

Sommarferiepraktik 2024

Information

Sommarferiepraktik är ett samarbete med barn- och utbildningsförvaltningen och vänder sig till ungdomar i årskurs 1 och 2 på gymnasiet som har fullständigt personnummer. Sommarferiepraktiken har under 2024 genomförts under tre perioder om vardera tre veckor med sex timmars arbetsdag, lönen var 65 kronor per timma. Sedan några år finns krav på att ungdomen språkmässigt ska ha nått motsvarande SFI C.

Inför sommaren 2024 sökte 217 ungdomar sommarferiepraktik under ansökningsperioden. Som de senaste åren har alla sökande kunnat erbjudas plats och totalt 159 ungdomar genomförde sin sommarferiepraktik. Totalt fanns 186 arbetsplatser fördelade på kommunens alla förvaltningar samt Falköpings Hyresbostäder AB.

Alla ungdomar som erbjöds feriepraktikplats och alla arbetsplatser/ handledare som tog emot en ungdom har fått möjlighet att svara på en enkät. Övervägande delen av de ungdomar som svarat på enkäten är nöjda med sin feriepraktik som helhet och upplevde ett bra bemötande från arbetsplatsens personal. Ungdomarna uppger också att de fått god introduktion i arbetet och att de kände sig trygga på arbetsplatsen.

De svarande arbetsplatserna/handledarna upplever att de har god vetskap om feriepraktiken och vilka arbetsuppgifter ungdomarna får utföra. Arbetsplatserna uppger också som helhet att det är positivt att ta emot ungdomar i verksamheten.

Inom Samhällsskydd mellersta Skaraborg finns en ambition att ungdomar från årskurs 9 som deltagit i projektet Ungdomsstyrkan ska kunna erbjudas en sommarferiepraktikplats inom Samhällsskydd mellersta Skaraborg som en avslutning på projektet. Antalet platser i Ungdomsstyrkan är upp till 15 stycken och beräknades inför 2024 att rymmas inom befintlig budget.

Underlag

- Tjänsteutlåtande från kompetens- och arbetslivsförvaltningen, 2024-10-03

Emma Kwick
Arbetsmarknadskonsulent

§ 27

Dnr 2023/00115

Förstudie gällande automatisering av handläggning av ekonomiskt bistånd**Kompetens- och arbetslivsnämndens arbetsutskotts förslag till beslut**

- 1 Kompetens- och arbetslivsnämnden beslutar att skicka in återrapportering om strategiska utvecklingsbidrag för förstudie gällande automatisering av handläggning av ekonomiskt bistånd till kommunstyrelsen.

Sammanfattning

Nämnden erhöll under 2024 300 tkr i strategiska utvecklingsmedel till förstudie gällande automatisering av handläggning av ekonomiskt bistånd. Förvaltningen att den levererade analysen av nämndens förutsättningar att automatisera handläggningen av återansökningar avseende ekonomiskt bistånd ligger väl i linje med förväntningarna.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande från kompetens- och arbetslivsförvaltningen, 2024-09-26
- Förstudie gällande automatisering av handläggning av ekonomiskt bistånd – Återrapportering till kommunstyrelsen av strategiska utvecklingsbidrag, 2024-09-26
- Slutrapport konsultuppdrag avseende verksamhetsutveckling, 2024-06

Justerarnas signaturer			Protokollsutdraget bestyrks
Digital justering			

Förstudie gällande automatisering av handläggning – Återrapportering avseende strategiska utvecklings- bidrag

Förslag till beslut

- 1 Kompetens- och arbetslivsnämnden beslutar att skicka in återrapportering om strategiska utvecklingsbidrag för förstudie gällande automatisering av handläggning av ekonomiskt bistånd till kommunstyrelsen.

Sammanfattning

Nämnden erhöll under 2024 300 tkr i strategiska utvecklingsmedel till förstudie gällande automatisering av handläggning av ekonomiskt bistånd. Förvaltningen att den levererade analysen av nämndens förutsättningar att automatisera handläggningen av återansökningar avseende ekonomiskt bistånd ligger väl i linje med förväntningarna.

Bakgrund

Under en följd av år har antalet personer som uppburit försörjningsstöd sjunkit, men en mycket stor andel av de hushåll som har uppburit försörjningsstöd över lång tid bedöms ha långt till den reguljära arbetsmarknaden. Nuvarande arbetssätt, som binder en stor del av Stöd- och försörjningsenhetens resurser till handläggning och kontroller, bedöms ej stödja arbetet att de hushåll som har uppburit försörjningsstöd under lång tid blir självförsörjande. Handlägningsprocessen behöver automatiseras, för att tid ska frigöras till insatser som innebär stegförflyttning mot egen försörjning. För att möjliggöra en framtida verksamhetsutveckling måste enhetens förutsättningar för detta genomlysas samt förslag på nya arbetssätt och processer måste tas fram. Denna kommer att ledas av en extern konsult till en kostnad uppgående till högst 300 tkr.

Förstudien har genomförts av PwC och slutrapport levererades under juni 2024. Studien innehåller en genomlysning av förutsättningarna för att kunna automatisera handlägningsprocessen för ekonomiskt bistånd samt processen för att verka för att fler personer kommer ut på den reguljära arbetsmarknaden. Vidare har studien gett förslag på effektivare arbetssätt och processer samt ett förslag på framtida organisering. Nämnden erhöll 300 tkr i

strategiska utvecklingsmedel. Kostnaden för att genomföra förstudien uppgick till 278 tkr.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att den levererade analysen av nämndens förutsättningar att automatisera handläggningen av återansökningar avseende ekonomiskt bistånd ligger väl i linje med förväntningarna. Nuläget är tydligt presenterat, likväl vad som krävs av nämnden för att nå det önskade läget. Det valda arbetssättet, som är präglat av såväl delaktighet som transparens, har skapat goda förutsättningar för att implementera en automatiserad handlägningsprocess. Inom ramen för genomlysningen har verksamhetsutveckling påbörjats och flera viktiga val har gjorts för att främja implementeringen.

Finansiering och ekonomiska konsekvenser

Förvaltningens förslag till beslut leder inte till några direkta ekonomiska konsekvenser för nämnden, varför beslut om finansiering inte behöver tas.


Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande från kompetens- och arbetslivsförvaltningen, 2024-09-26
- Förstudie gällande automatisering av handläggning av ekonomiskt bistånd – Återrapportering till kommunstyrelsen av strategiska utvecklingsbidrag, 2024-09-26
- Slutrapport konsultuppdrag avseende verksamhetsutveckling, 2024-06

Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsen

Robert Rydquist
Förvaltningschef



Förstudie gällande automatisering av handläggning av ekonomiskt bistånd

ÅTERRAPPORTERING TILL KOMMUNSTYRELSEN AV
STRATEGISKA UTVECKLINGSBIDRAG

Innehåll

Projektansökan	2
Projektnamn.....	2
Projektansvarig	2
Bakgrund	2
Syfte, målsättning och önskad effekt.....	2
Innehåll och tidsplan.....	3
Metod.....	3
Målgrupp	3
Ekonomi och budget.....	3
Koppling till beprövade erfarenheter och/eller forskning	3
Uppföljning.....	4
Framtida verksamhet efter projektet.....	4
Återrapportering av strategiskt utvecklingsprojekt	4
Resultat	4
Uppföljning ekonomi och budget	4
Överensstämmande med förväntad effekt	4
Framtid	5

Projektansökan

Projektamn

Förstudie gällande automatisering av handläggning av ekonomiskt bistånd

Projektansvarig

Kompetens- och arbetslivsnämnden

Projektansvarig: Robert Rydquist, Förvaltningschef

Bakgrund

Antalet biståndsmottagare har de senaste åren minskat i Falköpings kommun. Samma trend noteras i riket som helhet. Arbetsmarknaden har varit stark och såklart varit starkt bidragande till detta.

Av den gruppen som idag erhåller ekonomiskt bistånd har en stor andel uppburet ekonomiskt bistånd under lång tid. Dessa ärenden/klienter bedöms kräva mycket resurser för att få till egen eller för klienten rätt typ av försörjning.

Antalet ansökningar om ekonomiskt bistånd uppgår till 400–500 per månad och antalet årsarbeten i rena handläggartjänster uppgår till ca 13.

Handläggningsprocessen är i sig tidskrävande. Stor del av handläggnings-tiden läggs på inhämtande av underlag, kontroller, beräkningar och beslutsfattande. Arbetsmoment som i sig inte skapar värde för de vi är till för. Det finns en utbredd upplevelse av en hög arbetsbelastning i arbetsgruppen, härrörande till handläggningen. Detta är huvudorsaken till att handläggare inte hinner träffa de personer som uppbär försörjningsstöd i önskad omfattning.

Idag finns möjligheten att ansöka om fortsatt ekonomiskt bistånd via e-tjänst, vilken nyttjas i ca 16 procent av ansökningarna.

Många kommuner har sedan flera år i hög grad automatiserat hela handläggningsprocessen. Det finns goda och mindre goda exempel på detta som Falköping kan dra lärdom utav.

Syfte, målsättning och önskad effekt

I första hand frigöra tid för handläggarna att kunna lägga mer resurser på det sociala arbetet. Önskad effekt är ett färre antal biståndsmottagare och en minskad kostnad för kommunen.

Vidare är målet att skapa en bättre arbetsmiljö med färre arbetstoppar (som idag uppstår varje månad) och ett större fokus på det sociala arbetet.

