



Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

Plats och tid Sölvesborg, Ugglan 08:30-11:50

Beslutande ledamöter
Lina Jörnkrans S
Mona Frigura M (i Anders Franssons frånvaro)
Paul Andersson KD
Jörgen Larsson S
Benny Karlsson SD

Ej beslutande ersättare
Viveka Söderdahl V
Mervi Tillaeus-Andersson KD

Övriga närvarande
Lars Ericsson, kommunchef § 76
Marika Nilsson, kommunjurist § 76
Joakim Vobern, MAS § 76
André Jönsson, förvaltningschef
Camilla Eriksson, nämndsekreterare

Justeringsperson Paul Andersson

Justeringens plats och tid Digitalt 2024-12-10

Underskrifter

Sekreterare
Camilla Eriksson

Paragrafer 76-86

Ordförande
Lina Jörnkrans

Justerare
Paul Andersson



Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organ

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

Sammanträdesdatum

2024-12-05

Datum då anslaget publiceras

2024-12-11

Datum då anslaget avpubliceras

2025-01-02

Förvaringsplats för protokollet

Vård- och omsorgsnämndens kansli

Underskrift

.....
Camilla Eriksson



Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

Ärendelista

§ 76	Dialog om LOV	2024/5	4
§ 77	Dialog om delade turer	2024/103	5
§ 78	Remiss för yttrande avseende motion om att Sölvesborgs kommun blir testkommun för kommunala läkare	2024/99	6 - 9
§ 79	Redovisning av intern kontroll 2024	2023/93	10
§ 80	Riktlinjer socialtjänstlagen - SoL 2025	2024/104	11 - 28
§ 81	Riktlinjer hälso- och sjukvårdslagen - HSL 2025	2024/105	29 - 43
§ 82	Delegationsordning 2025	2024/106	44 - 56
§ 83	Attestlista 2025	2024/107	57 - 58
§ 84	Anmälan av delegationsbeslut	2024/1	59
§ 85	Meddelande	2024/2	60
§ 86	Övriga frågor	2024/3	61



Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

VONAU § 76 Dnr 2024/5

Dialog om LOV

BESLUT

Verksamhetschef Camilla Ryrstedt får i uppdrag att tillsammans med MAS Joakim Vobern granska inhämtad dokumentation och avgöra vad som är avvikelser och vad som är eller borde vara rapporterat enligt lex Sarah.

Redovisning av granskad avvikelседokumentation ska göras på vård- och omsorgsnämndens sammanträde 241219.

Uppföljning av ärendet kommer att ske på vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott 250313.

Ärendet i korthet

Kommunchef Lars Ericsson och kommunjurist Marika Nilsson har bjudits in för fortsatt dialog om LOV.

När vården av en kommunal angelägenhet genom avtal har lämnats till privat utövare ska vård- och omsorgsnämnden kontrollera och följa upp verksamheten enligt 10 kap 8 § kommunallagen.

Vård- och omsorgsnämnden genomför uppföljning på olika nivåer för att säkra kvaliteten.

Begäran gällande information om inhämtade avvikelser och svar på frågor om bland annat bemanning, kompetens och rutiner har skickats till verksamhetschef på Timansstenar. Svar har inkommit och en muntlig redovisning har skett på nämndens sammanträde den 21 november.

Bakgrund

Efter en första dialog på vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott 241107 framkom behov av fortsatt dialog på detta sammanträde.

Exp.

Camilla Ryrstedt, verksamhetschef
Joakim Vobern, MAS



Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

VONAU § 77 Dnr 2024/103

Dialog om delade turer

BESLUT

Ärendet kommer att vara ett tema på au-dagarna i februari 2025.

Ärendet i korthet

Behov av inriktningsbeslut gällande om delade turer får förekomma i scheman om behov finns för att ha en budget i balans.

Bakgrund

Frågor om delade turer förekommer ofta ute i verksamheten.



Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

VONAU § 78 Dnr 2024/99

Remiss för yttrande avseende motion om att Sölvesborgs kommun blir testkommun för kommunala läkare

FÖRSLAG – Vård- och omsorgsnämnden

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att lämna bilagt yttrande som svar på remissen angående ”Motion om att Sölvesborgs kommun blir testkommun för kommunala läkare”.

Benny Karlsson SD deltar inte i beslutet.

Ärendet i korthet

Motion gällande att ”Sölvesborgs kommun blir testkommun för kommunala läkare” har inkommit till kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen har sänt motionen för yttrande till vård- och omsorgsnämnden att svara senast den 2025-01-15.

Bakgrund

Kommunen ansvarar för insatser upp till och med sjuksköterskenivå, men gör även insatser över denna nivå regelbundet men då i samverkan med regionen och med medicinska vårdplaner och gemensamma utbildningsinsatser som stöd.

Beslutsunderlag

Förvaltningschef André Jönssons tjänsteskrivelse 2024-11-28.

Motion, Louise Erixon och Lisa Österbladh SD, 2024-07-29



Vård- och omsorgsförvaltningen

Handläggare
André Jönsson, 0456-816324
andre.jonsson@solvesborg.se

Tjänsteskrivelse – remissyttrande avseende motion om att Sölvesborg blir testkommun för kommunala läkare

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att lämna nedan yttrande som svar på remissen angående ”Motion om att Sölvesborgs kommun blir testkommun för kommunala läkare”.

Påverkar beslutet barn/ungdomar, direkt eller indirekt?

- ☐ Ja, se bifogad barnchecklista
- ☒ Nej, se förklaring nedan.

Förklaring (vid svar Nej ovan)

Avser remissvar till kommunstyrelsen.

Ärendet i korthet

Motion gällande ” Motion om att Sölvesborgs kommun blir testkommun för kommunala läkare” har inkommit till kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen har sänt motionen för yttrande till vård- och omsorgsnämnden att svara senast den 2025-01-15.

Bakgrund

Sölvesborg kommunala hälso- och sjukvård har ett förhållandevis välfungerande samarbete med de vårdcentraler som är etablerade i Sölvesborg, såväl den regiondrivna som den som drivs inom hälsovalet (privat aktör). Likt vad som nämns i motionen klarade Sölvesborg bland annat på grund av detta pandemins utmaningar på ett bättre sätt än riket i genomsnitt, men Sölvesborg har gott resultat även i flera andra parametrar där samarbetet region/kommun är avgörande. Exempel är antal dagar inneliggande medborgare i slutenvård får vänta på att kunna komma hem till sin bostad och hur många återinskrivningar som sker inom 30 dagar,

angående sådana medborgare. Denna statistik följs månatligen både av kommun och region.

Just nu och sedan ett par år tillbaka pågår en nationell omställning till en "nära vård", Blekinge har utformat sin egna initiala modell där primärvården skall vara navet i den nära vården. Primärvårdsnivån är både kommun och vårdcentraler tillsammans med höga krav på samverkan för att medborgarna skall uppleva vården som "nära" och inte krånglig eller otillgänglig.

Kommunen ansvarar för insatser upp till och med sjuksköterskenivå, men gör även insatser över denna nivå regelbunden men då i samverkan med regionen och med medicinska vårdplaner och gemensamma utbildningsinsatser som stöd. Det finns etablerade kontaktvägar när den kommunala hälso- och sjukvården behöver stöd och konsultation av region/vårdval. Region/vårdval sköter även ronder efter hur personer valt att lista sig vilket man som patient har rätt att göra efter eget val och tycke.

Vårdvalet och kommunen utför gemensamma uppsökande besök hos medborgare som börjat få utmaningar kopplat till hälsa på ett tidigt stadium, detta med syfte att tidigt fånga upp sådana personer och i samverkan göra proaktiva insatser för att senarelägga större ohälsa hos framför allt den äldre befolkningen.

Även om mycket fungerar väl förekommer givetvis även utmaningar, dessa är främst kopplade till när det finns större läkarvakanser hos någon part, vilket Sölvesborg bedöms ha varit relativt förskonade från. Kommunen har möjlighet att "köpa läkartjänst från annat håll" om samverkansavtalet inte kan följas på en tillräcklig patientsäker nivå. Detta är dock svårt i praktiken då dessa inte har lokal-eller personkännedom, eller tillgång till aktuell dokumentation/journaler.

Bedömning

Primärvårdsnivån utgörs redan idag av både regionfinansierad primärvård och kommunal primärvård, tillgången lokalt, regionalt och nationellt på läkare verksamma på denna nivå är begränsat till antalet. En rekrytering på ett ställe, skapar oftast en vakans på ett annat inom samma vårdnivå.

Läkarstödet är som mest kritiskt för den kommunala hälso- och sjukvården på "Ob-tid", för att täcka sådan tid i schema behöver 3-4 läkare anställas beroende på tjänstgöringsgrad. Läkare önskar inte sällan genom karriären arbeta mot olika patientkategorier och åldrar, vårdnivåer och sjukdomsspektra av utvecklingsskäl och att hålla egna kompetensen och kunskaperna à jour.

Läkares vidareutbildningar/kurser, tillgång till patientdata, vardagliga kontakter in i slutenvården med mera är starkt förknippat med regionernas sfär, kostnader för detta samt vikarier (hyr-/stafettläkare) är något annat än vad kommunen är vana vid att hantera.

Förvaltningens och inte minst MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska) bedömning på det hela taget är att en god samverkan och ett gott partsgemensamt samarbete på primärvårdsnivå, är den mest framkomliga vägen för att medborgare i Sölvesborg skall få tillgång till en god och nära vård även gällande läkarnivå.

André Jönsson
Förvaltningschef, Vård- och
omsorgsförvaltningen.

Beslut sänds till:
Kommunstyrelsen



Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

VONAU § 79 Dnr 2023/93

Redovisning av intern kontroll 2024

FÖRSLAG – Vård- och omsorgsnämnden

Vård- och omsorgsnämnden godkänner årsredovisningen av intern kontroll 2024.

Ärendet i korthet

Camilla Eriksson, nämndsekreterare redovisar 2024 års intern kontroll.

Vård- och omsorgsnämnden fastslog 2024-02-29 intern kontrollplan för 2024 med tre kontrollområden:

- Kompetensförsörjning
- Införande av välfärdsteknik för kommuninvånarna
- Införande av digitala arbetssätt för medarbetarna

Återrapporteringar har genomförts i enlighet med planen och resultat redovisas.

Bakgrund

Styrelser och nämnder ansvarar för den interna kontrollen enligt kommunallagen (SFS 1991:900) 6 kap 7 §. Syftet med den interna kontrollen är att se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Enligt kommunallagen ska den interna kontrollen vara tillräcklig, bygga på en risk- och väsentlighetsanalys och se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Beslutsunderlag

Nämndsekreterare Camilla Erikssons tjänsteskrivelse 2024-11-26



Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

VONAU § 80 Dnr 2024/104

Riktlinjer socialtjänstlagen - SoL 2025

FÖRSLAG – Vård- och omsorgsnämnden

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att godkänna förslag till riktlinjer gällande socialtjänstlagen att gälla från och med 2025-01-01.

Verksamhetschef för myndighet kommer att ge mer information gällande punkt 1.11 om kontaktperson innan slutligt beslut tas på vård- och omsorgsnämndens sammanträde 2024-12-19.

Ärendet i korthet

Sedan flera år tillbaka finns det framtagna riktlinjer för tillämpningen av beslut enligt socialtjänstlagen (SoL). Riktlinjerna ses över årligen och uppdateras vid behov. I föreslagna riktlinjer är myndighetsutövningen, med beslut delegerad av vård- och omsorgsnämnden via delegationsordningen hanterad.

