgör en grund för ärendeberedningen, men den är endast översiktlig. Vad som ska ingå i ärenden avseende aspekter som kan vara viktiga för kommunstyrelsen att beakta, som exempelvis ekonomiska konsekvenser av ett beslut, framgår inte på ett tydligt sätt. Vår bedömning är att kommunstyrelsens mallar inte är tillräckliga för att säkerställa enhetliga och

kvalitativa ärenden. Kommunstyrelsen bör överväga att använda egna mallar med tydligare instruktioner avseende vad som lämpligen kan ingå i en tjänsteskrivelse, alternativt vidareutveckla den kommungemensamma mallen givet den kommungemensamma mallens översiktlighet.

Miljö- och byggnämndens har ett antal olika mallar anpassade efter de olika sorters ärenden som nämnden kan behöva besluta om. Av dessa framgår bland annat förslag på olika avgifter och relevanta lagrum. Vi bedömer att miljö- och byggnämndens mallar är tillräckliga för att säkerställa enhetlighet och kvalitet för nämndens ärenden.

6. Ansvarsfördelning och dialog i ärendeberedningsprocessen

6.1. Dialog och rollfördelning mellan politiker och tjänstemän

Kommunstyrelsen

Det finns flera instanser i ärendeberedningsprocessen för kommunstyrelsen där dialog sker mellan politikerna och tjänstemännen. Ärenden som ska presenteras till kommunstyrelsen bereds av styrelsens presidium ungefär två veckor innan kommunstyrelsens sammanträde. Vid dessa beredningsmöten medverkar också tjänstemän, däribland kommundirektören och relevanta handläggare som har ansvarat för ärenden som tas upp på agendan.

Beredning inför kommunstyrelsens sammanträde sker också inom kommunstyrelsens majoritets gruppmöten som sker veckan innan sammanträdet. Även vid dessa medverkar kommundirektör och sporadiskt även andra verksamhetschefer.

Innan beredning inför kommunstyrelsensammanträde sker också beredning genom utskotten och beredning inför utskottens möten. Vid utskottens möten medverkar utöver utskottets medlemmar även bland annat kommundirektör och relevanta handläggare. Vid beredningen inför utskottens möten medverkar också tjänstemännen, men oppositionen har ingen representant vid beredningarna inför utskottsmötena. Ordförande har vid beredningsmöten inför utskott möjlighet att efterfråga ytterligare ärenden som ska beredas och läggas på föredragningslistan samt möjlighet att be handläggaren upprätta fler eller förbättrade underlag. Av intervju med representanter från både den politiska majoriteten och minoriteten har framkommit en uppfattning om att processen skulle gynnas av att oppositionen blev en del av beredningen redan inför utskottssammanträdena.

Intervjuer både med tjänstemännen och politiken har visat en förhållandevis enig och positiv bild av kvaliteten på dialogen inom dessa beredningsinstanser. Beredningarna upplevs ha en produktiv inriktning med en öppenhet i dialogen mellan tjänstemännen och politikerna.

Utöver de formella beredningsmötena sker även, enligt uppgift, en informell beredning genom kontakt mellan politikerna och tjänstemännen, företrädesvis kommundirektören.

Miljö- och byggnämnden

Ärenden till nämnden bereds självständigt av tjänstemannaorganisationen. Merparten av ärendena är tillsyns- eller byggärenden och påbörjas inte på instruktion från beslutsfattare utan efter ansökan från privatpersoner eller liknande. Två veckor innan nämndsammanträdet har nämndens presidium ett beredningsmöte. På detta medverkar utöver presidiet också relevanta handläggare, nämndsekreterare och oftast miljöchef och plan- och byggchef.

Intervjuade beslutsfattare och tjänstemän ger en positiv bild av dialogen på beredningsmötena. Diskussionen på mötena beskrivs som öppen och konstruktiv. Presidiet uppges visa ett intresse för frågorna som diskuteras.

Det finns också enligt uppgift en sporadisk dialog mellan beslutsfattare och tjänstemännen utanför beredningsmötena. Detta kan ske genom exempelvis telefonsamtal från handläggare till nämndens ordförande för att stämma av något. Dessa informella inslag i dialogen är dock enligt uppgift ovanliga.

6.2. Rollfördelning inom tjänstemannaorganisationen

Som tidigare etablerat är inte rollfördelningen och beredningsprocessen dokumenterad för kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden.

Ärenden som ska inför kommunstyrelsen bereds av handläggare på relevant enhet inom förvaltningen. Det är cirka tio handläggare som regelbundet bereder ärenden till kommunstyrelsen. Dessa är dock inte professionella utredare, utan har andra arbetsuppgifter vid sidan av ärendeberedning. En del intervjuade upplever att detta har genomslag på kvaliteten på ärendena. Om det krävs för ett ärende kan också extern kompetens, till exempel jurist, anlitas.

Utöver handläggare finns ett antal roller som bidrar till kvalitetssäkring av skrivelserna. Den formella kvalitetssäkringsprocessen involverar relevant verksamhetschef och kommundirektör. Efter att en handläggare förberett ett ärende ska dessa roller med underskrift godkänna ärendet innan det går vidare till beredning i utskott.

Därutöver finns enligt uppgift en mer informell kvalitetssäkring via kanslienheten. Handläggare har möjlighet att vid behov konsultera kanslienheten. Detta gäller särskilt de mer formaliarelaterade aspekterna av ärendeberedning, exempelvis utformning av beslutsformulering.

Miljö- och byggnämnden delar sedan 2016 miljökontor och sedan juni 2022 plan- och byggkontor med samhällsbyggnadsnämnden i Söderköpings kommun. Förändringen på plan- och byggkontoret innebär att hela miljö- och byggnämndens förvaltning sedan juni 2022 formellt är anställd av Söderköpings kommun. Kontoren har strax över ett dussin anställda var.

Ärenden som ska beslutas av miljö- och byggnämnden bereds av en handläggare på relevant kontor. Tjänstemannaberedningen är gemensam för Valdemarsviks och Söderköpings kommuner och handläggare är inte bundna till den ena kommunen eller den andra.

Kvalitetssäkring av ärenden genomförs av relevant enhetschef, verksamhetschef och administrativ chef. Alla ärenden som ska inför miljö- och byggnämnden ska godkännas av dessa chefer. Därutöver förekommer en informell kvalitetssäkring genom interna dialoger på kontoren. Komplicerade frågor eller beslut diskuteras löpande internt på kontoren. Detta kan ske antingen genom informell diskussion eller vid planerade möten.

Många ärenden, särskilt avseende miljökontoret, beslutas inte av nämnd utan på delegation. Lista med delegationsärenden presenteras för nämnd varje nämndsammanträde.

Nämndsekreteraren sammanställer listan. Under 2022 har också införts genomgång av fem delegationsärenden på nämndsammanträdet.

6.3. Vår bedömning

Rollfördelningen mellan beslutsfattare och förvaltningen är likartad mellan kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden. Inom kommunstyrelsen finns det fler nivåer där beslutsfattare bereder ärendena, men både styrelsen och nämnden har samma principiella uppdelning mellan beslutsfattare och tjänstemän. Ärenden hanteras relativt självständigt av handläggare och beslutsfattare tar vid först efter att ärenden har kvalitetssäkrats internt. Dialogen mellan politiker och tjänstemän beskrivs av intervjuade som öppen och givande för både styrelsen och nämnden. Vi bedömer att strukturen på rollfördelningen och dialogen mellan beslutsfattare och förvaltningen är tillräcklig för syftet.

Rollfördelningen inom tjänstemannaorganisationerna är också likartade. Det är en relativt begränsad mängd handläggare som arbetar med att bereda ärenden och interna diskussioner förs löpande för att förbättra ärendena. Därutöver sker intern kvalitetssäkring av relevanta chefer. Intervjuade inom tjänstemannaorganisationerna har inte påvisat några otydligheter gällande rollfördelningen för ärendeberedningen. Vår bedömning är att rollfördelningen inom tjänstemannaorganisationen är lämplig för att säkerställa en fungerande ärendeberedningsprocess.

7. Vidtagna åtgärder för att förbättra ärendeberedningsprocessen

Av intervju har framkommit att kanslienheten under kommunstyrelsen har påbörjat ett arbete med översyn av kommunens styrdokument och riktlinjer för ärendeberedning. En målsättning med detta arbete är att det ska resultera i en praktisk handbok för ärendeberedning i kommunen. Projektet sker löpande och det finns vid tiden för granskningen ingen tidsplan för när handboken ska vara färdigställd eller andra styrdokument uppdaterade.

Enligt uppgift har det förekommit en diskussion inom förvaltningen under kommunstyrelsen om att genomföra en tematisk utbildningsdag för ärendeberedning i kommunen. Denna skulle innefatta bland annat genomgång av rådande riktlinjer och instruktioner och diskussion om hur en bra tjänsteskrivelse ska utformas. Vi har inte fått någon information om när en sådan utbildningsdag kan tänkas genomföras eller exakt vilka delar av förvaltningen den skulle innefatta.

Det sker enligt uppgift ett löpande arbete inom miljökontoret och plan- och byggkontoret med att utveckla mallarna, där en funktion har ett utpekat ansvar för översyn av mallarna.

Flytten av plan- och byggkontoret så att det ligger i samma förvaltningsorganisation som miljökontoret samt nämndsekreteraren uppges ha förbättrat samarbetet både inom förvaltningen och med det politiska styret.

7.1. Vår bedömning

Kommunen har genomfört vissa förbättringsåtgärder i form av organisatorisk flytt av plan- och byggkontoret och löpande förbättring av mallar.

Det pågår också ett antal förbättringsåtgärder i form av sammanställning av handbok för tjänsteskrivelser och diskussion om en tematisk utbildningsdag. Dessa åtgärder har dock inte någon bestämd tidsplan för slutförande eller genomförande respektive.

8. Beslutsunderlagets kvalitet

Det förekommer flera definitioner av begreppet kvalitet. Exempelvis kan kvalitet definieras utifrån hur väl produkten motsvarar användarnas subjektiva preferenser, produktens överensstämmelse med uppsatta kriterier eller produktens värde relativt produktionskostnaden.¹²

Vår bedömning av beslutsunderlagets kvalitet utgår från beslutsfattarens möjlighet att kunna fatta välinformerade beslut och överensstämmelsen med fastställda kriterier. Det ligger, i detta fall, ingen inneboende konflikt mellan dessa två bedömningsgrunder.

8.1. Checklista för ärenden

Kommunen har inte styrdokument avseende innehåll i tjänsteskrivelser. En mer detaljerad genomgång för vad som utgör god kvalitet för ärenden går att finna i *Kommunal nämndadministration*. Utifrån *Kommunal nämndadministration, riktlinjerna för dokument- och ärendehantering* samt relevant lagstiftning har vi tagit fram en checklista för vad en tjänsteskrivelse bör innehålla.

Följande är bedömningspunkter baserade på *Kommunal nämndadministration*. Det är väsentligt att betona att denna inte är en lagtext, utan snarare en indikation på vad som är kvalitet avseende nämndärenden och tjänsteskrivelser:

- ▶ Innehållet i tjänsteskrivelser och annat beslutsunderlag bör stämma med såväl lagar och föreskrifter som sakkunskap. Det bör exempelvis framgå om de ekonomiska kalkylerna eller de rättsliga bedömningarna är osäkra eller oklara.
- ▶ Beslutsförslagen bör vara självständiga och kunna förstås utan att behöva läsas tillsammans med bilagor eller övriga tjänsteskrivelser. Om det inte går givet ärendets komplexitet bör en eller flera övergripande beslutsmeningar i grova drag beskriva ärendet och därefter följas av hänvisning till tjänsteskrivelse för ytterligare detalj.
- ▶ Det bör finnas en sammanfattning som fångar de grundläggande förutsättningarna för ärendet. Förslag på innehåll:
 - Vad ärendet handlar om
 - Vem som initierat ärendet
 - Den aktuella nämndens eller styrelsens ansvar för ärendet
 - De grundläggande förutsättningarna för prövning av ärendet.
- ▶ Tjänsteskrivelsen bör vara ställd till det organ som är närmast överordnat förvaltningen och som har att fatta beslut i ärendet.

¹² Garvin. 1986. What Does "Product Quality" Really Mean? *Sloan Management Review*, 26:1, s. 25-43.

Från Riktlinjer för dokument- och ärendehantering framgår följande krav för ärenden:

- ▶ Ärenderubriken bör fånga det huvudsakliga i ärendet och spegla det eller de förslag till beslut som ingår i ärendet.

Vidare framgår av förvaltningslagen följande:

- ▶ Beslut som får överklagas enligt förvaltningslagen ska motiveras. Enligt huvudregeln ska denna motivering redovisa:
 - Det författningsmässiga stödet för beslutet
 - Vilka omständigheter som har tillmätts betydelse och hur dessa värderas
 - Hur eventuella invändningar som gjorts av den enskilde har bedömts

Utifrån språklagen ska språket i offentlig verksamhet vara vårdat, enkelt och begripligt. Enligt *Kommunal nämndadministration* innebär det att språket ska ligga relativt nära talspråket och så långt som möjligt vara anpassat så att mottagaren kan förstå innehållet.

- ▶ Språket i ärendet bör vara förståeligt och klart.

I tabell 1 framgår en sammanfattning av vår bedömning av ett stickprov på fyra ärenden, två från kommunstyrelsen och två från miljö- och byggnämnden. Grön innebär att ärendet helt eller till största del uppfyller kravet, gul att ärendet delvis uppfyller kravet och röd att ärendet inte uppfyller kravet.

Tabell 1. Stickprov av fyra ärenden.

Checklista	Hyresvärds-upphandling av ishall KS 2022-06-13 § 111	Yrkeskläder och yrkesskor för anställda inom kommunal förskolan och fritidshem i Valdemarsviks kommun KS 2022-06-13 § 114	Beslut om förbud att släppa ut avloppsvatten förenat med vite MBN 2022-09-01 § 101	Bygglov nybyggnad komplementbyggnad MBN 2022-06-16 § 96
Ärenderubrik fångar det huvudsakliga i ärendet				
Innehållet stämmer överens med lagstiftning och sakkunskap				
Beslutsförslagen är självständigt formulerade till				

den grad det är möjligt				
Beslutet har motiverats (gäller för beslut som får överklagas)		Inte applicerbart		
Sammanfattning fångar de grundläggande förutsättningarna för ärendet				
Tjänsteskrivelsen bör vara ställd till det organ som är närmast överordnat förvaltningen och som har att fatta beslut i ärendet.				
Språket i ärendet bör vara förståeligt och utan onödiga komplikationer.				

8.2. Kommunstyrelsen

Av intervjuer har framkommit en förhållandevis positiv bild av kvaliteten på kommunstyrelsens ärenden. Vissa intervjuade har, som tidigare etablerat, uppmärksammat att handläggarna inte är professionella utredare på heltid vilket uppfattas speglas i kvaliteten, men överlag har inte några större missnöjen med ärendenas kvalitet framkommit.

Hyresvärdsupphandling av ishallen

Tjänsteskrivelsens ärenderubrik fångar delvis vad förslaget går ut på. För en tydligare sökbarhet på sikt bör det dock framgå vilken ishall det handlar om, även om kommunen för tillfället bara har en ishall. Därutöver skulle det kunna framgå att ärendet är ett beslut om tilldelning och inte om upphandling, vilket redan tidigare har beslutats.

Beslutsförslagen är självständigt formulerade i benämningen att de inte kräver att läsaren har läst ärendebeskrivningen för att förstå frågan mer än nödvändigt. Beslutsförslaget hänvisar till upphandlingsdokument och bilagor, men detta är nödvändigt givet ärendet. I tjänsteskrivelsen framgår dock inte något förslag på tilldelning, utan det står i stället XXföretagetXX i beslutsförslaget, vilket gör att beslutsförslaget inte i vår bedömning är komplett.

Ärendets sammanfattning är inte tillräckligt. Av sammanfattningen framgår bakgrund till beslutet och att förvaltningen nyttjat konsultstöd i framställandet av upphandlingsdokumentet.

Det framgår dock inte exempelvis vilket ansvar kommunstyrelsen har i frågan, den föreslagna upphandlingens kostnad, den beslutsregel som nyttjas för upphandlingen eller den tidsperiod som avtalet omfattar.

Ärendets innehåll stämmer efter översiktlig bedömning delvis överens med lagstiftning och sakkunskap. Det finns hänvisningar till relevanta lagrum i exempelvis lagen om offentlig upphandling. Däremot finns ingen analys av de ekonomiska konsekvenserna för kommunen av beslutsförslaget.

Beslutet har en tydlig motivationsgrund. I ärendet framgår att uppdraget tilldelas efter lägsta pris enligt lagen om offentlig upphandling 16 kap 1 §. Det framgår dock inte varför det föreslagna alternativet är det mest fördelaktiga och det finns ingen ekonomisk analys av alternativen. Av protokollet för ärendets beslut i kommunstyrelsen framgår dock att endast ett anbud inkommit.

Tjänsteskrivelsen är ställd till närmast överordnat organ som har att fatta beslut i ärendet, kommunstyrelsen.

Språket i tjänsteskrivelsen är mestadels förståeligt och vardagligt. De väsentligaste begreppen förklaras. En del mindre väsentliga upphandlingsrelaterade begrepp förklaras inte, men möjligheten att förstå ärendet påverkas inte nämnvärt.

Yrkeskläder och yrkesskor för anställda inom kommunal förskolan och fritidshem i Valdemarsviks kommun

Tjänsteskrivelsens ärenderubrik fångar delvis vad förslaget handlar om. Att ärendet berör yrkeskläder och -skor framgår, men beslutsförslaget framgår inte.

Beslutsförslaget är självständigt formulerat och kräver inte att läsaren har läst underlaget för att förstå det väsentliga. Beslutsförslaget stämmer dock bara delvis överens med ärendebeskrivningen. I beslutsförslaget föreslås avskaffning av riktlinjer för införskaffning av arbetskläder och arbetsskor för anställda inom kommunal förskola och fritidshem, men det finns inga sådana riktlinjer som diskuteras i ärendebeskrivningen. Däremot finns en beskrivning av ett uppdrag med ungefär den innebörden. Det är också oklart om meningen "Inga inköp av arbetskläder eller skor sker personligt till yrkesgrupperna" är avsedd att vara ett beslutsförslag eller ytterligare information. Om det är avsett att vara ytterligare information stämmer det inte överens med ärendebeskrivningen.

Ärendets sammanfattning är inte tillräcklig. Av sammanfattningen framgår vissa grundläggande omständigheter som ligger bakom förslaget. Det framgår dock inte exempelvis vem som initierat ärendet eller vad kommunstyrelsens ansvar är i frågan. Riktlinjen eller omständigheterna därkring som hänvisas till i beslutsförslaget nämns inte i sammanfattningen. Därutöver finns det förslag i sammanfattningen som inte är en del av beslutsförslaget till kommunstyrelsen. Sammanfattningen hänvisar också till grunder för beslutet som inte redogörs för någon annanstans i ärendet.

Ärendets innehåll stämmer efter översiktlig bedömning överens med lagstiftning och sakkunskap. Ärendet refererar till relevant lagstiftning som inkomstskattelagen och relevanta förordningar som Användning av personlig skyddsutrustning (AFS 2001:3). Därutöver finns en ekonomisk analys av kostnaderna för kommunen för inköp av inneskor, ytterskor och kläder till cirka 70 anställda inom förskola och fritidshem.

Beslutet kan inte överklagas och måste därmed inte motiveras.

Tjänsteskrivelsen är ställd till närmast överordnat organ som har att fatta beslut i ärendet, kommunstyrelsen.

Språket i tjänsteskrivelsen är mestadels vardagligt och enkelt att förstå. Vi noterar dock att tjänsteskrivelsen har ett antal språkliga brister inkluderande bland annat ett antal stavfel, särskrivningar och ofullständiga meningar.

8.3. Miljö- och byggnämnden

Intervjuade har förmedlat en positiv bild av miljö- och byggnämndens ärenden. Ärendena uppfattas som standardiserade i sin utformning och med en hög och likvärdig kvalitet.

Beslut om förbud att släppa ut avloppsvatten förenat med vite

Tjänsteskrivelsens ärenderubrik fångar huvudsaken av det ärendet går ut på.

Beslutsförslaget är självständigt formulerat. Läsaren behöver inte fördjupa sig mer i ärendet för att förstå beslutets innebörd.

Det finns ingen sammanfattning i ärendet.

Ärendets innehåll stämmer efter en översiktlig bedömning överens med lagstiftning och sakkunskap. Relevanta lagrum i miljöbalken hänvisas till. Ärendebeskrivningen ger därutöver en bild av tekniskt kunnande inom ämnet.

Beslut innehåller en identifierad beslutsmotivering. Av denna framgår att beslutet vilar författningsmässigt på ett antal olika lagrum i miljöbalken. De omständigheter som tillmäts betydelse samt deras värdering framgår inte i själva beslutsmotiveringen, men de framgår i ärendebeskrivningen. Vidare framgår att synpunkter från den bedömde inte ändrar på Miljökontorets bedömning.

Tjänsteskrivelsen är ställd till närmast överordnat organ som har att fatta beslut i ärendet, miljö- och byggnämnden.

