

## Kallelse

### Vård- och omsorgsnämnden kallas till sammanträde

Tid: Tisdagen den 26 november 2013 kl. 18.00

Plats: Lagen, plan 1, Alceahuset, Hackstavägen 22

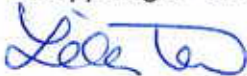
(Sammanträdesrum Lagen är reserverat för majoriteten kl. 16.30-18.00.

Sammanträdesrum Losjön, plan 1 är reserverat för oppositionen kl. 17.00-18.00)

Övrig information:

Vänligen anmäl eventuellt förhinder till Linda Turula, [linda.turula@osteraker.se](mailto:linda.turula@osteraker.se)

På uppdrag av ordförande Mikael Ottosson (KD)



Linda Turula

Administrativ samordnare

## Dagordning

1. Val av justerare samt tid och plats för justering
2. Fastställande av dagordning
3. Beredning (den 19 november 2013)

## Informationsärenden

4. Information om FoU Seniorium – IngBritt Rydeman, verksamhetschef FoU Seniorium
5. Rapporter, utredningar och anmälningar enligt Lex Sarah under november 2013 (sekretess)
  - 5.1 Utredning med anledning av rapporterat missförhållande enligt 14 kap. 3 § SoL (Lex Sarah)
  - 5.2 Utredning med anledning av rapporterat missförhållande enligt 14 kap. 3 § SoL (Lex Sarah)
6. Redovisning av svar på frågor ang. konsulttjänster inom LSS-verksamhet efter Kalla Fakta-reportage i TV4 2013-11-10

## Beslutsärenden

7. Vård- och omsorgsnämndens månadsuppföljning per 2013-10-31
8. Boendeprognos för socialtjänstens målgrupper

9. Uppföljning av verksamheten Kanalhuset, sysselsättning för personer med psykisk funktionsnedsättning

## 10. Individärenden

- 10.1 Omprövning av personlig assistans
- 10.2 Omprövning av bostad med särskild service för vuxna samt daglig verksamhet
- 10.3 Omprövning av HVB-boende
- 10.4 Ansökan om hemmasittarprogram
- 10.5 Ansökan om boende med särskild service för barn och ungdom (omedelbar justering)
- 10.6 Ansökan om bostad med särskild service för vuxna
- 10.7 Ansökan om HVB-boende

## 11. Anmälan delegationsbeslut

- 11.1 Delegationslistor Procapita 2013-10-01 – 2013-10-31 (finns i pärmen)

## 12. Delgivningar

- 12.1 Rapport från revisorerna i Österåkers kommun angående granskning av offentlighetsprincipens tillämpning, protokollsutdrag AU § 13:25 samt Kommunkansliets tjänsteutlåtande 2013-10-11 (handlingar bifogas)
- 12.2 Protokoll från socialförvaltningens skyddskommitté 2013-11-11 (handlingar bifogas)
- 12.3 Utjämning av LSS-kostnader mellan kommuner, utjämningsåret 2014, preliminärt utfall (skickas per e-post, sammanfattning finns i pärmen)
- 12.4 Vårdanalys: Kartläggning av kommunernas arbetssätt för förenklad hemtjänst och ökad flexibilitet i hemtjänsten (länk skickas per e-post, sammanfattning finns i pärmen)
- 12.5 Läkarförbundets utredningsrapport angående de sköra äldres sjukvård - Varför kan inte doktorn komma? (skickas per e-post, sammanfattning finns i pärmen)
- 12.6 Socialstyrelsen vägledning: Samverka för barnens bästa – en vägledning om barns behov av insatser från flera aktörer (skickas per e-post, sammanfattning finns i pärmen)
- 12.7 Patientnämndens förvaltning: Inga klagomål registrerade hos Patientnämndens förvaltning för perioden 2013-10-01 – 2013-10-31 (finns i pärmen)

**6.**

**Redovisning av svar på frågor ang.  
konsulttjänster inom LSS-verksamhet efter  
Kalla Fakta-reportage i TV4 2013-11-10**

Svar från Vård- och omsorgsnämnden Österåkers kommun gällande  
frågeställningar efter reportage i Kalla Fakta i TV 4 2013-11-10

Frågeställare: Plusfamiljen [undersokning@plusfamiljen.se](mailto:undersokning@plusfamiljen.se)

Svaren sammanställda 2013-11-14 av; Sigbritt Sundling, enhetschef Socialförvaltningen  
Österåkers kommun

**1) Vem har beställt konsulttjänster inom LSS verksamhet?**  
Socialförvaltningen i Österåkers kommun

**2) Vilka konsultföretag inom LSS-verksamheten har ni anlitat år 2010 – 2013?**

- Kommunlex
- Söderstöd konsult & utbildning
- JP Infonet
- KompetensUtvecklingsInstitutet
- SKL fastigheter och service AB
- Lindblad Juristbyrå AB
- Tryggare Sverige
- Kommunakuten AB

**3) Har kommunen köpt tjänster av bolaget Kommunlex?**

Ja

**4) Vill ha kopior på samtliga fakturor år 2010 – 2013 oktober, gällande konsulttjänster inom LSS verksamhet**

Se bifogade filer

**4b) Beställningsunderlag samt i förekommande fall orderbekräftelse för ovan fakturor**  
Beställningsunderlag finns inte arkiverade. Ett antal är kursanmälningar direkt via webb eller e-post, i två fall överensstämmer beställningsunderlaget med förfrågningsunderlaget vid upphandlingen, ett antal har beställts via e-post kontakt, någon via telefonkontakt.

**5) Vad är den totala kostnaden för inköp av konsultverksamheten inom LSS-verksamheten för tidsperioden 2010 – 2013 specificerat per månad och år?**

Total kostnad år 2010 – 2013: 396 376 kr

Total kostnad år 2010 – 2013: 227 958 kr inkl. moms  
Se bilaga för företag och belopp

**2013**

Sep: 2850

Juni: 2438  
Maj: 11250  
Apr: 750  
Feb: 2250  
Jan: 4500 + 2250

Tot: 26288 kr

## **2012**

Nov: 2250  
Okt: 4500  
Aug: 3600  
Jun: 1800  
Maj: 2250  
Apr: 1125  
Mar: 2250 + 3625 + 3625  
Jan: 2250 + 10000

Tot: 37275 kr

## **2011**

Nov: 4500 + 2250  
Okt: 7875 + 1000  
Aug: 6750  
Maj: 4725 + 105 025 + 5000  
Apr: 3094 + 7300

Tot: 147 519 kr

## **2010**

Nov: 8438  
Okt: 8438

Tot: 16876 kr

### **6) Vem i nämnden har varit informerad om dessa konsultinköp?**

Inköpen har gjorts på delegation av Vård- och omsorgsnämnden enligt delegationsordning och attestantförteckning. Ingen särskild information har lämnats till nämnden.

### **7) Kopia på handikappolitiskt program för kommunen.**

Det finns inget aktuellt handikappolitiskt program för Österåkers kommun

### **8) Vilka av de konsultföretag inom LSS-verksamheten som kommunen har anlitat under 2010 – 2013 är upphandlade enligt ramavtal?**

Se bifogade avtal

### **9) Bifoga upphandlingsunderlag samt ramavtal för dessa konsulter**

Se bifogade förfrågningsunderlag

## Sammanställning av konsultuppdrag LSS

### 2013

Söderstöd konsult & utbildning, jan 2013	4 500
Söderstöd konsult & utbildning, jan 2013	2 250
Söderstöd konsult & utbildning, feb 2013	2 250
KommunLex, april 2013	750
Söderstöd konsult & utbildning, maj 2013	11 250
KommunLex, juni 2013	2 438
Jp Infonet förlag, sep 2013	2 850
<b>Summa</b>	<b>26 288</b>

### 2012

Söderstöd konsult & utbildning, jan 2012	2 250
KompetensUtvecklingsinstitutet, jan 2012	10 000
Söderstöd konsult & utbildning, mars 2012	2 250
SKL fastigheter och service AB, mars 2012	3 625
SKL fastigheter och service AB, mars 2012	3 625
Söderstöd konsult & utbildningar AB, apr 2012	1 125
Söderstöd konsult & utbildning AB, maj 2012	2 250
Söderstöd konsult & utbildning AB, juni 2012	1 800
Söderstöd konsult & utbildning AB, aug 2012	3 600
Söderstöd konsult & utbildning AB, okt 2012	4 500
Söderstöd konsult & utbildning AB, nov 2012	2 250
<b>Summa</b>	<b>37 275</b>

### 2011

Kommunakuten AB, apr 2011	3 094
Tryggare Sverige, apr 2011	7 300
Lindblad Juristbyrå AB, maj 2011	4 725
Lindblad Juristbyrå AB, maj 2011	105 025
Lindblad Juristbyrå AB, juni 2011	5 000
Söderstöd konsult & utbildning AB, aug 2011	6 750
Kommunakuten AB, okt 2011	7 875
Sörest	1 000
Söderstöd konsult & utbildning AB, nov 2011	4 500
Söderstöd konsult & utbildning AB, nov 2011	2 250
<b>Summa</b>	<b>147 519</b>

### 2010

Kommunlex, okt 2010	8 438
Kommunlex, nov 2010	8 438
<b>Summa</b>	<b>16 876</b>



## Avtal:

**Avtalets namn:** Juristtjänst socialförvaltningen  
**Startdatum:** 2011-04-15  
**Typ av avtal:** Ramavtal

**Referensnr:** 2011-22  
**Slutdatum:** 2014-04-14  
**Förlängning:** 1 st á 1 år

## Parter:

### Köpare

**Upph. enhet:** Österåkers kommun  
**Handläggare:** Anna Eriksson  
**Org. nr:** 2120002890  
**Moms reg nummer:** SE212000289001  
**Adress:** Hackstavägen 22  
**Postnummer:** 18486  
**Postort:** ÅKERSBERGA  
**Land:** Sverige  
**Telefon:** +46 8 540 811 88  
**Mobil:**  
**Fax:**  
**E-post:** anna.eriksson@osteraker.se

### Säljare:

**Säljare:** Kommunlex AB  
**Kontaktperson:** Jonas Reinholdsson  
**Org. nr:** 5566205794  
**Moms reg nummer:** SE556620579401  
**Adress:**  
**Postnummer:** 11882  
**Postort:** STOCKHOLM  
**Land:** Sverige  
**Telefon:** 08-203343  
**Mobil:**  
**Fax:**  
**E-post:** info@kommunlex.se

## Juristtjänst socialförvaltningen

### Avtalsvillkor/kommersiella föreskrifter

#### Avtalstid

2011-04-15 tom 2014-04-14. Avtalstiden kan förlängas med ett (1) år. En förlängning ska vara skriftlig och överenskommas senast sex månader före sista avtalsdag.

Ömsesidig uppsägningstid på sex (6) månader, i annat fall upphör avtalet vid avtalstidens utgång utan föregående uppsägning. Förtida uppsägning ska vara skriftlig, särskilda skäl för uppsägning behöver inte uppges.

#### Handlingarnas inbördes ordning

Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de sinsemellan i inbördes ordning:

1. Ändringar och tillägg till avtalet
2. Detta avtal

Inga andra handlingar än dessa gäller.

#### Uppdragsbeskrivning

Löpande juridisk rådgivning.

#### För handledning/rådgivning på telefon:

- Österåkers kommun kontaktar KommunLex vid behov av telefonrådgivning med önskemål om datum samt ungefärlig uppskattning av rådgivningens omfattning (ca antal timmar).
- Datum och tid för telefonrådgivning fastställs i dialog mellan KommunLex och Österåkers



kommun

-Aktuella frågor behöver inte formuleras i förväg, utan kan ställas direkt vid överenskommet rådgivningstillfälle.

-Vid telefonrådgivning i enskilt ärende ska ärendehandlingarna, om möjligt, skickas i förväg.

#### **För skriftlig handledning/rådgivning:**

-Österåkers kommun presenterar en sammanfattning av relevanta ärenden samt tydliga frågor för varje ärende.

-Vid varje förfrågan anger Österåkers kommun referens "ramavtal"

-KommunLex återkommer inom fem (5) arbetsdagar med besked om tidsomfattning och pris samt hur lång tid svaret kan ta.

-Österåkers kommun ska vid varje tillfälle ges möjlighet att godta eller avböja rådgivningen, beroende på angivet pris och tidsram.

#### **Uppdragspris**

1100 SEK per timme (60 minuter) exklusive mervärdesskatt. Avtalat pris inkluderar samtliga med uppdraget förekommande kostnader, administrativa kostnader, övriga servicekostnader mm. Kostnader för resor och traktamente liksom kostnader utöver avtalat pris medges ej.

#### **Kommunens betalningsvillkor**

Betalning sker mot faktura per månad. Faktureringsavgifter, expeditonsavgifter eller dylikt får inte faktureras. Fakturor ska betalas inom 30 dagar efter av kommunen ankomststämplad faktura. Vid försenad betalning utgår dröjsmålsränta enligt lag samt eventuell påminnelseavgift. Dröjsmålsränta understigande 300 kronor exkl. mervärdesskatt debiteras ej.

På fakturan anges

-Utställarens namn, adress samt organisationsnummer

-Specifikation av nedlagt arbete och tid.

-Belopp, skattebelopp och skattesats

-Att företaget innehar F-skattsedel

Fakturan ska skickas till

Österåkers kommun

Box 103

184 22 Åkersberga

Beställar-id ska anges på fakturan. Kommunen tar inte emot samlingsfakturor utan en bokning/beställning till en person (beställar-id).

Betalning av faktura innebär inte att kommunen avstått från rätten att påtala fel eller brister avseende tjänstens utförande.

#### **Överlåtelse av avtal**

Avtalet får inte av leverantören överlåtas på annan utan kommunens skriftliga medgivande. Detta gäller även vid väsentlig förändring av leverantörens ägarstruktur motsvarande minst 50% av det totala ägandet.

#### **Uppföljning av avtalet**

Avtalsuppföljning genomförs såväl under avtalstiden som i samband med avtalsslut.

Uppföljningen syftar till att säkerställa att avtalet följs och att köpt tjänst håller utlovad kvalitet, till rätt pris och levereras på det sätt som överenskommits. Leverantören ska



medverka vid uppföljningsmöten minst en gång per kalenderår, kostnadsersättning härför utgår ej.

Uppföljningsmånad april.

### **Ändringar och tillägg**

Ändringar och tillägg till detta avtal kan endast ske skriftligen, genom en av båda parter undertecknad handling.

### **Befrielsegrunder (force majeure)**

Force majeure utom parternas kontroll såsom krig, omfattande arbetskonflikt, blockad, eldsvåda, miljökatastrof och som förhindrar part att fullgöra sina avtalsenliga skyldigheter befriar denne part från fullgörelse av berörd förpliktelse.

Motparten ska omedelbart underrättas om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

### **Kontaktpersoner**

Avtalsfrågor

Anna Eriksson

Tel: 08-540 811 88

E-post: [anna.eriksson@osteraker.se](mailto:anna.eriksson@osteraker.se)

För Österåkers kommun

Yvonne Aili

Tel: 08 -540 812 35

E-post: [yvonne.ailli@osteraker.se](mailto:yvonne.ailli@osteraker.se)

För leverantören

Jonas Reinholdsson

Tel: 08- 20 33 51

E-post: [uppdrag@kommunlex.se](mailto:uppdrag@kommunlex.se)

### **Tvist**

Tvist angående tolkning eller tillämpning av detta avtal samt övriga avtalshandlingar och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska, om inte överenskommelse kan uppnås i direkt förhandling mellan parterna, avgöras av Attunda tingsrätt.

### **Avtal**

Detta avtal har upprättats i två exemplar varav leverantören har tagit ett exemplar och kommunen ett exemplar.

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar, varav parterna har tagit var sitt. Bindande avtal föreligger när båda parter undertecknat detta avtal.

**Underskrift av behörig avtalstecknare:**

Köpare:

Österåkers kommun

Ort / datum:

Åkersberg 2011-05-10

Underskrift:

Anne Eriksson

Namnförtydligande:

Anne Eriksson

Befattning:

Upplåtelsechef

Säljare:

Kommunlex AB

Ort / datum:

1/5 2011 Stockholm

Underskrift:

[Signature]

Namnförtydligande:

Jonas Reinholdsson

Befattning:

UD

**7.**

**Vård- och omsorgsnämndens  
månadsuppföljning per 2013-10-31**

## Tjänsteutlåtande

Socialförvaltningen  
Datum 2013-11-19  
Dnr VON 2013/0030-042

Till Vård- och omsorgsnämnden

### Vård- och omsorgsnämndens månadsuppföljning per 2013-10-31

#### Beslutsförslag

##### Vård- och omsorgsnämndens beslut

1. Månadsuppföljning per 2013-10-31 och prognos per 2013-12-31 noteras.
2. Månadsuppföljning och prognos överlämnas till Kommunstyrelsen.

#### Bakgrund

Nämndens utfall för perioden uppgår till -413 387 tkr vilket motsvarar 101 % av periodbudgeten. Bokslutsprognosen för helåret är -497 640 tkr vilket ger ett beräknat underskott uppgående till 8 340 tkr.

#### Bilagor

1. Vård- och omsorgsnämndens månadsuppföljning per 2013-10-31
2. Åtgärder och besparingar VON 2013



Anne Simmasgård  
Förvaltningschef



Emma Hellman  
Controller

Expedieras

Kommunstyrelsen

Emma Hellman  
Controller

## Ekonomisk uppföljning per den 31 oktober, Vård- och omsorgsnämnden

### Ekonomisk sammanställning

Driftsredovisning per slag (belopp i tkr)	HELÅR				PERIOD: JAN - OKTOBER			
	Budget 2013	Prognos 2013	Budget- avvikelse	Utfall 2012	Period- budget	Utfall perioden	Budget- avvikelse	%
<b>Verksamhetens intäkter</b>								
Avgifter	20 112	21 292	1 180	19 598	16 760	17 471	711	104%
Övriga intäkter	47 688	48 463	775	48 490	39 740	40 276	537	101%
<b>Summa intäkter</b>	<b>67 800</b>	<b>69 755</b>	<b>1 955</b>	<b>68 088</b>	<b>56 500</b>	<b>57 747</b>	<b>1 247</b>	<b>102%</b>
- Varav interna intäkter								
<b>Verksamhetens kostnader</b>								
Personalkostnader	-23 701	-23 351	350	-19 558	-19 751	-19 449	302	98%
Lokal kostnader	-38 891	-38 916	-25	-42 754	-32 409	-32 080	328	99%
Kapitalkostnader	-1 129	-1 029	100	-1 095	-941	-791	150	84%
Köp av verksamhet	-468 236	-478 386	-10 150	-443 803	-390 196	-397 462	-7 266	102%
Övriga kostnader	-25 143	-25 713	-570	-24 448	-20 953	-21 352	-398	102%
<b>Summa kostnader</b>	<b>-557 100</b>	<b>-567 395</b>	<b>-10 295</b>	<b>-531 659</b>	<b>-464 249</b>	<b>-471 134</b>	<b>-6 885</b>	<b>101%</b>
- Varav interna kostnader								
<b>Verksamhetens nettokostnad</b>	<b>-489 300</b>	<b>-497 640</b>	<b>-8 340</b>	<b>-463 571</b>	<b>-407 749</b>	<b>-413 387</b>	<b>-5 637</b>	<b>101%</b>

Driftsredovisning per verksamhet (belopp i tkr)	HELÅR				PERIOD: JAN - OKTOBER			
	Budget 2013	Prognos 2013	Budget- avvikelse	Utfall 2012	Period- budget	Utfall perioden	Budget- avvikelse	%
Nämnd och ledningsstab	-27 354	-25 954	1 400	-21 624	-22 795	-20 765	2 030	91%
Särskilt boende	-115 200	-116 500	-1 300	-109 445	-96 000	-96 860	-860	101%
Korttidsplatser äldreomsorg	-43 421	-41 141	2 280	-40 852	-36 184	-34 709	1 475	96%
Hemtjänst	-81 439	-88 939	-7 500	-76 772	-67 866	-72 853	-4 988	107%
Övrig äldreomsorg	-8 749	-7 999	750	-9 363	-7 291	-6 788	503	93%
Korttids LSS	-23 863	-18 463	5 400	-22 889	-19 886	-15 481	4 405	78%
LSS-boende	-94 043	-96 643	-2 600	-92 378	-78 369	-80 963	-2 594	103%
Daglig verksamhet LSS	-27 007	-30 507	-3 500	-23 071	-22 506	-25 459	-2 954	113%
Övrig LSS-verksamhet	-6 356	-7 536	-1 180	-6 449	-5 297	-6 256	-959	118%
Vård psyk funktionshindrade	-15 250	-13 100	2 150	-13 980	-12 708	-11 008	1 701	87%
Övrig omsorg psyk funk hindr	-15 116	-15 156	-40	-15 472	-12 597	-12 701	-104	101%
Personlig assistans LSS	-7 891	-11 491	-3 600	-7 892	-6 576	-9 466	-2 890	144%
Personlig assistans SFB	-22 275	-22 875	-600	-22 151	-18 562	-18 830	-268	101%
Personligt Ombud	-1 336	-1 336	0	-1 234	-1 113	-1 247	-134	112%
<b>Verksamhetens nettokostnad</b>	<b>-489 300</b>	<b>-497 640</b>	<b>-8 340</b>	<b>-463 571</b>	<b>-407 750</b>	<b>-413 386</b>	<b>-5 637</b>	<b>101%</b>

## Sammanfattning

Nämndens utfall för perioden uppgår till -413 387 tkr vilket motsvarar 101 % av periodbudgeten. Bokslutsprognosen för helåret är -497 640 tkr vilket ger ett beräknat underskott uppgående till 8 340 tkr.