Föreslagna ändringar är överstrukna respektive markerade med röd text och beskrivna i tjänsteskrivelse.

Bakgrund

Riktlinjer för handläggning gällande socialtjänstlagen är ett styrande dokument för handläggning av ärenden gällande bland annat hemtjänst, särskilt boende och dagverksamhet för personer med demenssjukdom.

Beslutsunderlag

Verksamhetschef André Jönssons tjänsteskrivelse 2024-11-28
Förslag riktlinjer SoL 2025



Dokumenttyp Riktlinjer Socialtjänstlagen	Beslutad av (datum och §)	Giltig fr o m 2025-01-01
Dokumentansvarig	Gäller för Myndighetsutövning SoL	Senast reviderad

Riktlinjer för handläggning inom vård- och omsorgsnämndens ansvarsområden **2025** ~~2024~~

Socialtjänstlagen

Innehåll

Riktlinjer handläggning vård- och omsorgsnämnden Sölvesborgs kommun	3
1. RIKTLINJER FÖR HEMTJÄNST	6
1.1 MÅLTIDSSTÖD/MATDISTRIBUTION	6
1.2 STÄDNING	6
1.3 TVÄTT OCH KLÄDVÅRD	7
1.4 PERSONLIG OMVÅRDNAD	7
1.5 EGENVÅRD	8
1.6 TRYGG HEMGÅNG	8
1.7 TILLFÄLLIG UTÖKNING	9
1.8 TRYGGHETSLARM	9
1.9 TILLSYN OCH TRYGGHETSKAMERA	10
1.10 TELEFONSERVICE	10
1.11. KONTAKTPERSON	11
1.12. INKÖP	12
1.13. ATT TA HAND OM HEMMETS FÖREMÅL	12
1.14 SOCIAL AKTIVERING	13
2. RIKTLINJER FÖR LEDSAGNING	13
3. RIKTLINJER FÖR AVLÖSARSERVICE	14
4. RIKTLINJER FÖR KORTTIDSPLATS	14
5. RIKTLINJER FÖR VÄXELBOENDE	15
6. RIKTLINJER DAGVERKSAMHET FÖR PERSONER MED DEMENSSJUKDOM	16
7. RIKTLINJER FÖR PLATS PÅ SÄRSKILT BOENDE	16
7.1 SÄRSKILT BOENDE	16
7.2 SÄRSKILT BOENDE FÖR PERSONER MED DEMENSSJUKDOM	17
7.3 EXTERNT SÄRSKILT BOENDE	17

Riktlinjer handläggning vård- och omsorgsnämnden Sölvesborgs kommun

Denna riktlinje gäller handläggning av ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL).

Syfte

Vård- och omsorgsnämnden fattar beslut om riktlinjer. Samtliga beslut inom SoL fattas på delegation från vård- och omsorgsnämnden.

Syftet med riktlinjerna är att:

- Vägleda vid utredning och beslut
- Säkerställa att beslut fattas enligt samma bedömningsgrunder
- Garantera likställighet och rättssäkerhet
- Definiera vad som är skälig levnadsnivå i normalfallet i Sölvesborg.

Riktlinjerna innebär inte någon inskränkning i den enskildes rätt att få en individuell prövning av sin ansökan. Samtliga insatser behövsprövas var för sig av biståndshandläggaren på delegation av vård- och omsorgsnämnden.

Beslut om insatser som går utöver vad som anses som normalfall i dessa riktlinjer fattas enligt vård- och omsorgsnämndens delegationsordning.

Samverkan

Ett ärende handläggs där ansökan kommer in. Om ansökan uppenbart tillhör annan verksamhet ska mottagande handläggare hänvisa till den andra verksamheten. Vid tveksamhet ska mottagande handläggare ta kontakt med den andra verksamheten och tillsammans komma fram till vem som är ansvarig handläggare för ärendet.

Om en person tillhör vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde och har behov av insatser från annan nämnd eller myndighet ska handläggaren samverka med dessa.

Allmänna principer vid bedömning

Den enskildes behov av insatser bedöms alltid utifrån den enskildes individuella situation. Normaliseringsprincipen ska vara vägledande. Bedömningen ska med andra ord ske utifrån jämförelse med den livsföring som kan anses normal för personer i samma ålder utan funktionsnedsättning.

Bedömningen ska vara att den enskilde inte kan uppnå skälig levnadsnivå utan insatsen.

Vid behov ska handläggaren begära en bedömning från annan specialistkompetens som ex arbetsterapeut.

Som ett led i behovsbedömningen prövas om behovet kan avhjälpas eller minskas genom insatser såsom bostadsanpassning, träning, tekniska hjälpmedel, bostadsbyte eller om det kan tillgodoses på annat sätt. Alla insatser bygger på frivillighet och med beaktande av den enskildes integritet. Insatserna ska, så långt det är möjligt, utformas tillsammans med den enskilde eller dess företrädare.

Utredning och dokumentation

Handläggning av ärenden som rör den enskilda samt genomförande av beslut om insatser ska dokumenteras. Dokumentationen ska utvisa beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Nytt läkarintyg ska inhämtas vid behov.

Avsteg från riktlinjen ska vara tydligt motiverade.

Dokumentationen ska även ske löpande efter att beslut fattats om information framkommer som är av betydelse för ärendet. Dokumentationsskyldigheten gäller också de åtgärder som vidtas i syfte att kunna verkställa beslutet.

Handläggningstid från ansökan till beslut ska ske skyndsamt och följa Förvaltningslagens intentioner.

Beslut och uppföljning

Handläggare har delegation från nämnden att ta beslut enligt vad som anges som i dessa riktlinjer. Vid beslut utöver riktlinjerna följs vård- och omsorgsnämndens delegationsordning.

Beslutet ska ange tydlig målsättning, vad stödet ska bestå av, vad den enskilde klarar i nuläget och vad målet framåt är.

Ett beslutsmeddelande ska lämnas till den enskilde. Där ska finnas information om hur beslutet kan överklagas.

Alla beslut ska omprövas vid förändring av den enskildes behov eller vid beslutets utgång. Omprövningen ska präglas av brukarens behov av kontinuitet samtidigt som nya omständigheter ska beaktas. Alla beslut är tillsvidare förutom korttidsboende och trygg hemgång.

Beslutade insatser ska följas upp med hjälp av genomförandeplanen enligt nedanstående tabell. Uppföljningen dokumenteras i aktuellt verksamhetsprogram.

Vid nya beslut i ordinärt boende kontaktar handläggaren den enskilde eller dess företrädare efter ca 1 månad för att säkerställa att beslutet är verkställt.

Insatser enligt SoL	Uppföljning efter	Nytt beslut
Hemtjänst	1 år	Tillsvidare eller vid förändrat behov i form av högt 3 st ändringar av omfattningen inom hemtjänstinsatsen.
Förenklad boståndsbedömning	1 år via telefon	Tillsvidare eller vid förändrat behov
Kontaktperson	1 år	Tillsvidare eller vid förändrat behov
Ledsagarservice	1 år	Tillsvidare eller vid förändrat behov
Avlösarservice	1 år	Tillsvidare eller vid förändrat behov
Korttidsplats	Inom 2-4 veckor, aktualiseras på teammöte och utgår från den enskildes hälsotillstånd.	Efter 4 veckor eller vid förändrat behov
Växelboende	1 år	Tillsvidare eller vid förändrat behov
Dagverksamhet	1 år	Tillsvidare eller vid förändrat behov
Särskilt boende efter inflyttning	Vid väsentlig förändring	Gäller tillsvidare eller förändrat behov
Externt boende	3 mån	6 mån eller vid förändrat behov

Ovanstående intervaller gäller i normalfallet. Vid behov kan uppföljning göras med tätare mellanrum.

1. RIKTLINJER FÖR HEMTJÄNST

1.1 MÅLTIDSSTÖD/MATDISTRIBUTION

BESKRIVNING

Har den enskilde svårigheter att laga/värma mat, lägga upp mat eller är i behov av stöd att motiveras att äta prövas behov av måltidsstöd.

BEDÖMNING

För att få bistånd för måltidsstöd/matdistribution krävs att den enskilde p.g.a. funktionsnedsättning/sjukdom har svårigheter att laga mat, behöver stöd att lägga upp mat, värma mat och motiveras till att äta eller att matas.

OMFATTNING

Måltidsstöd kan beviljas vid de tillfällen där den enskilde uppfyller kriterierna enligt beskrivning.

AVGIFT

Omsorgsavgift utgår enligt fastställd maxtaxa.

1.2 STÄDNING

BESKRIVNING

Kan behovet av städning inte tillgodoses p.g.a. funktionsnedsättning/sjukdom kan bistånd beviljas för städning.

BEDÖMNING

1. Vid sammanboende med make/maka eller hushållsgemenskap med andra prövas behovet med delat ansvar för hushållet.
2. Vid hushållsgemenskap krävs att båda har biståndsbeslut.
3. Punktstäd kan beviljas av biståndshandläggare vid särskilda omständigheter av exempelvis toalett och köksutrymmena, och skälen ska anges i utredningen.
4. Vid allergi kan läkarintyg inhämtas för att styrka behov av städning utöver riktlinjen eller städning oftare än normalfallet.



OMFATTNING

1. Två rum, kök, hall, bad- och toaletterum.
2. Städning sker (i normalfallet) en gång var tredje vecka.
3. Fönsterputsning ingår till en omfattning av 1 gång/år i de rum som städningen omfattar.
4. Avfrostning av frys ingår till en omfattning av 1 gång/år.

AVGIFT

Omsorgsavgift utgår enligt fastställd maxtaxa.

1.3 TVÄTT OCH KLÄDVÅRD

BESKRIVNING

Kan den enskilde p.g.a. funktionsnedsättning/sjukdom inte klara tvätt och klädvård på annat sätt, beviljas bistånd.

BEDÖMNING

1. Vid sammanboende med make/maka eller hushållsgemenskap med andra prövas behovet med delat ansvar för hushållet.
2. Vid hushållsgemenskap krävs att båda har biståndsbeslut.

OMFATTNING

Tvättning sker (i normalfallet) en gång varannan vecka.
Strykning kan utföras av enstaka plagg då det finns behov.

AVGIFT

Omsorgsavgift utgår enligt fastställd maxtaxa.

1.4 PERSONLIG OMVÅRDNAD

BESKRIVNING

Om behovet av personlig omvårdnad inte kan tillgodoses på grund av funktionsnedsättning/sjukdom kan bistånd beviljas för exempelvis personlig hygien, stöd vid toalettbesök, påklädning och förflyttningar.

BEDÖMNING

1. En bedömning ska alltid göras kring vad den enskilde kan utföra självständigt i samband med personlig omvårdnad och vad den enskilde behöver stöd med.
2. Utgångspunkten är att den enskilde ska kunna vara så självständig som möjligt och själv klara så många moment som möjligt.



3. Vid varje ansökan görs en individuell bedömning av den enskildes förutsättningar och behov av insatser för att tillförsäkra en skälig levnadsnivå. Varje behov bedöms var för sig.
4. Det ingår inte i makars ansvar att stödja varandra med personlig omvårdnad.

OMFATTNING

Personlig omvårdnad kan beviljas hela dygnet utifrån behovet.

AVGIFT

Omsorgsavgift utgår enligt fastställd maxtaxa.

1.5 EGENVÅRD

BESKRIVNING

Har den enskilde inte förmåga att själv ta exempelvis sina mediciner, injektioner, ögondroppar kan bistånd beviljas för egenvård.