Innehåll och tidsplan

I ett första skede kommer en förstudie att genomföras. Förstudien kommer att genomlysna förutsättningarna för att automatisera handläggningsprocessen avseende ekonomiskt bistånd samt processen att verka för att fler personer kommer ut på den reguljära arbetsmarknaden. Styrkor och svårigheter ska identifieras, såväl gällande arbetssätt som tekniska system.

Studien ska även ta fram ett förslag på effektivare arbetssätt och processer samt ett förslag på framtida organisering. Det slutgiltiga målet med verksamhetsutvecklingen är att skapa en så automatiserad process som möjligt, för att frigöra så mycket tid som möjligt till socialt arbete.

Vidare ska studien ge rekommendationer på hur verksamhetsutvecklingen kan genomföras; en rapport inkluderad en plan för implementering och genomförande samt tillhörande kostnadsberäkning för implementering.

Utifrån resultatet i förstudien kommer nämnden ta ställning till om en ny ansökan för strategiska utvecklingsmedel för 2025 för en eventuell implementeringsdel.

Metod

Förstudien ska dels genomföras genom intervjuer med nyckelpersoner såsom chefer och specialister samt medarbetare på enheten för stöd och försörjning och dels genom workshops. Det som identifieras som svårigheter och hinder, för projektets genomförande, ska vara ämnen på nämnda workshops.

Bedömningen är att det är nödvändigt att ta in en extern konsult då det finns fördelar av att få in erfarenhet av att ha gjort liknande verksamhetsutveckling tidigare, som innefattar bland annat kunskap om handläggning, tekniska förutsättningar och arbetsmarknadsinsatser.

Målgrupp

Individer/hushåll som uppbär ekonomiskt bistånd.

Ekonomi och budget

Uppskattad kostnad för konsultuppdraget kopplat till förstudien uppgår till 300 tkr.

Koppling till beprövade erfarenheter och/eller forskning

Flertalet kommuner har sedan flertalet år automatiserat handläggningen av ekonomiskt bistånd. Det varierar dock i vilken grad de automatiserat och hur väl de lyckats.

I vissa kommuner är det en robot som fattar besluten, vilket sedan ett par år sedan är möjligt efter en lagändring.

Som med allt annat finns det lyckade exempel och mindre lyckade exempel. Bland de kommuner som lyckats väl har en effektivisering av handläggningen av ekonomiskt bistånd motsvarande 50 till 80 procent kunnat göras.

Uppföljning

Uppföljning/avrapporering sker till nämnd som ett informationsärende efter genomförd studie. Förvaltningschef och/eller upphandlad konsult kommer att avrapportera även till kommunstyrelsen enligt den mall som finns framtagen för uppföljning av projekt finansierade med strategiska utvecklingsmedel.

Framtida verksamhet efter projektet

Förstudien ska skapa goda förutsättningar för att kunna automatisera ärendeprocessen. En ny ansökan om strategiska utvecklingsmedel för en implementeringsfas är sannolik.

Återrapportering av strategiskt utvecklingsprojekt

Resultat

Förstudien har genomförts av PwC och slutrapport levererades under juni 2024. Studien innehåller en genomlysning av förutsättningarna för att kunna automatisera handlägningsprocessen för ekonomiskt bistånd samt processen för att verka för att fler personer kommer ut på den reguljära arbetsmarknaden. Vidare har studien gett förslag på effektivare arbetssätt och processer samt ett förslag på framtida organisering.

Förstudien bifogas i återrapporteringen.

Uppföljning ekonomi och budget

Nämnden erhöll 300 tkr i strategiska utvecklingsmedel. Kostnaden för att genomföra förstudien uppgick till 278 tkr.

Överensstämmande med förväntad effekt

Den levererade analysen av nämndens förutsättningar att automatisera handläggningen av återansökningar avseende ekonomiskt bistånd ligger väl i linje med förväntningarna. Nuläget är tydligt presenterat, likväl vad som krävs av nämnden för att nå det önskade läget. Det valda arbetssättet, som är präglat av såväl delaktighet som transparens, har skapat goda förutsättningar för att implementera en automatiserad handlägningsprocess. Inom ramen för genomlysningen har verksamhetsutveckling påbörjats och flera viktiga val har gjorts för att främja implementeringen.

Framtid

Nämnden beslutade 2024-09-24 att ge förvaltningen i uppdrag att automatisera handläggningen av återansökningar avseende ekonomiskt bistånd samt att de sökande ej ska anmodas att lämna underlag i samband med ansökan om ekonomiskt bistånd.

Falköping kommun

Slutrapport konsultuppdrag avseende
verksamhetsutveckling

Juni 2024



Innehåll slutrapport

- Bakgrund och syfte
- Definerat nuläge
- Styrkor och svagheter
- Från nuläge till önskat läge
- Organisations- och processförslag
- Aktivitetslista för att nå det önskade läget
- Tidplan för genomförande samt förslag på nästa steg





Bakgrund och syfte

Bakgrund, syfte och leverabler från anbudsförfrågan

Bakgrund och syfte

Handlägningsprocessen avseende ekonomiskt bistånd binder mycket av de 14 handläggarnas arbetstid i Falköpings kommun. Det finns en möjlighet att ansöka om bistånd digitalt, gällande fortsatt ekonomiskt bistånd. I februari månad nyttjades den av knappt 20% av de aktuella hushållen. Vid uppstarten av projektet i januari 2024 fanns inga andra aktiviteter planerade för att automatisera handläggningen av ekonomiskt bistånd.

Det fanns dock en utbredd upplevelse av hög arbetsbelastning i arbetsgruppen, som rör handläggningen av ekonomiskt bistånd. Detta är huvudorsaken till att handläggare inte hinner träffa de personer som uppbär försörjningsstöd i önskad omfattning. Antal hushåll som uppbär försörjningsstöd har dock minskat kraftigt. De hushåll som återstår uppgår till 353, per den 31 januari 2024. Flertalet av dessa har uppburit försörjningsstöd under lång tid. Det förväntas därför att stora ansträngningar kommer att erfordras, för att möjliggöra att dessa personer kommer ut i egen försörjning. Detta i kombination med en förväntad sämre arbetsmarknad. Den nuvarande processen stödjer inte detta, därav är intentionen att genom verksamhetsutveckling automatisera handlägningsprocessen gällande ekonomiskt bistånd. Syftet är att frigöra tid för handläggarna, för att kunna arbeta mer med att få ut personer i egen försörjning alternativt annan försörjning. I samband med denna verksamhetsutveckling är det viktigt att se över hur förvaltningen arbetar med näringslivet, Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan. I dagsläget används interna alternativ i för hög utsträckning.

Uppdragets innebörd och leverabler:

Uppdraget ämnar att i korthet genomlysa förutsättningarna för att automatisera handlägningsprocessen avseende ekonomiskt bistånd samt processen att verka för att fler personer kommer ut på den reguljära arbetsmarknaden. Det slutgiltiga målet med verksamhetsutvecklingen är att skapa en så automatiserad process som möjligt, för att frigöra så mycket tid som möjligt till socialt arbete.

Inventeringen ska dels genomföras genom intervjuer med nyckelpersoner såsom chefer och specialister samt medarbetare på enheten för stöd och försörjning och dels genom workshops. Det som identifieras som styrkor och svagheter, för projektets genomförande, ska vara ämnen på nämnda workshops.

Uppdragets leverabler:

- Uppdragstagaren ska lämna en rekommendation på hur verksamhetsutvecklingen kan genomföras.
- Styrkor och svagheter ska identifieras, såväl gällande arbetssätt som tekniska system.
- I uppdraget ingår att ta fram ett förslag på effektivare arbetssätt och processer samt ett förslag på framtida organisering.
- En rapport inkluderad en plan för implementering och genomförande samt tillhörande kostnadsberäkning för implementering.

Till hjälp har uppdragstagaren haft berörda chefer, förvaltningens ekonom och verksamhetsutvecklare.

Genomförandet i fyra steg

PwC har definerat projektet i fyra faser.

Utifrån den beskrivning som Falköpings kommun har lämnat till PwC har genomförandet skett i fyra steg och vid varje steg har en avstämning med uppdragsgivare skett och vid detta tillfälle har även beskrivning av nästa fas ingått.

PwC:s avsikt är att leverera en rapport till Falköpings kommun med en sådan kvalitet som gör att kommunen kan fatta erforderliga beslut för nästa steg. Den slutliga leverabeln i form av denna slutrapport inkluderar en plan för implementering och genomförande samt tillhörande kostnadsberäkning för implementering.

Intervjuer och dokumentinläsning



För att definiera nuläget krävs det att PwC genomför ett 10-tal intervjuer med nyckelpersoner i Falköpings kommun. Det gäller också att läsa in sig på viktigt strategidokument. Fastställande av styrkor och svagheter görs här.

Identifiering Workshops



När nuläget med utgångspunkt från styrkor och svagheter är definierat är det av vikt att personer med mandat inom organisationen definierar önskad riktning utifrån det som kommit fram i det tidigare steget. Det är viktigt att hänsyn tas både ur ett tekniskt perspektiv som utifrån ett verksamhetsperspektiv.

Önskat läge och effektivisering Workshops



I definitionen av nuläget och den önskade riktningen skapas en rad mellanrum i form av exempelvis kompetenser, arbetssätt, regelverk, digitala verktyg etc. Dessa behöver definieras och värderas för att göra en tidplan och prioriteringsordning samt en kostnadsberäkning. I detta steg värderas och fastställs aktuella processer och arbetssätt tillsammans med ledningsgruppen.