Språket i ärendet är i huvudsak förståeligt och vardagligt.

Bygglov nybyggnad komplementbyggnad

Tjänsteskrivelsens ärenderubrik fångar huvudsaken av det ärendet går ut på. Beslutsförslaget framgår dock inte av rubriken.

Beslutsförslagen är självständigt formulerade till den grad som går. Hänvisningar till annan text i form av lagstiftning förekommer, men dessa behöver inte läsas för att förstå beslutsmeningarna.

Det finns ingen sammanfattning i ärendet.

Ärendets innehåll stämmer efter en översiktlig bedömning överens med lagstiftning och sakkunskap. I ärendet hänvisas till relevanta lagrum i plan- och bygglagen och till rådande detaljplan för området.

Det finns ingen tydligt utpekad del med beslutsmotivering. Däremot framgår de omständigheter, det författningsmässiga stödet för beslutet och vilka omständigheter som tillmätts betydelse för beslutet.

Tjänsteskrivelsen är ställd till närmast överordnat organ som har att fatta beslut i ärendet, miljö- och byggnämnden.

Språket i ärendet är i huvudsak förståeligt och vardagligt.

8.4. Vår bedömning

Sammantaget följer tjänsteskrivelserna sina respektive mallar. Merparten av beslutsförslagen är självständigt formulerade, innehållen är till stor del efter vår översiktliga bedömning i linje med relevant lagstiftning och sakkunskap och språket är i huvudsak lätt att förstå.

Vi noterar dock ett antal brister för ärendet Hyresvärdsupphandling av ishall. Beslutsmeningarna hänvisar inte till ett specifikt företag. Vi bedömer därav att beslutsförslagen inte är kompletta.

Vi noterar också avsaknaden av ekonomisk analys av konsekvenserna av handlingsalternativen. Det kom visserligen bara in ett anbud, men de ekonomiska konsekvenserna bör ändå framgå om kommunstyrelsen ska besluta att ingå avtal och om underlaget ska ligga i linje med sakkunskap.

Bristen på ekonomisk analys får också konsekvenser avseende beslutsmotiveringen då det enligt vår bedömning är svårt att avgöra på vilken grund bedömningen görs om vilket alternativ som är det mest ekonomiskt fördelaktiga. Detta problem har dock mindre vikt i praktiken i och med att endast ett anbud kom in.

Vi noterar också att beslutsförslagen till ärendet Yrkeskläder och yrkesskor för anställda inom kommunal förskolan och fritidshem i Valdemarsviks kommun inte helt stämmer överens med ärendebeskrivningen.

För samtliga ärenden noterar vi brister i sammanfattningen. Kommunstyrelsens ärenden har sammanfattningar men dessa saknar väsentliga detaljer för ärendena och ger i vår bedömning inte en sammanfattande bild av vad ärendena handlar om. Miljö- och byggnämndens ärenden saknar helt sammanfattning.

Därutöver noterar vi vissa brister i ärenderubriken för merparten av ärendena. Samtliga ärenden har rubriker som till stor del täcker vad frågan handlar om, men för flera av dem framgår inte beslutsförslaget i ärenderubriken.

Svar på revisionsfrågorna

Nedan besvaras granskningens revisionsfrågor.

Revisionsfråga	Svar
Är riktlinjer och rutiner utformade så att de säkerställer kvalitet i ärendeberedningsprocesserna?	Nej. De kommunövergripande styrdokumenterna ger endast en översiktlig bild av hur ärenden ska hanteras och innehåller inte något om exempelvis ärendebeskrivningars innehåll. De nämndspecifika riktlinjerna är också väldigt begränsade och säkerställer heller inte kvalitet i ärendeberedningsprocesserna. Vår bedömning är därför att riktlinjerna inte bidrar till att säkerställa kvalitet i ärendeberedningsprocessen
Är ärendeberedningsprocesserna dokumenterade?	Delvis. Kommunstyrelsens och miljö- och byggnämndens reglementen ger en delvis täckande bild av den politiska beredningen inför sammanträden. Dokumenthanteringsplan och riktlinje dokumenterar hur olika ärenden ska hanteras. Sammanträdesplan finns för både styrelsen och nämnden, men för kommunstyrelsen efterlevs den inte fullt ut. Tjänstemannaberedningarna och beredningsprocessen som helhet för både kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden är inte dokumenterade.
Finns en tillräcklig grad av styrning och formalisering av beslutsunderlagets utformning och innehåll (allsidighet, koppling till styrdokument, konsekvenser, handlingsalternativ m.m.)?	Delvis. Mallen som kommunstyrelsen använder är endast översiktlig och är inte tillräcklig för att säkerställa en enhetlighet i ärendena, kopplingar till relevanta styrdokument, kvalitet och så vidare. Övriga styrdokument innehåller inte någon information om hur ärenden ska utformas. Miljö- och byggnämnden har ett antal mallar för olika sorters ärenden i vilka det framgår textförslag, relevanta lagrum och handlingsalternativ beroende på omständigheter med mera. Nämnden har inga övriga instruktioner för beslutsunderlagets innehåll.

<p>Finns det i ärendeberedningsprocessen tydliga roller mellan den politiska organisationen och tjänstemannaorganisationen, samt inom tjänstemannaorganisationen?</p>	<p>I huvudsak. Kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden har en mestadels likartad rollfördelning mellan dels den politiska organisationen och tjänstemannaorganisationen dels inom tjänstemannaorganisationen.</p> <p>Handläggare har det huvudsakliga ansvaret för utformning av ärenden. Därutöver finns stöd från resterande delar av organisationen och av chefer för utformningen av ärenden. Vidare måste ett ärende godkännas av chef innan det kan gå vidare till den politiska beredningen. Den politiska organisationen har möjlighet att bidra med synpunkter under tjänstemannaberedningens gång men tar i huvudsak vid i den politiska beredningen som sker vid fastställda tillfällen. För miljö- och byggnämnden är den politiska rollen helt dokumenterad i reglementet, men för kommunstyrelsen finns instanser av politisk beredning som inte är beslutade i reglementet.</p>
<p>Finns en tillräcklig dialog mellan beslutsfattare och tjänstemän i beredningen av ett nämndsärende?</p>	<p>Ja. Kommunstyrelsen har ett antal olika instanser, både formaliserade och informella, under vilka dialog mellan tjänstemän och beslutsfattare förekommer. Av intervju har framkommit att både beslutsfattare och tjänstemän ser positivt på dialogen under dessa tillfällen. Av intervju har emellertid framkommit en uppfattning bland företrädare för både majoritet och opposition att den politiska beredningen skulle stärkas om oppositionen deltog i beredningen inför utskottssammanträdena.</p> <p>Dialog mellan beslutsfattare och tjänstemän inom miljö- och byggnämnden sker i huvudsak genom nämndens presidieberedning. Dessa beredningsmöten har intervjuade upplevt som positiva.</p>
<p>Vilka åtgärder har vidtagits för att effektivisera flödena i ärendeberedningsprocesserna?</p>	<p>Kommunen har genomfört vissa förbättringsåtgärder i form av organisatorisk flytt av plan- och byggkontoret och löpande förbättring av mallar.</p> <p>Det pågår också ett antal förbättringsåtgärder i form av sammanställning av handbok för tjänsteskrivelser och diskussion om en tematisk utbildningsdag. Dessa åtgärder har dock inte någon bestämd tidsplan för slutförande eller genomförande respektive.</p>

Valdemarsvik den 24 november 2022

Madeleine Gustafsson
EY

Daniel Larsson
EY

Källförteckning

Dokument:

- ▶ Riktlinjer för dokument- och ärendehantering i Valdemarsviks kommun, antagen av kommunstyrelsen 2011-10-10
- ▶ Anvisningar för dokument- och ärendehantering i Valdemarsviks kommun
- ▶ Dokumenthanteringsplan – Kommungemensam, antagen av kommunstyrelsen 2019-04-08 § 82
- ▶ Dokumenthanteringsplan – Miljö- och byggnämnden, antagen av miljö- och byggnämnden 2017-05-09
- ▶ Tillägg till Dokumenthanteringsplan för Miljö- och byggnämnden
- ▶ Dokumenthanteringsplaner för kommunstyrelsens sektorer och enheter
- ▶ Sammanträdesplan Valdemarsviks kommun 2022
- ▶ Sammanträdestider 2022, antagen av miljö- och byggnämnden 2021-09-30 § 182
- ▶ Tjänsteskrivelse Hyresvårdsupphandling av ishallen, daterad 2022-06-02
- ▶ Tjänsteskrivelse Yrkeskläder och yrkesskor för anställda inom kommunal förskola och fritidshem i Valdemarsviks kommun, daterat 2022-03-08
- ▶ Tjänsteskrivelse Beslut om förbud att släppa ut avloppsvatten förenat med vite, daterat 2022-08-24
- ▶ Tjänsteskrivelse Bygglov nybyggnad komplementbyggnad, daterad 2022-05-17
- ▶ Kommunstyrelsens protokoll 2022-06-13
- ▶ Miljö- och byggnämndens protokoll 2022-06-16 och 2022-09-01
- ▶ Tjänsteutlåtande gemensam mall
- ▶ Mall Beslut om startbesked anmälan, Attefall, rivning
- ▶ Mall Beslut om bygglov utom dp, ej start
- ▶ Delegationsbeslut Anmälan Mall
- ▶ Delegationsbeslut Bygglov Mall
- ▶ Delegationsbeslut Mall
- ▶ Tjänsteskrivelse Mall
- ▶ Nämndbeslut Mall

Intervjuade funktioner:

- ▶ Kommunsekreterare
- ▶ Nämndsekreterare, miljö- och byggnämnden
- ▶ Miljöchef
- ▶ Plan- och bygglovschef
- ▶ Kommundirektör
- ▶ Ordförande, kommunstyrelsen
- ▶ 2:e vice ordförande, kommunstyrelsen
- ▶ Ordförande, miljö- och byggnämnden
- ▶ 2:e vice ordförande, miljö- och byggnämnden



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



KSAU § 10

KS-SA.2020.13

Avgifter för utlämnande av allmänna handlingar

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunfullmäktige antar ny avgiftsdokument för kopiering av allmän handling.

Kommunfullmäktige upphäver tidigare antagen taxa för utlämnande av allmänna handlingar antagen 2018-05-28 § 65.

Ärendebeskrivning

Tryckfrihetsförordning (1949:105) ger myndigheter rätt att ta ut avgifter vid kopiering av allmänna handlingar. Kommunen får själv bestämma de avgifter som ska tas ut så länge det finns en beslutad taxa. Kommunens nuvarande taxa för kopiering av allmän handling är från 2018 och behöver revideras.

Tryckfrihetsförordningen har genomgått förändringar sedan nuvarande taxadokument antogs och lagrumshänvisningarna i dokumentet stämmer inte och dokumentet behöver uppdateras.

Avgifterna behöver också uppdateras utifrån kommunens självkostnadspris ökat då materialkostnaderna såsom papper stigit.

I nuvarande taxa saknas grunderna för hur och när handlingar kan eller får lämnas ut. Istället för att uppdatera nuvarande taxadokument föreslås istället att kommunfullmäktige antar en helt ny taxa för kopiering av allmän handling. I förslaget till nytt taxadokument utvecklas mer på vilka grunder en enskild har rätt att begära ut handlingar, hur en begäran om utlämnande av handling ska behandlas och under vilka förutsättningar kommunen får ta ut avgift vid utlämnandet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2023-01-05

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Akten

Justerare

.....

.....



Skrivelse med beslutsförslag

Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Administration
Frida Andersson
0123-191 34
frida.m.andersson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Avgifter för kopiering av allmän handling

Förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige antar ny avgiftsdokument för kopiering av allmän handling.

Ärendebeskrivning

Tryckfrihetsförordning (1949:105) ger myndigheter rätt att ta ut avgifter vid kopiering av allmänna handlingar. Kommunen får själv bestämma de avgifter som ska tas ut så länge det finns en beslutad taxa. Kommunens nuvarande taxa för kopiering av allmän handling är från 2018 och behöver revideras.

Tryckfrihetsförordningen har genomgått förändringar sedan nuvarande taxadokument antogs och lagrumshänvisningarna i dokumentet stämmer inte och dokumentet behöver uppdateras.

Taxan behöver också uppdateras utifrån kommunens självkostnadspris ökat då materialkostnaderna såsom papper stigit.

I nuvarande taxa saknas grunderna för hur och när handlingar kan eller får lämnas ut. Istället för att uppdatera nuvarande taxadokument föreslås istället att kommunfullmäktige antar en helt ny taxa för kopiering av allmän handling. I förslaget till nytt taxadokument utvecklas mer på vilka grunder en enskild har rätt att begära ut handlingar, hur en begäran om utlämnande av handling ska behandlas och under vilka förutsättningar kommunen får ta ut avgift vid utlämnandet.

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör



Avgifter för utlämnande av allmänna handlingar

Antagen av XX:XXX-XX-XX
Senast reviderad: XXXX-XX-XX
Giltig från och med: XXXX-XX-XX
Dokumentansvarig: Kommunchef



Inledning

Taxa för utlämnande av allmänna handlingar tydliggör vilken avgift som ska tas ut inom Valdemarsviks kommun när någon begär en kopia eller en avskrift av allmänna offentliga handlingar.

En enskild har rätt att ta del av en allmän offentlig handling på stället, dvs. i kommunens lokaler, utan kostnad. Den lagstadgade serviceskyldigheten enligt förvaltningslagen (2017:900) innebär att information tillhandahålls avgiftsfritt. Det är även avgiftsfritt att ta del av registerutdrag som lämnas ut med stöd av artikel 15 Dataskyddsförordningen (GDPR) eller för en part i ett ärende att ta del av uppgifter och handlingar (partsinsyn) enligt 10 § förvaltningslagen.

Allmän handling

Grundläggande regler om allmänna handlingars offentlighet finns i 2 kap tryckfrihetsförordningen (1949:105). Där stadgas att var och en har rätt att ta del av en handling som förvaras hos en myndighet om den är inkommen till myndigheten eller förvarad där, om den inte omfattas av sekretess.

Med handling avses inte bara traditionella handlingar såsom, protokoll, beslut, brev, kartor eller ritningar. Det omfattar även upptagningar som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniskt hjälpmedel. En handling i den formen anses förvarad hos myndigheten om den är tillgänglig för myndigheten med den teknik som myndigheten själv använder. En sammanställning av uppgifter anses förvarad hos myndigheten om det går att ta fram den med rutinbetonade åtgärder. Handlingar som ännu inte är färdigställda såsom förslag och koncept är s.k. arbetsmaterial. Dessa handlingar räknas inte som allmänna handlingar och omfattas inte av offentlighetsprincipen.

En begäran om att ta del av en allmän handling ska hanteras skyndsamt, i normalfallet ska ett besked i utlämningsfrågan lämnas redan samma dag som begäran gjorts. Någon eller några dagars fördröjning kan godtas om det är nödvändigt för att myndigheten ska kunna ta ställning till om den efterfrågade handlingen är allmän och offentlig.

När en begäran om utlämnande av handling gäller ett stort antal olika handlingar kan myndigheten be sökanden att ange vilka handlingar eller ärenden sökanden först vill ta del av och sedan ta fram handlingarna utifrån dessa prioriteringar. I det fall beställaren inte gör några preciseringar får myndigheten själv avgöra hur begäran ska delas upp, med hänsyn till skyndsamhetskravet och offentlighetsprincipen.

Den som begär att få ta del av allmän handling har rätt att vara anonym och behöver inte ange syftet med begäran. Dock får myndigheten ställa frågor kring vem beställaren är och vad handlingen ska användas till vid utredningen om handlingen omfattas av sekretess. Vem som avgör om handlingen omfattas av sekretess framgår av kommunens



delegationsordningar. Ett beslut att inte lämna ut handling eller del av handling ska, på begäran av sökanden, vara skriftligt och med en hänvisning om hur beslutet överklagas.

Kommunens rätt att ta ut avgift för kopia eller avskrift av allmän handling

Kommunen får själv bestämma de avgifter som ska tas ut under förutsättning att det finns en beslutad taxa.

Kommunen är bunden av självkostnadsprincipen. Det är enbart kostnader för maskiner och papper som får ligga till grund för bestämmande av avgifter. Kostanden för framtagande och återställande av allmänna handlingar eller för arbete i samband med framtagandet får inte ingå i den avgift som fastställs.

Handlingar i elektronisk form

Kommunen kan, om det framgår som lämpligt, lämna ut handlingar elektroniskt, d.v.s. via e-post eller på ett medium för elektroniska handlingar. En lämplighetsbedömning ska göras utifrån integritets-, säkerhets-, tekniska- och praktiska aspekter som talar mot att lämna ut handling elektroniskt i det enskilda fallet.

Myndigheten är inte skyldig att utan stöd av lag lämna ut upptagning i annan form än utskrift. Myndigheten är inte heller skyldig att omvandla handlingar i pappersform till elektronisk form.

Avgift för en skannad kopia syftar till att täcka kostanden för inskanningen. Avgift får därför inte tas ut om handlingen redan finns inskannad och tillgänglig för utlämnande. Myndigheten är inte skyldig att bevara inskannade handlingar enbart i syfte att underlätta eventuella utlämnanden.

Av säkerhetsskäl ska material aldrig skannas in eller sparas ned på ett medium som tillhandahålls av sökanden.

Avgifter

Avgift tas inte ut för utlämnande av allmänna offentliga handlingar till:

- andra myndigheter,
- representant för press exempelvis radio eller TV,
- internt inom kommunen

Samtliga avgifter som anges nedan är moms fria.

Svart/vit kopia sida 1-9	Gratis
Svart/vit kopia sida 10	50 kr
För varje sida därutöver	4 kr per sida
Avgift för utlämnande på	Ev. avgift för



elektroniskt medium – såsom USB-minne	kopian i enlighet med ovan och ersättning för USB-minne eller liknande motsvarande inköpsvärdet.
Färgkopia	7 kr per sida
Avskrift	130 kr per påbörjad kvart
Avgift för bestyrkta kopior, i den mån kommunen är skyldig att framställa sådan kopia.	130 kr per påbörjad arbetstimme och 4 kr för varje framställd kopia.
Utskrift av ljudbandsupptagning	130 kr per påbörjad kvart
Upprättande av nytt skolbetyg	65 kr och postförskott enligt gällande posttaxa

Ersättning för porto tas ut om försändelsen väger mer än 20 gram.

Pappershandlingar som scannas in erhåller samma taxa som svart/vita papperskopior.

Undantag från avgiften

Myndigheten får besluta om undantag från taxan om det finns särskilda skäl för det. Särskilda skäl att frångå regeln om avgiftsfrihet för beställning av nio sidor skulle kunna vara att någon ständigt återkommer med småbeställningar som lämpligen hade kunnat göras i ett sammanhang eller att flera personer systematiskt beställer max nio kopior för att undkomma avgift.

Myndigheten får också besluta om undantag av taxan då efterfrågan av mängden handlingar är så stor att 4 kr/sida blir en orimlig kostnad.

Rutiner för betalning

Bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen ger inte rätt att ta betalt i förskott. Betalning kan ske mot postförskott, i samband med att handlingarna lämnas ut, eller i efterhand mot faktura.

Den som önskar vara anonym ska ges tillfälle att betala kontant.



Taxa för utlämnande av allmänna handlingar

Antagen av XX:XXX-XX-XX

Senast reviderad: XXXX-XX-XX

Giltig från och med: XXXX-XX-XX

Dokumentansvarig: Kommunchef alt. Sektorschef



1) Allmänt om allmänna handlingar

Med allmän handling menas framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel om den förvaras hos myndigheten och är att anse som inkommen eller upprättad hos myndigheten, 2 kap 3 § tryckfrihetsförordningen (TF)

Exempel på allmän handling kan vara protokoll, brev, kartor, ritningar, e-post, telefax, fotografier och digital lagringsmedia.

För mer regler om vad som gäller utlämnande av allmän handling hänvisas till tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

2) Rätt att ta del av allmän handling hos myndigheten

Allmän handling som får lämnas ut skall på begäran, genast eller så snart som möjlig utan avgift tillhandahållas den som önskar ta del av den så den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas på plats hos myndigheten. (2 kap 12 § TF)

Handlingen får även skrivas av, avbildas eller spelas in (2 kap 12 § TF). Överföring får även göras till medhavt medium, tex USB.

Beslut om handling ska lämnas ut fattas av den myndighet som förvarar handlingen (6 kap 2 § offentlighet- och sekretesslagen).

3) Rätt att ta ut avgift

Den som önskar ta del av en allmän handling har rätt att mot en fastställd avgift få avskrift eller kopia på handlingen om den får lämnas ut. Den som gjort en begäran om utlämnande av allmän handling ska upplysas om att en avgift kan komma att tas ut.

Begäran om avskrift eller kopia av allmän handling ska behandlas skyndsamt (2 kap 12 § TF).

En myndighet är inte skyldig att göra allt för omfattande undersökningar för att hitta en handling som inte är tillräckligt tydligt angiven (2 kap 12 § TF) Är begäran otydlig eller inte går att få fram med rutinbetonade arbetsinsatser har myndigheten rätt att avböja begäran. Eller erbjuda att mot en avgift på 125 kr per påbörjad fjärdedels arbetstimme göra efterforskningar för att försöka hitta det personen efterfrågar.

