

Kanslienheten

Emma Eklund
Nämnd-/bolagssekreterare
0156-522 50
emma.eklund@trosa.se

Kallelse
Datum
2023-01-26



Tid: Onsdagen den 1 februari 2023, kl. 13.30
Plats: Skärborgarnas hus
Gruppmöte: Alliansen, Skärborgarnas hus kl. 12.30
S och V, Skärborgarnas hus kl. 12.30
SD, Skärborgarnas hus kl. 12.30

Kallelse till Vård- och omsorgsnämnden

Ärende	Dnr
1. Godkännande av dagordning	
2. Val av ständig justerare för vård- och omsorgsnämnden under mandatperioden 2023-2026	VON 2023/3
3. Offentliga sammanträden för vård- och omsorgsnämnden	VON 2023/4
4. Närvarorätt vid sekretessärenden på vård- och omsorgsnämndens sammanträden	VON 2023/5
5. Antagande av <i>Delegeringsordning för vård- och omsorgsnämnden</i>	VON 2023/6
6. Granskning av utförarjournaler inom SoL och LSS 2022	VON 2023/7
7. Miljöredovisning 2022	VON 2023/11
8. Revidering av sammanträdestider 2023 för vård- och omsorgsnämnden	VON 2022/61
9. Information om ärende enligt Lex Sarah (Inga handlingar)	
10. Information om handlingsplan e-hälsa och välfärdsteknik	
11. Information om översyn av förfrågningsunderlag LOV (Inga handlingar)	
12. Information om lokalförsörjning (Inga handlingar)	
13. Nyckeltal (Inga handlingar)	
14. Vård- och omsorgschef informerar (Inga handlingar)	
15. Anmälan av delegationsbeslut	
16. Anmälningsärenden	VON 2023/1 VON 2023/2

Helena Koch
Ordförande

Emma Eklund
Nämndsekreterare

3

Kanslienheten
Emma Eklund
Nämndsekreterare
0156-522 50
emma.eklund@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2023-01-04
Diarienummer
VON 2023/4



Offentliga sammanträden för vård- och omsorgsnämnden

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämndens sammanträden är offentliga för allmänheten under mandatperioden 2023-2026.

Ärendet

I reglementet för kommunstyrelse och nämnder i Trosa kommun, § 5, står det att *Nämnd får besluta om offentliga sammanträden*. Vård- och omsorgsnämndens sammanträden har de senaste mandatperioderna varit offentliga och det förslås att det även ska vara så för mandatperioden 2023-2026.

Offentliga sammanträden får inte förekomma i ärenden som avser myndighetsutövning eller i ärenden där det förekommer sekretessbelagda uppgifter. Nämnden kan utöver det även besluta att en viss del av ett sammanträde ska hållas inom stängda dörrar. Beslut om detta görs i samband med att föredragningslistan godkänns.

Emma Eklund
Nämndsekreterare

4

Närvarorätt vid sekretessärenden på vård- och omsorgsnämndens sammanträden

Förslag till beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden behandlar individärenden sist på föredragningslistan
2. Vid vård- och omsorgsnämndens sammanträden har följande förtroendevalda och tjänstepersoner rätt att närvara vid sekretessärenden:
 - Tjänstgörande ledamöter och ersättare i vård- och omsorgsnämnden
 - Berörda tjänstepersoner
 - Vård- och omsorgsnämndens sekreterare

Ärendet

Vård- och omsorgsnämnden hanterar ibland myndighetsutövning inom socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Vanligtvis är nämndens sammanträden offentliga men vid ärenden som rör individer ska sammanträdet vara stängt. Eftersom individärenden råder under sekretess ska det endast vara dem som har rätt att fatta beslut som har rätt att närvara.

Fredrik Yllman
Produktionschef

Emma Eklund
Nämndsekreterare

5

Kanslienheten
Emma Eklund
Nämndsekreterare
0156-522 50
emma.eklund@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2023-01-04
Diarienummer
VON 2023/6



Antagande av *Delegeringsordning för vård- och omsorgsnämnden*

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner förslag till *Delegeringsordning för vård- och omsorgsnämnden*.

Ärendet

Inför varje ny mandatperiod ska kommunens nämnder anta en delegeringsordning för sin verksamhet.

Tanken bakom delegeringsrätten är att en nämnd ska avlastas med sådana beslut som rör den dagliga verksamheten och som skulle leda till ineffektivitet i den kommunala organisationen om nämnden själv fattade beslut i varje enskilt fall. I delegeringsordningen framgår det till vilka tjänstepersoner som nämnden har gett rätten att besluta i olika ärenden i nämndens ställe.

Förslag till ändringar i delegeringsordningen markeras med gult, samt genomstrukning om det gäller delar som föreslås utgå.

Fredrik Yllman
Produktionschef

Emma Eklund
Nämndsekreterare

Bilagor

Förslag till *Delegeringsordning för Vård- och omsorgsnämnden*

Beslut till

Författningssamlingen

Delegeringsordning för vård- och omsorgsnämnden

Reviderad av:	Vård- och omsorgsnämnden 2023-02-01, § X, dnr VON 2023/6
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Regel

Innehållsförteckning

Delegeringsordning för vård- och omsorgsnämnden	2
Allmänt om delegering	2
Vidaredelegering	2
Anmälan till nämnd	2
Återkallande av lämnad delegering	3
Förhinder för delegaten	3
Delegering av beslut i brådskande ärenden	3
Ärenden som inte får delegeras	3
Förkortningar	3
1. Allmänna ärenden	4
Brådskande ärenden	4
Utlämnande av allmän handling	4
Arkiv	4
Avtal	4
Delgivning och föra kommunens talan	4
Organisation	5
Yttrande	5
Ställa in eller ändra tid för sammanträden	5
Dataskyddsförordningen	5
2. Personalärenden	6
Anställning	6
Avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning m.m.	6
Kurser, förmåner m.m.	7
Arbetsmiljöansvar	7
3. Ekonomiärenden	8
Budgetfördelning, attesträtt och representation	8
Upphandling, inköp och avyttring	8
Bidragsansökningar	9
4. Socialtjänstlagen (SoL)	9
5. Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	11
6. Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)	13
7. Färdtjänst	13
8. Övrigt	14

Delegeringsordning för vård- och omsorgsnämnden

Allmänt om delegering

Enligt 6 kap. 37 § kommunallagen (KL) får en nämnd delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Med delegering menas att en nämnd ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. Nämnden överför alltså rätten att fatta självständiga beslut till en delegat. Besluten gäller på samma sätt som om nämnden själv fattat dem. Beslut får delegeras till presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5–8 §.

Ett beslut som fattats med stöd av delegering kan inte ändras av nämnden. Om ett beslut som kräver delegering fattas av någon utan delegering i ärendet saknar beslutet laga verkan, dvs. det gäller inte. I delegeringsordningen framgår det vilka tjänstepersoner som har rätt att fatta beslut i nämndens ställe och i vilka ärenden. Vid ordförandes frånvaro träder vice ordförande in.

Vidaredelegering

Enligt 7 kap. 6 § KL kan nämnden ge produktionschefen¹ rätt att uppdra åt en annan anställd inom kommunen att fatta beslutet. Den tjänsteperson som har beslutanderätt på vidaredelegering kan i sin tur inte vidaredelegera till ytterligare tjänsteperson. Det är enbart produktionschefen som har rätt att vidaredelegera beslut.

Produktionschefen får endast använda sin möjlighet till vidaredelegering på ett sådant sätt att nämnden hela tiden vet vem som har rätt att fatta beslut och i vilka ärenden. Beslut som fattas med stöd av vidaredelegering ska anmälas till produktionschefen. Produktionschefen har samma beslutanderätt som den beslutanderätten är vidaredelegerad till. Produktionschefen ska bara ta beslut i tjänstepersonens ställe när denne är frånvarande.

Den tjänsteperson som har fått beslutanderätt på vidaredelegering kan lämna ärendet för beslut till högre nivå för avgörande (t.ex. produktionschef, utskott eller nämnden) då det t.ex. gäller ett principärende.

Anmälan till nämnd

Enligt 6 kap. 40 § ska nämnden besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegering enligt 6 kap. 37 § KL ska anmälas till nämnden. Delegering av beslut i brådskande ärenden ska redovisas på nästa nämndsammanträde. Anmälan av delegeringsbeslut är viktig för att nämnden ska kunna följa hur beslutanderätten används och innebär inte att nämnden omprövar eller fastställer.

¹ Produktionschef är att jämföras med förvaltningschef enligt kommunallagen.

Återkallande av lämnad delegering

Nämnden och produktionschefen kan när som helst återkalla lämnad delegering. De kan också välja att ta beslut i ett ärende trots att beslutanderätten är delegerad, men kan i princip inte ändra ett beslut som är taget med stöd av delegering.

Förhinder för delegaten

Om den tjänsteperson som har vidaredelegeringen är förhindrad att fatta beslut ska produktionschefen göra det i dennes ställe.

Delegering av beslut i brådskande ärenden

En nämnd får enligt 6 kap. 39 § KL uppdra åt ordförande eller annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Ärenden som inte får delegeras

Kommunens nämnder kan själva besluta om delegering av beslutanderätt, men det finns vissa ärenden som en nämnd inte får delegera enligt 6 kap. 38 § KL:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, och
4. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser
KL	Kommunallagen
LAS	Lagen om anställningsskydd
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
TF	Tryckfrihetsförordningen
IVO	Inspektionen för vård och omsorg

Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.
--------	----------------	----------------------	------------------------

1. Allmänna ärenden

Brådskande ärenden

1.1 Ta beslut i brådskande nämndärenden	Ordförande		KL kap 6 § 39 Gäller även beslut i ärenden av mindre vikt eller av icke principiell natur
---	------------	--	--

Utlämnande av allmän handling

1.2 Beslut att inte lämna ut allmän handling	Produktionschef	Enhetschef kvalitetsenheten	TF 2 kap § 14, OSL 6 kap 1-6 §§
1.3 Yttrande vid överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling	Produktionschef	Enhetschef kvalitetsenheten	

Arkiv

1.4 Arkivansvarig	Produktionschef	Enhetschef	
1.5 Utse arkivombud	Produktionschef	Enhetschef	
1.6 Fastställa arkivorganisation	Produktionschef		

Avtal

1.7 Underteckna avtal, uppsägning av avtal, förbindelser och andra rättshandlingar som beslutats av nämnden	Produktionschef		Gäller i de fall nämnden inte beslutat om annan delegat i ett ärende
1.8 Underteckna avtal, uppsägning av avtal och andra rättshandlingar som avser löpande ärenden inom det egna verksamhetsområdet.	Produktionschef	Enhetschef	Under förutsättning att ärendet inte är av principiell betydelse eller av större vikt

Delgivning och föra kommunens talan

1.9 Mottagande av delgivning	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten	
1.10 Väcka och föra kommunens talan vid domstol och andra myndigheter, ingående av förlikning samt antagande av ackord, med rätt att sätta annan i sitt ställe	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten	

Organisation

1.11 Mindre förändringar av förvaltningens organisation	Produktionschef		
---	-----------------	--	--

Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.
--------	----------------	----------------------	------------------------

Yttrande

1.12 Yttrande som på grund av ärendets innehåll kan bedömas utan behandling i nämnden	Produktionschef	Enhetschef	T.ex. besvarande av brev på nämndens vägnar.
1.13 Lämna yttrande över remisser där sakkunskap efterfrågas.	Produktionschef	Enhetschef	Yttrande över remiss från andra myndigheter och organisationer av principiell eller politisk karaktär besvaras av nämnden

Ställa in eller ändra tid för sammanträden

1.14 Ta beslut om att ställa in eller ändra tid för sammanträdet	Ordförande		KL kap 6 § 23
--	------------	--	---------------

Dataskyddsförordningen

1.15 Teckna biträdesavtal	Produktionschef	Enhetschef	Artikel 28
1.16 Beslut om att lämna registerutdrag	Produktionschef	Personuppgifts-ambassadör	Artikel 15
1.17 Beslut om radering eller rättelse	Produktionschef		Artikel 16-17
1.18 Beslut om rätt till begränsning av behandling	Produktionschef		Artikel 18
1.19 Beslut om rätten till dataportabilitet	Produktionschef		Artikel 20
1.20 Beslut om att ta ut en rimlig avgift vid begäran enligt artikel 12 p 5 GDPR när begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig, särskilt på grund av dess repetitiva art.	Produktionschef		Artikel 12 p 5a Innan beslut kontakta dataskyddsombud
1.21 Beslut om att vägra tillmötesgå begäran om information enligt artikel 12 p 5 GDPR när begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig, särskilt på grund av dess repetitiva art.	Produktionschef		Artikel 12 p 5b Innan beslut kontakta dataskyddsombud
1.22 Anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet	Produktionschef	Enhetschef	Incident ska anmälas om det inte är osannolikt att incidenten medför risk

			för fysiska personers rättigheter och friheter.
--	--	--	---

Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.
--------	----------------	----------------------	------------------------

2. Personalärenden

Anställning

2.1 Anställning av, förordnande av, ändring av tjänstgöringens omfattning och entledigande av enhetschef.	Produktionschef		AB
2.2 Anställning av, förordnande av, ändring av tjänstgöringens omfattning och entledigande av övrig personal (tillsvidare och viss tid).	Produktionschef	Enhetschef	AB Anställning av produktionschef regleras i KS delegeringsordning.
2.3 Besluta om godkännande eller förbud mot förtroendeskadlig bisyssla – produktionschef – enhetschef – övrig personal	Kommunchef Produktionschef Produktionschef	Enhetschef	AB Efter samråd med personalenheten.

Avstängning, disciplinpåföljd, uppsägning m.m.

2.4 Ändrad placering vid övertalighet, på egen begäran eller i andra fall – produktionschef – enhetschef och övrig personal	Kommunchef Produktionschef		AB Efter samråd med personalenheten.
2.5 Avstängning och beslut om indragning eller innehållande av lön och andra förmåner – produktionschef – enhetschef och övrig personal	Kommunchef Produktionschef		AB Efter samråd med personalenheten.
2.6 Disciplinpåföljd; skriftlig varning – produktionschef – enhetschef – övrig personal	Kommunchef Produktionschef Produktionschef	Enhetschef	AB Efter samråd med personalenheten.
2.7 Avveckling och utköp av personal – produktionschef – enhetschef och övrig personal	Kommunchef Produktionschef		AB Efter samråd med personalenheten.

Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.
--------	----------------	----------------------	------------------------

2.8 Uppsägning från arbetsgivarens sida p.g.a. arbetsbrist eller personliga skäl – produktionschef – enhetschef och övrig personal	Kommunchef Produktionschef		LAS 4, 7 §§ Efter samråd med personalenheten.
2.9 Avskedande – produktionschef – enhetschef och övrig personal	KSau Produktionschef		LAS 18 § Avsked av produktionschef efter samråd med nämnd. Avsked av enhetschef och övrig personal i samråd med personalenheten.

Kurser, förmåner m.m.

2.10 Deltagande i kurs, konferens eller tjänsteresa inom Sverige och EU – produktionschef – enhetschef – övrig personal	Kommunchef Produktionschef Produktionschef	Enhetschef	Förtroendevalda regleras i kommunfullmäktiges arvodesreglemente. Vid resor utomlands för övrig personal ska samråd ske med produktionschef.
2.11 Deltagande i kurs, konferens eller tjänsteresa utanför EU	KSau		
2.12 Användande av egen bil i tjänsten – produktionschef – enhetschef – övrig personal	Kommunchef Produktionschef Produktionschef	Enhetschef	

Arbetsmiljöansvar

2.13 Ansvar för att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön – Stödfunktionen – enheten	Produktionschef Produktionschef	Enhetschef	
2.14 Ansvar för att det systematiska arbetsmiljöansvaret inom nämnden fungerar.	Produktionschef		

Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.
--------	----------------	----------------------	------------------------

2.15 Ansvar för att det inom nämndens verksamhetsområde finns kompetens inom arbetsmiljöområdet.	Produktionschef	Enhetschef	
2.16 Ansvar för att genomföra konsekvensbeskrivningar av hur arbetsmiljön påverkas av förändringar.	Produktionschef	Enhetschef	
2.17 Ansvar för genomförande av riskanalys, handlingsplan och uppföljning av det systematiska arbetsmiljöområdet på respektive enhet.	Produktionschef	Enhetschef	

3. Ekonomiärenden

Budgetfördelning, attesträtt och representation

3.1 Omdisponering av budget mellan enhet.	Produktionschef	Enhetschef	Inom respektive ansvarsområde
3.2 Åtagande eller disposition av ekonomisk natur för den löpande verksamheten i enlighet med budget.	Produktionschef	Enhetschef	
3.3 Utse attesträttsinnehavare för tjänstemän	Produktionschef		Se attestreglemente
3.4 Företrädande av kommunen vid representation med högst 10 % av ett basbelopp per tillfälle och inom budgetram	Produktionschef	Enhetschef	Se representationspolicy

Upphandling, inköp och avyttring

3.5 Upphandling för verksamheten inom givna budgetramar.	Produktionschef	Enhetschef	Upphandling ska alltid ske i enlighet med Lagen om Offentlig Upphandling (LOU) och kommunens upphandlings- och inköbspolicy.
3.6 Auktorisation enligt LOV	Produktionschef		
3.7 Försäljning eller annan överlåtelse av lös egendom inom respektive verksamhet.	Produktionschef	Enhetschef	

Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.
--------	----------------	----------------------	------------------------

3.8 Skänka bort lös egendom till mottagare utanför kommunens organisation.	Produktionschef	Enhetschef	
--	-----------------	------------	--

Bidragsansökningar

3.9 Ansökan om externa medel (inkl. EU-medel) för projekt- och utvecklingsarbete m.m.	Produktionschef		Nämnden beslutar om ansökan då en ekonomisk motprestation krävs om medlen beviljas Besluten ska alltid meddelas till ekonomienheten. Beviljade medel rekvideras av verksamhetsansvarig enhet.
---	-----------------	--	---

4. Socialtjänstlagen (SoL)

4.1 Beslut om bistånd i form av hjälp i hemmet	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten Handläggare SoL och LSS	4 kap. 1 § SoL Exempel på bistånd: hemtjänst i form av omvårdnad och serviceinsatser
4.2 Beslut om trygghetslarm	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten Handläggare SoL och LSS, arbetsterapeut	4 kap. 1 § SoL
4.3 Beslut om bistånd över skälig levnadsnivå	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten	4 kap. 2 § SoL
4.4 Beslut om bistånd i form av plats i särskild boendeform	Produktionschef	Myndighetschef Förstehandläggare Handläggare SoL och LSS	4 kap. 1 § SoL
4.5 Beslut med anledning av ansökan enligt 2 kap. 3 § om insatser enligt 4 kap. 1 § SoL	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten Handläggare SoL och LSS	2 kap. 3 § och 4 kap. 1 § SoL
4.6 Beslut om bistånd i form av avlastningsplats i växelvård/korttidsplats	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten Handläggare SoL och LSS	4 kap. 1 § SoL

Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.
--------	----------------	----------------------	------------------------

4.7 Beslut att inleda omprövning av befintligt beslut om bistånd	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten Handläggare SoL och LSS	
4.8 Beslut om bistånd i form av plats i dagverksamhet/sysselsättning	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten Handläggare SoL och LSS	4 kap. 1 § SoL
4.9 Beslut om ledsagarservice	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten Handläggare SoL och LSS	4 kap. 1 § SoL
4.10 Beslut om bistånd i form av kontaktperson inom socialpsykiatri	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten Handläggare SoL och LSS	4 kap. 1 § SoL
4.11 Ersättning till kontaktperson – inom antagna riktlinjer – utom antagna riktlinjer	Produktionschef Ordförande	Enhetschef	Cirkulär från SKR, ersättning till kontaktperson och kontaktfamilj/stödfamilj
4.12 Beslut om avgift	Produktionschef	Avgiftsassistent	8 kap. 2 § SoL
4.13 Jämkning av avgift	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten	8 kap. 2 § SoL
4.14 Beslut om nedskrivning avseende avgift inom äldre och funktionsnedsättningsområdet	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten	4 kap. 2 § SoL Avskrivning av kundfordran beslutas enligt kommunens kravpolicy
4.15 Beslut om köp av permanent boende i extern verksamhet	Ordförande		Myndighetschef tecknar avtalet i enlighet med taget beslut. Uppsägning av plats anses som del i myndighetsutövning och handläggningsprocess.
4.16 Beslut om köp av tillfälligt boende i extern verksamhet	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten	Myndighetschef tecknar avtalet i enlighet med fattat beslut
4.17 Beslut om köp av dagverksamhet/sysselsättning i extern verksamhet	Ordförande		Myndighetschef tecknar avtalet i enlighet med fattat beslut

4.18 Beslut om anhörigbidrag	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten Handläggare SoL	4 kap. 2 § SoL med hänvisning till 5 kap. 10 § SoL
Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.

4.19 Beslut om överflyttning av ärende till annan kommun, samt beslut om mottagande av ärende.	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten	16 kap. 1 § SoL
4.20 Ansökan till IVO om överflyttning av ärende	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten	
4.21 Beslut om tilldelning av platser i särskilda boendeformer	Produktionschef	Handläggare SoL	4 kap. 1 § SoL
4.22 Beslut att avskriva ett ärende från vidare handläggning	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten	Vid återtagen ansökan

5. Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

5.1 Beslut om personkretstillhörighet	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten Handläggare LSS	1 och 7 §§ LSS
5.2 Beslut om Biträde av personlig assistent	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten	7 § och 9 § 2 LSS
5.3 Beslut om Ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för personlig assistent (utöver ersättning enligt lag om assistansersättning)	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten	7 § och 9 § 2 LSS
5.4 Beslut om Ledsagarservice	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten Handläggare LSS	7 § och 9 § 3 LSS
5.5 Beslut om Biträde av kontaktperson	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten Handläggare LSS	7 § och 9 § 4 LSS
5.6 Beslut om Ersättning till kontaktperson/kontaktfamilj: – inom antagna riktlinjer – utom antagna riktlinjer	Produktionschef Ordförande	Enhetschef	Cirkulär från SKR, ersättning till kontaktperson och kontaktfamilj/stödfam ilj som korttidsvistelse enligt LSS
5.7 Beslut om Avlösarservice i hemmet	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten Handläggare LSS	7 § och 9 § 5 LSS

5.8 Beslut om Korttidsvistelse	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten Handläggare LSS	7 § och 9 § 6 LSS
Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.
5.9 Beslut om Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten Handläggare LSS	7 § och 9 § 7 LSS Samråd med barnomsorg och skola
5.10 Beslut om Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år i extern verksamhet	Ordförande		7 § och 9 § 7 LSS Samråd med barnomsorg och skola
5.11 Beslut om Boende i familjehem samt dess arvodes- och omkostnadsersättning: – inom antagna riktlinjer – utom antagna riktlinjer	Produktionschef Ordförande	Enhetschef	7 § och 9 § 8 LSS
5.12 Beslut om Boende i bostad med särskild service för barn och ungdom i extern verksamhet	Ordförande		7 § och 9 § 8 LSS
5.13 Beslut om rätten till insats Barn- och ungdomsboende föreligger eller ej.	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten	7 § och 9 § 8 LSS
5.14 Beslut om Boende med särskild service eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna i extern verksamhet	Ordförande		7 § och 9 § 9 LSS Myndighetschef tecknar avtalet i enlighet med taget beslut. Uppsägning av plats anses som del i myndighetsutövning och handläggningsprocess .
5.15 Beslut om Boende med särskild service eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna.	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten	7 § och 9 § 9 LSS
5.16 Beslut om Daglig verksamhet	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten Handläggare LSS	7 § och 9 § 10 LSS
5.17 Beslut om Daglig verksamhet i extern verksamhet	Ordförande		7 § och 9 § 10 LSS
5.18 Beslut om Förhandsbesked om rätten till insatser	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten	16 § 2 st LSS
5.19 Beslut om ersättning från förälder för barn på boende	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten	§ 20 LSS

		Avgiftshandläggare	
5.20 Beslut att inleda omprövning av befintligt beslut om bistånd	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten Handläggare LSS	
5.21 Beslut att avskriva ett ärende från vidare handläggning	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten Handläggare LSS	Vid återtagen ansökan
Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.

6. Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)

6.1 Beslut om att inleda eller avsluta utredning enligt Lex Maria	Medicinskt ansvarig sjuksköterska		Alla i verksamheten är rapporteringsskyldiga
6.2 Beslut om anmälan samt yttrande till IVO av allvarlig skada eller sjukdom i samband med vård, behandling eller undersökning, enligt Lex Maria	Medicinskt ansvarig sjuksköterska		6 kap. 4 § Lag om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område (1998:531)
6.3 Beslut om ansvar för medicinsk teknisk utrustning/ arbetstekniska hjälpmedel inom kommunens hälso- och sjukvårdsansvar	Medicinskt ansvarig sjuksköterska		SOSFS 1994:21
6.4 Tillsyn av enskild verksamhet inom nämndens ansvarsområde	Medicinskt ansvarig sjuksköterska Enhetschef kvalitetsenheten		SoL, HsL, LSS § 23 Muntlig rapportering till nämnden efter varje tillsynstillfälle

7. Färdtjänst

7.1 Beslut om tillstånd för riksferdtjänst	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten, Färdtjänst-handläggare	Lag om riksferdtjänst § 4-7
7.2 Beslut om återkallande av tillstånd för riksferdtjänst	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten, Färdtjänst-handläggare	Lag om riksferdtjänst § 9
7.2 Beslut om tillstånd för färdtjänst	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten, Färdtjänst-handläggare	Lag om färdtjänst § 6-9

7.4 Beslut om återkallande av tillstånd för färdtjänst	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten, Färdtjänst-handläggare	Lag om färdtjänst § 12
7.3 Beslut om tillstånd för arbetsresor	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten, Färdtjänst-handläggare	Lag om färdtjänst § 6-9
Ärende	Delegerat till	Vidaredelegerat till	Lagrum, kommentar m.m.

7.6 Beslut om återkallande av tillstånd för arbetsresor	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten Färdtjänst-handläggare	Lag om färdtjänst § 12
7.7 Beslut att avskriva ett ärende från vidare handläggning	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten Färdtjänst-handläggare	Vid återtagen ansökan

8. Övrigt

8.1 Beslut om att inleda eller avsluta utredning enligt Lex Sarah	Produktionschef	Enhetschef kvalitetsenheten	Alla i verksamheten är rapporteringsskyldiga
8.2 Beslut om anmälan samt yttrande till IVO om allvarliga missförhållanden upptäckts och inte åtgärdats skyndsamt, enligt Lex Sarah	Produktionschef	Enhetschef kvalitetsenheten	14 kap. 2 § SoL, 24 § LSS
8.3 Beslut om anmälan till överförmyndare om att behov av god man/förvaltare föreligger/ej längre föreligger.	Produktionschef	Handläggare LSS och SoL/ Enhetschef	SoF 5 kap. 3 §, LSS § 15:6
8.4 Rapportera ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS till KF, IVO och revision.	Produktionschef	Enhetschef myndighetsenheten	SoL 16 kap. 6f §, LSS 28f §
8.5 Anmäla till berörd kontrollmyndighet när man påträffar ett djur som utsätts för vanvård eller misshandel, uppenbart visar symtom på sjukdom eller är allvarligt skadat, enligt Lex Maja.	Produktionschef	Enhetschef Handläggare SoL och LSS	OSL 10 kap § 20 a

6

Granskning av utförarjournaler inom SoL och LSS 2022

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner granskningen av 2022 års utförda egenkontroll genom granskning av dokumentation gällande genomförandeplaner och den sociala dokumentationen i journal enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Ärendet

Egenkontroll genom granskning av dokumentation gällande genomförandeplaner och den sociala dokumentationen i journal genomförs för att få en överblick över hur verksamheterna arbetar i förhållande till lagstiftningen. Egenkontroll sker som kontrollmoment enligt internkontrollplanen och i form av granskning av ett slumpvist urval med 25% av gällande journaler. Journaler har granskats från varje enhet, vilket innefattar hemtjänst inom ordinärt boende, vård- och omsorgsboenden, korttidsboende, dagverksamhet, daglig verksamhet, LSS och boendestöd enligt SoL.

Sammanfattningsvis visar granskningen följande:

Journalanteckningarna

Den sociala dokumentation som görs är fortsatt genomgående bra och har i de flesta enheter behållit en hög godkänd andel anteckningar. Till stor del uppfyller dokumentationen ställda krav. De flesta journalanteckningarna beskriver väl vad som hänt. Jämfört med föregående granskning minskar fortsatt andelen dag-anteckningar. I de granskade journalerna skrivs till stor del vardagliga händelser som avviker från genomförandeplanen eller som är av väsentlig betydelse för genomförandet. Fortsatt skrivs det inom vissa enheter mer hälso- och sjukvårdsinformation än sociala anteckningar, men generellt har andelen HSL-anteckningar minskat.

Inga kränkande uttryck eller andra uppenbara felaktigheter hittades.

Hos de flesta enheterna saknas fortsatt anteckningar om när genomförandeplan upprättats. Om inte verksamhetssystemet hade auto-anteckningar om påbörjad insats, skulle inte denna information finnas. Ingen anteckning har hittats om att insatser upphört, inte ens vid flytt till särskilt boende.

En gemensam upptäckt för samtliga enheter är att rubriksättningen i journalen behöver förtydligas. Ofta används enhetens namn, vilket gör det svårt att leta efter anteckningar om tex genomförandeplan. De enheter som skriver rubriker såsom kontakt, genomförandeplan, avvikelse, aktivitet, frånvaro etc. är betydligt lättare att läsa.

Genomförandeplanerna

I granskningen har framkommit att det fortfarande inte finns genomförandeplaner för samtliga brukare. Planerna som finns är till stor del överskådliga och koncentrerade till de uppgifter som ska finnas med. En stor del av genomförandeplanerna uttrycker väl hur vårdtagaren/brukaren vill få sina insatser utförda, men andra är alltför knapphändiga och ger inte mycket stöd till den som ska utföra insatsen. Det framgår fortfarande mycket sällan hur den enskilde har deltagit och varför, om så inte är fallet.

Generellt kan sägas att de enheter som har en lägre procentuell andel sociala journalanteckningar och genomförandeplaner behöver fortsätta att utveckla sin dokumentation så att den blir utförligare och förbättra genomförandeplanerna så att de tydligt beskriver HUR brukaren vill ha sitt stöd eller sin omsorg utförd, om brukaren deltagit och mål för stödet.

Koppling till IBIC – Individens behov i Centrum

Vid årets granskning har fler uppdrag som skickats från handläggarna till utförarna koppling till arbetssättet IBIC. Granskningen visar på att kopplingen från handläggarnas uppdrag med mål för insatserna denna gång speglas i några genomförandeplaner. 2021 togs beslutet att endast en mall för genomförandeplan skulle användas. Under 2022 har en manual tagits fram till denna genomförandeplan. Flera genomförandeplaner har också vid granskningen visat sig vara gjorda i den till IBIC anpassade planen. Majoriteten av de granskade genomförandeplanerna är dock skrivna i de förenklade mallarna. Granskningen visar att några enheter dessutom försökt sig på att konvertera en äldre genomförandeplan till den nya med gott resultat. Man har lyckats skriva i HUR behov ska tillgodoses i rätt livsområde, även om detta inte finns i grunduppdraget. Fortfarande arbetar utförarna mest med att beskriva hur ett behov ska tillgodoses och inte med fokus på att nå det individuella målet. Detta innebär svårigheter att följa upp målen på utförarsidan.

Rekommendationer

Under 2022 har kvalitetsenheten tillsammans med berörda enheter arbetat för att hitta arbetsverktyg som leder till ett förbättringsarbete med att få genomförandeplaner på plats och bättre social journaldokumentation.

- En ny manual för hur man skriver genomförandeplan i Treserva har tagits fram och den ska användas.
- Beslut och slutdatum för att använda andra genomförandeplaner än den som stödjer arbetssättet IBIC har tagits och ska följas.
- En heldag om social dokumentation hölls den 18 oktober i Skärborgarnas hus, dit personal kunde komma med frågor om dokumentation.
- Kvalitetsutvecklare har haft introduktion och samtal med nya dokumentationsombud i flera verksamheter.

Det är en viktig uppgift för ledning och enhetschefer att fortlöpande utbilda och kommunicera syftet med genomförandeplaner och journal så att personalen uppfattar att detta är det stöd som lagstiftaren har i åtanke. Det som annars blir risken är att genomförandeplaner ses enbart som administrativt arbete. Det gäller också att planeringsverktyget TES inte blir en arbetsplan istället för genomförandeplanen.

I och med arbetssättet IBIC, individens behov i centrum, behövs fortsatt fokus på social dokumentation och målarbete för att kunna ta ut individuell statistik samt statistik på gruppnivå. Detta för att följa om vi arbetar rätt och den enskilde når sina mål.

Det ligger ett ansvar på varje enhet att se vilka utmaningar man har hos sig. Enheterna har kommit olika långt och utbildningssatsningarna kan inte längre likriktas över hela förvaltningen.

Ett praktiskt arbete som behöver göras under 2023 är att se över rubriksättningen i Treserva.

Fredrik Yllman
Vård- och omsorgschef

Sofia Carlström
Kvalitetsutvecklare

Bilagor

Granskning av utförarjournaler i SoL och LSS 2022

Granskning av dokumentation och genomförandeplaner i utförarjournaler inom SoL och LSS

Bakgrund

Enligt kommunallagen skall nämnderna inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska ansvara för att internkontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Internkontrollplanen innehåller kontrollmoment som bidrar till att det blir tydligt. Två av kontrollmomenten angivna i nämndens riskanalys är grunden för denna granskning:

1. Att säkerställa att alla brukare har en journal där dokumentationen är aktuell och ändamålsenlig samt
2. Att alla brukare har en aktuell genomförandeplan som följer gällande föreskrifter.

Syfte

Egenkontroll av dokumentation så som genomförandeplaner och den enskildes sociala journal görs för att få en överblick över hur verksamheterna arbetar i förhållande till lagstiftningen.

Målet för dokumentationen i genomförandeplaner är att alla brukare som beviljats en insats ska ha en genomförandeplan. Genomförandeplanen ska följas upp var sjätte månad, och tātare om ändringar görs. Målet med den sociala journalen är att den ska vara aktuell och ändamålsenlig.

Granskningen har gjorts för att se i vilken omfattning brukaren har en aktuell genomförandeplan som beskriver hur brukaren vill få sina insatser utförda, om brukaren varit delaktig i upprättandet av planen och om sociala händelser som är viktiga för brukaren dokumenteras i journalen.

Genomförande

Ett slumpvist urval med 25 % av gällande journaler, har granskats från varje enhet, vilket innefattar hemtjänst inom ordinärt boende (ordbo), vård- och omsorgsboende (VÅBO), korttidsboende, dagverksamhet, daglig verksamhet, LSS och boendestöd enligt SoL.

När det gäller personer i ordinärt boende har stickprov gjorts hos brukare som beviljats andra insatser än enbart trygghetslarm. Genomförandeplanerna godkändes om de var max ett år och den sociala journalen godkändes om det fanns minst en journalanteckning under den senaste 3-månadersperioden d.v.s. augusti till november månad, som innehöll något om brukarens sociala livssituation och inte bara handlade om hälso- och sjukvård.

Granskning gjordes av 179 akter av totalt 703 för att urvalet ska bli 25%. I granskningen har precis som tidigare beaktats de olika områdena inom hemtjänst som i dagsläget hanteras av två enhetschefer. När det gäller LSS, kvarstår samtliga enheter under en rubrik för ett bättre statistiskt underlag, med förtydligande i texten kring vilka områden som avses.

Lagstiftning

Det finns skyldighet enligt lagstiftningen att dokumentera insatser som rör enskilda inom äldreomsorgen och funktionshinderområdet.

Insatser för den enskilde ska utformas och genomföras tillsammans med den enskilde (3 kap. 5 § SoL). Hur en beslutad insats praktiskt ska genomföras bör dokumenteras i genomförandeplan. Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd är styrande för innehåll i genomförandeplanen och journalen¹.

Det anges bland annat att syftet med genomförandeplanen är att skapa tydlig struktur för det praktiska genomförandet och uppföljningen av beslutad insats. Genom planen tydliggörs för den enskilde och personalen vad som ska göras, vem som ska göra vad, när och hur. En genomförandeplan underlättar arbetet med vad som ska antecknas i journalen. Så som framgår av Socialstyrelsens råd/föreskrifter om genomförandeplanens innehåll har utredare tittat på följande frågeställningar vid granskningen.

- Hur är genomförandeplanernas utformning?
- framgår beviljade insatser?
- framgår det mål för insatserna när och hur insatsen ska verkställas?
- om den enskilde varit delaktig när planen framställs?
- vilka har deltagit i planeringen
- när planen framställs och samt när och hur planen följs upp.

Syftet med den sociala journalen är att det ska gå att följa vad som görs och hur situationen ser ut för den enskilde i förhållande till hens ansökan, behov och genomförande av beslutade insatser. Journalen ska innehålla kronologiska anteckningar som ska ge läsaren en bild av vad som hänt och vad som planeras i ärendet, genomförandet eller uppföljningen av en insats. Det är åtgärder, faktiska omständigheter och händelser av betydelse som ska antecknas. Journalanteckningarna bör vara kortfattade och innehålla tydliga hänvisningar till andra handlingar i akten som kan ge mer information. Anteckningarna ska föras fortlöpande och utan oskäligt dröjsmål. Det är inte tänkt att man ska skjuta på dokumentationen till lediga stunder framåt i tiden.

¹ I 11 kap. 5 § SoL samt 4 och 6 kap. SOSFS 2014:5

Resultat

Vård- och omsorgsboendena

Andelen brukare som hade en aktuell genomförandeplan och sociala journalanteckningar varierar mellan vård- och omsorgsboendena.

Ängsgården visar i år på en minskning i antal aktuella genomförandeplaner. Av sex granskade akter framkommer att tre har aktuella genomförandeplaner. En har en genomförandeplan som är äldre än ett år och de övriga saknar genomförandeplan trots att de bott 2 år respektive 6 månader. Det framgår inte hur eller om brukaren deltagit i upprättandet av planen. I en journal står det att genomförandeplanen är upprättad. Ingen av genomförandeplanerna stödjer arbetssättet IBIC med tydliga mål med stödet.

När det gäller de sociala journalanteckningarna, som även i årets granskning uppgår till 100 %, framkommer väsentlig information. Dock görs fortfarande anteckningar i form av daganteckningar om tex dusch som framgår tydligt i genomförandeplanen att det ska göras. Rubrikerna i journalen gör det svårt att få en överblick av innehållet, men detta är något generellt för de flesta enheter. En förbättring är att fler avvikelser skrivs och mindre HSL.

Granskningen visar vidare på att **Häradsgården** ökat antal aktuella genomförandeplaner, av 10 granskade hade 9 en aktuell genomförandeplan. En brukare som flyttade in i juli hade fortfarande ingen genomförandeplan, men en anteckning i journal visar att den var påbörjad. Frågan är om den inte är upprättad/skrivskyddad, för då räknas den fortfarande som arbetsmaterial och syns inte för chef eller handläggare. Ett observandum är att två planer nästan var ett år gamla. Tre planer är upprättade enligt IBIC med mål för stöd, varav en var mycket tydlig och bra skriven. Tidigare granskningar har visat på enskilds deltagande vid upprättande av genomförandeplan, men vid årets granskning finns detta ej noterat vid någon plan.

När det gäller den sociala journalen, som även i år uppnår 100% godkänd, så framkommer i fyra att genomförandeplanen är upprättad. Generellt bra journalanteckningar om oro, åtgärder, kontakter mm.

Trosagården ligger fortsatt på en hög procent för godkända genomförandeplaner, men har minskat något i årets granskning. 3 av 12 granskade ärenden saknade genomförandeplan, varav en var över 2 år gammal och en saknade helt plan trots att individen bott länge på boendet. Fyra planer är skrivna i den nya mallen för genomförandeplan, då uppdraget är skrivet enligt IBIC. Två genomförandeplaner stödjer också IBIC trots att inte uppdraget kommer från en IBIC-utredning. Det är mycket positivt att personalen har klarat att konvertera äldre uppdrag/genomförandeplaner till den nya IBIC-mallen. Det framgår i alla planer förutom en hur och/eller varför den enskilde ej deltagit i upprättandet av genomförandeplan.

I sociala journalen fanns det väsentliga och tydliga anteckningar. I 4 av 12 journaler står att genomförandeplanen är upprättad. Det finns fortfarande en del förkortningar och slarvigt språk. Det varierar vilka rubriker som används i journalen mellan avdelningarna. De flesta journaler har dock haft bra rubriker som gör det lätt att hitta information tex. Kontakt, aktivitet, avvikelse, mående, genomförandeplan.

Den sammantagna bilden när det gäller de genomförandeplaner som granskades på vård- och omsorgsboendena är att dessa var bra utformade och beskrev hur vårdtagaren önskade att insatserna skulle utföras, när och på vilket sätt. Vid

införandet av arbetssättet IBIC (Individens Behov i Centrum) togs beslut av ledningsgruppen att den genomförandeplan som stödjer arbetssättet och som benämns "utökad" skulle användas. Det är fortfarande få genomförandeplaner som skrivs i nya mallen, men sedan 2022-10-20 går bara denna mall att använda och en tydlig manual finns att tillgå.

Hur genomförandeplanerna skrivs och vilken information som framgår varierar beroende på vem som skriver genomförandeplanerna. Det framgår sällan när den har upprättats samt att den har följts upp. Att detta har skett ska och kan framgå i den sociala journalen, men fortfarande är det enbart i ett fåtal av samtliga granskade journaler som dessa anteckningar hittas. Det framkommer fortfarande skillnader i hur genomförandeplanerna skrivs, i jagform eller namnform. De nya genomförandeplanerna, enligt IBIC, som vi sett i år, är bättre utformade för uppfyllande av samtliga krav som ställs på en genomförandeplan.

Det som kan konstateras är att samtliga boenden behöver förbättra uppföljningen av genomförandeplanerna samt arbeta med den nya mallen för genomförandeplaner.

Den sociala dokumentationen ligger på en hög nivå och har innehållsmässigt blivit bättre under det gångna året. Några exempel på förbättringar är att det inte förekommer lika mycket daganteckningar, avvikelser vid avsteg från genomförandeplanen antecknas, där en brukare tackar nej till insats förekommer oftast en anledning till detta. Även förekomsten av HSL-anteckningar har minskat och där de finns är det relevant för stödet i stort. Framför allt på Trosagården har de flesta också anteckningar om att genomförandeplanen är upprättad/uppdaterad.

Likväl som vid föregående granskningar visar denna genomlysning att vissa enheter skriver mer än andra och att det fortfarande förekommer variation i hur man skriver genomförandeplanerna. En fortsatt kompetensutveckling genom årlig uppdatering på APT om social dokumentation och dess innebörd är en åtgärd som fortsatt föreslås.

Korttidsverksamheten Novum

När det gäller korttidsverksamheten Novum visar granskningen på en markant försämring. Ingen av tre granskade ärenden hade en genomförandeplan. I ett ärende har personen bara varit några dagar, så där är det relevant att planen inte upprättats ännu, men de två andra har varit flera veckor på korttidsenheten. Frågan är om det liksom förra året är att man har fått många nya uppdrag vid granskningstillfället på kort tid, vilket orsakar att genomförandeplan saknas. Frågan är annars om genomförandeplanerna inte är upprättade/skrivskyddade?

Social journal finns i samtliga ärenden. Den sociala journalen har bra innehåll och uppfyller samtliga krav på social dokumentation. Journalanteckningarna visar på en tydlighet och en röd tråd i händelseutvecklingen som sker. Dock är rubriksättningen tveksam. Man sätter även här rubrik Novum och det blir svårt att hitta anteckningar. I en journal står dessutom Gästis, för personal är inlånad därifrån.

Boendestöd socialpsykiatri och boendestöd neuropsykiatri

Inom enheten **boendestöd socialpsykiatri** har i år dokumentationen avseende genomförandeplanerna förbättrats. Den genomförandeplan som inte var godkänd var det p.g.a. att den var för gammal. Ingen plan var skriven i den nya mallen. Det framgår inte heller hur och om den enskilde deltagit.

Dokumentationen i den sociala journalen ligger kvar på 100 %. Det finns ingen notering om genomförandeplan. Det är bra rubriker i journalen, där man skiljer på stöd, kontakt, avvikelse etc.

När det gäller **boendestöd neuropsykiatri** saknade endast en brukare genomförandeplan vilket är samma resultat som föregående år. Den som saknade plan, hade en sedan tidigare som inte följts upp. Noterat är att denna person fått ett nytt beslut i april '22. Ingen genomförandeplan innehåller uppgift om delaktighet.

När det gäller de sociala journalanteckningarna ligger dessa fortsatt på 100%. Det finns ingen anteckning om att genomförandeplan är upprättad. Även här finns bra rubriker i journalen.

Återvinningsbutiken

Återvinningsbutiken ligger kvar på 100% när det gäller både genomförandeplaner och social journal.

Genomförandeplaner fanns för samtliga brukare som granskades. Samtliga aktuella genomförandeplaner är välskrivna, tydliga och bra strukturerade. I tre av fyra planer framgår om brukaren varit delaktig och på vilket sätt samt vilka andra som deltagit vid framtagandet av genomförandeplanen. Mål, insatser och när uppföljning ska ske framgår. Tre genomförandeplaner som är upprättade enligt IBIC i nya mallen. Att genomförandeplanen är upprättad ska dokumenteras i journalen, men görs endast i två journaler.

Överlag görs ett bra arbete inom social dokumentation inom enheten. Inga kränkande ord hittades, informationen var respektfullt skrivet och tydligt.

LSS

I granskningen LSS slås enheterna Paletten, Rubinen, Korttidstillsyn, Ledsagare, Kontaktperson och Servicebostad ihop, då enheterna var för sig är relativt små.

Granskningen visar att dokumentationen gällande aktuella genomförandeplaner försämrats och att den sociala dokumentationen i journal ligger kvar på samma nivå jämfört med förra året. Den sociala dokumentationen är överlag bra och bedöms vara ändamålsenlig trots minskningen. Enbart enheter såsom servicebostad, daglig verksamhet, korttidsverksamhet och tillsyn efter skolans slut hade samtliga journalanteckningar under angiven period.

Av 19 granskade journaler hade enbart 8 brukare en genomförandeplan som följer kriterier enligt föreskrifter. Ingen genomförandeplan var skriven enligt IBIC i den nya mallen. Förbättring behöver göras vid delaktighetsmomentet om den enskilde varit delaktig, även om man skriver i jagform eller namnform beroende på delaktighet.

De enheter som saknade sociala journalanteckningar var ledsagarservice och kontaktpersoner vilket gjorde att procentsatsen i sammanlagt antal var lägre.

När det gäller genomförandeplaner inom servicebostad hade ingen en aktuell genomförandeplan, vilket är en klar försämring. Att det saknas genomförandeplaner inom denna enhet är en anmärkning med tanke på den livslånga insats som avses.

Inom korttidsverksamheten hade 2 av 4 granskade ärenden en aktuell genomförandeplan, vilket också är en minskning.

