

# Ledningssystem Social- och omsorgsnämnden (SON) i Laxå

## 1. Inledning

Enligt Socialstyrelsens författningssamling (SOSFS) 2006:11 (S) ska den nämnd som handhar omsorger om äldre och funktionshindrade enligt Socialtjänstlagen, SoL, särskilda insatser enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS och Individ- och familjeomsorgen, IFO upprätta ett ledningssystem där uppföljningsbara mål för verksamheten och ansvarsfördelningen i kvalitetsarbetet fastställs. Brukare ska ges möjlighet att vara delaktiga och personal ska vara delaktiga i kvalitetsarbetet, som ska dokumenteras och kontinuerligt följas upp. Liknande krav finns för hälso- och sjukvården i SOSFS 2005:12 (M)

Värdegrund ska finnas för nämndens verksamhetsområde.

SoL 1 kap 1 § Samhällets socialtjänst skall på demokratins och solidaritetens grund främja människornas- ekonomiska och sociala trygghet,  
- jämlikhet i levnadsvillkor,  
- aktiva deltagande i samhällslivet.

Socialtjänsten skall under hänsynstagande till människans ansvar för sin och andras sociala situation inriktas på att frigöra och utveckla enskildas och grupperns egna resurser.  
Verksamheten skall bygga på respekt för människornas självbestämmanderätt och integritet.

### SoL 3 kap 3 §

Insatser inom socialtjänsten ska vara av god kvalitet.

För utförande av uppgifter inom socialtjänsten ska det finnas personal med lämplig utbildning och erfarenhet.

Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. Lag (2009:596).

LSS 5 § Verksamhet enligt denna lag skall främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som anges i 1 §. Målet skall vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra..

LSS 6 § Verksamheten enligt denna lag skall vara av god kvalitet och bedrivas i samarbete med andra berörda samhällsorgan och myndigheter. Verksamheten skall vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Den enskilde skall i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges. Kvaliteten i verksamheten skall systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras.

För verksamheten enligt denna lag skall det finnas den personal som behövs för att ett gott stöd och en god service och omvårdnad skall kunna ges. Lag (2005:125).

HSL 2 a § Hälso- och sjukvården skall bedrivas så att den uppfyller kraven på en god vård. Detta innebär att den skall särskilt

1. vara av god kvalitet med en god hygienisk standard och tillgodose patientens behov av trygghet i vården och behandlingen,
2. vara lätt tillgänglig,
3. bygga på respekt för patientens självbestämmande och integritet,
4. främja goda kontakter mellan patienten och hälso- och sjukvårdspersonalen,
5. tillgodose patientens behov av kontinuitet och säkerhet i vården.

Vården och behandlingen skall så långt det är möjligt utformas och genomföras i samråd med patienten. Olika insatser för patienten skall samordnas på ett ändamålsenligt sätt.

Varje patient som vänder sig till hälso- och sjukvården skall, om det inte är uppenbart obehövt, snarast ges en medicinsk bedömning av sitt hälsotillstånd. Lag (2006:493).

## 2. Mål

Uppföljningsbara mål för verksamheten fastställs årligen av SON i samband med beslut om budget. Målen ska vara i samklang med målen som Kommunfullmäktige fastställt i verksamhetsplanen. Ansvar för beredning har områdeschef för IFO respektive LSS samt för äldreomsorgen verksamhetschef, på initiativ av nämndens ordförande.

Samtliga områdeschefer har ansvar för att implementera målarbetet hos all personal och inrätta rutiner för att följa upp måluppfyllelsen i sin verksamhet. Måluppfyllelsen redovisas av områdescheferna i verksamhetsberättelsen på SONs sammanträde i mars.

All personal har ansvar för att arbeta enligt fastställda mål. Måluppfyllelse diskuteras på medarbetar- och lönesamtal. Måluppfyllelse redovisas i verksamhetsberättelsen.

## 3. Delegation mm

Social- och omsorgsnämndens delegationsordning revideras årligen, eller vid ändring av lagstiftning eller organisation. Ansvarig är respektive områdeschef, MAS, MAR och verksamhetschef.

Rutin ska finnas för hur delegation återkallas, för grupp eller enskild person, ansvarig är verksamhetschef.