BEDÖMNING

1. Det ska ha inkommit ett egenvårdsintyg från ordinator/legitimerad personal innan egenvård kan beviljas.
2. Det är den enskildes ansvar att inkomma med egenvårdsintyget.

OMFATTNING

Egenvård kan beviljas hela dygnet utifrån behovet.

AVGIFT

Omsorgsavgift utgår enligt fastställd maxtaxa.

1.6 TRYGG HEMGÅNG

BESKRIVNING

Trygg hemgång är ett extra stöd för den enskilde och ser till att vardagen fungerar praktiskt första tiden i hemmet efter exempelvis sjukhusvistelse.

BEDÖMNING

1. Trygg hemgång kan beviljas för både serviceinsatser och för personlig omvårdnad.
2. Trygg hemgång kan beviljas efter vistelse på sjukhus eller efter vistelse på kommunens korttidsboende då den enskilde är i behov av kartläggning gällande hjälp och stöd i hemmet.



3. Trygg hemgång kan även beviljas om den enskilde känner stor oro och otrygghet inför hemgång.
4. I särskilda fall kan även trygg hemgång beviljas i hemmet om den enskilde har fått ett akut utökat hjälpbehov som är i behov av kartläggning.

OMFATTNING

Trygg hemgång kan beviljas upp till 14 dagar. Uppföljning görs innan beslutet går ut.

AVGIFT

Omsorgsavgift utgår enligt fastställd maxtaxa.

1.7 TILLFÄLLIG UTÖKNING

BESKRIVNING

Personer som drabbas tillfälligt av exempelvis oro eller ett försämrat hälsotillstånd/sjukdom kan under en begränsad tid få utökat stöd i det ordinarie boendet.

BEDÖMNING

Tillfällig utökning vid exempelvis oro eller försämrat hälsotillstånd/sjukdom som inte är varaktigt, beslutas av verkställighetens enhetschef upp till två veckor. Vak vid livets slut bedöms av sjuksköterska.

AVGIFT

Omsorgsavgift utgår enligt fastställd maxtaxa.

1.8 TRYGGHETSLARM

BESKRIVNING

Personer som bor i ordinärt boende kan ansöka om att få ett trygghetslarm. Ett trygghetslarm beviljas för att den enskilde ska känna trygghet och säkerhet i den egna bostaden.

BEDÖMNING

1. Trygghetslarm beviljas för personer som har behov av att komma i kontakt med personal med kort varsel.
2. Ska användas vid situationer som inte går att förutse.
3. Förenklad biståndsbedömning kan användas för personer över 80 år.

OMFATTNING

1. Trygghetslarm kan användas under dygnets alla timmar.
2. En förutsättning för att trygghetslarm beviljas är att den enskilde eller make/maka kan hantera larmet och kan tillgodogöra sig de instruktioner som hör till larmhanteringen.

AVGIFT

Avgift utgår enligt fastställd maxtaxa.

1.9 TILLSYN OCH TRYGGHETSKAMERA**BESKRIVNING**

Tillsynsbesök kan beviljas om den enskilde inte har förmåga att använda trygghetslarm, på grund av oro eller kognitiv svikt.

BEDÖMNING

1. Trygghetskamera beviljas till personer som är i behov av tillsyn i ordinärt boende via muntligt samtycke.
2. Tillsyn beviljas till personer som är i behov av trygghetsbesök av hemtjänstpersonal. I första hand ska bedömning göras om skälig levnadsnivå kan uppnås med insatsen trygghetskamera istället för ett tillsynsbesök.
3. Trygghetskamera ska i 1:a hand beviljas som tillsyn under natten.

OMFATTNING

Tillsyn kan beviljas under hela dygnet.

AVGIFT

Trygghetskamera är avgiftsfri. Tillsynsbesök utgår enligt fastställd maxtaxa.

1.10 TELEFONSERVICE**BESKRIVNING**

Personer som bor i ordinärt boende kan ansöka om telefonservice. Det är en service som innebär att personal dagligen eller efter överenskommelse ringer upp på avtalad tid och genom ett telefonsamtal håller kontakt med den enskilde.

BEDÖMNING

1. Telefonservice beviljas till personer som är i behov av kontakt där bedömning görs att fysisk kontakt inte är nödvändig, utan att telefonkontakt bedöms som tillräcklig för att den enskilde ska känna sig trygg.
2. Telefonservice kan ersätta eller komplettera ett besök hos den enskilde.

OMFATTNING

Telefonservice kan beviljas dagligen utifrån den enskildes behov.

AVGIFT

Avgift utgår enligt fastställd maxtaxa.

1.11. KONTAKTPERSON**BESKRIVNING**

Insatsen kontaktperson kan bli aktuell då den enskilde har behov av att bryta isolering, få stöd, råd eller hjälp i personliga angelägenheter.

Syftet är att personer som inte kan tillgodose behovet på annat sätt, under en begränsad tid, ska få hjälp att på sikt bli självständig.

I bedömningen ska den enskildes övriga kontaktnät vägas in och redan beviljade insatser såsom dagverksamhet, hemtjänst, samt kontakt med anhöriga, grannar eller frivilligorganisationer, det vill säga om behovet kan tillgodoses på annat sätt.

För personer i särskilt boende ska behov av kontaktperson tillgodoses av boendet.

~~Kontaktpersonen ska vara en medmänniska för personer med ett mycket begränsat socialt nätverk samt som riskerar social isolering eller har behov av att bryta isolering. Kontaktpersonen ska tillgodose behovet av icke-professionella, medmänskliga och sociala kontakter. Syftet är att motivera den enskilde att delta i befintliga verksamheter så som mötesplatser men även andra sociala sammanhang. Insatsen utformas utifrån den enskildes behov och kan exempelvis bestå av samtal och social samvaro.~~

BEDÖMNING

1. För att bli beviljad kontaktperson ska den enskilde vara i behov av social gemenskap.
2. Ha ett varaktigt och återkommande behov.
3. Ha svårigheter att självständigt komma ut på sådant han/hon är intresserad av.
4. Vara i behov av utevistelse och stöd för delaktighet i samhället.
5. ~~Beviljas endast i undantagsfall till personer bosatta på särskilt boende.~~

OMFATTNING

Vanligtvis kan insatsen kontaktperson beviljas två tillfällen per månad.

~~Omfattningen i form av tillfällen per vecka eller månad ska anges i beslutet.~~

AVGIFT

Insatsen kontaktperson är avgiftsfri.

1.12. INKÖP

BESKRIVNING

Personer som på grund av funktionsnedsättning/sjukdom inte på egen hand kan göra sina inköp eller uträtta ärenden på Apoteket/posten kan beviljas hjälp med detta. Om behovet finns omfattas även hjälp med att planera och skriva inköpslista samt att plocka upp varor.

BEDÖMNING

1. Den enskildes möjligheter att själv utföra inköpen, till exempel via hushållsgemenskap, distansköp eller genom att nyttja färdtjänst, ska alltid beaktas.
2. För personer över 80 år kan förenklad biståndsbedömning användas.
3. Bankärenden ska i första hand skötas via exempelvis privatgiro, autogiro, via hushållsgemenskap eller god man. Vid behov kan enskild ansöka om ledsagning för hjälp vid bankärende.

OMFATTNING

1. Inköp av livsmedel sker i normalfallet en gång per vecka.
2. Inköp ska uträttas i närmaste välsorterade livsmedelsbutik.

AVGIFT

Omsorgsavgift utgår enligt fastställd maxtaxa.

1.13. ATT TA HAND OM HEMMETS FÖREMÅL

BESKRIVNING

Personer med funktionsnedsättning/sjukdom kan beviljas bistånd för hjälp med att sköta hushållsgöromål så som att ta in post, slänga soporna och vattna blommor.

BEDÖMNING

Den enskildes möjligheter att själv utföra hushållsgöromål genom exempelvis hushållsgemenskap ska alltid beaktas.

OMFATTNING

Hemmets skötsel kan beviljas dagligen utifrån behovet.

AVGIFT

Omsorgsavgift utgår enligt fastställd maxtaxa..

1.14 SOCIAL AKTIVERING

BESKRIVNING

Social aktivering kan beviljas för personer som har svårigheter att vidmakthålla viktiga sociala, psykiska och fysiska funktioner och detta inte kan tillgodoses på annat sätt.

BEDÖMNING

1. Social aktivering kan beviljas för aktiviteter så som promenad, pratstund, cafébesök eller enstaka inköp. Insatsen syftar till att bryta social isolering och möjliggöra utevistelse.
2. Social aktivering ska inte användas för att göra **större** inköp, utan kan endast användas för köpa en mindre vara då man går förbi en affär.

OMFATTNING

Social aktivering beviljas upp till 2 timmar/vecka.

2. RIKTLINJER FÖR LEDSAGNING

BESKRIVNING

Vid avsaknad av anhörig eller annan närstående kan ledsagning utföras av hemtjänst eller av personal vid särskilt boende. Ledsagning beviljas exempelvis för inköp av kläder, teater, bio, idrottsarrangemang och utflykter. Ledsagning beviljas inte för inköp av livsmedel.

Ledsagning av social karaktär utreds och beviljas av biståndshandläggare, ledsagning till vårdinrättning beslutas och planeras av verkställighetens enhetschef.

BEDÖMNING

Ledsagare beviljas åt personer som på grund av sjukdom, fysisk, psykisk och/eller social funktionsnedsättning eller annan orsak, och som har uppenbara svårigheter att genomföra målet med resan självständigt och där behovet inte kan tillgodoses på annat sätt

OMFATTNING

1. Insatsen beviljas per tillfälle där tiden för ledsagningen ska framgå.
2. Generella beslut där den enskilde beviljas antal timmar per månad beviljas enbart vid återkommande aktiviteter under en period.
3. Ledsagning av social karaktär beviljas endast inom närområdet.
4. Ledsagning beviljas (i normalfallet) maximalt upp till 10 timmar per månad.
5. Insatsens omfattning ska bedömas utifrån eventuella övriga insatser.

AVGIFT

Omsorgsavgift utgår enligt fastställd maxtaxa.

Utan avgift till och med 15 timmar/månad därefter enligt hemtjänsttaxa.

3. RIKTLINJER FÖR AVLÖSARSERVICE

BESKRIVNING

Avlösning i hemmet ges med syfte att avlasta anhöriga och göra det möjligt för dem att få avkoppling samt göra saker på egen hand. Syftet är även att möjliggöra kvarboende för den enskilde. Utformningen av insatsen planeras tillsammans med den enskilde.

BEDÖMNING

1. För att bli beviljad avlösarservice ska personen ha behov av att ha personal hos sig hela tiden och att detta inte kan tillgodoses på annat sätt.
2. Avlösarservice omfattar den som vårdas av närstående i hemmet.
3. Insatsen avser tillsyn, omvårdnad, beredning av måltider samt social samvaro. Avser inte serviceinsatser.

OMFATTNING

1. Beviljas (i normalfallet) maximalt upp till 16 timmar/månad. Beviljas fler timmar avlösarservice räknas det som hemtjänst och innebär omsorgsavgift.
2. Avlösning kan beviljas dygnet runt.
3. De beviljade timmarna går inte att spara till nästkommande månad.
4. I samband med växelvård upp till 7 dygn i månaden beviljas max 12 timmar per månad. I samband med växelvård upp till 14 dygn i månaden beviljas max 8 timmar per månad.

AVGIFT

Omsorgsavgift utgår enligt fastställd maxtaxa. Ingen avgift tas ut upp till 16 timmar. Därefter omsorgsavgift.