Andelen anteckningar i den sociala dokumentationen ligger kvar på samma nivå sedan senaste granskningen totalt sett, men inom boende, korttidsstillsyn och daglig verksamhet hade alla aktuella anteckningar. Det fanns dock ingen anteckning att genomförandeplan var upprättad.

En anmärkning i och med denna granskning, liksom förra gången, är att det behöver ske en uppdatering av namn på aktuella genomförandeplaner för att det ska bli lättare inom framförallt LSS verksamheten att veta vilken plan som gäller för vilken insats. Exempelvis "Genomförandeplan boende"

Ett förbättringsarbete behöver ske under kommande år för att undersöka skäl till det låga antalet genomförandeplaner och sociala journalanteckningar inom vissa enheter.

Enheter o antal ärenden (ä)	Andel synade journaler i %	Antal synade journaler	% Aktuella genomförandeplaner		% Journal-anteckningar	
			2021	2022	2021	2022
Häradsgården 40 ä	25%	10	70%	90%	100%	100%
Hemtjänst 438 ä	25%	110	66%	47%	74%	77%
Trosagården 46 ä	25%	12	92%	83%	100%	100%
Ängsgården 22 ä	25%	6	100%	50%	100%	100%
LSS 71 ä	25%	19	56%	42%	78%	78%
Boendestöd NP 29 ä	25%	7	88%	86%	100%	100%
Boendestöd SP 13 ä	25%	3	50%	67%	100%	100%
Novum 11 ä	25%	3	25%	0%	100%	100%
Gästis 19 ä	25%	5	50%	60%	100%	100%
ÅV-Butiken 14 ä	25 %	4	100%	100%	100%	100%
S:a % synade journaler	25%	179				
Antal ärenden 703						
Totalt individer 630						

Hemtjänsten

Hemtjänsten är 2022 indelad i tre områden och sammanlagt hade 47% av de synade ärendena en genomförandeplan och 77% social journalanteckning, men variationen var stor mellan de olika områdena inom hemtjänsten. Man kan notera att vissa områden behöver göra stora förbättringar i dokumentationen avseende både genomförandeplan och de sociala journalanteckningarna. Granskningen visar att brukare saknade genomförandeplan trots att de haft insatser i flera år och dessutom har omfattande behov av stöd. Det saknas journalanteckningar som ger läsaren en bild av vad som hänt och vad som planeras i ärendet, genomförandet eller uppföljningen av en insats.

Hemtjänst sammantaget:

Enheter o antal vårdtagare (vt)	Andel synade journaler i %	Antal synade journaler	% aktuella Genomförandeplaner	% Journal-anteckningar
Hemtjänst 438 vt	25%	110	47%	77%

Endast enheterna Natt och Tryggbo har ökat antalet aktuella genomförandeplaner medan resterande enheter har minskat från en redan låg nivå. Dock finns flera anteckningar i journalen hos enheten Östra att genomförandeplanen stämmer och inte behöver ändras. Det finns tyvärr ingen ny kopia med ändrade datum, vilket hade varit mycket bra.

En enhet som minskat från 100% aktuella genomförandeplaner till 0% i år är enheten Demens. Detta är mycket anmärkningsvärt, då brukarna i verksamheten verkligen behöver dokumentation för att all personal ska göra lika. 6 av 7 var för gamla, dvs upprättade för över ett år sedan, och en person hade aldrig haft någon plan trots beslut på hemtjänst i ett år.

De genomförandeplaner som fanns var generellt bra utformade och uppfyllde de flesta ställda krav förutom att målarbete inte går att tyda i de gamla mallarna för genomförandeplan. En granskad genomförandeplan var skriven med stöd av IBIC med ett tydligt HUR även för nattpersonalen. Ett förbättringsarbete behöver ske i beskrivningen vilka som deltagit vid upprättandet av genomförandeplanen samt målen för insatsen, dvs använda nya mallen.

Enheten Vagnhärad har flera planer i nya mallen och tydligt beskrivet HUR insatsen ska utföras. Här finns notering om delaktighet i 6 av 22 planer.

Gällande den sociala dokumentationen har det skett en liten positiv utveckling under det gångna året. Enheterna demens och natt har åter igen 100% godkända anteckningar. De anteckningar som finns är väl skrivna och tydliga. De uppfyller ställda krav på utformning och innehåll. Även enheterna Västra och Vagnhärad har ökat andelen godkända journaler. Enheten Demens har mycket bra anteckningar om egen uppfattning, hur man löst ett problem och samtal om ensamhet. I övrigt generellt förbättrade anteckningar om avvikelser, dvs att personen tackat nej, eller att enheten ej kunnat utföra stödet p.g.a. personalbrist.

Förbättringsområden som granskningen visar på är att det behöver antecknas när en genomförandeplan är upprättad samt hur och om brukaren deltagit i upprättandet av genomförandeplan. I enheten Trosa Västra finns flest anteckningar om att genomförandeplanen är upprättad.

Hemtjänstens områden redovisade var för sig:

Enheter o antal vårdtagare (vt)	Andel synade journaler i %	Antal synade journaler	% aktuella Genomförandeplaner		% Journalanteckningar	
			2021	2022	2021	2022
HMTJ Trosa Ö 143 vt	25%	32	56%	42%	75%	61%
HMTJ Västra 49 vt	25%	12	40%*	33%	75%*	92%
HMTJ Tryggbo 78 vt	25%	20	40%*	45%	75%*	75%
HMTJ Vagnhärad 127 vt	25%	32	89%	69%	68%	91%
HMTJ Demens 30 vt	25%	7	100%	0%	100%	100%
HMTJ Natt 11 vt	25%	3	33%	67%	33%	100%

*Vid granskning 2021 var Västra och Tryggbo ett team.

Bedömning

Journalanteckningarna

Den sociala dokumentation som görs är fortsatt genomgående bra och har i de flesta enheter behållit en hög godkänd andel anteckningar. Till stor del uppfyller dokumentationen ställda krav. De flesta journalanteckningarna beskriver väl vad som hänt. Jämfört med föregående granskning minskar fortsatt andelen dag-anteckningar. I de granskade journalerna skrivs till stor del vardagliga händelser som avviker från genomförandeplanen eller som är av väsentlig betydelse för genomförandet. Fortsatt skrivs det inom vissa enheter mer hälso- och sjukvårdsinformation än sociala anteckningar, men generellt har andelen HSL-anteckningar minskat.

Inga kränkande uttryck eller andra uppenbara felaktigheter hittades.

Hos de flesta enheterna saknas fortsatt anteckningar om när genomförandeplan upprättats. Om inte verksamhetssystemet hade auto-anteckningar om påbörjad insats, skulle inte denna information finnas. Ingen anteckning har hittats om att insatser upphört, inte ens vid flytt till särskilt boende.

En gemensam upptäckt för samtliga enheter är att rubriksättningen i journalen behöver förtydligas. Ofta används enhetens namn, vilket gör det svårt att leta efter anteckningar om tex genomförandeplan. De enheter som skriver rubriker såsom kontakt, genomförandeplan, avvikelse, aktivitet, frånvaro etc. är betydligt lättare att läsa.

Genomförandeplanerna

I granskningen har framkommit att det fortfarande inte finns genomförandeplaner för samtliga brukare. Planerna som finns är till stor del överskådliga och koncentrerade till de uppgifter som ska finnas med. En stor del av genomförandeplanerna uttrycker väl hur vårdtagaren/brukaren vill få sina insatser utförda, men andra är alltför knapphändiga och ger inte mycket stöd till den som ska utföra insatsen. Det framgår fortfarande mycket sällan hur den enskilde har deltagit och varför, om så inte är fallet.

Generellt kan sägas att de enheter som har en lägre procentuell andel sociala journalanteckningar och genomförandeplaner behöver fortsätta att utveckla sin dokumentation så att den blir utförligare och förbättra genomförandeplanerna så att de tydligt beskriver HUR brukaren vill ha sitt stöd eller sin omsorg utförd, om brukaren deltagit och mål för stödet.

Koppling till IBIC – Individens behov i Centrum

Vid årets granskning har fler uppdrag som skickats från handläggarna till utförarna koppling till arbetssättet IBIC. Granskningen visar på att kopplingen från handläggarnas uppdrag med mål för insatserna denna gång speglas i några genomförandeplaner. 2021 togs beslutet att endast en mall för genomförandeplan skulle användas. Under 2022 har en manual tagits fram till denna genomförandeplan. Flera genomförandeplaner har också vid granskningen visat sig vara gjorda i den till IBIC anpassade planen. Majoriteten av de granskade genomförandeplanerna är dock skrivna i de förenklade mallarna.

Granskningen visar att några enheter dessutom försökt sig på att konvertera en äldre genomförandeplan till den nya med gott resultat. Man har lyckats skriva i HUR behov ska tillgodoses i rätt livsområde, även om detta inte finns i grunduppdraget.

Fortfarande arbetar utförarna mest med att beskriva hur ett behov ska tillgodoses och inte med fokus på att nå det individuella målet. Detta innebär svårigheter att följa upp målen på utförarsidan.

Rekommendation

Under 2022 har kvalitetsenheten tillsammans med berörda enheter arbetat för att hitta arbetsverktyg som leder till ett förbättringsarbete med att få genomförandeplaner på plats och bättre social journaldokumentation.

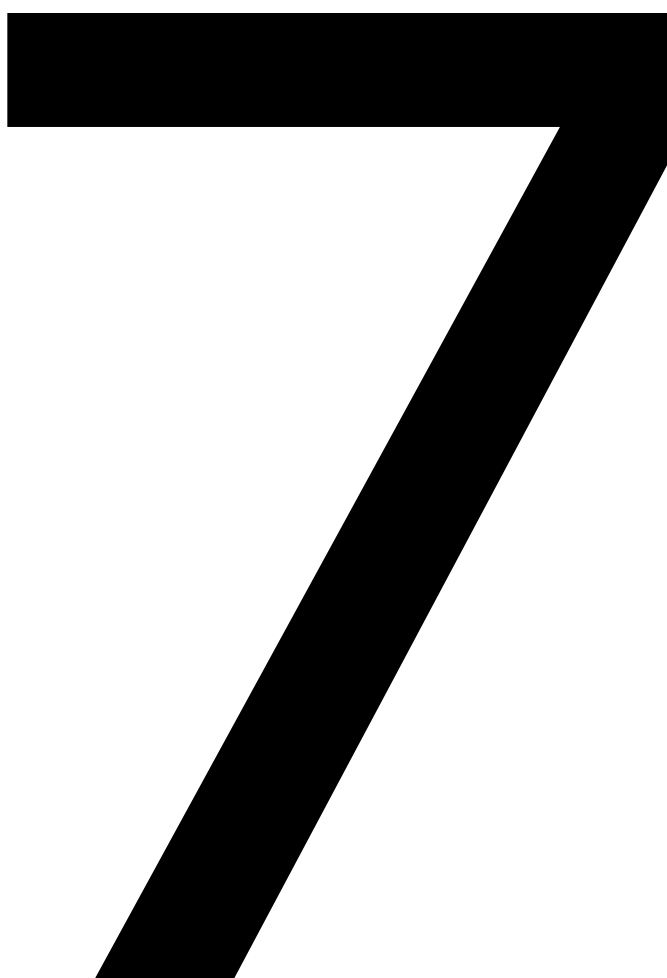
- En ny manual för hur man skriver genomförandeplan i Treserva har tagits fram och den ska användas.
- Beslut och slutdatum för att använda andra genomförandeplaner än den som stödjer arbetssättet IBIC har tagits och ska följas.
- En heldag om social dokumentation hölls den 18 oktober i Skärborgarnas hus, dit personal kunde komma med frågor om dokumentation.
- Kvalitetsutvecklare har haft introduktion och samtal med nya dokumentationsombud i flera verksamheter.

Det är en viktig uppgift för ledning och enhetschefer att fortlöpande utbilda och kommunicera syftet med genomförandeplaner och journal så att personalen uppfattar att detta är det stöd som lagstiftaren har i åtanke. Det som annars blir risken är att genomförandeplaner ses enbart som administrativt arbete. Det gäller också att planeringsverktyget TES inte blir en arbetsplan istället för genomförandeplanen.

I och med arbetssättet IBIC, individens behov i centrum, behövs fortsatt fokus på social dokumentation och målarbete för att kunna ta ut individuell statistik samt statistik på gruppnivå. Detta för att följa om vi arbetar rätt och den enskilde når sina mål.

Det ligger ett ansvar på varje enhet att se vilka utmaningar man har hos sig. Enheterna har kommit olika långt och utbildningssatsningarna kan inte längre likriktas över hela förvaltningen.

Ett praktiskt arbete som behöver göras under 2023 är att se över rubriksättningen i Treserva.



Vård- och omsorgskontoret

Fredrik Yllman
Produktionschef
0156-521 15
fredrik.yllman@trosa.se

Tjänsteskrivelse

Datum
2023-01-24
Diarienummer
VON 2023/11



Miljöredovisning 2022

Förslag till beslut

Nämnden godkänner miljöredovisningen som del av uppföljningen utav Trosa kommuns miljöledningssystem för 2022.

Ärendet

Trosa kommun har ett miljöledningssystem som omfattar hela kommunkoncernen. Syftet med miljöledningssystemet är att alla kommunens verksamheter kontinuerligt ska arbeta för att negativ miljöpåverkan ska bli så liten som möjligt samt bidra med positiv miljöpåverkan. Miljöarbetet följs årligen upp och en sammanställning redovisas till kommunfullmäktige som underlag för kommande prioriteringar och beslut. Inför detta så tar varje förvaltning fram en miljöredovisning som anger hur man arbetat med miljöfrågorna under året.

Fredrik Yllman
Produktionschef

Bilagor

Miljöredovisning 2022

Vård- och omsorgsnämnden

Vård- och omsorgskontoret

Ordförande: Helena Koch (M)

Produktionschef: Fredrik Yllman

MILJÖPÅVERKAN

Nedanstående områden är förvaltningens största miljöpåverkan.

- Bilkörning
- Transporter
- Kemikalier – hantering av städ och mediciner
- Engångsartiklar – mycket sjukvårdsmaterial i engångsförpackningar
- Lokaler

MILJÖUTBILDNING

För att miljöhänsyn ska kunna genomsyra den kommunala verksamheten så är det viktigt att medarbetarna har grundläggande miljökunskaper.

Andelen redovisas som följande:

- >25 %
- 25-50 %
- 50-75 %
- < 75 %
- 100 %

På vård och omsorgskontoret har 25-50 % av personalen genomgått utbildningen.

MILJÖINSATSER OCH AKTIVITETER

Personal inom vård- och omsorgskontoret kör mycket bil i tjänsten. Vid de senaste inköpen av bilar har ett krav varit att de ska vara elbilar eller att de ska kunna tankas med hydrerad vegetabilisk olja (HVO).

Verksamheten kan enbart tanka HVO-diesel hos extern aktör i Vagnhärad. Det försvårar något för hemtjänsten i Trosa och även för hälso- och sjukvårdsenheten som stundtals tankar med vanlig diesel. Det fanns tidigare en planering för att kommunen skulle öppna en egen tankstation med HVO-diesel. Dessa planer har dock stoppats.

Då bilkörningen är en stor miljöpåverkan krävs det ett aktivt arbete i ruttplaneringen för, främst, hemtjänsten och hälso- och sjukvårdsenheten. Dessa enheter försöker också ersätta bilkörning med cykling när det är möjligt. Under 2021 flyttade delar av hemtjänsten till nya lokaler i Vagnhärad vilket har möjliggjort att fler besök kan ske via cykel istället för via bil. Nästan all vårdplanering sker via videomöten istället för att personal åker in till sjukhuset i främst Nyköping. Detta sparar mycket restid och minskar miljöpåverkan avsevärt då många bilresor helt uteblir.

En annan stor miljöpåverkan är leverans av varor. Vård- och omsorgskontoret har ett arbetssätt där samordnade inköp, i största möjliga mån, görs för att undvika många leveranser med litet innehåll.

Vård- och omsorgskontoret använder sig av digitala inköp för brukare i hemtjänst. Det möjliggör att beställningar kan samordnas istället för att en transport sker för varje inköp.

Vid inköp av livsmedel till äldreboendena och funktionshinderverksamheten prioriteras ekologiska livsmedel där det är möjligt.

En viktig påverkan är också kasserade läkemedel. Hälso- och sjukvårdsenheten anpassar sina beställningar för att minska kassereringen av utgångna läkemedel.

Vård- och omsorgskontoret använder mycket engångsmaterial, speciellt vid omvårdnad och hälso- och sjukvårdsinsatser. Detta är dock inte möjligt att förändra då hygien är prioriterad.

Daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättningar har planerat en start av egen odlingslott som en del av verksamheten. Där kommer deltagare att lära sig hur man odlar själv samt att det som odlas kommer att användas i verksamhetens matlagning.

Då verksamheten hyr lokaler är det svårt att påverka hur energieffektiva de är och hur underhållet sker. I dialog med hyresvärden sker alltid diskussioner kring underhåll etc.

MILJÖMÅL OCH NYCKELTAL

Vård- och omsorgsnämnden har ett mål om att all bilkörning ska ske fossilfritt. Det målet har inte kunnat uppnås, se ovan.

Vård- och omsorgsnämndens mål

	Mål	Målprecisering	Upp- fyllelse	Trend	Utfall	Mätmetod	Kommentar
	Rubrik						
6.	Transporter ska ske så miljömässigt som möjligt	Alla transporter ska ske fossilfritt		—	Uppfylls ej	Egen mätning	Uppfylls ej då möjlighet till tankning av HVO-diesel ej finns i Trosa tätort samt att det fortfarande finns bil kvar som drivs av bensin

Kommentar:

Mål 1,

Mål 2,

Mål 3,

8

Revidering av sammanträdestider 2023 för vård- och omsorgsnämnden

Förslag till beslut

Vård och omsorgsnämnden fastställer revidering av nämndens sammanträdestider 2023.

Ärendet

Vård- och omsorgsnämnden fastställde sammanträdestider för 2023 på sammanträdet den 30 november 2022. I underlaget och beslutet fattades ett sammanträdesdatum i augusti.

Förslag på sammanträdestider:

2023	Vård- och omsorgsnämnden
	<i>Kl. 13.30</i>
Januari	
Februari	1
Mars	15 bokslut, internkontroll
April	26 kvartal +budget
Maj	
Juni	14
Juli	
Augusti	30
September	
Oktober	11 delår
November	29 internbudget
December	

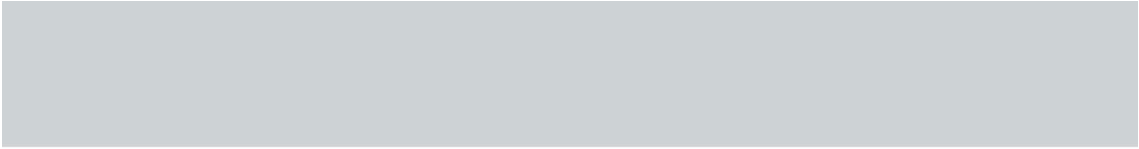
Förslag på dag för utbildning och målarbete (heldag):

Mars	29
-------------	-----------

Emma Eklund
Nämndsekreterare

1

1



Välfärdsteknik

Handlingsplan för införande och tillämpning

*"I Trosa kommun bedriver vi en förebyggande och behovsanpassad vård och omsorg i framkant, **digitalt när det går** och fysiskt när det behövs.*

Kommunens medborgare ska erbjudas bästa möjliga livskvalitet utifrån sina egna förutsättningar och behov med fokus på trygghet, självständighet, delaktighet och aktivitet.

Flexibilitet, kontinuitet och valfrihet genomsyrar all vår verksamhet."

Vård- och omsorgskontorets vision

Förord

Välfärdsteknik innebär digital teknik som syftar till att bibehålla eller öka trygghet, aktivitet, delaktighet eller självständighet för en person som har eller löper förhöjd risk att få en funktionsnedsättning. Välfärdstekniken kan också bidra till ökad integritet, ökad kontinuitet inom vård och omsorg samt minskad risk för felhantering. Välfärdsteknik kan användas av personen själv, en närstående eller någon annan i personens närhet och kan ges som bistånd, förskrivas som hjälpmedel för det dagliga livet eller köpas på konsumentmarknaden.

Denna handlingsplan är resultatet av arbetet som jag utfört som projektledare för e-hälsa och välfärdsteknik sedan oktober 2021. I detta uppdrag ingick att samla in underlag och skapa en struktur i hur vård- och omsorgskontors verksamheter ska arbeta med dessa frågor för hur användandet ska bli mer utbrett och komma fler brukare till del.

Handlingsplanen innehåller en bakgrundsbeskrivning till varför välfärdsteknik har en så viktig roll i dagens vård och omsorg. Omvärldsbevakning kring hinder på vägen och efterfrågat stöd har utförts. Detta för att ta del av hur andra kommuner arbetar med utmaningar inom detta område.

För att lyckas med att införa och tillämpa välfärdsteknik, krävs ett förändringsarbete. Olika framgångsfaktorer för detta förändringsarbete redovisas i denna handlingsplan.

Vidare sammanfattas vilken välfärdsteknik som används i Trosa Kommun idag och rekommendationer kring vad som behöver utvecklas samt vilka kompetens- och utvecklingsbehov som finns.

Slutligen föreslår jag att en övergripande plan tas fram, som visar på en tydlig riktning och prioriteringsordning av de insatser som behöver göras för fortsatt lyckad digital utveckling.

Jag har också tagit fram ett implementeringsverktyg och en sammanställning över aktiviteter kopplade till välfärdsteknik, som utförts under 2022. Se separata dokument under Riktlinjer och rutiner, Välfärdsteknik, i K-mappen.

Jag vill tacka samtliga personer som delat med sig sina kunskaper, tankar och erfarenheter, både internt och externt.

Carina Berglund
Projektledare för e-hälsa och välfärdsteknik
Januari 2023

Innehållsförteckning

Förord.....	1
Bakgrund.....	3
Demografiska utmaningar.....	3
Digitaliseringens möjligheter	3
Att utnyttja möjligheterna och hantera utmaningarna	3
Syfte.....	4
Mål	4
Etik	4
Omvärldsbevakning - Hinder på vägen och efterfrågat stöd	5
Systematiska arbetssätt och kunskap om implementering	5
Kompetens	6
Koppling mellan IT-stöd och verksamhet.....	6
Medarbetarperspektivet.....	6
Juridiska förutsättningar och styrning.....	6
Informationssäkerhet	7
Utbud, upphandling och relation till leverantörer.....	7
Kunskapsstöd.....	7
Resurser.....	8
Olika förutsättningar	8
Framgångsfaktorer vid förändring.....	8
Vision.....	9
Motivation.....	9
Kompetens	11
Resurser.....	12
Plan	13
Välfärdsteknik i Trosa Kommun	15
Trygghetslarm	15
Nyckelfri hemtjänst.....	16
Digitala medicinskåp	16
Digital tillsyn.....	16
Digitala inköp.....	17
Mobila trygghetslarm	18
Digital signering	19
Digital inkludering.....	19
Eventuella framtida satsningar	20
Slutsats	21
Referenser	24

Bakgrund

Demografiska utmaningar

Världens befolkning lever allt längre. Den genomsnittliga livslängden ökar, vilket leder till en mängd demografiska utmaningar. Med ett växande antal äldre personer, ökar behovet av hälso- och sjukvård och äldreomsorg. Antalet personer över 80 år har ökat med drygt 20 procent hittills under 2000-talet. Ökningen går allt snabbare och de kommande tio åren förväntas antalet personer som är 80 år eller äldre att öka med omkring 45 procent i riket som helhet. Det är också fler personer som lever längre med kroniska hälsotillstånd som innebär behov av vård och omsorg. Det är, relativt sett, färre äldre som är i behov av hjälp, men de som är i behov av hjälp har i genomsnitt större behov jämfört med tidigare omsorgstagare. Dagens omsorgstagare kräver därför i genomsnitt mer resurser.