Myndigheten får inte ta ut en avgift för arbetet att ta fram handlingar som är preciserade så att de är lätta att hitta, även om det är en stor mängd handlingar som efterfrågas.



4) Tillämpning av taxan

Samtliga kommunala myndigheter ska ta ut avgift enligt denna taxa. Avgiften betalas mot postförskott eller mot faktura.

När avgift tas ut har kommunen rätt att ta ut avgift för porto, postförskott eller annan avgift för att förmedla handlingen till mottagaren.

Avgiften utgår per sida, i normalfallet A4, och inte per papper. Avgift tas ut även vid utlämnande av elektroniska handlingar om handlingarna först måste skannas in.

5) Elektroniska handlingar

Samtliga kommunala myndigheter ska eftersträva att lämna ut elektroniska handlingar i elektronisk form, om det inte förekommer sekretessbelagda uppgifter, det i lag eller förordning finns bestämmelser som förbjuder det eller det på annat sätt anses olämpligt. Så långt det är möjligt ska myndigheten tillmötesgå den enskildes önskemål.

Myndigheten är inte skyldig att utan stöd av lag lämna ut upptagning i annan form än utskrift (2 kap 13§ TF). Myndigheten är inte heller skyldig att omvandla handlingar i pappersform till elektronisk form.

6) Avgift för kopiering/scanning av allmänna handlingar

Svart/vit kopia:

1-9 sidor	gratis
10 sidor	50 kr
För varje sida därutöver	2 kr per sida
Avskrift	125 kr per påbörjad kvart
Färgkopia	7 kr per sida
Kopia av videobandsupptagning	600 kronor per band
Kopia av ljudbandsupptagning	120 kr per band
Utskrift av ljudbandsupptagning	125 kr per påbörjad kvart
Sökning av ospecificerad handling	125 kr per påbörjad kvart



Ersättning för porto tas ut om försändelsen väger mer än 20 gram.

Pappershandlingar som scannas in erhåller samma taxa som svart/vita papperskopior.

7) Avgift ska inta tas ut i följande fall

Avgift ska inte tas ut när följande organ eller personer begär ut handlingen:

Representanter för radio/TV/press, internt inom kommunen och andra kommuner i rimliga mängder.

8) Fråga om tillämpning av taxan

Myndigheten får besluta om undantag från taxan om det finns särskilda skäl för det.

Särskilda skäl att frånga regeln om avgiftsfrihet för beställning av nio sidor skulle kunna vara att någon ständigt återkommer med småbeställningar som lämpligen hade kunnat göras i ett sammanhang eller att flera personer systematiskt beställer max nio kopior för att undkomma avgift.

Myndigheten får också besluta om undantag av taxan då efterfrågan av mängden handlingar är så stor att 2 kr/sida blir en orimlig kostnad.



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



KS-SOU §4

KS-SO.2020.8

Motion - Kartläggning av LSS verksamhet

Kommunstyrelsens stöd- och omsorgsutskotts förslag

Kommunfullmäktige beslutar att anse motionen besvarad.

Ärendebeskrivning

Vänsterpartiet inkom 2020-01-27 med en motion gällande kartläggning och redovisning av kommunens LSS-verksamhet. I svar på motionen bifogades, sedan tidigare till KS, redovisad beskrivning (del I och II), beskrivning av fördelning mellan SMN och KS SOU samt beskrivning av rätts- och försäkringsskydd för enskilda.

Ärendet återremitterades för ytterligare behandling med motiveringen: "Vänsterpartiets motion angående kartläggning av kommunens LSS verksamheter och hur de följs upp, är inte till fullo belyst. Nuvarande underlag visar på verksamhet som ligger under KS-utskott för omsorg. Huruvida personer som berörs inom LSS och andra utskotts ansvarsområden är inte belysta. Därav saknas KS helhetsgrepp om LSS verksamheten."

Svar på motionen

All verksamhet inom ramen för LSS (lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade) beslutas och utförs inom sektor stöd och omsorg.

Utöver verksamheternas sedvanliga forum sker uppföljning också genom brukarundersökningar, delaktighetsslingor, samverkan med FUB samt politikernas verksamhetsbesök med efterföljande närvaro av enhetschef på utskott.

Personer som har beviljade LSS-insatser kan precis som andra medborgare också ha insatser från andra huvudmän. För att besvara återremitterad motion har underlag inhämtats från BUAK gällande barn och unga med funktionsnedsättning.

Elever med funktionsnedsättning kan gå i ordinarie skolverksamhet, i särskola eller i gymnasiesärskola. Särskola för barn i Valdemarsviks kommun finns i Söderköping och gymnasiesärskola i Norrköping. Elever som behöver särskilt stöd i skolan ska få det. Läraren ska anpassa undervisningen för elever med funktionsnedsättning. Rektor har det yttersta ansvaret för att undervisningen organiseras så att eleven med funktionsnedsättning kan



KS-SOU §4

KS-SO.2020.8

uppfylla betygskriterierna. Den som driver skolan, huvudmannen, har ansvar för att eleven får tillgång till de verktyg och hjälpmedel som eleven behöver för sin skolgång. Elevhälsan är en viktig del i stödet till eleverna. Elevhälsans arbete ska både bidra till en hälsofrämjande skolutveckling och undanröja hinder för enskilda elevers lärande. Sektor BUAK följer upp arbetet inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet.

Beslutsunderlag

Motion "Kartläggning av kommunens LSS-verksamhet"

Tjänsteskrivelse daterad 2021-07-06

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS 2020-08-17"

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS-SOU 2020-11-10, del II"

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Sektorchef

Akten

Justerare

.....

.....

KS § 185

KS-SO.2020.8

Motion - Kartläggning av LSS verksamhet

Kommunstyrelsens beslut

Ärendet återremitteras för ytterligare behandling med motiveringen:
"Vänsterpartiets motion angående kartläggning av kommunens LSS verksamheter och hur de följs upp, är inte till fullo belyst. Nuvarande underlag visar på verksamhet som ligger under KS-utskott för omsorg. Huruvida personer som berörs inom LSS och andra utskotts ansvarsområden är inte belysta. Därav saknas KS helhetsgrepp om LSS verksamheten."

Yrkanden

Jonas Andersson (V) yrkar att ärendet återremitteras med motiveringen:
"Vänsterpartiets motion angående kartläggning av kommunens LSS verksamheter och hur de följs upp, är inte till fullo belyst. Nuvarande underlag visar på verksamhet som ligger under KS-utskott för omsorg. Huruvida personer som berörs inom LSS och andra utskotts ansvarsområden är inte belysta. Därav saknas KS helhetsgrepp om LSS verksamheten."

Beslutsgång

Kommunstyrelsen godkänner att Jonas Anderssons (V) yrkande och arbetsutskottets förslag ställs under proposition. Efter ställda propositioner finner ordföranden att kommunstyrelsen beslutar enligt arbetsutskottets förslag att avslå motionen.

Omröstning begärs.

Voteringsgång

Kommunstyrelsen godkänner följande voteringsgång:
Ja-röst för kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag om avslag.
Nej-röst för Jonas Anderssons (V) yrkande på återremiss.

Voteringsresultat

6 ja-röster: Lars Beckman (S), Nhela Ali (S), Ulla Wallering Fall (S), Jenny Elander Ek (C), Ander Carlsson (C), Torvald Karlsson (C).

KS § 185

KS-SO.2020.8

7 nej-röster: Jonas Andersson (V), Hans Andersson (M), Per Hollertz (M), Marianne Svensson (KD), Stefan Kemle (LpO), Göran Hargestam (SD), Kurt Olsson (SD).

Kommunstyrelsen beslutar alltså att ärendet ska återremitteras i enlighet med Jonas Anderssons (V) yrkande.

Sammanfattning

Vänsterpartiet inkom 2020-01-27 med en motion gällande kartläggning och redovisning av kommunens LSS-verksamhet. I svar på motion bifogas sedan tidigare, till KS, redovisad kartläggning samt beskrivning av efterfrågad information.

Ärendebeskrivning

Kartläggning

En kartläggning av samtliga LSS-verksamheter i Valdemarsviks kommun redovisades till KS 2020-08-17 samt KS-SOU 2020-11-10, se bilaga 1 och 2.

Fördelning KS-SOU och SMN

För alla ärenden gällande enskilda individer (myndighetsutövning, behovsbedömningar, beslut om insats, uppföljning av beslutad insats, anmälan och processer med andra myndigheter etc) ansvarar social myndighetsnämnd. För områden som gäller utförarverksamhet (verksamhetsplanering/uppföljning/kvalitet etc) ansvarar KS-SOU.

Rätts- och försäkringsskydd för enskilda

Personer som bor i bostad med särskild service förväntas ha en egen hemförsäkring. Inom ramen för den kan möjlighet till rättsskydd finnas, precis som för andra medborgare. Precis som andra medborgare kan den enskilde även omfattas av andra försäkringar genom t ex organisationer och föreningar.

Personer som har insatser enligt LSS omfattas av kommunens ansvars- och olycksfallsförsäkring.



KS § 185

KS-SO.2020.8

Beslutsunderlag

Protokoll KS-SOU 2021-10-05 § 26

Tjänsteskrivelse från sektor Stöd och Omsorg 2021-07-06

Motion från Vänsterpartiet 2020-01-27

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till
KS 2020-08-17"

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till
KS-SOU 2020-11-10, del II"

Beslutet skickas till

Socialchefen

Akten

Justerare

.....

.....

Till Valdemarsviks Kommunfullmäktige

Kartläggning av kommunens LSS verksamhet

Efter tidigare lagd interpellation i ämnet, ser Vänsterpartiet brister och behov av att kommunstyrelsen, inför kommunfullmäktige kan visa på att LSS verksamheten inom kommunen, lagstadgad som frivillig, följs upp systematiskt i kommunstyrelsens årliga arbete; så att enstaka medborgare inom LSS verksamheten har samma rättigheter som övriga; att de får om möjligt så likvärdiga levnadsvillkor som övriga; samt att deras rätts- och försäkringsskydd säkerställs.

Därmed ser vi behovet av:

Kommunfullmäktige ger kommunstyrelsen i uppdrag att:

- Kommunstyrelsen får i uppdrag att kartlägga den kommunala LSS verksamheten – lagstadgad som frivillig, hur områdena är fördelade i ks-utskottens ansvarsområden, hur dessa följs upp, samt vilka rätt- och försäkringsskydd som brukarna täcks av.
- Kommunstyrelsen ger Kommunfullmäktige en sammanställd rapport under år 2020.

Jonas Andersson

Olle Wester



Vänsterpartiet Valdemsarvik

VALDEMARSVIKS KOMMUN	
För kännedom	
2020 -01- 27	
Önr	Fv/Avd/Handl
Dply/Obj	



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor stöd och omsorg

Anna-Lena Udenius

Kvalitets- och utvecklingsstrateg

Tel: 0123-191 00

E-post: anna-lena.udenius@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunfullmäktige

Motion - Kartläggning av LSS verksamhet

Förslag till beslut i Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige beslutar att anse motionen besvarad.

Ärendebeskrivning

Vänsterpartiet inkom 2020-01-27 med en motion gällande kartläggning och redovisning av kommunens LSS-verksamhet. I svar på motionen bifogades, sedan tidigare till KS, redovisad beskrivning (del I och II), beskrivning av fördelning mellan SMN och KS SOU samt beskrivning av rätts- och försäkringsskydd för enskilda.

Ärendet återremitterades för ytterligare behandling med motiveringen: "Vänsterpartiets motion angående kartläggning av kommunens LSS verksamheter och hur de följs upp, är inte till fullo belyst. Nuvarande underlag visar på verksamhet som ligger under KS-utskott för omsorg. Huruvida personer som berörs inom LSS och andra utskotts ansvarsområden är inte belysta. Därav saknas KS helhetsgrepp om LSS verksamheten."

Svar på motionen

All verksamhet inom ramen för LSS (lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade) beslutas och utförs inom sektor stöd och omsorg.

Utöver verksamheternas sedvanliga forum sker uppföljning också genom brukarundersökningar, delaktighetsslingor, samverkan med FUB samt politikernas verksamhetsbesök med efterföljande närvaro av enhetschef på utskott.

Personer som har beviljade LSS-insatser kan precis som andra medborgare också ha insatser från andra huvudmän. För att besvara återremitterad motion har underlag inhämtats från BUAK gällande barn och unga med funktionsnedsättning.

Elever med funktionsnedsättning kan gå i ordinarie skolverksamhet, i särskola eller i gymnasiesärskola. Särskola för barn i Valdemarsviks kommun finns i Söderköping och gymnasiesärskola i Norrköping. Elever som behöver särskilt stöd i skolan ska få det. Läraren ska anpassa undervisningen för elever med funktionsnedsättning. Rektor har det yttersta ansvaret för att undervisningen organiseras så att eleven med funktionsnedsättning kan



uppfylla betygskriterierna. Den som driver skolan, huvudmannen, har ansvar för att eleven får tillgång till de verktyg och hjälpmedel som eleven behöver för sin skolgång. Elevhälsan är en viktig del i stödet till eleverna. Elevhälsans arbete ska både bidra till en hälsofrämjande skolutveckling och undanröja hinder för enskilda elevers lärande. Sektor BUAK följer upp arbetet inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet.

Motionen anses härmed besvarad.

Beslutsunderlag

Denna skrivelse

Motion "Kartläggning av kommunens LSS-verksamhet"

Tjänsteskrivelse daterad 2021-07-06

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS 2020-08-17"

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS-SOU 2020-11-10, del II"

Beslutet skickas till

sektorchef

akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Marie Schmid

sektorchef

Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS-SOU 2020-11-10

Del II

Uppdrag som givits till sektorn

- Gör en redovisning av verksamheten inom stöd för funktionsnedsättning där den beskrivs genom olika lagrum, verksamhetsprocesser samt i kostnadstermer för verksamhet, personal ledningsfunktioner samt andra resurser. Identifiera kostnadshöjande och kostnadsdrivande poster och effekter.
- Utifrån vunna erfarenheter medverka till att identifiera riskgrupper som kan mötas med tidiga insatser inom IFO och delar av LSS-verksamheten. Arbete kan eventuellt samordnas inom Preventionsprojektet eller inom ramen för folkhälsoarbetet.

Kostnader för verksamhet inom SF, stöd vid funktionsnedsättning

Antal beslut och kostnader för insatser enligt LSS och SoL för åren 2017, 2018, 2019 och första halvåret av 2020, redovisas separat. Där finns även personalkostnaderna för samma år.

Siffror i Kolada

De siffror som presenteras i Kolada är ett resultat av statistiska uppgifter som kommunen på olika sätt lämnar in till Socialstyrelsen och en ekonomisk redovisning som görs via Räkenskapssammandraget (RS).

- För LSS-verksamhet redovisas individstatistik en gång per år till Socialstyrelsen. Statistiken är på personnummernivå och handlar i huvudsak om hur många individer som har olika insatser enligt LSS. Dessa siffror används sedan som underlag för resultat i Kolada, nationell statistik, beräkning av utjämningsystem och annat.
- Kommunen gör årligen också en ekonomisk redovisning i Räkenskapssammandraget (RS). RS är en årlig insamling av ekonomiska uppgifter från samtliga kommuner som syftar till att på kommun- och riksnivå få en tillförlitlig information om kommunernas ekonomi, både nuläge och utveckling.

Under hösten har sektorn gjort en översyn av hanteringen av och innehåll i ovanstående. I detta arbete har det framkommit att vissa justeringar och korrigeringar behöver ske för att få en bättre träffsäkerhet i resultaten. Bedömningen är att siffrorna i Kolada för 2020 kommer att vara mer överensstämmande med den faktiska situationen.

Kostnadshöjande och kostnadsdrivande poster

De kostnadshöjande och kostnadsdrivande poster som är identifierade består främst av behov av att verkställa insatser hos extern utförare då kommunen själva inte kan tillgodose behoven. I vissa avseenden kan det bero på den lilla kommunens svårighet att driva specifik verksamhet och i andra avseenden kan behovet ha uppstått av andra skäl.

Av redovisningen framgår att köp av externa tjänster inom LSS främst handlar om unga individer som av olika anledningar har behov av att få sin skolgång på annan ort. En sådan skolplacering samt individens behov av stödinsatser utöver skoltid utgör behovet av insatser enligt LSS som t ex korttidsvistelse utanför hemmet eller bostad med särskild service för barn.

En möjlighet att påverka dessa kostnader kan vara genom att arbeta förebyggande i samverkan mellan olika funktioner/aktörer. Detta för att kunna tillgodose behoven på hemmaplan. Samverkan mellan barn- och ungdom och LSS finns och gynnas förstås av att de olika handläggarna är organiserade inom samma enhet och har samma chef. Strukturer för samverkan mellan sektor stöd och omsorg och BUA finns och en utveckling av detta pågår.

Annan insats som ibland köps externt är korttidsvistelse utanför hemmet. Detta för att kommunen idag har begränsade förutsättningar för att bedriva korttidsverksamhet som är utformad på det sätt som lagstiftaren avser. Ett arbete pågår med att titta på möjliga alternativ till en ny korttidsverksamhet inom kommunen. Behovet av detta kommer också att belysas i den inventering som har initierats.

En annan kostnadshöjande post är den del av inhyrd personal i form av LSS-handläggare. Konkret så får det en påverkan på siffrorna då kostnader för LSS-handläggare (IFO) räknas in i kostnaderna som kommunen har för LSS och därmed påverkar siffrorna i Kolada.

Pågående och planerade aktiviteter

Riktlinjer för LSS

Ett arbete med att upprätta aktuella riktlinjer för handläggning och utförande av LSS-insatser är pågående. Riktlinjen är att se som en vägledning för handläggare i myndighetsprocessen och syftar inte till att begränsa insatser som den enskilde har rätt till enligt lag. Via riktlinjen kan det säkerställas mer likvärdiga utredningar och bedömningar vilket är gynnsamt för både de enskilda med behov och för kommunen. I riktlinjen ska också områden som samverkan beröras.

Inventering av framtida behov

Utöver samverkan kring enskilda individer så behövs också ett systematiskt arbetssätt för att följa utvecklingen av behov av insatser och de kostnader som dessa kan innebära. För detta ska en inventering av medborgares framtida behov av LSS-insatser göras och då på ett sätt så att det fortlöpande går att följa utvecklingen och eventuella trender i det. Det kan t ex handla om framtida behov av korttidsverksamhet eller boende. I detta arbete behöver också en översyn av kommunens befintliga verksamhet ses över då det idag är vissa boenden som egentligen inte lever upp till krav som finns gällande tillgänglighet.

Resursfördelningsmodell

Med syfte att tydligare kunna bedöma bemanningsbehovet inom bostad med särskild service och daglig verksamhet är en resursfördelningsmodell under införande. Arbetet med att göra nivåbedömningar av personalresurser i dessa verksamheter pågår. Genom detta ska respektive individs behov av personalresurser identifieras och utifrån det ska resurstilldelning till verksamheterna ske. Arbetet sker utifrån en modell som arbetats fram och tillämpas i en del andra kommuner. Modellen ska också underlätta resursbedömningen då nya beslut/uppdrag ska verkställas.

Utifrån ovan beskrivna aktiviteter är bedömningen att verksamheten kommer att kunna planeras och bedrivas på ett kvalitativt och kostnadseffektivt sätt.



VALDEMARSVIKS
KOMMUN

Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS 2020-08-17

Uppdrag som givits till sektorn

- Gör en redovisning av verksamheten inom stöd för funktionsnedsättning där den beskrivs genom olika lagrum, verksamhetsprocesser samt i kostnadstermer för verksamhet, personal ledningsfunktioner samt andra resurser. Identifiera kostnadshöjande och kostnadsdrivande poster och effekter.
- Utifrån vunna erfarenheter medverka till att identifiera riskgrupper som kan mötas med tidiga insatser inom IFO och delar av LSS-verksamheten. Arbete kan eventuellt samordnas inom Preventionsprojektet eller inom ramen för folkhälsoarbetet.

Lagrum och verksamhetsprocesser inom Stöd vid funktionsnedsättning

Lag 1993:387 om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

Insatser enligt LSS omfattar tre grupper som kallas för personkrets. För att ha rätt till insatser ska den enskilde först bedömas ingå i personkrets. Grupperna består av personer med

1. utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd
2. betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom
3. andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionshinder som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd eller service.

Om den enskilde ingår i personkrets och "behovet (faktiskt) inte är tillgodosett" så har den enskilde rätt till insatsen. Detta skiljer sig mot Socialtjänstlagen där bedömning görs om "behovet kan tillgodoses på annat sätt". LSS är en rättighetslag som gäller utöver annan lagstiftning. Verksamheter enligt LSS ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som omfattas av lagen. Målet ska vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra.

Insatser enligt LSS

1. Rådgivning och annat personligt stöd

Utförs av regionen och innebär insatser från experter inom habilitering.

2. Personlig assistans

Personlig assistans är tänkt som stöd till personer som på grund av stora och varaktiga funktionsnedsättningar behöver hjälp med sina grundläggande behov. Den enskilde kan exempelvis behöva hjälp med sin personliga hygien, måltider eller att kommunicera med andra människor.

