

Datum
2024-10-29Instans
Vård- och äldre- nämnden

Vård- och äldre- nämndens ledamöter och ersättare kallas härmed till sammanträde i Ramnåsgatan 1, Sessionssal, plan 2, **tisdagen den 29 oktober 2024 kl. 18:00**

Vård- och äldre- nämndens sammanträde är öppet för allmänheten (utom vid ärenden som avser myndighetsutövning eller sekretess)

Johan Wikander
Vård- och äldre- nämndens
Ordförande

Tina Isaksson
Förvaltningschef

Förhinder anmäls alltid till Malin Huttu, 033 353666 eller via e-post:
malin.huttu@boras.se

**Partigruppsmöten för politisk beredning inför
sammanträdesdagen:**

Mittsamverkan träffas den 28/10 i Designern (plan 4) klockan 17:00.

Moderaterna och Kristdemokraterna träffas den 27/10, Teams, klockan 18:00.

Ärende

1. Allmänhetens frågestund
2. Upprop och val av justerande person
3. Förvaltningschefen informerar
4. Fastställande av föredragningslista
5. Månadsuppföljning september 2024 (10-dagars)
Dnr 2024-00271 1.1.3.1
6. Inriktningsbeslut för nytt vård- och omsorgsboende Kristinegränd
Dnr 2024-00269 3.7.0.1
7. Avveckling av lägenheter i suterrängplan vård- och omsorgsboende
Furuvägen 1
Dnr 2024-00275 3.7.0.1
8. Revidering av riktlinjer för omsorg och stöd utifrån socialtjänstlagen
Dnr 2024-00232 3.7.0.1
9. Revidering av delegationsordning 2024-10-29
Dnr 2024-00259 1.1.3.0
10. Förlängning av idéburet offentligt partnerskap (IOP) med Guldkantens
ideella förening
Dnr 2024-00146 1.1.6.3
11. Yttrande över remiss om riktlinjer för informationshantering i Borås Stad
Dnr 2024-00266 3.7.0.1
12. Anmälningssärenden 2024-10-29
Dnr 2024-00256 1.1.3.1
13. Delegationsbeslut 2024-10-29
Dnr 2024-00255 1.1.3.1



Lena Elliot
Handläggare
033 357047

Datum
2024-10-29

Instans
**Vård- och äldre-
nämnden**
Dnr VAN 2024-00271 1.1.3.1

Månadsuppföljning september 2024 (10-dagars)

Vård- och äldre- nämndens beslut

Vård- och äldre-
nämnden beslutar att godkänna uppföljningen av september 2024.

Sammanfattning

För perioden redovisas ett resultat på 38,8 mnkr jämfört med budgeten. Vid årets slut beräknar Vård- och äldre-
nämnden att utfallet uppgår till ett överskott på 10,0 mnkr.

Intäkterna har för perioden en positiv avvikelse på 15,4 mnkr och beror på medtagna riktade statsbidrag från 2023 som inte är budgeterade samt att årets statsbidrag överstiger budgeterad nivå, dels genom högre bidrag men även då nämnden för 2024 erhållit bidraget "ökad bemanning sjuksköterskor på särskilda boenden". Vid årets slut förväntas intäkterna överstiga budgeteten med 22,3 mnkr och förklaras främst av nämnda medtagna statsbidrag från 2023 samt att vissa statsbidrag visat sig vara större än budgeterat.

Kostnaderna har för perioden en positiv avvikelse mot budget på 23,5 mnkr och beror främst på lägre kostnader för material och tjänster om 44,9 mkr samt ökade personalkostnader på 20,4 mnkr. En förklaring till det stora överskottet på material och tjänster beror på att flertalet aktiviteter som planerats att genomföras under året ännu inte startat. Risken finns även för att genomförandet inte kan slutföras under 2024. Överskottet beror även på återhållsamhet för att bekosta de ökade personalkostnaderna. Ytterligare en anledning till ett stort överskott på posten beror på en felbudgetering mellan kostnadsposterna personal och material & tjänster, varpå ett överskott är att vänta på material och tjänster. Vid årets slut förväntas de totala kostnaderna överstiga budgeten med 12,3 mnkr och kopplas främst till personalkostnader, där verksamheten ser stora utmaningar med att behålla och rekrytera legitimerad personal, varpå tjänsten behöver köpas in från bemanningsföretag för att säkerställa patientsäkerheten.

Beslutsunderlag

- 10-dagars 2024-09 Vård- och äldre-
nämnden
- Bilaga 2024-09 Personalomsättning och sjukfrånvaro

Samverkan

Informeras vid FSG 2024-10-23

Beslutet expedieras till

1. Ingen expediering

Johan Wikander
Ordförande

Tina Isaksson
Förvaltningschef

10-dagars 2024-09

Vård- och äldreomsorgen

Ekonomisk redovisning

Verksamhet	Utfall jan-sep 2023	Budget 2024	Budget jan-sep 2024	Utfall jan-sep 2024	Avvikelse jan-sep 2024	Prognos-avvikelse
Central administration	30 599	48 800	36 600	32 658	3 942	2 000
Politisk verksamhet	1 941	2 930	2 197	1 786	411	400
Vård och omsorg i ordinärt boende	586 477	804 176	608 062	599 506	8 556	0
Vård och omsorg i särskilt boende	464 300	667 623	503 886	480 163	23 723	5 600
Övrig verksamhet	81 489	113 571	84 675	82 474	2 201	2 000
Buffert	0	0		0	0	0
Verksamhetens nettokostnader	1 164 806	1 637 100	1 235 420	1 196 587	38 833	10 000
Kommunbidrag	1 170 592	1 637 100	1 235 420	1 235 420		
Resultat jfr med kommunbidrag	5 786	0	0	38 833		10 000
Godkänt ianspråktagande av ack. resultat						
Godkända "öronmärkta" projekt						
Resultat jfr med tillgängliga medel	5 786			38 833		10 000

Verksamhetsmätt

Insatser i ordinärt boende

Verksamhetsmätt	Utfall Sep 2023	Budget 2024	Utfall Aug 2024	Utfall Sep 2024
Antal utförda hemtjänststimmar hos brukare, väf	54 630	666 000	55 581	54 062

Vård- och omsorgsboende

Verksamhetsmätt	Utfall Sep 2023	Budget 2024	Utfall Aug 2024	Utfall Sep 2024
Antal belagda platser på vård- och omsorgsboende inklusive parbo	867	856	869	864

Korttidsvård

Verksamhetsmätt	Utfall Sep 2023	Budget 2024	Utfall Aug 2024	Utfall Sep 2024
Antal belagda korttidsplatser	88	82	83	

Verksamhetsmättets rapportering släpar en månad varpå mått för september saknas.

Förebyggande

Verksamhetsmätt	Utfall Sep 2023	Budget 2024	Utfall Aug 2024	Utfall Sep 2024
Totalt antal belagda dagar på biståndsbedömd dagverksamhet	1 034	11 600	1 012	

Verksamhetsmättets rapportering släpar en månad varpå mått för september saknas.

Kommentarer

Prognos för helåret

För perioden redovisas ett resultat på 38,8 mnkr jämfört med budgeten. Vid årets slut beräknar nämnden att utfallet uppgår till ett överskott på 10,0 mnkr.

Intäkterna har för perioden en positiv avvikelse på 15,4 mnkr och beror på medtagna riktade statsbidrag från 2023 som inte är budgeterade samt att årets statsbidrag överstiger budgeterad nivå, dels genom högre bidrag men även då nämnden även för 2024 erhållit bidraget "ökad bemanning sjuksköterskor på särskilda boenden". Vid årets slut förväntas intäkterna överstiga budgeteten med 22,3 mnkr och förklaras främst av nämnda medtagna statsbidrag från 2023 samt att vissa statsbidrag visat sig vara större än budgeterat.

Kostnaderna har för perioden en positiv avvikelse mot budget på 23,5 mnkr och beror främst på lägre kostnader för material och tjänster om 44,9 mkr samt ökade personalkostnader på 20,4 mnkr. En förklaring till det stora överskottet på material och tjänster beror på att flertalet aktiviteter som planerats att genomföras under året ännu inte startat. Risker finns även för att genomförandet inte kan slutföras under 2024. Överskottet beror även på återhållsamhet för att bekosta de ökade personalkostnaderna. Ytterligare en anledning till ett stort på posten beror på en felbudgetering mellan kostnadsposterna personal och material & tjänster, varpå ett överskott är att vänta på material och tjänster. Vid årets slut



10-dagars 2024-09

Vård- och äldreomsorgen

förväntas de totala kostnaderna överstiga budgeten med 12,3 mnkr och kopplas främst till personalkostnader, där verksamheten ser stora utmaningar med att behålla och rekrytera legitimerad personal, varpå tjänsten behöver köpas in från bemanningsföretag för att säkerställa patientsäkerheten.

Nämndens **Centrala administration** har för perioden ett överskott på 3,9 som beror på såväl vakanser/sjukskrivningar samt att planerade inköp ännu inte genomförts. Vid årets slut förväntas ett överskott på 2,0 mnkr vilket härleds till fullo till vakanta tjänster.

Ordinärt boende: Verksamheten redovisar för perioden ett överskott på 8,6 mnkr och förväntas vid årets slut ha förbrukat hela budgetutrymmet. Periodens överskott beror främst på lägre kostnader avseende material och tjänster. Ett underskott finns på personalkostnader som del beror på höga kostnader på grund av köp av extern legitimerad personal, men även på grund av sommarens höga kostnader kopplat till semesterplaneringen. Verksamheten bär även en kostnad avseende plockavgift för brukare med insatsen inköp felaktigt budgeterats under övrig verksamhet. Ett lika stort överskott återfinns inom den verksamhetsgrenen.

På beställarsidan förväntas ett överskott vid årets slut på 4,9 mnkr kopplat till volymer (hemtjänst + 4,9 mnkr, korttid -0,2 mnkr och dagverksamhet +0,2 mnkr). Nämnden tillförde verksamheten 8,9 mnkr från bufferten för att finansiera korttidsplatser, utan denna budgetökning hade volymerna prognosticerat ett underskott på 4 mnkr. Bostadsanpassningen förväntas generera ett överskott på 3,0 mnkr.

Vård- och omsorgsboende: För perioden redovisas ett överskott på 23,7 mnkr som förklaras av medtagna statsbidrag från 2023, nya beslutade och utbetalade bidrag för statsbidraget "ökad bemanning sjuksköterskor på särskilda boenden" samt överskott kopplat till välfärdsteknik som ännu inte burit kostnader för perioden. Nämnden tog i september även beslut om att nyttja buffertmedel för brukarmiljön, kostnader som ännu inte belastar resultatet. Vid årets slut förväntas överskottet uppgå till 5,6 mnkr.

Beställarfunktionen räknar med ett överskott på 0,6 mnkr avseende volymer, som beror på att externa placeringar av brukare inte förväntas nå upp i budgeterad nivå.

Övrig verksamhet: Utfallet uppgår för perioden till en positiv avvikelse på 2,2 mnkr och förväntas vid årets slut generera ett överskott på 2,0 mnkr. 1,4 mnkr av det förväntade överskottet beror på en felbudgetering av kostnader för plockavgifter för brukare inom hemtjänsten med insatsen inköp av livsmedel. Ett lika stort överskott återfinns inom ordinärt boende. Det tilldelade statsbidraget för att minska ofrivillig ensamhet hos äldre bidrar även till överskottet.

Buffert: Nämnden tog på sitt januarimöte beslut om att finansiera en tandhygienist på 25 procent via ett samverkansavtal med Folktandvården med buffertmedel. På nämndens septemberrmöte togs beslut om kvarvarande medel. Beslutet omfattade att avsätta medel för att finansiera överbeläggning på korttid, köp av korttidsplatser i annan kommun och att finansiera verksamhetens kostnader i samband med vårens konflikt- och stridsåtgärder i samband med avtalsförhandlingarna. Men även finansiering av boendemiljö och julaktivitet på vård- och omsorgsboende samt julklapp till anställda rymt inom beslutet.

Vård- och äldreförvaltningen

Personalomsättning samt sjukfrånvaro

Personalomsättning	2023-07 – 2024-06	2023-08 – 2024-07	2023-09 – 2024-08
Nämnd, chef & stöd	9,1 %	11,1 %	13,1 %
Myndighet	17,7 %	20,2 %	16,5 %
Hälso- och sjukvård	12,6 %	12,9 %	12,8 %
Hemtjänst	12,0 %	12,4 %	12,2 %
Vård och omsorgsboende	6,3 %	6,6 %	6,2 %
Förebyggande, korttid & larm	10,5 %	11,7 %	12,1 %
Kost, lokalvård & vaktmästeri	8,4 %	9,1 %	9,1 %
Totalsumma	9,8 %	10,3 %	10,2 %

Sjukfrånvaro	2024-06	2024-07	2024-08
Nämnd, chef & stöd	4,3 %	3,9 %	4,1 %
Myndighet	4,4 %	3,9 %	3,7 %
Hälso- och sjukvård	6,0 %	4,6 %	5,9 %
Hemtjänst	10,4 %	9,4 %	11,5 %
Vård och omsorgsboende	10,5 %	9,8 %	11,5 %
Förebyggande, korttid & larm	7,8 %	8,9 %	11,1 %
Kost lokalvård och vaktmästeri	5,4 %	4,5 %	5,6 %
Totalsumma	9,0 %	8,3 %	9,9 %



Karin Redberg
Handläggare
033 353583

Datum
2024-10-29

Instans
**Vård- och äldre-
nämnden**
Dnr VAN 2024-00269 3.7.0.1

Inriktningsbeslut för nytt vård- och omsorgsboende, Kristinegränd

Vård- och äldre- nämndens beslut

Vård- och äldre-
nämnden beslutar att inriktningen för vård- och omsorgsboende
Kristinegränd är demenssjukdom, yngre med demenssjukdom och Huntingtons
sjukdom.

Ärendet i sin helhet

Under 2017 beslutade Vård- och äldre-
nämnden att ett nytt vård- och
omsorgsboende skulle byggas. Byggnationen av vård- och omsorgsboende
Kristinegränd påbörjades den 26 april 2023. Kristinegränd har 4 våningar och
inrymmer 73 lägenheter. Varje våning har två avdelningar med 8 – 10
lägenheter per avdelning. Inflyttning planeras till den 15 januari 2025.

Kristinegränd har byggts med målet att samtidigt som boendet ska vara lämpligt
för personer med demenssjukdom, ska utformningen också främja individers
självständighet samtidigt som det finns möjlighet till gemensamma aktiviteter.
Till exempel finns kontrastmarkeringar i inredningen och färgvalet på väggarna
utgår ifrån Svenskt Demenscentrum. Det finns samlingsal, bibliotek,
vinterträdgård, terrass och salong. Varje lägenhet har hotellås, vilket innebär att
personer kommer in i sin egen lägenhet men inte i andras. I trädgården finns
promenadstråk och miljöer som möjliggör mer självständig rörelse även vid
demenssjukdom. Kristinegränd är det första boendet i Borås med den här typen
av lösningar.