Forskning visar också att äldre vill bo kvar hemma längre och ha mer individuellt anpassade insatser och större frihet. Trygghet måste skapas i ordinärt boende vilket bland annat kommer att kräva ökade rehab-resurser. För att klara det ökade trycket på hemtjänsten behöver nya arbetsformer utvecklas och även användandet av ny teknik.

Vård och omsorg står därför inför stora verksamhetsmässiga och ekonomiska utmaningar de närmaste årtiondena. Samtidigt går många kommuner mot en utveckling med allt färre yrkesverksamma i förhållande till antalet äldre och yngre personer i befolkningen. Det innebär att färre personer ska försörja och ta hand om allt fler.

Digitaliseringens möjligheter

Digitaliseringen är den enskilt största förändringsfaktorn i vår tid, vilket utmanar befintliga strukturer på alla nivåer och påverkar hela samhället. Digitaliseringen ger nya möjligheter men ställer också krav på kompetens och förändrade arbetssätt. Behovet av att kunna rekrytera och behålla personal i konkurrens med andra yrken är stort och ställer krav på organisationen som attraktiv arbetsgivare. Med innovativ och modern teknik kan omsorgsarbetet utvecklas vilket ger nya förutsättningar till god personalpolitik och förbättrade arbetsförhållanden.

I takt med den digitala utvecklingen, skapas också nya möjligheter att ta del av information och påverka samhällsfunktionerna vilket också ökar medborgarnas förväntan på tillgänglighet och service. Det finns stora förväntningar om att innovativ teknik, i form av hjälpmedel och välfärdsteknik, ska hjälpa till att möta brukarnas ökade behov.

Att utnyttja möjligheterna och hantera utmaningarna

De demografiska utmaningar och digitaliseringens möjligheter har lett till att man inom vård och omsorg har ökat satsningen inom detta område. I mars 2016 ställde regeringen och dåvarande Sveriges Kommuner och Landsting (SKL), idag Regioner

(SKR), sig bakom en gemensam vision för e-hälsoarbete. Visionen innebär att Sverige år 2025 "ska vara bäst i världen på att använda digitaliseringens och e-hälsans möjligheter i syfte att underlätta för människor att uppnå en god och jämlik hälsa och välfärd samt utveckla och stärka resurser för ökad självständighet och delaktighet i samhällslivet" (Regeringen & SKL, 2016).

De utmaningar som Trosa kommun står inför är, en större andel äldre personer med mer komplexa vårdbehov, fokus på brukarens inflytande och delaktighet, förebyggande och tidigare insatser samt en god personalförsörjning.

I linje med Trosa Kommuns digitaliseringsstrategi (Dnr KS 2017/119) har detta projekt initierats med syfte att ta fram denna handlingsplan, för att på bästa sätt kunna möta de utmaningar och möjligheter Trosa Kommun står inför.

Syfte

Syftet med handlingsplanen är att tydliggöra hur processerna ser ut kring införandet och hanteringen av olika välfärdstekniska lösningar. Syftet är även att ge olika rekommendationer för hur arbetet kan utvecklas för ökat användande av välfärdsteknik.

Mål

Målet är att skapa ett arbetssätt där välfärdsteknik är en naturlig del i verksamheternas dagliga arbete. Detta ska bidra till att brukarna ska känna trygghet, ökad aktivitet, delaktighet och självständighet i sin vardag. Välfärdstekniken kan också bidra till ökade möjligheter till kvarboende.

Etik

Gemensamt för alla typer av insatser eller åtgärder gällande välfärdsteknik inom vård och omsorg är att de ska vara av god kvalitet och säkerställa den enskildes behov samt även anpassas för personer med nedsatt beslutsförmåga. Välfärdsteknik ska ge våra brukare trygghet, självständighet och en ökad livskvalité. Välfärdsteknik får aldrig användas för att beröva brukarens frihet eller integritet och självbestämmanderätt. Välfärdstekniken får heller inte användas så att kvalitén i omsorgen äventyras.

Riskbedömning ska alltid utföras i samband med att ny teknik förs in. Det är utpekade professioner och deras samlade kompetens som ska ligga till grund för beslut gällande välfärdstekniska lösningar för den enskilde. Det är viktigt att bedömningen görs på ett strukturerat arbetssätt och att man förutom den samlade professionen även tar hjälp av de arbetsredskap som finns tillhanda exempelvis

olika bedömningsverktyg såsom Senior Alert och BPSD register. Beslut om insatser av stöd kan innebära svåra ställningstaganden med stor betydelse för enskilda brukare. Kontinuerliga uppföljningar, behövs för att se förändringar i behov, kopplat till de beslutade insatserna. Genom uppföljningen får man en evidens om de beslutade insatserna har någon effekt på behoven. Uppföljning av insatsen ska ske kontinuerligt och kopplas till vardagliga situationer där förändringar av behov hos brukare blir tydliga. Dokumentation av behov, bedömning, målbeskrivning och uppföljning ska dokumenteras enligt Socialtjänstlagen (SoL) Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Omvärldsbevakning - Hinder på vägen och efterfrågat stöd

En rad olika rapporter och utredningar har beskrivit hur kommunerna har svårt att implementera välfärdsteknik. Digitaliseringen av offentliga välfärdstjänster går långsamt i jämförelse med den privata tjänstesektorn, och det gäller särskilt socialtjänstens område (Svensson & Larsson, 2018).

Varför är det så? I detta avsnitt beskrivs de olika implementeringshinder som lyfts fram i rapporter och utredningar som rör kommunernas arbete med välfärdsteknik.

Systematiska arbetssätt och kunskap om implementering

Först och främst saknas systematik i arbetet med implementering av välfärdsteknik, vilket präglar hela implementeringsprocessen. Arbetet präglas inte sällan av ett produktfokus där nya produkter köps in men inte integreras i verksamheten fullt ut. Kommunerna saknar ofta kunskap om hur välfärdstekniska produkter ska implementeras, vilket gör att många digitala satsningar avstannar på pilot stadiet. Att gå från test till ett införande i fler verksamheter är därför en viktig förutsättning för att få ett brett införande och därmed full nytta av digitaliseringen (E-hälsomyndigheten, 2018).

Ytterligare en aspekt av detta problemområde är att kommunerna har svårt att koppla ihop utvecklingsarbete och digitalisering. Det krävs en fördjupad förståelse för hur välfärdsteknik ska förbättra verksamheten. Utvecklingsarbetet blir snarare reaktivt, då avvikelser i verksamheten uppmärksammas, än strategiskt för att förbättra verksamheten långsiktigt. Fokus är på att åtgärda problem med den nya tekniken, snarare än att utveckla nya arbetssätt med stöd av tekniken (E-hälsomyndigheten, 2018; Socialstyrelsen, 2022).

Att följa upp och mäta effekterna av välfärdstekniken är centralt för att säkerhetsställa legitimitet och kvaliteten av nya arbetssätt. Chefer bör kunna visa vilka nyttor det förändrade arbetssättet ger medarbetare, brukare och politiker. Nyttor (eller uteblivna nyttor) kan bli synliga genom uppföljning. Det framstår dock att fokus på uppföljning och utvärdering inte är särskilt stort i kommuners arbete med välfärdsteknik (E-hälsomyndigheten, 2018).

Kompetens

Ytterligare ett hinder som uppmärksammas är att det saknas kompetens i frågor som rör digitalisering och välfärdsteknik inom socialtjänstens område (SOU 2020:14). Kommunerna har svårt att hitta personal med både kompetens inom IT och verksamhet (E-hälsomyndigheten 2018). Fackförbundet Kommunal menar att implementeringen av välfärdsteknik bör kopplas tydligare till kompetensutveckling och arbetsintegrerat lärande. Det finns en allmän föreställning om att personalen inom omsorgsyrkana är negativt inställda till välfärdsteknik och "bakåsträvande". Kommunals enkät till medlemmarna visar dock att personalen gärna deltar i kompetensutveckling med inriktning på välfärdsteknik och digitalisering (Spänt-Enbuske, 2021).

Koppling mellan IT-stöd och verksamhet

I många kommuner saknas rutiner för hur olika digitala lösningar ska administreras, förvaltas och vidareutvecklas. Vilken roll den interna IT-supporten ska ha i detta arbete är ofta otydligt. Kommunerna behöver stöd i hur IT-enheter bäst kan stötta verksamheten, både vad gäller intern support och vilken roll IT-enheten ska ha inom verksamhetsutveckling (E-hälsomyndigheten, 2018; Socialstyrelsen, 2021)

Medarbetarperspektivet

Att medarbetarperspektivet saknas leder till att implementeringen inte förankras i hela organisationen och kunskapen om den nya tekniken "fastnar på vägen". Personalen som arbetar nära patienter och brukare blir inte involverade i processen förrän i slutskedet. Nyttorna med välfärdsteknik har större chans att realiseras då personalen involveras i utvecklingsarbetet. (E-hälsomyndigheten, 2018).

Juridiska förutsättningar och styrning

Statliga myndigheters uppdrag i frågan överlappar varandra och styrningen upplevs ibland som motsägelsefull av kommunerna, som kan ha svårt att veta vilken myndighet som ansvarar för vad. Även samverkan och samordning mellan stat, region och kommun brister (SOU 2020:14). Exempelvis menar Statskontoret¹ (2021) att det behövs tydligare ansvarsfördelning mellan staten och SKR vad gäller digitaliseringen av vård och omsorg. Eftersom SKR saknar mandat att styra över kommunerna och regionernas arbete, utan är ett samverkansorgan, behövs ett tydligare statligt ansvar.

Det finns även en stor osäkerhet kring kommuners juridiska förutsättningar att tillhandahålla välfärdsteknik (SOU 2020:14; Svensson & Larsson, 2018). Det handlar om sekretessfrågor, GDPR och informationssäkerhet, vilket leder till nästa utmaning.

¹ Statskontoret är en svensk statlig förvaltningsmyndighet, som sorterar under Finansdepartementet och har till uppgift att på regeringens uppdrag bistå med utvärderingar och uppföljningar av statlig och statligt finansierad verksamhet.

Informationssäkerhet

Kommuner saknar kompetens och upparbetade strukturer för att trygga informationssäkerheten för brukare, personal och allmänheten (E-hälsomyndigheten, 2018). Mer konkret rör det sig om säkra inloggnings, autentisering och rutiner för sekretessklassning (SOU 2020:14; Socialstyrelsen, 2022). Det är även viktigt att följa upp risker och identifiera utvecklingsbehov vad gäller informationssäkerheten. Enligt en undersökning som genomfördes av Socialstyrelsen var det endast 44 procent av kommunerna som år 2021 gjorde systematiska uppföljningar av risker gällande informationssäkerheten inom socialtjänstens område (Socialstyrelsen, 2022).

Utbud, upphandling och relation till leverantörer

Digitalisering och införandet av välfärdsteknik innebär nya relationer mellan det offentliga och marknaden. Produkter utvecklas utifrån marknadens logik och förutsättningar, för att sedan användas inom offentliga välfärdstjänster. Att innovation och produktutveckling av välfärdstekniska produkter som ska brukas inom offentlig sektor sker separat inom den privata sektorn riskerar att leda till att viktiga perspektiv missas och att produkterna inte möter verksamhetens och brukarnas faktiska behov (Svensson & Larsson, 2018; E-hälsomyndigheten, 2021).

Samtidigt saknar kommunerna beställarkompetens när det kommer till digitala välfärdstekniska produkter och har svårt att ställa krav på leverantörerna. Ett problem som många möter är att de systemlösningar som finns på marknaden inte är kompatibla med varandra. Detta gör att personalen måste lägga mycket tid på att lära sig olika system, olika inloggnings och dubbel dokumentation, vilket gör att de effektiviseringar som välfärdstekniken är tänkt att leda till uteblir (E-hälsomyndigheten, 2018). Dessutom ställs sällan några krav på uppvisade effekter av produkten i fråga i kommuners upphandlingar av välfärdsteknik. Detta medför risker och onödiga kostnader (Richardsson, m.fl. 2022)

Kommuner önskar möjligheter till samarbete med andra kommuner i upphandlingar, för att minska merarbete och förstärka sin förhandlingskraft gentemot leverantörerna. Dessutom ser kommunerna gärna ökade möjligheter att föra dialog med leverantörer för att dessa ska få ökad förståelse för kommuners behov av välfärdsteknik (E-hälsomyndigheten, 2018)

Kunskapsstöd

Kommunerna vill ta del av andra kommuners arbete med välfärdsteknik, men upplever att det kan vara svårt att navigera bland de många olika typer av stöd som erbjuds av olika aktörer och att hitta exempel som är relevanta för de egna utmaningarna. Därtill saknas det ibland kännedom om de stöd som existerar. Till exempel menar Statskontoret att kommunerna har låg kännedom om vilket stöd som går att hitta genom SKR:s kunskapscentrum. Stöd i hur man bäst tar till sig lärdomar från andras arbete är önskvärt. Såväl E-hälsomyndigheten (2018) som Myndigheten för Delaktighet (2021) menar att lärande exempel från andra

kommuner kan vara en viktig källa för kunskap och inspiration.

Resurser

Kunskapsstöd och vägledningar är värdefulla, men kommunerna behöver också resurser för att kunna bedriva utvecklingsarbete. Satsningar på digitalisering och införande av välfärdsteknik är kostsamma till en början och det tar tid innan ekonomisk effektivitet kan förväntas. Det ekonomiska läget är pressat i många kommuner. Därför innebär de långsiktiga investeringar som krävs för att implementera välfärdsteknik och digitalisera verksamheten stora risker för kommunerna (E-hälsomyndigheten, 2018). Socialstyrelsen lyfter också att det händer att kommuner saknar kännedom om vilka riktade statsbidrag som finns att söka för att finansiera implementeringen (2021).

Kommunerna efterfrågar stimulansmedel och riktade statsbidrag för att komma över "kostnadspuckeln" i digitaliseringsarbetet (E-hälsomyndigheten, 2018).

Olika förutsättningar

I den svenska förvaltningsmodellen finns ett antal myndigheter som lyder under regeringen och sammanlagt 311 självstyrande enheter i form av kommuner och regioner. Detta skapar en komplexitet om ambitionen är att styra i en viss riktning. Utvecklingsarbete inom hälso- och sjukvård och socialtjänst kräver samverkan mellan stat och huvudmän (kommuner och regioner). Statskontoret (2021) menar i sin utredning av Vision E-hälsa att samverkan mellan regeringen och SKR i digitaliseringen är ineffektiv och inte får önskade effekter i form av en mer samordnad och jämlik digitalisering. Kommunerna och regionerna har ojämna förutsättningar och resurser för arbetet med välfärdsteknik och digitalisering. Det handlar exempelvis om skillnader i invånarantal, befolkningens åldersstruktur, geografiskt läge, ekonomi och infrastruktur (E-hälsomyndigheten, 2020b). Därför går implementeringen i olika takt i olika kommuner, där vissa kommuner drar ifrån och andra kämpar med att få i gång arbetet. Detta skapar en situation där invånarnas tillgång till välfärdsteknik är ojämlik (SOU 2020:14).

Framgångsfaktorer vid förändring

Vi kan konstatera, från omvärldsbevakningen ovan, att kommuner står inför många utmaningar vid införandet av välfärdsteknik i sina verksamheter. Men även om hindren är många finns det också fler olika framgångsfaktorer och stöd att ta del av, för ett lyckat förändringsarbete.

SKR:s Kompetenscenter välfärdsteknik stöttar kommunerna genom att samla, skapa och sprida kunskap och kompetens inom områden som rör verksamhetsutveckling av omsorgen genom digitalisering.

Där finns stöd och vägledning att få vid införande och användande av

välståndsteknik. Kompetenscenter velfardsteknik har samlat information, verktyg och lärande exempel från andra kommuner. Här finns också information om specifika tekniska tjänster som används inom velf rden.

Kompetenscentret ger även r d, stöd och vägledning för systematiskt samarbete mellan kommuner, där man kan lära av varandra, ta del av varandras framgångar och misslyckanden och skapa nätverk med kommuner som har liknande utmaningar.

Välfärdsteknik har under de senaste åren gjort brukare mer självständiga och underlättat personalens arbetssituation. Men även om produkterna i sig är bra så har bristen på förändringsledning hindrat utvecklingen.

Med stöd av forskning har ett antal steg identifieras som viktiga för att en förändring ska lyckas; vision, motivation, kompetens, resurser och plan.

Vision

Som en första del i att arbeta med förändringsledning togs det under året fram en vision. Detta gjordes av enhetscheferna tillsammans med projektledare för e-hälsa och välfärdsteknik och kvalitetsutvecklare på Kvalitetsenheten. Visionen finns på intranätet. En förutsättning för efterlevnad  r att den  r kommunicerad ut i de olika verksamheterna och diskuterad om betydelsen i respektive verksamhet.

"I Trosa kommun bedriver vi en förebyggande och behovsanpassad vård och omsorg i framkant, digitalt när det g r och fysiskt när det behövs.

Kommunens medborgare ska erbjudas bästa möjliga livskvalitet utifrån sina egna förutsättningar och behov med fokus på trygghet, självständighet, delaktighet och aktivitet.

Flexibilitet, kontinuitet och valfrihet genomsyrar all vår verksamhet."

Motivation

För att få våra medarbetare motiverade till olika förändringar är det av vikt att låta dem få ta del av det som är aktuellt just nu. Inför ett införande av t.ex. välfärdsteknik, kan första steget i motivationsarbetet vara att ge kortfattad och övergripande information på förslagsvis en arbetsplatsträff (APT). Det är viktigt att enhetschefen  r den som ger informationen och kan svara på frågor, om hur detta kommer påverka medarbetarnas arbetsdagar. Den viktigaste frågan medarbetarna vill ha svar på brukar vara: "Hur berör detta mig?"

Ren **information**, som g r att ta till sig via text (utan behov av diskussion för att förstås) passar bra att kommunicera ut via e-post. Tiden på APT används mer effektivt för diskussion och utveckling. En förutsättning för detta sätt att sprida information är att alla har en personlig mejladress i arbetet och att det ingår i varje

medarbetares arbetsuppgifter att läsa sin e-post någon gång under sin arbetsdag (eller annat tidsintervall som enhetschefen tycker är relevant för sin verksamhet). Alla som har en egen arbetstelefon, ska också ha möjlighet att läsa sin e-post i telefonen och därmed kunna göra det på ett enkelt sätt när tillfälle ges under arbetsdagen.

Ett annat sätt att sprida snabb, kort information kring nyheter, är via de TV-skärmar, som köpts in och som ska placeras lättillgängligt för medarbetarna. Nyheterna skulle kunna kompletteras med en QR-kod, som kan scannas för att få mer information kring nyheten på intranätet. Nästa steg i motivationsarbetet av medarbetarna kring införande av välfärdsteknik är att skapa **inspiration**. Det görs bäst i en lite mindre grupp än under ett APT, för nu handlar det om att få se hur tekniken fungerar praktiskt. Det bästa är förstås att ha produkten eller tjänsten på plats, så man kan få testa. Finns inte den möjligheten, finns det bra filmer som går att visa. Detta tillfälle bör inte ses som en utbildning med genomgång av manualer osv, utan ett tillfälle för reflektion och reaktion, där det är där det finns möjlighet till diskussion. För att kunna ändra ett arbetssätt, krävs det en dialog mellan alla inblandade, för det räcker inte bara med information. Ta tillvara på dessa dialogtillfällen och prata med varandra och byt tankar och erfarenheter. Finns det möjlighet att vara i en lokal, där man inte vanligtvis brukar vara, är det bra, för det brukar öka inspirationen.

Sista delen är **utbildningstillfället** som också sker i liten grupp och i nära anslutning till startdatum för att ta välfärdstekniken i bruk. Nu plockar man fram manualer och ser till alla förstår hur tekniken fungerar. Detta tillfälle får gärna vara på arbetsplatsen, så nära verkligheten av användandet som möjligt.

För att upprätthålla motivationen, kan det krävas repetition med jämna mellanrum och speciellt för nyanställda. Det ska finnas möjlighet att ta till sig information, inspiration och utbildning kring den välfärdsteknik, som finns inom verksamheten. Det håller på att tas fram ett spår i Evikomp, vår läroplattform för kompetensutveckling, kring välfärdsteknik. Detta spår blir ett e-lärande², både som repetition, för rutinerade medarbetare och tillsammans med andra videoklipp för nyanställda. Att köpa in den välfärdsteknik som används i verksamheterna, som utbildningsutrustning, blir ett bra tillvägagångssätt att använda för att upprätthålla motivationen och kunskapen.

Vi behöver motivera alla olika yrkesgrupper inom vård och omsorg, för att få ett så stort genomslag som möjligt. En väldigt viktig grupp som vi bör lägga extra stort fokus på (förutom omvårdnadspersonalen, som arbetar med brukarna och välfärdstekniken förstås) är biståndshandläggarna. De är ofta brukarens första kontakt och ger den första informationen kring olika insatser. De är regelstyrda och har ett individfokus och tar beslut på individnivå. Även fast de inte tar beslut om hur genomförandet ska gå till, om t.ex. tillsynsbesöken ska utföras digitalt eller på

² metod för att med hjälp av datorer och kommunikationsteknik förstärka lärandet och göra det mer effektivt

plats, så behöver de veta hur digitala besök går till och kan förklara för brukarna på ett tidigt stadie. Jag föreslår att de också får information, inspiration och utbildning kring varje typ av välfärdsteknik, när den tas i bruk. De behöver kunskap för att känna sig trygga samt praktisk utbildning och stöd i att informera.

Kommunikation

Hur kan man kommunicera ut, både internt och externt, införandet av välfärdsteknik? Ett sätt är att se kommunikation som ett strategiskt verktyg för att nå målen och inte något som sker vid sidan av, som ett sidoprojekt. När man ser välfärdsteknik som verksamhetsutveckling och förändringsarbete är det viktigt att ha med kommunikationsaspekten redan från början. Att utveckla samarbetet med kommunikationsenheten och tillsammans med dem arbeta mer proaktivt för att få med alla intressenter redan från start, är ett tillvägagångssätt för mer målmedveten och effektiv kommunikation. Att införa välfärdsteknik, är inte att använda en enda kommunikationsinsats, utan det är att arbeta långsiktigt med flera olika insatser, där det är viktigt att få med sig både medarbetarna och cheferna.

Om man inte får med sig enhetscheferna, då kommer man inte heller att lyckas få med sig medarbetarna vid en förändring. Medarbetarna listar alltid sin chef som den viktigaste kanalen vid kommunikation. En väg är att stärka enhetschefernas kommunikativa förmåga, genom utbildning kring detta och stöd från kommunikationsenheten i att kartlägga sina egna kommunikationskanaler, målgrupper och budskap.

Samarbete med kommunikationsenheten finns redan vad det gäller extern kommunikation ut till medborgarna vid tex. information kring IT-caféer, föreläsningar kring digitala tjänster och andra utbildningar. Nästa steg skulle kunna vara att bjuda in målgrupperna till medborgardialoger, för att få veta vad våra invånare önskar mer information och utbildning kring.

Kompetens

För ett framgångsrikt breddinförande krävs ett engagerat arbete med förändringsledning, där kommunpolitiker, högsta tjänstemannaledning och verksamhetschefer är inkluderade. Att alla nivåer av ledningen är insatta, motiverade och aktiva i arbetet med välfärdsteknik skapar förutsättningar för den uthållighet som krävs för att lyckas (SOU 2020:14; Socialstyrelsen, 2022).