- Kan beviljas av kommunen om grundläggande behov inte uppgår till 20 timmar per vecka men behovet av individuellt anpassat stöd ändå finns. Kommunen bär då hela kostnaden.

- Kan beviljas av försäkringskassan om grundläggande behov uppgår till mer än 20 timmar. Kommunen bekostar då de 20 första timmarna samt ekonomisk ersättning vid assistenters sjukfrånvaro. Det är den enskilde som själv väljer utförare av assistansen. Den kan ske i egen regi, av privata utförare eller kommunen.

3. Ledsagarservice.

Insatsen ledsagarservice syftar till att bryta den isolering som ofta blir följden av en omfattande funktionsnedsättning. Ledsagarservice består av en följeslagare som ska underlätta för personer med funktionsnedsättning att delta i samhällslivet och komma ut bland andra människor.

4. Kontaktperson

Kontaktperson enligt LSS är ett icke-professionellt stöd som ges av en person med stort engagemang och intresse för andra människor. Man behöver inte ställa krav på att kontaktpersonen ska ha någon särskild yrkeskompetens. En kontaktperson kan hjälpa till att bryta personens isolering genom umgänge och hjälp till fritidsverksamhet. Kontaktpersonen kan också ge råd till eller vara förespråkare för personen i olika mindre komplicerade situationer. Kontaktperson går att kombinera med insatsen bostad med särskild service. En kontaktperson kan vara ett sätt för den enskilde att få träffa andra personer än omsorgspersonalen och andra i boendet. Den enskilde kan ha behov av kontaktperson oavsett vilket personalstöd som ges i boendet.

5. Avlösarservice i hemmet

Föräldrar till barn och unga med funktionsnedsättning behöver ofta hjälp med avlösning för att kunna koppla av eller för att genomföra aktiviteter som barnet inte deltar i. Behovet av avlösarservice kan t ex handla om att ha möjlighet att ägna tid åt syskon eller att delta i en utbildning eller information om behandling. Avlösarservice kan också ges till anhöriga eller föräldrar vars vuxna barn fortfarande bor kvar i föräldrahemmet.

6. Korttidsvistelse utanför det egna hemmet

Syftet med korttidsvistelse utanför det egna hemmet är att personer som tillhör personkretsen ska erbjudas miljöombyte och rekreation, men också att ge anhöriga avlösning i omvårdnadsarbetet. Insatsen kan därför delvis ses som ett alternativ till avlösarservice. Korttidsvistelsen kan också ge individen möjlighet till personlig utveckling. Korttidsvistelse kan ordnas i korttidshem, i en stödfamilj eller på något annat sätt, till exempel som lägervistelse eller kortkurser.

7. Korttidstillsyn för skolungdom över tolv år

Kommunerna är enligt skollagen skyldiga att erbjuda fritidshem till alla skolbarn till och med vårterminen det år eleven fyller 13 år. Men barn och unga med funktionsnedsättning kan behöva tillsyn efter skoldagens slut även när de blir äldre. Så länge de går i grundskola eller gymnasieskola finns därför en möjlighet att få insatsen korttidstillsyn. Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år vänder sig till ungdomar som av olika skäl inte klara sig själva före eller efter skoldagen eller under skollov. Avsikten med insatsen är att ge eleven en trygg och meningsfull fritidssysselsättning.

8. Bostad i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdom

Barn och unga som trots olika stödinsatser inte kan bo kvar i föräldrahemmet kan få bo i familjehem eller bostad med särskild service. Familjehem eller bostad med särskild service kan komma i fråga för barn och unga med svåra funktionsnedsättningar som, trots olika stödinsatser helt eller delvis, inte kan bo kvar i föräldrahemmet. Anledningen till att barnet eller den unga beviljas insatsen kan också vara att han eller hon behöver gå i skola på annan ort och därför inte kan bo hos sina föräldrar. Syftet med insatsen är att ge möjlighet till en kompletterande varaktig uppväxtmiljö för dessa barn och unga.

9. Bostad med särskild service eller annan särskilt anpassad bostad

Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad är en insats enligt LSS. Insatsen inkluderar tre former av bostäder: servicebostad, gruppboende och annan särskilt anpassad bostad. I huvudsak beskrivs tre former av bostäder i förarbetena till lagstiftningen:

- gruppboende
- servicebostad
- annan särskilt anpassad bostad

Gruppboende och servicebostad är två olika former av bostäder med särskild service för vuxna. Där ingår fast bemanning och omvårdnad, vilket däremot inte ingår i boendeformen annan särskilt anpassad bostad. Alla dessa typer av bostäder är den enskildes hem. I förarbetena till LSS framhålls att antalet boende i en gruppboende bör vara litet. För vissa personer med omfattande funktionsnedsättning är det särskilt viktigt att antalet kontakter i den närmaste miljön är begränsat. En bostad med särskild service är personens hem och det ställer särskilda krav på bostadsstandarden.

10. Daglig verksamhet

Personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig kan få daglig verksamhet. Insatsen omfattar endast personer med utvecklingsstörning, autism eller

autismliknande tillstånd och personer med förvärvad hjärnskada, det vill säga personer som ingår i grupp ett och två i den personkrets som beskrivs i LSS.

Den dagliga verksamheten kan utformas på olika sätt. Verksamheten ska erbjuda den enskilde stimulans, utveckling, meningsfullhet och gemenskap efter hans eller hennes önskemål. Ett övergripande mål med insatsen är att utveckla den enskildes möjligheter till arbete på kortare eller längre sikt. I insatsen ingår omvårdnad.

Den dagliga verksamheten kan innehålla både aktiviteter med habiliterande inriktning och mer produktionsinriktade uppgifter. Daglig verksamhet är inte en anställningsform och syftet med verksamheten är inte att producera varor eller tjänster. Verksamheten kan vara i både gruppform och individuella placeringar, till exempel på företag.

Individuell plan

I samband med att den enskilde beviljas en insats enligt LSS ska hen erbjudas en individuell plan enligt LSS. Den individuella planen ska innehålla beslutade och planerade insatser och tas fram i samråd med den enskilde. Planen ska även redovisa åtgärder som vidtas av andra aktörer än kommunen eller regionen. Den som har beviljats en insats kan när som helst begära att en individuell plan upprättas. Planen ska omprövas fortlöpande och minst en gång om året.

Socialtjänstlagen 2001:453 (SoL)

Socialtjänsten har ett särskilt ansvar för människor med funktionsnedsättningar utifrån socialtjänstlagen kapitel 5 § 7. Socialnämnden skall verka för att människor som av fysiska, psykiska eller andra skäl möter betydande svårigheter i sin livsföring får möjlighet att delta i samhällets gemenskap och att leva som andra. Det bistånd som kan beviljas syftar till att stärka den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv. Insatserna kan till exempel vara boendestöd eller särskilt boende.

Boendestöd enligt SoL

Stöd i den egna bostaden kallas ofta boendestöd. Boendestöd är en praktisk, pedagogisk och social insats för personer med funktionsnedsättning som syftar till att underlätta för den enskilde att hantera sin vardag. Boendestöd är en biståndsbedömd insats utifrån 4 kapitlet 1 § Socialtjänstlagen, SoL. Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Insatsen ska utformas så att det stärker den enskildes möjligheter att leva ett självständigt liv förutsatt att behovet inte kan tillgodoses på annat sätt.

Daglig verksamhet enligt SoL

Syftet med daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning är att ge en meningsfull sysselsättning med stimulans, strukturerade aktiviteter eller arbetsliknande uppgifter samt en social samvaro. Daglig verksamhet enligt SoL är ett bistånd för vuxna personer i arbetsför ålder med funktionsnedsättning oavsett om personen bor med eller

utan stöd. Verksamheten vänder sig till personer med psykisk ohälsa, långvarig psykisk funktionsnedsättning eller annan funktionsnedsättning. Daglig verksamhet enligt SoL samordnas med daglig verksamhet enligt LSS och utförs ibland inom samma verksamheter som insatsen enligt LSS.

Kontaktperson enligt SoL

En kontaktperson kan syfta till att underlätta för den enskilde att leva ett självständigt liv genom att minska social isolering och är någon att uppleva nya saker tillsammans med.

Områden, ledning och övriga resurser

Inom verksamheten för stöd vid funktionsnedsättning finns tre chefer som från 2020-09-01 har följande områden.

Område 1

- Gruppboendestad Axvägen
- Gruppboendestad Brogatan
- Gruppboendestad Gamla Landsvägen
- Gruppboendestad Storgatan

Område 2

- Serviceboende Nedre Norrbacka
- Personlig assistans
- Övrig LSS, dvs, korttidstillsyn, korttidsvistelse, ledsagar- och avlösarservice samt kontaktpersoner.

Område 3

- Serviceboende Övre Norrbacka och Träffpunkten
- Daglig verksamhet: Änggården/JK-teamet, Serviceteamet och Loviza
- Boendestöd

Gemensamma funktioner för områdena är utvecklingspedagog, samordnare och systemförvaltare. Samordnare och systemförvaltare är på deltid. Utvecklingspedagog är pga resursbrist utlånad till IFO under sommar och höst.

Utvecklingspedagogens uppdrag är att kvalitetssäkra arbetsätt och arbete med värdegrunden och genomförandeplaner samt stödja och handleda verksamheterna i deras uppdrag.

Samordnarens uppdrag är att bistå vid schemaläggning, rapportering av assistansersättning samt andra administrativa arbetsuppgifter.

Systemförvaltarens uppdrag är att utveckla och kvalitetssäkra en del av sektorns system såsom journalsystem och andra digitala lösningar, ansvara för hantering av inloggnings- och statistik.

Kostnadshöjande och kostnadsdrivande områden

Oklart underlag från Kolada

Vid genomgång av resultaten som finns i Kolada har det uppmärksammats en del oklarheter och felaktigheter där vilket beror i hur underlagen som resultaten bygger på redovisats och levererats. En översyn av processerna för rapporteringen av detta ska göras under hösten. Flera av de resultat som idag finns i Kolada ger ingen rättvis bild av verkligheten och utgör därmed inte något korrekt underlag för jämförelser med andra.

Köp av externa tjänster

Behovet av att köpa externa tjänster inom LSS handlar oftast om unga individer som av olika anledningar har behov av att få sin skolgång på annan ort. Detta för att en lämplig lösning inte har kunnat erbjudas inom kommunens verksamheter. Följden av en skolplacering samt individens behov av stödinsatser utöver skoltid utgör behovet av insatser enligt LSS. Möjligheten att påverka dessa kostnader handlar om att arbeta förebyggande i samverkan mellan BUA och sektor stöd och omsorg. En sådan samverkan finns delvis mellan IFO och BUA. Med en god samverkan torde vissa behov kunna tillgodoses med hemmaplanslösningar.

Annan insats som ibland köps externt är korttidsvistelse utanför hemmet. Detta för att kommunen idag har begränsade förutsättningar för att bedriva korttidsverksamhet som är utformad på det sätt som lagstiftaren avser. Ett arbete pågår med att titta på möjliga alternativ till en ny korttidsverksamhet inom kommunen. Behovet av detta kommer också att belysas i den inventering som ska göras under hösten.

Tidigare aktiviteter

Förändringar inom daglig verksamhet

Som ett sätt att effektivisera och förbättra Daglig verksamhet har en sammanslagning av enheter skett. JK-enheten har inkluderats i Aktivitetshuset Änggården.

Avvecklade gruppboendestad

Det LSS-boende som tidigare fanns på Kyrkvägen i Ringarum har avvecklats och de boende som bodde där har erbjudits andra boenden i kommunen. Denna förändring skedde genom god planering och föll väl ut för de berörda.

Pågående och planerade aktiviteter

Bemanning

Till skillnad mot äldreomsorgen finns inom LSS inte några bemanningstal. Det är heller inte lagstiftarens mening att det ska finnas utan insatserna ska bygga på den enskildes unika behov och därmed resurssätta bemanningen utifrån det. På så vis kan t ex en gruppbostad ha en betydligt högre bemanning än en annan.

Med syfte att tydligare kunna bedöma bemanningsbehovet pågår nu ett arbete med att göra nivåbedömningar av personalresurser till de enskilda som har beslut om insatser bostad med särskild service för vuxna samt insatsen daglig verksamhet. Detta arbete som ska identifiera respektive individs behov av personalresurser sker utifrån en modell som arbetats fram och tillämpas i en del andra kommuner.

Heltid som norm

En utmaning i detta och i sektorns övriga verksamhet är arbetet med ”heltid som norm”. Detta påverkar möjligheten att lägga scheman som blir bra för både verksamheten och medarbetare. Som ett led i detta kommer under hösten en tjänst som övergripande schemaplanerare att införas. Denna funktion kommer att bidra starkt till att kunna kombinera bra scheman med mer effektivt nyttjande av personella resurser. Inom daglig verksamhet ska ett arbete göras för att på ett mer effektivt sätt kunna nyttja de personella resurser som finns där.

Framtidsplanering

Under året ska en inventering av medborgarnas framtida behov av insatser enligt LSS ske. Detta för att få en bild av kommunens behov av verksamhet och erbjudanden om insatser. Inventeringen ska också beskriva befintliga verksamheter och dess status.

LSS-boenden är små verksamheter

LSS-boenden är små verksamheter vilket i sig innebär att de är kostnadskrävande. Att gruppbostäder ska vara små framgår tydligt i förarbetena till lagen.

Likriktad resursanvändning

Vi översyn av verksamheternas planering och resurser har det framkommit variationer i hur mycket tid och resurser som används för olika mötesforum, kompetensutveckling etc. Detta kommer att fastställas så att det blir mer likriktat.

Pensionärsklubb

Då personer som har beslut om daglig verksamhet uppnår pensionsålder finns möjlighet att delta i pensionärsklubben. Klubben fungerar som en träffpunkt där olika aktiviteter erbjuds. Verksamheten innebär ingen merkostnad eftersom den personal som medverkar vid träffarna kommer med från boendet.



KS-SOU §26

KS-SO.2020.8

Motion - Kartläggning av LSS verksamhet

Kommunstyrelsens stöd- och omsorgsutskotts förslag

1. Kommunfullmäktige beslutar att anse motionen besvarad.

Sammanfattning

Vänsterpartiet inkom 2020-01-27 med en motion gällande kartläggning och redovisning av kommunens LSS-verksamhet. I svar på motion bifogas sedan tidigare, till KS, redovisad kartläggning samt beskrivning av efterfrågad information.

Ärendebeskrivning

Kartläggning

En kartläggning av samtliga LSS-verksamheter i Valdemarsviks kommun redovisades till KS 2020-08-17 samt KS-SOU 2020-11-10, se bilaga 1 och 2.

Fördelning KS-SOU och SMN

För alla ärenden gällande enskilda individer (myndighetsutövning, behovsbedömningar, beslut om insats, uppföljning av beslutad insats, anmälan och processer med andra myndigheter etc) ansvarar social myndighetsnämnd. För områden som gäller utförarverksamhet (verksamhetsplanering/uppföljning/kvalitet etc) ansvarar KS-SOU.

Rätts- och försäkringsskydd för enskilda

Personer som bor i bostad med särskild service förväntas ha en egen hemförsäkring. Inom ramen för den kan möjlighet till rättsskydd finnas, precis som för andra medborgare. Precis som andra medborgare kan den enskilde även omfattas av andra försäkringar genom t ex organisationer och föreningar.

Personer som har insatser enligt LLS omfattas av kommunens ansvars- och olycksfallsförsäkring.

Beslutsunderlag

Motion från Vänsterpartiet 2020-01-27

Skrivelse från sektor Stöd och Omsorg 2021-07-06

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS 2020-08-17"

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS-SOU 2020-11-10, del II"



KS-SOU §26

KS-SO.2020.8

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Akten

Justerare

.....

.....

KS § 159

KS-SO.2020.8

Motion - Kartläggning av LSS verksamhet

Kommunstyrelsens förslag

Kommunfullmäktige anser motionen besvarad.

Protokollsanteckning

Jonas Andersson (V) lämnar följande protokollsanteckning:
"Utifrån ks handlingar och hänvisningar till bilagor (vilka inte finns bifogade) samt avsaknad bild utav ansvarsfördelning mellan sektorerna, är det inte möjligt att avgöra om första Att satsen i motionen är besvarad eller inte. Andra Att satsen i motionen är inte beredd alls. Jag anser att ärendet är bristfälligt berett och borde återremitterats."

Yrkanden

Anna Nilsson (M) med instämmande från Göran Hargestam (SD) yrkar att ärendet återremitteras.

Nhela Ali (S) yrkar bifall till stöd- och omsorgsutskottets förslag att motionen ska anses besvarad.

Beslutsgång

Kommunstyrelsen godkänner att frågan om ärendet ska avgöras idag eller senare ställs under proposition. Efter ställda propositioner finner ordföranden att ärendet ska avgöras senare.

Omröstning begärs.

Voteringsgång

Kommunstyrelsen godkänner följande voteringsproposition.

Ja-röst för att ärendet ska avgöras senare.

Nej-röst för att ärendet ska avgöras idag.

KS § 159

KS-SO.2020.8

Voteringsresultat

6 ja-röster: Anna Nilsson (M), Per Hollertz (M), Anders Sjölander (M), Stefan Kemle (LpO), Göran Hargestam (SD), Kurt Olsson (SD)

7 nej-röster: Malin Andersson (S), Nhela Ali (S), Ulla Wallering Fall (S), Jessica Ek (S), Maud Carlsson (S), Anders Carlsson (C), Torvald Karlsson (C)

Kommunstyrelsen beslutar alltså att ärendet ska avgöras idag.

Beslutsgång

Då kommunstyrelsen beslutar att ärendet ska avgöras idag ställs Nhela Alis (S) yrkande under proposition. Efter ställd proposition finner ordföranden att kommunstyrelsen beslutar enligt Nhela Alis (S) yrkande att kommunstyrelsen föreslår att motionen ska anses besvarad.

Sammanfattning

Vänsterpartiet inkom 2020-01-27 med en motion gällande kartläggning och redovisning av kommunens LSS-verksamhet. I svar på motion bifogas sedan tidigare, till KS, redovisad kartläggning samt beskrivning av efterfrågad information.

Ärendebeskrivning

Kartläggning

En kartläggning av samtliga LSS-verksamheter i Valdemarsviks kommun redovisades till KS 2020-08-17 samt KS-SOU 2020-11-10, se bilaga 1 och 2.

Fördelning KS-SOU och SMN

För alla ärenden gällande enskilda individer (myndighetsutövning, behovsbedömningar, beslut om insats, uppföljning av beslutad insats, anmälan och processer med andra myndigheter etc) ansvarar social myndighetsnämnd. För områden som gäller utförarverksamhet (verksamhetsplanering/uppföljning/kvalitet etc) ansvarar KS-SOU.

Rätts- och försäkringsskydd för enskilda

Personer som bor i bostad med särskild service förväntas ha en egen hemförsäkring. Inom ramen för den kan möjlighet till rättsskydd finnas, precis



KS § 159

KS-SO.2020.8

som för andra medborgare. Precis som andra medborgare kan den enskilde även omfattas av andra försäkringar genom t ex organisationer och föreningar.

Personer som har insatser enligt LLS omfattas av kommunens ansvars- och olycksfallsförsäkring.

Beslutsunderlag

Protokoll KS-SOU 2021-10-05 § 26

Tjänsteskrivelse från sektor Stöd och Omsorg 2021-07-06

Motion från Vänsterpartiet 2020-01-27

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS 2020-08-17"

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS-SOU 2020-11-10, del II"

Beslutet skickas till
Kommunfullmäktige
Akten

Justerare

.....

.....



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....

KSAU § 13

KS-SA.2022.129

Redovisning 2023 - Motioner kommunfullmäktige biföll 2022

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunfullmäktige lägger redovisningen till handlingarna.

Ärendebeskrivning

Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning § 29 ska en redovisning göras av vad som har hänt med de motioner som bifallits under året.

Under 2022 bifölls följande motioner:

- Säkerställ en resurseffektiv renovering av Ringgården, dnr KS-SA.2021.50. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 14. Status: *Förvaltningen arbetar med att kommunfullmäktiges beslut följs.*
- Inventering & åtgärdsplan för kulturella byggnader, dnr KS-SA.2017.57. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 18. Status: *En lista med ett antal objekt med ett visst kulturellt värde har upprättats och värderats enligt en värdemall. Åtgärdsplan finns inte än förutom själva prioritetsordningen. Åtgärder för bevarande av byggnaderna kommer dock att medföra stora kostnader.*
- Aktualisering av kommunens översiktsplan, dnr KS-TEK.2021.94. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 20. Status: *Arbetet med översiktsplan fortgår i en utsedd politisk grupp, där planeringsstrategi just nu utformas. Det arbetet beräknas vara klart under våren 2023.*
- Inrätta insektshotell i Rosariet, dnr KS-TEK.2020.80. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 23. Status: *Klart och monterat i Rosariet.*
- Staket vid lekpark i Gusum, dnr KS-TEK.2021.114. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 25. Status: *Klart och monterat.*
- Mål- och strategidokument, dnr KS-SA.2020.56. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 26. Status: *Förvaltningen arbetar med att kommunfullmäktiges beslut följs.*

Justerare

.....