4. RIKTLINJER FÖR KORTTIDSPLATS

BESKRIVNING

Korttidsplats kan beviljas när personen inte bedöms kunna vistas i det egna hemmet med hjälp från närstående och/eller hemtjänst.



BEDÖMNING

För att bli beviljad bistånd i form av korttidsplats gäller att något av följande behov ska finnas:

1. Behov av återhämtning och kartläggning vid sjukdom eller efter sjukhusvistelse där personen har ett omfattande omvårdnadsbehov, som inte kan tillgodoses i det egna boendet.
2. Behov av utredning av insatser på särskilt boende eller andra biståndsinsatser, eller i avvaktan på större bostadsanpassning som gör att skälig levnadsnivå inte uppnås i det egna boendet.
3. Behov av tillfällig vistelse då närstående inte har möjlighet att vårda eller finnas nära till hands för den enskilde. Den enskilde ska vara i behov av närhet till personal dygnet runt.
4. Behov av vård i livets slutskede.

OMFATTNING

Beslut om korttidsplats omprövas inom fyra veckor. Undantag sker vid vård i livets slut och i väntan på bostad på särskilt boende.

AVGIFT

Omsorgsavgift utgår enligt fastställd maxtaxa. Matavgift enligt fastställd avgift.

5. RIKTLINJER FÖR VÄXELBOENDE

BESKRIVNING

Det kan bli aktuellt med växelboende när den enskilde är i behov av miljöombyte samt att närstående som vårdar den enskilde är i behov av avlastning.

BEDÖMNING

Behov av avlastning då närstående vårdar den enskilde i hemmet. Gäller för person som har ett omvårdnadsbehov.

OMFATTNING

1. Växelboende sker kontinuerligt.
2. Tiden för växelboende får inte överstiga tiden i hemmet.

AVGIFT

Omsorgsavgift utgår enligt fastställd maxtaxa. Matavgift enligt fastställd avgift.

6. RIKTLINJER DAGVERKSAMHET FÖR PERSONER MED DEMENS SJUKDOM

BESKRIVNING

Dagverksamhet kan beviljas till personer som bor i ordinärt boende och har demensdiagnos eller demensliknande beteende samt ska vara i behov av stimulans och aktivering.

BEDÖMNING

1. Insatsen beviljas i samråd med demenssjuksköterskan.
2. Insatsen kan även vara en form av avlastning för anhörig boende på samma adress.

AVGIFT

Ingen avgift tas ut. Matavgift enligt fastställd avgift.

Kommunen svarar för resorna till och från dagverksamheten. Den enskilde betalar egenavgift för transporten enligt kommunfullmäktigebeslut.

7. RIKTLINJER FÖR PLATS PÅ SÄRSKILT BOENDE

7.1 SÄRSKILT BOENDE

Särskilt boende beviljas till personer som har omfattande och varaktiga sociala, psykiska eller fysiska funktionsnedsättningar. Den enskilde ska ha ett sådant omfattande behov att skälig levnadsnivå inte längre kan tillgodoses i det egna hemmet.

Det ingår i skälig levnadsnivå att den som har beviljats särskilt boende ska kunna fortsätta att sammanbo med sin make eller sambo enligt 4 kap. 1 c § socialtjänstlagen (2001:453). Om båda makarna har rätt till särskilt boende föreligger rätt till parboende, om bara en av makarna har rätten kan den av dem som fått bifall ansöka om insatsen medboende. Medboendet upphör om grunden för insatsen upphör. Den tidigare medboende har då tre månaders uppsägningstid och rätt till stöd från kommunen i form av information kring vilka hyresvärdar som finns för att söka lämplig bostad. Den medboende förväntas att själv aktivt söka bostad och uppmanas redan vid inflyttningen att ställa sig i bostadskö eller behålla det tidigare boendet.

BEDÖMNING

Den enskilde ska vara i behov av omvårdnadsinsatser, trygghet eller närhet till personal dygnet runt.

7.2 SÄRSKILT BOENDE FÖR PERSONER MED DEMENSSJUKDOM

Särskilt boende för personer med demenssjukdom beviljas till personer som har omfattande och varaktiga sociala, psykiska eller fysiska funktionsnedsättningar. Den enskilde ska ha ett sådant omfattande behov att skälig levnadsnivå inte längre kan tillgodoses i det egna hemmet samt ha en demensdiagnos/demensliknande beteende.

BEDÖMNING

1. Den enskilde ska vara i behov av omvårdnadsinsatser, trygghet eller närhet till personal dygnet runt.
2. Underlag bör ha inkommit från demenssjuksköterska och/eller läkare gällande demensdiagnos/demensliknande beteende.

7.3 EXTERNT SÄRSKILT BOENDE

Sökande som är i behov av boende som ej finns att tillgå i Sölvesborgs kommun kan beviljas ett externt placerat boende.

BEDÖMNING

1. Den enskilde ska vara i behov av omvårdnadsinsatser, trygghet eller närhet till personal dygnet runt.
2. Omsorgsnämndens arbetsutskott beviljar insatsen.
3. Vid placering på externt boende redovisar biståndshandläggaren vådrapport minst var tredje månad eller oftare vid behov till omsorgsnämndens arbetsutskott.

AVGIFT

Omsorgsavgift utgår enligt fastställd maxtaxa. Hyra och matavgift enligt fastställd avgift.



Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

VONAU § 81 Dnr 2024/105

Riktlinjer hälso- och sjukvårdslagen - HSL 2025

FÖRSLAG – Vård- och omsorgsnämnden

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att godkänna förslag till riktlinjer gällande hälso- och sjukvårdslagen att gälla från och med 2025-01-01.

Ärendet i korthet

Riktlinjer med de viktigaste överenskommelserna och principerna beskrivna togs inför 2024 fram för den kommunala hälso- och sjukvården i Sölvesborg. Dessa ska ses över årligen och uppdateras vid behov.

Inga föreslagna ändringar inför 2025.

Bakgrund

Ett samlat principdokument i form av riktlinjer för den kommunala hälso- och sjukvården, är stödjande för att tydliggöra vård- och omsorgsnämndens samt vård- och omsorgsförvaltningens uppdrag och ansvar gällande hälso- och sjukvård (HSL).

Beslutsunderlag

Verksamhetschef André Jönssons tjänsteskrivelse 2024-11-28.
Förslag riktlinjer HSL 2025



Dokumenttyp Riktlinjer hälso- och sjukvårdslagen, HSL	Beslutad av (datum och S)	Giltig fr o m 2025-01-01 2024-01-01
Dokumentansvarig	Gäller för Hälso och sjukvård HSL	Senast reviderad

Riktlinjer för hälso- och sjukvård i Sölvesborgs kommun

Hälso- och sjukvårdslagen

Innehållsförteckning

Riktlinjer handläggning vård- och omsorgsnämnden Sölvesborgs kommun	3
1. DOKUMENTATION	4
2. HEMSJUKVÅRD	4
3. VÅRD PÅ UPPDRAG FRÅN ANNAN VÅRDGIVARE.....	5
4. SÄRSKILDA BOENDEN I ÄLDREOMSÖRGEN	5
5. KORTTIDSPLATS I ÄLDREOMSÖRG	5
6. DAGVERKSAMHET ENLIGT SOL.....	6
7. DAGLIG VERKSAMHET ENLIGT LSS	6
8. BOSTAD MED SÄRSKILD SERVICE FÖR VUXNA	6
9. PERSONLIG ASSISTANS	7
10. EGENVÅRD	7
11. DELEGERING	7
12. LÄKEMEDELSHANTERING	7
13. REHABILITERING/HABILITERING.....	8
14. HJÄLPMEDEL	8
15. ARBETSTEKNISKA HJÄLPMEDEL.....	10
16. BASAL HYGIEN	10
17. MUNHÄLSA	10
18. NUTRITION	10
19. TRYCKSÅR.....	11
20. FALL.....	11
21. VÅRD I LIVETS SLUT.....	11
22. KVALITETSREGISTER.....	12
23. AVVIKELSEHANTERING	12
24. SAMVERKAN VID UTSKRIVNING.....	12
25. UTOMLÄNSPATIENTER	13
26. PRIVATA AKTÖRER ENLIGT LOV	13
27. STYRDOKUMENT	13

Riktlinjer handläggning vård- och omsorgsnämnden Sölvesborgs kommun

Denna riktlinje gäller handläggning av ärenden enligt hälso- och sjukvårdslagen.

Syfte

Vård- och omsorgsnämnden fattar beslut om riktlinjer.

Syftet med riktlinjerna är att:

- Vägleda vid bedömningar och utförande samt tydliggöra kommunens hälso-och sjukvårdsuppdrag.
- Säkerställa att en god och säker vård bedrivs. Det är den som behöver vården mest som ska erbjudas denne i första hand.
- Definiera vad kommunal sjukvård innebär i Sölvesborgs kommun.

Riktlinjerna innebär inte någon inskränkning i den enskildes rätt att få en individuell bedömning samt utförande utifrån nedan.

Vårdbegäran → bedöma behov av utredning → utreda → bedöma behov och planera åtgärder → åtgärda → följa upp.

Ansvar

Vård- och omsorgsnämnden har det övergripande ansvaret för hälso-och sjukvården i Sölvesborgs kommun. Nämnden tar beslut om patientsäkerhetsmål och resurser.

I varje kommun ska enligt hälso- och sjukvårdslagen § 24 finnas medicinskt ansvarig sjuksköterska, som ansvarar för kvalitet och säkerhet och kan nås via kommunens växel. Numera finns även en MAR vilket står för medicinskt ansvarig för rehab. Den tjänsten delas med Karlshamn och Olofströms kommun.

Hälso-och sjukvårdspersonal är enligt patientsäkerhetslagen (2010:659) den personal som har legitimation som sjuksköterska, specialistsjuksköterska, sjukgymnast/fysioterapeut och arbetsterapeut. Övrig personal som utför delegerade insatser räknas även som hälso-och sjukvårdspersonal under denna insats.

Enligt 18 § i hälso- och sjukvårdslagen ansvarar kommunen för hälso- och sjukvård i särskilda boendeformer för service och omvårdnad. Ansvaret omfattar också hälso- och sjukvård i bostäder med särskild service för personer med funktionsnedsättning i alla åldrar. Kommunen ska även erbjuda en god hälso- och sjukvård åt dem som vistas i dagverksamhet enligt 10 § SoL.

Fr.o.m. januari 2013 omfattar också ansvaret de personer som behöver få sitt hälso- och sjukvårdsbehov tillgodosett i bostaden, dvs. hemsjukvård. I det kommunala ansvaret ingår också att erbjuda habilitering, rehabilitering och hjälpmedel för personer med funktionsnedsättning i samband med all hemsjukvård.

Det kommunala hälso- och sjukvårdsansvaret är upp till nivån legitimerad sjuksköterska, legitimerad arbetsterapeut, legitimerad fysioterapeut. Läkaransvaret ligger på Region Blekinge.

Verkställighet: Sjuksköterska finns tillgänglig dygnet runt oavsett boendeform, arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut enbart dagtid vardagar. Individens identifierade behov styr insatserna från kommunens hälso-och sjukvård.

1. DOKUMENTATION

Det åligger all legitimerad personal att föra journal över de patienter som omfattas av kommunal hälso-och sjukvård.