Vård- och äldre-
nämnden ser värdet i att samla kompetens kring yngre personer
med demenssjukdom och Huntingtons sjukdom på vård- och omsorgsboendet
Kristinegränd. Det skulle innebära en större möjlighet till kompetensutveckling
inom de områdena demens hos yngre personer och Huntingtons sjukdom.

Idag finns en enhet för yngre demenssjuka på vård- och omsorgsboendet
Margaretagatan 9. Det nya vård- och omsorgsboendet Kristinegränd är dock ett
lämpligare boende för yngre personer med demenssjukdom, utifrån lösningarna
för inomhus- och utomhusmiljö. För de individer som idag bor på enheten för
yngre demenssjuka på Margaretagatan 9, skulle en flytt till Kristinegränd vara
frivillig. På enheten för yngre demenssjuka på Margaretagatan 9, finns också
personer med Huntingtons sjukdom som också erbjuds plats på Kristinegränd.

Med hänvisning till ovan, beslutar Vård- och äldrenämnden att inriktningen för vård- och omsorgsboende Kristinegränd är demenssjukdom, yngre med demenssjukdom och Huntingtons sjukdom.

Samverkan

Samverkas vid FSG 2024-10-23.

Beslutet expedieras till

1. Verksamhetschefer vård och omsorgsboende
2. Verksamhetschef myndighet

Johan Wikander
Ordförande

Tina Isaksson
Förvaltningschef



Anna-Clara Ringnes
Handläggare
033 355323

Datum
2024-10-29

Instans
**Vård- och äldre-
nämnden**
Dnr VAN 2024-00275 3.7.0.1

Avveckling av lägenheter i suterrängplan på vård- och omsorgsboende Furuvägen 1

Vård- och äldre- nämndens beslut

Vård- och äldre-
nämnden beslutar att de fem lägenheterna i suterrängplan på Furuvägen 1 inte ska nyttjas som vård- och omsorgsboende och därmed inte ingå i det totala beståndet av vård- och omsorgsplatser. Vård- och äldre-
nämnden fortsätter att förhyra lokalerna för att kunna använda dessa vid framtida behov av evakuering med anledning av renoveringar.

Ärendet i sin helhet

Vård- och omsorgsboende Furuvägen 1 i Sandhult har två avdelningar med totalt 22 lägenheter. Båda avdelningarna är avsedda för personer med demenssjukdom. I suterrängplan finns ytterligare fem lägenheter.

Vård- och äldre-
nämnden har tidigare avvecklat de fem lägenheterna i suterrängplan som vård- och omsorgsboende då de ligger avskilt från övriga lägenheter och saknar gemensamhetsutrymmen i direkt anslutning. Under våren 2023 kom lägenheterna att användas som ersättningslokaler under tiden då plan tre på korttidsenheten Bodagatan 36 renoverades och inrymde då fem till sex korttidsplatser. I samband med det anpassades lägenheterna för att uppfylla krav vad gäller teknik, larm och utrymning vid brand.

Den 13 juni 2023 såg Vård- och äldre-
nämnden till följd av kösituationen till vård- och omsorgsboende ett behov av att återigen använda de fem lägenheterna i suterrängplan temporärt och beslutade att utöka antalet lägenheter på Furuvägen 1. Beslutet innebar inte en ökad hyreskostnad för Vård- och äldre-
nämnden. Däremot gjordes bedömningen att lokalernas utformning medförde ett behov av högre personaltäthet.

Kön till vård- och omsorgsboende har nu minskat och Vård- och äldre-
nämnden ser inte längre ett behov av att nyttja de fem lägenheterna i suterrängplan. Den 23 september 2024 fattade förvaltningschef Tina Isaksson ett delegationsbeslut om inflyttningsstopp till Furuvägen 1 så att de hyresgäster som bor i de fem lägenheterna i suterrängplan kan erbjudas andra lägenheter på boendet. Därefter kommer de fem lägenheterna i suterrängplan inte längre användas som vård- och omsorgsboende.

Vård- och äldre-
nämnden beslutar därmed att de fem lägenheterna i suterrängplan på vård- och omsorgsboendet Furuvägen 1 inte ska nyttjas som

vård- och omsorgsboende och därmed inte ingå i det totala beståndet av vård- och omsorgsplatser. Vård- och äldrenämnden fortsätter att förhålla lokalerna för att kunna använda dessa vid framtida behov av evakuering med anledning av renoveringar.

Samverkan

Samverkas vid FSG 2024-10-23

Beslutet expedieras till

1. Lokalförsörjningsnämnden
2. Verksamhetschef vård- och omsorgsboende
3. Verksamhetschef äldreomsorg myndighet
4. Verksamhetschef hälso- och sjukvård
5. Chef för ekonomifunktionen

Johan Wikander
Ordförande

Tina Isaksson
Förvaltningschef



Ulrika Zettergren Johansson
Handläggare
033 355224

Datum

2024-10-29

Instans

Vård- och äldreomsorgen

Dnr VAN 2024-00232 3.7.0.1

Revidering av ”Riktlinjer för omsorg och stöd utifrån Socialtjänstlagen”

Vård- och äldreomsorgens beslut

Vård- och äldreomsorgen beslutar att godkänna förslag till reviderade ”Riktlinjer för omsorg och stöd utifrån Socialtjänstlagen”.

Ärendet i sin helhet

Vård- och äldreomsorgen har under 2017 och 2018 tagit fram separata riktlinjer för hemtjänst, vård- och omsorgsboende samt korttidsvistelse. I samband med revideringen av riktlinjerna för hemtjänst och vård- och omsorgsboende 2019 slogs riktlinjerna samman till ett gemensamt dokument som även omfattar regler för förenklat beslutsfattande och hemvårdsbidrag. ”Riktlinjer för hemtjänst, korttidsvistelse och vård- och omsorgsboende samt regler för hemvårdsbidrag och förenklat beslutsfattande”.

Den nu föreslagna riktlinjen har utvidgats till att även beskriva det som är förebyggande och inte biståndsbedömt samt insatsen dagverksamhet. Riktlinjen föreslås byta namn till ”Riktlinjer för omsorg och stöd utifrån Socialtjänstlagen”.

Riktlinjen utgår från Socialtjänstlagens intentioner. Den reviderade riktlinjen tar hänsyn till det som sker i omvärlden bland annat i form av ny bestämmelse i Socialtjänstlagen om välfärdsteknik, den nationella anhörigstrategin samt den demografiska utvecklingen med fler äldre och färre i yrkesverksam ålder. I arbetet med den nya riktlinjen har även delar av innehållet i förslag till ny socialtjänstlag beaktats. Riktlinjen kommer dock att behöva ses över i samband med att den nya Socialtjänstlagen träder i kraft sommaren 2025.

Vård- och äldreomsorgen beslutade den 27 augusti att skicka förslag till reviderade riktlinjer på remiss till Sociala omsorgsnämnden och Vård- och äldreomsorgens lokala pensionärsråd.

Tre remissvar har inkommit till Vård- och äldreomsorgen; Sociala omsorgsnämnden, Riksförbundet pensionärsorganisation (RPG) och SPF Seniorerna. Samtliga remissvar tillstyrker förslaget.

Riksförbundet pensionärsorganisation (RPG) framför i sitt remissvar att de önskar lämna förslag på hur parboende kan ordnas då en person är svårt

demenssjuk. Den frågan hanteras inte inom ramen för nämndens riktlinjer. I stället bör ett förslag hanteras vidare på nämndens lokala pensionärsråd.

SPF Seniorerna framför i sitt remissvar att de önskar vara delaktiga i uppföljning av riktlinjen samt att kommande revideringar under mandatperioden tas upp i det lokala pensionärsrådet.

Under tiden riktlinjerna varit utsända på remiss har förvaltningen uppmärksammat behov av två mindre justeringar i riktlinjen. Förändringarna är markerade som ändringar i bifogade riktlinjer. Den ena förändringen avser beskrivningen av insatsen dagverksamhet och den andra avser en språklig förändring kring hanteringen av personer som upprepat tackar nej till vård- och omsorgsboende.

I nämndens kommande riktlinjer har insatsen digitalt stöd i hemmet utifrån förenklat beslutsfattande tagits bort. De personer som har pågående insats digitalt stöd i hemmet kommer få slutföra den.

Beslutsunderlag

1. ”Riktlinjen för omsorg och stöd utifrån Socialtjänstlagen”

Samverkan

Informeras vid FSG 2024-10-23

Beslutet expedieras till

1. Sociala omsorgsnämnden
2. Vård- och äldrenämndens lokala pensionärsråd
3. Förvaltningsledning, Vård- och äldreförvaltningen

Johan Wikander
Ordförande

Tina Isaksson
Förvaltningschef

Strategi

Program

Plan

Policy

• **Riktlinjer**

**Borås Stads
Riktlinjer för omsorg och stöd utifrån
Socialtjänstlagen**

Borås Stads styrdokument

Aktiverande

strategi – avgörande vägval för att nå målen för Borås

program – verksamheter och metoder i riktning mot målen plan – aktiviteter, tidsram och ansvar

Normerande

policy – Borås Stads hållning riktlinjer – rekommenderade sätt att agera

Fastställt av: Vård- och äldrenämnden

Datum:

För revidering ansvarar: Vård- och äldrenämnden

Dokumentet gäller för: Vård- och äldrenämnden och Sociala omsorgsnämnden.

Dokumentet gäller till och med:

Innehåll

Inledning	3
Syfte och tillämpning	3
Allmänna utgångspunkter	3
Förenklat beslutsfattande	4
Hemtjänst	5
Dagverksamhet	6
Korttidsplats	6
Vård- och omsorgsboende	7
Hemvårdsbidrag	8
Anhörigstöd	9

Inledning

Borås Stads riktlinjer för insatser i ordinärt boende och vård- och omsorgsboende samt anhörigstöd utgår från socialtjänstlagens intentioner och kunskapsstödet om anhörigstöd. Riktlinjerna vänder sig till personer som på grund av ålder eller funktionsnedsättning har svårt att klara sin dagliga livsföring, behöver hjälp och stöd och inte kan få det tillgodosett på annat sätt. Anhörigperspektivet innebär att familjen eller andra berörda som finns runt personen involveras och att verksamheten är lyhörd även för deras behov.

Syfte och tillämpning

Riktlinjerna syftar till att uppnå likvärdiga bedömningar och likvärdigt utförda insatser. Det görs alltid en utredning av personens behov och en individuell bedömning utifrån skälig levnadsnivå. Personen ska informeras om de möjligheter och resurser som erbjuds eller finns i samhället i övrigt – såsom tjänster och teknik som finns tillgängligt för alla.

Allmänna utgångspunkter

Beviljat stöd ska utformas på ett sådant sätt att det ökar personens möjlighet att leva ett självständigt liv. Personen ska få förutsättningar att ha inflytande över hur beviljade insatser planeras och utförs. Personen som beviljas stöd ska så långt som möjligt delta i utförandet av insatserna.

Förebyggande

Alla boråsare ska ges möjlighet till ett hälsosamt åldrande, känna välbefinnande och trygghet. Verksamheten ska alltid informera om och erbjuda förebyggande insatser innan biståndsbedömda insatser beviljas. När personen beviljas en biståndsbedömd insats ska insatsen utformas för att stärka och bibehålla egna förmågor. Insatserna ska vara förebyggande, hälsofrämjande och trygghetsskapande så att personen kan leva ett självständigt och hälsosamt liv så länge som möjligt.

Motverka ensamhet

Alla verksamheter ska stödja personer till ett hälsosamt åldrande genom att verka för kunskapsspridning kring hälsa, säkerhet och trygghet samt motverka ofrivillig ensamhet. Genom att erbjuda insatser för att motverka ensamhet och digitalt utanförskap kan personer bibehålla sin självständighet och få ökad livskvalitet. Den förebyggande verksamheten arbetar uppsökande och kan sprida information om möjligheter till delaktighet och gemenskap på olika sätt.

Anhörigperspektiv

Alla anhöriga som stödjer en närstående ska erbjudas anhörigstöd oavsett ålder. Anhörigperspektivet ska genomsyra alla verksamheter. Den anhöriges situation och behov av stöd behöver uppmärksammas tidigt. Det innebär att verksamheten ska erbjuda stöd till anhöriga samt att anhörigas behov ska uppmärksammas och beaktas i handläggning av ansökan och i utförandet av vården och omsorgen. Verksamheterna ansvarar för att lämna information till den anhörige om rätten att få stöd för egen del. Öppet och generellt riktat anhörigstöd kan exempelvis vara samtalsstöd, utbildningsinsatser och gruppaktiviteter

Jämlik och jämställd vård och omsorg

Personens behov av att upprätthålla sin identitet ska beaktas och fokus ska vara att skapa en inkluderande vårdmiljö där alla oavsett kön, bakgrund, kultur eller identitet, behandlas med respekt, värdighet och jämlikhet. Nationella minoriteteters rättigheter ska beaktas.

Digital teknik

Digital teknik ska alltid övervägas som första alternativ i genomförandet av insatser när det kan användas. Valfärdsteknik är digital teknik som syftar till att bibehålla eller öka trygghet, aktivitet, delaktighet eller självständighet för en person som har eller löper förhöjd risk att få en funktionsnedsättning. Målet är att

erbjuda vård och omsorg utifrån personens behov i centrum med hjälp av ny teknik och smarta samt effektiva arbetsätt.

Tolk

Auktoriserad tolk ska anlitas om personen inte behärskar det svenska språket eller om det är svårt att kommunicera med den enskilde på grund av syn, hörsel- eller talskada.

Förenklat beslutsfattande

Förenklat beslutsfattande innebär att kommunen utan föregående behovsprövning får erbjuda hemtjänst till äldre personer. Syftet är att ge kommuner möjlighet att bevilja äldre personer insatser inom äldreomsorg på ett enklare sätt. Det är frivilligt för kommunerna att tillämpa förenklat beslutsfattande.

Insatser och omfattning

Verksamheten tillämpar förenklat beslutsfattande för personer över 80 år som är folkbokförda i Borås Stad. Vid hushållsgemenskap ska den som ansöker vara minst 80 år.

Följande insatser omfattas:

- stöd med städning
- stöd med tvätt

Besluten är tidsbegränsade och gäller i ett år då en uppföljning senast ska göras.

Stöd med städning

Stöd med städning beviljas en gång per hushåll var tredje vecka, och omfattar två rum och kök, hall och toalett.

Stöd med städning omfattar även fönsterputsning och avfrostning av frys max två gånger per år.

I de fall då personen har behov av städning utöver det som kan beviljas enligt riktlinjerna för förenklat beslutsfattande ska ansökan och utredning hanteras enligt traditionell handläggning med beslut enligt 4 kap. 1§.

Större insatser som sanering, storstädning, flyttstädning eller städning av källare beviljas inte. Utesysslor som snöskottning eller gräsklippning beviljas inte.

Stöd med tvätt

Stöd med tvätt beviljas en gång per hushåll varannan vecka, och omfattar även renbäddning.

I de fall då personen har behov av stöd med tvätt utöver det som kan beviljas enligt riktlinjerna för förenklat beslutsfattande ska ansökan och utredning hanteras enligt traditionell handläggning med beslut enligt 4 kap. 1§.