.....

KSAU § 13

KS-SA.2022.129

- Skapa en återbrukscentral och riktlinjer för möbelåtervinning och möbelinköp, dnr KS-TEK.2021.46. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-04-04 § 63. Status: *Förvaltningen arbetar med att utforma återbrukscentralen. Samtal mellan de olika sektorerna för själva utförandet kvarstår till viss del.*
- Tillgänglighet till funkishuset, dnr KS-SA.2022.11. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-05-02 § 88. Status: *Beslutet har utförts.*
- Kostnadsfria arbetsskor för vårdpersonal, dnr KS-SO.2021.39. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-06-07 § 103. Status: *Beslutet har införts.*
- En starkare demokratisk process vid återremiss, dnr KS-SA.2022.49. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-08-29 § 124. Status: *Kommunfullmäktiges demokratiberedning har behandlat ärendet och lämnat sina förslag vidare till kommunfullmäktige och kommunstyrelsen.*
- Engagera våra ungdomar och vår personal i klimatarbetet, dnr KS-SA.2022.74 § 148. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-10-17 § 148. Status: *Förvaltningen arbetar med att ta fram efterfrågad översikt.*
- Kommunen bör ha fritidsbank, dnr KS-SA.2022.71. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-10-17 § 149. Status: *Förvaltningen undersöker möjligheterna att inrätta en fritidsbank.*
- Information om Europaväg 22 – Ny förbifart på hemsidan, dnr KS-SA.2022.82. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-10-17 § 152. Status: *Uppdraget är utfört i sin helhet.*

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-12-05

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Administration
Frida Andersson
Kommunsekreterare
Tel: 0123-191 34
E-post: frida.m.andersson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Redovisning 2023 - Motioner kommunfullmäktige biföll 2022

Förslag till beslut i kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige lägger redovisningen till handlingarna.

Ärendebeskrivning

Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning § 29 ska en redovisning göras av vad som har hänt med de motioner som bifallits under året.

Under 2022 bifölls följande motioner:

- Säkerställ en resurseffektiv renovering av Ringgården, dnr KS-SA.2021.50. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 14. Status: *Förvaltningen arbetar med att kommunfullmäktiges beslut följs.*
- Inventering & åtgärdsplan för kulturella byggnader, dnr KS-SA.2017.57. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 18. Status: *En lista med ett antal objekt med ett visst kulturellt värde har upprättats och värderats enligt en värdemall. Åtgärdsplan finns inte än förutom själva prioritetsordningen. Åtgärder för bevarande av byggnaderna kommer dock att medföra stora kostnader.*
- Aktualisering av kommunens översiktsplan, dnr KS-TEK.2021.94. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 20. Status: *Arbetet med översiktsplan fortgår i en utsedd politisk grupp, där planeringsstrategi just nu utformas. Det arbetet beräknas vara klart under våren 2023.*
- Inrätta insektshotell i Rosariet, dnr KS-TEK.2020.80. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 23. Status: *Klart och monterat i Rosariet.*
- Staket vid lekpark i Gusum, dnr KS-TEK.2021.114. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 25. Status: *Klart och monterat.*
- Mål- och strategidokument, dnr KS-SA.2020.56. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 26. Status: *Förvaltningen arbetar med att kommunfullmäktiges beslut följs.*



- Skapa en återbrukscentral och riktlinjer för möbelåtervinning och möbelinköp, dnr KS-TEK.2021.46. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-04-04 § 63. Status: *Förvaltningen arbetar med att utforma återbrukscentralen. Samtal mellan de olika sektorerna för själva utförandet kvarstår till viss del.*
- Tillgänglighet till funkishuset, dnr KS-SA.2022.11. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-05-02 § 88. Status: *Beslutet har utförts.*
- Kostnadsfria arbetsskor för vårdpersonal, dnr KS-SO.2021.39. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-06-07 § 103. Status: *Beslutet har införts.*
- En starkare demokratisk process vid återremiss, dnr KS-SA.2022.49. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-08-29 § 124. Status: *Kommunfullmäktiges demokratiberedning har behandlat ärendet och lämnat sina förslag vidare till kommunfullmäktige och kommunstyrelsen.*
- Engagera våra ungdomar och vår personal i klimatarbetet, dnr KS-SA.2022.74 § 148. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-10-17 § 148. Status: *Förvaltningen arbetar med att ta fram efterfrågad översikt.*
- Kommunen bör ha fritidsbank, dnr KS-SA.2022.71. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-10-17 § 149. Status: *Förvaltningen undersöker möjligheterna att inrätta en fritidsbank.*
- Information om Europaväg 22 – Ny förbifart på hemsidan, dnr KS-SA.2022.82. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-10-17 § 152. Status: *Uppdraget är utfört i sin helhet.*

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör

Frida Andersson
Kommunsekreterare



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....

KSAU § 14

KS-SA.2022.132

Redovisning 2023 - Motioner inlämnade till kommunfullmäktige senast 2022 som inte är avslutade

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunfullmäktige lägger redovisningen till handlingarna.

Ärendebeskrivning

Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning § 29 ska de motioner som inte har beretts färdigt och är inlämnade under föregående kalenderår redovisas till kommunfullmäktige.

Följande motioner är ännu inte avslutade (2022-12-07):

- Vård och omsorgsboende, dnr KS-KcS.2019.62. Inlämnad av (LpO) 2019-09-03. *Återremitterad KF 2021-11-29.*
- Kartläggning av LSS-verksamhet, dnr KS-SO.2020.8. Inlämnad av (V) 2020-01-28. *Återremitterad KS 2021-12-06.*
- Sophämtning utmed enskilda vägar, dnr KS-TEK.2020.79. Inlämnad av (LpO) 2020-10-26. *Motionen är under beredning.*
- En landsbygdskommun måste ha en fungerande sophämtning i hela kommunen, dnr KS-TEK.2020.78. Inlämnad av (M) 2020-10-26. *Motionen är under beredning.*
- Anpassa öppettiderna efter medborgarnas önskemål på återvinningsstationen, dnr KS-TEK.2020.77. Inlämnad av (M) 2020-10-26. *Motionen är under beredning.*
- Förebyggande åtgärder mot översvämningar i Valdemarsviks tätort, dnr KS-TEK.2021.150. Inlämnad av (LpO) 2021-11-29. *Motionen är under beredning.*
- Kommunal strategi – infrastruktur, dnr KS-TEK.2021.149. Inlämnad av (V) 2021-11-29. *Motionen är under beredning.*

Justerare

.....

.....

KSAU § 14

KS-SA.2022.132

- Enkät om Sveriges kommuners miljöarbete, dnr KS-SA.2021.104. Inlämnad av (M) 2021-11-29. *Motionen är under beredning.*
- Kommunal plan för bostadsförsörjning, dnr KS-TEK.2022.40. Inlämnad av (V) 2022-04-04. *Motionen är under beredning.*
- Tillgänglighetsanpassa Folkets Hus – Kommunfullmäktigesalen, dnr KS-TEK.2022.50. Inlämnad av (M) 2022-04-04. *Motionen är under beredning.*
- Europaväg 22 ett skyltfönster för Valdemarsviks kommun, dnr KS-SA.2022.70. Inlämnad av (M) 2022-05-02. *Motionen är under beredning.*
- En badbrygga i centrala Valdemarsvik, dnr KS-TEK.2022.69. Inlämnad av (M) 2022-06-07. *Motionen är under beredning.*
- Gör det attraktivt att arbeta som undersköterska i Valdemarsvik, dnr KS-SO.2022.30. Inlämnad av (KD) 2022-06-07. *Motionen är under beredning.*
- Ge kommunens vårdpersonal bättre arbetsvillkor, dnr KS-SO.2022.50. Inlämnad av (KD) 2022-08-30. *Motionen är under beredning.*

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-12-07

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Akten

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Administration
Frida Andersson
Kommunsekreterare
Tel: 0123-191 34
E-post: Frida.m.andersson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Redovisning 2023 - Motioner inlämnade till kommunfullmäktige senast 2022 som inte är avslutade

Förslag till beslut i kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige lägger redovisningen till handlingarna.

Ärendebeskrivning

Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning § 29 ska de motioner som inte har beretts färdigt och är inlämnade under föregående kalenderår redovisas till kommunfullmäktige.

Följande motioner är ännu inte avslutade (2022-12-07):

- Vård och omsorgsboende, dnr KS-KcS.2019.62. Inlämnad av (LpO) 2019-09-03. *Återremitterad KF 2021-11-29.*
- Kartläggning av LSS-verksamhet, dnr KS-SO.2020.8. Inlämnad av (V) 2020-01-28. *Återremitterad KS 2021-12-06.*
- Sophämtning utmed enskilda vägar, dnr KS-TEK.2020.79. Inlämnad av (LpO) 2020-10-26. *Motionen är under beredning.*
- En landsbygdskommun måste ha en fungerande sophämtning i hela kommunen, dnr KS-TEK.2020.78. Inlämnad av (M) 2020-10-26. *Motionen är under beredning.*
- Anpassa öppettiderna efter medborgarnas önskemål på återvinningsstationen, dnr KS-TEK.2020.77. Inlämnad av (M) 2020-10-26. *Motionen är under beredning.*
- Förebyggande åtgärder mot översvämningar i Valdemarsviks tätort, dnr KS-TEK.2021.150. Inlämnad av (LpO) 2021-11-29. *Motionen är under beredning.*
- Kommunal strategi – infrastruktur, dnr KS-TEK.2021.149. Inlämnad av (V) 2021-11-29. *Motionen är under beredning.*
- Enkät om Sveriges kommuners miljöarbete, dnr KS-SA.2021.104. Inlämnad av (M) 2021-11-29. *Motionen är under beredning.*



- Kommunal plan för bostadsförsörjning, dnr KS-TEK.2022.40. Inlämnad av (V) 2022-04-04. *Motionen är under beredning.*
- Tillgänglighetsanpassa Folkets Hus – Kommunfullmäktigesalen, dnr KS-TEK.2022.50. Inlämnad av (M) 2022-04-04. *Motionen är under beredning.*
- Europaväg 22 ett skyltfönster för Valdemarsviks kommun, dnr KS-SA.2022.70. Inlämnad av (M) 2022-05-02. *Motionen är under beredning.*
- En badbrygga i centrala Valdemarsvik, dnr KS-TEK.2022.69. Inlämnad av (M) 2022-06-07. *Motionen är under beredning.*
- Gör det attraktivt att arbeta som undersköterska i Valdemarsvik, dnr KS-SO.2022.30. Inlämnad av (KD) 2022-06-07. *Motionen är under beredning.*
- Ge kommunens vårdpersonal bättre arbetsvillkor, dnr KS-SO.2022.50. Inlämnad av (KD) 2022-08-30. *Motionen är under beredning.*

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör

Frida Andersson
Kommunsekreterare



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....

Plats och tid Brisen/Grynnan, Strömsvik, 2023-01-25, kl. 08:15-11:45

Beslutande Per Hollertz (M), ordf.
Kurt Olsson (SD) i st f Per Hanö (SD)
Stefan Kemle (LPo)
Lars Beckman (S)
Anders Carlsson (C)

Ersättare Anders Sjölander (M)
Annelie Noort (KD)
Nhela Ali (S)

Övriga
närvarande Karl Öhlander, kommundirektör
Sven Stengard, ekonomichef § 11
Lova Hästö, kanslisamordnare § 5
Sarah Åkerblom,
näringslivsutvecklare §§ 9, 15

Fredrik Sivula, sekreterare
Carina Magnusson, HR-chef §§ 1-3, 15
Michaela Thomsson, mark- och
exploateringsingenjör § 12

Utses att
justera Lars Beckman (S)

Justeringens
plats och tid Kommunhuset Strömsvik, 2023-02-01 kl. 09

Underskrift Sekreterare Paragrafer 1 - 15
Fredrik Sivula

Ordförande
Per Hollertz (M)

Justerare
Lars Beckman (S)

Anslagsbevis

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organ Kommunstyrelsens
arbetsutskott

Sammanträdesdatum 2023-01-25

Datum för
anslagsuppsättande 2023-02-01 Datum för
anslagsnedtagande 2023-02-23

Förvaringsplats för
protokollet Kommunhuset Strömsvik

Underskrift
Fredrik Sivula

Innehållsförteckning

Paragrafer	Ärendemening	Sidnr
KSAU § 1	Extra ärende - Vakansprövning 2023	3 - 4
KSAU § 2	Löneöversyn 2023	5 - 6
KSAU § 3	Arbetsmiljöpolicy	7 - 8
KSAU § 4	Revidering av Riktlinjer för dokument- och ärendehantering	9
KSAU § 5	Avsiktsförklaring för inträde i kommunalförbundet Sydarkivera	10 - 11
KSAU § 6	Svar på revisionskrivelse granskning av ärendeberedningsprocessen och beslutsunderlagens kvalitet	12 - 16
KSAU § 7	Informationssäkerhetspolicy	17 - 18
KSAU § 8	Sponsringspolicy	19 - 21
KSAU § 9	Sponsring av klassikerfestivalen 2023	22 - 24
KSAU § 10	Taxa för utlämnande av allmänna handlingar	25
KSAU § 11	Hantering av fakturor utställda av Valdemarsviks kommun	26 - 27
KSAU § 12	Försäljningsuppdrag av Ämtö 4:19	28 - 30
KSAU § 13	Redovisning 2023 - Motioner kommunfullmäktige biföll 2022	31 - 32
KSAU § 14	Redovisning 2023 - Motioner inlämnade till kommunfullmäktige senast 2022 som inte är avslutade	33 - 34
KSAU § 15	Information KS-AU	35

KSAU § 1

KS-SA.2023.13

Extra ärende - Vakansprövning 2023

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Följande tjänster får återbesättas:

- En tjänst, kurator, 100 %
- En tjänst, USK natt, 80 %
- En tjänst, kock, 100 %

Förvaltningen uppdras lämna en konsekvensbeskrivning av att inte återbesätta tjänsten handledare/vaktmästare 100 % på AME.

Reservation

Anders Carlsson (C) och Lars Beckman (S) reserverar sig i förmån för eget yrkande.

Yrkanden

Anders Carlsson (C) med instämmande från Lars Beckman (S) yrkar samtliga tjänster ska återbesättas. Tjänsten handledare/vaktmästare 100 % ska återbesättas som en tillfällig anställning under verksamhetsåret 2023.

Stefan Kemle (LPo) yrkar att följande tjänster ska återbesättas:

- En tjänst, kurator, 100 %
- En tjänst, USK natt, 80 %
- En tjänst, kock, 100 %

Förvaltningen uppdras att lämna en konsekvensbeskrivning av att inte återbesätta tjänsten handledare/vaktmästare 100 % på AME.

Beslutsordning

Arbetsutskottet godkänner att Anders Carlsson (C) med fleras och Stefan Kemles (LPo) yrkanden ställs under proposition. Efter ställda propositioner finner ordföranden att arbetsutskottet beslutar enligt Stefan Kemles (LPo) yrkande.

Justerare

.....

.....

KSAU § 1

KS-SA.2023.13

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsen har 2023-01-16 § 13 beslutat att införa vakansprövning, beslut om åter tillsättning av befintliga tjänster, från och med 2023-01-20. Kommunstyrelsen delegerade till arbetsutskottet att fatta beslut om vakansprövningarna.

På dagens sammanträde presenterar HR-chefen följande tjänster som förslag som ska återbesättas.

- En tjänst, kurator, 100 %
- En tjänst, USK natt, 80 %
- En tjänst, kock, 100 %
- En tjänst, handledare/vakmästare AME 100 %

Beslutet skickas till
HR-chefen
Akten

Justerare

.....

.....

KSAU § 2

KS-SA.2022.128

Löneöversyn 2023

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott, tillika personalutskott, avsätter sammanlagt 3,0 % för löneöversyn 2023 i enlighet med kommunens budget.

Ärendebeskrivning

Bakgrund

För att vara en attraktiv arbetsgivare krävs bland annat att vi har en god lönepolitik och att vi arbetar med friskfaktorer som positiv inställning till kompetensutveckling, nära ledarskap och systematiskt arbetsmiljöarbete m.m. Kompetensförsörjningen är den största utmaningen för arbetsgivarna nu och i framtiden. Kraven ökar från både lagstiftaren men också utifrån demografin. Det medför ökande behov av kompetensutveckling men också utmaningar i att se hur vi kan arbeta annorlunda ex genom digitalisering, samverkan eller andra lösningar för att fylla behovet av kompetens.

Kommunernas centrala kollektivavtal är utan nämnda löneökningsnivåer förutom för Kommunals yrkesgrupper. Kommunals avtal för 2023 ska bestämmas av de centrala parterna efter att det så kallade märket för industrin är fastställt. I det fall Kommunals avtal ger mer än 3 % kan arbetsutskottet behöva ompröva beslutet.

Under 2022 har en arbetsvärdering av samtliga yrken och en lönekartläggning utifrån Diskrimineringslagen genomförts. Arbetet ska säkerställa att inga osakliga löneskillnader finns. Sammanfattningsvis kan det konstateras att vi behöver fortsätta arbetet med den interna lönestrukturen och med den individuella lönesättningen. Resultatet av kartläggningen har medfört handlingsplaner vad gäller viss gruppindelningen som behöver fortsätta att förfinas för bl.a. handläggare i syfte att förbättra analyserna. De handlingsplaner som tas fram innebär först och främst att ytterligare analyser behöver göras.

Omvärldsbevakning

I jämförelse med närliggande kommuner som vi konkurrerar med angående arbetskraft så ser vi att vi ligger i nivå med närliggande kommuner med medellön, 10 p och median men när det kommer till 90 percentilen så ligger vi fortfarande i vissa yrkesgrupper lägre vilket visar på

 Justerare

.....

.....

KSAU § 2

KS-SA.2022.128

att vi behöver fortsätta arbetet med lönestrukturen och befintlig lönespridning över tid. Det finns en viss löneglidning som gör att vi även behöver uppmärksamma befintlig personal.

Många yrken är idag svårrekryterade men de yrken som har legitimationskrav är särskilt svåra att rekrytera och vi märker att lön blivit en allt större konkurrensfråga. Det är därför viktigt att fortsätta ha konkurrenskraftiga löner men också attraktiva anställningsvillkor.

Statistiken för bland annat yrket undersköterska visar att lönerna fortfarande ligger över 10 percentilen och medianen med jämförbara kommuner och fortfarande lägre i jämförelse med 90 percentilen. Vi fortsätter att arbeta med individuell lönesättning med fokus på att prioritera särskilt yrkeskunniga. För yrkesgruppen barnskötare ligger kommunen högt i jämförelse med närliggande kommuner.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-12-05

Beslutet skickas till
Kommundirektören
HR-chefen
Akten

Justerare

.....

.....

KSAU § 3

KS-SA.2022.40

Arbetsmiljöpolicy

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Ärendet återremitteras för ytterligare beredning för att förtydliga riktlinjen samt särskilja den från policydokumentet.

Yrkanden

Per Hollertz (M) yrkar att ärendet återremitteras för ytterligare beredning för att förtydliga riktlinjen samt särskilja den från policydokumentet.

Beslutsordning

Arbetsutskottet godkänner att frågan om ärendet ska avgöras idag eller senare ställs under proposition. Efter ställda propositioner finner ordföranden att arbetsutskottet återremitterar ärendet enligt Per Hollertz (M) yrkande.

Ärendebeskrivning

Arbetsmiljöreglerna förändras över tid och arbetsmiljöpolicy behöver nu förnyas. I förslaget till arbetsmiljöpolicy har det tillförts uppföljnings- och mätbara mål, i enlighet med krav enligt AFS 2001:1 systematiskt arbetsmiljöarbete.

Policyn är framtagen i samverkan med Cesam (huvudskyddskommitté) och grundar sig i de 8 friskfaktorerna som Sunt arbetsliv framhåller utifrån forskning på området. Dessa friskfaktorer är:

- en rättvis och transparent organisation
- ett närvarande, tillitsfullt och engagerat ledarskap
- delaktighet och inflytande
- en välutvecklad kommunikation och återkoppling
- prioritering av arbetsuppgifter
- kompetensutveckling hela arbetslivet
- ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete i vardagen
- tidiga insatser och arbetsanpassning

Justerare

.....

.....

KSAU § 3

KS-SA.2022.40

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2023-01-05
Arbetsmiljöpolicy

Beslutet skickas till

HR-chefen

Akten

Justerare

.....

.....

KSAU § 4

KS-SA.2022.124

Revidering av Riktlinjer för dokument- och ärendehantering

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunstyrelsen antar förslag till revidering av riktlinjer för dokument- och ärendehantering.

Kommunstyrelsen upphäver riktlinjer för dokument och ärendehantering antagen 2011-10-10 § 140.

Ärendebeskrivning

En översyn pågår av kommunens arkivrelaterade styrdokument. Under hösten 2022 antog kommunstyrelsen en arkivbeskrivning och ett arkivreglemente. Nu har även riktlinjer för kommunens dokument- och ärendehantering setts över.

Riktlinjer för dokument- och ärendehantering antogs av kommunstyrelsen 2011-10-10. Revideringen som gjorts innebär justeringar och förtydliganden för att dokumentet ska överensstämma med rådande språkbruk och arbetssätt, men även följa gällande lagar.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2023-01-10
Förslag till revidering av riktlinjer för dokument- och ärendehantering
Anvisningar för dokument- och ärendehantering i Valdemarsviks kommun

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Akten

Justerare

.....