Rapportskrivning och överlämning Skriftlig rapport

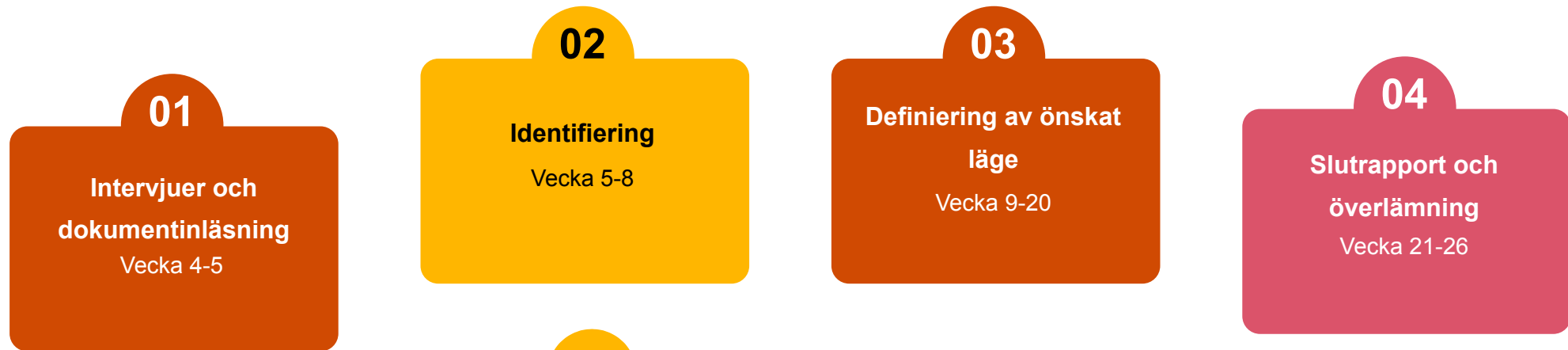


Utifrån de tre tidigare stegen sammanfattas de konklusioner som framkommit utifrån den beställning som gjorts av Falköpings kommun. Slutrapporten presenteras i powerpoint-format och ger förslag på plan för implementering och genomförande samt tillhörande kostnadsberäkning för implementering.

Denna presenteras muntligen av PwC för de personer som uppdragsgivaren anser vara lämpliga.



Övergripande tidplan



Löpande avstämningar med uppdragsgivaren.

Tillvägagångssätt och metod i de fyra stegen

01

Intervjuer och dokumentinläsning

Följande intervjuer har gjorts: Två gruppintervjuer med 5-6 personer i varje grupp samt sju andra intervjutillfällen med 1-2 personer per tillfälle.

Samtliga intervjuer gjordes digitalt.

PwC har inom ramen för projektet läst och tagit del av cirka 25 övergripande dokument med innehåll som rör statistik, verksamhetsplanering, tidigare initiativ etc samt cirka 75 dokument som i huvudsak rör processen kring handläggningen av ekonomiskt bistånd.

Nuläget stämdes av i en workshop 2024-02-23.

03

Definiering av önskat läge

Önskat läge och nästa steg i processen föregicks av workshop 2 2024-04-22 för att följa upp aktiviteter och definiera önskat läge. Utifrån detta skedde även återkoppling av det önskade läget 2024-05-16 i grupp.

Regelbundna avstämningar skedde kontinuerligt under denna fas.

01
Intervjuer och dokumentinläsning

02
Identifiering

02

Identifiering

Efter att nuläget stämts av framkom det aktiviteter som behövdes göras. Dessa sex aktiviteter tilldelades ansvariga personer att genomföra och följa upp i syfte att komma vidare i processen. Löpande avstämningar mellan projektledare och ansvariga personer för aktiviteterna skedde fram till workshop 2.

Verksamhetsutveckling

03
Definiering av önskat läge

04
Slutrapport och överlämning

04

Slutrapport och överlämning

Utifrån vad som framkommit i de tre tidigare stegen har en slutrapport tagits fram i syfte att besvara uppdragets leverabler. Deadline för slutrapport är 30 juni 2024.



Identifiat
nuläge

Nuläge

Utifrån de intervjuer som gjorts samt inläsning av de dokument som gåtts igenom har ett nuläge definierats. Nedan finns de huvudområden som ringar in och identifierar det nuläge som Kompetens- och arbetslivsförvaltningen befann sig i vid uppstarten av projektet för verksamhetsutvecklingen. Nuläget är definierat utifrån olika parametrar i förhållandet till målet att automatisera det ekonomiska biståndet.

Efterkommande sidor kommer område för område att beskrivas något djupare.

- Processen för ekonomiskt bistånd
- AME:s insatser och resultat
- Styrning och ledning
- Stort behov av kontroll
- Visst motstånd avseende automatisering
- Verksamhetssystemets utvecklingskapacitet är oklar
- ROI för automatisering är oklar samt systemarkitektur är oklar
- Ospecificerad systemarkitektur och IT-kapacitet
- Digital omognad och avsaknad av strukturerad data in i systemet.



Nuläge

Processen för handläggningen av ekonomiskt bistånd

Inom ramen för detta projekt så har PwC fått ta del av cirka 75 dokument som rör handläggningen av ekonomiskt bistånd. Den absoluta merparten av dessa dokument är nedskrivna detaljerade beskrivningar för hur hanteringen av olika delar av handläggningen ska hanteras och inte alltför sällan beskrivningar över något som kan förändras, exempelvis öppettider, telefontider etc som innebär att dokumenten behöver uppdateras med väldigt tät frekvens vilket är tidskrävande. En del av dessa dokument skulle kunna ses som beskrivande processer eller delprocesser till handläggningen, medan andra dokument är blanketter, brev, information och mallar för utskick. Att i handläggningen och utifrån ett rättssäkert perspektiv torde det vara svårt att förhålla sig till 75 dokument. Det finns även en riktlinje för ekonomiskt bistånd (2021-04-21) som hanterar de mest förekommande utgifterna utöver norm, men denna riktlinje kompletteras med en mer djupgående beskrivning av varje utgiftspost.

Av de cirka 75 dokumenten finns det ingen tydlig beskrivning av hela processen att tillgå. Det finns ingen beskrivning om var processen startar och var processen slutar.

AMCs insatser och resultat av dessa

För att försörjningsstödet ska sjunka så behöver det finnas en nära och fungerande process mellan Stöd och försörjning och AMC. Sett till antalet som är inskrivna på AMC och antalet som varje månad uppbär försörjningsstöd så finner man en stor diskrepans. Under 2023 togs 178 personer in i verksamheten och 76 personer skrevs ut, samtidigt som det i snitt finns 450 vuxna personer som erhåller bistånd varje månad. Så i relation till utbudet av personer är inflödet till en arbetsmarknadsinsats väldigt liten.

Sett till resultat för de aktiviteter som AMC erbjuder avslutades totalt 24 personer som självförsörjande genom arbete eller studier. Det är två personer per månad som går ut i en reguljär anställning eller studier via CSN, detta resultat har sjunkit sedan 2020. Ser man vidare på antalet bidragsanställningar så är de i stort sett oförändrade, de senaste tre åren har antalet bidragsanställningar i kommunen legat på mellan 210-217 stycken. Antalet praktikplatser har sjunkit drastiskt och under 2023 var det endast 5 personer som gick ut i praktik, oklart om det handlar om praktik i offentlig eller privat verksamhet.



Nuläge

Styrning och ledning

För att lyckas med en organisatorisk omställning så är det viktigt att organisationens styrning och ledning fungerar. Sedan beslutet om att processen för handläggningen av det ekonomiska biståndet skulle flyttas från Socialförvaltningen till Kompetens- och arbetslivsförvaltningen 2021 så har två förvaltningschefer slutat och därmed kan en viss avsaknad av kontinuitet i styrning och ledning saknats vilket kan ha påverkat fart och riktning av förvaltningens mål.

Stort behov av kontroll

Det finns en viss skillnad i synen på individens förmåga mellan socialsekreterare och arbetsmarknadskonsulenter. Detta kan vara orsaken till att det finns ett stort glapp mellan personer som uppbär ekonomiskt bistånd och personer som har en arbetsmarknadsinsats. Det finns också ett starkt behov av att kontrollera individer i form av handlingar som styrker den sökandes utgifter och det finns ett motstånd av stickprover.

Visst motstånd avseende automatisering

Vid intervjuer uppkommer en rad frågor och funderingar kring hur olika processer ska hanteras av en automatiserad handläggning, inte alltför sällan så handlar dessa frågor och funderingar om undantag. I de olika intervjuerna som PwC gjort så var det mest tydligt att det fann en skepsism bland socialsekreterarna och ekonomihandläggarna. De hade mer fokus på att diskutera hinder än att se möjligheterna. Övriga intervjupersoner var positivt inställda till att gå mot en mer automatiserad handläggning, men att ha en approach som mer gick mot "tänk stort, men börja smått".



Nuläge

Verksamhetssystemets utvecklingskapacitet är oklar

Även om den första automatiserade processen avseende handläggningen av ekonomiskt bistånd togs i skarp drift 2017 så är det ännu oklart vad de olika verksamhetssystemen har för möjligheter och begränsningar. Varje leverantör har olika syn på tillgängligheten för exempelvis API:er och det varierar hur lätt eller svårt det är att automatisera processer i leverantörernas miljöer. I nuläget finns det ingen leverantör som erbjuder helautomatiserade processer, däremot kan delprocesser vara automatiserade i verksamhetssystemet men då tillkommer en kostnad för kund/kommun. Det är också viktigt att se över avtalet med leverantören och om det skulle bli aktuellt med en förnyad upphandling av verksamhetssystem så är det väldigt viktigt att kravställa tillgängliga API:er samt möjligheten att automatisera genom exempelvis RPA.