Handtvätt, mangling, strykning av lakan samt tvätt av mattor beviljas inte. Strykning av enstaka plagg kan förekomma.

Motivering till valda ålderskriterier

Ålderskriterierna för insatserna stöd med städning och stöd med tvätt motiveras genom att det vid 80 års ålder sker en tydlig ökning av andelen boråsare som erhåller hemtjänst, och att en liten andel får avslag. Andelen personer 80 år och äldre som har insatser av hemtjänsten är högre jämfört med åldersgruppen 65–79 år. Det visar att det finns en tydlig skillnad mellan dessa båda gruppers behov.

Hemtjänst

Stöd och hjälp i hemmet i form av hemtjänst ska underlätta för personer att bo kvar i ordinärt boende. Insatserna syftar även till att underlätta för personen att ha kontakt med andra.

Trygghet

Den som känner oro kan beviljas trygghetskontakt. Omfattningen och på vilket sätt den utförs är individuell efter behov och syfte. Nattetid sker trygghetskontakt i första hand med kamera.

Trygghetslarm är en insats som säkrar kontakten med personal vid en akut situation.

Omvårdnad

Den som inte klarar sin personliga omvårdnad kan få stöd med det.

Hjälp med personlig hygien sker vanligtvis vid uppstigning och sänggående, liksom stöd att klä på och av sig. Stöd med toalettbesök och med förflyttningar i hemmet sker vid planerade besök under hela dygnet. Den som inte klarar att duscha kan få stöd med det.

Måltider

Den som inte kan ordna måltider själv kan få stöd för det. För huvudmålet är första alternativet att digitalt köpa färdiglagade matportioner från livsmedelsbutik.

För huvudmålet finns också möjlighet att få ledsagning till restaurang i närområdet och då ska det finnas behov av social samvaro och sällskap med andra under måltiden.

Den som själv aktivt kan delta i matlagningen kan under en begränsad period ges stöd för att laga mat i hemmet. Målet med insatsen är att personen ska träna för att få tillbaka förmågan och bli självständig vid matlagningen igen. Laga mat i hemmet beviljas i sådana fall en till två gånger i veckan. Om stöd för att laga mat i hemmet beviljas, blir även behov såsom social samvaro/aktivering tillgodosett.

Den som av medicinska skäl har behov av specialkost och inte kan få behovet tillgodosett genom något av ovanstående alternativ, finns möjlighet till leverans av kyld specialkost.

Den som inte klarar sina övriga måltider kan en eller flera gånger om dagen få stöd med enklare måltid. Den som inte klarar att inta mat och dryck, kan vid behov få stöd vid måltid.

Disk beviljas en gång om dagen.

Inköp

Den som behöver stöd att handla dagligvaror och/eller färdiglagade matportioner kan få bistånd för detta en gång i veckan. Bistånd i form av inköp av sällanköpsvaror beviljas en till två gånger per år. Inköp på apotek beviljas en gång per månad. Alla former av inköp sker i första hand digitalt.

Ledsagning

Den som behöver stöd för att ta sig till och från exempelvis aktiviteter kan få bistånd för detta. Ledsagning till och från:

- Livsmedelsbutik för inköp av dagligvaror beviljas endast om det finns särskilda skäl.
- Bank beviljas högst en gång per månad.
- Frisör, fotvård och liknande beviljas efter behov.
- Planerat besök på vårdcentral, tandläkare och sjukhus beviljas endast när personen har behov av stöd av personlig karaktär, inte för att följeslagaren ska vara ombud för personen.
- Akut besök på vårdcentral, tandläkare och sjukhus beviljas inte.

Sociala relationer och delaktighet i samhällslivet

Den som behöver stöd för att upprätthålla sociala relationer och delaktighet i samhällslivet kan beviljas ledsagning till sociala aktiviteter, utevistelse såsom promenad och/eller social samvaro i hemmet en till två gånger i veckan. Då social samvaro även kan tillgodoses via andra situationer måste en sammanvägd bedömning göras med alla beviljade insatser.

Städning

Den som inte klarar städning kan var tredje vecka beviljas städning av två rum och kök, hall och toalett. Särskilda behov som till exempel sjukdom kan ge skäl till städning oftare.

Fönsterputsning och avfrostning av frys kan beviljas två gånger per år.

Större insatser som sanering, storstädning, flyttstädning eller städning av källare beviljas inte.

Tvätt

Den som inte klarar sin tvätt kan få stöd med det varannan vecka. Särskilda behov som till exempel sjukdom kan ge skäl till tvätt oftare.

Handtvätt, mangling, strykning av lakan samt tvätt av mattor beviljas inte. Strykning av enstaka plagg kan förekomma.

Sophantering och källsortering

Hjälp med sophantering och källsortering varierar utifrån personliga förhållanden. Personen ska ombesörja så sopkärnen placeras enligt gällande föreskrifter från Borås Energi och Miljö. Det ingår inte i hemtjänstinsatsen att transportera avfall till en återvinningsstation.

Avgränsning

Beviljat stöd är personligt och omfattar inte andra som bor i hushållet eller gäster.

Makar och sambos har ett gemensamt ansvar för hushållet. Det innebär att hjälp med matlagning, inköp, städning och tvätt inte beviljas om enbart en i paret har nedsatt förmåga. Sammanboende ska hjälpa varandra med sysslorna i hemmet. Kravet att hjälpa till i hemmet gäller även hemmaboende barn utifrån ålder och mognad.

Utesysslor som snöskottning eller gräsklippning beviljas inte. Omsorg om husdjur beviljas inte annat än i en akut situation exempelvis om brukaren blir inskriven på sjukhus och saknar anhöriga.

Hemtjänstval

Borås Stad erbjuder hemtjänstval för dem som har biståndsbeslut med rätt till insatser i hemmet, och är 18 år eller äldre, som innebär möjlighet att välja vem som ska utföra insatserna. Personen kan välja kommunens egenregi eller en privat utförare som kommunen har avtal med.

Dagverksamhet

Dagverksamhet är en biståndsbedömd insats för personer i ordinärt boende med diagnostiserad demenssjukdom eller, som är under pågående utredning för kognitiv svikt/demenssjukdom. Insatsen ger möjlighet till en meningsfull sysselsättning i vardagen, ~~demensliknande beteende med behov av fysisk, psykisk och social stimulans~~. För att insatsen ska beviljas ska personen ha förutsättningar för att tillgodogöra sig de aktiviteter som ingår i verksamheten.

Korttidsplats

Korttidsplats är en biståndsbedömd insats i form av tillfällig kortare vistelse utanför det egna boendet där personen får vård och omsorg dygnet runt. Korttidsplats kan beviljas antingen vid enstaka tillfällen eller i form av växelvård.

Utgångspunkten är att alla efter utskrivning från sjukhus ska kunna återgå till det egna hemmet med individuellt anpassat stöd. Vistelse på korttidsplats kan bli aktuell när det inte är möjligt för personen att återgå till hemmet.

Det kan också vara vistelse i väntan på vård- och omsorgsboende eller vård i livets slut. Särskilda skäl kan vara omfattande bostadsanpassning och svåra medicinska skäl som inte kräver sjukhusvård.

Korttidsplats kan beviljas som tillfällig avlösning för anhörig eller om något inträffat som gör att personen har omfattande behov av vård och omsorg som inte kan tillgodoses i det egna hemmet.

Växelvård innebär att den som behöver vård och omsorg växlar mellan att bo hemma och att vistas på korttidsplats. Den anhöriga får avlastning och den vårdbehövande kan på så sätt bo kvar längre i sitt ordinarie boende.

Avgränsning

Att personen tackar nej till stöd och hjälp i hemmet är i sig inget skäl för att beviljas korttidsplats. Korttidsplats beviljas inte för personer som fått tillgång till eller som redan bor på vård- och omsorgsboende. Omfattningen av växelvård kan inte överstiga tiden som personen vistas i sitt ordinarie boende.

Övrig information

Personer med demenssjukdom kan beviljas avlösning på korttidsplats men regelbunden växelvård för personer med demenssjukdom är inte att föredra. Den rekommenderade stödformen, enligt de nationella riktlinjerna för personer med demenssjukdom och deras anhöriga, är dagverksamhet eller avlösning i hemmet.

Vård- och omsorgsboende

När behovet av omvårdnad, trygghet och tillsyn är så omfattande att det inte längre kan tillgodoses i den egna bostaden, beviljas vård- och omsorgsboende. Vid erbjudande om plats på vård och omsorgsboende ska kommunen ta hänsyn till personer som tillhör en nationell minoritet. Den äldres behov av att upprätthålla sin kulturella identitet ska beaktas.

I den individuella bedömningen ingår beräkning av den ekonomiska brytpunkten. Det innebär att det görs en beräkning av kostnaden för beviljade insatser i ordinärt boende som sedan jämförs med kostnaden för en plats på vård- och omsorgsboende.

Personer med varaktigt behov av insatser i ordinärt boende och där kostnaden motsvarar eller överstiger kostnaden för plats på vård- och omsorgsboende, ska informeras om möjligheten att ansöka om och bli beviljad en plats på vård- och omsorgsboende. Det är inte en förutsättning att den ekonomiska brytpunkten uppnås för att bli beviljad plats på vård- och omsorgsboende.

Husdjur är tillåtna på vård- och omsorgsboende om hyreskontraktet medger husdjur och ägaren har då det fullständiga ansvaret att kunna ta hand om djuret. Fullständigt ansvar innebär att ge mat, rastning, veterinärbesök, rengöring av till exempel kattlåda samt städning/renhållning.

Avgränsning

Bostadens utformning är i sig inget skäl till att beviljas en plats på vård- och omsorgsboende. Är bostaden olämpligt utformad i förhållande till personens behov av stöd och hjälp, hänvisas personen till att själv söka en mer anpassad bostad på den öppna bostadsmarknaden.

Att personen tackar nej till stöd och hjälp i hemmet är i sig inget skäl för att beviljas vård- och omsorgsboende.

Övrig information

Den som beviljats vård- och omsorgsboende ska erbjudas en plats skyndsamt, dock senast inom tre månader efter beslut. Personen bör få möjlighet att titta på det erbjudna boendet och ska tacka ja eller nej till platsen senast tre dagar från erbjudandet. Inflyttning ska ske inom tio dagar från erbjuden plats. Den som vistas på korttidsplats eller på sjukhus och som har fått beslut om vård- och omsorgsboende och inte kan gå hem emellan, ska tacka ja till erbjuden plats då det inte kommer att beviljas alternativa insatser.

Personen kan tacka nej en gång till erbjuden plats under förutsättning att personen inte befinner sig på sjukhus eller korttidsplats. Om personen tackar nej mer än en gång ska rekommenderas personen tillfrågas om att återta sin ansökan så att ärendet kan avskrivas. Om så inte sker återtar biståndshandläggaren ärendet för ny prövning av förändrade förhållanden, det vill säga ta reda på om personens behov förändrats sedan ansökan om vård- och omsorgsboende beviljades.

Boende på vård- och omsorgsboende har rätt att efter inflyttning, sätta upp sig på byte till ett annat vård- och omsorgsboende. Begär personen om det, kommer en biståndshandläggare ta kontakt med den boende och personalen på vård- och omsorgsboendet för att klargöra skäl till byte. Om ett byte ska fullföljas hamnar den boende på väntelista och erbjuds nytt vård- och omsorgsboende när plats finns tillgänglig.

Parbo/fortsätta bo tillsammans

Par ska kunna fortsätta bo tillsammans även om den ena parten behöver så omfattande stöd, vård och omsorg att hen behöver bo på ett vård- och omsorgsboende. Denna möjlighet ingår i en skälig levnadsnivå för äldre personer som varaktigt sammanbor eller tidigare har varaktigt sammanbott. Det ska inte vara fråga om sammanlevnad av kortare karaktär. Insatsen är frivillig och förutsätter att båda makar och sambor vill fortsätta bo tillsammans. Biståndshandläggare utreder och fattar beslut om parbo. Att vara medboende innebär att man bor i samma lägenhet som den med beslut om vård- och omsorgsboende och en medboende saknar således egen besittningsrätt till bostaden. Detta betyder att medboende måste flytta om den med vård- och omsorgsboendebeslut avlider.

Hemvårdsbidrag

Hemvårdsbidrag är ett icke lagstadgat bistånd. Hemvårdsbidrag kan beviljas till den som har stora svårigheter att klara sig i vardagen på grund av fysiska, psykiska eller andra skäl och som får omvårdnad av någon anhörig. Som anhörig räknas i detta sammanhang familj, släkting eller annan person.

För att hemvårdsbidrag ska beviljas ska följande kriterier vara uppfyllda:

- Personen ska vara folkbokförd och stadigvarande bosatt i Borås Stad.
- Personen ska ha fyllt 18 år.
- Personen ska ha bedömda behov av hjälp och stöd minst 20 timmar i veckan.
- Stödet ska bestå av daglig hjälp med på- och avklädning, hygien, toalettbesök, förflyttning, måltider, regelbunden tillsyn, vissa medicinska insatser. I stödet räknas inte hjälp med praktiska sysslor såsom matlagning, inköp, städ eller tvätt.
- Behovet av hjälp ska förväntas bestå i minst sex månader.
- Personen och den/de anhöriga ska bo i samma hushåll och vara folkbokförda på samma adress.

Beslut om hemvårdsbidrag är tidsbegränsat med en omfattning på maximalt ett år, därefter sker en ny prövning.

Den som är beviljad hemvårdsbidrag har under beslutsperioden möjlighet att beviljas avgiftsfri avlösning i hemmet upp till 16 timmar per månad.

Hemvårdsbidrag kan utöver avgiftsfri avlösning i hemmet upp till 16 timmar per månad endast kombineras med:

- Trygghetslarm.
- Enstaka biståndsbedömd korttidsvistelse.

Övrig information

Hemvårdsbidraget är ett kommunalt bidrag och fastställs till fem procent av prisbasbeloppet per månad. Hemvårdsbidraget är skattefritt och betalas ut till den som beviljats hemvårdsbidraget. Personen kan fördela hemvårdsbidraget på flera personer förutsatt att de bor och är folkbokförda i samma hushåll.

Om personen är tillfälligt frånvarande från hemmet exempelvis på grund av sjukhusvistelse eller korttidsplats, minst 14 dagar under en kalendermånad, halveras hemvårdsbidraget. Vid frånvaro hel månad utbetalas inget hemvårdsbidrag.

Hemvårdsbidraget upphör om personens eller anhörigas förutsättningar förändras. Exempel på förändrade förutsättningar kan vara att personen flyttar till ett vård- och omsorgsboende eller att den som vårdar själv blir sjuk och behöver stöd och hjälp på ett sådant sätt att hen inte längre kan tillgodose personens behov av omvårdnad.