## Kommentarer till periodens utfall

Utfallet per den 31 oktober visar en negativ avvikelse med 5 637 tkr mot periodbudgeten. Detta ger ett försämrat resultat sedan septemberuppföljningen med närmare 3,5 mkr. Intäkterna är för perioden drygt 1,2 mkr mer än budgeterat men kostnaderna överstiger samtidigt budget med närmare 6,9 mkr.

Avvikelserna i utfall i jämfört med föregående månad ligger främst under köp av verksamhet. Detta förklaras delvis utifrån ökade volymer under oktober månad men även med ett flertal fakturor som släpade från september och som blivit betalda alternativt uppbokade i oktober. De släpande kostnaderna innefattar bland annat den faktura på 1,2 mkr för särskilt boende som nämndes i samband med septemberuppföljningen. Även under LSS boende, personlig assistans LSS samt daglig verksamhet LSS släpade ett flertal fakturor vilka vid tiden för föregående månadsrapport inte var kända.

För hemtjänst uppgår periodutfallet till -72 853 tkr, en negativ avvikelse på närmare 4 mkr och en fortsatt försämring sedan uppföljningen per sista september. Antalet utförda timmar inklusive delegerad tid under oktober uppgick till 20678 timmar jämfört med i september utförda timmar som uppgick till 20127 timmar. Tas hänsyn till att oktober har en dag mer än september är antalet utförda timmar per dag gäller 667 för oktober respektive 670 för september. Volymerna för dessa två månader ligger dock betydligt högre än genomsnittet för januari till augusti som uppgår till 19088 timmar per månad respektive 628 timmar per dag. Detta innebär att vi ersätter för 40 timmar mer per dag, för en månad på 31 dagar innebär detta ökade kostnader uppgående till cirka 465 tkr.

Periodresultatet för korttidsplatser har förbättrats ytterligare och visar nu en positiv avvikelse på närmare 1,5 mkr, en förbättring med 550 tkr sedan föregående månad. Detta förklaras med att antalet externa platser har fortsatt att minska markant, antalet platser per dygn under oktober månad uppgick till 14,61, nästan fem platser färre per dygn än under september och drygt 10 platser färre per dygn än snittet under det första halvåret 2013.

Budgetavvikelserna är fördelade enligt tabellen nedan.

Nämnd och ledningsstab	2 030
LSS	-4 992
Äldrevård	-3 869
Vård psyk funktionshindrad	1 463
SFB	-268
<b>Totalt:</b>	<b>-5 637</b>



## Kommentarer till bokslutsprognos

Bokslutsprognosen för helåret är -497 640 tkr vilket ger nämnden en negativ budgetavvikelse på 8 340 tkr. Avvikelsen innebär försämring jämfört med föregående månadsuppföljning motsvarande 2,9 mkr.

Prognosen för hemtjänst har försämrats med drygt 1,3 mkr och den förväntade negativa avvikelsen för helåret uppgår nu till 7,5 mkr. Försämringen förklaras av den ökningen av antal timmar som nämnts ovan och den ekonomiska effekt detta förväntas få. Under äldreomsorgens övriga verksamheter har en förbättring av prognos kunnat göras för utskrivningsklara samt för korttidsplatser. Förbättringarna uppgår till 125 tkr för utskrivningsklara respektive 700 tkr för korttidsplatser och förklaras av färre köpta dygn. Den sammantagna prognosen för äldreomsorg uppgår till ett underskott motsvarande 5 770 tkr.

Föregående månad förbättrades prognosen för LSS daglig verksamhet med 500 tkr med hänsyn till lägre kostnader för köp av verksamhet. Dessvärre har prognosen behövt försämrats igen på grund av släpande kostnader som var okända vid föregående månads uppföljning samt ökade volymer under oktober månad. Prognosen är försämrad med 1,2 mkr och den negativa avvikelsen uppgår nu till 3,5 mkr. Även prognosen för LSS-boende har försämrats och den förväntade negativa avvikelsen uppgår till 2,6 mkr. Underskottet förklaras av att antalet barnplaceringar för året överskrider budgetramen. Sammantaget uppgår det prognostiserade underskottet för all LSS verksamhet till närmare 5,5 mkr.

För nämnd och ledningsstab innebär det förväntade resultatet ett överskott på 1,4 mkr och för vård av psykiskt funktionshindrade prognostiseras en positiv avvikelse på 2,1 mkr.

Med hänsyn till det prognostiserade underskottet bifogas de åtgärdsförslag som tagits fram under året och som förväntas ge effekt under 2014. Vad gäller det beräknade underskottet för LSS behöver detta analyseras noggrannare och eventuella åtgärdsförslag tas fram.



## Styrtal

<b>Nyckeltal äldreomsorg</b>	<b>Budget 2013</b>	<b>Prognos 2013</b>	<b>Utfall 2012</b>
Särskilt boende, årsplatser	205	210	203
Särskilt boende, snittkostnad/dygn	1 699	1 697	1 798
Särskilt boende, beläggningsgrad	97%	98%	97%
Särskilt boende, genomsnittlig vårdnivå	5,16	5,74	5,12
Korttidsplatser, antal dygn	21 535	20 251	20 621
Korttidsplatser, snittkostnad/dygn	2 047	2 064	2 013
Utskrivningsklara, antal dygn	220	158	236
Utskrivningsklara, snittkostnad/dygn	3 220	3 473	3 371
Hemtjänst, utförda timmar dag och kväll	218 094	230 000	206 099
- varav extern regi	39%	45%	38%
Hemtjänst, antal kunder	517	518	502
Hemtjänst, pris/utförd timme	374	375	366

<b>Nyckeltal funktionshinder</b>	<b>Budget 2013</b>	<b>Prognos 2013</b>	<b>Utfall 2012</b>
Boende, antal vuxna egen regi	99	100	98
Boende, antal vuxna extern regi	23	21	21
Boende, antal barn	14	17	13
Daglig verksamhet enl. LSS, antal personer	169	181	157
Korttidsvistelse, antal dygn	5 718	3 700	5 076
Korttidstillsyn, antal barn	33	30	31
Hem för vård och boende (HVB), antal dygn	7 529	7 280	7 435
Hem för vård och boende (HVB), snittkostnad/dygn	2 089	1 975	2 096
Boendestöd, antal personer	106	118	92
Boendestöd, antal timmar	10 445	12 115	9 466
Sysselsättning enl. SoL, antal pass	7 115	6501	7 110
Personlig assistans LSS, antal timmar	30 561	43 098	31 322
Personlig assistans LSS, antal personer	16	24	17
Personlig assistans SFB, antal personer	74	77	74

# Åtgärder och besparingar VON 2013

## Åtgärdsplan per 31 mars

Åtgärdsplan per 31 mars						
Biståndsenheten	2013			2014		
	Påverkan (tkr)			Påverkan (tkr)		
	Intäkt +	Kostnad -	Netto	Intäkt +	Kostnad -	Netto
Minska antalet köpta dygn korttidsboende		-575	575		-850	850
Minska antalet dygn utskrivningsklar sjukhus		-50	50		-300	300
Minska kostnaden uppsägningstid köpt plats		-200	200			0
Minska tomtygn särskilt boende		-425	425			0
Öka stödet till anhängvårdare för kvarboende			0		-100	100
Ökade hyresintäkter LSS-boende	40		40	50		50
Färre tomtygn LSS-boende		-110	110			0
<b>Summa</b>	<b>40</b>	<b>-1360</b>	<b>1400</b>	<b>50</b>	<b>-1250</b>	<b>1300</b>

Det har skett stora volymökningar inom flera av Vård- och omsorgsnämndens områden. Den största ekonomiska effekten är för fem nya placeringar i LSS-barnboende under 2013. Under föregående år fanns budget för 14 placeringar men eftersom utfallet fram till oktober endast var 13 barn justerades nämndens budgetram ned med motsvarande 1,5 mkr. Nu är fallet det omvända och det förväntade antalet placeringar uppgår till 18.

En förväntan finns därmed att justering görs för motsvarande volymökning som uppstått under detta år. Totalt uppgår nettokostnaden för denna volymökning till cirka 4 mkr om hänsyn tas till de insatser de tre barnen hade under år 2012. För två av barnen hade inte nämnden några kostnader under förra året.

Inom äldreomsorgen är antalet köpta dygn i korttidsboende i stor utsträckning beroende av tillgången till platser i särskilt boende. Per den 31 mars väntar 25 personer på särskilt boende. Dessa personer har under väntetiden omfattande hemtjänstinsatser alternativt plats i korttidsboende. Skillnaden i kostnad mellan en plats i särskilt boende och en plats i korttidsboende är idag 450 kr per dygn.

Antalet köpta dygn i korttidsboende ska minskas genom att biståndshandläggaren har en tydlig målinriktad planering tillsammans med kunden och verksamheten. Detta arbetssätt har intensifierats sedan årsskiftet.

En förbättrad bevakning av avtal och beslut ska leda till en minskad kostnad i samband med uppsägningar av köpta platser inom LSS-verksamheter och verksamheter för personer med psykiska funktionsnedsättningar.

Antalet dygn när det gäller lägenheter i särskilt boende som står tomma ska minska. Verksamheten har övertagit besiktning av lägenheten vid utflyttning vilket ska minska tidsåtgången. Tydligare rutiner upprättas för planerad tid för visning och kundens inflyttning.

Kostnaden för utskrivningsklar patient på sjukhus påverkas av sjukhusets belastning och tillgång på platser samt patientens hälsotillstånd. En snabb och effektiv planering för personer som är utskrivningsklara ska minska kostnaden för utskrivningsklar. Personens hemgång planeras med insatser från hemtjänst eller till korttidsboende.

Så snart det finns tillgång till fler platser i särskilt boende, finns möjlighet att omvandla permanenta platser på Enebacken till korttidsplatser för personer med demenssjukdom. Därmed kan fler personer erbjudas plats på Solskiftets växelboende. Det ökar möjligheten till kvarboende i ordinärt boende och stödet till anhörigvårdare kan utökas.

Förvaltningen ska arbeta med att ha en effektiv planering kring lediga lägenheter i LSS-boenden. Effekten blir en minskad kostnad för övriga insatser så som tex. korttidsvistelse. Dessutom får nämnden då ökade hyresintäkter.

### Åtgärdsplan per 31 augusti

Åtgärdsplan per 31 augusti						
Biståndsenheten	2013			2014		
	Intäkt +	Kostnad -	Netto	Intäkt +	Kostnad -	Netto
Sänka avbokningstid för ersättning vid bomtider		0	0		-500	500
Avsluta köp av syn- och hörselkonsultent		0	0		-150	150
Utökad uppföljning av registrering						
Översyn av schablontider					-430	430
Översyn av riktlinjer för skälighetsnivå						
Analysera tillagning/leverans av mat					-350	350
Snabbare erbjuda platser i SÄBO		-300	300		-894	894
<b>Summa</b>	<b>0</b>	<b>-300</b>	<b>300</b>	<b>0</b>	<b>-1544</b>	<b>1544</b>

I dagsläget utbetalas ersättning (sk bomtid), och kund debiteras, i de fall kunden avbokar hemtjänstinsats mindre än tre dagar innan insatsen skulle ha utförts. Åtgärdsförslaget innebär att ersättning för bomtid betalas ut om kunden avbokar senare än klockan 10.00 dagen innan planerad insats. Kunden kommer i sin tur inte heller att debiteras för avbokningar som gjorts inom den nya tidsfristen. Hemtjänstutföraren har med de nya reglerna fortfarande möjlighet att planera om i verksamheten för ett effektivt utnyttjande av personalresurser och kunden ges en ökad flexibilitet. Den uppskattade besparingen för åtgärden är 500 tkr per år. Det är dock osäkert huruvida de nya reglerna kommer att hinna träda i kraft under 2013.

I samband med att tjänsten syn- och hörselkonsultent genom pensionsavgång blir vakant den 1 februari 2014 föreslås att beställningen av denna tjänst upphör. Landstinget har ansvar för syn- och hörselrehabilitering. Delar av syn- och hörselkonsulentens uppgifter kommer att utföras inom ramen för hemtjänsten.

All registrering av utförda hemtjänstinsatser ska ske hos kund för att säkerställa en korrekt hantering av tidsredovisningen samt för att minska omfattningen av den administrativa hanteringen för uppföljning. Det är svårt att uppskatta vilken besparing detta kommer att ge. Om all registrering i dagsläget redan sker korrekt får åtgärden ingen ekonomisk effekt men säkerställer att ersättningar utbetalas på korrekta underlag, vilket innebär en kvalitetshöjning.

Biståndsenheten kommer att se över schablontider för ersättning till hemtjänstutförarna. Beräkningen av tid för beviljade insatser kommer att ses över för att hitta möjlig tidsvinst vid planering av insatser som kan samordnas exempelvis städning och tvätt. Innan denna översyn har genomförts är det svårt att uppskatta kostnadseffekten.

En översyn kommer att göras för att säkerställa att Österåkers riktlinjer för skälig levnadsnivå enligt socialtjänstlagen ligger på samma nivå som övriga kommuner i Stockholms län. Ett förslag kommer att tas fram inklusive kostnadsberäkning.

En särskild analys kommer att göras av hur stödet till tillagning/leverans av mat kan utvecklas så det blir en mer effektiv hantering samtidigt som kvaliteten ökar. Idag levereras varm mat till vissa kunder, andra får frysta matlådor som inte är kompletta måltider och till en del beviljas enklare matlagning i bostaden. Kunderna uttrycker att kvaliteten skiftar. Analysen kommer att utmynna i ett förslag till åtgärder som ger kunderna möjligheter att välja mellan bra och näringsrika alternativ, samt beräkna den ekonomiska effekten av dessa.

För att snabbare kunna erbjuda särskilt boende fattade Vård- och omsorgsnämnden i september beslut om att köpa fem externa platser. Den beräknade besparingen per år av detta är 894 000 kr.

**8.**

**Boendeprognos för socialtjänstens  
målgrupper**

## Tjänsteutlåtande

### Socialförvaltning

Datum 2013-11-15

Dnr VON 2013/0070-1

Till Vård- och omsorgsnämnden

## Boendeprognos för socialtjänstens målgrupper

### Beslutsförslag

#### Vård- och omsorgsnämndens beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden ställer sig bakom boendeprognoserna avseende Vård- och omsorgsnämndens målgrupper
2. Vård- och omsorgsnämnden översänder boendeprognoserna till Kommunstyrelsen

### Bakgrund

Kommunen ska planera för att tillgodose de behov av bostäder som kommunmedborgarna har. Vård- och omsorgsnämnden ansvarar för att till Kommunstyrelsen påtala behov av bostäder för nämndens målgrupper.

### Förvaltningens slutsatser

Socialförvaltningen har upprättat prognoser för det framtida behovet av bostäder för de målgrupper som Socialnämnden och Vård- och omsorgsnämnden har ansvar för. Prognoserna är beräknade utifrån befolkningstillväxt, kännedom på individnivå, samt med hänsyn taget till andra tendenser i samhället.

### Bilagor

Boendeprognos, Behov av bostäder för Socialnämndens och Vård- och omsorgsnämndens målgrupper, daterad 2013-11-15



Anne Simmasgård  
Socialchef



Sara Eriksson  
Sakkunnig inom funktionshinder

Expedieras

Kommunstyrelsen



# Boendeprognos

Behov av bostäder för Socialnämndens och  
Vård- och omsorgsnämndens målgrupper

2013-11-15

- Antagen av Socialnämnden 2013-xx-xx
- Antagen av Vård- och omsorgsnämnden 2013-xx-xx



## Innehållsförteckning

1. Sammanfattning .....	3
2. Bakgrund .....	4
3. Förutsättningar .....	4
3.1 Kommunens mål .....	4
3.2 Kommunens ansvar .....	5
4. Befolkningsprognos .....	5
5. Särskilt boende för äldre (SÄBO) .....	7
5.1 Bostäder för äldre .....	7
5.2 Kommunens förutsättningar .....	7
5.3 Behov av särskilt boende .....	9
5.4 Prognos .....	11
5.5 Jämförelse med tidigare prognos .....	11
6. Bostäder för personer med psykisk funktionsnedsättning .....	12
6.1 Bostäder för personer med psykisk funktionsnedsättning .....	12
6.2 Kommunens förutsättningar .....	12
6.3 Behov av bostäder för personer med psykisk funktionsnedsättning .....	12
6.4 Prognos .....	14
6.5 Jämförelse med tidigare prognos .....	14
7. Bostad med särskild service enligt LSS .....	15
7.1 Bostäder enligt LSS för personer med funktionsnedsättning .....	15
7.2 Kommunens förutsättningar .....	15
7.3 Behov av bostäder enligt LSS .....	17
7.4 Prognos .....	18
7.5 Tidigare prognos .....	19
8. Behov av bostäder inom individ- och familjeomsorg .....	20
8.1 Bostäder för personer inom individ- och familjeomsorgen .....	20
8.2 Kommunens förutsättningar .....	20
8.3 Behov av bostäder för personer inom individ- och familjeomsorgen .....	21
8.4 Prognos .....	21
8.5 Tidigare prognos .....	22

## I. Sammanfattning

Behov av bostäder för Socialnämndens och Vård- och omsorgsnämndens målgrupper sammanfattas nedan. Socialnämnden har ansvar för vad som i lag sägs om socialnämnd, förutom omsorgen om äldre och personer med fysiska och psykiska funktionsnedsättningar (tabell D-F). Det är Vård- och omsorgsnämnden som har ansvar för dessa målgrupper (tabell A-C).