Oklar Return Of Investment (ROI)

För att vara säker på att en investering är lönsam så behöver organisationen göra en beräkning hur mycket de "puttar" in och vad de får ut. I en sådan beräkning behöver parametrar såsom ekonomi, personalresurser, licenskostnader, antal hushåll och andra omkostnader som kan knytas till investeringen räknas in och sättas i relation vad organisationen får ut. Organisationen behöver ta fram ett business case och utifrån detta räkna både på mjuka och hårda värden för att få fram sitt ROI. I nuläget finns inget sådant inom förvaltningen.

Nuläge

Ospecificerad systemarkitektur samt IT-kapacitet

Idag har IT-avdelningen 15 anställda, av dessa 15 så är 12 personer kopplade till ordinarie IT-verksamhet såsom kundsupport, drift och systemintegrering. Övriga tre personer har en roll som kan liknas vid att de ska stötta verksamheterna i deras tekniska utveckling. I detta kan ingå utveckling av e-tjänster, projektledning, processledning eller rådgivare gällande teknikval. I Falköping finns det sex förvaltningar och de tre verksamhetsutvecklarna på IT-enheten ska serva samtliga sex förvaltningar när det gäller verksamhetsutveckling, lägg därtill strategin för digitalisering och de långsiktiga mål som finns i den så förefaller tre verksamhetsutvecklare som en risk för att uppnå målet.

Det finns idag ett RPA-verktyg på plats, som kan stötta i enklare robotiserade automatiseringar. Utöver det finns e-tjänsteplattform och integrationsplattform etablerade i kommunens IT-miljö. I nuläget är systemarkitekturen för automatisering av handläggningen på ekonomiskt bistånd inte specificerad.

Digital omognad och avsaknad av strukturerad data in i systemet

Falköpings kommun har gjort en digital mognadsanalys genom DiMiOS som visade på en digital mognad på 62 av 100 vilket får anses vara en hög digital mognad. Dock visar intervjuerna och dokumenten på att det finns en relativ stor diskrepans mellan DiMiOS undersökning och den faktiska verkligheten. Förvaltningen och dess medarbetare har i stort inte de digitala förkunskaperna som gör att förståelsen för vad som krävs att automatisera processer finns. Det måste finnas processer steg för steg, det måste finnas strukturerad data in i systemet genom exempelvis en digital ansökan samt en förståelse för vad som behövs för att automatisera en process.



Styrkor och svagheter



Styrkor och svagheter

Utifrån det identifierade nuläget har styrkor och svagheter definierats, dessa bygger uteslutande på det långsiktiga målet att automatisera processen avseende handläggningen av ekonomiskt bistånd.

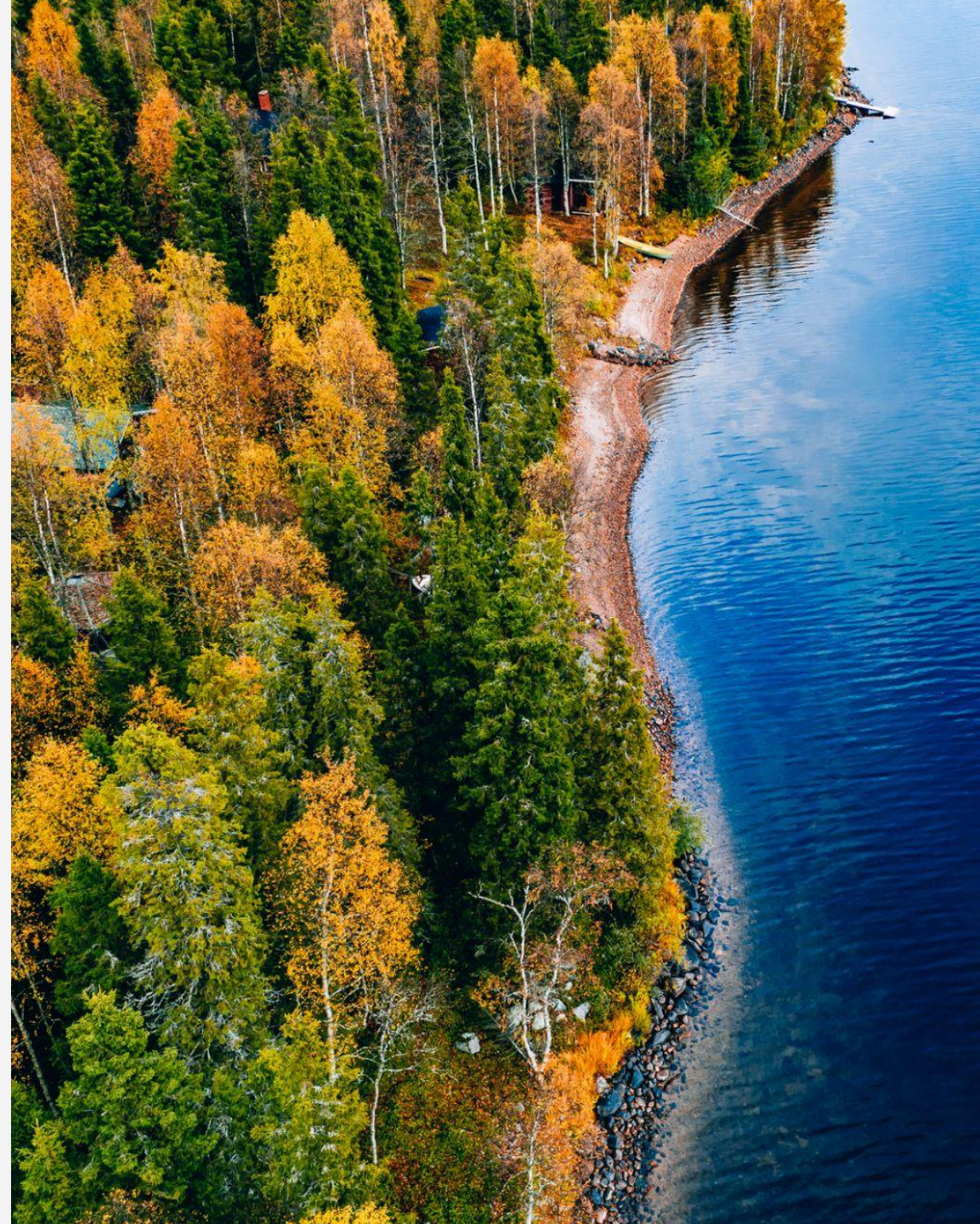
Nedan redovisas kortfattat styrkor och svagheter för att på kommande två sidor få en tydligare förklaring och anknytning till målet för verksamhetsutvecklingen. Flertalet styrkor och svagheter är desamma som återfinns under nuläget, men belyses som en styrka eller svaghet och bör prioriteras utifrån det långsiktiga målet.

Styrkor:

- Tydlig riktning från ledningen.
- Strategi för digitalisering går i linje med det långsiktiga målet.
- Det finns planerade aktiviteter som går i rätt riktning.
- Merparten är positivt inställda

Svagheter:

- Lite eller ingen strukturerad data in.
- Avsaknad av processer - strukturen är oklar.
- Organisationsöverflyttningen har inte satt sig.
- Systemarkitektur är oklar.