Vidare är personalens kompetensutveckling en framgångsfaktor. Introduktion av digital teknik leder ofta till nya arbetssätt, vilket ställer krav på kompetensutveckling, delaktighet i beslutsprocessen och förebyggande arbetsmiljöarbete. Framtidens äldreomsorg måste kännetecknas av ett kollegialt lärande, kontinuerlig kompetensutveckling och medarbetardriven innovation (SOU 2020:14; Socialstyrelsen, 2022).

Den digitala kompetensutvecklingen bör vara en del av det vanliga

utvecklingssamtalet. Det bör t.ex. finnas frågor om hur trygg eller säker medarbetaren känner sig i att använda befintliga verktyg som exempelvis verksamhetssystem, välfärdsteknik, appar, e-post och kalkyl- och ordbehandlingsprogram samt grundkrav på kompetens inom informationssäkerhet.

Tidigare har det utförts en inventering av medarbetarnas systemkunskap, som visar på att de flesta som svarat (från vissa enheter saknas det svar) känner sig ganska säkra på verksamhetssystemet Treserva och planeringssystemet TES, medan flertalet känner sig ganska osäkra på Officeprogram såsom Word, Excel och Outlook (e-post). Inventeringen visar att det finns ett behov av utbildningar kring dessa system, för att rusta medarbetarna i att arbeta i en allt mer digitaliserad arbetsmiljö och höja deras digitala kompetens.

Önskvärt vore om alla, både medarbetare och enhetschefer, hade en gemensam grundkompetens i välfärdsteknik, i form av en web-utbildning. Min rekommendation är att alla genomgår Socialstyrelsens utbildning: "E-hälsa och välfärdsteknik i socialtjänsten". Alla vft (välfärdsteknik)-ambassadörer och enhetschefer har blivit uppmanade att ta del av denna utbildning under året. Tyvärr upplever vissa att denna utbildning är "för teoretisk" och omfattande för att den ska kännas fullt meningsfull för omvårdnadspersonalen. Förhoppningsvis kommer spåret kring välfärdsteknik i Evikomp bli klart under våren 2023 och då kunna vara en del i kompetensutveckling för alla medarbetare.

För att stärka vft-ambassadörernas kompetens, rekommenderas att dessa genomgår någon yrkeshögskoleutbildning (YH-utbildning) kring välfärdsteknik. Dessa utbildningar finns med olika omfattning och innehåll, allt från halvtidsstudier i 8 veckor till 1 år. Om det vid utvecklingssamtal med annan medarbetare uppkommer önskemål och behov av mer kunskap kring välfärdsteknik, bör även detta uppmuntras genom att söka YH-utbildning.

En framgångsfaktor ute i verksamheterna, har visat sig vara, att utse en medarbetare som ansvarig för välfärdsteknik såsom t. ex. larm på SÄBO och avsatt tid för arbetet kring detta. Denna person kan förslagsvis vara enhetens vft-ambassadör.

Resurser

Roller

Ett viktigt första steg i förändringsarbetet är att fastställa vilka roller som finns och utse vilka personer i organisationen som ska ha dessa.

Förändringsägare: Den som utses till förändringsägare bör vara den individ som har mest att vinna på att förändringen ska genomföras. Det kan vara förvaltningschefen, men det skulle också kunna vara en annan högt uppsatt chef/ansvarig. Denna person har då automatisk motivation av att driva arbetet framåt och önskar att det blir så bra som möjligt.

Styrgrupp: Här sitter troligen förvaltningschef, IT-chef, medicinsk ansvarig sjuksköterska och andra som har mandat att besluta om de resurser som ska satsas på i förändringen. Det är även av stor vikt för trovärdigheten att styrgruppen har expertis inom området som ska förändras då detta kommer mottas bättre av de som påverkas av förändringen.

Förändringsledare: Någon som till större del berörs av förändringen, exempelvis en enhetschef. Det är hit medarbetare som har frågor om nya arbetssätt kommer vända sig och det är viktigt att denne tror på förändringen och kan förklara och motivera. Förändringsledning handlar just om att ha en systematik för att införa bestående och accepterade arbetssätt i en organisation.

Förändringsexpert: Denna roll stöttar förändringsledaren med kompetens gällande just förändringsledning. Det är inte säkert att denna specifika roll finns i organisationen och är någon som har en stor erfarenhet av att genomföra liknande projekt. Förändringsexperten kan även vara den person som i bifogat implementeringsverktyg benämns som uppdragsledare.

Förändringsambassadör: Detta är en roll som kan ges till vissa i personalen som är extra positiva till tekniken och som vill vara en del i förändringen. Deras roll är mycket viktig då de är de som kommer direkt påverkas av förändringen.

Under året har en grupp bildats med representanter från våra olika verksamheter, som kallar sig vft-ambassadörer (välfärdsteknik-ambassadörer). Dessa personer:

- Är extra intresserade av välfärdsteknik och tycker om att inspirera andra.
- Fångar upp frågor och idéer från övriga medarbetare
- Är nyckelpersoner vid implementeringen av ny välfärdsteknik.
- Är delaktiga i framtagandet av nya rutiner och processer kring hur man kan arbeta med en ny teknik.

De bildar tillsammans en arbetsgrupp som samverkar, inspirerar varandra, sprider goda exempel och tar del av varandras lärdomar och träffas ca 1 gång/varannan månad och har kontakt med varandra digitalt när det behövs.

Ytterligare en viktig resurs vid införande och användande av välfärdsteknik är vår IT-enhet. Samverkan med och IT-enhetens roll behöver utvecklas och förtydligas i verksamhetsutvecklingen.

Plan

Ett sista steg i förändringsarbetet är att ta fram en plan för arbetet framåt. Först insamlas det som gjorts tidigare, se "Välfärdsteknik i Trosa Kommun" längre fram i denna handlingsplan. Utifrån detta skapas förändringsplanen så alla är väl förberedda och vet **vem** som gör **vad** och **när**.

Förändringsplanen är ett viktigt verktyg för dem som leder förändringsarbetet, i detta fall ledningsgruppen, men det är också viktigt att alla som är berörda kan ta

del av den. Den tydliggör för alla vad som ska ske och genom att den är tillgänglig för alla ger det en ökad känsla av delaktighet.

En förändringsplan betyder ingenting om den inte är känd. Det är viktigt att komma ihåg att bara för att information har förmedlats betyder det inte att den är förstådd. Därför måste förändringsledaren arbeta aktivt med att nå ut med planen till både medarbetare, brukare och anhöriga.

Ta fram och sprida förändringsplanen

Förändringsplanen bör inledas med att beskriva vad förändringen innebär och **varför** förändringen ska genomföras. Här får man titta tillbaka på visionen. Därefter är det dags att tänka till kring vilka aktiviteter (**vad**) som måste genomföras och i vilken ordning (**när**). Ledningsgruppen behöver även se över om det går att ha flera projekt igång samtidigt eller om detta skapar oklarheter hos medarbetare och brukare.

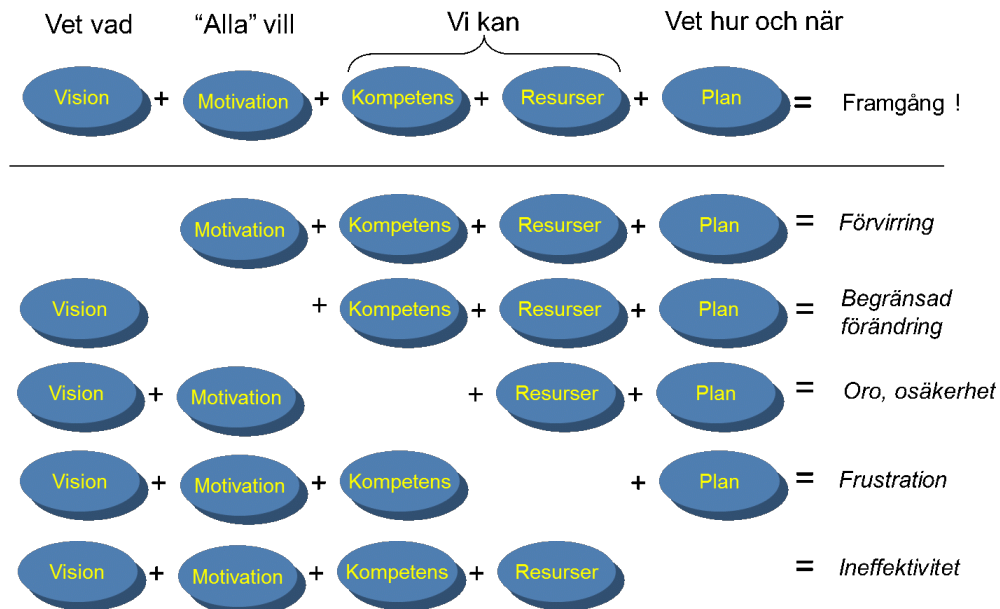
Hur ska planen nås ut? Optimalt vore såklart att alla känner till förändringsarbetet väl. Ett mer realistiskt krav är att samtliga enhetschefer och viss utvald personal känner till allt, och att dessa i sin tur sprider det vidare. Planen kan spridas på t.ex. intranätet och/eller informera alla medarbetare var de kan hitta den. Brukare kan få en förenklad broschyr från hemsidan och/eller i tryckt format, som också finns hos biståndshandläggare och på hemtjänstenheterna etc.

I ett förändringsarbete är det viktigt att gå igenom **vem** som gör vad så att alla roller gör sin del för att det ska bli en fungerande helhet. Se delen i denna handlingsplan, om roller, igen.

Det framtagna verktyget "Implementeringsverktyg - Ett verktyg för implementering av välfärdsteknik inom vård & omsorgskontorets verksamheter i Trosa Kommun" bör användas vid implementering av nya förändringar, men kan också med fördel användas, vid redan påbörjat införande av välfärdsteknik. Detta för att inte missa viktiga delar som behöver beaktas för ett lyckat breddinförande.

För att en förändring ska bli lyckad så krävs det att alla ovanstående aspekter finns på plats och i bilden nedan ses vad som händer när det brister i någon del. Fundera gärna över vilken/vilka aspekter du anser behöver stärkas upp.

Framgångsfaktorer vid förändring



Bilden på PLUPP-modellen är lånad från SKR

Välfärdsteknik i Trosa Kommun

Trygghetslarm

Att ha trygghetslarm innebär att användaren genom att trycka på sin larmklocka, vid tex fall, sjukdom eller annat behov av hjälp, får kontakt med hemtjänstpersonal som kan besöka personen om det behövs. Syftet är att ge brukaren trygghet i det egna hemmet. För att säkerställa att systemet fungerar har trygghetslarmet inbyggda funktioner såsom provlarm och batterilarm.

Hur ser det ut idag?

I Trosa Kommun har 359 personer trygghetslarm i ordinärt boende.

Trosa Kommun tillämpar ett arbetssätt där arbetsterapeut träffar de personer som ansöker om trygghetslarm, för att på ett tidigt stadiet kunna bedöma tränings- och hjälpmedelsbehov med syfte att de ska kunna klara sig bättre själv hemma och ev. fördröja vissa behov av hemtjänst. Efter hembesöken fattar arbetsterapeuten beslut om trygghetslarm med förenklad biståndshandläggning, i Treserva enligt SoL. Detta arbetssätt har setts över, under året, och förtydligats för att både biståndshandläggare och arbetsterapeuterna ska känna sig trygga med detta förebyggande arbetssätt.

Hur arbetar vi vidare?

- Datakonsekvensbedömning ska genomföras.
- Se över informationsbroschyrerna till brukarna

Nyckelfri hemtjänst

De som har hemtjänst eller trygghetslarm, har ett elektroniskt lås, CareLock, som monteras på ytterdörren. Det är ett lås som gör att hemtjänstpersonalen inte behöver hantera nycklar och risken att nycklar hamnar i orätta händer försvinner. Det digitala dörrlåset öppnas med en nyckel via mobiltelefonen. Det är ett batteridrivet lås som monteras på insidan av dörren. Hemtjänstbrukaren själv använder sin vanliga nyckel för att låsa upp dörren. Hemtjänsten däremot använder en kod i sin mobiltelefon för att öppna dörren. Med digitala lås registreras dessutom varje besök på rätt brukare och därmed ökar kontrollen och kvaliteten i rapporteringen. Varje personal har en egen digital nyckel och den som är hos en brukare och utför insatsen blir loggad. Detta ger både brukaren och vårdgivaren en ökad trygghet eftersom ingen obehörig kan påstå att de är från hemtjänsten och på så sätt ta sig in. Systemet registrerar också den tid personalen är hemma hos brukaren.

Hur ser det ut idag?

261 elektroniska lås är installerade hos våra brukare. Hos ca 10 brukare har det inte gått att montera elektroniska lås.

Hur arbetar vi vidare?

- Datakonsekvensbedömning ska genomföras.
- Se över informationsbroschyrerna till brukarna.

Framtid:

Eventuellt installera sk. låsgömmor på de dörrar som är för gamla för att ha digitala lås. I låsgömmorna förvaras nyckeln till dörren och hemtjänstpersonalen behöver inte ha med sig nyckel, utan öppnar låsgömman, på samma sätt som det elektroniska låset.

Digitala medicinskåp

På samma sätt som de elektroniska låsen fungerar på dörrarna till brukaren, fungerar de digitala medicinskåpen som finns hos brukarna, som är i behov av stöd med att ta sin medicin. Personalen öppnar medicinskåpen med telefonen. Dessa digitala medicinskåp används både hos brukare i ordinärt boende och hos de som bor på SÄBO.

Hur ser det ut idag?

I princip alla skåp är utbytta till digitala medicinskåp. Några få återstår att byta ut.

Digital tillsyn

Digital tillsyn är en tjänst för de som har behov av trygghetsbesök. Syftet är att öka tryggheten i hemmet och fungera som alternativ eller komplement till personliga besök.

Digital tillsyn passar den som vill kunna sova tryggt utan att få fysiskt besök av personal. Tjänsten är särskilt bra för personer som är lättväckta och som blir oroliga av besök i hemmet. Digital tillsyn möjliggör också en effektiv resurshantering för personalen.

Socialstyrelsens årliga enkät kring E-hälsa och välfärdsteknik från 2021 visar att 76 procent av kommunerna idag erbjuder digital tillsyn för äldre. Det är en väl beprövad välfärdsteknik som flera kommuner helt eller delvis erbjuder sina äldre.

Potentiella nyttor:

- Förbättrad nattsömn, bibehållen självständighet samt trygghet för brukare.
- Ökad möjlighet att på bo kvar i sitt boende.
- Minskat behov av fysiska hemtjänstbesök.
- Förbättrad nattsömn och trygghet för anhöriga.
- Reducerad restid.
- Frigjorda personalresurser.
- Förbättrad arbetsmiljö.

Hur ser det ut idag?

9 kameror används inom Trosa Kommun. Tre stycken på Trosagården och 6 stycken inom hemtjänsten.

Hur arbetar vi vidare, för att ökat användande av digital tillsyn?

- Datakonsekvensbedömning ska genomföras.
- Rutin över processen kring införandet och användandet, har tagits fram och ska användas vid införandet av fler kameror.
- Säkerställa att alla känner till hur dokumentationen ska gå till.
- Fortsatt dialog med leverantören kring sensor-kameror, som ses som en mindre ingripande insats i den personliga integriteten hos våra brukare, men bidrar till socialtjänstens uppdrag att skapa trygghet och säkerhet för dem.
- Se över om det finns behov av digital tillsyn även på dagtid hos någon brukare.
- Se över informationsbroschyrerna till brukarna.

Digitala inköp

Att beställa dagligvaror via internet är något som har blivit allt mer vanligt förekommande. Idag använder sig Trosa Kommun, likt ett flertal kommuner, sig av internethandel för inköp av dagligvaror inom hemtjänsten. Istället för att hemtjänstpersonalen ska gå till en butik för att handla så beställer personalen tillsammans med den enskilde hem dagligvarorna som antingen levereras direkt till hemmet, om möjlighet finns att ta emot varorna själv, eller hämtas av personalen i butiken och levererar dem hem till brukaren.

Syftet med inköp online är att:

- Öka enskildas självständighet och delaktighet i samhällslivet. En annan effekt är att den som använder tjänsten ges möjlighet att på ett mer aktivt sätt få delta i handlingen och att den enskilde blir bekant med processen att handla online och därmed kan göra andra typer av digitala inköp.
- Förbättra medarbetarnas arbetsmiljö genom säkrare hantering av den enskildes betalkort/pengar och minska tunga arbetsinsatser. Även minskad risk för smittspridning av t. ex. Covid-19, då personalen inte behöver besöka affärer flera gånger i veckan, men även en minskad miljöpåverkan då hämtning av matvaror och biltransporter kan samplaneras.
- Öka effektiviteten i verksamheten – personalen får mer tid över till den enskilde.

Hur ser det ut idag?

2022-10-11 hade 74 personer insatsen inköp. Av dessa insatser utfördes 15 stycken digitalt.

Hur arbetar vi vidare, för att öka andelen digitala inköp?

- Datakonsekvensbedömning ska genomföras
- Lyfter rutinen och tillvägagångssättet, så att personalen känner sig trygga med arbetssättet (inloggning och betalning på leverantörens hemsida)
- Utse ansvarig medarbetare för att lägga upp den enskilde som kund på hemsidan, om övrig personal känner sig osäker på den processen.
- Informera den enskilde och ev. dess anhörig om att Trosa Kommun utför insatsen inköp digitalt, om inte speciella skäl finns till annat sätt.
- Ser till att alla biståndshandläggare har information om att inköpen ska ske digitalt i möjligaste mån och att de informerar den enskilde om detta redan vid kontakt med myndighetskontoret.
- Fokuserar på de personer som har möjlighet för digitala inköp och inte dem som har t.ex. betalningsanmärkningar och saknar band-id osv.
- Eventuellt beslut på att alla inköp ska ske digitalt.
- Se över informationsbroschyrerna till brukarna.

Mobila trygghetslarm

Mobila trygghetslarm kan skapa trygghet för personer som känner sig otrygga eller begränsade i sin vardag. Tack vare det mobila trygghetslarmet kan den enskilde känna sig tryggare med att röra sig utanför hemmet och klara sig själv.

Syftet med larmet är att öka självständighet och trygghet för den enskilde och dess anhöriga. Ett mobilt trygghetslarm, ibland även kallat GPS- eller positioneringslarm, fungerar utanför hemmet till skillnad från ett stationärt trygghetslarm.

Potentiella nyttor:

- Ökad trygghet och självständighet vid utevistelse.

- Fortsatt deltagande i samhällslivet och sociala nätverk.
- Bibehållen hälsa och aktivt liv.
- Ökad möjlighet att få bo kvar i sitt boende.
- Minskat behov av hemtjänst (exempelvis inköp och ledsagning/promenad).
- Ökad trygghet för anhörig.

Hur ser det ut idag?

Ett larm används på Trosagården. Hemtjänsten har efterfrågat dessa larm, då både personal och brukare uttryckt behov.

Hur arbetar vi vidare?

- Datakonsekvensbedömning ska genomföras
- Se till att 'Riktlinje för skydds- och begränsningsåtgärder inom vård och omsorg för vuxna', går igenom.
- Se till att 'Övergripande rutin för dokumentation av skydds och begränsningsåtgärder', blir färdigställd och sedan kommuniceras ut till all berörda medarbetare.
- Inköp av fler mobila larm och eventuellt behov av upphandling. Gå igenom implementeringsverktyget för lyckat införande.

Digital signering

Syftet med införande av digitala signeringslistor är att öka säkerheten och att se till att brukarna får rätt medicin i rätt tid. Att använda digitala signeringslistor medför en smidigare hantering av delegering, ordination och signering. Personalen slipper hålla reda på pappersutskrifter och vi frigör tid som kan fokuseras på omvårdnadsarbetet.

Hur ser det ut idag?

Det pågår just nu ett pilotprojekt inom en hemtjänstgrupp med digitala signeringslistor, som planeras vara klart i februari 2023.

Digital inkludering

I vårt samhälle där stora delar är digitaliserat och digitala verktyg och tjänster är det normala, hamnar de som inte använder internet i ett utanförskap.

För de flesta svenskar är det uppkopplade, digitala livet en naturlig del av vardagen och nio av tio svenskar använder internet varje dag. Men en femtedel av pensionärerna använder inte internet alls och bland de äldsta är siffran ännu lägre. Även personer som använder internet riskerar att hamna i ett utanförskap om de exempelvis saknar kunskap om hur man använder samhällsviktiga digitala tjänster eller om de behöver hjälp för att använda tjänsterna. Utöver okunskap så är många oroliga för vad som kan hända på nätet.

Förutom att ökad kunskap ökar möjligheten att bli delaktig i det digitala samhället så ökar det även möjligheten för var och en att avgöra om en digital tjänst är säker eller inte. Genom kunskap kan man fatta ett välgrundat beslut om man vill vara en del av livet på nätet eller inte, och i vilken omfattning.

Under året har det tillsammans med biblioteket arrangerats olika aktiviteter för att

öka den digitala delaktigheten hos våra invånare som känner sig ovana med digital teknik. Dessa aktiviteter har varit välbesökta och uppskattade, så med tanke på det goda utfallet bör dessa insatser återkomma för en fortsatt spridning av kunskap till våra medborgare:

- Datakurserna varje onsdag på biblioteket Navet
- Workshop med Länsstyrelsen om digitala betaltjänster
- Workshop med konsumentvägledare om hur det är att var konsument på nätet
- Föreläsning om källkritik med Jack Werner från Källkritikbyrån
- IT-caféer, 2 förmiddagar på Trosa bibliotek

Andra förslag för att motverka digitalt utanförskap och för att förebyggande möta morgondagens brukare i våra verksamheter är t.ex.:

- Lån av surfplattor till seniorer, i syfte att skapa medborgare som är nyfikna, förväntansfulla och trygga i digital teknik.
- Digital fixare - praktisk vägledning i olika tjänster och användningsområden för digital teknik, ofta via hembesök.
- Visningsmiljö – en fysisk eller digital plats där seniorer kan titta på välfärdsteknik.
- Välfärdsbibliotek - teknik kan lånas hem och testas i hemmiljön.

Eventuella framtida satsningar

Läkemedelsautomater

Läkemedelsautomater fylls med läkemedel för en längre tid och programmeras med vilka läkemedel som ska tas vid vilken tid. På angiven tid matar läkemedelsautomaten fram läkemedlen och påminner den enskilde om att det är dags att ta dem. Läkemedelsautomaterna kan också kommunicera med ansvarig personal och till exempel meddela om den enskilde inte tagit sina läkemedel.

Läkemedelsautomater skapar ökad trygghet och självständighet för den enskild i vardagen. Dessutom frigör den tid för personalen som annars behöver åka ut på långa resor för att hjälpa till med läkemedelsintag.

Automatisering

För att kunna frigöra resurser till den faktiska omsorgen kan digitalisering, automatisering och robotlösningar av administrativa processer vara en väg framåt. Tiden som frigörs innebär att arbetskraft kan ställas om till annat värdeskapande arbete.

Trosa Kommun har en e-tjänst för att ansöka om hemtjänst, boendestöd, dagverksamhet, korttidsboende, vård- och omsorgsboende, mattjänst eller trygghetslarm enligt socialtjänstlagen. E-tjänsten innebär att den sökande kan ansöka när det passar dem och inte behöver passa telefontider osv. Biståndshandläggare kontaktar sedan den sökande för att göra en utredning kring behov av bistånd.

Diskussion har förts kring automatiserad handläggning av trygghetslarm, då alla som ansöker om insatsen, får den beviljad. I dagsläget finns inte behov av att införa automatiserad handläggning, då kostnaden för att införa modulen för detta i Tresa inte kompenserar tiden för handläggningen och för att vinsterna i förebyggande syfte är större med att arbetsterapeuterna träffar personen.