Bakgrund till respektive uppgifter i tabellerna finns redogjorda för i avsnitt 5-8.

Tabell A, Prognos för behov av särskilt boende för äldre

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Antal beslut	232	241	247	258	269	283	297	311	327	346
Ökning per år		9	6	11	11	14	14	14	16	19
Ackumulerad ökn		9	15	6	37	51	65	79	95	114

Tabell B, Prognos för behov av bostad för personer med psykisk funktionsnedsättning

	2013	2016	2018	2020	2022
Summa	37	44	45	47	47
Ökning per år	--	7	1	2	0
Ackumulerad ökn	--	7	8	10	10

Tabell C, Prognos för behov av LSS- bostad

	Läge 2013	Behov 2013	2016	2018	2020	2022
Summa	118	141	171	191	214	232
Ökning per år	--	23	30	20	23	18
Ackumulerad ökn	--	23	53	73	96	114

Tabell D, Behov av lägenheter för Socialnämndens målgrupper individ- och familjeomsorg

	2013	2016	2018	2020	2022
Antal lägenheter totalt*	55	58	60	62	63
Behov av nya lägenheter per år	20	25	26	28	28

\* Baserat på ett in- och utflöde via omvandling av andrahandskontrakt till förstahandskontrakt

Tabell E, Behov av gruppboende och träningsboende för ensamkommande barn

	2013	2016	2018	2020	2022
Gruppboende ensamkommande barn	9	15	15	15	15
Ökning	--	6	0	0	0
Träningsboende ensamkommande barn	4	8	8	8	8
Ökning	--	4	0	0	0

Tabell F, Behov av gruppboende för äldre med missbruk

	2013	2016	2018	2020	2022
Gruppboende äldre m missbruk	0	6	6	6	6
Ökning	--	6	0	0	0

## 2. Bakgrund

Syftet med en boendeprognos är att ge ett underlag för kommunen i planeringen av den framtida försörjningen av bostäder för de kommunmedborgare som omfattas av rätten att via socialtjänsten få stöd med sin boendesituation. Detta gäller särskilt boende för äldre, bostad med särskild service för personer med funktionsnedsättning, samt övriga bostäder förmedlade enligt socialtjänstlagen (SoL) eller lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Det är Kommunstyrelsen som har ansvar för den övergripande planeringen i kommunen och som är kommunens ledningsorgan avseende lokalplanering.

Socialförvaltningen redovisar i denna boendeprognos behov och förändringar vad gäller förvaltningens målgrupper som en del i Socialnämndens och Vård- och omsorgsnämndens ansvar för att delta i samhällsplaneringen. När bostadsplaneringen brister i de avseenden som påverkar socialtjänstens målgrupper påverkas de ansvariga nämnderna då fler kommuninvånare får tillkommande stödbehov kopplade till just boendesituationen. Det blir också svårt att tillgodose behov av strukturerade och förutsägbara insatser, som t ex gruppbostad.

## 3. Förutsättningar

### 3.1 Kommunens mål

Österåkers kommuns vision är att ”Österåker ska vara länets mest attraktiva skärgårdskommun, den skärgårdskommun som flest väljer att flytta till, bo och verka i, starta företag i, samt besöka; en skärgårdskommun i världsklass. Österåker ska präglas av framtidstro, mångfald och öppenhet.”

Kommunfullmäktige har beslutat fyra mål för mandatperioden 2011-2014:

- Österåker ska vara bästa skolkommun i länet
- Österåker ska erbjuda högsta kvalitet på omsorg för äldre och funktionshindrade

- Invånarna ska uppleva en professionell service av hög kvalitet och ett gott bemötande i all kommunal service
- Ekonomi i balans

### 3.2 Kommunens ansvar

Enligt bostadsförsörjningslagen (SFS 2000:1383 med tillägg SFS 2002:104) ska varje kommun planera bostadsförsörjningen i syfte att skapa förutsättningar för alla i kommunen att leva i goda bostäder och för att främja att ändamålsenliga åtgärder för bostadsförsörjningen förbereds och genomförs. En bostadsförsörjningsplan för åren 2014-2024 är under framtagande i kommunen.

Lagen innebär att kommunen ska ha en strategi för bostadsbyggandet och för hur olika typer av boende ska utvecklas. Vid planeringen ska hänsyn tas till geografisk placering, service och kommunikationer, tillgänglighet och målgrupp. Graden av modernitet i befintligt bostadsbestånd ska också beaktas. Vid planering av nya bostäder riktade till specifika målgrupper ska hänsyn tas till att de ska vara integrerade på ett naturligt sätt i nya bostadsområden. De boende ska inte bli isolerade utan ska på ett enkelt sätt kunna delta i samhällslivet.

Socialnämnden, eller motsvarande, har enligt socialtjänstlagen som uppgift att medverka i samhällsplaneringen och delta i arbetet för att en god samhällsmiljö för alla medborgare skapas. Detta innefattar en skyldighet att främja den enskildes rätt till arbete, bostad och utbildning. Det finns också ett särskilt ansvar för boende för vissa grupper som möter svårigheter i sin livsföring. Detta förändrar dock inte Kommunstyrelsens ansvar för den kommunala planeringen vad gäller boendefrågor.

## 4. Befolkningsprognos

Hur befolkningens mängd och -sammansättning utvecklas i Österåkers kommun påverkar socialtjänstens arbete.

Andelen äldre personer påvisar med en hög grad av förutsägbarhet behovet av antalet platser i särskilt boende för äldre. Vad gäller omsorgen om personer med



funktionsnedsättningar är det svårare att använda generella antaganden, beroende på att det även är andra faktorer som påverkar behovet. För dessa grupper är statistik på individnivå mer användbar. För specifika målgrupper som Socialnämnden har ett särskilt ansvar för, styrs behovet till stor del av faktorer utanför kommunens kontroll, t ex samhällsekonomi, arbetslöshet och sjukförsäkringsregler.

Enligt Österåkers kommuns befolkningsprognos kommer antalet invånare i kommunen att öka under de kommande åren, med totalt 15 % fram till år 2022. Ett antagande är då att behovet av bostäder generellt sett kommer att öka. Detta antagande ligger till grund för beräkningarna av framtida behov nedan, kombinerat med kännedom om målgrupper och individer. I tabell 1 redovisas den faktiska ökningen i personer och procent. Tabell 2 visar utvecklingen uppdelat i åldersgrupper.

Tabell 1, Ökning antal personer och i % år 2012 till 2022

År	personer	procent
0	117	26%
1-5	468	17%
6	-7	-1%
7-15	492	10%
16-18	295	18%
19	30	5%
20-64	2 861	13%
65-79	838	15%
80+	937	72%
<b>Summa</b>	<b>6 031</b>	<b>15%</b>

Tabell 2, antal personer i Österåkers kommun, befolkningsprognos 2012-2022 (se även bilaga 1)

År	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
0	445	464	472	481	489	502	517	531	543	552	562
1-5	2 688	2 686	2 712	2 741	2 765	2 817	2 896	2 969	3 038	3 096	3 156
6	647	575	562	571	587	587	581	601	613	626	640
7-15	5 035	5 225	5 303	5 401	5 442	5 510	5 543	5 516	5 502	5 524	5 527
16-18	1 657	1 533	1 559	1 505	1 574	1 614	1 718	1 815	1 911	1 937	1 952
19	597	587	484	531	479	512	490	546	550	582	627
20-64	22 338	22 476	22 689	22 848	23 075	23 383	23 771	24 125	24 533	24 837	25 199
65-79	5 569	5 774	5 939	6 096	6 192	6 271	6 327	6 384	6 395	6 413	6 407
80+	1 293	1 359	1 421	1 457	1 535	1 621	1 726	1 835	1 947	2 075	2 230
<b>Summa</b>	<b>40 269</b>	<b>40 681</b>	<b>41 141</b>	<b>41 631</b>	<b>42 137</b>	<b>42 818</b>	<b>43 569</b>	<b>44 322</b>	<b>45 032</b>	<b>45 644</b>	<b>46 300</b>

## 5. Särskilt boende för äldre (SÄBO)

### 5.1 Bostäder för äldre

Socialtjänstlagen reglerar kommunens ansvar för att inrätta särskilda boendeformer för service och omvårdnad för äldre människor som behöver särskilt stöd och för dem som har svårigheter beroende på fysiska, psykiska och/eller andra funktionsnedsättningar. Det krävs ett biståndsbeslut från ansvarig nämnd för att få bo i en särskild boendeform. Den boendeform som finns för äldre personer kallas särskilt boende för äldre (SÄBO).

Att det i samhället finns moderna bostäder gör att äldre personer kan bo kvar i sitt ordinära boende med stöd av hemtjänst under en längre tid. Trygghetsbostäder, som är en form av egen bostad med tillgång till viss service, är också ett alternativ som kan förlänga möjligheterna att bo hemma. Trygghetsboende vänder sig till personer över 70 år. Det är inte ett särskilt boende utan man kan ansöka om hemtjänst vid behov av stöd i boendet. Måltider och vissa aktiviteter erbjuds i huset.

Särskilt boende är en boendeform för personer med demenssjukdom eller personer med omfattande behov av vård och omsorg. Det finns i form av korttidsboende, när behovet är avlastning eller tillfällig omsorg, och i form av permanent särskilt boende. Denna boendeprognos behandlar enbart särskilt boende i form av permanenta platser. Korttidsboende omnämns där det är relevant för resonemanget.

### 5.2 Kommunens förutsättningar

Det är Vård- och omsorgsnämnden som har ansvar för att erbjuda särskilt boende för äldre. Inom kommunens gränser finns år 2013 fem särskilda boenden. Ett är ett korttidsboende som kommunen ansvarar för. Fyra är särskilt boende för permanent boende, där det också finns vissa korttidsplatser. Tre av de permanenta boendena ansvarar kommunen för genom drift i egen regi eller entreprenadupphandling enligt LOU och ett drivs i privat regi (Redolaris AB).

Kommunen kommer under 2014 att införa valfrihet inom permanent särskilt boende, vilket betyder att leverantörer kan ha avtal enligt lagen om valfrihet (LOV). Möjligheten att etablera sig finns för alla som godkänns av kommunen. Den enskilde får välja boende med utgångspunkt i de villkor som kommunen ställer upp för valfrihetssystemet. Kommunen avhänder sig då kontrollen över antalet platser och verksamheter i och med att leverantörer via LOV förfogar över sina lokaler själva och kan sälja platser till andra kommuner.

Två nya särskilda boenden planeras i kommunen, det ena i Margretelund år 2014 med ca 57 lägenheter, det andra i Skånsta något senare med ca 40 lägenheter.

Tillgången till permanent särskilt boende för äldre inom kommunens gräns ser ut som följer

Tabell 3, antal platser inom kommunen och valfrihetssystemet

Namn	Drivs av	Antal platser
Enebacken	HSB omsorg på entreprenad t o m 2016-09	108
Solskiftet	Produktionsstyrelsen i Österåkers kommun	36
Vårdbo	Attendo på entreprenad t o m 2016-01	24
<b>Totalt antal platser som VON förfogar över 2013</b>		<b>168</b>
Vårdbo (2 kort- tidsrum omb)	Attendo på entreprenad t o m 2016-01	2
Smedbygården	Redolaris (säljer enstaka platser till VON enligt ramavtal LOU)	56
Margretelund 2014-2015	Förenade Care	57
<b>Totalt antal platser 2015 inom valfrihetssystemet*</b>		<b>283</b>
Skånsta 2015-2016	–	40
<b>Totalt antal platser 2016 inom valfrihetssystemet*</b>		<b>323</b>

\*under förutsättning att vårdgivaren i Margretelund och i Skånsta samt Redolaris ansöker om att ingå i kommunens valfrihetssystem och att de blir godkända.

Några projekt för särskilt boende är på planeringsstadiet. I Björnhammar pågår planläggning av ett särskilt boende på mark som ägs av Armada, där kommer det i framtiden finnas möjlighet att bygga. Under 2013 genomförs en förstudie för ett särskilt boende på Ljusterö. Armada Fastighets AB har fått ett uppdrag i budget 2014



att i samråd med Kommunstyrelsen projektera för ett äldreboende i centrala Åkersberga. Placeringen blir troligtvis på Norrgårdsvägen och antalet platser blir runt 50. Det blir tidigast färdigställt år 2017.

Tabell 4, Nybyggnation på planeringsstadiet

	Preliminärt färdigställande	Antal platser
Ljusterö	2016	8
Björhammar	2017	50
Norrgårdsvägen	2017	50
Antal platser 2016 inom valfrihetssystemet		323
<b>Preliminärt antal platser 2017 inom valfrihetssystemet</b>		<b>431</b>

Det finns 31 korttidsplatser i Österåkers kommun, där äldre kan vistas ett antal dygn. Det primära syftet är att vara en övergång mellan sjukhus och hemmet, men också som avlösning för en maka/make. Dock används korttidsplatser ibland också vid brist på platser i permanent särskilt boende. Behovet av korttidsplatser är därmed beroende av tillgången på permanent särskilt boende.

I Österåkers kommun finns ett trygghetsboende som heter Solhälla. Två ytterligare trygghetsboenden är planerade under 2013-2014, Solgården och Görjansgården. Det är det kommunala bostadsbolaget Armada som på uppdrag av kommunen omvandlar befintliga hyresfastigheter till trygghetsboende.

### 5.3 Behov av särskilt boende

Det finns 2013-10-01 i Österåkers kommun 232 personer med beslut om permanent särskilt boende för äldre.

Tabell 5, Andel av befolkningen i åldersgrupper med beslut om SÄBO

	Antal personer	Befolkning	Andel av bef
<b>Upp till 64 år</b>	7	33 547	0,02%
<b>65-79 år</b>	58	5 774	1,00%
<b>80 år och äldre</b>	167	1 359	12,29%
<b>Totalt</b>	<b>232</b>	<b>40 680</b>	<b>0,57%</b>

Av dessa hade 199 personer flyttat till särskilt boende och 33 personer väntade på plats. Vänta på plats i särskilt boende kan man göra i sin ordinära bostad, ofta med stöd av hemtjänst, på ett korttidsboende, eller på sjukhuset. Den procentuella

fördelningen av personer per åldergrupp som har beslut om särskilt boende är oförändrad sedan prognosen 2010.

Av de 168 platser som VON förfogar säljs enstaka platser till andra kommuner (4 st. 2013-10-01). Antalet kommer att sjunka då länsöverenskommelsen nu är uppsagd.

VON köpte 2013-10-01 14 platser av det privata särskilda boendet Smedbygården. Därutöver köptes 27 platser i verksamheter som är belägna utanför kommunen. Ibland köps platser för att det inte finns tillgång till plats inom kommunen. Merparten av dessa är upphandlade på ramavtal enligt LOU, vilket betyder att nämnden kan avropa platser allteftersom det behövs. Där köp av platser sker utanför ramavtal är skälen ofta att den enskilde antingen har behov av och behöver en verksamhet med särskild kompetens eller att den enskilda önskar en specifik verksamhet.

Antal fattade beslut per år om särskilt boende har ökat till 100 år 2012, från att ha varit 72 år 2007. Tiden som den enskilde bor i ett särskilt boende har minskat, vilket tyder på att man är sjukare vid inflyttningen idag jämfört med tidigare. Tiden som den enskilde får vänta mellan beslut och inflytt har varierat kraftigt under de senaste åren, och påverkas i allra högsta grad av när förändringar sker i boendestrukturen, som t ex när Enebacken öppnade 2006. I dagsläget är väntetiden lång, över 100 dagar i genomsnitt. Allt fler beslut om korttidsboende fattas, mängden har fördubblats på sex år. En förklaring till det är att personer väntar på permanent särskilt boende.

Fördelningen mellan antal beslut om särskilt boende, tillgång till platser, och köpta platser ut så här (siffror inom parentes visar motsvarande situation år 2010).

Tabell 6, Antal beslut och antal platser

	2010	2013
Beslut om särskilt boende	196	232
Tillgång till platser via entreprenad eller egen regi	168	168
Köpta platser (ej entreprenad/egen regi)	32	41
Enskilda med beslut som väntar	7	33
Sålda platser till andra kommuner	11	4

## 5.4 Prognos

Prognosen utgår från oförändrad andel av befolkningen får särskilt boende beviljat.

Tabell 7, Prognos för antalet beslut per åldersgrupp, 2013-2022

År	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
-64	7	7	7	7	7	7	8	8	8	8
65-79	58	60	61	62	63	64	64	64	64	64
80+	167	175	179	189	199	212	225	239	255	274
<b>Summa</b>	<b>232</b>	<b>241</b>	<b>247</b>	<b>258</b>	<b>269</b>	<b>283</b>	<b>297</b>	<b>311</b>	<b>327</b>	<b>346</b>
Ökning per år		9	6	11	11	14	14	14	16	19
Ackumulerad ökn		9	15	26	37	51	65	79	95	114

Tabell 8, Differens mellan prognostiserade beslut och dagens 168 egna platser i SÄBO

År	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Behov	232	241	247	258	269	283	297	311	327	346
Egna pl	168	168	168	168	168	168	168	168	168	168
Differens	<b>-64</b>	<b>-73</b>	<b>-79</b>	<b>-90</b>	<b>-101</b>	<b>-115</b>	<b>-129</b>	<b>-143</b>	<b>-159</b>	<b>-178</b>

Tabell 9, Differens mellan prognostiserade beslut och platser i valfrihetssystemet SÄBO

År	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Behov	232	241	247	258	269	283	297	311	327	346
Valfrihet*	168	168	283	323	431	431	431	431	431	431
Differens	<b>-64</b>	<b>-73</b>	<b>36</b>	<b>65</b>	<b>162</b>	<b>148</b>	<b>134</b>	<b>120</b>	<b>104</b>	<b>85</b>

\* Förutsätter att alla projekt på planeringsstadiet genomförs och att samtliga vårdgivare ingår i valfrihetssystemet. Vissa av dessa platser kan säljas till andra kommuner av utföraren.

Sammanfattningsvis visar prognosen att antalet beslut ökar kontinuerligt under de närmaste tio åren. De närmaste åren är ökningen runt tio beslut per år, sedan syns en tydlig ökning i och med att åldersgruppens andel av befolkningen blir allt större.

Platser inom valfrihetssystemet i tabellen ovan visar också det totala antalet platser, det är ingen garanti för att dessa används till Österåkers kommunmedborgare. Tex säljer Smedbygården ca en fjärdedel av sina platser till kommunen, resten köps av andra kommuner. De enda platser som VON garanterat förfogar är de inom egen regi eller upphandlade på entreprenad. De räcker inte till för dagens behov.

## 5.5 Jämförelse med tidigare prognos

År 2010 gjordes den tidigare boendeprognosen. Då bedömde man behovet av platser år 2013 till 234. Dagens 232 personer med beslut om särskilt boende för äldre stämmer alltså väl överens med den prognos som gjordes för tre år sedan.

## 6. Bostäder för personer med psykisk funktionsnedsättning

### 6.1 Bostäder för personer med psykisk funktionsnedsättning

Personer med psykisk funktionsnedsättning kan beviljas bostad med särskild service enligt socialtjänstlagen om nedsättningen är av sådan grad att den påverkar den dagliga livsföringen. Om personens funktionsnedsättning är stor och orsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och även bedöms vara varaktig kan den enskilde tillhöra en personkrets enligt lagen om särskilt stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387), förkortad LSS, och ha rätt till insatsen bostad med särskild service för vuxna.