Verkställighet: Vårdgivaren ska ansvara för att rutiner för dokumentation och patientuppgifter ska säkerställa att uppgifterna så långt som möjligt dokumenteras med hjälp av nationellt fastställda begrepp och termer, klassifikationer och olika kodverk (ICF) samt KVÅ-koder. Rutinerna ska även säkerställa att patientjournalen kan utgöra ett underlag för uppföljning av vårdens resultat och kvalitet. Dokumentationen sker i kommunens verksamhetssystem enligt rutin.

2. HEMSJUKVÅRD

Om patienten oavsett ålder inte kan ta sig till primärvården själv eller med hjälp av annan kan hemsjukvård bli aktuellt. Uppdraget kan t ex komma från patienten eller närstående, läkare eller hemtjänsten.

Hemsjukvård kan bestå av:

- Lägga om sår
- Läkemedel
- Provtagning
- Vård i livets slut
- Bedömning enligt förskrivningsprocessen
- Rehabilitering

Kommunens sjuksköterskor ansvarar inte för akut sjukdom/skada hos patienter utan beviljad hemsjukvård. Då kontaktas primärvård och på jourtid 1177/112.

Verkställighet: Sjuksköterska, arbetsterapeut och/eller sjukgymnast/fysioterapeut bedömer vid ett hembesök eller via telefon om insatsen kräver hemsjukvård. Kontaktuppgifter finns på Sölvesborgs kommuns hemsida. Vissa insatser kan utföras av

hemtjänsten på delegation av legitimerad personal. Vid hemsjukvårdsbesök utgår en avgift, som är fastställd av vård- och omsorgsnämnden. Vid första hembesöket lämnas blankett för inkomstuppgift samt informationsbroschyr. Kontrakt skrivs gällande hemsjukvård som ges av kommunens sjuksköterskor.

3. VÅRD PÅ UPPDRAG FRÅN ANNAN VÅRDGIVARE

I vissa fall kan hemsjukvården utföra uppdrag åt andra vårdgivare till patienter utan beviljad hemsjukvård. Syftet med att hemsjukvården utför definierade och begränsade uppdrag åt andra vårdgivare, som har kvar det fulla vårdansvaret, är att förenkla vården för patienten, vara den ordinerade läkarens förlängda arm och minska behovet av slutenvård.

Uppdragen kan initieras av primärvården, slutenvården, 1177 samt ambulans, bedömningsbil eller läkarbilen.

Verkställighet: Primärvård eller slutenvård kontaktar tjänstgörande sjuksköterska, som informeras om det aktuella behovet och gör en bedömning om och när insatsen kan utföras.

4. SÄRSKILDA BOENDEN I ÄLDREOMSORGEN

Ett beviljat bistånd till särskilt boende innebär inte med automatik att det finns behov av hälso- och sjukvårdsinsatser. Dessa insatser föregås alltid av bedömning av legitimerad personal och ingår i omsorgsavgiften när behov föreligger.

Verkställighet: Efter inflytt på särskilt boende genomför sjuksköterska ankomstsamtal tillsammans med patient och/eller närstående. Under samtalet görs bedömning om vilka hälso- och sjukvårdsinsatser som är aktuella samt vad patienten klarar själv. Det är arbetsterapeutens/fysioterapeutens/sjukgymnastens ansvar att bedöma vilka åtgärder som är lämpliga, bedöma om kontakten ska leda till besök hos patienten.

5. KORTTIDSPLATS I ÄLDREOMSORG

Ett beviljat bistånd till korttidsplats kan ges enligt riktlinjer gällande handläggning enligt socialtjänstlagen för Sölvesborgs kommun.

Det innebär inte med automatik att det finns behov av hälso- och sjukvårdsinsatser. Dessa föregås alltid av bedömning från legitimerad personal och ingår i omsorgsavgiften när behov föreligger.

Verkställighet: Sjuksköterska genomför ankomstsamtal tillsammans med patient och/eller närstående. Under samtalet görs bedömning om vilka hälso- och sjukvårdsinsatser som är aktuella samt vad patienten klarar själv. Det är arbetsterapeuten/fysioterapeuten/sjukgymnasten gör hembesök för att bedöma vilka åtgärder som är lämpliga.

De patienter som har ett fortsatt behov av hälso- och sjukvårdsinsatser efter vistelsen på korttidsboende ska överrapporteras till ansvarig legitimerad personal. Eventuella insatser ska alltid föregås av en samordnad planering.

6. DAGVERKSAMHET ENLIGT SOL

Dagverksamheten föregås av ett beviljat bistånd och under vistelsen har kommunen hälso- och sjukvårdsansvar.

Verkställighet: Patienter som har beviljad hemsjukvård eller bor på ett särskilt boende ansvarar kommunens sjuksköterska för och kontakt ska tas enligt rutin.

Om någon besökande på dagverksamheten som normalt sett bor i ordinärt boende utan beviljad hemsjukvård blir akut sjuk ska personal i första hand kontakta primärvården eller 1177 för råd och stöd. Vid mycket akuta tillstånd kontaktas 112 omgående eller på sjuksköterskans begäran. Ansvarig vårdcentral samt anhörig ska meddelas om den besökande åkt till sjukhus.

7. DAGLIG VERKSAMHET ENLIGT LSS

Dagverksamheten föregås av ett beviljat bistånd och under vistelsen har kommunen ansvaret för hälso- och sjukvården.

Verkställighet: Om någon besökande på dagverksamheten som normalt sett bor i ordinärt boende utan beviljad hemsjukvård blir akut sjuk ska personal i första hand kontakta primärvård eller 1177 för råd och stöd. Vid mycket akuta tillstånd kontaktas 112 omgående eller på sjuksköterskans begäran. Ansvarig vårdcentral samt anhörig ska meddelas om den besökande åkt till sjukhus. Kommunens sjuksköterska ska kontaktas när besökare bor inom LSS boende.

8. BOSTAD MED SÄRSKILD SERVICE FÖR VUXNA

Ett beviljat bistånd till bostad med särskild service innebär inte med automatik att det finns behov av hälso- och sjukvårdsinsatser. Dessa insatser föregås alltid av bedömning av legitimerad personal.

Verkställighet: Efter inflytt genomför sjuksköterska ankomstsamtal tillsammans med patient och/eller närstående. Under samtalet görs bedömning om vilka hälso- och sjukvårdsinsatser som är aktuella. Det är arbetsterapeutens/fysioterapeutens/sjukgymnastens ansvar att bedöma vilka åtgärder som är lämpliga, bedöma om kontakten ska leda till besök hos patienten.

9. PERSONLIG ASSISTANS

Om patienten oavsett ålder inte kan ta sig till primärvården själv eller med hjälp av annan kan hemsjukvård bli aktuellt.

Verkställighet: Sjuksköterska, arbetsterapeut och/eller sjukgymnast/fysioterapeut bedömer vid ett hembesök eller via telefon om insatsen kräver hemsjukvård. Kontaktuppgifter finns på Sölvesborgs kommuns hemsida. Vissa insatser kan utföras av hemtjänsten på delegation av legitimerad personal. Vid hemsjukvårdsbesök utgår en avgift, som är fastställd av vård- och omsorgsnämnden. Vid första hembesöket lämnas blankett för inkomstuppgift samt informationsbroschyr. Kontrakt skrivs gällande hemsjukvård som ges av kommunens sjuksköterskor.

10. EGENVÅRD

Om patienten i ordinärt eller särskilt boende själv kan ansvara för en hälso- och sjukvårdsåtgärd med hjälp av omvårdnadspersonal bedöms detta som egenvård.

Verkställighet: Den behandlande legitimerade yrkesutövaren ska, inom sitt ansvarsområde, bedöma om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård. Intyg till biståndshandläggarna krävs om patienten behöver handräckning ifrån personal.

11. DELEGERING

Delegering av hälso- och sjukvårdsåtgärder är en nödvändighet för att verksamheterna och vårt uppdrag ska fungera. Om det ur ett helhetsperspektiv bättre svarar mot patientens behov att en medicinsk arbetsuppgift utförs av en person med enbart reell kompetens får delegering av uppgiften ske.

Verkställighet: För att försäkra sig om att det är möjligt att utföra arbetsuppgiften inom kommunens hälso- och sjukvård på ett säkert sätt krävs samråd mellan enhetschef och sjuksköterska respektive sjukgymnast/fysioterapeut eller arbetsterapeut när det gäller delegeringsbeslut och bemanning. Delegering sker efter gällande rutin och riskbedömning.

12. LÄKEMEDELSHANTERING

Grunden för läkemedelshantering inom kommunal primärvård är att den ska vara individuellt anpassad och säker utifrån den enskildes förutsättningar och sjukdom. Lordningsställande, administrering eller överlämnande av läkemedel ska ske efter läkemedelsordination samt genom att adekvata hygienrutiner tillämpas. Endast sjuksköterskor, läkare och tandläkare med såväl formell som reell kompetens får delegera

iordningställande, administrering eller överlämnade av läkemedel vilket sker i kommunen efter genomförd och godkänd delegeringsutbildning som följs upp kontinuerligt.

13. REHABILITERING/HABILITERING

Rehabilitering är insatser som ska bidra till att en person med förvärvad funktionsnedsättning, utifrån dennes behov och förutsättningar, återvinner eller behåller bästa möjliga funktionsförmåga samt skapar goda villkor för ett självständigt liv och ett aktivt deltagande i samhällslivet. Rehabilitering står för samordnade insatser från olika kompetensområden och verksamheter.

Habilitering omfattar i princip samma insatser som rehabilitering men målgruppen är personer med medfödd eller tidig förvärvad funktionsnedsättning och målet är att utveckla och behålla bästa möjliga funktionsförmåga samt skapa goda villkor för ett självständigt liv och ett aktivt deltagande i samhällslivet.

Vardagsrehabilitering/habilitering innebär att aktivering och träning vävs in i vardagen. Det är en allmän rehabilitering som kan och ska utföras av all personal och är inte en hälso- och sjukvårdsinsats. Vardagsrehabiliterande förhållningssätt ska ges av all personal till alla individer oavsett ålder och sjukdom eller skada.

Specifik rehabilitering/habilitering är insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen. Specifik rehabilitering kan endast utföras av personer med formell kompetens inom rehabilitering/habilitering dvs. legitimerade arbetsterapeuter och sjukgymnaster/fysioterapeuter.

Verkställighet: Specifik rehabilitering/habilitering utförs av legitimerad arbetsterapeut/sjukgymnast/fysioterapeut som utifrån bedömning och uppsatta mål planerar åtgärder (*under en avgränsad tidsperiod*). Åtgärderna kan utföras i all kommunal verksamhet av annan vårdpersonal efter instruktion eller delegering. Arbetsterapeut och/eller sjukgymnast/fysioterapeut ansvarar för att följa upp och utvärdera resultatet. När målet är uppnått tas ställning till ev fortsatt rehabiliteringsperiod med ny målsättning alternativt om insatsen ska övergå till vardagsrehabilitering eller egenvård. Planeringen av specifik rehabilitering och habilitering ska samordnas när behov finns.

14. HJÄLPMEDEL

Medicintekniska produkter (MTP) omfattar en mängd olika produkter som medicinska behandlingshjälpmedel och hjälpmedel för personer med funktionsnedsättning. Individuellt utprovade hjälpmedel liksom arbetstekniska hjälpmedel hanteras som MTP.