Anhörigstöd

Den som vårdar en närstående som är långvarigt sjuk eller som har en funktionsnedsättning ska erbjudas stöd för att underlätta vardagen. Det är av stor vikt att ge stöd till anhöriga för att minska deras fysiska och psykiska belastning. Den anhöriga kan genom stödet få en förbättrad livssituation samtidigt som risken att drabbas av ohälsa minskar. Anhörigstöd utan biståndsbedömning ges via den förebyggande verksamheten, till exempel via anhörigkonsulenterna. Biståndsbedömt anhörigstöd ges i form av insats till personen som har behov och blir ett indirekt anhörigstöd. Anhörigstöd kan exempelvis vara hemvårdsbidrag, avlösning, dagverksamhet och växelvård.



BORÅS
STAD

Postadress 501 80 Borås **Besöksadress** Stadshuset, Kungsgatan 55 **Telefon** 033-35 70
00 **e-post** boras.stad@boras.se **Webbplats** boras.se



Yttrande

Dnr VAN 2024-00231

Borås2024-09-27

Remiss: Riktlinjer för omsorg och stöd utifrån socialtjänstlagen.

Sammanfattning av yttrande Den nu föreslagna riktlinjen har utvidgats till att även beskriva det som är förebyggande och inte biståndsbedömt samt insatsen dagverksamhet. Riktlinjen föreslås byta namn till "Riktlinjer för omsorg och stöd utifrån Socialtjänstlagen" enligt förslaget. Detta innebär en förenkling och en tydlighet och fångar upp den förebyggande verksamhetens betydelse.

Detta stämmer väl överens med SPF Seniorernas uppfattning. Vi vill även vara delaktiga i förändringsarbetet med att följa upp förändringarna hur det påverkar omsorgen och stödet för seniorer. I samband med den nya socialtjänstlagen som träder i kraft under 2025 kommer vissa förändringar ske och även då önskar vi få vara delaktiga i de förändringar som kommer att påverka riktlinjerna för omsorg och stöd.

SPF Seniorerna lämnar följande yttrande på Riktlinjer för omsorg och stöd utifrån socialtjänstlagen.

- SPF Seniorerna stödjer förslaget på riktlinjerna
- Riktlinjernas innehåll är ett stort dokument och det har varit svårt att försöka att finna förändringarna från förra dokumentet. Ett önskemål hade varit att förändringarna var markerade så man kunde värdera förändringen lättare.
- Viktigt att förslaget vilar på aktuell forskning, nya kunskaper samt erfarenhet.
- Som seniorer önskar vi att få delta i information, rapportering från hur förändringen påverkar oss seniorer.
- Det är även viktigt att dokumentets innehåll tas upp kontinuerligt i pensionärsrådet vid förändringar under mandatperioden.

Agneta Nero Andersson

Ledamot i pensionärsrådet Vård och Äldrenämnden för SPF Seniorerna

agneta.nero@gmail.com



Sociala omsorgsnämnden

§ 127

Dnr SON 2024-001741.1.3.1

Yttrande över remiss: Riktlinjer för omsorg och stöd utifrån Socialtjänstlagen

Sociala omsorgsnämndens beslut

Sociala omsorgsnämnden tillstyrker förslag till revidering av riktlinje för omsorg och stöd utifrån Socialtjänstlagen och sänder svaret till Vård- och äldrenämnden.

Sammanfattning av ärendet

Sociala omsorgsnämnden har av Vård- och äldrenämnden getts tillfälle att yttra sig gällande remiss: riktlinjer för omsorg och stöd utifrån Socialtjänstlagen. Riktlinjen utgår från Socialtjänstlagens intentioner vilket även innefattar Sociala omsorgsnämndens målgrupper. Nämnden har därför, likt vid tidigare revideringar getts möjlighet att yttra sig över kommande revidering.

Förslaget till riktlinje för omsorg och stöd utifrån Socialtjänstlagen ersätter tidigare riktlinje från 2019, riktlinjer för hemtjänst, korttidsvistelse och vård- och omsorgsboende samt regler för hemvårdsbidrag och förenklat beslutsfattande. Den nu föreslagna riktlinjen beskriver även det som är förebyggande och inte biståndsbedömt samt insatsen dagverksamhet.

Riktlinjen tar hänsyn till det som sker i omvärlden bland annat i form av nya bestämmelser i Socialtjänstlagen om välfärdsteknik, den nationella anhörigstrategin samt den demografiska utvecklingen med fler äldre och färre i yrkesverksam ålder. I arbetet med den nya riktlinjen har även delar av innehållet i förslag till ny socialtjänstlag beaktats.

Sociala omsorgsnämnden ställer sig positiva till Vård- och äldrenämndens nu föreslagna revidering av riktlinje. Riktlinjen kommer dock att behöva ses över i samband med att den nya Socialtjänstlagen träder i kraft sommaren 2025.

Sociala omsorgsnämnden tillstyrker förslag till revidering av riktlinje för omsorg och stöd utifrån Socialtjänstlagen och sänder svaret till Vård- och äldrenämnden

Beslutsunderlag

Remiss: Riktlinje för omsorg och stöd utifrån Socialtjänstlagen

Från: SON.diarium@boras.se
Skickat: den 24 september 2024 12:02
Till: Vård- och äldrenämnden Diarium
Ämne: Sociala omsorgsnämndens yttrande i remiss (VAN 2024-00231)
Riktlinjer för omsorg och stöd utifrån Socialtjänstlagen
Bifogade filer: Beslut - 202400174 - SON - § 127.pdf; Skrivelse - yttrande över remiss.pdf

Hej,

Översänder Sociala omsorgsnämndens yttrande över remiss: Riktlinjer för omsorg och stöd utifrån Socialtjänstlagen i ärende VAN 2024-00231.

Aktuella handlingar för ärende 2024-00174, Yttrande över remiss: Riktlinjer för omsorg och stöd utifrån Socialtjänstlagen bifogas detta e-postmeddelande

Bifogat material kommer från följande handlingar:

Protokollsutdrag 2024-09-23 § 127 Yttrande över remiss: Riktlinjer för omsorg och stöd utifrån Socialtjänstlagen | Dokumentidentitet:12862
Skrivelse | Dokumentidentitet:12819

Susanne Sprigg
HandläggareDatum
2024-09-23Instans
Sociala omsorgsnämnden
Dnr SON 2024-00174 1.1.3.1

Yttrande över remiss: Riktlinjer för omsorg och stöd utifrån Socialtjänstlagen

Sociala omsorgsnämndens beslut

Sociala omsorgsnämnden tillstyrker förslag till revidering av riktlinje för omsorg och stöd utifrån Socialtjänstlagen och sänder svaret till Vård- och äldrenämnden.

Ärendet i sin helhet

Sociala omsorgsnämnden har av Vård- och äldrenämnden getts tillfälle att yttra sig gällande remiss: riktlinjer för omsorg och stöd utifrån Socialtjänstlagen.

Riktlinjen utgår från Socialtjänstlagens intentioner vilket även innefattar Sociala omsorgsnämndens målgrupper. Nämnden har därför, likt vid tidigare revideringar getts möjlighet att yttra sig över kommande revidering.

Förslaget till riktlinje för omsorg och stöd utifrån Socialtjänstlagen ersätter tidigare riktlinje från 2019, riktlinjer för hemtjänst, korttidsvistelse och vård- och omsorgsboende samt regler för hemvårdsbidrag och förenklat beslutsfattande. Den nu föreslagna riktlinjen beskriver även det som är förebyggande och inte biståndsbedömt samt insatsen dagverksamhet.

Riktlinjen tar hänsyn till det som sker i omvärlden bland annat i form av nya bestämmelser i Socialtjänstlagen om välfärdsteknik, den nationella anhörigstrategin samt den demografiska utvecklingen med fler äldre och färre i yrkesverksam ålder. I arbetet med den nya riktlinjen har även delar av innehållet i förslag till ny socialtjänstlag beaktats.

Sociala omsorgsnämnden ställer sig positiva till Vård- och äldrenämndens nu föreslagna revidering av riktlinje. Riktlinjen kommer dock att behöva ses över i samband med att den nya Socialtjänstlagen träder i kraft sommaren 2025.

Sociala omsorgsnämnden tillstyrker förslag till revidering av riktlinje för omsorg och stöd utifrån Socialtjänstlagen och sänder svaret till Vård- och äldrenämnden

Beslutsunderlag

1. Remiss: Riktlinje för omsorg och stöd utifrån Socialtjänstlagen

Beslutet expedieras till

1. Vård- och äldrenämnden

Yvonne Persson
Ordförande

Magnus Stenmark
Förvaltningschef

Från: Stig Odlund <stig.odlund@gmail.com>
Skickat: den 18 september 2024 14:51
Till: Vård- och äldrenämnden Diarium
Ämne: VAN 2024-00231 Yttrande från RPG-Borås

Detta meddelande kommer från en otillförlitlig avsändare

Du har inte tidigare kommunicerat med den här avsändaren.

VAN 2024-00231

Yttrande från RPG-Borås

Vi inom RPG önskar ett klargörande hur man har tänkt sig med par boendet mellan en svårt demenssjuk och frisk person.
Skulle gärna vilja lämna förslag.

Vi tillstyrker Riktlinjer för omsorg och stöd
RPG-Borås





Malin Huttu
Handläggare
033 353666

Datum
2024-10-29

Instans
**Vård- och äldre-
nämnden**
Dnr VAN 2024-00259 1.1.3.0

Revidering av delegationsordning 2024-10-29

Vård- och äldre- nämndens beslut

Vård- och äldre-
nämnden beslutar att fastställa reviderad delegationsordning.

Ärendet i sin helhet

Vård- och äldre-
nämndens delegationsordning har setts över för att säkerställa att den är uppdaterad med aktuell information.

Delegationsordningen har ändrats till horisontellt läge för att göra dokumentet mer användarvänligt. Kolumnen "Anmäls till nämnd" har även lagts till för att skapa tydlighet.

Under inledande förklaringar har tillägg gjorts under rubriken "Verkställighetsbeslut" för att förtydliga skillnaden mellan ett delegationsbeslut och ett verkställighetsbeslut. Det har även tillförts information under rubriken "Personalärenden" för att förtydliga att Kommunstyrelsens delegationsordning reglerar förvaltningschefens delegation i personalärenden.

Avsnitt 1.A Allmän handling har omarbetats. Punkterna tre till åtta som har handlat om beslut om sekretess har tagits bort. Beslut om sekretess bedöms vara ett verkställighetsbeslut då det i lagstiftning framgår vad som utgör en sekretessgrund. I punkt två har ett tillägg gjorts då det även omfattar utlämnande av sekretessbelagda uppgifter till statliga myndigheter när det begärs med stöd av lag.

Under avsnitt 1.D Personalärenden har ett tillägg gjorts som anger att punkterna om tillsvidareanställning, anställa för viss tid samt beslut om lönesättning av legitimerad personal anmäls till Vård- och äldre-
nämnden två gånger per år.

Tillägg har gjorts under punkt 2.A.15 där det har förtydligats att biståndshandläggare och metodhandledare har delegation att fatta beslut om bistånd i form av korttidsplats, inom Borås Stad eller Boråsregionens kommuner. I punkt 2.A.16 förtydligas vidare att enhetschef på myndighet har delegation att fatta beslut om bistånd i form av korttidsplats, hos annan huvudman än vad som avses i punkt 2.A.15. Ett liknande tillägg har gjorts under punkterna 2.A.18 och 2.A.19 kring bistånd i form av vård- och omsorgsboende.

Under avsnitt 2.D Bostadsanpassning har ett tillägg gjorts då enhetschef på myndighet ges delegation att besluta om att bidrag ska lämnas på annat sätt än kontantbidrag upp till 500 000 kronor.

Övriga ändringar avser anpassningar och förtydliganden av befintlig information.

Beslutsunderlag

1. Delegationsordning med spårbara ändringar

Samverkan

Informeras vid FSG 2024-10-23

Beslutet expedieras till

1. Förvaltningsledning, Vård- och äldreförvaltningen

Johan Wikander
Ordförande

Tina Isaksson
Förvaltningschef

Vård- och äldreämnden

Delegationsordning

Delegationer till förvaltningschef med rätt att vidaredelegera

Fastställt av:

Vård- och äldreämnden att gälla from 2017-01-01

Senaste reviderad:

För ev. uppföljning och tidplan för denna ansvarar: Nämndsekreterare

Dokumentet gäller för: Vård- och äldreämnden

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
Förkortningar.....	4
Förklaringar	5
Ansvarsområde	5
Syftet med delegation.....	5
Delegater	5
Vidaredelegation	5
Ärenden som inte går att delegera.....	5
Nämndens återkallande.....	6
Brådskande ärenden.....	6
Anmälan av delegationsbeslut.....	6
Verkställighetsbeslut	6
Attesträtt.....	6
Personalärenden.....	7
Upphandlingsärenden	7
Kostnadsansvar	7
Facklig samverkan och MBL	7
1. Allmän handling, Ekonomi och Personal	8
1.A. Allmän handling	8
1.B. Dataskyddsförordningen.....	10
1.C. Ekonomi, upphandling m.m.....	10
1.D. Personalärenden	13
1.E. Medbestämmandelagen (MBL)/Samverkansavtalet.....	17

2. Ärendehandläggning	18
2.A. Bistånd	18
2.B. Överflyttning av ärenden	22
2.C. Avgifter	22
2.D. Bostadsanpassning	23
2.E. Jäv	25
3. Tillsyn och utredning - lex Sarah och lex Maria	25
4. Överklaganden, yttranden m.m.....	26
5. Övriga ärenden.....	28
5.A. Smittskyddslagen.....	28
5.B. Ärenden om god man/ förvaltare.....	28
5.C. Privata utförare LOU	29
5.D. Övrigt.....	29

Förkortningar

(Eventuellt förekommande)

AB	Allmänna bestämmelser
CKS	Centrum för kunskap och säkerhet
EC	Enhetschef
FB	Föräldrabalken
FC	Förvaltningschef
FVL	Förvaltningslagen
HSL	Hälso- och sjukvårdslagen
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
KomL	Kommunallagen
KU	Kvalitet- och utvecklingsfunktionen
LAS	Lagen om anställningsskydd
LAO	Lagen om offentlig anställning
M	Verksamhetsområde myndighet
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
MAR	Medicinskt ansvarig rehabiliteringspersonal
MBL	Medbestämmandelagen
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
SAS	Socialt ansvarig samordnare
SoL	Socialtjänstlagen
SOSFS	Socialstyrelsens författningssamling
TF	Tryckfrihetsförordningen
VC	Verksamhetschef
VC (htj)	Verksamhetschef hemtjänst
VC (k)	Verksamhetschef korttid
VC (M)	Verksamhetschef myndighet
VC (vobo)	Verksamhetschef vård- och omsorgsboende

Förtydligande:

Begreppet verksamhetschef innefattar samtliga chefer direkt underställda förvaltningschef. I delegationer som är specifikt till en viss verksamhetschef så anges det särskilt. Exempelvis: verksamhetschef (vobo) eller HR-chef.

Förklaringar

Ansvarsområde

Vård- och äldrenämndens ansvarsområden framgår av reglementet.

Syftet med delegation

Delegering innebär att nämnden överför självständig beslutanderätt, dvs. ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. Syftet med delegation är att nå en administrativt enklare och snabbare handläggning. Delegationsbeslut fattas i namn av den som gett delegationen och gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem. Verkställighet hör till respektive befattnings arbetsuppgifter och tas inte upp i en delegationsordning. Exempel på verkställighet är att genomföra förhandlingar, bevilja personal ledighet, besluta om lön, fakturera, lämna ut allmän offentlig handling.