### 6.2 Kommunens förutsättningar

Det är Vård- och omsorgsnämnden som har ansvaret för särskilda boendeformer för personer med psykisk funktionsnedsättning. I Österåkers kommun finns två boenden för personer med psykiska funktionsnedsättningar. Det ena är en servicebostad enligt LSS, vilket betyder att personerna ska tillhöra personkretsen enligt LSS och ha ett icke tillgodosett behov av boende för att vara berättigad till en plats. Det finns åtta lägenheter på boendet. Det andra boendet är en nyöppnad bostad med särskild service enligt SoL i form av en gruppboendeställe med fem lägenheter. Ytterligare två lägenheter ska byggas till.

Tabell 10, Bostäder för personer med psykisk funktionsnedsättning i ÖK

Enhet	Drivs av	Antal lägenheter
Malvavägen LSS	Produktionsstyrelsen	8
Skogstjappan SoL	Akida omsorg AB	5
<b>Totalt</b>		<b>13</b>

Hem för vård och boende, HVB, är en boendeform som kombinerar stöd i bostaden med tillgång till hälso- och sjukvård och behandling. I dagsläget köper kommunen 24 platser i HVB runtom i Sverige. Verksamheterna är upphandlade enligt ramavtal enligt LOU och avrop görs när behov finns.

### 6.3 Behov av bostäder för personer med psykisk funktionsnedsättning

När tillbyggnaden till den nya verksamheten bostad med särskild service är klar kommer kommunen att ha tillgång till sammanlagt 15 platser i boendeform inom



kommunen enligt LSS och SoL. Detta bör minska behovet av köpta HVB-platser något. Dock är en del av orsakerna bakom behov av HVB-placering sådana att de inte går att ersätta med en bostad med särskild service. Exempel kan vara behov av behandling, kombination av diagnoser, samt mängd bemanning.

I underlag från Socialdepartementet i uppskattar man andelen av den vuxna befolkningen i Sverige med någon form av psykisk funktionsnedsättning till 0,7-1 % av befolkningen. Vid en nyligen genomförd inventering av akter tillhörande målgruppen i kommunen var antalet personer 211 (0,5 % av befolkningen).

Merparten av dessa personer klarar sig bra i vardagen, eventuellt med stöd från psykiatri och/eller kommunen. Det är en mindre andel som genom Österåkers kommun har ett boende. Hur stor den siffran är i kommunerna generellt, avgörs av hur välfungerande stödet är runt individerna i övrigt, t ex läkarkontakt, boendestöd och sysselsättning, men också av om det faktiskt finns boendeformer inom kommunen. Även situationen på bostadsmarknaden i stort påverkar graden av ansökningar. Målgruppen har ett utsatt ekonomiskt läge vilket gör det svårt att ordna egen bostad.

En mellanform av bostad kan finnas i form av ett så kallat trapphusboende. Det är en form av lägenhet som finns i ett trapphus eller liknande, där alla lägenheter hör till verksamheten. Visst personalstöd finns i form av boendestöd och/eller fast personal. Någon typ av gemensamhetsyta kan också finnas. Boendeformen erbjuder inte lika omfattande omvårdnad som en bostad med särskild service, men innebär en mer skyddad boendeform än lägenhet i vanliga lägenhetsbeståndet. Det finns inget trapphusboende i kommunen idag, men det finns behov av den typen av insats.

Antal personer med boendestöd har ökat kraftigt. På drygt ett och ett halvt år har antalet växt från 78 till 99 personer. I antal timmar är ökningen 1 129 timmar per månad jämfört med 534 för tre år sedan.

En annan typ av insats som det kan finnas behov av är en form av mellanvårdsboende (korttidsboende), där den enskilde kan bo under en begränsad till vid behov. Exempel på situationer kan vara när man har varit inom slutenvårdspsykiatri och ska flytta hem, men behöver mycket stöd innan det kan genomföras. Detta ökar möjligheten för den enskilde att kunna bo kvar i sitt ordinarie boende istället för att behöva ansöka om en särskild boendeform. Det finns dock inget uppdrag inom kommunen att arbeta med denna lösning.

#### 6.4 Prognos

Nedan finns en uppskattning av framtida behov baserad på befolkningsutveckling, dagens ej tillgodosedda behov, samt kännedom på individnivå. Några personer räknas dubbelt år 2013 pga. starten av det nya boendet.

Tabell 11, Uppskattning av behov bostad för personer med psykisk funktionsnedsättning

	2010	2013	2016	2018	2020	2022
<b>Bostad med särskild service LSS</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
Bostad med särskild service SoL	–	5	7	7	7	7
Trapphusboende eller liknande	–	0	10	13	15	15
HVB	15	24	19	17	17	17
<b>Totalt</b>	<b>23</b>	<b>37</b>	<b>44</b>	<b>45</b>	<b>47</b>	<b>47</b>

Uppskattningen bygger på att några personer i dag boendes på HVB flyttar till den nya verksamheten bostad med särskild service. Andra som flyttar in där kommer att flytta från sitt ordinarie boende. Därför växer antalet personer med bostad ordnad via kommunen år 2013. Sammanfattningsvis är det största behovet att skapa ett boende i trapphusliknande form.

#### 6.5 Jämförelse med tidigare prognos

Det är svårt att jämföra utfall med tidigare prognos. I den konstaterades ett behov av ett trapphusboende. Sedan den tidigare prognosen har den nya verksamheten bostad med särskild service tillkommit. Vad gäller antalet köpta HVB-platser har de ökat med 9 sedan 2010. Avsaknaden av trapphusboende, och tills helt nyligen, gruppboende enligt SoL, är en förklaring till detta.

## 7. Bostad med särskild service enligt LSS

### 7.1 Bostäder enligt LSS för personer med funktionsnedsättning

Personer med funktionsnedsättning kan ha rätt till stöd enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:389), LSS. Stöd kan ges bland annat i form av bostad med särskild service för vuxna i form av gruppboende eller serviceboende. I gruppboende bor man i egen lägenhet nära personal och gemensamhetsutrymme. I serviceboende finns tillgång till personal och gemensamhetsutrymme, men på ett längre avstånd. I serviceboende ska man kunna klara sig mer självständigt än i en gruppboende.

Insatsen boende med särskild service för vuxna kan man ansöka om när man har fyllt 18 år. Vanligt är att ansökan görs efter gymnasiet, runt 20-21 års ålder, men variationen är stor. Det finns även boende med särskild service för barn. Denna prognos behandlar enbart boende med särskild service för vuxna. Det finns också en variant på insatsen som heter särskilt anpassad boende. Det innebär att kommunen tillhandahåller en lägenhet men att personalstöd och gemensamhetsyta inte ingår. Dessa behandlas inte i denna prognos.

Målet med LSS är att människor med funktionsnedsättning ska ha goda levnadsvillkor och kunna leva och bo så likt andra människor som möjligt. Personer med funktionsnedsättning som har rätt till stöd enligt LSS har också alltid rätt till stöd enligt Socialtjänstlagen. LSS är en så kallad pluslag och den enskilde väljer själv enligt vilket lagstöd han eller hon ansöker om hjälp.

### 7.2 Kommunens förutsättningar

Det är Vård- och omsorgsnämnden som har ansvar för boendeformer enligt LSS. Nämnden i Österåkers kommun förfogar över 12 verksamheter för boende med särskild service med sammanlagt 103 lägenheter. Åtta av verksamheterna är gruppboendestäder, fyra är serviceboendestäder. Av serviceboendestäderna är en verksamhet riktad till personer med psykisk funktionsnedsättning och behandlas i avsnitt 6. En



verksamhet drivs av en privat utförare efter upphandling, de övriga drivs av Produktionsstyrelsen enligt beställningar från Vård- och omsorgsnämnden.

Tabell 12, LSS-bostäder i Österåkers kommun

Enhet	Drivs av	Antal lägenheter
Bergsätra	Produktionsstyrelsen	10
Ngv 35 Plan 2	Produktionsstyrelsen	4
Planett	Produktionsstyrelsen	6
Oppsätra	Produktionsstyrelsen	11
Smedby	Produktionsstyrelsen	9
Skånsta	Produktionsstyrelsen	6
Ljusterö	Produktionsstyrelsen	11
Skonaren	Produktionsstyrelsen	6
<b>Gruppbostad totalt</b>		<b>63</b>
Runö SoS	Produktionsstyrelsen	11
Ngv SoS	Produktionsstyrelsen	14
Malva	Produktionsstyrelsen	8
Åkerspark	Olivia omsorg AB	7
<b>Servicebostad totalt</b>		<b>40</b>
<b>Platser egen regi/entreprenad 2013</b>		<b>103</b>
Hantverkaren 2014	?	6
<b>Platser egen regi/entreprenad 2014</b>		<b>109</b>

Utöver de verksamheter som drivs på uppdrag av kommunen finns det två enskilda verksamheter inom kommunens gräns som drivs av privata företag, Skeppet och 33:an. Vård- och omsorgsnämnden har ramavtal med verksamheterna, vilket betyder att nämnden kan köpa enstaka platser när det behövs.

Tabell 13, LSS-bostäder i Österåkers kommun, annan huvudman

Enhet	Drivs av	Antal lägenheter
Skeppet	Nytida (Carema)	6
33:an	33:ans AB	11
<b>Platser annan huvudman*</b>		<b>17</b>

\* Verksamheterna säljer platser till Österåkers kommun och till andra kommuner

Nämnden köper också enstaka platser utanför kommunen enligt ramavtal. Detta kan vara på grund av att den enskilde har speciella behov som kräver en särskild inriktning på verksamheten, att den enskilde ha andra starkt vägande skäl att önska en bostad utanför kommunen, eller på grund av att det inte finns platser inom kommunens verksamheter.

Nedan finns en sammanställning över det antal platser som nämnden nyttjar i LSS-bostäder för vuxna 2013-10-01.

Tabell 14, Totalt antal nyttjade platser i LSS-bostäder

Egen regi/entreprenad	97
Enstaka platser inom kommunen	11
Enstaka platser utom kommunen	10
<b>Totalt</b>	<b>118</b>

### 7.3 Behov av bostäder enligt LSS

I Österåkers kommun får cirka 0,90 % av befolkningen insatser enligt LSS (oktober 2013). Detta har ökat från 0,62 % på ett drygt decennium. Det är framförallt insatser riktade till barn samt insatsen daglig verksamhet som har ökat. Andelen av befolkningen som har bostad enligt LSS 9.9 § har under de senaste åren varierat mellan 0,27 % och 0,31 %, med en svag tendens till ökning. Detta innebär också en faktisk ökning av antalet personer med insatser då den totala folkmängden har ökat (från 93 till 119 beslut om insatsen mellan åren 1999 och 2013).

Österåkers kommun har en relativt hög andel personer med insatser enligt LSS. Det finns ett utjämningsystem nationellt som ger bidrag till kommuner med många beslut enligt LSS. Österåkers kommun tar emot bidrag varje år (ca 33 mkr).

Situationen på bostadsmarknaden i stort kan påverka antalet ansökningar om bostad. LSS ger rätt till en bostad om man tillhör personkretsen, har behov av en bostad, och behovet inte tillgodoses på annat sätt. Målgruppen har ofta ett utsatt ekonomiskt läge vilket gör det svårare att ordna egen bostad.

Antalet beslut om insatser till barn har ökat. Detta visar på en framtida ökning, då barnen blir vuxna. Exempelvis har beslut om barnboende ökat. Att antalet beslut om daglig verksamhet har ökat tyder också på framtida ökning inom boende, då många startar med daglig verksamhet efter gymnasiet och sedan flyttar efter några år. Kommunen har också kännedom om flera personer med individuella planer där man har angivit att man kommer att ansöka om boende inom några år.

Boendestöd enligt SoL beviljas allt oftare till personer som tillhör personkretsen i LSS men som har en egen bostad.

#### 7.4 Prognos

Att beräkna det framtida behovet av lägenheter för bostad med särskild service enligt LSS kan göras med hänsyn taget till tre faktorer: befolkningsprognos, faktisk kunskap på individnivå samt tendenser inom avflyttning, diagnostisering och mortalitet.

Att jämföra befolkningssammansättning och - utveckling med antalet individer med insatser idag är ett sätt att grovt uppskatta behovet av framtida LSS-bostäder.

Befolkningen ökar, om än olika mycket inom olika grupper. En viss andel (i snitt 0,29 % under de senaste 10 åren) av befolkningen har behov av bostad för vuxna och detta har en svag tendens att öka. Med antagandet att andelen om tio år har ökat till 0,31 % skulle man se att behovet år 2022 (med 46 300 invånare) kommer att vara 144 lägenheter.

Den stora ökningen sker dock inte genom befolkningsökning, utan genom ökad andel personer som ansöker om insatsen. I dagsläget finns även ett uppdämt behov, och många personer väntas ansöka om bostad med särskild service inom de närmaste åren. En avidentifierad sammanställning över förmodade kommande ansökningar bidrar till prognosen.

Åldersstrukturen i kommunens verksamheter är relativt hög, vilket talar för att det kommer att finnas lediga lägenheter i framtiden. Samtidigt går samhällsutvecklingen mot att fler unga får diagnoser som berättigar till stöd enligt LSS, vilket talar för att fler personer också kommer att ansöka om och bli beviljad bostad med särskild service. Denna utveckling är tydlig i Österåkers kommun.

Sammanfattningsvis kommer den mest tillförlitliga uppskattningen från en avvägning av ovanstående i kombination med kännedom på individnivå. Behov av nya bostäder enligt LSS för gruppen med funktionsnedsättning som socialförvaltningen kan

identifiera redovisas i tabellen nedan.

Tabell 15, Behov av platser i LSS-bostäder 2013-2022

	Läge 2013	Behov* 2013	2014	2016	2018	2020	2022
Gruppbofastad	72	81	81	83	85	91	98
Servicebofastad	46	60	71	88	106	123	134
<b>Totalt behov</b>	<b>118</b>	<b>141</b>	<b>152</b>	<b>171</b>	<b>191</b>	<b>214</b>	<b>232</b>

\* Avseende att det finns personer med behov av insatsen som ej fått den verkställd alt ej ansöker pga. brist på platser

Hänsyn är tagen till att en viss andel av de boende i gruppbofastäder idag avlider eller flyttar. Uppskattningen av avflyttningsgraden för de boende i servicebofastad är högre, beroende på att det kan vara personer som kan ha olika typer av stöd i olika faser av livet.

Utöver den gruppbofastad som planeras vara färdig i slutet av 2014 finns behov av en ytterligare gruppbofastad omgående. På tio års sikt bör det ha tillkommit totalt fyra till fem gruppbofastäder. Vad gäller servicebofastäder finns det redan nu ett stort uppdämt behov, och behovet ökar stadigt under de närmaste tio åren.

Tabell 16, Ackumulerad ökning av behov av platser 2013-2022

	2013	2014	2016	2018	2020	2022
Gruppbofastad	9	9	11	13	19	26
Servicebofastad	14	25	42	60	77	88
<b>Totalt behov</b>	<b>23</b>	<b>34</b>	<b>53</b>	<b>73</b>	<b>96</b>	<b>114</b>

## 7.5 Tidigare prognos

I prognosen från 2010 bedömdes att behovet av att stödja personer med en typ av boendestöd i sina egna lägenheter skulle öka. Detta har ökat, en ny verksamhet har startat med denna inriktning. Detta gör också att ökningen av behovet av servicebofastäder har varit något mindre än vad den annars skulle ha varit.

En ny gruppbofastad hade behövts år 2011 och en andra år 2013. Ingen ny gruppbofastad har tillkommit. Under 2014 planeras en ny gruppbofastad att uppföras. Behovet av tillförsel av lägenheter till servicebofastad har inte heller tillgodosetts, därav det ovan redovisade uppdämda behovet.



## 8. Behov av bostäder inom individ- och familjeomsorg

### 8.1 Bostäder för personer inom individ- och familjeomsorgen

Socialtjänsten har i vissa fall ansvar för att med hjälp av boende stödja unga vuxna vars familjehemsplacering avslutas, flyktingfamiljer utan ordnad försörjning, ensamkommande barn som blivit vuxna, personer med missbruksproblematik och personer som är våldsutsatta i en nära relation och som behöver annat boende.

Socialtjänsten har dock inget generellt bostadsförsörjningsansvar. Individer har ansvar för att i första hand själva ordna bostad, även utanför kommunens gränser om nödvändigt. I akuta lägen kan socialtjänsten stötta med tillgång till tillfällig bostad.

### 8.2 Kommunens förutsättningar

Ansvar för stöd till ovanstående grupper är i första hand Socialnämndens. Nämnden förfogar över 55 lägenheter som hyrs ut med tidsbegränsade kontrakt. Det finns en prioriteringsordning för vilka grupper som får ett andrahandskontrakt via Socialnämnden:

1. Flyktingar
2. Ensamkommande flyktingbarn
3. Personer med missbruksproblem
4. Föräldrar med barn (i akuta situationer)
5. Personer utsatta för våld i nära relationer
6. Personer med behov av särskilt stöd
7. Personer utan egen bostad
8. Via kommunbyte

I Österåkers kommun är kötiderna relativt långa för att få en hyresrätt. Det kommunala bolaget Armada Fastigheter AB har kötider på 1,5 år och uppåt, ju lägre hyra desto längre kötid. Man behöver ha en inkomst som motsvarar 3 ggr hyran för att få ett kontrakt. Försörjningsstöd godkänns inte som inkomst, däremot sjukersättning, studiemedel eller ålderspension. Det finns också andra fastighetsägare som har liknande krav på hyresgästen

Takten på nybyggnation i Österåker är hög jämfört med många andra kommuner. Dock blir hyrorna i nyproducerade lägenheter relativt sett höga vilket gör det svårt för många ekonomiskt utsatta personer att ha råd att bo i nya lägenheter. Dessutom sker de flesta nybyggnationer för ägande- eller bostadsrättsändamål.

Målgrupper som kan behöva en boendeform liknande gruppboende, är ensamkommande barn och äldre personer med missbruk.

### **8.3 Behov av bostäder för personer inom individ- och familjeomsorgen**

De 55 lägenheterna anvisas via biståndsbeslut. Målet med biståndsbeslutet är att den enskilde ska bli självförsörjande, även vad gäller eget boende. Antalet lägenheter bedöms idag vara lagom, med tanke på att socialtjänsten inte ska vara en bostadsförmedlande aktör. Däremot behöver tillströmningen av nya lägenheter ständigt fungera, då ett andrahandskontrakt kan bli ett förstahandskontrakt och lämnas över till en enskild med biståndsbeslut när denne blivit självförsörjande.

Idag finns ett gruppboende för ensamkommande barn, med sammanlagt nio platser samt fyra platser i träningslägenhet. Antalet platser skulle behöva utökas.

Socialnämnden har fått i uppdrag att undersöka möjligheterna för att starta ett boende för äldre personer med missbruk.

### **8.4 Prognos**

Behovet av antal lägenheter för Socialnämndens målgrupper påverkas av befolkningsutveckling, antalet flyktingar och ensamkommande barn som kommer till kommunen, och läget på arbetsmarknaden som påverkar försörjningen. Även bostadsmarknadens egenskaper och utveckling påverkar behovet då möjligheten att ordna egen bostad varierar med detta.



Även om det totala antalet lägenheter som Socialnämnden förfogar över inte ska öka relativt sett, så behöver tillförseln öka för att personer ska kunna teckna egna kontrakt efter en övergångstid.