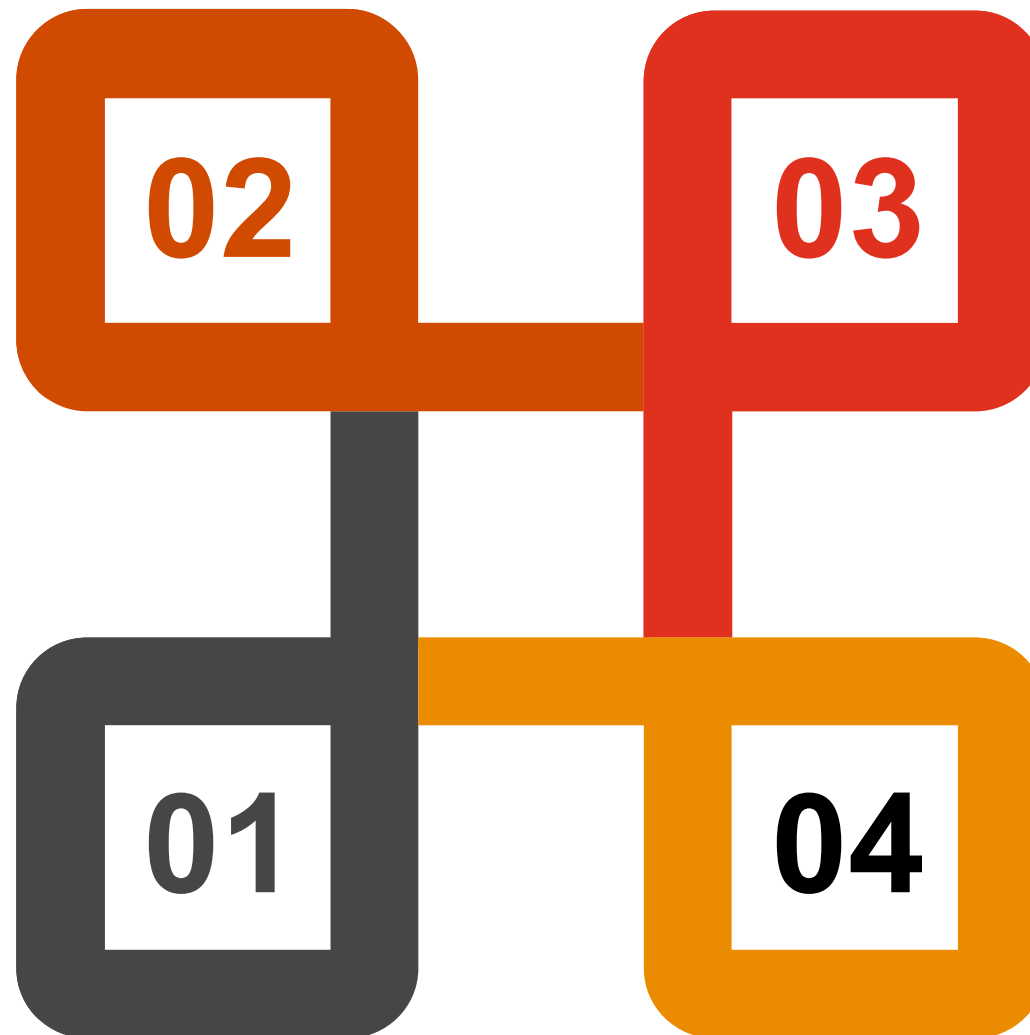
De största styrkorna

Tydlig riktning från ledningen

Det har sedan införandet av den digitala ansökan funnits en tydlig riktning och en tydlig kommunikation avseende målet med förvaltningens digitalisering. Under 2023 har medarbetare och fackliga representanter fått löpande information kring att den digitala ansökan är ett steg på vägen till automatiserad handläggning av det ekonomiska biståndet.

Strategi för digitalisering går i linje med det långsiktiga målet

I mars 2021 fastställde Kommunfullmäktige kommunens strategi för digitalisering. I den finns det exemplifierat att det ekonomiska biståndet är en utmärkt process för automatisering. Vilket innebär att den övergripande strategin matchar förvaltningens mål.



Planerade aktiviteter som går i rätt riktning

Förvaltningen har det senaste året planerat olika aktiviteter för att införandet av en automatiserad handläggning både ska ske skyndsamt och korrekt. Det finns en tydlig plan och en tydlig lista över aktiviteter för att nå i mål.

Merparten är positivt inställda

Vid varje förändring så finns det alltid personer som är tveksamma eller negativt inställda. KAF är inget undantag, men utifrån intervjuer och de aktiviteter som tagits fram så finns det en tydlig framåtanda och positivism som är nödvändig vid en förändring.

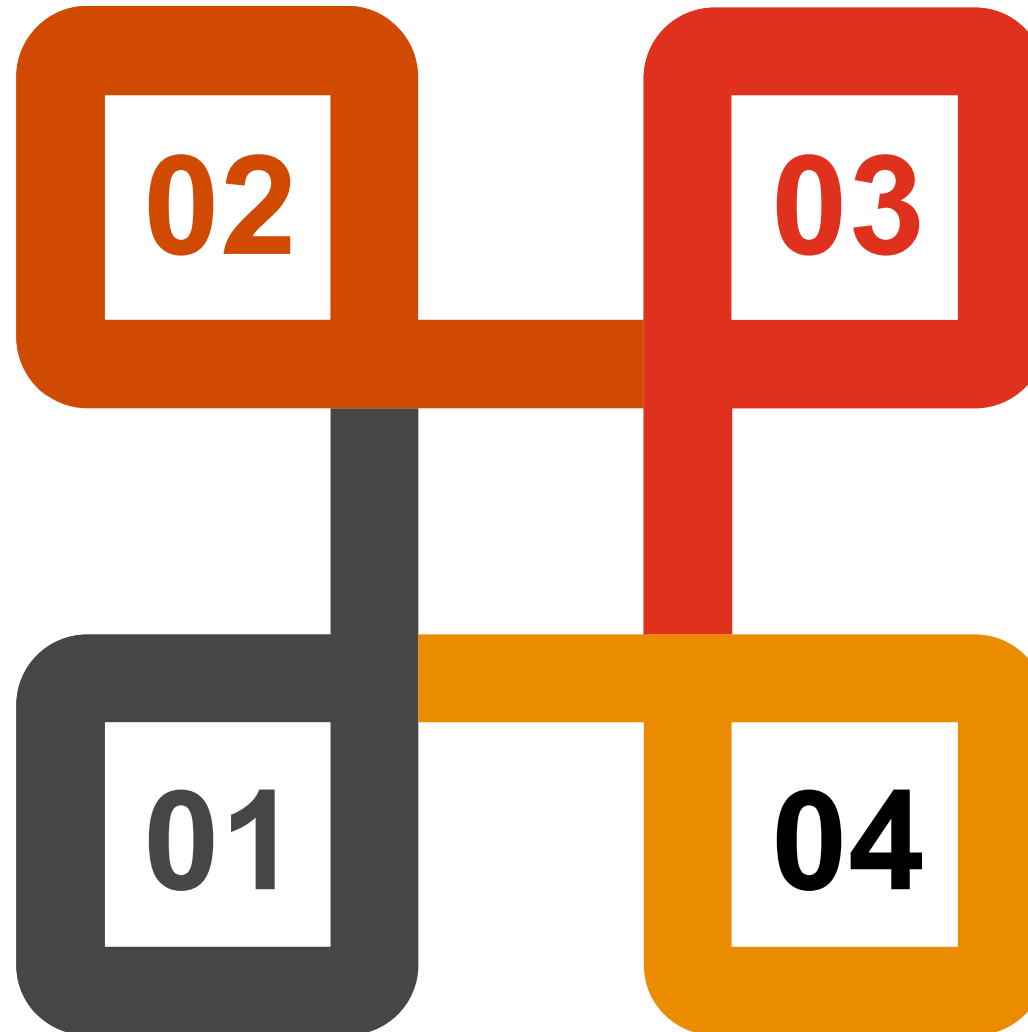
De största svaghetera

Lite eller ingen strukturerad data in

För att få ut mest effekt av en automatiserad lösning likt en Robotics Process Automation (RPA) så är det nödvändigt att det både finns strukturerad data och elektronisk input för att processen ska kunna triggas igång. Med 15% som söker digitalt finns inte detta. Andelen som söker digitalt bör ligga på över 65 %.

Avsaknad av processer - strukturen är oklar

Utifrån de dokument som PwC har fått till sig inom ramen för detta projekt så finns det inga tydliga beskrivna processer avseende handläggningen av det ekonomiska biståndet. Det finns en mängd beskrivningar av vad som kan tänkas vara en process men ingen process där det är tydligt och överskådligt hur handlägningsprocessen ser ut. Detta är en nödvändighet för att kunna automatisera.



Organisationsöverflyttningen har inte satt sig

Den 1 maj 2021 flyttade Stöd och försörjning (enheten som bl.a. handlägger det ekonomiska biståndet) över till KAF. En organisationsflytt är inte bara att rita om rutor utan det kräver ett gediget och målmedvetet arbete. I de intervjuer som gjorts finns det indikationer att handläggningen av det ekonomiska biståndet är en social inriktning och inte en arbetsmarknadsinriktning.

Systemarkitektur är oklar

Även om det finns en strategi för digitalisering som är beslutad på övergripande nivå så finns det ingen organisatorisk uppbyggnad för att hantera förvaltningarnas mål med digitaliseringen. IT har idag varken resurser eller licenser för att hantera förvaltningens initiativ avseende automatisering. Denna resursfråga är något som är av allra största vikt att arbeta med då det måste finnas ett commitment från IT att hantera förvaltningens initiativ.