Enligt lagen klassificeras en produkt som medicinteknisk (MTP) i de fall tillverkaren angivit ett uttalat medicinskt syfte där produkten ska användas, separat eller i kombination med en annan produkt, för att hos vårdtagaren enbart eller i huvudsak;

- påvisa, förebygga, behandla och lindra sjukdom
- påvisa, övervaka, behandla, lindra eller kompensera en skada eller ett funktionshinder
- undersöka, ändra eller ersätta anatomi eller en fysiologisk process

Kommunens ansvar

Ordinärt boende

Förskrivning av hjälpmedel till personer i ordinärt boende där hemmiljön saknar betydelse.

Särskilt boende

Kommunerna ansvarar för hjälpmedel i särskilda boenden.

Verkställighet: Hälso- och sjukvårdspersonalen ansvarar för att arbeta enligt gällande riktlinjer och rutiner för medicintekniska produkter. Arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut ansvarar för förskrivning av individuella hjälpmedel samt för arbetstekniska hjälpmedel. Sjuksköterska med förskrivningsrätt har ansvaret för förskrivning av vissa individuellt utprovade hjälpmedel.

Förskrivningsprocessen följs vid förskrivning av hjälpmedel.

MDR

MDR är en EU-förordning som sedan 2021 reglerar all hantering av medicintekniska produkter och ersätter tidigare svenska föreskrifter inom området. MDR tydliggör samtliga aktörers roller, ansvar och skyldigheter i leverantörskedjan och omfattar både fysiska och elektroniska produkter/programvaror där syftet med användandet överensstämmer med MDR.

Det åligger alla vårdgivare att säkerställa rutiner och arbetssätt så att medicintekniska produkter som förskrivits, lämnats ut eller tillförts patienter/brukare kan spåras. (2 kap. § 7, HSLF-FS 2021:52).

Verkställighet:

Kommunens förskrivare är en del i distributörsledet och ska:

- hantera produkter i enlighet med leverantörens anvisningar inom det tänkta användningsområdet, ej föreslå andra användningsområden
- informera om risker med produkten
- inte göra ändringar på produkten utan tillverkarens godkännande
- rapportera avvikelser om något händer där hjälpmedel varit inblandat
- (säkerställa spårbarhet genom att hjälpmedel finns registrerade i Websesam)

15. ARBETSTEKNISKA HJÄLPMEDEL

Arbets tekniska är sådana hjälpmedel som behövs för att underlätta personalens arbete med patienter. Arbetsgivaren ansvarar för dessa hjälpmedel samt att berörd personal har kompetens att hantera dessa korrekt. Varje enhetschef har en skyldighet att säkerställa en god arbetsmiljö för sina medarbetare. Legitimerad arbetsterapeut eller sjukgymnast/fysioterapeut är behjälpliga vid införskaffandet.

16. BASAL HYGIEN

All personal inom kommunens vård- och omsorgsverksamhet ska följa basala hygienföreskrifter och klädregler för att minska smittspridning.

Verkställighet: Enhetens enhetschef ansvarar för att personal följer basala hygienföreskrifter. Vid smittsamma sjukdomar, t ex vinterkräksjuka eller blodsmitta, ansvarar tjänstgörande sjuksköterska för information angående utökade hygienföreskrifter. Patienter som genomgår cytostatikabehandling omfattas av speciella föreskrifter, som initieras av tjänstgörande sjuksköterska. All personal ska årligen genomgå en webbaserad utbildning inom basal hygien – detta ansvarar enhetens enhetschef för. Kontinuerlig uppföljning av följsamhet sker via PPM-mätning

17. MUNHÄLSA

En person, som har stort och långvarigt behov av omsorg eller omfattas av LSS, har rätt att bli erbjuden uppsökande tandvård. Omvårdnadsbehovet ska vara längre än 6 mån samt innebära omvårdnad minst 3 gånger/dag. En gång/år har dessa personer rätt att få munhälsobedömning gjord av tandvården. Stort omvårdnadsbehov berättigar också till N-kort, som ger rätt till nödvändig tandvård enligt hälso- och sjukvårdstaxan.

Verkställighet: Erbjudande om uppsökande tandvård lämnas till patient och/eller anhöriga av biståndshandläggare till dem som har hemtjänst och av ansvarig sjuksköterska på särskilt boende eller i hemsjukvården. Detsamma gäller för utfärdande av N-kortet. MAS ansvarar för att statistikuppgifter gällande uppsökande tandvård samlas in och skickas till tandvårdens kansli.

18. NUTRITION

Det åligger hälso- och sjukvårdspersonal att patienterna upprätthåller en god nutritionsstatus. Det ska finnas en individuell dokumenterad vårdplan för alla patienter som löper risk att utveckla undernäring och som är eller har varit undernärda. Planen ska innehålla dokumentation av vilka förebyggande åtgärder som är ordinerade samt när uppföljning ska ske.

Verkställighet: Riskbedömningar görs enligt Senior alert på patienter över 65 år i särskilda boenden, gruppboenden i LSS och i ordinärt boende med hemsjukvård.

Under teamträff där alla professioner är medverkande genomarbetas en vårdplan för nutrition på de patienter som uppvisar en risk för malnutrition via Senior alert.

Brukare i ordinärt boende utan beviljade hemsjukvårdsinsatser ansvarar respektive vårdcentral för.

19. TRYCKSÅR

Det åligger hälso- och sjukvårdspersonal att förebygga trycksår. Det ska finnas en individuell dokumenterad vårdplan för alla patienter som löper risk att utveckla trycksår och som har eller har haft trycksår. Planen ska innehålla dokumentation av vilka tryckavlastande hjälpmedel som ordineras för den enskilda patienten, hur patientens riskfaktorer ska korrigeras samt när uppföljning ska ske.

Verkställighet: Riskbedömningar görs enligt Senior alert på patienter över 65 år i särskilda boenden, gruppboenden i LSS och i ordinärt boende med hemsjukvård.

Under teamträff där alla professioner är medverkande genomarbetas en vårdplan för risk för trycksår på de patienter som uppvisar en risk för trycksår via Senior alert.

Brukare i ordinärt boende utan beviljade hemsjukvårdsinsatser ansvarar respektive vårdcentral för.

20. FALL

Det åligger hälso- och sjukvårdspersonal att förebygga fall. Det ska finnas en individuell dokumenterad vårdplan för alla patienter som löper risk för fall. Planen ska innehålla dokumentation av vilka åtgärder som ordineras för den enskilda patienten, hur patientens riskfaktorer ska korrigeras samt när uppföljning ska ske.

Verkställighet: Riskbedömningar görs enligt Senior alert på patienter över 65 år i särskilda boenden, gruppboenden i LSS och i ordinärt boende med hemsjukvård.

Under teamträff där alla professioner är medverkande genomarbetas en vårdplan för risk för trycksår på de patienter som uppvisar en risk för trycksår via Senior alert.

Brukare i ordinärt boende utan beviljade hemsjukvårdsinsatser ansvarar respektive vårdcentral för.

21. VÅRD I LIVETS SLUT

Vård i livets slut är ett prioriterat område och patienterna får samma vård av hälso- och sjukvårdspersonal oavsett om de har palliativ diagnos eller ej. Bedömningen att patienten är i livets slut görs av ansvarig läkare varpå fastställda rutiner för hälso- och sjukvårdspersonal initieras.

Verkställighet: Hälso- och sjukvårdspersonal ansvarar tillsammans med respektive enhetschef för att rutiner och gällande föreskrifter följs av all personal. I samband med att patienten bedöms vara i livets slutskede/sen fas ordinerar legitimerad sjuksköterska palliativt vak till patienten dygnet runt och följs upp enligt rutin.

22. KVALITETSREGISTER

Registrering i nationella kvalitetsregister ingår i verksamheternas systematiska kvalitetsarbete.

Detta innebär att fortlöpande bedöma och analysera risker för att få kunskap om vilka åtgärder som ska vidtas för att undanröja risker för vårdrelaterade problem och skador, undvika negativa händelser och därmed kvalitetssäkra den kommunala hälso- och sjukvården.

Verkställighet: De kvalitetsregister som i dagsläget är aktuella i Sölvesborgs kommun är:

- Senior alert inklusive ROAG; kvalitetsregister för att förebygga fall, trycksår, undernäring, munhälsa.
- Palliativregistret; kvalitetsregister för att förbättra vården i livets slut.
- BPSD (beteendemässiga och psykiska symtom vid demenssjukdom); kvalitetsregister för att förbättra omvårdnaden av patienter med demenssjukdom och således öka livskvalitén.
- SweDem inom både ordinärt boende och särskilt boende.
- MittVaccin.

23. AVVIKELSEHANTERING

Med avvikelse avses en inte förväntad händelse som medfört eller skulle medföra risk eller skada för patienten. Både baspersonal och legitimerad personal är skyldiga att anmäla avvikelser samt enligt lex Maria. Exempel på avvikelser är fall, läkemedel, bristande informationsöverföring, vård och behandling.

Verkställighet: Den som upptäcker avvikelsen dokumenterar händelsen i Lifecare HSL avvikelssystem enligt rutin. Medicinskt ansvarig sjuksköterska tar sedan ställning till om det ska bli en anmälan enligt lex Maria.

24. SAMVERKAN VID UTSKRIVNING

För alla patienter inom kommunal hälso- och sjukvård ska individuell hälsoplan upprättas. Utförs av legitimerad personal i samråd med patient/närstående, för att säkerställa att patientens behov tillgodoses. Vid planering av insatser ifrån flera olika huvudmän/instanser ska en samordnad individuell plan (SIP) initieras där respektive huvudmans ansvar tydligt framgår. Efter en geriatrisk riskbedömning ska läkarna enligt rutin göra en avancerad medicinsk plan (AMP) hos de patienter som uppfyller kriterierna.

Verkställighet: Individuell hälsoplan dokumenteras i verksamhetssystemet Lifecare HSL enligt gällande rutin. AMP dokumenteras i regionens journalsystem och kopia lämnas till kommunens sjuksköterska som scannar in dokumentet i Lifecare HSL. I samband med inläggning på sjukhus används Prator, ett IT-system för informationsöverföring mellan olika vårdgivare. Detta gäller de patienter som lämnat samtycke och som omfattas av kommunal hälso- och sjukvård oavsett boendeformen.

25. UTOMLÄNSPATIENTER

Varje kommun ansvarar för att erbjuda patienter från andra län hemsjukvård under deras vistelse i kommunen.

Verkställighet: Hemkommunen ska skicka en beställning via e-tjänst enligt rutin. Kommunens debitering ska ske till den hemregion eller hemkommun som har ansvaret för hemsjukvård av patienten och ska ske enligt gällande taxa. Detsamma gäller mellan Blekinges kommuner.

26. PRIVATA AKTÖRER ENLIGT LOV

Kommunens hälso- och sjukvård ansvarar inte för utförandet av sjukvården hos privata aktörer. Se rutin.

Verkställighet: Det privata boendets har egen hälso- och sjukvårdspersonal. Vid medboende där tröskelprincipen inte kan efterlevas finns en överenskommelse där kommunen köper denna tjänst av privat aktör. Kostnad för hjälpmedel belastar den privata aktören.

27. STYRDOKUMENT

Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9)

Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763)

Patientsäkerhetslagen (SFS 2010:659)

Patientdatalagen (SFS 2008:355)

Lagen om medicintekniska produkter (SFS 1993:584)

Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården (SOSFS 2008:1)

Offentlighets- och sekretesslag (SFS 2009: 400)

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om förebyggande av och behandling vid undernäring (SOSFS 2014:10)

Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom hälso- och sjukvården (SOSFS 2007:19)

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om läkemedelshantering i hälso- och sjukvård (SOSFS 2000:1)

Ändring i föreskrifterna och allmänna råden SOSFS 2000:1 om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården (SOSFS 2009:14 samt 2012:9)

Delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård (SOSFS 1997:14)

Bedömning av om en hälso- och sjukvårdsåtgärd kan utföras som egenvård (SOSFS 2009:6)

Patientlagen (2014:821)

Hemsjukvårdsavtalet (Hemsjukvård i Blekinge - Fördelning av ansvar och arbetsuppgifter mellan Blekinges vårdcentraler, hemsjukvård samt sjukhusets specialiserade vård).