Delegater

En nämnd får uppdra att fatta beslut på nämndens vägnar till:

- Nämndens presidium
- Ett utskott (avdelning) av nämnden, t.ex. ett arbetsutskott
- En enskild ledamot eller ersättare, t.ex. ordförande.
- En anställd hos kommunen. Denne behöver inte nödvändigtvis vara anställd hos den nämnd som delegerar beslutanderätten.
- En automatiserad beslutsfunktion i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Det går inte att fatta gemensamma beslut. T.ex. kan en grupp anställda eller en grupp bestående av anställda och förtroendevalda gemensamt inte fatta beslut.

Vidaredelegation

Nämndens delegation är lägsta beslutsnivå och får inte delegeras vidare.

Om förvaltningschefen vill förbehålla sig rätten att besluta i ett visst ärende eller i en viss typ av ärenden, ska den som tilldelats beslutanderätten underrättas om det i förväg.

Förvaltningschef som delegerat beslutanderätten i ett ärende får inte ändra ett redan fattat beslut.

Ärenden som inte går att delegera

I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:

- Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- Framställningar eller yttrande till Kommunfullmäktige, liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av Kommunfullmäktige har överklagats

- Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, t.ex när riktlinjer frångås
- Vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.

Nämndens återkallande

Nämnden kan när som helst återkalla en delegation. Detta kan göras generellt eller i ett särskilt ärende. Nämnden kan också föregripa ett beslut i ett ärende genom att själv ta över ärendet och besluta. Däremot kan nämnden inte ändra ett beslut som redan är fattat av en delegat.

Brådskande ärenden

Ordföranden, eller annan nämndledamot som nämnden utsett, kan besluta på nämndens vägnar i brådskande ärenden. Beslutet ska då anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas till nämnden enligt gällande rutin för respektive beslut.. Anmälningsrutinerna ska vara så utformade att nämnden får tillfredsställande insyn i och kontroll över hur beslutanderätten utövas. Nämnden avgör i vilken utsträckning och i vilken form delegationsbesluten ska anmälas till nämnden.

Tidpunkten för anmälan bestämmer beräkningen av besvärstiden när det gäller överklagan som laglighetsprövning. Tiden är tre veckor från den dag som det på kommunens anslagstavla anslagits att protokollet justerats. Vid förvaltningsbesvär är också överklagningstiden tre veckor, men räknas från den dag när den som beslutet rör fått ta del av beslutet.

Verkställighetsbeslut

En stor del av de beslut som fattas rör den dagliga löpande verksamheten och innebär inte myndighetsutövning. I frågor som rör löpande drift av verksamheten, s.k. verkställighetsfrågor, följer beslutanderätten oftast den anställning man innehar. Här behövs ingen uttrycklig delegering för att beslut ska kunna fattas. Dessa frågor är ofta reglerade i lagstiftning, avtal, attestregler och liknande. Hit hör t.ex. en mängd löpande beslut om inköp och beställningar i drifts- och investeringsbudget och de flesta löpande personalärenden. Ytterligare exempel på verkställighet är att genomföra förhandlingar, bevilja personal ledighet, besluta om lön, fakturera och lämna ut allmän offentlig handling.

Verkställighetsbeslut omfattas inte av anmälningskyldigheten. Yttranden omfattas inte heller av anmälningskyldigheten om det inte anges annat i gällande lagstiftning.

Attesträtt

Förvaltningschefen är bemyndigad att utse besluts- och behörighetsattestanter, enligt attestreglementet.

Personalärenden

Den som beslutar i personalärende ansvarar för att beslutet överensstämmer med författningar, föreskrifter i avtal samt övriga riktlinjer på det personaladministrativa området.

Vid anställning av personal i arbetsledande ställning, eller som annars har arbetsuppgifter av särskild betydelse, ska beslutsfattaren samråda med närmaste högre chef före beslut.

Kommunstyrelsens delegationsordning reglerar förvaltningschefs delegation i personalärenden. I dessa ärenden behöver Vård- och äldrenämndens delegationsordning läsas tillsammans med Kommunstyrelsens.

För lönesättning gäller särskilda rutiner.

Upphandlingsärenden

Den som beslutar om inköp eller träffar avtal om arbeten eller tjänster ansvarar för att upphandlingen sker enligt Borås Stads regler för **inköp i kommunkoncernen** **upphandling**. Beslutsfattaren ansvarar för att välja den upphandlingsform som är lämplig med hänsyn till kravet på affärsmässighet och behovet av samordning.

Beslutsärenden ska behandlas i ett sammanhang, dvs. ärendet får inte delas upp i syfte att kringgå befogenhetsbestämmelser. Den som beslutar om inköp ansvarar för att varan motsvarar de krav från bl.a. arbetsmiljösynpunkt som ställs på produkter i förvaltningens verksamhet.

Kostnadsansvar

Beslutsfattaren ska dels förvissa sig om att nödvändiga anslag finns för de kostnader som beslutet kan innebära, dels beakta anvisningarna för medelsanvändning. Beslutsfattaren ska också förvissa sig om att täckning finns i budget. Detta avser uppstart av verksamheter och anställning av personal.

Facklig samverkan och MBL

Beslutsfattaren ansvarar i förekommande fall för samverkan med de fackliga organisationerna enligt Borås Stads samverkansavtal.

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
	1. Allmän handling, Ekonomi och Personal				
	1.A. Allmän handling				
4	Utlämnande av uppgift med uppställande av förbehåll.	10 kap. 14 § OSL 12 kap. 2 § OSL	Enhetschef	Ja	
1 2	Beslut att lämna ut sekretessbelagd allmän handling personuppgifter eller andra sekretessbelagda uppgifter till statliga myndigheter eller för forskningsändamål när detta begärs med stöd av lag, när detta begärs för forskningsändamål.	11 kap. 1-3 § OSL 6 kap. 3 § OSL 12 kap. 5-10 §§ SoL	Den som har vården om en handling. MAS MAR Enhetschef	Nej	Verkställighet när skyldighet att lämna ut handling följer av lag. Vid utlämnande till annan myndighet ska hänvisning göras till 12 kap 6 § SoL. Hänvisning kan också göras till 11 kap OSL som anger att sekretessbestämmelser överförs till den mottagande myndigheten.
3	Beslut om sekretess för uppgift om enskilds hälsotillstånd.	25 kap. 1-2 §§ OSL	MAS MAR Enhetschef		

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
4	Beslut om sekretess för uppgift om enskilds hälsotillstånd i förhållande till den enskilde.	25 kap. 6 § OSL	MAS MAR Enhetschef		
5	Beslut om sekretess inom socialtjänsten för uppgift om enskilds personliga förhållanden.	26 kap. 1 § OSL	Enhetschef		
6	Beslut om sekretess för uppgift om personliga förhållanden i anmälan i ärende om klagomål mot kommunal hälso- och sjukvård eller dess personal.	26 kap. 6 § OSL	MAS MAR Enhetschef		
7	Beslut om sekretess för uppgift i anmälan eller utsaga från enskild om någons hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden, i förhållande till den anmälan eller utsagan avser.	26 kap. 5 § OSL	Enhetschef		
8	Beslut om sekretess för uppgift om enskilds personliga förhållanden i ärende om bostadsanpassningsbidrag.	26 kap. 12 § OSL	Enhetschef (M)		

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
2-9	<p>Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till en enskild eller annan myndighet, uppgift ur sådan handling till myndighet eller uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild.</p> <p>Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet i övrigt.</p>	<p>6 kap. 2 och 6 §§ OSL</p> <p>10-12 kap OSL</p> <p>25-26 kap. OSL</p> <p>(2 kap. 2 och 14 §§ TF)</p>	<p>Nämndsekreterare</p> <p>Enhetschef (KU)</p> <p>Verksamhetschef</p>	Ja	
	1.B. Dataskyddsförordningen				
1	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner och datadelningsavtal	Dataskyddsförordningen	Den delegat som har rätt att teckna huvudavtalet	Ja	
2	Beslut att anmäla en personuppgiftsincident samt att upprätta anmälan och dokumentation	Dataskyddsförordningen	Enhetschef	Ja	
	1.C. Ekonomi, upphandling m.m.				
1	Begäran till Kommunstyrelsen om handkassa.	Kontanthanterings-PM från Stadsrevisionen	Chef för ekonomifunktionen	Ja	

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
2	Skadeersättning till personal, brukare, patient, anhörig och allmänhet.		Respektive chef	Ja	OBS! Konsultera alltid försäkringsansvarig säkerhetssamordnare (vid CKS)
3	Tecknande av avtal för förhyrning av lokaler inom vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområde upp till en hyreskostnad motsvarande 50 prisbasbelopp per år.		Förvaltningschef	Ja	Hyra för ev. lokaler som lämnas i samband med förhyrning av nya räknas av.
4	Uppdrag till Lokalförsörjningsförvaltningen om fastighetsrelaterade investeringar upp till 50 prisbasbelopp.		Förvaltningschef	Se anmärkning	Ex ombyggnad av befintlig lokal Uppdrag om fastighetsrelaterade investeringar som är med i nämndens beslutade lokalresursplan är inte ett delegationsbeslut som ska redovisas till nämnden
5	Uppdrag till Lokalförsörjningsförvaltningen om fastighetsrelaterade investeringar upp till 10 prisbasbelopp.		Chef för ekonomifunktionen	Ja	Ex ombyggnad av befintlig lokal

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
6	Upphandling av varor och tjänster upp till ett (1) prisbasbelopp inom drifts- och investeringsbudget anvisade medel.		Enhetschef	Se anmärkning	Avrop på befintliga ramavtal, inom drifts- och investerings-budget anvisade medel är verkställighet och anmäls ej
7	Upphandling av varor och tjänster upp till 10 prisbasbelopp inom drifts- och investeringsbudget anvisade medel.		Verksamhetschef	Se anmärkning	Avrop på befintliga ramavtal, inom drifts- och investerings-budget anvisade medel är verkställighet och anmäls ej
8	Upphandling av varor och tjänster upp till 50 prisbasbelopp inom drifts- och investeringsbudget anvisade medel.		Förvaltningschef	Se anmärkning	Avrop på befintliga ramavtal, inom drifts- och investerings-budget anvisade medel är verkställighet och anmäls ej
9	Teckna individavtal med externa utförare för köpt korttidsplats eller boendeplats		Verksamhetschef (M)	Ja	
10	Teckna individavtal med externa utförare för köpt boendeplats.		Verksamhetschef (M)	Ja	
11	Tecknande av individavtal om att sälja korttidsplats till annan kommun eller myndighet.		Verksamhetschef (K)	Ja	I samråd med boendeplaneringen

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
12	Tecknande av individavtal om att sälja vård- och omsorgsboendeplats till annan kommun eller myndighet.		Verksamhetschef (vobo)	Ja	I samråd med boendeplaneringen
13	Utse attestanter.	Borås Stads attestreglemente	Förvaltningschef	Ja	
14	Beslut om fördelning av tillfälliga/riktade statsbidrag.		Chef för ekonomifunktionen	Ja	
15	Ansöka om samt återrapporera statsbidrag		Chef för ekonomifunktionen	Ja	
16	Avskrivning av fordran avseende avgift enligt taxa för vård och omsorg om äldre och personer med funktionsnedsättning samt avgift enligt taxa för mat inom omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning upp till ett halvt basbelopp.		Avgiftshandläggare	Ja	
	1.D. Personalärenden				
1	Ställföreträdande förvaltningschef vid förvaltningschefens frånvaro (ex. semester)		Förvaltningschef	Ja	Tillförordnad förvaltningschef utses av kommunstyrelsen

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
2	Tillsvidareanställning av verksamhetschef före fyllda 69 år samt anställning för viss tid.	4-5 §§ LAS 4 § AB 11 § MBL	Förvaltningschef	Ja, anmäls 2 ggr per år.	Anställningsbeslut ska alltid föregås av samråd med HR-funktionen om eventuell företrädesrätt enligt LAS. Före beslut om anställning av chef ska skyldigheterna enligt 11 § MBL i enlighet med Borås Stads samverkansavtal vara uppfyllda. Innan anställningsbeslutet ska lönen vara fastställd och accepterad av den sökande.

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
3	Tillsvidareanställning av enhetschef före fyllda 69 år samt anställning för viss tid.	4-5 §§ LAS 4 § AB 11 § MBL	Verksamhetschef	Ja, anmäls 2 ggr per år.	Anställningsbeslut ska alltid föregås av samråd med HR-funktionen om eventuell företrädesrätt enligt LAS. Före beslut om anställning av chef ska skyldigheterna enligt 11 § MBL i enlighet med Borås Stads samverkansavtal vara uppfyllda. Innan anställningsbeslutet ska lönen vara fastställd och accepterad av den sökande.
4	Tillsvidareanställning av övrig personal. Före fyllda 69 år.	4 § LAS 4 § AB	Respektive chef	Ja, anmäls 2 ggr per år.	Anställnings-beslutet ska alltid föregås av samråd med HR-funktionen om eventuell företrädesrätt enligt LAS. Innan anställnings-beslutet ska lönen vara fastställd och accepterad av den sökande. Beslut om anställning av legitimerad personal innefattar även beslut om lönesättning

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
5	Anställa för viss tid.	5 § LAS 4 § AB	Respektive chef	Ja, anmäls 2 ggr per år. Anställning upp till tre månader anmäls inte	Anställnings-beslutet ska alltid föregås av samråd med HR-enheten om eventuell företrädesrätt enligt LAS. Innan anställnings-beslutet ska lönen vara fastställd och accepterad av den sökande. Beslut om anställning av legitimerad personal innefattar även beslut om lönesättning Beslut om anställning upp till tre månader är verkställighet.
6	Beslut om lönesättning av legitimerad personal		Enhetschef	Ja, anmäls 2 ggr per år.	Rutin för lönesättning av legitimerad personal ska följas innan beslut om löntas.
7	Beslut om uppsägning på grund av personliga skäl samt beslut om avsked.	4 §, 7-10 §§, 11-14 §§ och 18-20 §§ LAS 33 § AB	HR-chef	Ja	

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
8	Beslut om uppsägning på grund av arbetsbrist	4 §, 7-10 §§, 11-14 §§ och 22 § LAS 33 § AB	Verksamhetschef	Ja	
9	Skriftlig varning	11 § AB	HR-chef	Ja	
10	Avstängning	10 § AB	HR-chef	Ja	
11	Beslut om förbud mot bisyssla	§ 7 LOA 8 § AB	Verksamhetschef	Ja	
	1.E. Medbestämmandelagen (MBL)/Samverkansavtalet				
1	Förhandling och information	11-12, 19 §§ MBL	Enhetschef Verksamhetschef HR-chef	Nej	Genomförs som huvudregel i samverkan enligt Borås Stads samverkansavtal.
2	Förhandling	14 § MBL	HR-chef Verksamhetschef	Nej	