Nyttor och effekter med automatiserad ärendehantering är många och kommer med största sannolikhet bli aktuella att diskutera vidare framöver:

- Frigör tid för värdeskapande uppgifter och att hantera personalbrist.
- Lägre kostnader
- Större kapacitet - med en automatisk lösning kan ärenden hanteras dygnet runt alla årets dagar.
- Bättre arbetsmiljö - mer nöjda och mindre stressade medarbetare.
- Flexibilitet - kan hantera ökad arbetsbelastning och toppar.
- Färre felaktigheter - mindre skillnader i bedömning.
- Snabbare hantering
- Större sökbarhet - i många automationslösningar går det att följa och spåra var i processen ett ärende befinner sig.
- Större systematik underlättar statistikuppföljning och analys.
- Större integritet - i en automatisk lösning kan information hanteras mer anonymt.

Slutsats

Forskningen visar att digitaliseringen är den enskilt största förändringsfaktorn i vår tid vilket utmanar befintliga strukturer på alla nivåer och påverkar hela samhället. Samtidigt blir framtidens brukare fler, medellivslängden ökar och människor i arbetsför ålder minskar.

Övergripande plan

Vård och omsorgskontoret i Trosa Kommun behöver skapa en övergripande plan som visar på hur kommunen ska tas sig an demografiska utmaningar med digitaliseringens möjligheter. Den övergripande planen ska identifiera de områden som genom digitalisering bäst kan ge fullvärdigt stöd och mervärde för medborgare, brukare, medarbetare och verksamheter. Digitalisering ska inte ses som ett enskilt spår utan ska vara en integrerad och självklar del i verksamhetsutvecklingen. Digitalisering och arbetssätt ska gå hand i hand för att verksamhetsutvecklingen ska vara framgångsrik och för att kunna skapa verklig förändring.

Den övergripande planen ska skapa en tydlig riktning som ger samsyn, samverkan och samarbete kring välfärdsteknik. I planen identifieras vilka områden som ger mest nytta och därmed ska prioriteras. För de områden som prioriteras ska ett fokuserat implementeringsarbete startas.

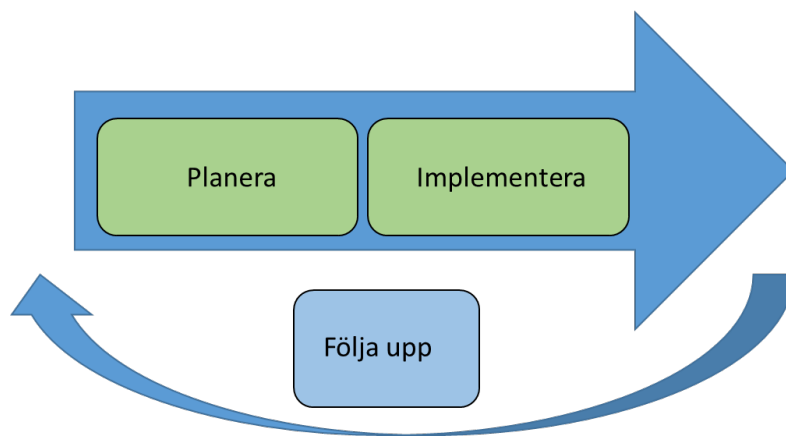
Förändringsplan

Utifrån de prioriterade områdena ska förändringsprocess enligt avsnittet "Framgångsfaktorer vid förändring" (se här i handlingsplanen) följas. Sista steget i den processen är att göra en förändringsplan. Förändringsplanen ska innehålla roller, kommunikationsplan och aktivitetslista mm.

Vid implementeringen ska implementeringsverktyget användas för att inte missa viktiga aspekter.

Följa upp mot övergripande plan

Insatser som genomförs ska följas upp och utvärderas.



Under projekttiden har olika digitaliseringsområden följts upp. Uppföljningen visar att Trosa kommun har genomfört ett förändringsarbete med nära på 100%-igt användande inom:

- Trygghetslarm, nyckelfri hemtjänst och digitala medicinskåp.

Uppföljningen visar också att det finns potential inom områdena:

- Digital tillsyn och digitala inköp.
- Mobila trygghetslarm och digital signering

kräver ett mer omfattande förändrings- och implementeringsarbete för att få välfärdstekniken breddinförd och för att kunna ta del av effekterna.

Börja med att effektivisera just dessa 7 tjänster eftersom de används av många, det finns tydliga nyttor och de är väl beprövade i flera kommuner med gott resultat. När alla dessa tjänster är implementerade och breddinförda innebär det att invånarnas tillgång till välfärdsteknik är jämlik, dvs kan erbjudas alla med behov av dem.

Sammanfattningen av vilken välfärdsteknik som finns i kommunen idag, visar att det finns en hel del bra initiativ igång. För att få utvecklas och lyckas inom dessa områden så bör föreslagen förändringsarbetsmetodik användas. För att vidare kunna värdera hur bra digitaliseringsarbetet går behöver den övergripande planen tas fram, som visar på prioriterad ordning av insatserna.

Den övergripande planen kommer också hjälpa till att motivera arbete i respektive område, med hjälp av kontinuerliga uppföljningar.

Slutligen:

Lyft goda exempel och lär av varandra. Stanna inte diskussionerna vid ett konstaterande av att vissa enheter har vissa digitala lösningar på plats, utan "gräv" vidare i ***hur*** har man kommit dit.

Utveckla samarbetet med IT-enheten och tydliggör vilken roll de har inom verksamhetsutvecklingen och vilket stöd de kan ge kring ökad användning av välfärdsteknik.

Att stötta digital delaktighet för personer med stöd från vård och omsorg, men också morgondagens brukare, är ett nödvändigt utvecklingsområde för att skapa jämlikhet för alla medborgare. I takt med den digitala utvecklingen, skapas nya möjligheter att ta del av information och påverka samhällsfunktionerna vilket också ökar medborgarnas förväntan på tillgänglighet och service.

Referenser

E-hälsomyndigheten. (2018) *Nationellt stöd till kommunerna vid införande och användning av digital teknik (e-hälsa). Återrapportering enligt regeringsbeslut S2018/02375/FST*

Regeringen & Sveriges Kommuner och Landsting (2016) *Vision e-hälsa 2025 – gemensamma utgångspunkter för digitalisering i socialtjänst och hälso- och sjukvård.*

Socialstyrelsen (2022). *E-hälsa och välfärdsteknik i kommunerna 2022. Uppföljning av den digitala utvecklingen i socialtjänsten och den kommunala hälso- och sjukvården.*

Spånt-Enbuske, Anna. (2021) *Vem är orolig för ny teknik?* Stockholm: Kommunal.

Statens offentliga utredningar (SOU 2020:14) *Framtidens teknik i omsorgens tjänst. Betänkande av Utredningen om välfärdsteknik i äldreomsorgen.* Stockholm: Regeringskansliet.

Stadskontoret. (2021) *Vision E-hälsa 2025 – att försöka styra genom samverkan.* Stadskontoret.

Svensson, L. & Larsson, S (2018). *Digitalisering av kommunal Socialtjänst – En empirisk studie av en organisation och profession i förändring.*

Välfärdsteknik 2022 – vad hände under året?

Här kan du läsa om de aktiviteter, kopplade till välfärdsteknik, som arbetats med inom vård och omsorg i Trosa Kommun 2022.

Aktivitet	Beskrivning och kommentar	Status
Förändringsledning	Vård & Omsorgskontorets ledningsgrupp har på kvalitetsmöten tillsammans med projekledare för välfärdsteknik gått igenom SKR 's webutbildning 'Förändringledning – hur gör man?' Som en första del togs en ny vision fram för hela vård- och omsorgskontorets verksamheter.	Klar
Självskattning – LIKA	Självskattning genomförd med LIKA-verktyget där kommuner skattar hur långt verksamheten kommit i sin digitalisering inom områdena ledning, infrastruktur, kompetens och användning.	Klar
Träffar för vft- (välfärdsteknik) ambassadörer	I juni bildades en grupp med representanter från de olika verksamheterna, som samverkar, inspirerar varandra, sprider goda exempel och tar del av varandras lärdomar. Har haft 4 träffar (vid den 1:a träffen var även enhetscheferna med).	Pågå
Enkät om utvecklingen av e-hälsa och välfärdsteknik i kommunerna	Årlig enkätundersökning där Socialstyrelsen ställer frågor om digitalisering, e-hälsa och välfärdsteknik i socialtjänsten och den kommunala hälso- och sjukvården, är genomförd. Blev en bra inventering av vad vi har och inte har.	Klar
Visible Care	App med korta filmer, med vägledning inom olika arbetsmoment kopplat till omvårdnadsarbetet hos brukarna.	Vissa har haft problem med att ladda ner appen på arbetstelefonerna. Fortsätta att installera appen på alla telefoner och uppmuntra medarbetarna att använda appen.
Digitala inköp	Sett över rutinen kring hur digitala inköp går till och haft genomgång på APT i Vagnhärad.	Lyfta rutinen och se till att personalen känner sig trygga med arbetssättet, för att antalet digitala inköp ska ökas.
Digital signering	Pilotprojekt inom en hemtjänstgrupp.	Säkerställa säker och fungerande inloggning

Digital tillsyn	Rutin över processen kring införande och användande har setts över.	Säkerställa att alla berörda vet hur dokumentationen ska gå till. Fortsatt dialog med leverantör om sensor-kamera. Finns behov av digital tillsyn dagtid hos någon brukare?
MDM- Mobile Device Mangament	Diskussion och önskemål kring: Mobil Device Management (MDM), är ett mobilhanteringssystem som möjliggör hantering och övervakning av exempelvis smarta telefoner. MDM gör det möjligt att övervaka vad de olika enheterna används till, systemet håller också ett vakande öga på misstänkta och potentiellt farliga program och appar. Administratör över systemet kan också installera säkerhetsåtgärder på den mobila enheten som gör det lättare för användaren att använda enheten enligt riktlinjerna som finns. Dessutom, om enheten tappas bort eller blir stulen, möjliggör MDM att enheten kan rensas på distans, vilket kan förhindra att information hamnar i obefogade händer.	Identifierat behov
Mobilt e-SITHS	Identifierat behov och övergripande projektledare för digitalisering i Trosa Kommun sköter implementering.	Kommer förhoppningsvis i bruk under 2023
Ny demensavdelning på Ängsgården	Välfärdsteknik, såsom elektriskt höj- och sänkbara handfat och toaletter (med spol- och blåsfunktion), skenor för taklyftar och värmeplatta ovanför duschen är beställda till de 11 nya lägenheterna som byggs.	Ev beställa andra lösa digitala lösningar när bygget är klart t.ex. kommunikationsskärm
Nytt larmsystem på Häradsgården och Ängsgården	I samband med beställning av larmsystem för nya demensavdelningen, som byggs på Ängsgården, beställdes även Tuncore från Tunstall till Häradsgården och övriga avdelningar på Ängsgården, som kommer installeras under våren 2023.	Tuncore finns sedan tidigare på Trosagården.
Digitala medicinskåp	Under 2022 fortsatt utbyte av gamla medicinskåp till nya digitala på Säbo och hos hemtjänstens brukare. I dagsläget har de allra flesta digitala skåp, även om några kvarstår. De som inte har de nya skåpen är våra privata utförare. Det beror på att de inte har TES och Treserva. Så de kommer även fortsättningsvis ha de "gamla" skåpen.	Klar

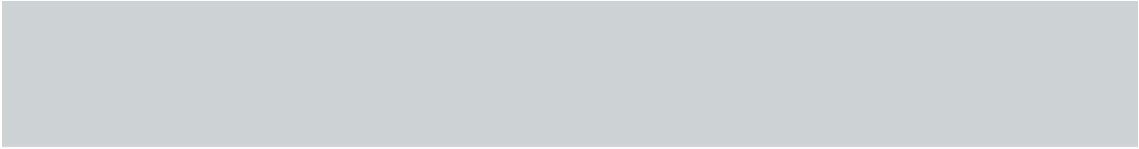
Digitala inköp	Sett över rutinen kring hur digitala inköp går till och haft genomgång på APT i Vagnhärad.	Lyfta rutinen och se till att personalen känner sig trygga med arbetssättet, för att antalet digitala inköp ska ökas.
Digitalt möte	Genomgång av nya versionen av Säkert Digitalt Möte (SDM), som är en videomötestjänst som är särskilt utvecklad för möten där känslig information hanteras mellan invånare och personal i offentlig verksamhet, tex. vårdplaneringsmöten mellan kommunen och sjukhuset. Alla mötesdeltagare måste identifiera sig med e-legitimation och all kommunikation som förmedlas under mötena krypteras.	Utvecklingsområde: Användas mellan brukare och personal inom hemsjukvården
Digital utveckling medborgare-digital inkludering	Tillsammans med biblioteket arrangerades e-medborgarvecka samt andra aktiviteter under hösten: Datakurserna varje onsdag 16 - ca 18 på biblioteket Navet. Workshop med Länsstyrelsen om digitala betaltjänster, Konsument på nätet, konsumentvägledare Föreläsning om källkritik med Jack Werner från Källkritikbyrå IT-caféer, 2 förmiddagar.	Klar, men förhoppningsvis årligt återkommande
Praktikant från Yrkeshögskolan	Studerande till digitaliseringsledare inom välfärdssektorn har gjort praktik hos projektledare för välfärdsteknik och samordnare i hemtjänst	Klar
IT-säkerhetsklassning	Möte med IT-enheten, där det diskuterades att inför varje ny implementering ska tjänsten, produkten eller systemet IT-säkerhetsklassas.	Fortsatt samarbete med IT, för att förtydliga och utveckla deras roll i verksamhetsutvecklingen kring välfärdsteknik.
Digital signering	Pilotprojekt inom en hemtjänstgrupp.	Säkerställa säker och fungerande inloggning
Implementeringsverktyg	Ett implementeringsverktyg kring införandet av välfärdsteknik, har tagits fram.	Klar
Handlingsplan	Handlingsplan för införande och tillämpning av välfärdsteknik, har tagits fram.	Handlingsplanen ska presenteras i vård och omsorgsnämnden och för ledningsgruppen.
ErgoNova gungstol	Inköp av ErgoNova gungstol till varje SÄBO, dvs. 3 st. Syfte: förbättrad livskvalité och ett ökat välbefinnande för de boende. Gungstolen kan få de boende att slappna av, blir mindre oroliga, rädda och deprimerade och förhoppningsvis att de behöver använda mindre lugnande medicin. Den lugnande verkan kan sitta i under hela dagen.	Utvecklingsområde: Se över om användandet registreras som en omvårdnadsåtgärd i BPSD-registret.

Yetitablet	Yetitablet är en stor digital aktivitetsskärm har köpt in till Funktionshinderområdet (Paletten och Rubinen). På en Yetitablet arbetar man med appar på ett enkelt sätt för både brukare och personal. Apparna är grupperade så det är pedagogiskt enkelt att arbeta med Yetitablet. Grupperna är bland annat; teckning, sinnesstimulering, rumsuppfattning, minne & hjärngympa, TV & tidningar, resor och bilder, musik, träning, spel och de egenutvecklade YetiCare appar. Syfte: ökad möjlighet till sinnesstimulering och utökat utbud av aktiviteter, mer att välja på samt ökad kunskap i digitalt användande.	Klar
Tovertafel	Inköp av 2 stycken aktivitetsskärmar till Häradsgården	Implementering; utbildning till personal
MemoPlanner	Genomgång på Trosagården av den digitala planerings och tidkalendern, som köpt in tidigare och använts på avd. Grynnan. Efter genomgång bestämdes att den skulle användas för hela Trosagården, på centralt beläget ställe. Aktivitetsansvariga ska lägga in gemensamma aktiviteter på den.	Klar
Arbetsgrupp Evikomp	Digital arbetsgrupp som tar fram olika scenarier som ska bli filmer i Evikomp's spår om välfärdsteknik. Tre digitala träffar under året.	
Ett bra liv & Demenslotsen	App för anhängstöd och lättanvänd portal för samordning av anhängstöd för kommunen. Omvärldsbevakning och analys av behov har gjorts tillsammans med Malin Hill, anhängskonsulent. I dagsläget upplever de andra kommunerna, som testat tjänsterna, att det är svårt att få de anhänga att gå in på hemsidorna. De upplever att behoven av samtal med tex. anhängskonsulent är större. Även svårt att nå ut till nya anhänga och lågt användande av tjänsterna i förhållande till kostnaderna.	Även vår egen organisation ser detta, så vi väljer att inte gå vidare med ev. införande av dessa tjänster. Kanske kan behov uppstå, när nästa generations anhänga har andra behov och är mer villiga att få sitt stöd och sin information via digitala lösningar.
Samverkan – Lucianätverket	Operativt nätverk med grannkommunerna Södertälje, Botkyrka, Trosa, Nykvarn och Gnesta: Syfte: att utbyta idéer, arbetssätt och aktiviteter kring digitalisering i våra kommuner. Fokus ligger på det operativa och på att hjälpa varandra att kopiera, lära av gemensamma misstag och kunna göra vissa aktiviteter gemensamt. 7 träffar via Teams och en på plats i Södertälje samt ett studiebesök i Botkyrka.	Fortsatta träffar ca 1 gång/månad

Samverkan – "små" kommuner	Efter inspiration från SKR togs initiativ att starta ett nätverk med andra kommuner i liknande storlek som Trosa gällande invånarantal. Sökte intressenter på Deladigitalt.se och en grupp skapades med Klippan, Lomma, Orust och Lysekil. En första digital träff genomfördes i november.	
Beredningsgrupp Digitalisering	Framtagande av en länsgemensam digitaliseringsstrategi. 4 digitala träffar under året	3 planerade träffar våren 2023
Produktvisningar, både digitalt och på plats av leverantör.	• Läkemedelsautomat (Evendos) • Kommunikationsskärm (KOMP) • Digitalt verksamhetsstöd (Boet) • Aktivitetsskärm (Yetitablet, Tovertafel och Mobii KomiAktiv) • Digitala sällskapsdjur (Wera Welltech) • Ljus inom äldreomsorgen (Arjo) • VR-teknik (Virotea)	Klar
Webutbildningar och seminarium från SKR	• Låt behoven styra tekniken • Att införa digitala lås i ordinärt boende • Kameror och sensorer • Konsekvensbedömning i praktiken • Hur är det med informationssäkerheten inom äldreomsorgen i din kommun? • Lär dig utbilda i informationssäkerhet • Varför automatisering och till vilken nytta? • Förändringsledning - Resurs och kompetens & Motivation • Erfarenhetsutbyte om välfärdsteknik, tema; organisation och roller & samverkan & digital inkludering & uppföljning • Digitalisering i funktionshinderverksamhet • Framtidens äldreomsorg – biståndshandläggarens roll? • Försörjningsstrategi – ett helhetsgrepp för inköp inom äldreomsorgen • Effektivt utbyte av information och data inom äldreomsorgen • Digital inkludering i socialtjänsten • Så kan din kommun öka självständighet, trygghet och säkerhet för invånarna med stöd av mobila trygghetslarm • Välfärdsteknikdagen 2022 - utmaningar och vägen framåt mot en digital äldreomsorg	Klar

	• Hur kommunicerar kommuner införandet av välfärdsteknik till personal och medborgare? • Frukostseminarium om rollen som verksamhetsutvecklare välfärdsteknik • Hemtjänst utan behovsbedömning – hur gör man? • Avgifter inom äldreomsorg och kommunal hälso- och sjukvård - Ekonomi, lagstiftning och digitala stöd	
Digitala studiebesök via SKR från:	Borås, Kalmar, Uddevalla, Hammarö, Luleå, Kristianstad, Södertälje och Östersund.	Klar
Rockie Startups	Deltagit när feriearbetande skolungdomar presenterade sina förslag på hur man kan låta ungdomar lära ovana användare av digitala lösningar.	Klar
Mässor	Lösningar för Offentlig Sektor och e-hälsa 2022 Hjälpmedelsmässan i Örebro	Klar

Klar	Pågående	Identifierat behov
------	----------	--------------------



Implementeringsverktyg

Ett verktyg för implementering av välfärdsteknik inom
vård & omsorgskontorets verksamheter i Trosa Kommun



Innehållsförteckning

Inledning	2
Fas 1 – Kontrollera	3
Fas 2 – Planera	5
Fas 3 – Träna	13
Fas 4 – Göra	14
Bilaga 1 – Avstämning; förslag på utformning	16
Bilaga 2– Tips och råd vid implementeringar och förändringsarbete	18

Inledning

Implementeringsverktyget¹ är tänkt att vara ett stöd till uppdragsledaren² när det är dags att implementera ny välfärdsteknik³ i verksamheten. Verktöget kan även användas när redan befintlig teknik ska breddinföras. Genom att besvara frågorna i faserna nedan så får uppdragsledaren en bra grund för en lyckad implementering.

Målet med detta verktyg är att minska glappet mellan de strategiska och operativa delarna i en implementering och kunna se brister i ett tidigt stadie för att kunna planera om implementeringen.

Syftet är att kunna förbättra arbetsmiljön, öka delaktigheten, kunskapen och engagemanget för välfärdsteknik och dess förändringsarbete.

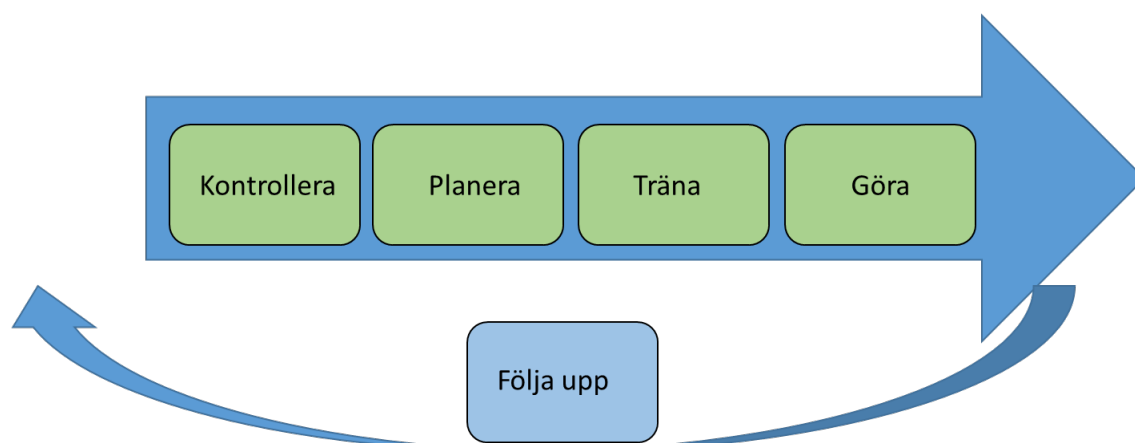
I verktyget är det tre nyckelfaktorer som väger extra tungt:
medarbetarrepresentant, kontinuerliga avstämningsar och ansvarsfördelning.

Detta verktyg är inspirerat av Eskilstuna Kommuns Implementeringsverktyg 1.0 och sedan anpassat till våra verksamheters förutsättningar och behov. Eskilstuna Kommun har önskat att andra kommuner testar deras verktyg och kommer med feedback kring hur det fungerar i andra kommuner.

¹ Implementering – införandet av någonting nytt, såsom produkt, tjänst, arbetssätt eller metod.

² Uppdragsledare – den som ska leda förändringsarbetet, kan vara enhetschef, projektledare eller annan relevant funktion t. ex. MAS för välfärdsteknik kopplad till medicin och sjukvård.

³ Välfärdsteknik - digital teknik som syftar till att bibehålla eller öka trygghet, aktivitet, delaktighet eller självständighet för en person som har eller löper förhöjd risk att få en funktionsnedsättning.