Gränsdragningsdokumentet

LOV förfrågningsunderlag, förfrågningsunderlag för valfrihetssystem inom särskilt boende för äldre i Sölvesborgs kommun version 4.0



Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

VONAU § 82 Dnr 2024/106

Delegationsordning 2025

FÖRSLAG – Vård- och omsorgsnämnden

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att godkänna delegationsordningen för vård- och omsorgsnämnden att gälla från och med 2025-01-01.

Ärendet i korthet

Delegationsordning går igenom varje år och beslutas i nämnden.

Bakgrund

En årlig genomgång av vård- och omsorgsnämndens delegationsordning har genomförts inför 2025.

Föreslagna ändringar är överstrykningar respektive markerade med röd text.

Beslutsunderlag

Nämndsekreterare Camilla Erikssons tjänsteskrivelse 2024-11-26
Förslag delegationsordning 2025.

DELEGATIONSORDNING

FÖR

VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN

Gäller från 1 januari 2025

SÖLVESBORGS KOMMUN

Vård- och omsorgsnämnden

Delegationsordning för vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområden.

Gällande lagstiftning

I 6 kapitlet 33-38 §§ kommunallagen finns bestämmelser som gör det möjligt att med vissa inskränkningar delegera en kommunal nämnds beslutanderätt.

Således får en nämnd uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

I följande slag av ärenden inom vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområde får beslutanderätten dock inte delegeras:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning och kvalitet.
2. Framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av kommunfullmäktige har överklagats.
3. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
4. Ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåts till nämnden.

Nämnden uppdrar åt ordföranden och i dennes frånvaro vice ordförande att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att nämndens beslut inte kan avvaktas.

Enligt kommunallagen ska beslut som fattats med stöd av delegation anmälas till nämnden i den ordning som nämnden bestämmer. Besluten tillhandahålls vid nämndens nästa sammanträde och i övrigt på omsorgskontoret via nämndsekreterare. Delegationsbesluten anmäls under särskild punkt på dagordningen.

En delegation lämnas till en yrkeskategori. För att det inte ska uppstå en situation där det saknas delegat får nämnden utfärda temporära delegationer, t ex vid semester, sjukdom etc.

I förteckningen anges lägsta nivå till vilken delegation kan ifrågakomma. Frågor av principiell natur ska i individärenden hänskjutas till arbetsutskottet.

Delegation avseende upphandling och beslut angående personal och ekonomiska åtaganden följer kommunstyrelsens delegationsordning.

NR	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmälan	Anmärkning
Socialtjänstlagen, SoL					
1.1	Beslut om att inleda utredning	11 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare	Besluts-förteckning	
1.2	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ner	11 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare	Besluts-förteckning	
1.3	Beslut om bistånd i form av hemtjänst - Enligt riktlinjer - Utöver riktlinjer	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare Enhetschef	Besluts-förteckning	
1.4	Beslut om bistånd i form av särskilt boende för service och omvårdnad — Enligt riktlinjer — Utöver riktlinjer	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare Enhetschef	Besluts-förteckning	
1.5	Beslut med anledning av ansökan enligt 2a kap 8 § SoL om insatser enligt 4 kap 1 § SoL	2a kap 9 § SoL 4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare	Besluts-förteckning	Avser ansökan från boende i annan kommun som önskar flytta hit och har behov av omfattande vård- och omvårdnadsinsatser
1.6	Beslut om bistånd i form av korttidsplats/växelboende — Enligt riktlinjer — Utöver riktlinjer	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare Enhetschef	Besluts-förteckning	
1.7	Beslut om bistånd i form av dygnet-runt-insatser av andra skäl än vård i livets slutskede	4 kap 1 § SoL	Enhetschef	Besluts-förteckning	
1.8	Beslut om avlösarservice	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare	Besluts-förteckning	

NR	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmälan	Anmärkning
Socialtjänstlagen, SoL					
1.9	Beslut om bistånd i form av plats i dagverksamhet på Sunnanbo	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare	Besluts-förteckning	
1.10	Beslut om ledsagarservice	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare	Besluts-förteckning	
1.11	Beslut om bistånd i form av kontaktperson	4 kap 1 § SoL	Biståndshandläggare	Besluts-förteckning	
1.12	Beslut om nedsättning av eller befrielse från avgift	4 kap 2 § SoL	Verksamhetschef Myndighetsenheten	Besluts-förteckning	
1.13	Beslut om avgift	8 kap 2-9 §§ SoL	Avgiftshandläggare		
1.14	Beslut om köp av plats i annan kommun eller hos annan vårdgivare	4 kap 1 § SoL	Arbetsutskottet	Besluts-förteckning	
1.15	Teckna avtal med vårdgivare		Verksamhetschef Myndighetsenheten		Information till nämnden
1.16	Beslut om bistånd utöver vad som följer av 4 kap 1 § SoL	4 kap 2 § SoL	Biståndshandläggare	Besluts-förteckning	
1.17	Beslut om framställning om överflyttning av ärende till nämnd i annan kommun	2 a kap 10 § SoL	Arbetsutskottet	Besluts-förteckning	
1.18	Beslut om mottagande av ärende från annan kommun	2 § kap 10 § SoL	Arbetsutskottet	Besluts-förteckning	
Överförmyndare, god man					
1.19	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man, förvaltare	5 kap 3 § SOF	Biståndshandläggare/ enhetschef		
1.20	Beslut om anmälan till överförmyndaren om att behov av förvaltare inte längre föreligger	5 kap 5 § SOF	Biståndshandläggare/ enhetschef		

NR	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmälan	Anmärkning
Överklaganden, yttranden, underrättelser och anmälningar mm till domstol, åklagarmyndighet och andra myndigheter					
1.21	Beslut om att föra talan i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol	10 kap 2 § SoL	Ordförande	Besluts-förteckning	
1.22	Utseende av ombud att föra nämndens talan samt utfärda fullmakt	10 kap 2 § SoL	Ordförande	Besluts-förteckning	
1.23	Beslut om omprövning ska ske	27 § FL	Delegat i ursprungsärendet	Besluts-förteckning	
1.24	Omprövning av beslut och yttrande i ärenden där ursprungsbeslutet fattats av delegat	27 § FL	Delegat i ursprungsärendet	Besluts-förteckning	
1.25	Prövning av att överklagande skett i rätt tid och avvísning av överklagande som kommit in för sent	27 § 1 st FL	Delegat i ursprungsärendet	Besluts-förteckning	
1.26	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat nämndens beslut och detta beslut ursprungligen fattats av delegaten samt avgivande av yttrande i SoL-ärenden där ursprungsbeslutet fattats av delegat	10 kap 1-2 §§ SoL, 3 kap 10 §, 6 kap 33 § och 34 § 3 p KL	Ordförande Delegat i ursprungsärendet	Besluts-förteckning	

NR	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmälan	Anmärkning
Överklaganden, yttranden, underrättelser och anmälningar mm till domstol, åklagarmyndighet och andra myndigheter					
1.27	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till förvaltningsrätt och kammarrätt i SoL-ärenden när ursprungsbeslutet fattats av nämnd	10 kap 1-2 §§ SoL, 6 kap 36 § KL	Ordförande	Besluts-förteckning	
1.28	Avvisande av ombud	9 § FL	Arbetsutskottet	Besluts-förteckning	
1.29	Underrättelse till tillsynsmyndighet om missförhållanden i enskild verksamhet	13 kap 5 § SoL	Arbetsutskott	Besluts-förteckning	Vid brådskande ärenden förvaltningschef.
1.30	Underrättelse till tillsynsmyndighet om missförhållanden i omsorger för äldre och funktionshindrade i kommunens egen verksamhet (lex Sarah)	14 kap 6 § SoL	Förvaltningschef	Besluts-förteckning	
1.31	Upprätta polisanmälan gällande brott inom verksamheten	12 kap 10 § SoL och 13 kap 5 § OSL	Enhetschef		Brott som begåtts av anställd anmäls till förvaltningschef och till HR-chef för eventuella arbetsrättsliga åtgärder.
1.32	Behörighet att motta delgivning av domstolsbeslut	SFS 2010:1932 13 §	Verksamhetschef		
1.33	Beslut om avskrivning av fordran upp till ett halvt basbelopp	SFS 1965:921 9 §	Förvaltningschef	Besluts-förteckning	

NR	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmälan	Anmärkning
Övrigt					
1.34	Beslut i ärenden där nämndens beslut ej kan avvaktas				
1.35	Beslut om bifall eller avslag på begäran om utlämnande av handling ur verksamhetssystem till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild	2 kap 14 § TF, 6 kap 2-3 §§ OSL, 12 kap OSL, 25 och 26 kap 1 § OSL	Ordförande MAS/Enhetschef på berörd enhet	Besluts-förteckning	Avslag och delavslag lämnas med besvärshänvisning. Överklagas till kammarrätten
1.36	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte	12 kap 6 § SoL	Enhetschef på berörd enhet		Uppgiftsskyldighet. Ska lämnas ut om det kan ske utan risk för att den enskilde eller dennes närstående lider men.
1.37	Beslut om utlämnande av diarieförd handling på begäran	6 kap 3 § OSL	Nämndsekreterare		Avser utlämnande av hela eller delar av diarieförd handling.
1.38	Beslut om helt avslag på begäran om utlämnande av diarieförd allmän handling till enskild eller annan myndighet	2 kap 14 § TF, 6 kap 2-3 §§ OSL och 12 kap OSL	Berörd verksamhetschef		Lämnas med besvärshänvisning. Överklagas till kammarrätten
1.39	Beslut om att ersätta enskild person för egendomsskada vid myndighetsutövning som förorsakats av personal upp till ett belopp av 5 000 kr	3 kap 2 § skadeståndslagen	Förvaltningschef		
1.40	Beslut om ersättning till kontaktperson (arvode, omkostnadsersättning) enligt SKR:s rekommendationer		Enhetschef		
1.41	Beslut om förordnande och entledigande av kontaktperson		Enhetschef		

NR	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmälan	Anmärkning
Övrigt					
1.42	Beslut om inköp				
	- Upp till 1 basbelopp				
	- Mellan 1-5 basbelopp				
1.43	- Över 5 basbelopp				
	Underteckna avtal				
	Beslut i ärende om upphandling av vara eller tjänst när upphandlingens totala värde är mellan 5 och 50 prisbasbelopp		Enhetschef Verksamhetschef Förvaltningschef		
	Upphandlingsärende				
	understigande 5 prisbasbelopp				
			Förvaltningschef (med rätt till vidaredelegation enligt 7 kap 6 § KL)		Anmäls till Ks Au
Hälso- och sjukvårdslagen					
1.44	Beslut om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg om händelser som har medfört eller hade kunnat medföra allvarlig vårdskada (lex Maria)	3 kap 5-6 §§ PL, SFS 2010:659 5 §, SOSFS 2005:28 5 kap	Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Besluts-förteckning	
1.45	Svara för att anhörig underrättas när en patient avlider eller en patients tillstånd försämrats allvarligt	HSL	Tjänstgörande sjuksköterska		
1.46	Svara för att anhörig eller lämplig myndighet underrättas om en patient som lämnar vårdinrättningen är farlig för någon annan eller sig själv	HSL	Tjänstgörande sjuksköterska		