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
3	Förhandling	38 § MBL	Förvaltningschef	Nej	Genomförs som huvudregel i samverkan enligt Borås Stads samverkansavtal.
	2. Ärendehandläggning				
	2.A. Bistånd				Punkt 4-16, 18-19 avser att bifalla, avslå och/eller upphöra bistånd.
1	Beslut om att utredning ska inledas.	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare Metodhandledare	Ja	
2	Beslut om att avvisa en ansökan.	Ingen laghänvisning	Biståndshandläggare Metodhandledare	Ja	
3	Beslut om att utredning ska avskrivas/avlutas.	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare Metodhandledare	Ja	
4	Bistånd i form av hemtjänst.	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare Metodhandledare	Ja	

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
5	Bistånd i form av hemtjänst enligt förenklat beslutsfattande.	4 kap. 2a § SoL	Biståndshandläggare Metodhandledare	Ja	
6	Beslut att omplacera vid bistånd om hemtjänst.	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare Metodhandledare	Ja	Byte av utförare
7	Bistånd i form av matdistribution.	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare Metodhandledare	Ja	
8	Bistånd i form av trygghetslarm.	4 kap. 1 § SoL 6 kap 37§ KomL	Automatiserad beslutsfunktion Biståndshandläggare Metodhandledare	Ja	
9	Bistånd i form av dagverksamhet.	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare Metodhandledare	Ja	
10	Bistånd i form av kontaktperson.	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	Ja	
11	Bistånd i form av boendestöd.	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare Metodhandledare	Ja	

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
12	Beslut med anledning av ansökan om insats i annan kommun (inflyttning från annan kommun till Borås Stad).	2a kap. 8 § SoL 4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare Metodhandledare	Ja	
13	Bistånd i form om hemvårdsbidrag, inklusive bistånd i form av avgiftsfri avlösning	4 kap. 2 § SoL	Biståndshandläggare Metodhandledare	Ja	
14	Bistånd i form av växelvård.	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare Metodhandledare	Ja	
15	Bistånd i form av korttidsplats, inom Borås Stad eller Boråsregionens kommuner	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare Metodhandledare	Ja	
16	Bistånd i form av korttidsplats, hos annan huvudman än vad som avses 2.A.15	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef (M)	Ja	Verksamhetschef (M) tecknar individavtal med extern utförare – se delegation 1.C.9

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
17	Förändrad inriktning av hemtjänst utanför kontorstid eller akut placering på korttidsplats.	4 kap. 1 § SoL	Sjuksköterska	Ja	Gäller oavsett om patienten är inskriven i kommunal hälso- och sjukvård. Biståndshandläggare ska kontaktas omedelbart nästkommande vardag för vidare handläggning av ärendet.
18	Bistånd i form av vård- och omsorgsboende, inklusive parboende inom Borås Stad eller Boråsregionens kommuner	4 kap. 1 § SoL 4 kap. 1c § SoL	Enhetschef (M)	Ja	
19	Bistånd i form av vård- och omsorgsboende, inklusive parboende, hos annan huvudman än vad som avses i 2.A.18	4 kap. 1 § SoL 4 kap. 1c § SoL	Enhetschef (M)	Ja	Verksamhetschef (M) tecknar individavtal med extern utförare – se delegation 1.C.10
20	Beslut om att omplacera eller upphöra ett bistånd om vård- och omsorgsboende inklusive parboende.	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare Metodhandledare	Ja	
21	Beslut om rätten att ansöka om bistånd i annan kommun (inflyttning från annan kommun till Borås Stad).	2a kap. 8 §	Biståndshandläggare Metodhandledare	Ja	

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
	2.B. Överflyttning av ärenden				
1	Begäran om överflyttning av ärende till nämnd i annan kommun.	2a kap. 10 § SoL	Enhetschef (M)	Ja	
2	Ansökan till IVO om överflyttning av ärende till nämnd i annan kommun.	2a kap. 11 § SoL	Enhetschef (M)	Ja	
3	Beslut att ta emot ärende från annan kommun.	2a kap. 10 § SoL	Enhetschef (M)	Ja	
4	Beslut att inte ta emot ärende från annan kommun.	2a kap. 10 § SoL	Enhetschef (M)	Ja	
5	Beslut om att överklaga IVOs beslut om att nämnden ska ta emot ärende från annan kommun.	16 kap. 4 § SoL	Enhetschef (M)	Ja	
	2.C. Avgifter				
1	Beslut om avgiftens storlek.	8 kap SoL	Avgiftshandläggare	Ja	
2	Beslut om jämkning av avgift.	8 kap. SoL	Avgiftshandläggare	Ja	I samråd med enhetschef (M)

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
3	Beslut om nedsättning av eller befrielse från avgift.	8 kap. SoL	Enhetschef (M)	Ja	
4	Beslut om beräkning av förhöjt minimibelopp vid fördrade omkostnader.	8 kap. 8 § SoL	Avgiftshandläggare	Ja	Ex kostnad för god man
5	Beslut om ändring av avgift.	8 kap. 9 § SoL	Avgiftshandläggare	Ja	
	2.D. Bostadsanpassning				Punkt 1-2. 7-10 avser att bifalla eller avslå bidrag.
1	Beslut om bostadsanpassningsbidrag upp till 200 000 kr.	16 § lag (2018:22) om bostadsanpassningsbidrag	Handläggare	Ja	
2	Beslut om bostadsanpassningsbidrag upp till 500 000 kr.	16 § lag (2018:22) om bostadsanpassningsbidrag	Enhetschef (M)	Ja	
3	Beslut om återkallelse av beslut om bidrag upp till 200 000 kr	19 § lag (2018:22) om bostadsanpassningsbidrag	Handläggare	Ja	

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
4	Beslut om återkallelse av beslut om bidrag upp till 500 000 kr	19 § lag (2018:22) om bostadsanpassningsbidrag	Enhetschef (M)	Ja	
5	Beslut om återbetalning av kontantbidrag upp till 200 000 kr	21 § lag (2018:22) om bostadsanpassningsbidrag	Handläggare	Ja	
6	Beslut om återbetalning av kontantbidrag upp till 500 000 kr	21 § lag (2018:22) om bostadsanpassningsbidrag	Enhetschef (M)	Ja	
7	Beslut om bidrag till återställning upp till 200 000 kr	12 § lag (2018:22) om bostadsanpassningsbidrag	Handläggare	Ja	
8	Beslut om bidrag till återställning upp till 500 000 kr	12 § lag (2018:22) om bostadsanpassningsbidrag	Enhetschef (M)	Ja	
9	Beslut om att bidrag ska lämnas på annat sätt än kontantbidrag upp till 200 000 kr	16 § lag (2018:22) om bostadsanpassningsbidrag	Handläggare	Ja	T ex begagnad anordning

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
10	Beslut om att bidrag ska lämnas på annat sätt än kontantbidrag upp till 500 000 kr	16 § lag (2018:22) om bostadsanpassningsbidrag	Enhetschef (M)	Ja	Text begagnad anordning
	2.E. Jäv				
1	Rätt att pröva och avgöra jävsinvändning mot handläggare, som beslutar i individärenden.	7 kap. § 4 KomL	Enhetschef (M)	Ja	
	3. Tillsyn och utredning - lex Sarah och lex Maria				
1	Utredning, bedömning och beslut om ej missförhållande, missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt lex Sarah.	14 kap. 6 § SoL SOSFS 2011:5	SAS	Ja	
2	Utredning, bedömning och beslut om påtaglig risk för allvarligt missförhållande eller allvarligt missförhållande och därmed anmälan till IVO, enligt lex Sarah.	14 kap. 7 § SoL SOSFS 2011:5	SAS	Ja	Anmälan till IVO, handlingsplan och ev kompletteringar till dessa ska anmälas till nämnd som anmälningsärende

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
3	Utredning, bedömning och anmälan till Läkemedelsverket, av negativ händelse eller tillbud med medicintekniska produkter.	HSLF-FS 2017:27	MAR MAS	Ja	
4	Anmälan till IVO av lex Maria-ärenden.	4 kap. 6 § punkt 5b hälso- och sjukvårdsförordningen och HSLF-FS 2017:41	MAS MAR	Ja	
4. Överklaganden, yttranden m.m.					
1	Beslut om att avslå enskild parts begäran om att ärendet ska avgöras	12 § FvL	Verksamhetschef	Ja	
2	Prövning av att överklagande har kommit in i rätt tid samt avvisning av överklagande som inkommit för sent.	45 § FvL 13 kap. 5-6 §§ KomL	Delegat i ursprungsbeslutet	Ja	Bevisbördan ligger på förvaltningen. Det räcker inte med datum för när besvärsskrivelse har skickats. Beslut om att avvisa besvär kan överklagas på samma sätt som grundbeslutet.

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
3	Beslut att ompröva alt. inte ompröva ett beslut där ursprungsbeslutet fattats av delegat.	37-39 § FvL	Delegaten i ursprungsbeslutet	Ja	
4	Yttrande till förvaltningsdomstol i överklagade ärenden.	Lagrum i ursprungsbeslutet	Delegat i ursprungsbeslutet	Ja	Avser alla förvaltningsdomstolar
5	Överklaga och i förekommande fall begära inhibition av beslut när förvaltningsdomstol ändrat beslutet samt avge yttrande i sådana ärenden.	40 § FvL, 48 § FvL	Verksamhetschef	Ja	
6	Rättelse av beslut.	36 § FvL	Delegat i ursprungsbeslutet	Ja	
7	Yttrande till IVO över ej verkställda beslut.	16 kap. 6 f § SoL	Enhetschef (M)	Ja	
8	Yttrande till förvaltningsdomstol gällande IVO:s ansökan om utdömmande av särskild avgift.	16 kap. 6 a § SoL	Verksamhetschef	Ja	
9	Beslut att avvisa ombud.	14 § FvL	Enhetschef	Ja	
10	Beslut om föreläggande vid begäran om att ombud ska styrka sin behörighet med fullmakt	15 § FvL	Enhetschef	Ja	

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
11	Yttrande till myndighet i övrigt.		Verksamhetschef	Ja	Ej yttranden till KF eller yttranden i ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild om de är av principiell beskaffenhet.
12	Yttrande till IVO med anledning av klagomål eller tillsyn		MAS/MAR/SAS Verksamhetschef	Ja	
5. Övriga ärenden					
5.A. Smittskyddslagen					
1	Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare.	6 kap. 9 § Smittskyddslagen	MAS	Nej	Verkställighet då denna skyldighet följer av lag
2	Anmälningsskyldighet enligt smittskyddslagen.	6 kap. 12 § Smittskyddslagen	MAS		
5.B. Ärenden om god man/förvaltare					

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
1	Beslut om att till överförmyndare anmäla behov av god man/förvaltare.	11 kap. 4 § och 7 § FB	Biståndshandläggare Metodhandledare (M) Enhetschef	Ja	
2	Anmälan till överförmyndare om att behov av god man/förvaltare inte längre föreligger.	11 kap. 4 och 7 §§ FB	Biståndshandläggare Metodhandledare Enhetschef	Ja	
5.C. Privata utförare LOU					
1	Föreläggande utan vite gentemot privat utförare vid fel och brister		Chef för kvalitets- och utvecklingsfunktionen (avtalsansvarig)	Ja	
2	Föreläggande med vite gentemot privat utförare vid fel och brister		Förvaltningschef	Ja	
3	Ändringar och tillägg till avtal med privat utförare		Förvaltningschef	Ja	Beslut om att häva, säga upp eller förlänga avtal fattas av Vård- och äldrenämnden
5.D. Övrigt					

	Ärende	Lagrum	Delegat på lägsta nivå	Anmäls till nämnd	Anmärkning
1	Ändring av inriktning på vård- och omsorgsboende och korttid, t.ex. profilinriktning och målgruppsinriktning.		Verksamhetschef (k)/ Verksamhetschef (vobo)	Ja	
2	Beslut om inflyttningsstopp till enhet/enheter på vård- och omsorgsboende i syfte att tillfälligt anpassa antalet platser till förväntat behov.		Förvaltningschef	Ja	
3	Beslut om verksamhetschef för hälso- och sjukvård.	HSL 4 kap. 2§	Förvaltningschef	Ja	



Ann-Christin Efraimsson
Handläggare
033 355294

Datum
2024-10-29

Instans
**Vård- och äldre-
nämnden**
Dnr VAN 2024-00146 1.1.6.3

Förlängning av idéburet offentligt partnerskap (IOP) med Guldkantens ideella förening

Vård- och äldre- nämndens beslut

Vård- och äldre-
nämnden beslutar att förlänga avtalet med Guldkanten i tre år
från och med 2025-01-01 till och med 2027-12-31.

Ärendet i sin helhet

Syftet med Idéburet Offentligt Partnerskap (IOP) är att skapa en långsiktig
social hållbarhet i Borås, genom att tillvarata civilsamhällets organisationer som
finns i Borås som komplement till Borås Stads egna verksamheter.

Genom avtalet stärks samverkan mellan det offentliga och den idéburna
sektorn. Avtalet syftar till att tydliggöra det som Borås Stad och Guldkanten
ofta redan gjort och reda ut gällande regelverk. Ett IOP ska aldrig göra att den
idéburna organisationen blir en del av kommunen, utan skall vara fri och
oberoende, men med en tydlig insyn från det offentliga.

Det sociala företaget Guldkanten har genom sin verksamhet skapat ett stort
förtroende, genom att verka långsiktigt och öppet. Borås Stad har hela tiden
haft insyn i verksamheten, samt redan tidigare stöttat ekonomiskt under lång
tid.

Guldkanten ansvarar för driften av verksamheten vid Trappen och Spinnaren.
Borås Stad ansvarar för att hjälpa till att skapa god samverkan mellan de
kommunala verksamheter som kan ha koppling till målgruppen. Särskilt viktiga
samverkansparter är Jobb Borås. För att ge Borås Stad full insyn i Guldkantens
verksamhet, skall en representant för Arbetslivsförvaltningen och en
representant för Vård- och äldre-
förvaltningen inbjudas som ajournerande till
samtliga styrelsemöten och få del av de handlingar som ordinarie
styrelsemedlemmar får.

Vård- och äldre-
nämnden beslutar att förlänga avtalet med Guldkanten i tre år
från och med 2025-01-01 till och med 2027-12-31.

Beslutsunderlag

1. Avtal IOP Guldkanten 2025
2. Ansökan om förlängning av avtal

Samverkan

Informeras vid FSG 2024-10-23

Beslutet expedieras till

1. Arbetslivsnämnden
2. Guldkantens ideella förening

Johan Wikander
Ordförande

Tina Isaksson
Förvaltningschef

Överenskommelse om Idéburet Offentligt Partnerskap (IOP)



Bakgrund

Guldkanten ideell förening har sedan 2010 bedrivit verksamhet som ett socialt företag tillsammans med Borås Stad i syfte att dels ge människor med nedsatt arbetsförmåga en chans att komma in på arbetsmarknaden, dels verka för att boende i Trygghetsboendet Trappen ska få en bättre vardag. Guldkanten har ansvarat för god, näringsriktig och hemlagad lunch, aktiviteter och trivsamma möten.

Guldkanten utökade sin verksamhet med restaurang och mötesplats på Spinnaren hösten 2016.