Fas 1 – Kontrollera

Innan införandet av välfärdsteknik behöver de som ska leda förändringsarbetet säkerställa att alla frågor nedan är besvarade så att det finns en förutsättning för en lyckad implementering. Annars riskerar man att påbörja en implementering som sedan måste avbrytas. Frågorna syftar till att ta reda på om välfärdstekniken är redo att införas i verksamheten.

Behovsanalys –vad är behovet och vilka upplever behovet. Analysen görs av enhetschef och ev. nyckelperson från verksamheten och uppdragsledare.

Vad är behovet? Utifrån Brukarperspektivet	Vad är behovet? Utifrån Personalperspektivet
Självständighet ☐	Tidsbesparing ☐
Delaktighet ☐	Arbetsmiljö ☐
Trygghet ☐	Attraktiv arbetsgivare ☐
Aktivitet ☐	Besparingar ☐
Utveckla:	
Vem upplever behovet?	
Svar:	

Hur fick man kännedom om behovet?
Svar:
Vad ska implementeras?
Svar:
Vilken/vilka verksamheter ska detta implementeras i?
Svar:
Vad är förväntad effekt/mål med införandet?
Svar:
Vem står för eventuella kostnader?
Svar:

Vilka berörs av införandet?	På vilket sätt berörs man?

Har en it-säkerhetsklassning genomförts? (Är välfärdstekniken granskad utifrån ett juridiskt perspektiv? T.ex. GDPR, dataöverföring, datahantering, säkerhetsklassning. Svaret bör vara ifyllt "Ja" för att gå vidare med frågorna)	
Ja	Nej

Har en konsekvensbedömning genomförts tillsammans med säkerhetsfunktion?	
Ja	Nej

Innan nästa fas

Innan man går vidare till nästa fas, behöver frågorna ovan vara besvarade. Frågorna med svarsalternativ ska vara besvarade med "Ja". Ta redan nu kontakt med IT och berätta vilken välfärdsteknik som planeras införas.

Fas 2 – Planera

I denna fas gäller det att skapa förutsättningar för hela implementeringen. Ju mer man arbetar med planera-fasen, desto mindre blir risken att det missas något längre fram. Planering görs tillsammans med enhetschef, utsedd nyckelperson och uppdragsledare. Denna konstellation kallas implementeringsteamet.

Innan uppstartsmötet med implementeringsteamet, behöver uppdragsledaren säkerställa att dessa steg finns:

- **Infrastruktur:**
Uppdragsledaren ska säkerställa att det finns t.ex. tillräckligt med internet, fungerande server och mobiltelefon. Ta kontakt med IT för att säkerställa detta.
- **Rutiner och manualer:**
Ta reda på om det finns rutiner och manualer för det som ska implementeras. Om det saknas, behövs det skapas ett utkast redan nu. Detta behöver vara klart innan utbildning och finnas tillgängligt för användare vid uppstart.

Behov av användarstöd (instruktioner/manualer)	Finns/Finns inte?	Vem ansvarar att detta finns?

Support

Uppdragsledaren ska säkerställa hur, var och när den som ska använda sig av välfärdstekniken ska vända sig till vid problem:

Vem står för support?	
Kontaktuppgifter till support:	
Ev. öppettider för support:	

Vad gör användare när supporten inte är tillgänglig/när välfärdstekniken inte fungerar?

Installation

Uppdragsledaren ska säkerställa att välfärdstekniken installeras i verksamheten innan fas 3 startar. Vid behov, stäm av med berörd chef när och hur installation kan genomföras.

Vem bokar installationen?	
Vem är installatör?	
När ska installationen ske?	

Plan för avstämning

För att kunna se om aktiviteterna under implementeringsprocessen ger önskat resultat och att deltagarna känner sig trygga behöver detta stämmas av under resans gång. Avstämningsenkäter och/eller diskussioner, kan användas med frågor kopplat till KASAM – Känsla av sammanhang. (Se bilaga 1 för förslag på utformning) För att lyckas med en implementering behöver användarna:

- Känna att de har kompetens och förutsättningar – hanterbarhet
- Förstå varför en förändring görs – begriplighet
- Uppleva att förändringen ger ett ökat värde – meningsfullhet.

Inför uppstartsmöte med implementeringsteamet**Utse en medarbetarrepresentant**

En framgångsfaktor vid implementering av välfärdsteknik har visat sig vara, är att enhetschefen utser en medarbetarrepresentant, som ska vara extra ansvarig och ha förutsättningar för att kunna handleda sina kollegor, vid implementeringen. Detta kan vara verksamhetens välfärdsteknik-ambassadörer (vft-ambassadörer) eller annan utsedd nyckelperson. Denna person, som är delaktig i det dagliga arbetet, kan stötta och driva implementeringen tillsammans med sina kollegor och ha en nära dialog med uppdragsledaren om implementeringen skulle stöta på motstånd samt vara att stöd för sina kollegor.

Informera medarbetarna

Enhetschefen behöver informera sina medarbetare om införandet, så fort som möjligt.

Uppstartsmöte med implementeringsteam

Uppstartsmötet med implementeringsteamet handlar om att få en samsyn, skapa mål och göra upp en övergripande plan för hur implementeringen ska gå till.

Vad är det som ska implementeras?

Svar:

Vad är behovet?
Svar:
Hur ser det ut idag? (Nuläge)
Svar:
Förväntad effekt med välfärdstekniken?
Svar:
Önskeläge (beskriv en bild av hur verksamheten kan se ut om implementerings lyckas och ger maximal önskad effekt)
Svar:
Ska det som implementeras ersätta något?
Svar:

Vilka berörs av införandet?
Svar:
På vilket sätt berörs man?
Svar:
Hu kan de som berörs involveras och påverka?
Svar:

Ansvarsfördelning

För att kunna genomföra en effektiv implementering behöver det finnas en tydlig ansvarsfördelning av vem som gör vad och vem får fatta beslut.

Implementeringsteamet går igenom vilka resurser, funktioner, rutiner och ansvarsområden som behövs. Exempel på detta kan vara installatör, support, medarbetarrepresentant eller utbildare.

Namn	Funktion	Ansvarar för	Förutsättningar	Kontaktuppgifter
Ex. Lisa Andersson	Medarbetare	Delta vid regelbundna avstämnings	Tid avsatt i schemat	Lisa.andersson@trosa.se

Utbildning

Hur ska utbildning av välfärdstekniken gå till? Tänk på att olika verksamheter har olika förutsättningar, att det eventuellt behöver bokas flera utbildningstillfällen då de som ska utbildas kan vara frånvarande vid utbildningstillfället.

Utbildningstillfället ska ske i nära anslutning till startdatum av Fas 3 – Träna.

Uppdragsledaren ska säkerställa att de som får utbildning har utbildningsmaterial och instruktioner till hands efter utbildningen.

Ansvarig för utbildningen?	
När ska utbildningen ske?	
Hur och var ska utbildningen ske?	
Vem bokar utbildare?	
Hur ska utbildning av ny personal ske?	

Kommunikation

Fundera på om, till vem och på vilket sätt implementeringen ska kommuniceras. Har övriga verksamheter inom kommunen intresse av att få veta vad som händer? För att användare ska veta vart de t.ex. ska vända sig till vid support är det viktigt att se till att ansvarsrollerna och kontaktuppgifterna blir tydliga för alla användare.

Fundera på var informationen ska delges, t.ex. intranät, hemsida, tidning, sociala medier eller personalmöten. Genom att sprida information om nya införanden så skapas det engagemang och nyfikenhet vilket ger goda förutsättningar för framtida implementeringar. Tänk på att anpassa språket i kommunikationen efter de som ska ta del av den.

Vad ska informeras	Till vem ska det informeras till	Vad ska informeras	När ska det informeras	Vem ansvarar för att det blir gjort

Tidplan

Bestäm tillsammans vilken tidplan som ska gälla. Tidplanen påverkas såklart av andra delar såsom installation och utbildning. Gör en uppskattning för hur länge ni tror att implementeringen behöver vara i Träna-fasen och när det är tänkt att sluta med det gamla arbetssättet. Tänk på att, om möjligt, försöka undvika flera förändringsarbeten samtidigt.

För att veta när välfärdstekniken ska räknas om implementerad (Fas 4 – Göra) kan man utgå ifrån implementeringsutfall, klientutfall och/eller organisationsutfall.

Exempel:

Implementeringsutfall – när t.ex. finns en viss grad av något implementerat (t.ex. 50% har digitala inköp)

Klientutfall – när t.ex. en viss andel brukare/personal känner sig trygga, självständiga osv.

Organisationsutfall – när man uppnått ett viss mått av kostnader.

När ska vi starta Fas 3 – Träna?	
När ska vi gå över till Fas 4 – Göra?	
Pågår det andra förändringsarbeten samtidigt?	

Arbetsram

Nu ska implementeringsteamet besluta hur arbetet i teamet ska ske. När ska teamet träffas? Ska alla träffas vid varje möte eller ska vissa funktioner träffas vid vissa möten. Fyll i nedan hur och när ni ska träffas och vilka som ska delta.

Tydliggör vilka mandat deltagarna har. Säkerställ att medarbetarrepresentanter från verksamheten får avsatt tid att prioritera dessa möten.

Vilka ska träffas:	När/hur ofta:	På vilket sätt:
<i>Ex. implementeringsteam</i>		
<i>Ex. vft-ambassadörer</i>		

Utvärdering

Implementeringsteamet ska nu bestämma hur välfärdstekniken ska utvärderas. Utvärderingen utgår från det ursprungliga behovet, men kan behövas göras mer konkret. Går det att få fram data ur system och vem kan i så fall ta fram dem? Fyll i rutan nedan för att få fram en utvärderingsplan. Tänk på att det är viktigt att berörda får ta del av utvärderingsresultatet för att känna delaktighet.

Ansvarig:	Vilka effekter ska mätas?	Vilka indikationer ska användas?	När ska det mätas?	Hur ska det mätas?	Hur ofta ska det mätas?

Boka uppstartsmöte

Nästa steg i implementeringsprocessen är att involvera de som ska delta i implementeringen, det kan var medarbetare, anhörig och brukare. Detta forum kallar vi uppstartsmöte. Uppstartsmötet är till för att informera och ha dialog kring det som ska implementeras. Syftet med ett uppstartsmöte är att skapa engagemang kring uppdraget, att ge berörda möjlighet att påverka det som ska göras.

Information och dialog att ta upp med användare på uppstartsmöte:

- Säkerställ att användarna vet vad som ska implementeras, bakgrund, vision och syfte.
- Presentera nyckelpersonen/personerna på arbetsplatsen och dess roll.
- Fråga användarna vad de känner att de behöver för förutsättningar för att lyckas de övergripande målen. Kom överens om hur ni ska lyckas.
- Ha en dialog med användarna om hur deras verksamhet kan se ut efter ett lyckat införande – skapa ett önskeläge.
- Praktiska arrangemang – berätta hur installation, support, utbildning, handledning och rutiner och manualer kommer att gå till. Försök få användarna delaktiga i hur de vill att det praktiska arbetet ska gå till.
- Tidsramar – berätta när det som ska implementeras förväntas starta och förväntas vara klart, sätt tillsammans rimliga och tidsatta lokala mål och delmål.

- När något nytt ersätter något gammalt, kom fram till när det är dags att sluta med det gamla och hur detta ska gå till.
- Ser användarna några utmaningar i införandet av det som ska implementeras? Bolla hur detta ska hanteras?
- Diskutera vinsterna med implementeringen och vad införandet kan ha för positiva effekter på användarna.
- Ge förslag på hur kommunikation och information ska ske – fråga användarna om förslag.
- Diskutera hur ofta användarna önskar ha avstämningar och hur dessa ska gå till. Om KASAM-enkäter ska användas, gå igenom dessa.
- Diskutera hur återkoppling av resultat ska ske.
- Gå igenom vad som beslutats under dessa punkter – säkerställ att ni har samsyn på vad som bestämts på mötet och vad som kommer att hända.
- Följ upp uppstartsmötet. Ex. avstämningsformulär – om hur dem upplevt detta uppstartsmöte och det som ska implementeras.

Innan startdatum

Se till att all planering är på plats innan ni går in i Träna-fasen. Utbildningen bör ske i närhet av Träna-fasen. Det behöver vara tydligt för alla inblandade vad som ska hända, när och hur det ska gå till samt varför. Stödfunktioner, support och handledning behöver vara löst och det bör också vara tydligt för användarna vart de ska vända sig om de har problem. Se till att alla roller är kommunicerade. Instruktioner, rutiner, baslinje för utvärdering och plan för kontinuerlig utvärdering måste även finnas på plats.

Fas 3 – Träna

I träna-fasen är målet att använda den nya lösningen så mycket som möjligt. Här ges möjlighet till att skruva upp upplägget och slipa på instruktioner/manualer. Det nya arbetssättet kan finnas kvar som back-up under träna-fasen, men fokus ska ligga på att försöka använda det som ska implementeras.

Efter startdatum:

- Ha täta avstämningar och dialoger med användarna i början av installationen av välfärdstekniken. Går det som planerat? Behöver något tillföras eller ändras?
- Hur befinner vi oss till de mål vi har satt upp? Behöver nya mål sättas upp?

Fas 4 – Göra

I göra-fasen hamnar vi när vi antingen slutar arbeta på det gamla sättet eller när välfärdstekniken har blivit ett etablerat arbetssätt i verksamheten.

Avstämning av verksamheten

Har man slutat göra på det gamla arbetssättet?	
--	--

Fungerar allt som det ska?	
Behöver något tillföras eller ändras?	
Övrigt att tillägga:	

Vem ska följa upp efter avslutad implementering?	
Hur ska detta följas upp?	
Hur ofta/när ska det följas upp?	
Vem är ansvarig för uppföljning?	
Vem är ansvarig för att uppdatera instruktioner och rutiner vid behov?	

Slutförd implementering

Grattis, nu är den nya välfärdstekniken implementerad. Nu är det dags att utvärdera hela implementeringen utifrån de mål som sattes upp. Slutrapport?

Det är viktigt att följa upp efter utförd implementering för att kunna avgöra om införandet blivit bra/mindre bra. Detta görs för att kunna ta med sig erfarenheter, använda framgångsfaktorer och undvika fallgropar till kommande projekt.

Hur ska deltagare i implementeringen få del av utvärderingsresultatet?

Intressent	Hur får de del av utvärderingen?	Vem säkerställer detta?	När ska de ske?

Bilaga 1 – Avstämning; förslag på utformning

Nedan finns det förslag på frågor, kopplade till KASAM (känsla av sammanhang), att ställa vid avstämningar, under implementeringens gång. Alla frågor behöver inte användas, utan använd så många frågor som behövs och koppla dem till det som ska implementeras.

*Exempel på frågor gällande: **Begriplighet***

- Det är tydligt vad syftet med mötet var?
- Det är tydligt varför jag deltog på mötet?
- Jag förstår varför denna välfärdsteknik ska implementeras?
- Jag har tillräckligt med information om välfärdstekniken?
- Jag förstår vart jag ska vända mig vid frågor om välfärdstekniken?

*Exempel på frågor gällande: **Hanterbarhet***

- Vår plan för införandet känns rimlig?
- Jag har tillräckligt med tid för att använda denna välfärdsteknik?
- Jag har tillräckligt med kunskap för att använda denna välfärdsteknik?
- Jag känner att jag har bra stöd för att använda mig utav välfärdstekniken?
- Jag känner mig trygg med att använda välfärdstekniken?
- Jag känner mig trygg med att lära mig ny välfärdsteknik?
- Jag känner mig trygg i hur denna implementering kommer att ske?
- Jag har slutat arbeta på det gamla arbetssättet?
- Jag får bra support gällande det som ska implementeras?

*Exempel på frågor gällande: **Meningsfullhet***

- Jag upplever att denna välfärdsteknik kan vara användbar för mig?
- Jag upplever att denna välfärdsteknik kan vara användbar för någon annan?
- Jag känner att jag har kunnat påverka hur implementeringen ska gå till?
- Jag tycker att min arbetsmiljö har blivit bättre efter implementeringen av den nya välfärdstekniken?

Exempel på övriga frågor:

- Vad är din inställning till den nya välfärdstekniken?
- Var det något du saknade?

Frågorna ovan handlar om utvärdering av det som ska implementeras. Det är viktigt att skilja på den utvärderingen och utvärderingen av själva implementeringen. Här kommer förslag på frågor för utvärdering av implementeringen:

- Hur tycker du att införandet har fungerat och varför tycker du detta?
- Jag tycker att jag fått tillräckligt information under implementeringen (varför, hur, när)?
- Det har varit tydligt vart jag vänder mig vid frågor gällande implementeringen?
- Det är tydligt vem som gör vad under införandet?
- Jag tycker det har funnits ett tydligt formulerat mål?
- Jag upplever att jag har kunnat påverka hur införandet ska göras?
- Lärde du dig allt du behövde veta under tex. utbildningen?
- Har du haft tillräckligt med tid för implementeringen?
- Saknade du något under implementeringen?
- I hur stor utsträckning använder du dig utav det som ska implementeras?
- Jag känner mig trygg med att använda det vi har infört (teknik, arbetssätt eller annat?)

Bilaga 2– Tips och råd vid implementeringar och förändringsarbete

- **Få med högsta chefen** från starten och jobba dig nedåt. Får du inte med högsta chefen vid implementeringen, så kanske du inte får med enhetscheferna. Får du inte med dig enhetscheferna, så får du kanske inte med dig medarbetarna. Får du inte med dig medarbetaren, så kanske du inte får med dig brukarna osv. Se till att alla enhetschefer får och ger lika mycket förutsättningar, att alla avsätter lika mycket tid och resurser för implementeringen.
- **Håll i och håll ut!** Det är viktigt att de som håller i implementeringen håller i och håller ut. Man ser oftast inte resultatet av implementeringen direkt i början. Förändring tar tid, låt det ta tid!
- **Våga misslyckas**, men inte får ofta. Man lär sig av misstag men samtidigt kan många misslyckanden leda till förändringströtthet. Implementera inte ihjäl verksamheter.
- **Rigga för små segrar:** När en implementering sker så ligger fokus på slutmålet och resultatet. Ibland kan det ta tid att ta sig dit och då är det viktigt att sätta upp delmål och fira framgångarna längs vägen till slutresultatet för att öka engagemanget och motivationen för deltagarna. Hur och när firar vi framgång?
- **Lägg tid på samsyn.** Att säkerställa att ni som ska genomgå förändringen har en samsyn gällande nulägesanalys och önskeläge. Detta för att minska motstånd längre fram under implementeringen.
- **Berörda behöver inte tro!** De som ska genomgå förändringen behöver inte tro på förändringen. Det är omöjligt att få alla medarbetare att tro på att förändringen kommer att göra arbetet bättre. Var tydlig med att medarbetarna bara behöver engagera sig och visa sitt stöd. Ingen vet hur det kommer att se ut efter förändringen är gjord, men hjälps alla åt att nå målen så är det större chans att lyckas.

15

Anmälan av delegeringsbeslut

Löpnr/ Dnr	Punkt i del. ordning	Ärende och beslut	Datum för beslut	Delegat, titel
2022/66	8.1	Beslut om att avsluta utredning om Lex Sarah	221206	Sejla Salkic, Kvalitetschef
2022/69	8.2	Beslut om anmälan till IVO om allvarliga missförhållanden enligt Lex Sarah	221213	Sejla Salkic, Kvalitetschef
	2.1	Beslut om tillfälligt förordnade enhetschef myndighetsenheten	2022-12-15	Fredrik Yllman, produktionschef
	8.4	Rapportera ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS till IVO	2023-01-18	Mirna Basic myndighetschef

Trosa**Beslutsstatistik**

Sida 1(2)

Fördelning: Beslut - Summering över
antal beslut**Framställd:** 2023-01-12 15:12**Beställd av:** Angelina Tingstig**Anledning:** Beslutsstatistik ÄO November-December**Urval:**

Beslut	1900-1927	1928-1937	1938-1952	1953-2022	-	-	-	-	Totalt
Anhörigbidrag	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Avlösning i hemmet	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Beslut om avgift	0	16	19	1	0	0	0	0	36
Beslut under utredningstid	1	7	9	5	0	0	0	0	22
Boendestöd	0	0	1	5	0	0	0	0	6
Dagverksamhet	0	1	0	2	0	0	0	0	3
Egenvård	1	5	4	0	0	0	0	0	10
Hemliv	2	6	16	4	0	0	0	0	28
Hemtjänst i särskilt boende	1	1	3	0	0	0	0	0	5
Kontaktperson	0	0	0	4	0	0	0	0	4
Korttidsboende	3	12	25	7	0	0	0	0	47
Ledsagare	0	0	3	6	0	0	0	0	9
Matdistribution	0	4	5	1	0	0	0	0	10
Personlig vård	3	16	18	2	0	0	0	0	39
Rekreation och fritid	1	2	2	1	0	0	0	0	6
Särskilt boende (behov och verkställande)	1	3	2	1	0	0	0	0	7
Tillfällig utökning av hemtjänst	1	0	1	0	0	0	0	0	2
Trygghetsbesök	0	4	2	0	0	0	0	0	6

Källa: Treserva

Sida 1(2)

Trosa

Beslutsstatistik

Sida 2(2)

Fördelning: Beslut - Summering över
antal beslut

Framställd: 2023-01-12 15:12

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Beslutsstatistik ÄO November-December

Urval:

Trygghetslarm	0	6	19	4	0	0	0	0	29
Växelvård	0	0	3	0	0	0	0	0	3
Totalt antal beslut:	14	83	134	43	0	0	0	0	274

Antal unika ärenden: 159

Antal unika huvudpersoner: 140

Antal unika ärendepersoner: 0

Varav kvinnor: 80

Varav kvinnor: 0

Varav män: 60

Varav män: 0

Varav okända: 0

Varav okända: 0

Varav barn < 18 år: 0

Varav barn < 18 år: 0

Varav flickor: 0

Varav flickor: 0

Varav pojkar: 0

Varav pojkar: 0

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 1(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
2022-11-01	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-01	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Beslut under utredningstid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-02	Debitering	Flak, Annette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-02	Debitering	Johansson, Anette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-02	Hemtjänst	Larsson, Marie	Matdistribution	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-02	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Egenvård	Biståndsenheten

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-11-02	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Egenvård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-02	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Trygghetsbesök	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-02	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-02	Hemtjänst	Larsson, Marie	Matdistribution	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-03	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Rekreation och fritid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-03	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Dagverksamhet	Biståndsenheten

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 3(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-11-03	Hemtjänst	Larsson, Marie	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-03	Hemtjänst	Larsson, Marie	Växelvård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-04	Hemtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-04	Hemtjänst	Larsson, Marie	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-04	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-07	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Ledsagare	Biståndsenheten

Källa: Treserva

Sida 3(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-11-07	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-07	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Boendestöd	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-07	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Dagverksamhet	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-08	Debitering	Flak, Annette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-08	Debitering	Flak, Annette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 5(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
2022-11-08	Debitering	Flak, Annette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-08	Debitering	Flak, Annette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-08	Debitering	Flak, Annette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-08	Debitering	Flak, Annette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-08	Hemtjänst	Larsson, Marie	Matdistribution	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-08	Hemtjänst	Larsson, Marie	Rekreation och fritid	Biståndsenheten

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 6(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-11-08	Hemtjänst	Larsson, Marie	Hemliv	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-08	Hemtjänst	Larsson, Marie	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-08	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-09	Debitering	Flak, Annette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-09	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-09	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Egenvård	Biståndsenheten

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-11-09	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-10	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Trygghetsbesök	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-11	Debitering	Johansson, Anette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-11	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-11	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-11	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Egenvård	Biståndsenheten