NR	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmälan	Anmärkning
Hälso- och sjukvårdslagen					
1.47	Beslut som rör ansvaret för medicinska tekniska produkter i kommunens hälso- och sjukvård	SOSFS 2008:1	Medicinskt ansvarig sjuksköterska		
1.48	Uppgiftslämnande enligt smittskyddslag till smittskyddsläkare	6 kap 10 § smittskyddslagen SFS 2019:362	Medicinskt ansvarig sjuksköterska		
Lagen om valfrihet, LOV					
1.49	Rätt att godkänna utförare samt teckna avtal med utförare för LOV	8 kap 1-3 §§ LOV	Arbetsutskottet	Besluts-förteckning	
1.50	Rätt att avslå ansökan	8 kap 1 § LOV	Arbetsutskottet	Besluts-förteckning	
1.51	Beslut att godkänna eller avslå underleverantörer till godkänd leverantör	8 kap 1 § LOV	Arbetsutskottet	Besluts-förteckning	
1.52	Besluta om ersättning utöver bestämd tid	LOV	Verksamhetschef Myndighetsenheten	Besluts-förteckning	
1.53	Rätt att begära åtgärdsplan vid bristande kvalitet	LOV	LOV-handläggare	Besluts-förteckning	
1.54	Rätt att godkänna åtgärdsplan	LOV	LOV-handläggare	Besluts-förteckning	
1.55	Rätt att besluta om vitesförläggande vid bristande kvalitet	LOV	Verksamhetschef Myndighetsenheten	Besluts-förteckning	
1.56	Rätt att häva kontrakt med godkänd utförare	7 kap 1 § LOV	Arbetsutskottet	Besluts-förteckning	
1.57	Rätt att godkänna ny verksamhetsansvarig för godkänd leverantör	LOV	Enhetschef Myndighetsenheten	Besluts-förteckning	

NR	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmälan	Anmärkning
GDPR					
1.58	Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå begäran om begäranden är uppenbart ogrundade eller orimliga	Art. 12.5 GDPR	Berörd verksamhetschef		Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218
1.59	Beslut om tillgång – utlämnande av registerutdrag	Art. 15 GDPR	Berörd enhetschef		Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218
1.60	Beslut om den registrerades rätt till rättelse	Art. 16 GDPR	Berörd enhetschef		Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218
1.61	Beslut om den registrerades rätt till radering	Art. 17 GDPR	Berörd verksamhetschef		Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218
1.62	Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling	Art. 18 GDPR	Berörd enhetschef		Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218
1.63	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling	Art. 19 GDPR	Berörd enhetschef		Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218
1.64	Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet	Art. 20 GDPR	Berörd enhetschef		Överföring av personuppgift från en personuppgiftsansvarig till en annan. Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218
1.65	Beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar	Art. 21 GDPR	Berörd verksamhetschef		Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag 2018:218
1.66	Ingå datadelningsavtal eller liknande inbördes arrangemang mellan två eller flera gemensamt personuppgiftsansvariga	Art. 26 GDPR	Förvaltningschef		Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag 2018:218

NR	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmälan	Anmärkning
GDPR					
1.67	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner	Art. 28 GDPR	Förvaltningschef		Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag 2018:218
1.68	Beslut om anmälan av en personuppgiftsincident	Art. 33 GDPR	Förvaltningschef		Anmälan ska göras till datainspektionen senast 72 timmar efter kännedom om incident. Görs i samråd med dataskyddsombud. Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag 2018:218
1.69	Ta ställning till om information ska lämnas om en personuppgiftsincident	Art. 34 GDPR	Förvaltningschef		Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag 2018:218
1.70	Fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd	Art. 35 GDPR	Förvaltningschef		Görs samråd med dataskyddsombud. Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag 2018:218
1.71	Utse dataskyddsombud för nämnden	Art. 37 GDPR	Förvaltningschef		Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag 2018:218
1.72	Fastställa ändamål med behandling av personuppgifter	Art. 5b GDPR	Dataskyddsredogörare		Dokumenteras i registerförteckning
1.73	Fastställa laglig grund för behandling av personuppgifter	Art. 6 GDPR	Dataskyddsredogörare		Dokumenteras i registerförteckning
1.74	Fastställa att behandling av särskilda kategorier av personuppgifter (känsliga) är tillåten enligt något av de undantag som finns i art. 9 GDPR	Art. 9 GDPR	Dataskyddsredogörare		Dokumenteras i registerförteckning
1.75	Begära att ytterligare information tillhandahålls som är nödvändig för att bekräfta den registrerades identitet	Art. 12.6 GDPR	Berörd enhetschef		

NR	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmälan	Anmärkning
GDPR					
1.76	Föra register över personuppgiftsbehandlingar	Art. 30 GDPR	Dataskyddsredogörare		Nämnden informeras om aktuell förteckning
1.77	Säkerställa en lämplig säkerhetsnivå i samband med personuppgiftsbehandling	Art. 32 GDPR	Dataskyddsredogörare		
1.78	Upprätta anmälan om personuppgiftsincident	Art. 33.3-4 GDPR	Förvaltningschef		Nämnden informeras om personuppgiftsincidenter
1.79	Dokumentera personuppgiftsincidenter	Art. 33.5 GDPR	Dataskyddsredogörare		Nämnden informeras om personuppgiftsincidenter
1.80	Delta i arbetsgrupp för att göra risk- och konsekvensbedömning	Art. 35 GDPR	Dataskyddsredogörare		



Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

VONAU § 83 Dnr 2024/107

Attestlista 2025

FÖRSLAG – Vård- och omsorgsnämnden

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att fastställa föreslagna beslutsattestanter avseende nämndens budgetmedel och ekonomisk hantering 2025. Förvaltningschefen har rätt att vid behov ändra eller ta bort rätten till beslutsattestering.

Ärendet i korthet

Attestlista för vård och omsorg har gåtts igenom och reviderats inför 2025.

Bakgrund

I Sölvesborgs kommuns författningssamling 9.1 står det att "Varje nämnd svarar för att attestanter och beslutsfattare utses inom sina verksamheter och för att upprätta aktuell förteckning över dessa och deras ersättare".

För att nämnden ska fullfölja sitt ansvar och ha kontroll över att förteckningen stämmer så bör den aktuella förteckningen beslutas inför varje nytt budgetår.

Beslutsunderlag

Nämndsekreterare Camilla Erikssons tjänsteskrivelse 2024-11-26.
Förslag attestlista 2025

ATTESTLISTA SÖLVESBORGS KOMMUN 2025

Vård och Omsorgsnämnden

Ansvar	Enhet	Beslutsattestant	Ersättare	Kommentar (Ev tidsbegränsning)
207****	Hela ON	André Jönsson	Camilla Ryrstedt	FC.Chef
Förvaltningsgemensam				
2070000		André Jönsson	Camilla Ryrstedt	
HSL o Myndighetsenheten				
2073***		André Jönsson	Kate Olsson	Vht.Chef
2073100	Nämnden	Camilla Eriksson	Svenja Andersén	
2073300	Myndighetsenheten	Frida Einarsson Sundin	Linda Nordell	From 202412
2073500	HSL SSK	Linda Nordell	Hanna Nilsson	
2073600	HSL Rehab, Trygg hemgång	Hanna Nilsson	Linda Nordell	
2073900	Resurspott	Andre Jönsson	Camilla Ryrstedt	
Hemtjänst				
2074***		Camilla Ryrstedt	Kate Olsson	Vht.Chef
2074200	Htj Nordriket (ink Teknikteam)	Mona-Lisa Appeqvist	Charlotte Quist	
2074300	Htj Centrala	Alexandra Mattisson	Ann-Charlott Carlsson, Stefan Berntsson	
2074400	Htj Norra	Stefan Berntsson	Alexandra Mattisson, Ann-Charlott Carlsson	
2074500	Htj Lister	Charlotte Quist	Mona-Lisa Appeqvist	
2074600	Htj Södra (inkl Nattpatrull)	Ann-Charlott Carlsson	Alexandra Mattisson, Stefan Berntsson	
Särskilda boende/Bemanningsenheten				
2075***		Kate Olsson	Camilla Ryrstedt	Vht.Chef
2075100	Gerbogården 1	Daniel Knutsson	Linah Palmé	
2075300	Slottsgården 1, Sunnanbo dagcentral	Elin Kulle	Jennie Omlin	
2075400	Solgården 2	Lena Franeta	Linah Palmé	
2075600	Slottsgården 2, Utsikten	Jennie Omlin	Elin Kulle	
2075700	Gerbogården 2, Solgården 1	Linah Palmé	Daniel Knutsson	



Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

VONAU § 84 Dnr 2024/1

Anmälan av delegationsbeslut

FÖRSLAG – Vård- och omsorgsnämnden

Anmälningarna läggs till handlingarna.

-
1. 221 meddelade delegationsbeslut rörande hemtjänst och särskilda boenden under november 2024.

- Biståndshandläggare – 220 bifall och 1 avslag
-



Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

VONAU § 85 Dnr 2024/2

Meddelande

FÖRSLAG – Vård- och omsorgsnämnden

Meddelandena läggs till handlingarna.

-
1. Utdrag ur protokoll från Hälso- och sjukvårdsnämndens sammanträde 2024-11-07 gällande epidemiplan för Blekinge, revision 2024.
 2. Svar på inspektionsmeddelande från resultat av Arbetsmiljöverkets inspektion hemtjänsten. Dnr 2024/45.

Bilaga 1 – Introduktion för nyanställd medarbetare – hemtjänsten.

Bilaga 2 – Introduktion ny medarbetare – hemtjänsten.

Bilaga 3 – Checklista för riskbedömning av arbetsmiljön i det enskilda hemmet – hemtjänsten.
 3. Svar på inspektionsmeddelande från resultat av Arbetsmiljöverkets inspektion Gerbogården. Dnr 2024/45.
 4. Information från Arbetsmiljöverket om avslutat inspektionsärende – Gerbogården. Dnr 2024/45.
 5. Information från Arbetsmiljöverket om att krav åtgärdats – hemtjänsten. Dnr 2024/45.
-



Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

VONAU § 86 Dnr 2024/3

Övriga frågor

BESLUT

Informationen tas till handlingarna.

Benny Karlsson SD tar upp fråga om gymnasiets vårdutbildning. Inga ansökande i dagsläget och det behövs mer än 6 st för att utbildning ska starta.

Det bestäms att frågan om hur man kan göra vårdutbildning attraktiv kommer att bli ett tema på au-dagarna i februari.

Information kommer under mötet om att Sölvesborgshem är klara med hyressättningen. Ärendet tas upp för beslut på vård- och omsorgsnämndens sammanträde 241219.

Signering

Följande parter har signerat detta dokument

Namn: Camilla Eriksson

Datum: 2024-12-10 11:11

Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:

4638EBF2980A98198829663CF67F8E9F7876C8B5A5AA70F5D2928E45F323951C

Namn: Paul Johan Gottfrid Andersson

Datum: 2024-12-10 12:34

Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:

4638EBF2980A98198829663CF67F8E9F7876C8B5A5AA70F5D2928E45F323951C

Namn: Lina Märta Jörnkrans

Datum: 2024-12-10 13:08

Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:

4638EBF2980A98198829663CF67F8E9F7876C8B5A5AA70F5D2928E45F323951C