Borås Stad har tecknat en generell överenskommelse om att nyttja samarbete med idéburna sektorn i större omfattning och att strukturera upp de samarbeten med idéburna organisationerna som redan finns.

Parter

Borås Stad

Genom Arbetslivsnämnden och Vård- och äldrenämnden
501 80 BORÅS
Organisationsnummer 212000-1561

Guldkanten ideell förening

Kvarngatan 20
503 36 BORÅS
Organisationsnummer 802451-7065

Syftet med partnerskapet och verksamheten

Syftet med IOP (Idéburet Offentligt Partnerskap) är att skapa en långsiktig social hållbarhet i Borås, genom att tillvarata civilsamhällets organisationer som finns i Borås som komplement till Borås Stads egna verksamheter.

Genom avtalet stärker vi vår samverkan mellan det offentliga och den idéburna sektorn, avtalet syftar till att tydliggöra det som Borås Stad och Guldkanten ofta redan gjort och reda ut regelverket oss emellan. Ett IOP ska aldrig göra att den idéburna organisationen blir en del av kommunen, utan skall vara fri och oberoende, men med en tydlig insyn från det offentliga.

Det sociala företaget Guldkanten har genom sin verksamhet skapat ett stort förtroende, genom att verka långsiktigt och öppet. Borås Stad har hela tiden haft insyn i verksamheten, samt redan tidigare stöttat ekonomiskt under lång tid.

Föreningen Guldkanten bildades i början av 2010 för att utöka det kulturella utbytet av mänskliga möten och mat samt att skapa fler arbetstillfällen efter varje individs egen förmåga. Guldkanten tar tillvara alla människors kompetens, oavsett funktionsnedsättningar eller andra hinder. Det är de värdena som gör Guldkanten till Borås första sociala företag.

Avtalad överenskommelse

Överenskommelsen är framarbetad i samverkan mellan parterna och utgår från det tidigare samarbetet.

Överenskommelsens form och utgångspunkt

Överenskommelsen avser samverkan mellan Borås Stad och Guldkanten när det gäller drift och utveckling av restaurang och aktivitetsverksamhet på Trygghetsboendena Trappen och Spinnaren. Överenskommelsen reglerar åtaganden, organisation och de ekonomiska förutsättningarna för verksamheten knuten till överenskommelsen.

Grundförutsättningar för överenskommelsen

Guldkanten verkar som en ideell verksamhet utan vinstmål, med en från Borås Stad oberoende styrelse där såväl kooperatörerna i det sociala företaget som boende i Trygghetsboendet har representanter i styrelsen. Guldkanten förbinder sig att följa tillämpliga lagar, författningar samt normer och föreskrifter som utfärdats av statliga och kommunala myndigheter och verk inom deras verksamhetsområde. Guldkanten är arbetsgivare och svarar för att arbetsrättsligt gällande lagar, författningar och avtal följs.

Värdegrund för partnerskapet

Partnerskapet ska bygga på respekt för parternas olika förutsättningar, öppenhet och dialog som karakteriseras av ömsesidig tillit, lyhördhet och förståelse. Det ska finnas acceptans för transparens och kritik som uppstår till följd. Såväl Borås Stad som Guldkanten skall vara lyhörda för signaler från de boende på respektive Trygghetsboende.

Äldreomsorgs- samt arbetsmarknadsperspektivet för personer med funktionsnedsättning är viktigt i parternas värdegrund. Som en del av Borås Stads arbete med att tillvarata ideella krafter och stödja sociala företag är stadens ambition att i den mån det är möjligt köpa företagets tjänster, och från Guldkanten i möjligaste mån beställa mat, fika och catering.

Insats - uppdrag

Insatsen är att driva verksamhet för äldre boende på Trygghetsboendena Trappen samt Spinnaren, och verka som mötesplatser för äldreomsorgens målgrupp i samverkan med lokala seniorföreningar, ex PRO på Norrby. Samtidigt som Guldkanten verkar för att personer som står långt ifrån arbetsmarknaden får arbetsträna, och i så stor omfattning som möjligt generera anställningar för personer med funktionsnedsättning (definierat av arbetsförmedlingen).

Verksamheten som Guldkanten bedriver innefattar:

- Lunchservering under vardagar riktad i första hand till boende på Trappen och Spinnaren.
- Aktiviteter för boende enligt konceptet för Trygghetsboende, ex bingo, promenader, sittgympa, föreläsningar, filmer och teknikcafé.
- Mötesplats (ej köksdelen) för samverkansaktiviteter med seniorföreningar, där föreningen gör sin egna överenskommelse med Guldkanten

Avgränsningar

Överenskommelsen mellan parterna gäller bara verksamheten riktad till äldre boende i Trygghetsboendena Trappen och Spinnaren, det står Guldkanten fritt att utveckla och bedriva annan verksamhet.

Samverkan och uppföljning

Guldkanten ansvarar för driften av verksamheten vid Trappen och Spinnaren. Borås Stad ansvarar för att hjälpa till att skapa god samverkan mellan de kommunala verksamheter som kan ha koppling till målgruppen. Särskilt viktiga samverkansparter är Jobb Borås. För att ge Borås Stad full insyn i Guldkantens verksamhet, skall en representant för Arbetslivsförvaltningen och en representant för Vård- och äldreförvaltningen inbjudas som adjungerande till samtliga styrelsemöten och få del av de handlingar som ordinarie styrelsemedlemmar får.

Målgruppen och aktiviteter

Restaurang Guldkanten har utvecklats till en öppen mötesplats i första hand för seniorer och föreningen bedriver och bekostar följande aktiviteter enl program varje vecka:

- sittgympa måndagar och onsdagar
- gemensam promenad alt umgänge inomhus med stimulerande aktiviteter tisdag förmiddag
- qigong tisdag eftermiddag
- högläsning med litteratursamtal fredagar
- torsdag eftermiddag: musikunderhållning, föredrag/bildvisning, samhällsinformation, bingo etc
- utflykter till Kype

Föreningen har även andra arrangemang som riktar sig till målgruppen såsom :

Grillkvällar, föreläsningar, författarkvällar, seniormodevisningar, medlemsfester med levande musik och konstutställningar i lokalerna.

Föreningen lägger stor vikt vid att inkludera intresserade seniorer i aktiviteternas genomförande eftersom vi tror på delaktighet som skapar känslan av att vara behövd.

Målgruppen är även arbetslösa Boråsare med funktionsnedsättning och begränsad arbetsförmåga som och gör det svårt att få ett jobb på öppna arbetsmarknaden, rekrytering av ny personal till Guldkanten sker i samverkan med Arbetslivsförvaltningen / Jobb Borås.

Ekonomi

Lokaler

Borås Stad förhyr lokalerna på Trappen och Spinnaren och upplåter lokalerna utan kostnad till föreningen Guldkanten att bedriva verksamheten. Aktuella lokalkostnader är totalt 880 tkr i 2024 års hyra, kostnadsfördelningen är att Vård och äldreförvaltningen betalar 386 tkr och Arbetslivsförvaltningen 494 tkr beroende på att del av Spinnarens lokaler upplåts till stadsdelsvärdar. Lokalkostnaden uppräknas enligt gällande hyreskontrakt årligen, kostnaden delas enligt ovan mellan Vård och äldreförvaltningen och Arbetslivsförvaltningen.

Övriga kostnader :

- Vård- och äldreförvaltningen står för aktivitetssamordningskostnader motsvarande 1,25% tjänst (0,5 % på trappen och 0,75% på spinnaren) 775 tkr, som Guldkanten fakturerar dem.
- Arbetslivsförvaltningen står för handledningskostnader motsvarande en heltidstjänst 800 tkr som Guldkanten fakturerar dem.
- Kostnaderna ovan gäller första året för IOPn, en årlig kostnadsuppräknings sker motsvarande 2,5%, vilket gör att Vård- och äldreförvaltningen år 2 skall betala 795 tkr och år 3, 815 tkr. Arbetslivsförvaltningen betalar då år 2, 820 tkr och år 3, 841 tkr.

Inga övriga kostnader än ovanstående ersätts av Borås stad.

Utöver rent ekonomiskt stöd är Borås Stads ambition att verka för att nyttja Guldkanten som leverantör av mat/fika till interna möten och catering till Borås Stads verksamheter.

Samarbete :

- Arbetslivsförvaltningen och Guldkanten samarbetar för att bereda jobb för Boråsare med funktionsnedsättning. Jobb Borås ska ha en kontaktperson som samarbetar med Guldkanten för att leta deltagare som kan gå över i Guldkantens regi när Guldkanten har anställningsbehov. Jobb Borås ska även verka för att etablera kontakt med Arbetsförmedlingen och samplanera hur övertagandet går till och följa upp deltagaren fram tills att Guldkanten har möjlighet att anställa själva.
- Guldkanten åtager sig även att ta emot deltagare som är aktuella för arbetsträning via Jobb Borås.
- Det står Guldkanten fritt att samarbeta med Arbetsförmedlingen för att ta emot deltagare för arbetsträning som kan generera en merkostnadsersättning till Guldkanten.

Marknadsföring

Parterna ska i de situationer som är lämpliga, beskriva verksamheten och de insatser som utförs genom ett idéburet offentligt partnerskap parterna emellan.

Period för partnerskapet

2025-01-01—2027-12 31. Överenskommelsen upphör utan uppsägning då denna tidsperiod är slut.

Förlängning

Överenskommelsen kan förlängas om båda parter är överens om detta och dialog om förlängning skall ske i god tid innan överenskommelsen upphör.

Omförhandling – förlängning, hävningsrätt samt tvist

Båda parter kan påkalla omförhandling av bestämmelser i denna överenskommelse. Om betydande avvikelser från verksamhetsplan och budget planeras ska parterna innan förändringarna genomförs, föra en dialog. Om någon av parterna inte uppfyller villkoren för överenskommelsen eller brister i sina åtaganden, eller om väsentligt ändrade omständigheter uppstår, kan annan part när som helst under perioden påkalla nya förhandlingar alternativt säga upp överenskommelsen. I sådana fall gäller 9 månaders uppsägningstid.

Vid händelse av att överenskommelsen bryts kan Guldkanten bli återbetalningsskyldig för delar av eller hela summan utbetalda medel. Om tvister uppstår ska dessa i första hand lösas genom dialog mellan överenskommelsens parter.

Övrigt

Arbetslivsförvaltningen nyttjar även en del av aktivitetsytan på Spinnaren till administrativa arbetsplatser för stadsdelsvärdarna.

Underskrifter

Denna överenskommelse är upprättad i tre likalydande exemplar där parterna tagit varsitt original.
Borås, datum

Mattias Danielsson, ordförande i Arbetslivsnämnden, Borås Stad

Borås, datum

Johan Wikander, ordförande i Vård- och äldrenämnden, Borås Stad

Borås, datum

Roger Hall, Ordförande i den ideella föreningen Guldkanten

Kontaktpersoner

Hans Johansson

Arbetslivsförvaltningen, Borås Stad

Ann-Christin Efraimsson

Vård- och äldreförvaltningen, Borås Stad

Till
Arbetslivsnämnden
Borås Stad

Borås 6 maj 2024

Ärende: IOP-överenskommelse för Föreningen Guldkanten

Vårt avtal med Arbetslivsförvaltningen går ut vid årsskiftet 2024/2025.

Vår förening är mycket angelägen om att förlänga avtal enl bifogat förslag.
Detta mot bakgrund av omsorg om föreningens anställda och seniorerna i de
områden som Guldkanten verkar.

Med förhoppning om att nämnden tillstyrker denna önskan.

Med vänliga hälsningar

Ordförande för Föreningen Guldkanten
Roger Hall

Till
Vård-och äldreomsorgsnämnden
Borås Stad

Borås 6 maj 2024

Ärende: IOP-överenskommelse för Föreningen Guldkanten

Vårt avtal med Arbetslivsförvaltningen går ut vid årsskiftet 2024/2025.

Vår förening är mycket angelägen om att förlänga avtal enl bifogat förslag.
Detta mot bakgrund av omsorg om föreningens anställda och seniorerna i de
områden som Guldkanten verkar.

Med förhoppning om att nämnden tillstyrker denna önskan.

Med vänliga hälsningar

Ordförande för Föreningen Guldkanten
Roger Hall



Malin Huttu
Handläggare
033 353666

Datum
2024-10-29

Instans
**Vård- och äldre-
nämnden**
Dnr VAN 2024-00266 3.7.0.1

Yttrande över remiss om riktlinjer för informationshantering i Borås Stad

Vård- och äldre- nämndens beslut

Vård- och äldre-
nämnden tillstyrker riktlinjer för informationshantering i Borås Stad, med kommentarer.

Ärendet i sin helhet

Borås Stads riktlinjer för informationshantering syftar till att fastställa hur informationshantering ska organiseras och närmare precisera ansvarsfördelning i arbetet. Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska riktlinjen följas vid hantering av allmänna handlingar i Borås Stad. Riktlinjen gäller för Kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer och för andra kommunala organ med självständig ställning. Riktlinjen ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Riktlinjen ersätter ”Borås Stads arkivregler” och ”Rutiner för informations- och arkivhantering”.

Vård- och äldre-
nämnden ser positivt på riktlinjer för informationshantering i Borås Stad, men lämnar följande kommentarer.

Vård- och äldre-
nämnden anser att formuleringen i andra stycket under rubriken ”2 Nämndens och styrelsens ansvar” kan bli missvisande då det kan tolkas som att information som ska gallras eller rensas också ska överlämnas till arkivmyndigheten.

Vård- och äldre-
nämnden saknar också ett stycke som förtydligar varje medarbetares ansvar för hantering av sin information, efterlevnad av nämndens eller styrelsens informationshanteringsplan samt efterlevnad av Borås Stads riktlinjer för informationshantering.

I sista stycket under rubriken ”2 Nämndens och styrelsens ansvar” framgår att samordnande arkivredogörare ansvarar för utarbetandet av informationshanteringsplanen. Vård- och äldre-
nämnden anser inte att riktlinjen bör reglera vilken befattning som utarbetar informationshanteringsplanen, så länge rapportering av utsedd befattning anmäls till arkivmyndigheten.

Vård- och äldre-
nämnden ser positivt på att dokumenthanteringsplan byter namn till informationshanteringsplan. Benämningen

informationshanteringsplan tydliggör att planen handlar om hur information ska hanteras och inte bara dokument. Vård- och äldrenämnden ser också positivt på att riktlinjen fastställer att varje nämnd och styrelse själva ansvarar för när informationshanteringsplanen bör ses över och revideras.

Under rubriken ”2.3 Arkivbeskrivning och arkivförteckning” önskar Vård- och äldrenämnden ett förtydligande kring vad som skiljer en arkivförteckning från en informationshanteringsplan. Utifrån riktlinjen är det enda som skiljer dessa begrepp att en informationshanteringsplan innefattar gallringsbeslut, samt att en arkivförteckning är en ”systematisk redovisning”. Skillnaden mellan och syftet med dessa två begrepp behöver förtydligas och konkretiseras.