Rutin ska finnas för utbildning av social- och omsorgsnämndens respektive socialutskottets ledamöter vid ny mandatperiod.

Nämndens reglemente ses över minst varje mandatperiod, ansvarig verksamhetschef.

Rutin ska finnas för ärenden till social- och omsorgsnämnden, ansvarig är nämndsekreterare.

Rutin ska finnas för ärenden till socialutskott. Ansvariga är områdeschef IFO.

Rutin ska finnas för ärenden (från SON) till KS, KF eller andra nämnder. Ansvarig är nämndsekreterare.

Rutin för att uppfylla kommunens beslut om barnkonventionen ska upprättas av områdeschef IFO respektive LSS.

## 4. Sociala tjänster

Riktlinjer/planer för

- Individ och familjeomsorgen: barnavård, förebyggande arbete, våld mot kvinnor, missbruk, socialbidrag
- LSS: handläggning, insatser enl 9 § 1-10. LSS
- Psykiatri: handläggning, insatser
- Äldreomsorg: anhörigstöd, handläggning, biståndsbedömda insatser, förebyggande verksamhet, hemsjukvård, rehabilitering, uppsökande verksamhet

fastställs av SON, och revideras vid behov. Ansvar för revidering har MAS, MAR, respektive områdeschef och verksamhetschef.

Rutiner för arbetsprocesserna för de viktigaste biståndsformerna ska finnas på varje område. Respektive områdeschef är ansvarig för att rutiner finns och att de följs. Rutinerna revideras vid behov och minst årligen i maj.

För den kommunala hälso- och sjukvården ansvarar MAS för att sammanställa och revidera rutiner. Områdeschef ansvarar för att underställd personal följer rutinerna.

## **5. Tillgänglighet**

Hemsidan ska hållas aktuell och vara lätt att förstå. Respektive områdeschef äldreomsorg ansvarar för att underrätta nämndsekreterare när uppgifter förändrats. Receptionen uppdaterar hemsidan för IFO och en särskilt utsedd uppdaterar sidan för LSS, ansvar respektive chef.

Social- och omsorgsnämnden beslutar om öppettider. Information ska finnas på hemsida och i telefonkatalog om när allmänhetens besöks- och telefontider är. Informationsfoldrar för allmänhet och brukare och anhöriga ska finnas för IFO, LSS, psykiatri, äldreomsorgen. Respektive områdeschef är ansvarig för revidering vid förändringar.

Lokalerna ska vara tillgängliga enligt Laxå kommuns plan för personer med funktionsnedsättningar.

Biståndshandläggare och uppsökare ska kunna lämna visitkort till allmänhet. All personal som gör hembesök ska ha legitimation, ansvarig är områdeschef. Alla inom väntjänsten ska ha kommunal namnbricka, ansvarig utvecklare.

Informationspolicy ska finnas för nämnden och respektive område. Den revideras vid behov, ansvar verksamhets- respektive områdeschef.

## **6. Samverkan och samarbete**

Rutiner för samarbete och samverkan internt och externt när det gäller insatser för enskilda ska finnas på varje område, med hänsyn till sekretessbestämmelser. Syfte med samtliga möten ska anges, områdeschef ansvarig för att rutinerna finns och för att följs. Rutinerna revideras vid behov och minst årligen i juni.

Original av alla avtal (ej personärenden) förvaras hos nämndsekreterare. Av årsplaneringen ska framgå när interna och externa avtal går ut, ansvar nämndsekreterare. Årlig inventering av avtal görs i september. Avtal ska vara kända av berörd personal. Rutiner och riktlinjer ska revideras då avtal inleds, upphör eller ändras.

Blankett för samtycke ska finnas i varje verksamhet. Av blanketten ska framgå vem och vad samtycket gäller. Information om vad samtycke innebär ska finnas i varje verksamhet, ansvarig områdeschef.

## **7. Handläggning och dokumentation**

Rutiner för handläggning av olika slags ärenden ska finnas och revideras vid behov eller minst årligen i september. Ansvarig är områdeschef på IFO och MAS.