Tabell 17, Behov av lägenheter förmedlade av Socialnämnden 2013-2022

	2010	2013	2016	2018	2020	2022
Behov av lägenheter	35	55	58	60	62	63
Behov av tillförsel /år	–	20	25	26	28	28
Utflyde av lägenheter	–	20	22	24	26	27

Behovet av platser för särskilda målgrupper i bostäder, typ gruppboendestäder, redovisas nedan.

Tabell 18, Behov av bostäder för målgrupper i gruppboendestad eller liknande 2013-2022

	2013	2016	2018	2020	2022
Ensamkommande barn, gruppbo	9	15	15	15	15
Ensamkommande barn, träning	4	8	8	8	8
Äldre med missbruk, gruppbo	0	6	6	6	6

## 8.5 Tidigare prognos

I den tidigare prognosen från år 2010 diskuterades samma behov som ovan, av mindre och billiga lägenheter för målgrupperna. Under de senaste tre åren har antalet lägenheter utökats. Dels via nytillskott, och dels pga. att Socialnämnden har övertagit flyktingmottagandet, inklusive vissa lägenheter, från annan del av kommunen.

**9.**

**Uppföljning av verksamheten Kanalhuset,  
sysselsättning för personer med psykisk  
funktionsnedsättning**

## Tjänsteutlåtande

### Socialförvaltningen

Datum 2013-11-15

Dnr 2012/0051-36

Till Vård- och omsorgsnämnden

## Uppföljning av Kanalhuset, sysselsättning för personer med psykisk funktionsnedsättning

### Beslutsförslag

#### Vård- och omsorgsnämndens beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner föreliggande rapporter

### Bakgrund

Vård- och omsorgsnämnden följer fortlöpande upp verksamheter. Sakkunnig inom funktionshinder och medicinskt ansvarig sjuksköterska har genomfört uppföljning på Kanalhuset, verksamhet för sysselsättning för personer med psykisk funktionsnedsättning, under oktober 2013.

Kanalhuset drivs av Produktionsstyrelsen enligt Socialtjänstlagen.

### Förvaltningens slutsatser

Resultatet av uppföljningen finns i bifogade rapporter. Förvaltningen föreslår att nämnden godkänner rapporterna.

### Bilagor

Bilaga 1, Uppföljning av Kanalhuset, sysselsättning för personer med psykiska funktionsnedsättningar (SoL), daterad 2013-11-15

Bilaga 2, Granskning av hälso- och sjukvårdsrutiner på Kanalhuset, daterad 2013-11-10



Anne Simmasgård  
Socialchef



Sara Eriksson  
Sakkunnig inom funktionshinder

Expedieras

Produktionsstyrelsen

## Uppföljning av Kanalhuset, sysselsättning för personer med psykiska funktionsnedsättningar (SoL)

**Verksamhet:** Kanalhuset, Sandkilsvägen 3 c Åkersberga

**Huvudman:** Österåkers kommun

### Sammanfattning

Verksamheten som bedrivs vid Kanalhuset uppfyller till stor del de krav som ställs på verksamheten. Det finns några områden där förbättringar behöver genomföras. Dessa beskrivs nedan men resultatet behöver inte återrapporteras särskilt till Vård- och omsorgsnämnden. Det handlar bland annat om genomförandeplaner, kompetenskrav, och utveckling av verksamheten. Uppföljning sker vid nästa ordinarie uppföljningstillfälle.

### Bakgrund, syfte och metod

Produktionsstyrelsen driver verksamhet enligt socialtjänstlagen på Kanalhuset i form av sysselsättning för personer med psykisk funktionsnedsättning. I socialtjänstlagen framgår bland annat att kommunen ska medverka till att personer med funktionsnedsättning ska få en meningsfull sysselsättning och att det bör finnas dagverksamheter som underlättar för den enskilde att bo hemma och ha kontakt med andra. Insatserna enligt socialtjänstlagen ska vara av god kvalitet och det ska finnas personal med lämplig utbildning och erfarenhet.

Genom att Vård- och omsorgsnämnden valt att införa ett valfrihetssystem enligt lag om valfrihetssystem (LOV) inom sysselsättning för personer med psykisk funktionsnedsättning, finns ett förfrågningsunderlag som reglerar nämndens kvalitetskrav mm.

Vård- och omsorgsnämnden följer upp verksamheten genom uppföljning som genomförs av sakkunnig inom funktionshinder på socialförvaltningen. Verksamheter i kommunal regi och enskilda verksamheter med avtal enligt LOV eller entreprenadavtal enligt LOU följs upp på lika villkor. Medicinskt ansvarig sjuksköterska granskar delar av verksamheten som rör hälso- och sjukvårdslagen.

Denna granskning har genomförts genom

- frågeformulär som fylldes i av enhetschef (2013-10-03)
- intervju med enhetschefen (2013-10-04)
- intervju med personal (2013-10-11, 2013-10-18)
- granskning av rutiner och dokumentation på enheten
- genomgång av enhetens lokal

## Beskrivning av verksamheten

Kanalhuset finns i lokaler i ett industriområde i Åkerstorp, ca 1,5 km från Åkersberga centrum. Verksamheten är öppen på vardagar på för- och eftermiddagen. Lunch serveras.

Den enskilde får ett biståndsbeslut av Vård- och omsorgsnämnden med ett visst anta pass per vecka. Pass finns på för- och eftermiddagen, och kan innehålla olika aktiviteter. Exempel är snickeri, vävning, skivverkstad, textil, bakning, friskvård och sång. Fokus i verksamheten är skapande. Det finns en yttre verksamhet, ”Kreativa händer på hörnet”, som är en garnbutik i form av ett kooperativ.

Målet med verksamheten är att

*”Kanalhuset ska kunna erbjuda allt från ”lågtröskelverksamhet” i sin inre verksamhet till kooperativ verksamhet.”*

I kommunen finns flera verksamheter för sysselsättning och daglig verksamhet, Produktionsstyrelsen driver samtliga. Det råder valfrihet för den enskilde, och det är Produktionsstyrelsen som planerar verksamheter, och som bestämmer vilka lokaler som ska användas.

## Resultat av granskningen

### 1. Lokaler

Verksamheten finns i relativt stora lokaler i ett plan. Det finns utrymme för olika verksamhetsrum, datasal, mötesrum, vilorum för brukarna, kök, matsal och café. Dessutom finns det personalutrymmen med vilorum och enskilda arbetsplatser. Det enda negativa som personalen uttrycker kring lokalerna är att de är för stora. Tidigare var verksamheten betydligt större. Nu har man fått flytta verksamhetsrum och aktiviteter för att samla dem närmare varandra.

Lokalerna är i gott skick med tanke på att de är i en industrifastighet. Entrén är öppen och inbjudande. Det finns också en uteplats med möjlighet till odling i krukor mm.

### 2. Deltagare

Verksamheten på Kanalhuset är för vuxna personer med psykiska funktionsnedsättningar, i alla åldrar. Sammanlagt cirka 73 personer har beslut om att vara på Kanalhuset. Beslutet anger hur många pass i veckan som man kan gå till Kanalhuset, det varierar vanligtvis mellan ett och fem. Det är biståndshandläggaren som fattar beslut om antal pass utifrån den enskildes behov. Om den enskilde vill minska eller öka antalet pass, så tar man kontakt med handläggaren. Enligt personalen har det aldrig hänt att deltagaren har fått avslag.

Det brukar vara mellan 20 och 25 personer på Kanalhuset samtidigt. Alla har två kontaktpersoner i personalgruppen, som ansvarar för att exempelvis stödja med



kontakter, upprätta genomförandeplan, och planera passen för den enskilde. Den enskilde kan påverka valet av sin kontaktperson.

Man har börjat med en ny mat/köksgrupp. Sedan hösten 2013 så bjuder verksamheten deltagarna på lunch. Orsaken är att mat kan vara en orsak att gå till sin sysselsättning, och att man på så vis också bidrar till en bättre hälsa för den enskilde. Maten lagas av en grupp med deltagare och personal. Anledningen till att köksgruppen tidigare låg nere var att det inte fanns den kunskapen eller intresset i personalgruppen.

Ett bekymmer som verksamheten uttrycker, är att antalet deltagare ha minskat kraftigt. På sex år har antalet gått från 113 till 73. Enhetschefen tror att en förklaring till detta är att man har varit tvungen att dra ner personal, och därmed har verksamheten blivit mindre attraktivt, varpå man har varit tvungen att minska utbudet ytterligare. Andra förklaringar är att flera deltagare har gått till Ilsa eller den kooperativa garnbutiken.

Både personal och enhetschef beskriver målgruppen som ganska statisk. Deltagarna tycker inte om förändringar och frågar ofta personalen om läget vad gäller ekonomi och anställningar. Detta bidrar till oro, ibland florerar t ex rykten om nedläggning. Personalen menar att deltagarna inte känner sig satsade på.

Det finns rutiner för hur personalen ska agera om en deltagare inte dyker upp, vilket är relativt vanligt. Man har kommit överens vid första mötena med den enskilde om vad som då ska göras, då man gör en sorts riskbedömning. T ex ger den enskilde vid behov sitt samtycke till att kontakta anhöriga eller boendestöd.

Tidigare har Kanalhuset varit stängt på sommaren. Detta kommer att upphöra sommaren 2014, då kravet finns att verksamheten ska vara öppen året om.

Det finns informationsmaterial om verksamheten. Man har inte så mycket kontakt med de anhöriga, och enbart på den enskildes uppdrag.

Även om vissa deltagare har gått vidare till andra sysselsättningar, uppger personalen att de inte har så mycket kontakt med andra verksamheter. Detta saknar de ibland, då det kan ge inspiration och kompetenshöjning.

#### **Förbättringsmöjligheter, deltagare:**

- *Kommunikation med deltagarna.* Att deltagarna känner sig osäkra på verksamhetens framtid skapar onödig oro. Personalen och enhetschefen behöver arbeta med kommunikation om förändringar så att dessa inte oroar i onödan. Deltagare ska t ex inte behöva oroa sig för ekonomin på enheten.
- *Urval av aktiviteter.* Det är viktigt att aktiviteternas innehåll styrs av deltagarnas önskemål och inte av personalens kunskaper eller intresse.



### 3. Personal

Det arbetar åtta personer på Kanalhuset, sju kvinnor och en man. Det är sammanlagt sju årsarbetare. Personalmängden har minskat under de senaste åren, i takt med att antal deltagare har sjunkit. Nästan inga vikarier används. Det är relativt mycket frånvaro vad gäller korttidssjukfrånvaro och VAB och semester. Detta blir problematiskt då man inte använder sig av vikarier. Orsaken till det är främst att man inte anser sig ha råd.

För att arbeta på Kanalhuset ska man ha någon typ av psykiatrikompetens. Denna kan komma från erfarenhet och utbildning. Högskoleutbildning är önskvärt. Det finns kompetensutvecklingsplan för enheten, men inte för varje enskild personal. Personalgruppen har varit relativt stabil, arbetslängden varierar mellan några månader och 17 år.Handledning sker regelbundet.

Både personal och enhetschef upplever bemanningen som tillräcklig när alla är på plats. Dock finns mycket frånvaro från verksamheten, dels i form av olika ledigheter och dels i form av möten. Personalen täcker då upp för varandra, men känner att deltagarna blir besvikna när vissa aktiviteter behöver planeras om eller ställas in.

Situationer med hot och våld är mycket ovanligt enligt personalen. Det finns rutiner för vad man ska göra om det uppstår, och personalen känner sig trygg med att kunna få stöd. Riskbedömningar upprättas för alla deltagare.

Enhetschefen har sin arbetsplats i verksamheten och är där nästan varje dag. Personalen upplever att de får mycket stöd och handledning när de behöver det. Enhetschefen uttrycker ett behov av att ha någon typ av samordnare för det administrativa arbetet. Enhetschefen har socionomutbildning och mentalskötarutbildning, och går på mycket vidareutbildningar.

#### **Förbättringsmöjligheter, personal:**

- *Utbildning.* Det ska vara tydligt vilken kompetens vad gäller utbildning som efterfrågas vid rekrytering av personal, både tillsvidareanställda och vikarier. En miniminivå i utbildning behöver anges för att säkerställa att psykiatrikompetens finns.

### 4. Samverkan och samarbete

Personalen på Kanalhuset uppger att samverkan med biståndshandläggarna fungerar bra. Man har kontakt vid några möten per år samt kring varje deltagare när det behövs. Informationen som följer med beställningen upplevs också som tillräcklig.

I övrigt sker inte mycket samverkan. Personalen uppger att de inte träffar representanter från andra verksamheter så ofta. Man försöker göra fler studiebesök till bland annat andra kommuner, men det prioriteras ofta bort.

Ingen organiserad samverkan sker med intresseföreningarna, annat än att de bjuds in till öppet hus och dylikt.

**Förbättringsmöjligheter, samverkan och samarbete:**

- *Samverkan med intresseföreningar.* En mer systematisk samverkan med intresseföreningar, för att kartlägga t ex önskemål, bör finnas.

**5. Uppföljning och utvärdering av verksamheten**

Det finns både verksamhetsplan och verksamhetsberättelse för Kanalhuset. I planen finns mål för vad som ska uppnås. Målen är till stor del centrerade kring personal och arbetssätt. Syftet är att skapa en bättre verksamhet för deltagarna, men det finns väldigt lite information om hur verksamheten ska bli förbättrad och utvecklad. Ett exempel på mål kopplade direkt till deltagarna är att verksamheten vill förbättra sitt bemötande.

Personalen och enhetschefen diskuterar kring hur verksamheten kan utvecklas. Man tror att yngre personer undviker Kanalhuset för att de inte tilltalas av miljön och utbudet på aktiviteter. Det kan handla om öppettider, nya typer av pass, nya aktiviteter etc. Man har pratat om detta under en längre tid.

Deltagarna deltar aktivt i verksamhetens utveckling, exempelvis genom husmöten och deltagarråd. Regelbundet genomförs enkäter till deltagarna där man tar reda på vad de tycker om verksamheten. Det är dock oklart exakt hur mycket de kan påverka. Det kan också handla om att deltagarna ibland inte är helt nöjda, men samtidigt inte vet vad de vill göra istället. Då är risken stor att de uteblir.

Ett hinder för verksamhetens utveckling, som både enhetschef och personal uppger, är att man tycker att ersättningsmodellen ger dåliga förutsättningar. I den ersätts verksamheten vid deltagarens närvaro, vilket gör att intäkterna varierar. Enhetschefen vill ta frågan vidare i organisationen.

**Förbättringsmöjligheter, uppföljning och utvärdering:**

- *Utveckling av verksamheten.* Verksamheten behöver arbeta vidare med att tänka kring hur verksamheten kan attrahera personer i målgruppen av alla åldrar. Ett sätt att göra det är att skapa mål som är direkt kopplade till den utvecklingen.

**6. Fel & brister och synpunkter & klagomål**

Rutiner för rapportering av missförhållande (lex Sarah), fel och brist, samt klagomål och synpunkter finns. De senare finns också tillgängliga för deltagarna. Dock sker få rapporteringar. Deltagarna har mycket synpunkter och bidrar med vad de tycker. Detta dokumenteras t ex i mötesanteckningar efter husmöten.

**7. Dokumentation**

Deltagarna på Kanalhuset har genomförandeplaner. Det är kontaktpersonen som ansvarar för upprättandet. Man gör en ny genomförandeplan vid varje förändring i beslutet (t ex antal pass/vecka), något upplevs som onödigt. Deltagaren är med

vid genomförandeplanen, men sällan anhöriga eller gode män. Det är den enskilde själv som får avgöra det.

Löpande dokumentation förs. Dock finns det ofta inte så mycket att dokumentera. Personalen anger att de har bra möjligheter att hinna dokumentera.

Personalen uppger att de tycker att genomförandeplanen fokuserar för mycket på problem. Istället skulle man kunna diskutera möjligheter och resurser mer. De känner sig dock styrda av mallen som finns.

**Förbättringsmöjligheter, dokumentation:**

- *Genomförandeplaner.* Utvecklingen av genomförandeplanerna behöver fortsätta så att de motsvarar den enskildes behov och möjligheter så att den blir ett konstruktivt verktyg både för personal och för deltagare. Formuleringen av mål behöver utvecklas.

## Granskning av hälso- och sjukvårdsrutiner på Kanalhuset den 11/10 2013

### **Bakgrund**

På Kanalhuset har kommunen ett hälso- och sjukvårdansvar under tiden som besökarna vistas på enheten.

### **Metod**

Ett dokument med frågor skickades till enheten dessa frågor diskuterades på uppföljningsmötet.

Vid uppföljningsmötet medverkade två av enhetens arbetsterapeuter, sakkunnig LSS och medicinskt ansvarig sjuksköterska

### **Organisation och samarbete**

Riktlinjer för hälso- och sjukvård i Österåkers kommun finns på enheten och är kända av enhetens personal.

### **Dokumentation**

Den hälso- och sjukvård som förekommer på enheten dokumenteras av arbetsterapeuter på enheten. Alla besökare har en öppnad hälso- och sjukvårdsjournal.

### **Hygienrutiner**

All personal har kunskap om basala hygienrutiner. Det finns nedskrivna rutiner för hantering av livsmedel/matlagning.

### **Sammanfattning**

Det finns rutiner för den hälso- och sjukvård som förekommer på enheten.

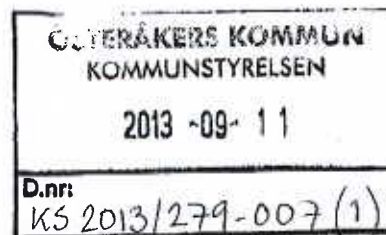
## 12.

### Delgivningar

- 12.1 Rapport från revisorerna i Österåkers kommun angående granskning av offentlighetsprincipens tillämpning, protokollsutdrag AU § 13:25 samt Kommunkansliets tjänsteutlåtande 2013-10-11 (handlingar bifogas)
- 12.2 Protokoll från socialförvaltningens skyddskommitté 2013-11-11 (handlingar bifogas)
- 12.3 Utjämningsrapport av LSS-kostnader mellan kommuner, utjämningsåret 2014, preliminärt utfall (skickas per e-post, sammanfattning finns i pärmen)
- 12.4 Vårdanalys: Kartläggning av kommunernas arbetssätt för förenklad hemtjänst och ökad flexibilitet i hemtjänsten (länk skickas per e-post, sammanfattning finns i pärmen)
- 12.5 Läkarförbundets utredningsrapport angående de sköra äldres sjukvård - Varför kan inte doktorn komma? (skickas per e-post, sammanfattning finns i pärmen)
- 12.6 Socialstyrelsen vägledning: Samverka för barnens bästa – en vägledning om barns behov av insatser från flera aktörer (skickas per e-post, sammanfattning finns i pärmen)
- 12.7 Patientnämndens förvaltning: Inga klagomål registrerade hos Patientnämnden förvaltning för perioden 2013-10-01 – 2013-10-31 (finns i pärmen)



2013-09-04



Kommunstyrelsen

### Angående granskning av offentlighetsprincipens tillämpning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Österåkers kommun har PwC granskat om Kommunstyrelsen, Produktionsstyrelsen, Byggnadsnämnden, Miljö- och hälsoskyddsnämnden samt Vård- och omsorgsnämnden lever upp till bestämmelserna i offentlighetslagstiftningen. Resultatet redovisas i bifogad rapport.