Under rubrik ”3 Arkivmyndigheten” anser Vård- och äldrenämnden att det bör förtydligas att Borås Stads arkivmyndighet även ansvarar för upprättandet och revideringen av Borås Stads övergripande riktlinje för informationshantering.

Vård- och äldrenämnden tillstyrker remissen om Borås Stads riktlinje för informationshantering, med kommentarer.

Beslutsunderlag

1. Remiss: Riktlinjer för informationshantering i Borås Stad

Samverkan

Informeras vid FSG 2024-10-23

Beslutet expedieras till

1. Kommunstyrelsen

Johan Wikander
Ordförande

Tina Isaksson
Förvaltningschef

Från: Eric Andell
Skickat: den 23 september 2024 09:10
Till: Arbetslivsnämnden Diarium; Fritids- och folkhälsonämnden Diarium; Förskolenämnden Diarium; Grundskolenämnden Diarium; Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden Diarium; Individ- och familjeomsorgsnämnden Diarium; Kulturnämnden Diarium; Lokalförsörjningsnämnden Diarium; Miljöförvaltningen Diarium; Samhällsbyggnadsnämnden Diarium; Servicenämnden Diarium; Sociala omsorgsnämnden Diarium; Stadsrevisionen Diarium; Tekniska nämnden Diarium; Vård- och äldrenämnden Diarium; Överförmyndarnämnden Diarium; Valnämnden; AB Bostäder i Borås; info@toarpshus.se; info@sandhultsbostader.se; Borås Djurpark AB; Borås Energi och Miljö AB; Borås Parkerings AB; Info Textile Fashion Center; BoråsBorås TME AB; Stadshuset Diarium; Fristadbostäder AB; Industribyggnader i Borås AB; info@boras-ink.se; Viskafors hem AB; Borås Elnät AB
Ämne: Remiss: Riktlinjer för informationshantering i Borås Stad
Bifogade filer: Missiv Remiss Nya riktlinjer för informationshantering i Borås stad.pdf; Remiss - Riktlinjer för informationshantering i Borås Stad.pdf

Hej!

Borås Stads riktlinjer för informationshantering skickas på remiss till samtliga nämnder och bolag för synpunkter.

Svar senast 2024-11-11.

Vänligen se bifogad remiss och missiv.

Med vänliga hälsningar
Eric Andell
Valsamordnare

Stadsledningskansliet – Sekretariatet
Besöksadress: Kungsgatan 55
Postadress: 501 80 Borås
Mobil: 0728-851647
Tele: 033-358090
Webbplats: boras.se

När du kommunicerar med Borås Stad behandlar vi dina personuppgifter. För mer information om hur Borås Stad hanterar personuppgifter se boras.se/pub



Remiss: Nya riktlinjer för informationshantering i Borås stad

Dessa riktlinjer gäller hanteringen av arkiv i Borås Stad, utöver de bestämmelser som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446). Riktlinjerna gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning.

Riktlinjerna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Vi ersätter härmed ”Rutiner för informations- och arkivhantering” samt ”Boras stads arkivregler” med detta nya dokument. Dessutom byter vi namn på dokumenthanteringsplan till informationshanteringsplan. Den nya benämningen är mer vedertagen och belyser på ett tydligare sätt att det handlar om hur information ska hanteras, inte bara våra dokument.

Remissinstanser

1. Samtliga nämnder och bolag

Remissvaren ska ha kommit in till Kommunstyrelsen senast den **11 november**. Remissvaren skickas i elektronisk form till **ks.diarium@boras.se**. Ange diarienummer KS 2024-00574 och remissinstansens namn i ämnesraden på e-postmeddelandet.

Nämndens/bolagets yttrande skall innehålla en kort sammanfattning. Denna kommer i normalfallet att användas i den sammanställning av remissvar som ingår i det beslutsunderlag som presenteras för Kommunstyrelsen.

Yttranden skall alltid innehålla ett tydligt ställningstagande till det remitterade ärendet (tillstyrker, avstyrker, avstår från att yttra sig). Reservationer, särskilda yttranden och protokollsanteckningar skall alltid redovisas tillsammans med nämndens/styrelsens beslut.

Dan Holfve
Handläggare
033 353304

REMISS

Program

Plan

Policy

• **Riktlinjer**

Borås Stads
**Riktlinjer för
informationshantering**

Borås Stads styrdokument

Planerande

PROGRAM – vägval, verksamheter och metoder i riktning för att nå målen i Borås
PLAN – aktiviteter, tidsram och ansvar

Normerande

POLICY – Borås Stads hållning
RIKTLINJER – rekommenderade sätt att agera

Fastställt av: Kommunfullmäktige
Datum: xxxx-xx-xx
För revidering ansvarar: Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller för: Alla nämnder och bolag
Dnr: KS 2024-00574
Dokumentet gäller till och med: 202X

Innehåll

1. Riktlinjer för informationshantering	4
1.1 Inledning	4
1.2 Mål och syfte	4
1.3 Vad är arkiv?	4
2 Nämndens och styrelsens ansvar	5
2.1 Hantering av allmänna handlingar	5
2.2 Informationshanteringsplan	6
2.3 Arkivbeskrivning och arkivförteckning	6
2.4 Format och åtkomst	6
2.5 Omorganisation och förändrade arbetssätt	6
2.6 Gallring	6
2.7 Rensning	7
2.8 Överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten	7
3 Arkivmyndigheten	8

1. Riktlinjer för informationshantering

1.1 Inledning

Utöver de bestämmelser om arkiv som finns föreskrivna i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska följande riktlinjer för hantering av allmänna handlingar gälla för Borås Stad. Dokumentet ska regelbundet, minst vart fjärde år fastställas på nytt, eller vid behov revideras.

Riktlinjerna gäller för kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Riktlinjerna ska även tillämpas av kommunens aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

1.2 Mål och syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att fastställa hur informationshanteringen ska organiseras och att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag eller förordning.

1.3 Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från nämndernas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig för flera nämnder bildar arkiv endast hos en nämnd, i första hand den nämnd som svarar för huvuddelen av upptagningen.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv och ska enligt 3 § arkivlagen bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

2 Nämndens och styrelsens ansvar

Varje nämnd och styrelse ansvarar för hanteringen av sina allmänna handlingar och att den sker i enlighet med arkivlagen, arkivförordningen, dessa riktlinjer samt andra av arkivmyndigheten utfärdade råd och anvisningar.

Hantering av information, såsom registrering, lagring, migrering, konvertering, gallring och rensning, samt kostnader för detta, är varje nämnds och styrelsens ansvar tills handlingarna överlämnats till arkivmyndigheten.

Varje nämnd och styrelse ansvarar också för att främja handlingarnas tillgänglighet och dess användning i verksamhet och forskning. Nämnden och styrelsen ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning.

Häri ingår att utse arkivansvarig, samordnande arkivredogörare samt lämpligt antal arkivredogörare. Arkivmyndigheten ska skriftligen informeras om vilka personer som utsetts till arkivansvarig och samordnande arkivredogörare. Om ingen arkivansvarig utsetts är förvaltningschefen respektive verkställande direktören arkivansvarig.

Arkivansvarig är formellt den som ansvarar för hanteringen av de allmänna handlingarna på förvaltningen eller bolaget. I detta uppdrag ingår att säkerställa att lagar och regler på området tillämpas, att personalen är välinformerad om regelverket och att det finns en ändamålsenlig organisation.

Den samordnande arkivredogöraren ska känna till bestämmelser och anvisningar om informationshantering och utarbeta nämndens eller styrelsens informationshanteringsplan efter samråd med arkivmyndigheten. Den samordnande arkivredogöraren ska också säkerställa att handlingarna hanteras enligt gällande regler, verkställa beslutad gallring samt förbereda överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten i samråd med arkivansvarig, arkivredogörare och arkivmyndigheten.

2.1 Hantering av allmänna handlingar

Som grund för informationshanteringen ska varje nämnd och styrelse vid registreringen av allmänna handlingar ta hänsyn till registreringens betydelse för att kunna finna handlingar och andra åtgärder för att kunna förstå informationen, samt organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

Varje nämnd och styrelse ska tillämpa varaktiga metoder och använda rätt materiel och format för att kunna bevara allmänna handlingar i enlighet med vedertagna standarder. Arkiven ska beskrivas och förtecknas och vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar. Vilka rutiner som gäller för hanteringen av de allmänna handlingarna och för gallringen av dessa, ska beskrivas i en arkivbeskrivning och fastställas i en informationshanteringsplan. Den senare ska, liksom stadens ärendehanteringssystem, använda sig av stadens gemensamma klassificeringsstruktur.

Allmänna handlingar ska förvaras på ett sådant sätt att de skyddas mot förstörelse, skada, stöld, manipulation eller annan påverkan som försvårar obehörig åtkomst. Detta gäller oavsett om de finns i stadens IT-system eller i fysisk form i arkivlokal. Arkivmyndigheten lämnar rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande hanteringen av de allmänna handlingarna såsom 4-6 §§ arkivlagen föreskriver. Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas. Vid ny- och ombyggnad av arkivlokal ska varje nämnd och styrelse samråda med arkivmyndigheten.

2.2 Informationshanteringsplan

Varje nämnd och styrelse ska ha en informationshanteringsplan som är en redovisning av de allmänna handlingar som finns på myndigheten. Planen är också ett gallringsbeslut som reglerar hur informationen ska hanteras. Den utarbetas av respektive nämnd eller styrelse och gallringsbeslut ska, efter samråd med arkivmyndigheten, fastställas av nämnden eller styrelsen. Nämnden eller styrelsen ska regelbundet gå igenom planen och revidera den.

2.3 Arkivbeskrivning och arkivförteckning

Varje nämnd och styrelse ska redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Arkivbeskrivningen anger vanligt förekommande handlingar, arkivorganisationen, vilka IT-system som används och vilka särskilda bestämmelser som gäller för verksamheten. Arkivförteckningen är en systematisk redovisning av de handlingar som finns hos nämnden eller styrelsen och var de förvaras. Båda ska fortlöpande revideras.

2.4 Format och åtkomst

Handlingar som ska bevaras för framtiden ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. För handlingar i elektronisk form ska standardformat användas så långt som möjligt. Riksarkivets föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav ska tillämpas, om inte arkivmyndigheten utfärdar andra bestämmelser.

Förutsättningar för ett långsiktigt digitalt bevarande ska beaktas vid upphandling eller utveckling av IT-system som ska hantera allmänna handlingar. Borås stad har tagit fram regler för detta som alltid tillämpas när Koncerninköp är involverad i upphandlingen.

2.5 Omorganisation och förändrade arbetssätt

När en nämnd eller styrelse förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för informationshanteringen, ska nämnden eller styrelsen i god tid samråda med arkivmyndigheten.

2.6 Gallring

Med gallring menas att förstöra allmänna handlingar, genom att förstöra innehållet helt eller delvis så begränsas allmänhetens tillgång till dessa. Gallring får inte ske utan beslut. Det är därför mycket viktigt att gallring sker varsamt. Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför;

- informationsförlust,
- förlust av möjliga informationssammanställningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller
- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar ska också betraktas som gallring.

Varje nämnd ska besluta om gallring och inför varje sådant beslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten. Detta sker vanligen genom fastställandet av informationshanteringsplanen. Handlingar som ska gallras förvaras hos nämnden eller styrelsen tills gallring verkställts.

2.7 Rensning

Rensning innebär att avskilja sådana handlingar som inte är allmänna handlingar och som inte ska arkiveras, till exempel anteckningar av tillfällig betydelse som inte tillför ärendet sakuppgift. Det ska ske fortlöpande, och senast när ett ärende avslutas, av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelse av ärendet, normalt handläggaren.

2.8 Överlämnande av handlingar till arkivmyndigheten

När nämndens eller styrelsens allmänna handlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten kan arkivmyndigheten efter överenskommelse överta dem för fortsatt vård. Överlämnandet ska ske enligt informationshanteringsplanen, eller så som nämnden eller styrelsen och arkivmyndigheten kommit överens om. Leverans till arkivmyndigheten ska åtföljas av leveransreversal. När arkivmyndigheten och nämnden eller styrelsen undertecknat reversalet övergår ansvaret för de allmänna handlingarna till arkivmyndigheten.

3 Arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten är huvudman till Stadsarkivet, dess beredande och verkställande organ. Arkivmyndigheten får delegera befogenheter som arkivmyndighet till stadsarkivarien.

Arkivmyndigheten ska

- utöva tillsyn över myndigheternas hantering av allmänna handlingar
- förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse,
- lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande hantering av allmänna handlingar.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- allmänt följa utvecklingen inom arkiv- och informationshantering,
- ge råd kring hantering av allmänna handlingar till kommunens förvaltningar och företag,
- fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling (exempelvis en databas eller elektronisk handling), som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv,
- i mån av resurser ta emot och förvara enskilda arkiv under förutsättning att ett övertagande inte sker i strid med lagstiftningen.



BORÅS
STAD

Postadress 501 80 Borås **Besöksadress** Stadshuset, Kungsgatan 55
Telefon 033-35 70 00 **e-post** boras.stad@boras.se **Webbplats** boras.se



Malin Huttu
Handläggare
033 353666

Datum
2024-10-29

Instans
**Vård- och äldre-
nämnden**
Dnr VAN 2024-00256 1.1.3.1

Anmälningssärenden 2024-10-29

Vård- och äldre- nämndens beslut

Redovisade anmälningssärenden läggs till handlingarna.

Anmälningssärenden

1. Protokoll FSG 2024-09-11
2. Uppföljning av klimatkompensationsavgift 2022-2024
Dnr 2023-00123
3. Förvaltningsrättens dom 660-24
Dnr 2023-00288
4. Beslut från IVO – ej verkställt beslut
Dnr 2023-00304
5. Beslut från IVO – ej verkställt beslut
Dnr 2023-00361
6. Beslut från IVO – ej verkställt beslut
Dnr 2024-00193
7. Beslut från IVO – lex Sarah
Dnr 2024-00066
8. Protokoll styrelsemöte Mediapoolen AB 2024-09-02
Dnr 2024-00135

Johan Wikander
Ordförande

Tina Isaksson
Förvaltningschef



Malin Huttu
Handläggare
033 353666

Datum
2024-10-29

Instans
**Vård- och äldre-
nämnden**
Dnr VAN 2024-00255 1.1.3.1

Delegationsbeslut 2024-10-29

Vård- och äldre- nämndens beslut

Redovisande delegationsbeslut läggs till handlingarna.

Delegationsbeslut

1. Delegationslista Myndighet
2. Delegationslista Myndighet under 65 år
3. Delegationslista HR
4. Lönebeslut Hälso- och sjukvård Juli – September 2024
5. Delegationsbeslut inflyttningsstopp Furuvägen 1
Dnr 2024-00260
6. Beslut om avslag på begäran om utlämnande av handling
Dnr 2024-00267
7. Utredning enligt lex Sarah
Dnr 2024-00180
8. Utredning enligt lex Sarah
Dnr 2024-00117
9. Utredning enligt lex Sarah
Dnr 2024-00140
10. Utredning enligt lex Sarah
Dnr 2024-00242

Johan Wikander
Ordförande

Tina Isaksson
Förvaltningschef