Datasäkerhetspolicy ska finnas för varje datasystem. Områdeschef IFO är ansvarig för datasystem inom IFO, områdeschef LSS är ansvarig för datasystem inom LSS och områdeschef hemtjänsten är ansvarig för datasystem inom äldreomsorg. Rapport till social- och omsorgsnämnden lämnas i oktober.

Rutin för dokumentation av beslutade insatser (verkställighet) ska finnas och revideras vid behov eller minst årligen i september. Ansvarig är områdeschef inom respektive område.

Rutin för överlämnande av uppgifter mellan handläggning och verkställighet ska finnas, ansvarig områdeschef.

Rutin för uppföljning av insatser ska finnas, ansvarig områdeschef

Dokumenthanteringsplanen ska revideras vid ändrad organisation, ändrad lagstiftning eller vid behov. Ansvarig för att meddela kommunarkivarien är verksamhetschef.

### **8. Fel och brister**

För att undvika fel ska samtliga rutiner i förekommande fall hänvisa till lagstiftning, föreskrifter, allmänna råd, kommunens övergripande policyn mm. Tidsgränser för kontrollpunkter i ledningssystemet framgår av årsplanering, ansvarig nämndsekreterare.

Blankett och rutin för avvikelshantering ska finnas, ansvarig verksamhetschef.

### **9. Synpunkter och klagomål**

För synpunkter och klagomål används kommunens gemensamma policy, handlingsplan och rutin. Inkomna synpunkter diskuteras i ledningsgruppen. Synpunkter och åtgärder redovisas för SON i oktober.

Brukarenkät ska finnas tillgänglig på varje enhet, där rutin ska finnas för hur blanketterna hanteras. Blanketten delas ut aktivt till brukarna vartannat år. Sammanställning redovisas till SON i oktober.

### **10. Personal- och kompetensförsörjning**

Kompetenskrav/önskemål ska finnas på varje område, ansvar områdeschef. Rutin för rekrytering av personal med rätt kompetens ska finnas. Respektive områdeschef ska skapa rutin för kompetensutveckling inom det egna området.

Bemanningsplan ska finnas för respektive verksamhet enligt beslut för personaltäthet i SON, ansvar områdeschef.

Befattningsbeskrivningar på grupp- och individnivå ska finnas på varje område, ansvar områdeschef. Introduktionsprogram ska finnas på varje arbetsställe, ansvarig är områdeschef. Som vägledning används personalhandboken.

Rutin för dokumentation av personalutbildning ska finnas på respektive område, ansvarig områdeschef.

## **11. Varor och tjänster**

Riktlinjer för kommunala bidrag till föreningar ska upprättas, ansvarig är verksamhetschef.

Upphandling sker enligt av kommunen antagen upphandlingsordning. Den används som kvalitetssäkring vid andra inköp. Inhandling ska ske enligt Laxå kommuns ramavtal – den samordnade inköpshanteringen.

Vid köp av heldygnsvård utanför tecknade ramavtal ska Socialstyrelsens föreskrifter om Hem för vård och boende (SOSFS 2003:20) beaktas. För familjehemsvård inom IFO följs upprättad rutin. Vid köp av platser i särskilt boende ska hälso- och sjukvård ingå.

## **12. Uppföljning och utvärdering**

Plan för lokalförsörjning för den sociala verksamheten ska revideras årligen i mars. Ansvarig är verksamhetschef.

Rutin för uppföljning och utvärdering av beslutade insatser ska finnas och revideras vid behov eller minst årligen i februari. Ansvarig är områdeschef inom respektive område.

Rutin för ekonomisk uppföljning ska finnas, ansvarig ekonom. Revidering sker minst årligen i augusti.

Uppföljning av tidplan för ledningssystemet görs varje år i januari, ansvarig verksamhetschef.

## **Tidplan ledningssystem 2011**

Rutin utbildning ledamöter	jan
Kompetenskrav för respektive verksamhet	feb
Förslag till reviderat reglemente för nämnden	mars
Rutin återkallande av delegation	mars
Värdegrund färdig	maj
Informationspolicy för varje verksamhet	juni
Rutin för nattverksamheten i äldreomsorgen	juni
Samtyckesblankett	aug
Rutin överlämnande information	sept
Rutin utbildningsdokumentation	okt
Rutin barnkonvention	nov
Redovisning gjorda åtgärder	dec