.....

KSAU § 5

KS-SA.2022.125

Avsiktsförklaring för inträde i kommunalförbundet Sydarkivera

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunstyrelsen beslutar att ställa sig bakom avsiktsförklaringen till Sydarkivera.

Ärendebeskrivning

För att utveckla och säkerställa att Valdemarsviks kommuns arkivhantering följer arkivlagens bestämmelser föreslås en avsiktsförklaring till kommunalförbundet Sydarkivera.

Kommunalförbundet Sydarkivera erbjuder tjänster för tillsyn och riktlinjer, bevarandeplanering och samordning, omställning/vård/leverans av digitalt arkivsystem, utbildning, verksamhetsstöd och rådgivning m.m. All den kunskap som i dagsläget saknas inom kommunen kan Sydarkivera bistå med. Valdemarsviks kommun kan då ställa om till digital arkivhantering med Sydarkivera som delad arkivmyndighet.

130 av Sveriges kommuner har e-arkiv, bland annat grannkommuner som Åtvidaberg och Söderköping. E-arkivet tillgängliggör information vilket ökar invånarens insyn i den kommunala verksamheten och är kostnadseffektivare än traditionell arkivering.

E-arkiv ger tidsmässigt

- Minskad arbetstid för pappershantering
- Mindre handläggningstid per ärende
- Frigjord tid för personal

Och kostnadsmässigt

- Lägre personal- och licenskostnader
- Minskade drift och förvaltningskostnader

SKR använder som exempel en kommun som flyttade bygghandlingar från microfiche till e-arkiv. Detta bidrog till en tidsbesparing på 4 min per handling, vilket totalt innebar 1100 arbetstimmar per år.

Anslutningsprocessen till Sydarkivera sträcker sig över 3 år och sista dag för inlämnande av avsiktsförklaring för år 2023 är mitten av februari vilket skulle

Justerare

.....

.....

KSAU § 5

KS-SA.2022.125

innebära att vi blev fullvärdiga medlemmar med en fullgod och rättssäker arkivhantering år 2026. Avsiktsförklaringen är inte bindande. Eventuellt inträde beslutas av kommunfullmäktige. Då beslutas även om kommunen väljer att anta kommunalförbundet som halv eller hel arkivmyndighet. Skillnaden beror på huruvida man vill behålla det arkiv som kvarstår. Önskar man lämna över arkivet blir Sydarkivera hel arkivmyndighet, vill man behålla det blir Sydarkiverad delad arkivmyndighet och berör endast det framtida digitala arkivet.

Ekonomiska konsekvenser

Anslutningsöverenskommelse – 4 kr / kommuninvånare och år.
Fullvärdigt medlemskap – 27 kr / kommuninvånare och år.

Beräknat på kommunens 7616 invånare, så skulle kostnaden för anslutningsöverenskommelse uppgå till 30 464kr, medan den årliga avgiften för fullvärdigt medlemskap skulle kosta totalt 205 632kr.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-12-28
Avsiktsförklaring kommunalförbundet Sydarkivera

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Akten

Justerare

.....

.....

KSAU § 6

KS-SA.2022.126

Svar på revisionskrivelse granskning av ärendeberedningsprocessen och beslutsunderlagens kvalitet

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunstyrelsen antar förvaltningens yttrande som sitt och översänder detta som svar till kommunrevisionen på granskningsrapport "Granskning av ärendeberedningsprocessen".

Sammanfattning

EY har på uppdrag av kommunens revisorer genomfört en granskning av kommunens ärendeberedningsprocess. EY lämnar sju stycken rekommendationer vilka förvaltningen i stort instämmer med och till vissa delar redan har påbörjat ett utvecklingsarbete med.

Ärendebeskrivning

EY har på uppdrag av kommunens förtroendevalda revisorer genomfört en granskning av kommunstyrelsens samt miljö- och byggnämndens ärendehanteringsprocesser. Granskningens syfte är att bedöma om styrelsens och nämndens ärendeberedningsprocesser är ändamålsenliga och leder till fullgoda beslutsunderlag.

Revisorernas bedömning är att det inte finns tillräckliga riktlinjer och rutiner för att säkerställa kvalitet i ärendeberedningsprocesserna. Kommungemensamma riktlinjer ger en övergripande bild av hur ärenden ska hanteras, men inte övriga aspekter av ärendeberedningen. Varken kommunstyrelse eller miljö- och byggnämnden har egna riktlinjer för processen.

De två beredningsprocesserna är inte fullt ut dokumenterade. Miljö- och byggnämndens politiska beredningsprocess är dokumenterad och kommunstyrelsens är till viss del dokumenterad. Revisorernas bedömning är att kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden inte tillräckligt dokumenterat rollfördelningen inom sina respektive tjänstemannaberedningar. Både styrelsen och nämnden har sammanträdesplaner, men kommunstyrelsens sammanträdesplan följs inte fullt ut avseende inlämning av handlingar till ärenden och i granskningen har det framkommit att ärenden läggs fram på bordet under sammanträden, vilket revisorerna bedömer som en brist.

Justerare

.....

.....

KSAU § 6

KS-SA.2022.126

Det finns en översiktlig kommungemensam mall för tjänsteskrivelser som används av kommunstyrelsen men inte av miljö- och byggnämnden. Nämnden har egna mallar för tjänsteskrivelser anpassade efter de ärenden som nämnden ofta behandlar. Revisorernas bedömning är att kommunstyrelsen bör använda egna och mer detaljerade mallar eller vidareutveckla den gemensamma mallen, givet den gemensamma mallens översiktlighet.

Dialog mellan beslutsfattare och tjänstemän sker framförallt genom regelrätta beredningsmöten men också genom informella kontakter mellan beslutsfattare och tjänstemän. Intervjuade beslutsfattare uppfattar att ärendeberedningen för styrelsen skulle förbättras om oppositionen var en del av beredningsmötena inför utskottssammanträdena.

Revisorerna rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Besluta om en tidsplan för arbetet som pågår med uppdateringen av riktlinjerna och skrivandet av en handbok.
- Fastställa styrdokument för ärendeberedningsprocessen innefattade exempelvis processbeskrivning för tjänstemannaberedningen och vad ärendebeskrivningarna ska innehålla.
- Ta fram förslag åt kommunfullmäktige att uppdatera kommunstyrelsens reglemente för att bättre spegla hela den politiska beredningsprocessen.
- Utvärdera om det skulle gynna kommunstyrelsen ärendeberedningsprocess att ha mer instruerande mallar för tjänsteskrivelser.
- Tillse tidplan för inlämnande av handlingar till styrelsens sammanträdesplan följs av samtliga handläggare och att ärenden inte läggs fram på bordet under sammanträden.
- Säkerställa att regelbunden utbildning kring ärendeberedning och tillhörande lagstiftning till relevanta tjänstepersoner.
- Överväga att inkludera oppositionen i beredningen inför utskottens sammanträden.

Kommunrevisionen önskar få svar från kommunstyrelsen och miljö- och byggnämnden senast den 28 februari 2022.

Förvaltningens yttrande

Förvaltningen instämmer i stort med revisorernas synpunkter och analyser gällande kommunstyrelsens ärendeberedningsprocess. Förvaltningen tycker

Justerare

.....

.....

KSAU § 6

KS-SA.2022.126

att det är positivt att ärendeberedningsprocessen både granskas och utvecklas för att skapa mer rättssäkerhet och betryggande beslutsunderlag för de politiska besluten.

Förvaltningen anför följande som svar på revisorernas respektive rekommendationer:

Besluta om en tidsplan för arbetet som pågår med uppdateringen av riktlinjerna och skrivandet av en handbok.

Förvaltningen planerar att revidering av riktlinjer för dokument- och ärendehantering kan tas upp för ställningstagande tidigt under 2023. Handboken beräknas kunna tas upp för ställningstagande i mitten av 2023.

Fastställa styrdokument för ärendeberedningsprocessen innefattande exempelvis processbeskrivning för tjänstemannaberedningen och vad ärendebeskrivningarna ska innehålla.

Förvaltningen håller med om att en processbeskrivning behöver dokumenteras för tjänstemannaberedningen. Detta för att både förenkla ärendeberedningen för handläggarna och för att kvalitetssäkra densamma. Förvaltningen anser dock att styrdokument för ärendeberedning och praktisk vägledning kan ingå i en praktisk handbok. Detta förenklar handläggningen för tjänstemannaberedningen då relevant information finns samlad på ett ställe där den enkelt går att hitta.

Ta fram förslag åt kommunfullmäktige att uppdatera kommunstyrelsens reglemente för att bättre spegla hela den politiska ärendeberedningen.

Förvaltningen instämmer med revisorerna att det är bra att dokumentera den politiska ärendeberedningen. Förvaltningen anser dock att det blir betungande för kommunstyrelsens reglemente att behandla samtliga möjliga scenarier för hur olika ärenden behöver beredas. Förvaltningen föreslår att den politiska ärendeberedningen istället speglas i handboken. Där det finns större möjligheter att utveckla de olika sätt som ärenden kan behandlas och när de olika tillvägagångssätten bör användas.

Utvärdera om det skulle gynna kommunstyrelsens ärendeberedningsprocess att ha mer instruerande mallar för tjänsteskrivelser.

Justerare

.....

.....

KSAU § 6

KS-SA.2022.126

Tjänsteskrivelser fyller en viktig funktion genom att på ett överskådligt, tydligt och enkelt sätt presentera beslutsärendet samt ge den information som politiken behöver för att kunna fatta välgrundade beslut. Förvaltningen instämmer i att det finns klara fördelar med att använda tydliga mallar. Det ökar både effektivitet och kvalitetssäkrar skrivelserna. Kommunstyrelsen behandlar en rad olika sorters ärenden och bredden på fattade beslut är stor. Genom att lägga till flera och nya mallar ökar risken för otydlighet och förvirring. Det finns en stor potential och vinning i att utveckla nuvarande mallar. Tillsammans med utbildningsinsatser hos förvaltningens handläggare, framtagande av stöd i form av handbok samt utveckling av nuvarande mallar kan behovet tillgodoses.

Tillse att tidplan för inlämnande av handlingar till styrelsens sammanträdesplan följs av samtliga handläggare och att ärenden inte läggs frampå bordet under sammanträden.

Förvaltningen instämmer att sent annonserade ärenden och underlag som lämnas först vid sittande möte inte är optimalt för beslutsprocessen. Det är heller inte helt ovanligt förekommande i flera kommuner. För att komma ur detta föreslås att en handläggarversion av sammanträdesplanen med tidsramarna ska göras mer känd och tillgänglig för handläggarna. Detta tillsammans med utbildningsinsatser ska skapa en kultur där tidsfrister respekteras.

Säkerställa att regelbunden utbildning kring ärendeberedning och tillhörande lagstiftning ges till relevanta tjänstepersoner.

Utbildningar i den kommunala nämndadministrationen för tjänstepersoner är inplanerade att hållas i mars 2023. Efter att utbildningen har genomförts kommer utvärdering att ske och utbildningen kommer sedan att återkommande hållas under varje år.

Överväga att inkludera oppositionen i beredningen inför utskottens sammanträden.

Förvaltningen ser inga hinder för att oppositionen deltar i beredningsmötena inför utskottens sammanträden och frågan diskuteras för närvarande i den politiska organisationen.

Justerare

.....

.....

KSAU § 6

KS-SA.2022.126

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-12-02

Revisionskrivelse granskning av ärendehanteringsprocessen från 2022-11-24

Rapport ärendeberedningsprocessen Valdemarsvik 2022-11-24

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Akten

Justerare

.....

.....

KSAU § 7

KS-SA.2022.95

Informationssäkerhetspolicy

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunfullmäktige antar förslag till informationssäkerhetspolicy.

Sammanfattning

Informationssäkerhetspolicyn är ett dokument som redovisar Valdemarsviks kommun övergripande mål och inriktning med informationssäkerhet samt hur ansvaret i dessa frågor är fördelat. Informationssäkerhetspolicyn ska kompletteras med riktlinjer och övriga styrdokument i organisationen.

Ärendebeskrivning

Information finns i alla kommunens verksamheter och handlar om allt vi gör och allt vi säger, exempelvis om vår personal, våra tjänster, vår ekonomi och det omgivande samhället med invånare, företag, föreningar med flera. Information är därför i sig en av kommunens viktigaste tillgångar.

Informationssäkerhet handlar om att skapa och upprätthålla lämpliga rutiner och skydd av information utifrån tre aspekter:

- Konfidentialitet: att information inte tillgängliggörs eller avslöjas till obehörig.
- Riktighet: att information är korrekt, aktuell och fullständig.
- Tillgänglighet: att information är åtkomlig och användbar av behörig.

Informationssäkerhet begränsas inte till säkerhet i IT-system, utan omfattar information i alla dess former och oavsett hur information lagras, bearbetas och kommuniceras. Information kan t. ex. vara i form av text, ljud, bilder och film, och kan hanteras med stöd av IT, papper eller direkt av oss människor i form av tal.

Mål med informationssäkerhet

Målet för Valdemarsviks kommuns informationssäkerhetsarbete är att hantera och skydda informationen på sådant sätt att rättsliga och verksamhetsmässiga krav uppnås, samt att medborgares förtroende upprätthålls. Detta skapar en robust, säker och tillförlitlig informationshantering i hela organisationen.

Justerare

.....

.....

KSAU § 7

KS-SA.2022.95

Skyddet ska vara anpassat till informationens skyddsvärde, risk och lagkrav och ska därigenom möjliggöra för kommunens verksamheter att uppnå sina mål. En god informationssäkerhet inom kommunen främjar verksamheternas funktionalitet, kvalitet och effektivitet. Dessutom främjas invånarens rättigheter och personliga integritet, kommunens förmåga att förebygga och hantera allvarliga störningar och kriser, samt förtroendet för kommunens informationshantering och IT-system.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2023-01-05
Förslag till informationssäkerhetspolicy

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Akten

Justerare

.....

.....

KSAU § 8

KS-SA.2022.114

Sponsringspolicy

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunfullmäktige antar förslag till sponsringspolicy.

Ärendebeskrivning

Förvaltningen har tagit fram ett förslag på policy för sponsring i syfte att säkerställa att Valdemarsviks kommun har en god hantering av sponsringsärenden.

Sponsring till evenemang

Sponsring innebär att en aktör tillhandahåller kontanta medel, tjänster eller varor i utbyte mot en motprestation.

Valdemarsviks kommuns sponsring kommer främst vara inriktad på evenemang. Då motprestationen ska stå i proportion till lämnad ersättning ställs krav på att de evenemang som kommunen sponsrar har ett stort samhällsintresse och i enlighet med policyn syftar till att främja utvecklingen av Valdemarsviks kommun. Genom att sponsra ett evenemang kan arrangören ges en ökad möjlighet att utveckla och förbättra evenemanget och därmed göra det tillgängligt för fler. Ett välbesökt och väl genomfört evenemang kan bidra till en positiv bild av Valdemarsviks kommun och resultera i positiva effekter för det lokala näringslivet.

Aktuella regelverk

Det är viktigt att sponsringen inte kommer i konflikt med kommunallagens (2017:725) bestämmelser om stöd till enskilda företag eller lagen om offentlig upphandling (2016:1145). Sponsringen får inte påverka eller inskränka det politiska handlingsutrymmet. I policyn har det tydliggjorts att motprestationen ska stå i proportion till den lämnade ersättningen eftersom det samarbete som uppstår mellan kommunen och enskilda aktörer inte får innebära ett otillåtet stöd till ett enskilt företag.

Då sponsring i Valdemarsviks kommun främst kommer vara inriktad på evenemang och sponsring i form av kontanta medel omfattas den inte av LOU. Skulle sponsring bli aktuellt i något annat sammanhang, exempelvis vid så kallade barteravtal (bytesavtal där aktörer byta varor eller tjänster med varandra), där kommunens verksamhet är mottagare av sponsring kommer LOU alltid tillämpas.

Justerare

.....

.....

KSAU § 8

KS-SA.2022.114

Budget och beslut om sponsring

En särskild budget bör finnas för sponsorbidrag som möjliggör kommunens insats i evenemang.

Kommunstyrelsen äger frågan om att besluta om vilka som ska tilldelas sponsring. För att minska administrationen kopplad till frågan ska även frågan ses över om eventuell revidering av delegationsordningen av sponsringar av enklare och karaktär.

Återremiss av ärendet

Kommunstyrelsen återremitterade ärende 2022-11-21 § 201 för ytterligare utredning av följande frågor:

- *Frågan om aktörer som har kopplingar till politiska partier kan vara sponsormottagare.*

I förslaget till policy är det angivet att sponsormottagaren inte ska vara ett politiskt parti eller en religiös organisation. Hur olika aktörers kopplingar till politiska partier och religiösa organisationer ser ut är varierande. Det bedöms vara svårt att i policyn skapa en gränsdragning när eventuella sponsormottagares kopplingar är för närgående. En bedömning behöver göras utifrån varje enskilt fall.

Efter en omvärldsbevakning har förvaltningen inte kunnat hinna några exempel från andra kommuner när det kommer till aktörer som har kopplingar till politiska partier eller religiösa organisationer.

- *Frågan om hur en sponsormottagare ska lämna en ekonomisk redovisning av verksamheten.*

I förslaget till policy är en av bedömningsgrunderna att "aktören ska bedriva en ekonomiskt seriös verksamhet och inte inneha skatteskulder". Vidare anges det att "kontroll av aktörer kan ske vid ansökan om sponsring, vid stickprovskontroller samt när det uppstår misstanke om att en aktör inte uppfyller villkoren."

I policyn finns det även angivningar om att eventuella sponsormottagare ska ingå ett avtal med kommunen. I avtalet ska det regleras hur användningen av sponsormedlen av sponsormedel används och krav på mottagarens motprestation vid sponsring.

Justerare

.....

.....

KSAU § 8

KS-SA.2022.114

- *Frågan om att kommunstyrelsen ska besluta om sponsormottagare.*

I tidigare tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-10-24 angavs det att förvaltningen föreslår en ändring i delegationsordningen för att delegera frågan om sponsring till kommundirektören för ett belopp upp till 100 000 kr. Förvaltningen ser att det kan finnas behov av att revidera delegationsordningen kopplat till kommunens policy för ärenden av enklare karaktär. Kommunstyrelsen är den som slutligen avgör om delegering ska ske och det eventuella maxtalet för beloppet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2023-01-10
Protokoll KS 2022-11-21 § 201
Protokoll KSAU 2022-11-02 § 110
Förslag till sponsringspolicy för Valdemarsviks kommun

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Akten

Justerare

.....

.....

KSAU § 9

KS-SA.2023.3

Sponsring av klassikerfestivalen 2023

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Arbetsutskottet skickar ärendet till kommunstyrelsen utan eget ställningstagande.

Förvaltningen uppdras att till kommunstyrelsens sammanträde när ärendet behandlas ta fram förslag till sponsringsavtal samt utreda hur momsens ska hanteras.

Yrkanden

Per Hollertz (M) yrkar om följande:
Arbetsutskottet skickar ärendet till kommunstyrelsen utan eget ställningstagande. Förvaltningen uppdras att till kommunstyrelsens sammanträde när ärendet behandlas ta fram förslag till sponsringsavtal samt utreda hur momsens ska hanteras.

Beslutsordning

Arbetsutskottet godkänner att Per Hollertz (M) yrkande ställs under proposition. Ordföranden finner att arbetsutskottet beslutar enligt detsamma.

Ärendebeskrivning

Klassikerfestivalen genomfördes för första gången sommaren 2022. Festivalen besöktes av 10 000-15 000 personer där näringsidkarna i kommunen i allmänhet och centralorten i synnerhet fick möjlighet att dra ekonomisk nytta av det stora flödet människor som besökte kommunen. Därtill skapade festivalen engagemang hos flertalet ideella föreningar.

År 2022 kostade genomförandet 471 000kr.
Detta finansierades genom stöd och sponsring från:
EU (Kustlandet Leader) 226 000kr
Valdemarsviks kommun 80 000 kr
Valdemarsviks Sparbank 80 000kr
Lokala företag 85 000kr

Utöver de ideella timmar som inblandade föreningar lade ner på arrangemanget (Waldemarsviks Segelklubb, Waldemarsviks Träbåtsförening,

Justerare

.....

.....

KSAU § 9

KS-SA.2023.3

Hot Iron MC, Blue Coast Cruisers) lade arrangören själv ner 395 timmar för planering och projektledning vilket gav ett timpris på 398kr/h för hela produktionen.

Kostnaderna för Klassikerfestivalen såg ut som följande (exkl moms):

• Toaletter, ljud, tekniker, tält, möbler, scen	92 000:-
• Städning	15 000:-
• Underhållning	23 000:-
• Skyltar, vepor, affischer, program, flaggspel	30 000:-
• Föreningsersättningar	25 000:-
• Marknadsföring	35 000:-
• Produktion marknadsföring	29 000:-
• Vakter	20 000:-
• Projektledning	42 000:-
• Eventproduktion	78 000:-
• Eventpersonal fyra dagar, programvärd	75 000:-
• Personaltillbehör, förtäring	20 000:-

Arrangören, Skoglund Service AB, har för avsikt att återigen genomföra festivalen den 28-29 juli 2023 och har budgeterat 517 000kr exkl moms för hela arrangemanget.