Från nuläge till
önskat läge



Från nuläge till önskat läge

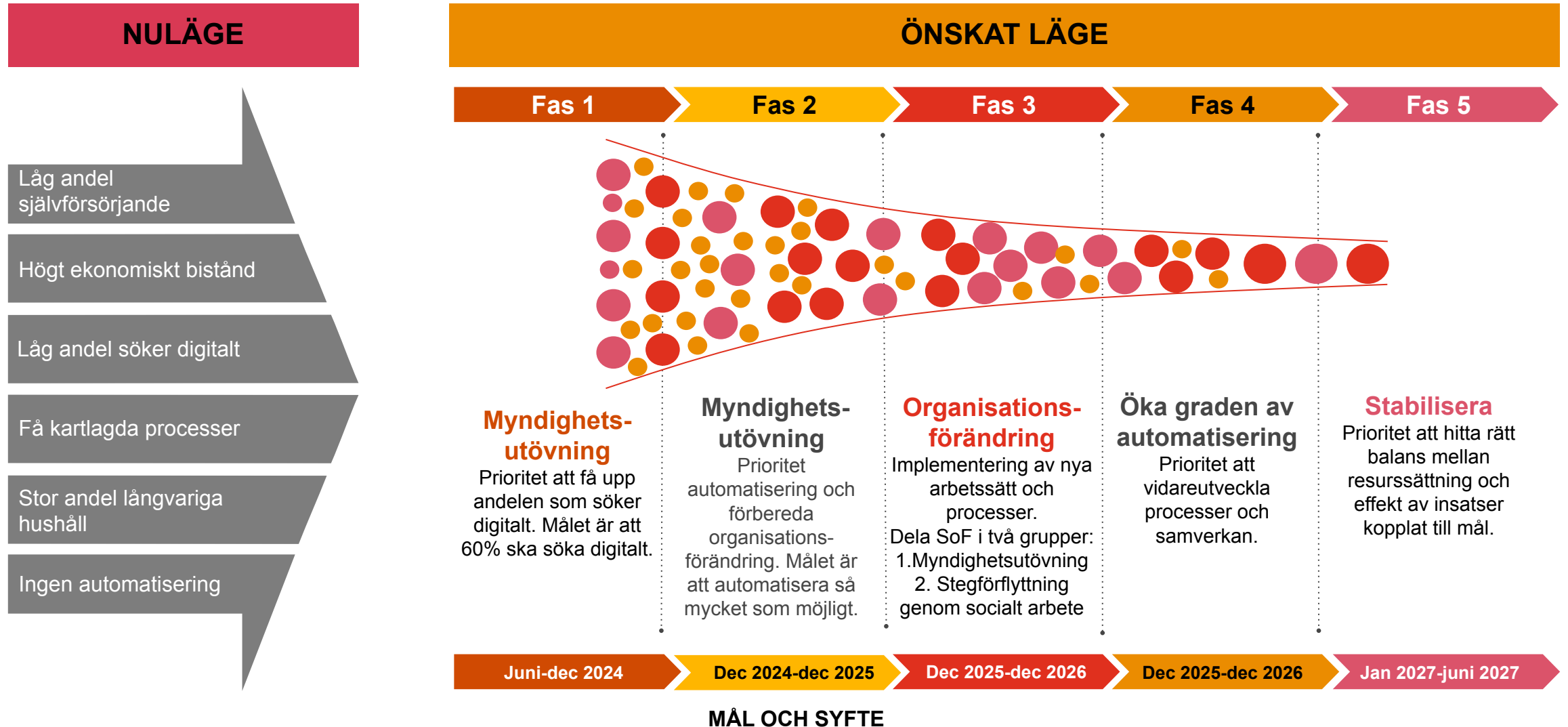
I denna rapport avseende verksamhetsutveckling har nuläge kartlagts noggrant, i uppdraget ingick även att titta på styrkor och svagheter kopplat till arbetssätt och tekniska system. Detta finns redovisat tidigare i denna rapport. Kompetens- och arbetslivsförvaltningen har under våren 2024 arbetat intensivt med att blicka framåt och inte fastna allt för mycket i nuläget utan det önskade läget har utkristalliserats sig relativt snabbt och okomplicerat. Det önskade läget har diskuterats tillsammans i ledningsgruppen i diverse workshops och mellan workshoppen har det också funnits arbetsgrupper som arbetat fram material i syfte att förflytta sig mot det önskade målet. Dessa arbetsgrupper har bestått av representanter från hela förvaltningen med tvärfunktionell indelning.

Det som varit en röd tråd genom hela arbetat med att arbeta från nuläge till önskat läge har varit verksamhetsutveckling med stöd av tekniska möjligheter. Det har sedan börjat inte varit ett självändamål att automatisera bara för automatiseringens skull, utan det ska ske med förnuft och där det verkligen gör nytta. Det har också varit viktigt att se över de svagheter som kartlagts i nuläget och vara transparent och överens om att det är svagheter för att på så vis kunna vända svagheter till styrkor istället.

Kort och gott kan man säga att Kompetens- och arbetslivsförvaltningen vet vad de går in med, de vet var de önskar sig vara inom tre år och de har en plan för det. Det önskade läget och hur de tänker sig ta sig till det önskade läget kommer presenteras som förslag på de kommande sidorna här efter.



Nuläge till önskat läge



Nyttja digital teknik i så hög utsträckning som möjligt och genom nya arbetssätt frigöra tid i syfte att fler invånare blir självförsörjande genom arbete, studier eller annan ersättning med bibehållen eller bättre rättssäkerhet i handläggningen av ekonomiskt bistånd.

Organisations- och processförslag



Vad behöver hända från fas 1 till fas 5?

För att lyckas med en organisationsförändring så är det väldigt viktigt att den sker i olika steg/faser och att som ledningsgrupp se till så att medarbetare och andra intressenter får tydlig och adekvat information. Som ledare och ledningsgrupp är det viktigt att tänka på att ens ledarskap skiljer sig mellan att vara ledare i linjeverksamhet och att vara ledare i en förändring. Det är viktigt att skapa momentum i de olika stegförflyttningar som görs i organisationen som innebär att istället för att tappa fart så ger organisationsförändringen både fart och kraft.

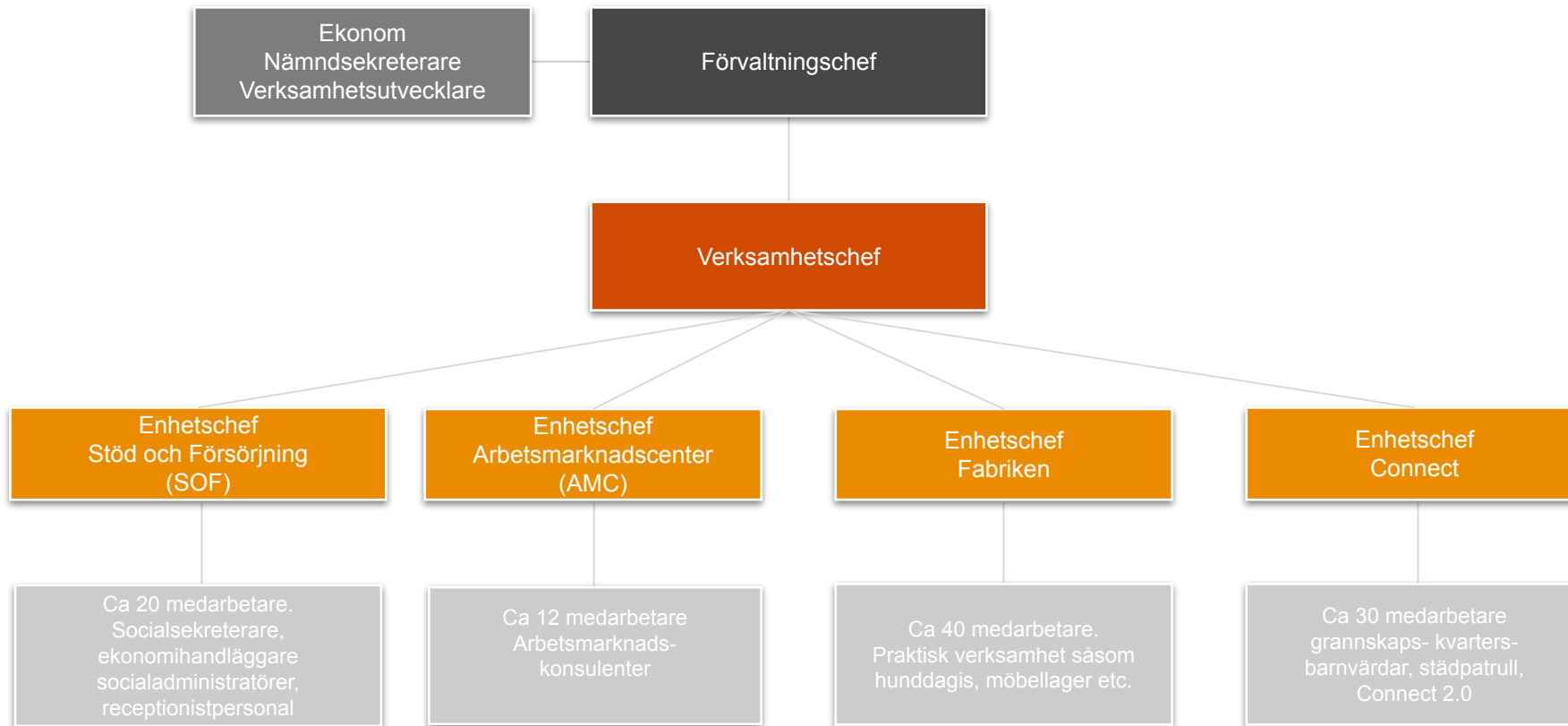
För att skapa bättre förutsättningar för personer med försörjningsstöd i Falköpings kommun så behöver fler personer bli självförsörjande. Därför behöver förvaltningen arbeta för en mer logisk och arbetsmarknadsinriktad process för individerna. Idag tar tiden för att erhålla en arbetsmarknadsinsats för lång tid och det är troligtvis den starkaste bidragande orsaken till att det finns en överrepresentation av personer med mycket långvarigt bidrag i Falköpings kommun. Utöver detta är den nuvarande processen väldigt individanpassad och det finns ingen röd tråd för personer i processen, det blir tydligt att organisationen är funktionsstyrd och inte processtyrd. Utöver detta finns det överlappande parallella processer vilket blir förvirrande både för personer som går in i processen men framförallt för de personer som befinner sig i organisationen. Exempelvis erbjuds det snarlika arbetsmarknadsinsatser inom två enheter och då inflödet från SoF är marginellt så blir det en intern konkurrens mellan två liknande enheter.

Förslaget kring att ta organisationsförändringen i fem steg innebär att förändringen blir avgränsad och enkel att kommunicera men framförallt logisk med en röd tråd. Att dessutom ha en längre tidsperiod gör att det inte behöver uppstå en tidspress som riskerar att arbetet går snabbt och fel. För att organisationen ska bli både logisk och ha en röd tråd så behöver det oundvikligen finnas en huvudprocess. Som tidigare nämnts så ser det inte ut så idag. Därför föreslås att 80% av de personer som kan tillgodoräkna sig en arbetsmarknadsinsats ska ingå i huvudprocessen medan 20% anses ha andra behov och behöver därför erbjudas insatser i delprocesser. Denna uppdelning föreslås ske i fas 3 för att arbetas vidare med i fas 4 och till slut stabilisera sig i fas 5.