Den sammanfattande bedömningen är att Kommunstyrelsen och nämnderna inom de granskade områdena till stora delar lever upp till bestämmelserna i offentlighetslagstiftningen. Bedömningen grundas främst på att det i huvudsak finns ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar och att berörd personal har givits tillräckliga förutsättningar att hantera allmänna handlingar. Inom några områden har dock brister avseende styrdokument samt efterlevnad av riktlinjer och regler iakttagits. Dessa brister behöver åtgärdas.

Revisorerna översänder rapporten till Kommunstyrelsen i egenskap av kommunens arkivmyndighet och önskar en redogörelse över vilka åtgärder som avses vidtas avseende de brister som påträffats i granskningen. Svaret skall vara revisorerna tillhanda senast den 29 november 2013.

För revisorerna

Bengt Olin  
ordförande

För kännedom:

Kommunfullmäktiges presidium  
Miljö- och hälsoskyddsnämnden  
Byggnadsnämnden  
Produktionsstyrelsen  
Vård- och omsorgsnämnden

# Revisionsrapport

ÖSTERÅKERS KOMMUN  
KOMMUNSTYRELSEN

2013 -09- 11

D.nr:

KS 2013/279 -007(1)

## Tillämpning av offentlighets- principen

Österåkers kommun

Henrik Fagerlind  
Martin Andersson  
Sandra Feiff

Augusti 2013

## Innehållsförteckning

<b>1.</b>	<b>Sammanfattande bedömning och rekommendationer .....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Inledning.....</b>	<b>3</b>
2.1.	Bakgrund .....	3
2.2.	Revisionsfrågor och metod.....	3
<b>3.</b>	<b>Lagstiftning .....</b>	<b>5</b>
3.1.	Offentlighetsprincipen .....	5
3.2.	Hantering av allmän handling.....	5
3.2.1.	Registrering av allmän handling .....	5
3.2.2.	Förvaring av allmän handling .....	6
3.2.3.	Utlämnande av allmän handling.....	6
3.2.4.	Sekretessbestämmelser .....	7
<b>4.</b>	<b>Granskningsresultat.....</b>	<b>8</b>
4.1.	Regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar .....	8
4.1.1.	Kommunövergripande styrande och stödjande dokument .....	8
4.1.1.1.	Arkivreglementet .....	8
4.1.1.2.	Arkivhandboken.....	9
4.1.1.3.	Gemensamma gallringsföreskrifter för handlingar .....	9
4.1.1.4.	Övriga stödjande dokument .....	9
4.1.2.	Styrande och stödjande dokument på nämnds nivå.....	10
4.1.3.	Bedömning och kommentarer .....	11
4.2.	Personalens förutsättningar att hantera allmänna handlingar.....	11
4.2.1.	Bedömning och kommentarer .....	12
4.3.	Efterlevnad av lagar och kommunens regler och riktlinjer.....	12
4.3.1.	Bedömning .....	13
4.4.	Kommunens anpassning till den nya informationsteknikens krav .....	14
4.4.1.	Bedömning .....	15

## **1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer**

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Österåkers kommun har PwC granskat om kommunstyrelsen, produktionsstyrelsen, byggnadsnämnden, miljö- och hälsoskyddsnämnden, och vård- och omsorgsnämnden lever upp till bestämmelserna i offentlighetslagstiftningen. Offentlighetsprincipen innebär att myndigheternas verksamhet så långt som möjligt skall ske i öppna former. Handlingars offentlighet har skrivits in i en av grundlagarna, tryckfrihetsförordningen, som innebär att vem som helst har rätt att begära ut en handling från kommunen. Revisorernas bedömning av väsentlighet och risk har legat till grund för valet av granskningsinriktning.

Granskningen ska besvara fyra revisionsfrågor:

- 1. Finns ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar?*

Vi gör bedömningen att det i huvudsak finns ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar hos de nämnder som berörs av denna granskning. Kommunfullmäktige har fastställt ett arkivreglemente som anger vad som gäller för kommunstyrelsen och nämndernas hantering av allmänna handlingar. Kommunarkivarien har tagit fram en kommungemensam arkivhandbok som är avsedd att fungera som ett stöd i det dagliga arkivarbetet. Kommunen har tagit fram kommungemensamma rutiner för diarieföringen. Det finns regler och information om registrering, förvaring, och utlämnande av allmän handling osv på kommunens intranät.

Med undantag för byggnadsnämnden så har nämnderna tagit fram en arkivbeskrivning enligt de fastställda rutinerna. Arbetet med att ta fram arkivbeskrivningen för byggnadsnämnden ska enligt uppgift pågå och bli klart under hösten 2013. Alla nämnder har tagit fram en dokumenthanteringsplan enligt kommunens arkivreglemente. Vård- och omsorgsnämnden och byggnadsnämnden har inte uppdaterat sina dokumenthanteringsplaner sedan år 2007, vilket medför att de saknar rutin för sociala medier.

- 2. Har berörd personal givits tillräckliga förutsättningar att hantera allmänna handlingar?*

Vi gör bedömningen att berörd personal har givits tillräckliga förutsättningar att hantera allmänna handlingar. Ansvarsfördelningen är tydlig avseende hanteringen av allmänna handlingar. Det finns styrande och stödjande dokument, anvisningar och rutiner. Det har genomförts utbildningsinsatser för berörd personal. Det finns även information för personalen att tillgå på kommunens intranät.



### 3. *Efterlevs lagar och kommunens regler och riktlinjer?*

Vi gör bedömningen att lagar och kommunens regler och riktlinjer i allt väsentligt efterlevs. Allmänna handlingar som passerar genom nämndernas registraturer hanteras på ett tillfredsställande sätt och lagar och regler följs i allt väsentligt hos kommunstyrelsen, produktionsstyrelsen, byggnadsnämnden och vård- och omsorgsnämnden. Nedan lämnas rekommendation att miljö- och hälsoskyddsnämnden bör se över sina rutiner, och vidta åtgärder kring sin hantering och förvaring av allmänna handlingar i sitt fysiska närarkiv. Vidare finns det stödjande dokument och kommunkansliet har utbildat och informerat handläggare i hantering av allmänna handlingar. De regler som beskriver sekretessmärkning fungerar delvis hos de granskade nämnderna. Samtliga nämnder har en sekretessanmärkning i det elektroniska systemet, men Produktionsstyrelsen var den enda nämnden där vi också fann en sekretessanmärkning i närarkivet.

### 4. *Har kommunen anpassat sig till den nya informationsteknikens krav exempelvis avseende e-post, sms och sociala medier.*

Vi gör bedömningen att kommunen i huvudsak har anpassat sig till den nya informationsteknikens krav exempelvis avseende e-post, sms och sociala medier. Kommunstyrelsen har antagit en riktlinje avseende sociala medier med en tillhörande checklista, som utförligt beskriver tillvägagångssätt och bakgrunden till kravet. Enligt uppgift kommer kommunen att kvalitetssäkra och ta beslut om att revidera riktlinjen under 2013. Det återfinns en skrivning om hanteringen av sociala medier i produktionsstyrelsens och kommunstyrelsens dokumenthanteringsplaner.

#### 1.1. *Rekommendationer*

Följande rekommendationer lämnar vi till Österåkers kommun:

- Samtliga nämnder bör se över sina rutiner och vidta åtgärder för att märka sekretessbelagda ärenden i sina fysiska närarkiv.
- Säkerställa att samtliga nämnder reglerar sociala medier i sina dokumenthanteringsplaner.
- Miljö- och hälsoskyddsnämnden bör även se över rutinerna, och vidta åtgärder, kring sin hantering av och förvaring av allmänna handlingar i sitt fysiska närarkiv.



## **2. Inledning**

### **2.1. Bakgrund**

Offentlighetsprincipen innebär att myndigheternas verksamhet så långt som möjligt skall ske i öppna former. Ett uttryck för offentlighetsprincipen är principen om handlingsoffentlighet. För att garantera insyn i riksdagens, regeringens och myndigheternas arbete har principen om handlingars offentlighet skrivits in i en av grundlagarna, tryckfrihetsförordningen.

Handlingsoffentligheten ger var och en rätt att begära att få del av allmänna handlingar, vanligtvis utan att behöva tala om varför eller vem man är.

Syftet med granskningen är att bedöma om de granskade nämnderna lever upp till bestämmelserna i offentlighetslagstiftningen, med särskilt avseende på fem aspekter:

- Kommunikationen av offentlighetsprincipen
  - Riktat till anställda inom nämnden
  - Riktat till medborgare
- Registrering av allmän handling
- Förvaring av allmän handling
- Utlämnande av allmän handling
- Hantering av sekretessbelagda handlingar

### **2.2. Revisionsfrågor och metod**

- Finns ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar?
- Har berörd personal givits tillräckliga förutsättningar att hantera allmänna handlingar?
- Efterlevs lagar och kommunens regler och riktlinjer?
- Har kommunen anpassat sig till den nya informations-teknikens krav exempelvis avseende e-post, sms och sociala medier.

Granskningen har skett genom intervjuer med ansvariga tjänstemän och registratorer. Totalt har fem intervjuer genomförts med sammanlagt åtta personer.

Vidare har styrande dokument granskats och totalt 22 stickprov bland handlingarna genomförts.

Granskningen omfattar fem nämnder i kommunen, kommunstyrelsen, byggnadsnämnden samt miljö- och hälsoskyddsnämnden, produktionsstyrelsen och vård- och omsorgsnämnden.

## **3. Lagstiftning**

### **3.1. Offentlighetsprincipen**

En av hörnstenarna i den svenska demokratin är offentlighetsprincipen. Den innebär att myndigheternas verksamhet så långt som möjligt ska ske i öppna former.

Ett uttryck för offentlighetsprincipen är principen om handlingsoffentlighet. För att garantera insyn i riksdagens, regeringens och myndigheternas arbete har principen om handlingars offentlighet skrivits in i en av grundlagarna, tryckfrihetsförordningen.

Handlingsoffentligheten ger var och en rätt att begära att få del av allmänna handlingar, vanligtvis utan att behöva tala om varför eller vem man är.

Enligt tryckfrihetsförordningen 2 kap 3 § definieras handling på följande sätt:

*Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och enligt 6§ eller 7§ är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet.*

Utöver de grundläggande bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen är offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen centrala lagstiftningar för att tillgodose principen om handlingsoffentlighet.

Offentlighets- och sekretesslagen reglerar bland annat hur allmänna handlingar ska registreras, hur utlämnande av allmänna handlingar ska ske, vilken sorts handlingar som inte ska lämnas ut och proceduren för beslut att inte lämna ut en allmän handling.

I arkivlagen ställs krav på en ändamålsenlig organisation och struktur för en myndighets dokumenthantering, med tyngdpunkt på förvaring av allmänna handlingar.

### **3.2. Hantering av allmän handling**

#### **3.2.1. Registrering av allmän handling**

Offentlighets- och sekretesslagen (5 kap) tydliggör de krav som gäller i fråga om registrering av allmän handling. Huvudregeln är att allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet.

Av registret ska följande framgå:

1. Datum då handlingen kom in eller upprättades
2. Diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen
3. I förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare
4. I korthet vad handlingen rör

### 3.2.2. *Förvaring av allmän handling*

I arkivlagen 3 § sägs bland annat att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och att myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov.

Arkivlagen föreskriver även (6 §) att myndigheten ska organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas och upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning.

Arkivlagen 7 § (och arkivförordningen 5§) stadgar att det inom varje statlig eller kommunal förvaltning ska finnas en arkivmyndighet med uppgift att regelbundet utöva tillsyn över arkivet.

### 3.2.3. *Utlämnande av allmän handling*

Av tryckfrihetsförordningen framgår att en fråga om utlämnande av en allmän handling generellt sett prövas av den myndighet som förvarar handlingen.

I offentlighets- och sekretesslagen förtydligas bestämmelserna kring utlämnande av allmänna handlingar. Där sägs bland annat följande (3 §):

*Om en anställd vid en myndighet, enligt arbetsordningen eller på grund av särskilt beslut, har ansvar för vården av en handling, är det i första hand han eller hon som ska pröva om handlingen ska lämnas ut. I tveksamma fall ska den anställde låta myndigheten göra prövningen, om det kan ske utan onödigt dröjsmål.*

*Myndigheten ska pröva om handlingen ska lämnas ut om*

1. *den anställde vägrar att lämna ut handlingen eller lämnar ut den med förbehåll som inskränker en enskilds rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen, och*
2. *den enskilde begär myndighetens prövning.*

*Den enskilde ska informeras om möjligheten att begära myndighetens prövning och att det krävs ett skriftligt beslut av myndigheten för att beslutet ska kunna överklagas.*

Offentlighets- och sekretesslagen föreskriver också att en myndighet på begäran av en enskild eller av en annan myndighet ska lämna uppgift som finns i allmän handling. Även om inte en hel handling kan lämnas ska så mycket som möjligt av handlingens innehåll kunna göras offentligt.

I tryckfrihetsförordningens 2 kapitel, 14 § regleras att en myndighet inte får efterforska vem som begär ut en handling i större utsträckning än vad som behövs för att myndigheten ska kunna pröva om hinder föreligger mot att handlingen lämnas ut.

#### *3.2.4. Sekretessbestämmelser*

Följande sägs i offentlighets- och sekretesslagen om sekretessbeläggning av allmänna handlingar (5 §):

*Om det kan antas att en uppgift i en allmän handling inte får lämnas ut på grund av en bestämmelse om sekretess, får myndigheten markera detta genom att en särskild anteckning (sekretessmarkering) görs på handlingen eller, om handlingen är elektronisk, införs i handlingen eller i det datasystem där den elektroniska handlingen hanteras. Anteckningen ska ange:*

- 1. tillämplig sekretessbestämmelse,*
- 2. datum då anteckningen gjordes, och*
- 3. den myndighet som har gjort anteckningen.*



## 4. Granskningsresultat

### 4.1. Regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar

#### 4.1.1. Kommunövergripande styrande och stödande dokument

##### 4.1.1.1. Arkivreglementet

Österåker kommuns nuvarande arkivreglemente fastställdes av kommunfullmäktige i april år 2010. Dokumentet fastställer kommunfullmäktiges och kommunens myndigheters roller och ansvar avseende hanteringen av allmänna handlingar. Reglementet är ett lokalt anpassat regelverk som kompletterar arkivlagen och arkivförordningen. Av kommunens arkivreglemente framgår bla:

- *Ansvar för arkivbildning och arkivvård* – varje myndighet (KF, KS, och nämnder mm) ansvarar för det egna arkivet. KS är arkivmyndighet och ansvarar för tillsyn av myndigheternas över arkivbildning och arkivvård samt har rätt att utfärda riktlinjer efter behov.
- *Kommunarkivet* – det ska finnas en kommunarkivarie hos KS. Kommunarkivet ska, under KS, utöva tillsyn över arkivbildning och arkivvård hos myndigheterna, ge råd i arkivfrågor, vårda och förteckna handlingar samt hålla handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen.
- *Arkivansvarig och arkivhandläggare* – ska känna till och bevaka tillämpningen av gällande lagar och bestämmelser rörande arkivvården hos myndigheten, bevaka arkivfrågorna vid förändring i organisation och rutiner samt informera om rutiner och bestämmelser inom området.
- *Arkivbeskrivning*– varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning och en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.
- *Dokumenthanteringsplan* – varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan, som beskriver myndighetens allmänna handlingar och hur dessa ska hanteras.
- *Arkivförteckning* – handlingar som lämnas till kommunarkivet ska i första hand förtecknas av myndigheten med vissa undantag och varje arkiv ska förtecknas för sig och får inte sammanblandas med andra arkiv.
- *Gallring, rensning och överlämnande* - myndigheten beslutar efter samråd med arkivmyndigheten om gallring. Handlingar som inte är allmänna och tillhör myndighetens arkiv ska rensas. Arkivmyndigheten kan överta arkivhandlingar efter överenskommelse eller enligt bestämmelser i lag och författning.
- *Beständighet, förvaring och utlåning* – handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens

beständighet. Allmänna handlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Utlåning av allmänna handlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

- *Samråd* – myndighet ska samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor (ex arkivlokal, omorganisationer eller upphandling av datasystem) rörande arkivvården.

#### 4.1.1.2. Arkivhandboken

Kommunarkivaren har tagit fram en arkivhandbok för Österåkers kommun som är avsedd att fungera som handbok och stöd i det dagliga arkivarbetet för förvaltningar och verksamheter. Arkivhandboken riktar sig först och främst till arkivansvariga och arkivhandläggare i kommunens myndigheter.

Innehållet fokuserar främst på olika aspekter av praktisk arkivvård, men tar även upp hur kommunen ska hantera allmänna handlingar; registrering och utlämnande. Arkivhandboken innehåller kortfattat bl.a:

- Kommunarkivens historia ur ett arkivperspektiv
- Juridisk översikt över arkivbildning och dokumenthantering inom den kommunala sektorn
- Hantering av allmänna handlingar
- Arkivorganisation i Österåkers kommun
- Arkivbeständig skrivmateriel och förvaringsmedel
- Arkivredovisning och dokumenthanteringsplan
- Bevaring eller gallring
- Ordna – och förteckna arkiv
- Arkivlokaler
- Leverans till kommunarkivet
- E-arkiv, framtidens arkiv

Enligt uppgift är kommunarkivaren ny och har sedan sin anställning tagit fram arkivhandboken och ska även ansvara för implementeringen den, så fort den är fastställd av kommunstyrelsen.

#### 4.1.1.3. Gemensamma gallringsföreskrifter för handlingar

Kommunstyrelsen fastställde år 2010 gemensamma gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som gäller för samtliga av kommunens myndigheter.

Enligt forskriften gallras handlingarna vid inaktualitet, dvs när de inte längre behövs för verksamheten och forskriften beskriver förutsättningar som gäller för gallring. Gallring får endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

#### 4.1.1.4. Övriga stödande dokument

På kommunens intranät finns en mängd information för de i kommunen som hanterar allmänna handlingar. Bl.a. finns information om utlämnande av allmän handling, sekretessprövning, hantering av handlingar vid

organisationsförändringar, varför, hur och vad man ska diarieföra, dokumenthanteringsplan, posthantering handlingar på papper osv.

#### 4.1.2. *Styrande och stödjande dokument på nämndsnivå*

Nämnderna utgår från kommunens riktlinjer och arkivregler, som är de primära styrande och stödjande dokumenten avseende hantering av allmänna handlingar. Nämnderna har även i olika utsträckning tagit fram egna riktlinjer eller rutiner för denna hantering. Vi har begärt in nämndernas arkivinstruktioner, delegationsordningar, dokumenthanteringsplaner samt stödjande dokument och rutiner.

	<b>KS</b>	<b>BN</b>	<b>MHN</b>	<b>PS</b>	<b>VN</b>
<b>Arkivbeskrivning</b>	Ja	Nej	Ja	Ja	Ja
Uppdaterad	10-05-03		12-03-27	12-03-14	12-02-03
<b>Delegationsordning</b>	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Uppdaterad	12-02-20	12-01-12	13-01-22	12-09-27	12-06-19
Innerhåller beslutandedel om att inte utlämna allmän handling	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Dokumenthanteringsplan</b>	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Uppdaterad	13-02-18	07-05-22	12-03-27	12-03-29	07-05-22

#### **Arkivbeskrivning**

Enligt kommunens arkivreglemente ska alla nämnderna var och en upprätta en arkivbeskrivning. Kommunen har också tagit fram en kommungemensam mall för nämndernas arkivbeskrivningar vilka ska innehålla information om verksamhet och organisation, historik, digitala system, viktiga handlingstyper, förvaring sökingångar i arkivet, gallringsbeslut, sekretess och arkivansvar.