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-11-11	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-11	Hemtjänst	Larsson, Marie	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-11	Hemtjänst	Larsson, Marie	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-11	Hemtjänst	Larsson, Marie	Hemliv	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-11	Hemtjänst	Larsson, Marie	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 9(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
2022-11-11	Hemtjänst	Larsson, Marie	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-11	Hemtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Ledsagare	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-11	Hemtjänst	Larsson, Marie	Ledsagare	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-14	Debitering	Flak, Annette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-14	Debitering	Flak, Annette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-14	Debitering	Flak, Annette	Beslut om avgift	Biståndsenheten

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut AO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-11-14	Debitering	Flak, Annette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-14	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Kontaktperson	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-15	Hemtjänst	Erlandsson, Malin	Särskilt boende (behov och verkställande)	Biståndsenheten
Avslag				
2022-11-15	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-16	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
2022-11-16	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-16	Hemtjänst	Larsson, Marie	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-17	Hemtjänst	Larsson, Marie	Egenvård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-18	Debitering	Johansson, Anette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-18	Debitering	Johansson, Anette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-18	Debitering	Johansson, Anette	Beslut om avgift	Biståndsenheten

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-11-18	Debitering	Johansson, Anette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-18	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-18	Hemtjänst	Larsson, Marie	Egenvård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-18	Hemtjänst	Larsson, Marie	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-18	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Boendestöd	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-18	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Ledsagare	Biståndsenheten

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-11-18	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-21	Hemtjänst	Larsson, Marie	Hemliv	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-21	Hemtjänst	Larsson, Marie	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-21	Hemtjänst	Larsson, Marie	Matdistribution	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-21	Hemtjänst	Larsson, Marie	Rekreation och fritid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-21	Hemtjänst	Larsson, Marie	Personlig vård	Biståndsenheten

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
--------------	-----------	----------------	--------	---------------------

Beslutsform

Bifall

2022-11-21	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Korttidsboende	Biståndsenheten
------------	-----------	---------------	----------------	-----------------

Bifall

2022-11-22	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Beslut under utredningstid	Biståndsenheten
------------	-----------	-------------------	----------------------------	-----------------

Bifall

2022-11-22	Hemtjänst	Erlandsson, Malin	Beslut under utredningstid	Biståndsenheten
------------	-----------	-------------------	----------------------------	-----------------

Bifall

2022-11-22	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Korttidsboende	Biståndsenheten
------------	-----------	----------------	----------------	-----------------

Bifall

2022-11-23	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Trygghetslarm	Biståndsenheten
------------	-----------	---------------	---------------	-----------------

Bifall

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 15(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
2022-11-23	Hemtjänst	Larsson, Marie	Avlösning i hemmet	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-23	Hemtjänst	Larsson, Marie	Rekreation och fritid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-23	Hemtjänst	Larsson, Marie	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-23	Hemtjänst	Larsson, Marie	Hemliv	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-23	Hemtjänst	Larsson, Marie	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-24	Debitering	Johansson, Anette	Beslut om avgift	Biståndsenheten

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 16(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-11-24	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Beslut under utredningstid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-24	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-24	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Egenvård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-24	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Beslut under utredningstid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-24	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-24	Hemtjänst	Larsson, Marie	Korttidsboende	Biståndsenheten

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
--------------	-----------	----------------	--------	---------------------

Beslutsform

Bifall				
2022-11-24	Hemtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Hemliv	Biståndsenheten

Bifall				
2022-11-24	Hemtjänst	Basic, Mirna	Korttidsboende	Biståndsenheten

Bifall				
2022-11-24	Hemtjänst	Larsson, Marie	Korttidsboende	Biståndsenheten

Bifall				
2022-11-24	Hemtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Hemliv	Biståndsenheten

Bifall				
2022-11-25	Hemtjänst	Larsson, Marie	Matdistribution	Biståndsenheten

Bifall				
2022-11-25	Hemtjänst	Larsson, Marie	Korttidsboende	Biståndsenheten

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-11-25	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-28	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-28	Hemtjänst	Larsson, Marie	Hemtjänst i särskilt boende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-28	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Egenvård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-28	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
2022-11-29	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-29	Hemtjänst	Larsson, Marie	Matdistribution	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-29	Hemtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Särskilt boende (behov och verkställande)	Biståndsenheten
Avslag				
2022-11-29	Hemtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Beslut under utredningstid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-30	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Hemliv	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-30	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Personlig vård	Biståndsenheten

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-11-30	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Egenvård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-30	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Tillfällig utökning av hemtjänst	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-30	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Beslut under utredningstid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-30	Hemtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Boendestöd	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-01	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-02	Hemtjänst	Tingstig, Angelina	Personlig vård	Biståndsenheten

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-12-02	Hemtjänst	Larsson, Marie	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-02	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-02	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-02	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Boendestöd	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-02	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Kontaktperson	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-02	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Ledsagare	Biståndsenheten

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-12-02	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Boendestöd	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-02	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-05	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-05	Hemtjänst	Larsson, Marie	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-05	Hemtjänst	Larsson, Marie	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 23(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
2022-12-05	Hemtjänst	Larsson, Marie	Hemliv	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-06	Debitering	Johansson, Anette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-06	Debitering	Johansson, Anette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-06	Debitering	Johansson, Anette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-06	Debitering	Flak, Annette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-06	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Personlig vård	Biståndsenheten

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 24(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-12-06	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Trygghetsbesök	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-06	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Rekreation och fritid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-06	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Hemliv	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-06	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-06	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-07	Debitering	Johansson, Anette	Beslut om avgift	Biståndsenheten

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
--------------	-----------	----------------	--------	---------------------

Beslutsform

Bifall				
2022-12-07	Debitering	Johansson, Anette	Beslut om avgift	Biståndsenheten

Bifall				
2022-12-07	Debitering	Johansson, Anette	Beslut om avgift	Biståndsenheten

Bifall				
2022-12-07	Debitering	Johansson, Anette	Beslut om avgift	Biståndsenheten

Bifall				
2022-12-07	Debitering	Johansson, Anette	Beslut om avgift	Biståndsenheten

Bifall				
2022-12-07	Debitering	Johansson, Anette	Beslut om avgift	Biståndsenheten

Bifall				
2022-12-07	Debitering	Johansson, Anette	Beslut om avgift	Biståndsenheten

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 26(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				

Bifall				
2022-12-07	Debitering	Johansson, Anette	Beslut om avgift	Biståndsenheten

Bifall				
2022-12-07	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Korttidsboende	Biståndsenheten

Bifall				
2022-12-07	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Hemtjänst i särskilt boende	Biståndsenheten

Bifall				
2022-12-07	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Särskilt boende (behov och verkställande)	Biståndsenheten

Bifall				
2022-12-07	Hemtjänst	Larsson, Marie	Korttidsboende	Biståndsenheten

Bifall				
--------	--	--	--	--

Källa: Treserva

Sida 26(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

2022-12-07	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Beslut under utredningstid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-07	Hemtjänst	Erlandsson, Malin	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-07	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-07	Trygghetslarm	Karlsson, Maria	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-08	Hemtjänst	Erlandsson, Malin	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-08	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-08	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 28(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-
December

Urval:

2022-12-08	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Personlig vård	Biståndsenheten
------------	-----------	-------------------	----------------	-----------------

Bifall

2022-12-08	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Matdistribution	Biståndsenheten
------------	-----------	-------------------	-----------------	-----------------

Bifall

2022-12-08	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Hemliv	Biståndsenheten
------------	-----------	-------------------	--------	-----------------

Bifall

2022-12-08	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Matdistribution	Biståndsenheten
------------	-----------	-------------------	-----------------	-----------------

Bifall

2022-12-08	Hemtjänst	Erlandsson, Malin	Hemliv	Biståndsenheten
------------	-----------	-------------------	--------	-----------------

Bifall

2022-12-09	Hemtjänst	Larsson, Marie	Korttidsboende	Biståndsenheten
------------	-----------	----------------	----------------	-----------------

Bifall

2022-12-09	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Korttidsboende	Biståndsenheten
------------	-----------	---------------	----------------	-----------------

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-12-09	Hemtjänst	Larsson, Marie	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-09	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Växelvård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-09	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-12	Hemtjänst	Larsson, Marie	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-12	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Beslut under utredningstid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-12	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Egenvård	Biståndsenheten

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 30(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-12-12	Hemtjänst	Larsson, Marie	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-12	Hemtjänst	Larsson, Marie	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-12	Hemtjänst	Larsson, Marie	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-12	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Hemtjänst i särskilt boende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-12	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Särskilt boende (behov och verkställande)	Biståndsenheten
Bifall				

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 31(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
2022-12-12	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-12	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-12	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Ledsagare	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-12	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Kontaktperson	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-13	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Anhörigbidrag	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-13	Hemtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Korttidsboende	Biståndsenheten

Källa: Treserva

Sida 31(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-12-13	Hemtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Beslut under utredningstid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-13	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Boendestöd	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-14	Debitering	Johansson, Anette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-14	Debitering	Johansson, Anette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-14	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Särskilt boende (behov och verkställande)	Biståndsenheten
Bifall				

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 33(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
2022-12-14	Hemtjänst	Erlandsson, Malin	Beslut under utredningstid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-14	Hemtjänst	Erlandsson, Malin	Beslut under utredningstid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-14	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-14	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Beslut under utredningstid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-14	Hemtjänst	Larsson, Marie	Hemliv	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-14	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Personlig vård	Biståndsenheten

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-12-14	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Hemliv	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-14	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-14	Hemtjänst	Larsson, Marie	Särskilt boende (behov och verkställande)	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-14	Hemtjänst	Larsson, Marie	Hemtjänst i särskilt boende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-14	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Kontaktperson	Biståndsenheten
Bifall				

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 35(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
2022-12-15	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Rekreation och fritid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-15	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Hemliv	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-15	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-15	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Hemliv	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-15	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Trygghetsbesök	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-15	Hemtjänst	Larsson, Marie	Korttidsboende	Biståndsenheten

Källa: Treserva

Sida 35(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-12-15	Hemtjänst	Basic, Mirna	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-15	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-15	Trygghetslarm	Karlsson, Maria	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-15	Trygghetslarm	Karlsson, Maria	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-16	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Beslut under utredningstid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-16	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Hemliv	Biståndsenheten

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-12-16	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-16	Hemtjänst	Larsson, Marie	Hemliv	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-16	Hemtjänst	Larsson, Marie	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-16	Hemtjänst	Larsson, Marie	Matdistribution	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-17	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-19	Hemtjänst	Larsson, Marie	Hemliv	Biståndsenheten

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				

Bifall

2022-12-19	Hemtjänst	Larsson, Marie	Personlig vård	Biståndsenheten
------------	-----------	----------------	----------------	-----------------

Bifall

2022-12-19	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Personlig vård	Biståndsenheten
------------	-----------	----------------	----------------	-----------------

Bifall

2022-12-19	Hemtjänst	Larsson, Marie	Korttidsboende	Biståndsenheten
------------	-----------	----------------	----------------	-----------------

Bifall

2022-12-19	Hemtjänst	Erlandsson, Malin	Beslut under utredningstid	Biståndsenheten
------------	-----------	-------------------	----------------------------	-----------------

Bifall

2022-12-19	Hemtjänst	Larsson, Marie	Personlig vård	Biståndsenheten
------------	-----------	----------------	----------------	-----------------

Bifall

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 39(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
2022-12-19	Hemtjänst	Larsson, Marie	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-19	Hemtjänst	Larsson, Marie	Hemliv	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-19	Hemtjänst	Larsson, Marie	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-19	Hemtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-19	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Ledsagare	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-19	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Dagverksamhet	Biståndsenheten

Källa: Treserva

Sida 39(48)

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 40(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-12-20	Debitering	Johansson, Anette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-20	Debitering	Johansson, Anette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-20	Debitering	Flak, Annette	Beslut om avgift	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-20	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Trygghetsbesök	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-20	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-20	Hemtjänst	Larsson, Marie	Korttidsboende	Biståndsenheten

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 41(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-12-20	Hemtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Beslut under utredningstid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-21	Hemtjänst	Larsson, Marie	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-21	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-21	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Trygghetsbesök	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-22	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Tillfällig utökning av hemtjänst	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-22	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Personlig vård	Biståndsenheten

Källa: Treserva

Sida 41(48)

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 42(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-12-22	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Växelvård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-22	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Beslut under utredningstid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-22	Hemtjänst	Nyström, Sanna	Beslut under utredningstid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-22	Hemtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-22	Hemtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Hemliv	Biståndsenheten
Bifall				

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 43(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
2022-12-22	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-23	Hemtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-23	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Hemliv	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-23	Hemtjänst	Erlandsson, Hanna	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-23	Hemtjänst	Hulthén, Dite	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-23	Hemtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Beslut under utredningstid	Biståndsenheten

Källa: Treserva

Sida 43(48)

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 44(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-12-23	Hemtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-27	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Hemliv	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-27	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Beslut under utredningstid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-27	Hemtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Hemliv	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-28	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-28	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Hemliv	Biståndsenheten

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 45(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-12-28	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Beslut under utredningstid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-28	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-28	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Hemtjänst i särskilt boende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-28	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Särskilt boende (behov och verkställande)	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-28	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 46(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
2022-12-29	Hemtjänst	Larsson, Marie	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-29	Hemtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Ledsagare	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-29	Hemtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Hemliv	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-29	Hemtjänst	Larsson, Marie	Matdistribution	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-29	Hemtjänst	Larsson, Marie	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-29	Hemtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Hemliv	Biståndsenheten

Källa: Treserva

Sida 46(48)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-12-30	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Beslut under utredningstid	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-30	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-30	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-30	Hemtjänst	Larsson, Marie	Korttidsboende	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-30	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Trygghetslarm	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-30	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Hemliv	Biståndsenheten

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:37

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut ÄO November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-12-30	Hemtjänst	Kuhlin, Sofia	Personlig vård	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-30	Hemtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Ledsagare	Biståndsenheten
Avslag				
2022-12-30	Hemtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Hemliv	Biståndsenheten
Bifall				
Antal beslut:				274

Fördelning: Beslut - Summering över
antal beslut

Framställd: 2023-01-16 11:52

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: test

Urval:

Beslut	1900-1927	1928-1937	1938-1952	1953-2023	-	-	-	-	Totalt
LSS 9:10, Daglig verksamhet	0	0	0	4	0	0	0	0	4
LSS 9:2, Merkostnader vid ass.sjukdom	0	0	0	9	0	0	0	0	9
LSS 9:2, Personlig assistans	0	0	0	2	0	0	0	0	2
LSS 9:2, Tillfällig ökning	0	0	0	1	0	0	0	0	1
LSS 9:3, Ledsagarservice	0	0	0	1	0	0	0	0	1
LSS 9:4, Kontaktperson	0	0	0	4	0	0	0	0	4
LSS 9:6, Korttidsvistelse	0	0	0	1	0	0	0	0	1
LSS 9:6, Läger	0	0	0	1	0	0	0	0	1
LSS 9:9, Bostad med särskild service (vuxna)	0	0	0	2	0	0	0	0	2
LSS, Avslag	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Totalt antal beslut:	0	0	0	26	0	0	0	0	26

Antal unika ärenden: 18

Antal unika huvudpersoner: 18 Antal unika ärendepersoner: 0

Varav kvinnor: 5 Varav kvinnor: 0

Varav män: 9 Varav män: 0

Trosa

Beslutsstatistik

Sida 2(2)

Fördelning: Beslut - Summering över
antal beslut

Framställd: 2023-01-16 11:52

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: test

Urval:

Varav okända:	0	Varav okända:	0
Varav barn < 18 år:	4	Varav barn < 18 år:	0
Varav flickor:	2	Varav flickor:	0
Varav pojkar:	2	Varav pojkar:	0

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 1(5)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:34

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut LSS November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
2022-11-01	LSS	Erlandsson, Hanna	LSS 9:10, Daglig verksamhet	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-01	LSS	Erlandsson, Hanna	LSS 9:6, Korttidsvistelse	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-04	LSS	Basic, Mirna	LSS 9:2, Merkostnader vid ass.sjukdom	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-04	LSS	Outagourte, Anna-Karin	LSS 9:10, Daglig verksamhet	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-07	LSS	Basic, Mirna	LSS 9:9, Bostad med särskild service (vuxna)	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-10	LSS	Outagourte, Anna-Karin	LSS 9:10, Daglig verksamhet	Biståndsenheten

Källa: Treserva

Sida 1(5)

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 2(5)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:34

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut LSS November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-11-10	LSS	Outagourte, Anna-Karin	LSS 9:4, Kontaktperson	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-14	LSS	Basic, Mirna	LSS 9:2, Tillfällig ökning	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-16	LSS	Basic, Mirna	LSS 9:2, Merkostnader vid ass.sjukdom	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-16	LSS	Basic, Mirna	LSS 9:2, Merkostnader vid ass.sjukdom	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-16	LSS	Outagourte, Anna-Karin	LSS 9:10, Daglig verksamhet	Biståndsenheten

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 3(5)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:34

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut LSS November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-11-16	LSS	Basic, Mirna	LSS 9:2, Merkostnader vid ass.sjukdom	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-21	LSS	Erlandsson, Hanna	LSS 9:3, Ledsagarservice	Biståndsenheten
Avslag				
2022-11-29	LSS	Basic, Mirna	LSS 9:2, Merkostnader vid ass.sjukdom	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-29	LSS	Basic, Mirna	LSS 9:2, Merkostnader vid ass.sjukdom	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-29	LSS	Outagourte, Anna-Karin	LSS 9:6, Läger	Biståndsenheten

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:34

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut LSS November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Avslag				
2022-11-29	LSS	Basic, Mirna	LSS 9:2, Personlig assistans	Biståndsenheten
Avslag				
2022-11-29	LSS	Basic, Mirna	LSS 9:2, Merkostnader vid ass.sjukdom	Biståndsenheten
Bifall				
2022-11-30	LSS	Basic, Mirna	LSS 9:2, Personlig assistans	Biståndsenheten
Avslag				
2022-12-01	LSS	Erlandsson, Hanna	LSS 9:4, Kontaktperson	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-01	LSS	Basic, Mirna	LSS 9:9, Bostad med särskild service (vuxna)	Biståndsenheten
Bifall				

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:34

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut LSS November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
2022-12-05	LSS	Basic, Mirna	LSS 9:2, Merkostnader vid ass.sjukdom	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-05	LSS	Basic, Mirna	LSS 9:2, Merkostnader vid ass.sjukdom	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-14	LSS	Erlandsson, Hanna	LSS 9:4, Kontaktperson	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-16	LSS	Outagourte, Anna-Karin	LSS 9:4, Kontaktperson	Biståndsenheten
Bifall				
2022-12-23	LSS	Outagourte, Anna-Karin	LSS, Avslag	Biståndsenheten
Bifall				
				Antal beslut: 26

Fördelning: Beslut - Summering över
antal beslut

Framställd: 2023-01-12 14:07

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Beslutsstatistik Färdtjänst/Riksfärdtjänst
November-December

Urval:

Beslut	1900-1927	1928-1937	1938-1952	1953-2022	-	-	-	-	Totalt
Färdtjänst	1	5	6	6	0	0	0	0	18
Riksfärdtjänst enstaka resa	0	2	6	6	0	0	0	0	14
Riksfärdtjänst generellt tillstånd	0	1	1	1	0	0	0	0	3
Totalt antal beslut:	1	8	13	13	0	0	0	0	35

Antal unika ärenden: 33

Antal unika huvudpersoner: 33 Antal unika ärendepersoner: 0

Varav kvinnor: 20 Varav kvinnor: 0

Varav män: 13 Varav män: 0

Varav okända: 0 Varav okända: 0

Varav barn < 18 år: 0 Varav barn < 18 år: 0

Varav flickor: 0 Varav flickor: 0

Varav pojkar: 0 Varav pojkar: 0

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 1(7)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:19

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut
Färdtjänst/Riksfärdtjänst November-
December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
2022-11-01	Färdtjänst	Kuhlin, Sofia	Färdtjänst	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-11-01	Färdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Färdtjänst	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-11-01	Färdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Färdtjänst	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-11-02	Färdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Färdtjänst	Kollektivtrafik
Avslag				
2022-11-02	Färdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Färdtjänst	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-11-02	Färdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Färdtjänst	Kollektivtrafik

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:19

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut
Färdtjänst/Riksfärdtjänst November-
December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Avslag				
2022-11-02	Färdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Färdtjänst	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-11-07	Riksfärdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Riksfärdtjänst generellt tillstånd	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-11-07	Riksfärdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Riksfärdtjänst enstaka resa	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-11-15	Färdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Färdtjänst	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-11-16	Riksfärdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Riksfärdtjänst enstaka resa	Kollektivtrafik
Bifall				

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 3(7)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:19

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut
Färdtjänst/Riksfärdtjänst November-
December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
2022-11-16	Riksfärdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Riksfärdtjänst enstaka resa	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-11-16	Riksfärdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Riksfärdtjänst enstaka resa	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-11-23	Riksfärdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Riksfärdtjänst enstaka resa	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-12-02	Färdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Färdtjänst	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-12-02	Färdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Färdtjänst	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-12-02	Riksfärdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Riksfärdtjänst generellt tillstånd	Kollektivtrafik

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:19

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut
Färdtjänst/Riksfärdtjänst November-
December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-12-02	Riksfärdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Riksfärdtjänst enstaka resa	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-12-05	Färdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Färdtjänst	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-12-05	Riksfärdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Riksfärdtjänst enstaka resa	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-12-05	Riksfärdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Riksfärdtjänst enstaka resa	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-12-08	Färdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Färdtjänst	Kollektivtrafik
Bifall				

Trosa

Delegationsbeslut

Sida 5(7)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:19

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut
Färdtjänst/Riksfärdtjänst November-
December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
2022-12-08	Riksfärdtjänst	Kuhlin, Sofia	Riksfärdtjänst enstaka resa	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-12-08	Riksfärdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Riksfärdtjänst enstaka resa	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-12-08	Riksfärdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Riksfärdtjänst enstaka resa	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-12-08	Riksfärdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Riksfärdtjänst enstaka resa	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-12-09	Färdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Färdtjänst	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-12-09	Riksfärdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Riksfärdtjänst generellt tillstånd	Kollektivtrafik

Källa: Treserva

Sida 5(7)

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:19

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut
Färdtjänst/Riksfärdtjänst November-
December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
Bifall				
2022-12-21	Färdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Färdtjänst	Kollektivtrafik
Avslag				
2022-12-22	Färdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Färdtjänst	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-12-27	Färdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Färdtjänst	Kollektivtrafik
Avslag				
2022-12-27	Riksfärdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Riksfärdtjänst enstaka resa	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-12-28	Färdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Färdtjänst	Kollektivtrafik
Bifall				

Fördelning: Beslutsdatum

Framställd: 2023-01-12 15:19

Beställd av: Angelina Tingstig

Anledning: Delegationsbeslut
Färdtjänst/Riksfärdtjänst November-December

Urval:

Beslutsdatum	Ärendetyp	Beslutsfattare	Beslut	Organisation ärende
Beslutsform				
2022-12-29	Färdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Färdtjänst	Kollektivtrafik
Bifall				
2022-12-30	Riksfärdtjänst	Outagourte, Anna-Karin	Riksfärdtjänst enstaka resa	Kollektivtrafik
Bifall				
				Antal beslut: 35

16

Kommunkontoret
Emma Eklund
Nämndsekreterare
0156-522 50
emma.eklund@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2023-01-25
Diarienummer
VON 2023/2



Anmälningssärenden

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden har tagit del av anmälningarna.

Nämnden för samverkan kring socialtjänst och vård

- Protokoll 2022-12-08.

Gemensamma patientnämnden

- Protokoll 2022-11-24.

Äldre- och omsorgsrådet

- Protokoll 2022-11-24

Kommunfullmäktige

- Beslut 2022-11-29 § 97. Revidering av kommunfullmäktiges mål.

Emma Eklund
Nämndsekreterare