Kompetens- och arbetslivsförvaltningen rekommenderas att arbeta för en mer logisk och tydlig process, både för medarbetare och invånare. Som den är konstruerad idag så kommer individer alltjämt erhålla ekonomiskt bistånd under en längre period. Men med en tydligare huvudprocess, mindre administrativt arbete och en mycket tydligare koppling till arbetsmarknaden så kommer fler bli självförsörjande och medarbetare i förvaltningen kan fokusera på att möta individen och erbjuda insatser som är anpassade för att individen ska göra de stegförflyttningar som är nödvändig.

På kommande bilder presenteras ett förslag på ny organisation med tillhörande process som är tänkt att docka an till de fem olika fasernas tidsperioder som tidigare finns beskrivna.

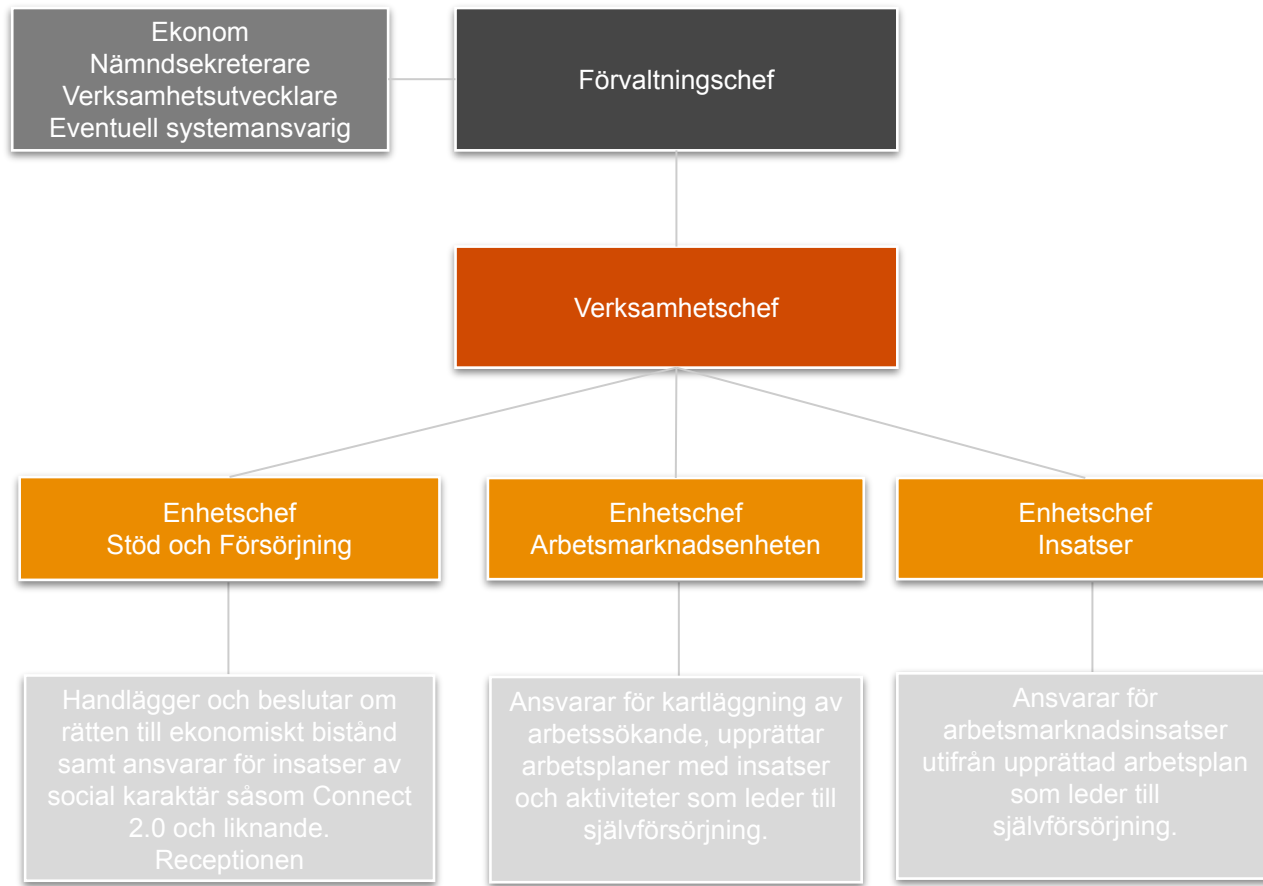
Nuvarande organisering av arbetsmarknadsenheten (AME)



→ Organisationslogik

Organisationen består idag av en verksamhetschef som har fyra underställda enhetschefer. Det finns fyra enheter varav två av dessa får betecknas som mer produktionsinriktade enheter. De övriga två enheterna arbetar för att personer med försörjningsstöd ska bli självförsörjande. Syftet är att de personer som erhåller försörjningsstöd även ska ha en kontakt med en arbetsmarknadscenter om de bedöms stå till arbetsmarknadens förfogande. Dock är det förhållandevis få som har en insats genom arbetsmarknadscenter och de som uppbär försörjningsstöd, vilket i sin tur leder till att få erhåller en insats som leder till självförsörjning. De övriga två enheterna som tillhandahåller praktisk verksamhet har låg genomströmning och har mer fokus på sysselsättning än insats som leder till självförsörjning.

Förslag på ny organisation för arbetsmarknadsavdelningen



→ Organisationslogik

I syfte att organisationen ska vara det den är så behöver organisationen vara en avdelning och inte en enhet. Detta innebär att förslaget för ny organisation för detta verksamhetsområde blir arbetsmarknadsavdelningen där verksamhetschefen har det operativa ansvaret över de tre enheter som enhetscheferna leder och fördelar arbetet över.

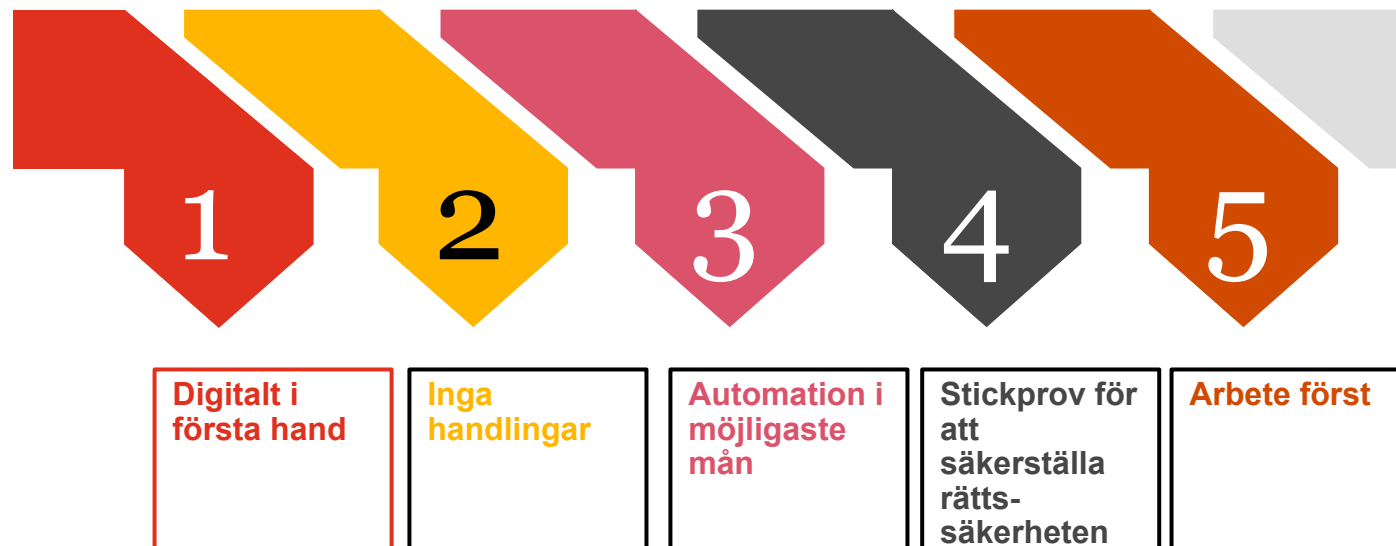
För att synka med framtaget förslag kring ny process så föreslås att de tre enheterna renodlas utifrån enheternas kompetens och styrkor. Detta innebär stöd och försörjning handlägger ekonomiskt bistånd samt erbjuder de insatser för individer med sociala skäl. Arbetsmarknadsenheten har i uppdrag att kartlägga individer och upprätta arbetsplaner för att på snabbaste sätt nå självförsörjning samt ansvarar för samverkan med Arbetsförmedlingen. Enheten för insatser tillhandahåller insatser som har stark bäring mot den reguljära arbetsmarknaden samt påbörjar ett närmare samarbete med näringslivet med målet om fler praktikplatser och anställningar som leder till självförsörjning. Reception och eventuell systemförvaltare flyttas till verksamhetschef.