Detta år ges inget stöd från Kustlandet Leader.

Skoglund Service ansöker därför om stöd för 150 000kr exkl moms från kommunen. För kännedom söker arrangören lika mycket från Valdemarsviks Sparbank och resterande räknar han att arbeta in via övriga sponsorer.

Sponsring av ett arrangemang bör ges i proportion till arrangemangets motprestation i form av värdet det skapar för kommunen; ekonomiskt men också i form av andra värden såsom identitet, platsvarumärke och gemenskap.

 Justerare

.....

.....

KSAU § 9

KS-SA.2023.3

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från kommundirektörens stab 2023-01-03
Ansökan om sponring från Skoglund Service AB

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Kommundirektören
Näringslivsutvecklaren
Akten

Justerare

.....

.....

KSAU § 10

KS-SA.2020.13

Avgifter för utlämnande av allmänna handlingar

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunfullmäktige antar ny avgiftsdokument för kopiering av allmän handling.

Kommunfullmäktige upphäver tidigare antagen taxa för utlämnande av allmänna handlingar antagen 2018-05-28 § 65.

Ärendebeskrivning

Tryckfrihetsförordning (1949:105) ger myndigheter rätt att ta ut avgifter vid kopiering av allmänna handlingar. Kommunen får själv bestämma de avgifter som ska tas ut så länge det finns en beslutad taxa. Kommunens nuvarande taxa för kopiering av allmän handling är från 2018 och behöver revideras.

Tryckfrihetsförordningen har genomgått förändringar sedan nuvarande taxadokument antogs och lagrumshänvisningarna i dokumentet stämmer inte och dokumentet behöver uppdateras.

Avgifterna behöver också uppdateras utifrån kommunens självkostnadspris ökat då materialkostnaderna såsom papper stigit.

I nuvarande taxa saknas grunderna för hur och när handlingar kan eller får lämnas ut. Istället för att uppdatera nuvarande taxadokument föreslås istället att kommunfullmäktige antar en helt ny taxa för kopiering av allmän handling. I förslaget till nytt taxadokument utvecklas mer på vilka grunder en enskild har rätt att begära ut handlingar, hur en begäran om utlämnande av handling ska behandlas och under vilka förutsättningar kommunen får ta ut avgift vid utlämnandet.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2023-01-05

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Akten

Justerare

.....

.....

KSAU § 11

KS-SA.2023.9

Hantering av fakturor utställda av Valdemarsviks kommun

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Förvaltningen uppdras att på kommunens påminnelsefakturor som skickas ut till enskilda lägga till en informationstext. Informationen ska handla om möjligheten för den enskilda att ta kontakt med kommunen vid svårigheter att betala i tid.

Yrkanden

Per Hollertz (M) med instämmande från Anders Carlsson (C) yrkar att förvaltningen uppdras att på kommunens påminnelsefakturor som skickas ut till enskilda lägga till en informationstext. Informationen ska handla om möjligheten för den enskilda att ta kontakt med kommunen vid svårigheter att betala i tid.

Beslutsordning

Arbetsutskottet godkänner att Per Hollertz (M) med fleras yrkande ställs under proposition. Ordföranden finner att arbetsutskottet beslutar enligt detsamma.

Ärendebeskrivning

Under kommunstyrelsens sammanträde 2023-01-16 initerade Anders Carlsson (C) och Jenny Elander Ek (C) frågan om att höjda priser för bland annat energi och livsmedel riskerar att slå hårt mot kommuninvånarna.

Kommunstyrelsen beslutade 2023-01-16 § 18 med anledning av initiativet att uppdra till förvaltning att ta fram förslag till åtgärder hur fakturor utställda från kommunen ska hanteras för att underlätta för hushåll som har problem att betala i tid. Arbetsutskottet delegerades att fatta beslut i frågan.

Ekonomichefen redogör under dagens sammanträde för hur kommunens policy för fakturering och kravverksamhet, antagen av fullmäktige 2022-04-04 § 48, ser ut. Det finns i policyn idag bland annat möjlighet för enskilda att kontakta kommunen för att få anstånd för betalning av faktura samt möjlighet till amorteringsplan.

Justerare

.....

.....

KSAU § 11

KS-SA.2023.9

Deltagarna diskuterar under dagens sammanträde lämpliga åtgärder i frågan.

Beslutsunderlag

Protokoll från KS 2023-01-16 § 18

Beslutet skickas till

Kommundirektören

Ekonomichefen

Akten

Justerare

.....

.....

KSAU § 12

KS-TEK.2023.10

Försäljningsuppdrag av Ämtö 4:19

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunstyrelsen beslutar att uppdra åt kommundirektören att utreda möjligheten till framtida försäljning av Ämtö 4:19.

Kommunstyrelsens uppdrar åt kommundirektören att återrapportera förutsättningar för eventuell försäljning av Ämtö 4:19.

Protokollsanteckning

Lars Beckman (S) deltar inte i avgörandet av ärendet.

Sammanfattning

Valdemarsviks kommun avser utreda förutsättningar för försäljning av kommunen ägd fastighet Valdemarsvik Ämtö 4:19. Fastigheten är idag belagd med reservatsföreskrifter Ämtö naturreservat samt även detaljplan för Ämtö stugby vilket båda till vissa delar kan påverka förutsättningarna för att avyttra och försälja fastigheten.

Ärendebeskrivning

Fastigheten Valdemarsvik Ämtö 4:19 ligger i Sankt Annas skärgård med en areal om ca 457,5 hektar, varav 276,4 hektar är landareal. Hela fastigheten ingår i Ämtö naturreservat som bildades genom beslut 1975, med tilläggsbeslut 2009. Cirka 14 hektar av fastigheten har även en äldre detaljplan (byggnadsplan) antagen 1984, se figur 1 nedan. Planuppdrag pågår sedan 2022 hos kommunens planenhet för att revidera denna detaljplan.

Kommunen har skötselansvar för hela fastigheten som fastighetsägare och förvaltningen av naturreservatet sker i samråd med Länsstyrelsen i Östergötlands län. Eftersom reservatet är statligt beslutad behövs remiss med Naturvårdsverket angående eventuell försäljning av Ämtö 4:19. Stugbyn på Ämtö fungerar idag som huvudentré till Ämtö naturreservat och kommunen har pågående entreprenadavtal för skötsel och förvaltning av stugbyn och angränsande stigar inom reservatet. Stugbyn består idag av 12 övernattningsstugor av enklare karaktär samt sanitetshus, reningsverk, servicebyggnad och förvaringsutrymmen.

Justerare

.....

.....

KSAU § 12

KS-TEK.2023.10

Förvaltningens förslag till utredning av förutsättningar för försäljning av Ämtö 4:19:

Förvaltningen föreslår inläsning avseende förutsättningarna försäljning av fastigheten Ämtö 4:19 samt remiss intern inom kommunorganisationen såväl som externt mot bland annat Naturvårdsverket och Länsstyrelsen i Östergötlands län. Vidare kan värdering tas fram om förutsättningarna finnes gynnsamma för i ett senare skede att gå vidare med försäljningen.



Karta över fastigheten

Justerare

.....

.....

KSAU § 12

KS-TEK.2023.10

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2023-01-18

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Akten

Justerare

.....

.....

KSAU § 13

KS-SA.2022.129

Redovisning 2023 - Motioner kommunfullmäktige biföll 2022

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunfullmäktige lägger redovisningen till handlingarna.

Ärendebeskrivning

Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning § 29 ska en redovisning göras av vad som har hänt med de motioner som bifallits under året.

Under 2022 bifölls följande motioner:

- Säkerställ en resurseffektiv renovering av Ringgården, dnr KS-SA.2021.50. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 14. Status: *Förvaltningen arbetar med att kommunfullmäktiges beslut följs.*
- Inventering & åtgärdsplan för kulturella byggnader, dnr KS-SA.2017.57. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 18. Status: *En lista med ett antal objekt med ett visst kulturellt värde har upprättats och värderats enligt en värdemall. Åtgärdsplan finns inte än förutom själva prioritetsordningen. Åtgärder för bevarande av byggnaderna kommer dock att medföra stora kostnader.*
- Aktualisering av kommunens översiktsplan, dnr KS-TEK.2021.94. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 20. Status: *Arbetet med översiktsplan fortgår i en utsedd politisk grupp, där planeringsstrategi just nu utformas. Det arbetet beräknas vara klart under våren 2023.*
- Inrätta insektshotell i Rosariet, dnr KS-TEK.2020.80. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 23. Status: *Klart och monterat i Rosariet.*
- Staket vid lekpark i Gusum, dnr KS-TEK.2021.114. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 25. Status: *Klart och monterat.*
- Mål- och strategidokument, dnr KS-SA.2020.56. Bifölls av kommunfullmäktige 2022-02-07 § 26. Status: *Förvaltningen arbetar med att kommunfullmäktiges beslut följs.*

Justerare

.....

.....

KSAU § 13

KS-SA.2022.129

- Skapa en återbrukscentral och riktlinjer för möbelåtervinning och möbelinköp, dnr KS-TEK.2021.46. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-04-04 § 63. Status: *Förvaltningen arbetar med att utforma återbrukscentralen. Samtal mellan de olika sektorerna för själva utförandet kvarstår till viss del.*
- Tillgänglighet till funkishuset, dnr KS-SA.2022.11. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-05-02 § 88. Status: *Beslutet har utförts.*
- Kostnadsfria arbetsskor för vårdpersonal, dnr KS-SO.2021.39. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-06-07 § 103. Status: *Beslutet har införts.*
- En starkare demokratisk process vid återremiss, dnr KS-SA.2022.49. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-08-29 § 124. Status: *Kommunfullmäktiges demokratiberedning har behandlat ärendet och lämnat sina förslag vidare till kommunfullmäktige och kommunstyrelsen.*
- Engagera våra ungdomar och vår personal i klimatarbetet, dnr KS-SA.2022.74 § 148. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-10-17 § 148. Status: *Förvaltningen arbetar med att ta fram efterfrågad översikt.*
- Kommunen bör ha fritidsbank, dnr KS-SA.2022.71. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-10-17 § 149. Status: *Förvaltningen undersöker möjligheterna att inrätta en fritidsbank.*
- Information om Europaväg 22 – Ny förbifart på hemsidan, dnr KS-SA.2022.82. Bifölles av kommunfullmäktige 2022-10-17 § 152. Status: *Uppdraget är utfört i sin helhet.*

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-12-05

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Akten

Justerare

.....

.....

KSAU § 14

KS-SA.2022.132

Redovisning 2023 - Motioner inlämnade till kommunfullmäktige senast 2022 som inte är avslutade

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

Kommunfullmäktige lägger redovisningen till handlingarna.

Ärendebeskrivning

Enligt kommunfullmäktiges arbetsordning § 29 ska de motioner som inte har beretts färdigt och är inlämnade under föregående kalenderår redovisas till kommunfullmäktige.

Följande motioner är ännu inte avslutade (2022-12-07):

- Vård och omsorgsboende, dnr KS-KcS.2019.62. Inlämnad av (LpO) 2019-09-03. *Återremitterad KF 2021-11-29.*
- Kartläggning av LSS-verksamhet, dnr KS-SO.2020.8. Inlämnad av (V) 2020-01-28. *Återremitterad KS 2021-12-06.*
- Sophämtning utmed enskilda vägar, dnr KS-TEK.2020.79. Inlämnad av (LpO) 2020-10-26. *Motionen är under beredning.*
- En landsbygdskommun måste ha en fungerande sophämtning i hela kommunen, dnr KS-TEK.2020.78. Inlämnad av (M) 2020-10-26. *Motionen är under beredning.*
- Anpassa öppettiderna efter medborgarnas önskemål på återvinningsstationen, dnr KS-TEK.2020.77. Inlämnad av (M) 2020-10-26. *Motionen är under beredning.*
- Förebyggande åtgärder mot översvämningar i Valdemarsviks tätort, dnr KS-TEK.2021.150. Inlämnad av (LpO) 2021-11-29. *Motionen är under beredning.*
- Kommunal strategi – infrastruktur, dnr KS-TEK.2021.149. Inlämnad av (V) 2021-11-29. *Motionen är under beredning.*

Justerare

.....

.....

KSAU § 14

KS-SA.2022.132

- Enkät om Sveriges kommuners miljöarbete, dnr KS-SA.2021.104. Inlämnad av (M) 2021-11-29. *Motionen är under beredning.*
- Kommunal plan för bostadsförsörjning, dnr KS-TEK.2022.40. Inlämnad av (V) 2022-04-04. *Motionen är under beredning.*
- Tillgänglighetsanpassa Folkets Hus – Kommunfullmäktigesalen, dnr KS-TEK.2022.50. Inlämnad av (M) 2022-04-04. *Motionen är under beredning.*
- Europaväg 22 ett skyltfönster för Valdemarsviks kommun, dnr KS-SA.2022.70. Inlämnad av (M) 2022-05-02. *Motionen är under beredning.*
- En badbrygga i centrala Valdemarsvik, dnr KS-TEK.2022.69. Inlämnad av (M) 2022-06-07. *Motionen är under beredning.*
- Gör det attraktivt att arbeta som undersköterska i Valdemarsvik, dnr KS-SO.2022.30. Inlämnad av (KD) 2022-06-07. *Motionen är under beredning.*
- Ge kommunens vårdpersonal bättre arbetsvillkor, dnr KS-SO.2022.50. Inlämnad av (KD) 2022-08-30. *Motionen är under beredning.*

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse från sektor Service och Samhällsbyggnad 2022-12-07

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Akten

Justerare

.....

.....

KSAU § 15

Nämnd.2023.3

Information KS-AU

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Informationen läggs till handlingarna.

Ärendebeskrivning

Personalfrågor

HR-chefen informerar bland annat om följande:

- Resultat från HME-enkäten
- Användningsstatistik från KIA, kommunens system för tillbudsansmälningar

Näringslivsfrågor

Näringslivsutvecklaren informerar bland annat om följande:

- Nuläge näringslivsrådet
- Nyföretagarcentrum
- Företagarträff i Tryserym alternativ Långrådna med länsstyrelsen
- FramtidsFrön, entreprenörskapsdag för elever i årskurs 8 på Vammarskolan
- Swedish League 2023
- Visit Ostkusen
- Visit Valdemarsvik

Kommundirektörens information

Kommundirektören informerar bland annat om följande:

- Vattenkraftsverket vid Gusum
- Utbildning för arbetsutskottet gällande plan samt mark- och exploateringsfrågor 2023-01-31
- Övergripande utbildning för kommunstyrelsen 2023-02-09

Beslutet skickas till
Akten

Justerare

.....

.....



Plats och tid	Brisen / Grynnan Kommunhuset Strömsvik, 2023-01-24, kl. 08:15-11:50		
Beslutande	Stefan Kemle (LPo), ordf. Anders Sjölander (M), v. Ordf. Annelie Noort (KD) Malin Stenberg (S) Jonas Andersson (V)	Närvarande ersättare	Bernt Janhäger (M) Ulf Larsson (LPo) Mona Antoun (S) Fredrik Andersson (S)
Övriga närvarande	Kristina Lohman, sektorchef Nadja Kartushina, sektorekonom Angelika Johansson, IKT-pedagog Mimmi Trysberg, rektor förskola Anne-Lie Nilsson, bitr. Rektor förskola	Lova Hästö, sekreterare Maria Feltborn, verksamhetsansvarig elevhälsan Ann-catrin Stening, skolintendent Maria Drott, administrativ handläggare	
Utses att justera	Malin Stenberg (S)		
Justeringens plats och tid	Kommunhuset Strömsvik 2023-01-30 kl. 08:30		
Underskrift	Sekreterare	Paragrafer 1 - 6	
	Lova Hästö		
	Ordförande		
	Stefan Kemle (LPo)		
	Justerande		
	Malin Stenberg (S)		

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ	Kommunstyrelsens Barn och Utbildningsutskott		
Sammanträdesdatum	2023-01-24		
Datum för anslagsuppsättande	2023-01-31	Datum för anslags nedtagande	2023-02-22
Förvaringsplats för protokollet	Kommunhuset Strömsvik		
Underskrift Lova Hästö		



Innehållsförteckning

Paragrafer	Ärendemening	Sidnr
KS-BUU §1	Information KS-BUU	3 - 4
	a) Förskola utvecklingsarbete	
	b) Skolverkssamarbetet	
	c) Resultatuppföljning terminsbetyg	
	d) Översyn förskola Gryt	
	e) Internkontroll	
	f) Busstrafik Tryserum	
	g) Ekonomi - Skolpeng	
KS-BUU §2	Patientsäkerhetsberättelse elevhälsan 2022	
KS-BUU §3	Extra tillsatta utskottssammanträden Juni och Augusti 2023	6
KS-BUU §4	Årsplanering och kontaktpolitiker 2023	7 - 8
KS-BUU §5	Bidragsbelopp. Interkommunal ersättning 2023	9 - 10
KS-BUU §6	Frågor	11



KS-BUU §1

Nämnd.2023.1

Information KS-BUU

Kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskotts beslut

Punkt D: Kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskott uppdrar sektor barn, utbildning, arbetsmarknad och kultur att utreda förskolan Gryts ekonomiska och kvalitetsmässiga förutsättningar.

Punkt F: Kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskott uppdrar sektor barn, utbildning, arbetsmarknad och kultur att utreda ärendet om busstrafik Tryserum.

Informationen läggs till handlingarna.

Ärendebeskrivning

a) Förskola utvecklingsarbete

Förskolechef Mimmi Trysberg och biträdande rektor Anne-Lie Nilsson redogör för förskolans systematiska utvecklingsarbete. Förskolechefen beskriver att omorganisationen 2021, då förskolan fick en egen organisation, var framgångsrik och att kommunen har en hög nivå på utbildning hos personalen.

b) Skolverkssamarbetet

IKT-pedagog Angelika Johansson berättar om skolverkssamarbetet SKUA - Språk- och kunskapsutvecklande arbetssätt - som inleddes 2020. En nulägesanalys formades på huvudmannanivå under en workshop, och utmynnade i en åtgärdsplan med fokus på språk och språkutveckling.

c) Resultatuppföljning terminsbetyg

IKT-pedagog Angelika Johansson redovisar 6:e och 9:e klassares betyg.

- Andel godkända 6:e klassare har höjts från 86% till 91%
- Andel godkända 9:e klassare har höjts från 83% till 87%

d) Översyn förskola Gryt

Sektorchef Kristina Lohman och sektorns administrativa handläggare Maria Drott redogör för nuläget på Gryts förskola. Förskolans ekonomiska status och kvalitet behöver analyseras och utredas. Perspektiv som behöver belysas är demografi, lokaler, kvalitet och ekonomi. Utskottet uppdrar detta till förvaltningen.

 Justerare

.....

.....



KS-BUU §1

Nämnd.2023.1

e) Internkontroll

Skolintendent Ann-catrin Stening redovisar interkontroll 2022.

Alla mål är uppnådda utom

- Delvis uppnådda: deltagande vid arbetsmarknadsenheten, måluppfyllelse för barn/elever placerade utanför hemmet, delegationsordning och tillsyn av fristående förskola.
- Ej uppnådda: Närvaro. Under året har 15% frånvaro noterats.

f) Busstrafik Tryserum

Ordförande Stefan Kemle (LPo) beskriver kort ärendet och uppdrar till förvaltningen att vidare utreda ärendet.

g) Ekonomi
- Skolpeng

Sektorekonom Nadja Kartushina redovisar hur bidragsbelopp för interkommunal ersättning 2023 har beräknat.

Beslutsunderlag

Internkontroll 2022

- - - - -

Beslutet skickas till

 Sektorchef barn, utbildning, arbetsmarknad och kultur
 Akten

Justerare

.....

.....



KS-BUU §2

KS-BU.2023.6 600

Patientsäkerhetsberättelse elevhälsan 2022

Kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskotts förslag

Kommunstyrelsen beslutar att anta upprättad patientsäkerhetsberättelse för elevhälsan 2022.

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsen har som vårdgivare övergripande ansvar för den hälso- och sjukvård som bedrivs inom skolhälsovård (*SFS 2010:659, 3 kap. 9 § och SOSFS 2011:9, 7 kap. 2 §, p 1*). Varje år måste alla vårdgivare upprätta en patientsäkerhetsberättelse. Patientsäkerhetsberättelsen ska öppet och tydligt redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med att förbättra patientsäkerheten.

I Valdemarsvik har nämnden utsett en verksamhetschef som representerar vårdgivaren och som ser till att organisationen uppfyller krav enligt Socialstyrelsens Föreskrifter om ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet i hälso- och sjukvården (*SOFS 2011:9*).

Medicinskt ledningsansvar (MLA)

Verksamhetschefen har ingen medicinsk utbildning varpå det medicinska ledningsansvaret har varit delegerat till skolläkare. MLA bistår verksamheten med medicinsk kunskap i arbetet med att upprätta riktlinjer och rutiner. MLA har delegation från vårdgivaren att utreda och göra anmälningar enligt Lex Maria och ansvarar för att varje år skriva en patientsäkerhetsberättelse som ska delges kommunstyrelsen som vårdgivare.