Vi har tagit del av alla arkivbeskrivningar utom för byggnadsnämnden. Enligt uppgift pågår ett arbete inom samhällsbyggnadsförvaltningen med att ta fram en arkivbeskrivning för byggnadsnämnden, vilket beräknas vara klart under hösten år 2013.

#### **Delegationsordning**

Ärende- och dokumenthantering återfinns i samtliga delegationsordningar. Uppdateringen av delegationsordningen för samtliga nämnder har skett enligt plan.

#### **Dokumenthanteringsplan**

Enligt arkivreglementet ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan, som beskriver myndighetens allmänna handlingar och hur dessa ska hanteras.

Kommunen har även tagit fram en kommungemensam mall om dokumenthanteringsplanernas utseende och innehåll.

Dokumenthanteringsplanerna innehåller bl.a. namn på den rutin som handlingen hör till, benämning, handlingens medium, förvaringsplats, sorteringsordning, gallringsfrist, tidpunkt för leverans till kommunarkiv osv. Enligt kommunens



riktlinjer ska varje myndighet beskriva ansvaret för sociala medier i dokumenthanteringsplanen.

Vi kan konstatera att det förekommer dokumenthanteringsplaner hos samtliga granskade nämnder. Planerna som finns uppfyller kraven i arkivreglementet. Vi noterar dock att vård- och omsorgsnämndens och byggnadsnämndens dokumenthanteringsplaner inte har uppdaterats sedan 2007. I två nämnders dokumenthanteringsplaner finns en skrivning om sociala medier.

***Dokument som beskriver ärendehantering, samt diarieföring m.m.***

Övriga stödande dokument som beskriver postöppning, registrering av dokument osv förekommer i varierande grad hos nämnderna. Som nämnts tidigare finns det även kommungemensam information på kommunens intranät. Huvudregistratorn på kommunstyrelseförvaltningens kansli har tagit fram lathundar och diarie rutiner för handläggare och registratorer, avsedda för alla myndigheter, vid diarieföring i det digitala dokument- och ärendehanteringssystemet Public 360.

***4.1.3. Bedömning och kommentarer***

Vi kan konstatera att kommunen har ett arkivreglemente som anger vad som gäller för nämndernas hantering av allmänna handlingar. Kommunarkivarien har tagit fram en arkivhandbok för Österåkers kommun och är avsedd att fungera som stöd i det dagliga arkivarbetet för förvaltningar och verksamheter. Med undantag för byggnadsnämnden har nämnderna tagit fram en arkivbeskrivning.

Dokumenthanteringsplan har tagits fram enligt kommunens arkivreglemente av alla nämnder. Dock har inte vård- och omsorgsnämndens eller byggnadsnämndens planer uppdaterats sedan 2007. Kommunstyrelseförvaltningen har tagit fram kommungemensam information och rutiner för kommunens diarieföring.

Nämnderna har i varierande grad stödande dokument med tillhörande rutinbeskrivningar med anvisningar för registrering, förvaring, och utlämnande av allmän handling. Det finns även stödande information angående detta på kommunens intranät.

Mot bakgrund av detta gör vi bedömningen att det i huvudsak finns ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar hos de nämnder som berörs av denna granskning.

***4.2. Personalens förutsättningar att hantera allmänna handlingar***

Ansvarsfördelningen avseende arkivfrågor styrs av kommunens arkivreglemente och beskrivs i nämndernas arkivbeskrivningar. Som nämnts tidigare är kommunstyrelsen en arkivmyndighet där kommunarkivet utövar tillsyn över arkivbildning och arkivvård hos nämnderna samt ska ge nämnder och förvaltningar råd i arkivfrågor.

Kommunarkivarien har det övergripande ansvaret för kommunens centralarkiv, registratorerna har ansvaret för diarium och närarkiven. Varje nämnd har sin registrator, handläggare eller nämndssekreterare. Vanligast är att förvaltningscheferna är ansvariga för arkivfrågorna och nämndens arkiv. Vid frågor

eller problem avseende arkivfrågor kan förvaltningarna vända sig till kommunkansliet.

Enligt arkivreglementet är det kommunarkivet och kommunarkivariens ansvar att utöva tillsyn över arkivbildning och arkivvård hos nämnderna. Enligt intervjuerna har det inte förekommit någon större tillsyn och kontroll av nämndernas arkiv det senaste året vilket kommunarkivarien planerar för under hösten.

Kommunkansliet och huvudregistratorn har tagit ansvaret för att utbilda nämndernas registratorer och har registratorträffar ca en gång i månaden. Även nyanställda registratorer får information och utbildning av huvudregistratorn avseende offentlighetsprincipen. Kommunarkivarien har ansvaret att utbilda arkivansvariga och arkivhandläggare. Till hösten kommer enligt uppgift även dessa träffas regelbundet. Intranätet används för att sprida kunskap om styrande och stödjande dokument.

Kansliet har också tagit fram kommungemensamma rutiner för dokument- och ärendehanteringssystemet Public 360, som anges vara något oanvändarvänligt av vissa av de intervjuade. Det ska komma en uppdatering av systemet snart vilket uppges lösa de flesta av problemen. Respektive registrator har full tillgång till systemet och är de enda som kan skapa ett ärende.

Sammantaget har vi uppfattat att de intervjuade anta sig ha goda förutsättningar för sitt arbete med att hantera allmänna handlingar.

#### *4.2.1. Bedömning och kommentarer*

Vi kan konstatera att ansvarsfördelningen är tydlig avseende hanteringen av allmänna handlingar. Det finns styrande och stödjande dokument, anvisningar och rutiner för detta. Det har genomförts utbildningsinsatser för berörd personal. Det finns även information för personalen att tillgå på kommunens intranät.

Mot bakgrund av detta bedömer vi att berörd personal har givits tillräckliga förutsättningar att hantera allmänna handlingar.

### **4.3. *Efterlevnad av lagar och kommunens regler och riktlinjer***

I avsnittet ges en övergripande bild av den typiska processen i nämndernas ärende- och dokumenthantering i Österåkers kommun. De finns en sammanfattande tabell över nämndernas ärende- och dokumenthantering som bilaga till detta avsnitt.

#### ***Registrering & diarieföring***

Registratorn registrerar all post som ska diarieföras samt ankomststämplar handlingen. Personadresserad post kräver fullmakt till registrator för att kunna öppnas. Vård och omsorgsnämnden uppges sakna fullmakt för personadresserad postöppning. Ingen av nämnderna kan redovisa i vilken utsträckning mail registreras, men deras bedömning är att allt väsentligt diarieförs. Registratorerna upplever att det blivit vanligare de senaste åren att telefonsamtal och SMS registreras som tjänsteanteckningar i systemet.



### **Förvaring**

Arkivlagen föreskriver (6 §) att myndigheten ska organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Förvaring sker elektroniskt och fysiskt i Österåkers kommun. Pågående ärenden förvaras hos handläggarna och avslutade ärenden förvaras i nämndernas fysiska närarkiv. Hos miljö- och hälsoskyddsnämnden gjordes iakttagelsen att även avslutade ärenden förvarades hos handläggaren. Det ledde till att 3 av våra stickprov inte kunde återfinnas i fysisk form i närarkivet hos miljö och hälsoskyddsnämnden. Samtliga nämnder upplever den elektroniska förvaringen som väl fungerande.

Hos miljö- och hälsoskyddsnämnden uppmärksammades att dörren till närarkivet var olåst och att det inte gjordes någon registrering av personal som passerade närarkivet. Enligt uppgift finns ett system för passering av närarkivet hos miljö och hälsoskyddsnämnden. Det synes finnas en god ordning vad gäller förvaring i arkiven hos kommunstyrelsen, produktionsstyrelsen, byggnadsnämnden, samt vård- och omsorgsnämnden.

### **Utlämnande**

Det återfinns i samtliga nämnders delegationsordningar vilken/vilka tjänstemän som har befogenhet att fatta beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling.

### **Sekretess**

När handlingen inkommer bedöms det av registratören om sekretessstämpling är aktuellt. När så är fallet görs en markering i det elektroniska systemet. I samtliga nämnder görs en sekretessregistrering men endast produktionsstyrelsen och kommunstyrelsen använder sig, enligt uppgift, av fysisk sekretessmarkering av akten i närarkivet.

### **Stickprov**

Stickprov har gjorts vid alla nämnder, varvid utvalda ärenden i diariesystemet har granskats och jämförts med akten i dess fysiska format. Stickprovsgranskningen har bland annat syftat till att kontrollera att handlingen enkelt kan återfinnas, är tydligt daterad, registrerad utan onödigt dröjsmål, att ärendet beskrivs korrekt i diarier och att sekretessmarkering i förekommande fall har gjorts på rätt sätt.

Minst tre ärenden per förvaltning valdes ur respektive diariesystem. Medvetet valdes minst 1 sekretessmärkt ärende per nämnd. Urvalet skedde bland ärenden registrerade under 2012-2013, totalt 22 stycken. Av dessa erhöll 3 stycken anmärkningar som inte rörde sekretess. Det handlade då om oreda och att stickproven som efterfrågades inte kunde tas fram. Genomgående noterades att få sekretessmärkningar gjorts i det fysiska närarkivet.

Se bilaga 1 för nämndspecifika iakttagelser.

#### *4.3.1. Bedömning*

Vi kan konstatera att allmänna handlingar som passerar genom nämndernas registraturer hanteras på ett tillfredsställande sätt och att lagar och regler i stort sett

följs i kommunen. Det finns stödande dokument och kommunkansliet har utbildat och informerat handläggare i hantering av allmänna handlingar. De regler som beskrivs om sekretessmärkning fungerar delvis. Vi ser det som positivt att de nämnder som saknar sekretessstämpel redan bestämt att vidta åtgärder om sekretessmärkning enligt uppgift av huvudregistrator.

Med bakgrund av ovanstående bedömer vi att lagar och kommunens regler och riktlinjer i stort sett efterlevs. Dock bör samtliga nämnder se över sina rutiner för att märka sekretessbelagda ärenden i sina närarkiv. Miljö- och hälso-skyddsnämnden bör även se över rutinerna kring sin hantering och förvaring av allmänna handlingar i närarkivet.

#### 4.4. *Kommunens anpassning till den nya informationsteknikens krav*

Det finns fastställda riktlinjer för sociala medier tagna av Kommunfullmäktige år 2011 i Österåker. Riktlinjerna förklarar bakgrunden till rutinen och definitionen av sociala medier. Det ges också en beskrivning till varför Österåkers kommun valt att använda sig av sociala medier.

I riktlinjen beskrivs hur sociala medier kan användas:

- Dialog i olika frågor eller projekt, t ex som komplement till samrådsmöten.
- Omvärldsbevakning; vad sägs om Österåker?
- Marknadsföring av kommunen och evenemang.
- Rekrytering av ny personal.
- Kommunikation i en krissituation.

Det beskrivs också vem/vilka som bär ansvaret,

Ansvaret finns beskrivet i rutinen och det är främst *kommunikationsenheten* som har ett samordnande ansvar för kommunens närvaro i sociala medier. Ansvaret ligger även på kommunikationsenheten att uppdatera rutin och riktlinjer. Verksamhetsansvarig chef beslutar om när det finns behov av att använda sociala medier, de beslutar också om vilka tjänstemän som ska ansvara för kontot. Det framgår att det i enheternas dokumenthanteringsplan ska finnas uppgifter om sociala medier och vem/vilka som ansvarar för kontot. Det återfinns i två av nämndernas dokumenthanteringsplaner, kommunstyrelsen och produktionsstyrelsen uppgifter om sociala medier.

De som utses som ansvariga för kontot ska ha administratörsbehörighet för mediet ifråga. Även andra, t ex registrator och arkivhandläggare, ska ha behörighet för att vid behov komma åt handlingar. Tjänstemannen ansvarar för sitt inlägg, medan dennes chef har det yttersta ansvaret.

Vidare beskrivs hantering av sociala medier och material. Det finns en beskrivning hur man "bör" skriva på de sociala medierna. Det redogörs också för hur arkivering och gallring sker. För att dokumentera själva mediet bör man bevara en

ögonblicksbild, genom att spara en skärmdump en gång i halvåret eller vid större förändringar.

Rutinen avslutas med en checklista och råd och stöd till användare.

Vid intervjuer blev det känt att rutinen är tillfällig och att den just nu pilottestas. Den ska omprövas i oktober 2013 då kommunens sida på facebook funnits ett år och kommunen ska utvärdera facebook samt kvalitetssäkra riktlinjerna. Det är främst kommunikationsenheten och huvudregistrator som idag sköter de sociala medier som Österåker finns på. Enligt uppgift är det mindre känt bland registratorerna i nämnderna hur hantering av information sker i sociala medier.

#### *4.4.1. Bedömning*

Vi kan konstatera att kommunstyrelsen har antagit en riktlinje avseende sociala medier med en tillhörande checklista, som utförligt beskriver tillvägagångssätt och bakgrunden till kravet. Enligt uppgift kommer kommunen att kvalitetssäkra och vid behov revidera riktlinjen under 2013. Det återfinns en skrivning om hanteringen av sociala medier i produktionsstyrelsens och kommunstyrelsens dokumenthanteringsplaner men detta saknas för övriga nämnder.

Vi gör mot bakgrund av detta bedömningen att kommunen i huvudsak har anpassat sig till den nya informationsteknikens krav avseende e-post, sms och sociala medier.

September 2013

**Henrik Fagerlind**

Projektledare

  
**Anders Hägg**

Uppdragsledare



## Bilaga 1

Nämnd	KS	BN	MHN	PS	VON
<b>STYRANDE DOKUMENT</b>					
Dokumenthanteringsplan finns?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Har dokumenthanteringsplanen uppdaterats under de senaste fem åren?	Ja	Nej	Ja	Ja	Nej
Används/ följs dokumenthanteringsplanen?	Ja	D	Ja	Ja	D
Arkivbeskrivning finns?	Ja	Nej	Ja	Ja	Ja
Finns riktlinjer för social medier i nämndernas dokumenthanteringsplaner?	Ja	Nej	Nej	Ja	Nej
<b>POSTÖPPNING</b>					
Rutinbeskrivning posthantering finns?	Ja	D	Ja	Nej	Ja
Öppnas all post oavsett befatt. & adress?	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej
Om Ja på föreg, finns skriftlig fullmakt?	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej
<b>DIAREFÖRING</b>					
Är systemet användarvänligt enligt din mening?	Ja	Ja	D	Ja	Ja
Diareför handläggarna själva?	D	D	D	D	D
Lagras handlingar elektroniskt i diariet?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>UTELÄMNANDE AV HANDLING</b>					
Lämnas allmän handling ut direkt om möjligt?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Anger delegationsordningen vilken tjänstman som har ansvaret vid prövning av beslut att inte lämna ut handling? (Off- och sekr.lagen)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>FÖRVARING OCH SEKRETESS</b>					
Förvaras allmänna handlingar säkert?	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
Är det fysiska närarkivet komplett, bortsett från pågående ärenden?	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
Hemligstämplas handlingar i allmänhet korrekt, (anges sekr.bestämmelse, datum & myndighet)?	Ja	Nej	Nej	Ja	Nej
Görs sekretessmarkering i det fysiska diariet?	Nej	Nej	Nej	Ja	Nej
Görs sekretessmarkering i det elektroniska diariet?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>STICKPROV (antal)</b>					
Antal ärenden med anmärkning utöver sekretess	0	0	3	0	0
Återfinns ärendena enkelt?	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
Alla inkommande handlingar ankomststämplade	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Rimligt antal dagar mellan ankomststämpel och diareföring	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Datum för upprättande av utgående handling framgår tydligt, diareföring har skett utan orimlig väntan	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Kort, korrekt beskrivning av handlingen, korrekt datering i diariet	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Uppgift om avsändare/mottagare (i före-kommande fall)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja



*Korrekt sekretessmarkering, i förekommande fall*



AU § 13:25

Dnr. KS 2013/279-007

(3)

## Svar på revisionsrapport – Angående granskning av offentlighetsprincipens tillämpning

### Arbetsutskottets förslag

#### Kommunstyrelsen beslutar

Som yttrande till de förtroendevalda revisorerna överlämna tjänsteutlåtande daterat 2013-10-11.

#### Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Österåkers kommun har PricewaterhouseCoopers AB granskat om Kommunstyrelsen, Produktionsstyrelsen, Miljö- och hälsoskyddsnämnden, Byggnadsnämnden och Vård- och omsorgsnämnden lever upp till bestämmelserna i offentlighetslagstiftningen.

#### Beslutsunderlag

Kommunkansliets tjänsteutlåtande daterat 2013-10-11.

#### Förslag till beslut

Michaela Fletcher Sjöman (M) yrkar bifall till kommunkansliets beslutsförslag innebärande att som yttrande till de förtroendevalda revisorerna överlämna tjänsteutlåtande daterat 2013-10-11.

#### Propositionsordning

Ordföranden frågar om arbetsutskottet beslutar enligt Michaela Fletcher Sjömans (M) yrkande och finner att så är fallet.

#### Expedieras

- Förtroendevalda revisorerna
- PricewaterhouseCoopers AB
- Produktionsstyrelsen
- Byggnadsnämnden
- Miljö- och hälsoskyddsnämnden
- Vård- och omsorgsnämnden
- Akten



# Tjänsteutlåtande

Kommunstyrelsens kontor  
Kommunkansliet  
Sofia Coyne  
Datum 2013-10-11  
Dnr KS 2013/279-007

Till Kommunstyrelsen

## Revisionens granskning av offentlighetsprincipens tillämpning

### Bakgrund

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Österåkers kommun har PricewaterhouseCoopers AB granskat om Kommunstyrelsen, Produktionsstyrelsen, Miljö- och hälsoskyddsnämnden, Byggnadsnämnden och Vård- och omsorgsnämnden lever upp till bestämmelserna i offentlighetslagstiftningen.

### Beslutsförslag

#### Kommunstyrelsen föreslås besluta

Som yttrande till de förtroendevalda revisorerna överlämna tjänsteutlåtande daterat 2013-10-11.

### Sammanfattning

Revisorernas sammanfattade bedömning är att Kommunstyrelsen och de granskade nämnderna till stora delar lever upp till bestämmelserna i offentlighetslagstiftningen. Bedömningen grundas främst på att det i huvudsak finns ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar och att berörd personal har givits tillräckliga förutsättningar att hantera allmänna handlingar. Inom några områden har dock brister avseende styrdokument samt efterlevnad av riktlinjer och regler iakttagits. Dessa brister behöver åtgärdas. Kommunstyrelsen har i egenskap av arkivmyndighet inhämtat redogörelser från berörda förvaltningar över vilka åtgärder som avses vidtas avseende brister som påträffats i granskningen. Revisorerna har lämnat följande rekommendationer:

- Samtliga nämnder bör se över sina rutiner och vidta åtgärder för att märka sina sekretessbelagda ärenden i sina fysiska arkiv.
- Säkerställa att samtliga nämnder reglerar sociala medier i sina dokumenthanteringsplaner.
- Miljö- och hälsoskyddsnämnden bör även se över rutiner, och vidta åtgärder kring sin hantering av och förvaring av allmänna handlingar i sitt fysiska näraarkiv

De inhämtade redogörelserna redovisas under respektive nämnds rubrik.