Beslutsunderlag

Patientsäkerhetsberättelse Elevhälsa 2022

Förslag till beslut till patientsäkerhetsberättelse elevhälsan 2022

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Akten

Justerare

.....

.....



KS-BUU §3

KS-BU.2023.8

Extra tillsatta utskottssammanträden Juni och Augusti 2023**Kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskotts beslut**

Kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskott beslutar enligt förslaget.

Ärendebeskrivning

Två utskottssammanträden föreslås läggas till årsplaneringen.
12:e Juni och 22:a Augusti.

Beslutet skickas till
Sektorchef
Akten

Justerare

.....

.....



KS-BUU §4

KS-BU.2023.7

Årsplanering och kontaktpolitiker 2023

Kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskotts beslut

Kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskott antar årsplanering 2023.

Kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskott uppdrar åt förvaltningen att specificera vad uppdraget som kontaktpolitiker innebär till utskottsmötet i februari.

Yrkanden

Jonas Andersson (V) yrkar för att information om gymnasieantagning, gymnasieexamensmål och lokalbehovsanalys läggs till i årsplaneringen.

Beslutsordning

Ordförande finner att kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskott beslutar enligt Jonas Anderssons (V) yrkande.

Yrkanden

Malin Stenberg (S) yrkar att förvaltningen specificerar vad uppdraget som kontaktpolitiker innebär.

Beslutsordning

Ordförande finner att kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskott beslutar enligt Malin Stenbergs (S) yrkande.

Ärendebeskrivning

Årsplaneringen för kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskott anger vilka verksamhetsrapporter, sektorrappporter, föredragande och tidpunkter som ska gälla för rapportering till utskottet under 2023.

Kontaktpolitiker i verksamheten samt tidpunkt för besök föreslås enligt följande:

Justerare

.....

.....



KS-BUU §4

KS-BU.2023.7

Ringarums och Gusums skola:
Kontaktpolitiker:
Verksamhetsbesök:

Sörbyskolan
Kontaktpolitiker:
Verksamhetsbesök:

Vammarskolan
Kontaktpolitiker:
Verksamhetsbesök:

Arena Arbetsmarknad
Kontaktpolitiker:
Verksamhetsbesök:

Förskolor
Kontaktpolitiker:
Verksamhetsbesök:

Beslutsunderlag

Årsplanering inkl internkontroll 2023

Tjänsteskrivelse 2023-01-12 Sektor Barn, utbildning, arbetsmarknad och kultur

Beslutet skickas till

Sektorchef

Akten

Justerare

.....

.....



KS-BUU §5

KS-BU.2023.9

Bidragsbelopp. Interkommunal ersättning 2023

Kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskotts beslut

Kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskott beslutar att ställa sig bakom framräknade bidragsbelopp 2023.

Ärendebeskrivning

Likabehandlingsprincipen gäller mellan kommunal och enskild regi där bidraget ska beräknas efter samma grunder som kommunen tillämpar vid fördelning av resurser till den egna verksamheten. Kommunens budget för det kommande året ska ligga till grund för beräkningarna. Bidraget ska bestå av ett grundbelopp och ett tilläggsbelopp där de fristående huvudmännen får överklaga en kommuns bidragsbeslut hos allmän förvaltningsdomstol.

Bidragsbelopp grundas på följande; undervisning (omsorg och pedagogisk verksamhet för förskola och fritidshem), elevhälsa, måltider, lokaler (baserat på kommunens genomsnittskostnad), administration (schablon på tre procent, för pedagogisk omsorg en procent) och moms (schablon på sex procent).

Utöver grundbeloppet ska kommunen lämna bidrag (tilläggsbelopp) för barn/elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd eller som ska erbjudas modersmålsundervisning. Kommunen är dock inte skyldig att betala tilläggsbelopp för ett barn/elev i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.

Bidragsbelopp 2023	Friskola	IKE
Förskola		
Bidragsbelopp exkl.avgift	11 406 kr	10 956 kr
Bidragsbelopp inklusive avgift	10 612 kr	
Skolbarnomsorg		
Bidragsbelopp exkl.avgift	3 150 kr	3 097 kr
Bidragsbelopp inklusive avgift	2 552 kr	
Förskoleklass		
Bidragsbelopp	4 199 kr	4 092 kr
Grundskola Åk 1-6		
Bidragsbelopp	8 193 kr	7 900 kr

Justerare

.....

.....



KS-BUU §5

KS-BU.2023.9

Grundskola Åk 7-9		
Bidragsbelopp	9 663 kr	9 185 kr

Beslutsunderlag

Bidragsbelopp. Interkommunal ersättning 2023

Beslutet skickas till

Akten

Justerare

.....

.....



KS-BUU §6

Nämnd.2023.6

Frågor

Kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskotts beslut

Kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskott beslutar enligt Jonas Anderssons (V) yrkande och uppdrar åt förvaltningen att redovisa skötsel och vård av kommunens skolor.

Yrkanden

Jonas Andersson (V) yrkar för att förvaltningen redovisar hur skolbyggnader sköts och vårdas.

Beslutsordning

Ordförande finner att kommunstyrelsens barn- och utbildningsutskott beslutar enligt Jonas Anderssons (V) yrkande.

Ärendebeskrivning

Jonas Andersson (V) påtalar behovet av att byggnader underhålls och önskar att utskottet informeras om hur skolor - i synnerhet nybyggda - sköts och vårdas.

Beslutet skickas till

Teknisk chef
Akten

Justerare

.....

.....



Plats och tid Brisen / Grynnan Kommunhuset Strömsvik, 2023-01-23, kl. 08:15 - 11:50

Beslutande	Per Hanö (SD), ordf. Per Hollertz (M) Susanne Hamilton (LPo) Nhela Ali (S) Jenny Elander Ek (C)	Ersättare	Gunilla Jonsson (M) Måns Holmqvist (LPo) Jessica Ek (S) Magnus Loftén (S)
Övriga närvarande	Marie Schmid, sektorchef Anna-Lena Udenius, kvalitets- och utvecklingsstrateg Louise Skymnevik, myndighetschef		Lova Hästö, sekreterare Eva Martinsson, sektorekonom Lena Borgman-Fred, MAS Sofia Johansson, MAR

Utses att Justera Nhela Ali (S)

Justeringens plats och tid Kommunhuset Strömsvik, 2023-02-01 kl. 11:30

Underskrift	Sekreterare	Paragrafer 1 - 6
	Lova Hästö	
	Ordförande	
	Per Hanö (SD)	
	Justerande	
	Nhela Ali (S)	

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ	Kommunstyrelsens stöd och omsorgsutskott		
Sammanträdesdatum	2023-01-23 00:00:00		
Datum för anslagsuppsättande	2022-02-02	Datum för anslags nedtagande	2022-02-24
Förvaringsplats för protokollet	Kommunhuset Strömsvik		
Underskrift Lova Hästö		

Innehållsförteckning

<u>Paragrafer</u>	<u>Ärendemening</u>	<u>Sidnr</u>
KS-SOU §1	Information KS-SOU	3 - 4
	a) Stöd och omsorg	
	b) Aktuellt i sektorn	
	c) Ekonomi	
	- Månadsuppföljning	
	- Statistik	
	d) Övriga ärenden	
KS-SOU §2	Patientsäkerhetsberättelse 2022	5
KS-SOU §3	Handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2023-2024	6
KS-SOU §4	Motion - Kartläggning av LSS verksamhet	7 - 8
KS-SOU §5	Årsplanering och kontaktpolitiker 2023	9 - 10
KS-SOU §6	Övriga ärenden	11



KS-SOU §1

Nämnd.2023.2

Information KS-SOU

Kommunstyrelsens stöd- och omsorgsutskotts beslut

Informationen läggs till handlingarna.

Ärendebeskrivning

a) Stöd och omsorg

Sektorchef Marie Schmid, kvalitets- och utvecklingsstrateg Anna-Lena Udenius och myndighetschef Louise Skymnevik beskriver organisationen, dess verksamheter och betydelsen av förebyggande insatser och samarbete. Det finns ett pågående kvalitetsarbete med fokus på avvikelshantering, processer samt rutiner, samverkan och omvärldsbevakning. Det kommer att byggas en ny korttidsverksamhet i det som varit Lovisebergs förskolas matsal. Lokalen kommer även kunna nyttjas som konferenslokal. Ringgården följer den ekonomiska kalkylen och ligger i fas med estimerad öppningstid i januari 2024.

b) Aktuellt i sektorn

Sektorchef Marie Schmid redogör för nuläget. Sjukvård och omsorg är fortsatt belastat av COVID-19 och det pågår ett omfattande rekryteringsjobb då flertalet chefer kommer att gå i pension under året.

c) Ekonomi

- Månadsuppföljning

Sektorekonom Eva Martinsson ger en ekonomisk uppföljning. Sektorn kommer att landa på 17,5 miljoner back i budget för 2022. Läget är väldigt bekymmersamt inför 2023 då stadsbidrag minskar, andelen äldre invånare ökar och personalsituationen är ansträngd.

- Statistik

Sektorchef Marie Schmid redovisar statistik. Antalet utryckningar kopplade till trygghetslarm har ökat drastiskt till 700st i månaden.

Med anledning av ovan nämnda har sektorn fått i uppdrag från kommunstyrelsen att redovisa åtgärder vid kommunstyrelsens nästkommande sammanträde 13/2.

Justerare

.....

.....



KS-SOU §1

Nämnd.2023.2

d) Övriga ärenden
Inga övriga ärenden.

Beslutet skickas till
Akten

Justerare

.....

.....



KS-SOU §2

KS-SO.2023.2

Patientsäkerhetsberättelse 2022

Kommunstyrelsens stöd- och omsorgsutskotts förslag

Kommunstyrelsen antar upprättad patientsäkerhetsberättelse för 2022

Ärendebeskrivning

Medicinskt ansvarig för rehabilitering, MAR och medicinskt ansvarig sjuksköterska, MAS har utifrån patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659) upprättat patientsäkerhetsberättelse för hälso-och sjukvården. Patientsäkerhetsberättelsen beskriver hur arbetet genomförts under 2022 med fokus på kvalitet och patientsäkerhet.

Nytta för patienten

Att i patientsäkerhetsberättelsen sammanställa hur det systematiska arbetet har genomförts under 2022 ger en tydlighet om goda resultat som ska upprätthållas samt resultat med förbättringsåtgärder som ska observeras under 2023 inom det egna vårdgivaransvaret och i samverkan med externa parter.

Beslutsunderlag

Patientsäkerhetsberättelse 2022
Bilaga Patientsäkerhetsberättelse 2022

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Sektorchef
MAS
MAR
Akten

Justerare

.....

.....



KS-SOU §3

KS-SO.2023.3

Handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2023-2024

Kommunstyrelsens stöd- och omsorgsutskotts förslag

Kommunstyrelsen antar upprättad handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2023-2024

Ärendebeskrivning

Med stöd av patientsäkerhetsberättelsen för 2022 samt mål och strategier för 2023 har Medicinskt ansvariga tagit fram en lokal Handlingsplan för ökad patientsäkerhet för 2023-2024. Övergripande målområden är framtagna på strategisk nivå. Verksamhetschef och enhetschef för hälso- och sjukvårdsenheten har varit delaktiga i arbetet.

Bakgrund

Hälso- och sjukvårdsverksamheter är komplexa verksamheter i ständig förändring och många olika aktörer samverkar med patienter. Riskerna är flera och varierar och det medför att säkerhetsarbetet är avgörande. Sveriges kommuner och regioner, SKR, har tillsammans med Socialstyrelsen arbetat för att tydliggöra vårdens inriktning och tagit fram en Nationell Handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2020-2024. Handlingsplanen ska vara ett stöd för varje huvudman för att beskriva hur det lokala patientsäkerhetsarbetet bedrivs genom att tydliggöra målinriktningen.

Syfte

Syftet med Handlingsplanen för ökad patientsäkerhet 2023-2024 är att stödja det lokala patientsäkerhetsarbetet för att förebygga vårdskador samt att hantera både utmaningar och förändringar. Handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2023-2024 fokuserar således inte bara på risker, utan också på framgångsfaktorer för en säker vård och kan användas på alla nivåer för att utveckla samverkan till skydd mot vårdskador.

Beslutsunderlag

Handlingsplan för ökad patientsäkerhet 2023-2024

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

MAS

MAR

Sektorchef

Akten

Justerare

.....

.....



KS-SOU §4

KS-SO.2020.8

Motion - Kartläggning av LSS verksamhet

Kommunstyrelsens stöd- och omsorgsutskotts förslag

Kommunfullmäktige beslutar att anse motionen besvarad.

Ärendebeskrivning

Vänsterpartiet inkom 2020-01-27 med en motion gällande kartläggning och redovisning av kommunens LSS-verksamhet. I svar på motionen bifogades, sedan tidigare till KS, redovisad beskrivning (del I och II), beskrivning av fördelning mellan SMN och KS SOU samt beskrivning av rätts- och försäkringsskydd för enskilda.

Ärendet återremitterades för ytterligare behandling med motiveringen: "Vänsterpartiets motion angående kartläggning av kommunens LSS verksamheter och hur de följs upp, är inte till fullo belyst. Nuvarande underlag visar på verksamhet som ligger under KS-utskott för omsorg. Huruvida personer som berörs inom LSS och andra utskotts ansvarsområden är inte belysta. Därav saknas KS helhetsgrepp om LSS verksamheten."

Svar på motionen

All verksamhet inom ramen för LSS (lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade) beslutas och utförs inom sektor stöd och omsorg.

Utöver verksamheternas sedvanliga forum sker uppföljning också genom brukarundersökningar, delaktighetsslingor, samverkan med FUB samt politikernas verksamhetsbesök med efterföljande närvaro av enhetschef på utskott.

Personer som har beviljade LSS-insatser kan precis som andra medborgare också ha insatser från andra huvudmän. För att besvara återremitterad motion har underlag inhämtats från BUAK gällande barn och unga med funktionsnedsättning.

Elever med funktionsnedsättning kan gå i ordinarie skolverksamhet, i särskola eller i gymnasiesärskola. Särskola för barn i Valdemarsviks kommun finns i Söderköping och gymnasiesärskola i Norrköping. Elever som behöver särskilt stöd i skolan ska få det. Läraren ska anpassa undervisningen för elever med funktionsnedsättning. Rektor har det yttersta ansvaret för att undervisningen organiseras så att eleven med funktionsnedsättning kan

Justerare

.....

.....



KS-SOU §4

KS-SO.2020.8

uppfylla betygskriterierna. Den som driver skolan, huvudmannen, har ansvar för att eleven får tillgång till de verktyg och hjälpmedel som eleven behöver för sin skolgång. Elevhälsan är en viktig del i stödet till eleverna. Elevhälsans arbete ska både bidra till en hälsofrämjande skolutveckling och undanröja hinder för enskilda elevers lärande. Sektor BUAK följer upp arbetet inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet.

Beslutsunderlag

Motion "Kartläggning av kommunens LSS-verksamhet"

Tjänsteskrivelse daterad 2021-07-06

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS 2020-08-17"

Dokument "Redovisning av verksamheten Stöd vid funktionsnedsättning till KS-SOU 2020-11-10, del II"

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Sektorchef

Akten

Justerare

.....

.....



KS-SOU §5

KS-SO.2023.4

Årsplanering och kontaktpolitiker 2023

Kommunstyrelsens stöd- och omsorgsutskotts beslut

1. Årsplanering 2023 för kommunstyrelsens stöd- och omsorgsutskott antas.
2. Kontaktpolitiker för 2023 utses.

Ärendebeskrivning

Nedan anges när enhetschef kommer till utskottet för att presentera sin verksamhet och svara på frågor från utskottet. Innan enhetschefen besöker utskottet förväntas kontaktpolitikerna besöka verksamheten. Besök i verksamheten planeras med enhetschef. Kontaktuppgifter till respektive enhetschef tillhandahålls av kansliet. Beroende på aktuellt läge med pandemin Covid -19 kan besök komma att ske digitalt.

Sammanträde	Område	Enhetschef	Kontaktpolitiker
2023-01-23	Stöd och omsorg	Marie Schmid	
2023-02-20	Hemsjukvården	Mi Carlsson	Nhela ali Loona Gyolai
2023-03-20	MAS, MAR	Lena Borgman Fred	Per hollertz Jenny Elander Ek
2023-04-17	IFO	Sandra Gullberg	Per Hollertz Jenny Elander Ek
2023-05-15	LSS	Stefan Bacirtzis Liisa Hoikkala Linda Andersson	Jessica Ek Per Hanö
2023-09-11	Gusums äldreboende Hemtjänst Gusum Hemtjänst Ringarum	Joakim Lehman	Måns Holmqvist Magnus Loftén
2023-10-09	Åldersro, hemtjänst gryt, hemtjänst Valdemarsvik Öst & väst	Annelie Skoglund	Susanne Hamilton Jessica Ek
2023-11-06	Vammarhöjden	Kerstin Johansson Kristian Hellström	Per Hanö Magnus Loftén
2023-12-04	Nattpatrull Hemtjänst Valdemarsvik syd & nord	Cathrine Karlson	Nhela Ali Gunilla Jonsson

Justerare

.....

.....



KS-SOU §5

KS-SO.2023.4

Enhetschef ska vid besök hos utskottet redovisa:

- Fotografier på verksamhetslokaler och var verksamheten är lokaliserad
- Personalläge; nuläge, sjuktal, täthet och framtid
- Vikariesituationen, hur det ser ut
- Aktuella frågor i verksamheten
- Ekonomi
- Resultatuppföljning, åtaganden och verksamhetsmål
- Trender och tendenser inom verksamheten
- Redovisning av värdegrundsarbetet på enheten

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Sektor stöd och omsorg 2023-01-16

Beslutet skickas till

Ledamöter och ersättare i kommunstyrelsens stöd- och omsorgsutskott
Sektorchef Stöd och omsorg
Enhetschefer
Akten

Justerare

.....

.....



KS-SOU §6

Nämnd.2023.6

Övriga ärenden**Kommunstyrelsens stöd- och omsorgsutskotts beslut.**

Inga övriga ärenden. Punkten lämnas.

Beslutet skickas till
Akten

Justerare

.....

.....

Delegationslista kommunstyrelsen

2023-02-13

Datumperiod: 2023-01-05--2023-02-01

Ärende: KS-SA.2023.8 **Fastställt:** 2023-01-13 **Handläggare:** Caroline Starkås

Handling: Beslut skolskjuts VT-23 2023-01-13

Dokumenttyp: Delegationsbeslut

Riktning: IN

Ärende: KS-SO.2022.40 **Fastställt:** 2023-01-11 **Handläggare:** Marie Schmid

Handling: Undertecknande av personuppgiftsbiträdesavtal
konsumentverket

Dokumenttyp: Delegationsbeslut

Riktning: X

Ärende: TRAF.2022.15 **Fastställt:** 2022-11-25 **Handläggare:** Gunilla Halldén

Handling: Delegationsbeslut Ansökan om parkeringstillstånd för
rörelsehindrade

Dokumenttyp: Delegationsbeslut

Riktning: IN

Ärende: TRAF.2022.17 **Fastställt:** 2022-12-08 **Handläggare:** Gunilla Halldén

Handling: Delegationsbeslut Ansökan om parkeringstillstånd för
rörelsehindrade

Dokumenttyp: Delegationsbeslut

Riktning: IN

Ärende: TRAF.2022.18 **Fastställt:** 2022-12-08 **Handläggare:** Gunilla Halldén

Handling: Delegationsbeslut Ansökan om parkeringstillstånd för
rörelsehindrade

Dokumenttyp: Delegationsbeslut

Riktning: IN

Ärende: TRAF.2022.19 **Fastställt:** 2022-12-08 **Handläggare:** Gunilla Halldén

Handling: Delegationsbeslut Ansökan om parkeringstillstånd för
rörelsehindrade

Dokumenttyp: Delegationsbeslut

Riktning: IN

Ärende: TRAF.2022.20 **Fastställt:** 2023-01-04 **Handläggare:** Gunilla Halldén
Handling: Delegationsbeslut Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrade
Dokumenttyp: Delegationsbeslut
Riktning: IN

Ärende: TRAF.2022.21 **Fastställt:** 2023-01-27 **Handläggare:** Gunilla Halldén
Handling: Delegationsbeslut Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrade
Dokumenttyp: Delegationsbeslut
Riktning: IN

Ärende: TRAF.2022.22 **Fastställt:** 2023-01-27 **Handläggare:** Gunilla Halldén
Handling: Delegationsbeslut Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrade
Dokumenttyp: Delegationsbeslut
Riktning: IN

Ärende: TRAF.2022.23 **Fastställt:** 2023-01-27 **Handläggare:** Gunilla Halldén
Handling: Delegationsbeslut Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrade
Dokumenttyp: Delegationsbeslut
Riktning: IN

Ärende: TRAF.2023.4 **Fastställt:** 2023-01-30 **Handläggare:** Gunilla Halldén
Handling: Delegationsbeslut Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrade
Dokumenttyp: Delegationsbeslut
Riktning: IN



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens beslut

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

Xxxxx

Akten

Justerare

.....

.....