## Tjänsteutlåtande

### Miljö- och hälsoskyddsnämnden

I Revisorernas granskningsrapport framgår det att Miljö- och hälsoskyddsnämnden (MHN) bör se över sina rutiner och vidta åtgärder kring sin hantering och förvaring av allmänna handlingar i sitt fysiska närarkiv. Vid eftersök av avslutade ärenden som rör serveringstillstånd kunde inte alla återfinnas i närarkivet utan förvarades hos handläggaren. Under sommaren har samtliga avslutade ärenden överförts till närarkivet. Nya ärenden kommer i fortsättningen att handläggas med kopior och originalen alltid finnas i närarkivet.

Vid granskningstillfället uppmärksammades att dörren till arkivet var olåst och att det inte gjordes någon registrering av personal som passerade. Det står inget om detta under rekommendationer men är angeläget att kommentera. Dörren kan av praktiska skäl inte hållas låst och personal inte heller registreras då närarkivet dagligen används mycket frekvent. För att öka säkerheten hålls nu arkivskåp låsta där akter som rör serveringstillstånd förvaras. I sådana ärenden förekommer det ofta sekretessbelagda handlingar. Dörren låses vid arbetsdagens slut och vid brand eller strömavbrott går den igen automatiskt. Något ytterligare åtgärd med anledning av denna kommentar planeras inte.

Revisorernas rekommendation att samtliga nämnder bör se över sina rutiner för att märka sekretessbelagda ärenden (handlingar) i sina närarkiv. En rutin för att märka sekretessbelagda handlingar har tagits fram. Dessa stämplas nu med "Sekretess". Sedan tidigare sekretessdöljs sådana handlingar i det elektroniska diariet.

Revisorernas rekommendation att säkerställa att samtliga nämnder reglerar sociala medier i sina dokumenthanteringsplaner. Dokumenthanteringsplanen kommer att kompletteras med uppgift om sociala medier.

### Produktionsstyrelsen

Produktionsstyrelsen har dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och delegationsordning, som enligt rapporten uppfyller de krav som ställs enligt lag och kommunens riktlinjer. Dock behöver dokumenthanteringsplanen revideras eftersom biblioteket inte längre ligger under Produktionsstyrelsen utan har flyttats till Kultur- och utbildningsnämndens ansvarsområde.

Alla medarbetare har fått utbildning inom hantering av allmänna handlingar, diarieföring och ärendehanteringssystemet Public 360 men kunskapen i praktiken kan variera beroende på hur frekvent den anställde använder systemet. Detta löser dock medarbetarna enkelt via att antingen kontakta registrator/systemförvaltare/arkivarie eller genom att söka information på intranätet. Dessutom finns lathundar att tillgå. Information, förfrågan om att skapa ärende och annan hjälp uppfattas som snabb och effektiv. Dock har diskussioner förts om ytterligare utbildning i ärendehanteringssystemet Public 360 då alla inte känner sig bekväma eller fullt ut kan orientera sig i systemet.

Produktionsstyrelsens handhar en del sekretessärenden både inom Vård och Omsorg och inom Utbildning, exempelvis Lex Sarah-anmälningar, anmälningar till Skolinspektionen eller anmälan om kränkande behandling. Dessa ärenden behöver skyddas då det rör sig om känsliga uppgifter om individer, både barn och personer i utsatta situationer.



## Tjänsteutlåtande

Granskningen av Produktionsstyrelsen har ej föranlett någon anmärkning vilket tyder på bra arbete med rutiner och riktlinjer, något förvaltningen har för avsikt att fortsätta arbeta med. Förvaltningen är medveten om vilka områden som ändå behöver ses över och kommer aktivt verka för att reda ut dem under hösten 2013, främst genom en revidering av dokumenthanteringsplanen och vidareutbildning i Public 360.

## Byggnadsnämnden

Granskningen har även omfattat Byggnadsnämnden. Av rapporten framgår rekommendationer att samtliga nämnder bör se över sina rutiner och vidta åtgärder för att märka sekretessbelagda ärenden i sina fysiska närarkiv samt att det bör säkerställas att samtliga nämnder regler sociala medier i sina dokumenthanteringsplaner.

Vad specifikt gäller Byggnadsnämnden så saknas arkivbeskrivning och en uppdatering bör ske av den dokumenthanteringsplanen som är från år 2007.

Arbete med framtagande av arkivbeskrivning samt uppdatering av dokumenthanteringsplan är under pågående och dessa beräknas bli föremål för nämner hantering under hösten 2013.

## Vård- och omsorgsnämnden

Revisorerna anmärkte att Vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan inte har uppdaterats sedan 2007. Vård- och omsorgsnämnden kommer att uppdatera sin dokumenthanteringsplan och målet är att presentera den uppdaterade dokumenthanteringsplanen för nämnden under våren 2014. Uppdateringen kommer i huvudsak att genomföras av den administrativa samordnaren och den medarbetare på biståndsenheten som har huvudansvaret för postöppningen samt registreringen och arkiveringen av biståndsenhetens personakter. Vård- och omsorgsnämndens arkivbeskrivning kommer även att uppdateras i samband med detta.

I revisionsrapporten framfördes att Vård- och omsorgsnämnden saknar rutiner för sociala medier dels på grund av att dokumenthanteringsplanen inte uppdaterats på över fem år. Vård- och omsorgsnämnden följer kommunens gemensamma rutiner för sociala medier. Rutinerna för sociala medier kommer att framgå i Vård- och omsorgsnämndens uppdaterade dokumenthanteringsplan.

Revisorerna påpekade att Vård- och omsorgsnämnden uppgavs sakna fullmakt för personadresserad post. Efter revisionsrapportens publicering framgick det att endast Vård- och omsorgsnämndens stab saknade fullmakter för öppnande av personadresserad post. Detta är nu åtgärdat i och med att stabens medarbetare har skrivit under varsin fullmakt där de medger att personadresserad post öppnas av registratorn/den person som ansvarar för att öppna myndighetens post. Hädanefter kommer samtliga nyanställda inom staben att få skriva på en fullmakt för att säkerställa att posten öppnas och registreras skyndsamt i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen. Stabens fullmakter finns bevarade hos den administrativa samordnaren Linda Turula på plan 4. Vård- och omsorgsnämndens biståndsenhet har sedan tidigare som rutin att be samtliga nyanställda att skriva



## Tjänsteutlåtande

under en fullmakt till registratorn att öppna personadresserad post. Fullmakterna finns bevarade hos avgiftshandläggaren Keyna Backman på plan 3.

I revisorernas granskning framgick att samtliga nämnder, däribland Vård- och omsorgsnämnden, bör se över sina rutiner och vidta åtgärder för att märka sekretessbelagda ärenden i sina fysiska närarkiv. Enligt revisorernas och kommunarkivariens rekommendation kommer Vård- och omsorgsnämnden härnäst att sekretesstämpla aktomslagen i de allmänna ärenden i närarkivet där sekretess förekommer. Samtliga allmänna handlingar registreras också elektroniskt i verksamhetssystemet Public 360 och när en handling omfattas av sekretess anges tillämplig sekretessbestämmelse, datum då anteckningen om sekretess gjordes och den myndighet som gjort anteckningen i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen.

## Kommunstyrelsen

Revisorerna har i sin granskning gjort bedömningen att Kommunstyrelsen har ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar. Kommunstyrelsen har reviderat sin dokumenthanteringsplan så att den anpassats till den nya informationsteknikens krav t.ex. sms, mms och sociala medier. Det finns även en arkivbeskrivning som under hösten kommer att uppdateras.

Kommunstyrelsens kontor har genomfört en rad olika utbildningsinsatser av berörd personal så att det finns förutsättning för att hantera allmänna handlingar. Utbildningen fortgår löpande.

Vidare har granskningen visat att de allmänna handlingar som passerar genom nämndens registratur hanteras på ett tillfredställande sätt. Registratorer hos kommunstyrelsens kontor och samhällsbyggnadsförvaltningen gör idag en sekretessmarkering i det digitala dokument- och ärendehanteringssystemet Public 360, diariet, på de handlingar där sekretess förekommer. Fortsättningsvis kommer en sådan markering även att göras på den fysiska handlingen.

I egenskap av arkivmyndighet kommer Kommunstyrelsen att följa upp och bevaka att de rekommendationer som revisorerna gett till berörda nämnder kommer att genomföras. Lämpligen sker detta genom att kommunkansliet gör de uppföljningar som behövs för att säkerställa att åtgärder vidtagits, då det inom kansliet finns huvudregistrator/systemförvaltare Public 360, kommunarkivarie och arkivansvarig.

### Bilagor

1.” Revisionsrapport - Tillämpning av offentlighetsprincipen”, PwC, inkom 2013-09-11



Jan-Olof Fritman  
Kommundirektör



Peter Frøme  
Kanslichef

## Tjänsteutlåtande

### Expedieras

- Förtroendevalda revisorerna
- PricewaterhouseCoopers AB
- Produktionsstyrelsen
- Byggnadsnämnden
- Miljö- och hälsoskyddsnämnden
- Vård- och omsorgsnämnden

## Protokoll från skyddskommittén 2013-11-11

**Från arbetsgivaren:** Anne Simmasgård, socialchef, Sigbritt Sundling enhetschef biståndsenheten, Yvonne Aili, enhetschef familjestödsenheten, Kjell Karlsson, enhetschef beroendemottagningen och ungdomsmottagningen.

**Skyddsombud:** Daniela Balladares och Mats Övergaard, Vision, Ingela Liddle, SSR.

**Övriga:** Linda Turula.

### 1. Inkomna tillbuds- och arbetsskadeanmälningar

Inga tillbuds- eller arbetsskadeanmälningar har inkommit.

### 2. Attraktiv arbetsgivare

Den nya kommundirektören Jan-Olof Friman fortsätter arbetet kring Österåkers kommun som attraktiv arbetsgivare. Kommundirektören har i 2014 års budget fått medel för ledarutveckling. Syftet är bl.a. att man ska ta fram en ledarprofil och därefter fortsätta arbetet att ta fram en medarbetarprofil. Rekrytering av personalchef, samhällsbyggnadschef och produktionschef pågår.

En arbetsmiljöenkät som utarbetats av Avonova, fackförbunden och arbetsgivaren kommer att delas ut inom de två närmaste veckorna. Arbetsmiljöenkäten ska återrapporteras till Arbetsmiljöverket under innevarande år. Enkäten riktar sig till anställda i Alceahuset och besvaras via datorn. Den psykosociala arbetsmiljön står i fokus och enkäten består av kryssfrågor och tre öppna frågor. Enkätsvaren kommer att vara anonyma och de kommer att publiceras på förvaltningsnivå. Vision kommer att skicka ut information om enkäten till sina medlemmar. Vision framhåller även att det är viktigt att så många som möjligt svarar på enkäten. Det är också viktigt att cheferna informerar och påminner om enkäten till sina medarbetare.

Resultaten från medarbetarenkäten kommer i slutet av november. Resultaten från medarbetarenkäten och den kommande arbetsmiljöenkäten kommer att analyseras av skyddskommittén för att på så sätt arbeta vidare med de viktigaste verksamhetsspecifika frågorna och förbättringsområdena som resultaten visar på. Enkätresultaten kommer även att vara till nytta för det fortsatta arbetet kring kommunen som attraktiv arbetsgivare.

Vision informerar om att arbetet med samverkansavtalet har påbörjats. Syftet med samverkansavtalet är ökad delaktighet och påverkan i ett tidigare skede av beslutsfattandeprocessen. Fackförbunden kan begära MBL-förhandling även när man arbetar enligt samverkansmodellen. Implementeringen av samverkansavtalet inom kommunen kommer att ske under 2014. En arbetsgrupp bestående av kommundirektören, personalchefen (för närvarande tf. personalchef), 2-3 fackförbund, och några arbetsgivarrepresentanter ska se över hur arbetet kring samverkan ska fungera praktiskt och hur samverkansavtalet ska utformas.

Enligt kommundirektörens beräkning tar detta cirka 4 månader. Under arbetets gång kommer fackförbunden att ta hänsyn till vad respektive förbunds centrala organisation har för syn på samverkansavtal. Därefter kommer man att prova samverkansmodellen några gånger före avtalet implementeras centralt i verksamheterna. Avtalet kommer att införas på enhetsnivå.

### **3. Läget i enheterna**

#### **Biståndsenheten**

Det har varit en del personalomsättning på biståndsenheten under 2013. En medarbetare kommer att gå på föräldraledighet i januari 2014.

Enheten består av 27 personal varav 24 (23 i dagsläget) svarar på frågorna på LEAN-tavlan. Markeringen på enhetens LEAN-tavla över huruvida man känner sig betydelsefull på jobbet visar på positiva resultat under sommaren och hösten. Gällande kontroll över arbetsuppgifterna under sommaren så visade LEAN-tavlan även på positiva resultat. Man anställde arbetade några sommarvikarier på enheten och förebyggde hög arbetsbelastning genom att undvika att lägga beslut så att de gick ut under sommaren. LSS och psykiatrigrupperna har dock uttryckt att de har en hög arbetsbelastning.

Samordnartjänsten har provats inom LSS och psykiatri. Biståndsenheten har upplevt att prövotiden med samordnare varit positiv och att den har ökat möjligheterna för grupparbete och delaktighet. Under prövotiden har dock samordnarna inte enbart kunna arbeta med samordning utan personen har även handlagt enskilda ärenden. En samordnare inom LSS kommer att anställas. Samordnaren kommer även att arbeta med boendesamordning och vardagshandledning, vilket kommer väl till pass då man har en del nya medarbetare. Man kommer också att anställa en samordnare inom äldre. Medarbetarna ställer sig positiva till förslaget.

Det pågår en omflyttning på biståndsenheten. LSS och psykiatri flyttar längre ner i korridoren närmare samhällsbyggnadsförvaltningen. Man kommer att prova ett system där alla medarbetare inte har en egen fast arbetsplats. Alla platser kommer att ha höj- och sänkbara skrivbord och man förbereder för ett mer flexibelt användande av datorer. Några medarbetare har uttryckt oro inför omflyttningen.

#### **Beroendemottagningen och ungdomsmottagningen**

Beroendemottagningen: en medarbetare är sjukskriven fram tills slutet av november.  
Ungdomsmottagningen: man börjar få en bild av hur avtalet kommer att se ut nästa år.

#### **Försörjningsstöd**

Försörjningsstöd: En socialsekreterare har slutat och en kommer att sluta snart. Rekryteringen av två nya medarbetare är klar, varav den ena börjar i slutet av november och den andra i januari 2014. En assistent på försörjningsstöd har slutat



och den nya assistenten börjar den 25 november. Gruppen blir därmed fulltalig i januari.

### **Familjestödsenheten**

En medarbetare har lagt en röd markering angående för hög arbetsbelastning. Personen ska tala med chefen enligt enhetens rutiner. Barngruppen har fått två nya medarbetare och gruppen blir därmed fulltalig. En socialsekreterare på enheten kommer att börja arbeta som samordnaren för barngruppen i december eftersom den nuvarande samordnaren slutar. Socialsekreterartjänsten i fråga tillsätts av en ny medarbetare. Familjemottagningen har uttryckt att man upplever att chefen har mindre tid på grund av den tillfälliga omorganiseringen.

SSR informerar om att medlemmar har uttryckt att konsekvenserna av den tillfälliga omorganiseringen börjar bli påtagliga. De medarbetare som inte har en samordnare uppges märka av detta särskilt mycket. Man upplever även oro över chefens ökade arbetsbelastning. Medarbetare efterfrågar information om hur planerna inför framtiden ser ut. Vision önskar återkoppling efter årsskiftet.

### **Staben**

Staben har satt upp en ny LEAN-tavla med en del nya inslag. Medarbetarna kan bl.a. markera ifall de har lagom eller för hög arbetsbörda. Sakkunnig inom IFO är tillbaka från föräldraledighet och en person har anställts fram till maj 2014 som främst kommer att arbeta med bemötandeundersökningen 2013 och en brukarenkät för personer med funktionshinder.

En uppfräschning av inredningen i väntrummet på plan 4 pågår. Massagestolen på plan 4 är fortfarande i bruk.

## **4. Övriga frågor**

### **4.1 Inköp av datorer inför uppgraderingen till Windows 7**

I och med uppgraderingen till Windows 7 kommer cirka 80 nya datorer att behöva köpas in på socialförvaltningen. Man har avsatt medel för inköpen i 2014 års budget. De bärbara datorerna är några tusen kronor dyrare än stationära datorer. Socialförvaltningen kan antingen leasa eller köpa datorerna. Förvaltningens ledningsgrupp har diskuterat huruvida man ska köpa in stationära eller bärbara datorer. I de fall bärbara datorer inhandlas så kommer dessa att kunna kopplas till ett tangentbord och en större datorskärm på arbetsplatsen.

Arbetsgivaren efterfrågar eventuella synpunkter från de fackliga företrädarna inför inköp av nya datorer. Vision och SSR anser att bärbara datorer är mer tidsenliga och att de lämpar sig för arbete hemifrån. Bärbara datorer kan även vara bra för att undvika dubbelarbete med att föra över manuella anteckningar till datorn. En annan fördel med bärbara datorer är att man kan gå in i separat rum att prata i telefon och skriva anteckningar för att inte störa andra medarbetare. Både Vision och SSR



konstaterar att olika avdelningar på socialförvaltningen har olika behov när det gäller datorer. I vissa mötessammanhang med klienter är den bärbara datorn dock ett hinder för det personliga mötet.

Datorerna har en beräknad livstid på cirka 3 år. Efter 3 år byter man inte ut enskilda delar utan datorn byts ut. Frågan om vart datorerna tar vägen efter att de ersätts med nya och hur de gamla datorerna kan fortsätta komma till nytta diskuteras. Detta kanske inköpsavdelningen kan svara på.

#### **4.2 Arbetsmiljö på beroendemottagningen**

Medarbetarna på beroendemottagningen efterfrågar att socialchef besöker enheten för att diskutera hur arbetet fortskrider efter konsultinsatsen på enheten.

#### **4.3 Minnesanteckningar från socialförvaltningens ledningsgruppsmöten**

Det har inkommit önskemål om att kortfattade minnesanteckningar från socialförvaltningens ledningsgruppsmöten ska publiceras på intranätet, förslagsvis i punktform. Kommundirektören har sett till att minnesanteckningar från kommunens ledningsgrupp publiceras.

#### **4.4 Fysisk och psykisk arbetsmiljö**

Fysisk och psykisk arbetsmiljö blir hädanefter en stående punkt på skyddskommitténs dagordning.

Det är kallt och det drar på många arbetsplatser på plan 4. Socialchefens har kontaktat Alceaservice angående detta. Enligt uppgift bör temperaturen vara minst 20 grader men inte överstiga 22 grader. En person har kallt på sitt rum på beroendemottagningen. Biståndsenheten har inte problem med låga temperaturer.

Det finns en mätare vid stabens LEAN-tavla. Socialförvaltningen har tidigare köpt in 5-6 termometrar. Temperaturmätningar kommer att genomföras under v. 46 på plan 4 under tre tidpunkter på arbetsdagen kl. 8, 12 och 16. Termometrarna ska, enligt Alceaservice, placeras på samma höjd som medarbetarnas bokhyllor och gärna en termometer vid golvhöjd. Cheferna på socialförvaltningen kommer att överlämna resultaten från temperaturmätningarna till Alceaservice på fredag v. 46 för vidarebefordran till Armada. De fackliga ombuden ska få återkoppling angående resultaten från temperaturmätningarna.

Nästa möte med skyddskommittén äger rum den 17 december 2013 kl. 13-14 i Ullnasjön.