Förslag till process från bidrag till egenförsörjning

Inom ramen för detta projekt ingick att ta fram ett förslag på effektivare arbetssätt och processer samt ett förslag på framtida organisering. I bakgrundsbeskrivningen och i det nuläget som togs fram så framkom att för få personer som uppbär försörjningsstöd kommer ut i reguljär anställning samt att merparten erhåller bistånd under lång eller mycket lång tid. Detta i kombination med det framtagna önskade läget gör att en ny process och en ny organisation bör implementeras med följande mål:

Att nyttja digital teknik i så hög utsträckning som möjligt och genom nya arbetssätt frigöra tid i syfte att fler invånare blir självförsörjande genom arbete, studier eller annan ersättning med bibehållen eller bättre rättssäkerhet i handläggningen av ekonomiskt bistånd.

Förslaget för ny process som främjar effektivare arbetssätt och processer har utgått från fem strategiska val eller styrande principer enligt nedan:



Förslag till process från bidrag till självförsörjning

Styrande principer

Digitalt i första hand

Automatiserad handläggning
Inga handlingar
Stickprov

Arbete först

Arbete först

Huvudansvarig enhet

Stöd och försörjning

Arbetsmarknadsenheten

Insatsenheten



Ansökan inkommer
Målet för 2024 är att 65% av de som ansöker om ekonomiskt bistånd gör detta genom den digitala ansökan.



Handläggning av ansökan
En grundutredning genomförs av stöd och försörjning utifrån befintliga rutiner, riktlinjer och mallar

80%



Kartläggning till egen försörjning
Individen kartläggs i syfte att den erhåller rätt insats till snabbaste vägen till egen försörjning. En arbetsplan upprättas.



Behovsanpassade insatser
Individen medverkar i aktiviteter och insatser enligt upprättad arbetsplan.



Avslut genom egen försörjning
Individen erhåller arbete, studier eller annan ersättning som leder till självförsörjning.

20%



Sociala skäl
I denna del erbjuds insatser för de individer som bedöms ha ett utökat behov av insatser med social karaktär.



Förlängd arbetsmarknadsplanering
Om behov upptäcks vid kartläggningen som innebär utökad eller förlängd kartläggning ska sådan insats erbjudas.

Aktivitetslista för att nå det önskade läget



Aktivitetslista till det önskade läget

Ett levande dokument för fortsatt förändringsarbete

1 Område

1

Verksamhetsutveckling

2

Implementera Viva medborgare

3

Besluta om ett eventuellt införande av systemförvaltare

4

Kartlägga nyttjandet av frigjord tid

5

Fatta beslut kring de strategiska vägvalen.

6

Organisationsförändring

2 Aktiviteter

Inga underlag till ansökningshandlingarna.

Mötesstruktur med Cambio samt få en kontaktperson från Cambio.

Kartlägga behovet av en sådan roll

Utse en arbetsgrupp från SoF och AMC.

Sammanställa vägvalen.

Påbörja intern förankring.

Fördjupning av processkartläggningen och får fram en huvudprocess.

Uppstart av intern grupp samt ansvarsfördelning mellan IT och verksamhet.

Ta fram en arbetsbeskrivning och profil.

Se över processen mellan SoF och AMC för invånarens bästa.

Besluta.

Konsult tar fram ett förslag i slutrapport.

Kartlägga och besluta att ta bort de aktiviteter som inte leder till självförsörjning.

Besluta om en aktivitetsplan för införande.

Rekrytering.

Kartlägg processer.

Kommunicera vägvalen.

Samordna aktiviteter i slutrapporten för en optimal organisationsförändring.

3 Ansvarig

Enhetschef SoF med stöd av verksamhetsutvecklare

Verksamhetschef med stöd av verksamhetsutvecklare på IT

Verksamhetschef

Enhetschef SoF och AME

Ledningsgrupp

Initialt extern konsult, därefter förvaltningschef.

4 Tidplan/uppföljning

Hösten 2024

Årsskiftet 2024/2025

Rekrytering påbörjad hösten 2024, tillsättning årsskiftet 24/25.

Klart 31 oktober 2024.

Klart 31 maj 2024.

Slutrapport klar 30 juni. Organisationsförändring halvårsskiftet 2025.

Aktivitetslista till det önskade läget

Ett levande dokument för fortsatt förändringsarbete

1 Område

7	8	9	10	11	12
Värdera tekniska lösningar med andra lösningar	Verksamhetsutveckling utifrån ny organisation och process	Aktivitet 9	Aktivitet 10	Aktivitet 11	Aktivitet 12

2 Aktiviteter

Upprätta en mötesstruktur med Cambio.	Upprätta och besluta om mål- och mätstruktur för organisationsförändringen,				
Utreda vilken automationslösning som är bäst i vilken process.	Löpande kommunikation med intressenter såsom medarbetare, fack, politik.				
Tillsätta en arbetsgrupp.	Tillsätta projekt- och/eller arbetsgrupper i syfte att involvera hela förvaltningen				

3 Ansvarig

IT och verksamhetsutvecklare.	Förvaltningschef				
-------------------------------	------------------	--	--	--	--

4 Tidplan/uppföljning

Sker parallellt med införandet av Viva medborgare	2025-2027				
---	-----------	--	--	--	--



Tidplan för genomförande samt förslag på nästa steg

Tidplan för genomförande



Förslag på nästa steg

Förslagen är utan rangordning

Målstruktur

Det är väldigt viktigt att upprätta en målstruktur som gör det enkelt för verksamheten att veta huruvida det går åt rätt eller fel håll. Förslagsvis upprättas mål på olika nivåer och inom olika verksamhetsområden.

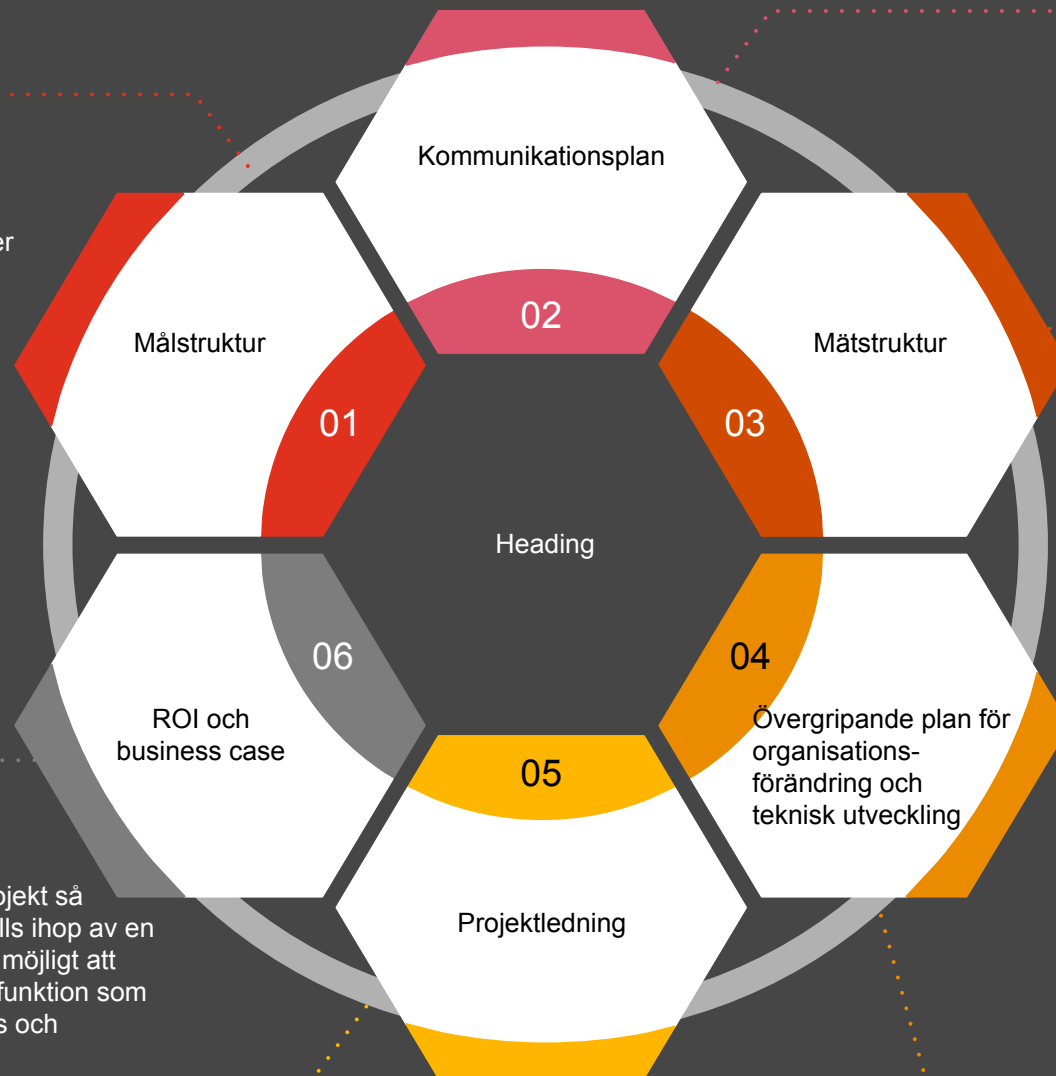
Det finns ett förslag till mätstruktur i kommande slides.

ROI och business case

För att kunna beräkna och veta om den förändring som genomförts är lönsam behöver verksamheten upprätta och följa upp ett business case och/eller ROI (Return of investment). Detta arbete är påbörjat i förvaltningen, MEN det är viktigt att det fullföljs och beslutas i ledningsgruppen för ökad legitimitet och trovärdighet.

Projektledning

Även om verksamhetsutveckling inte ska ses som ett projekt så behöver det finnas en struktur och en kontinuitet som hålls ihop av en person och med en tillhörande organisation som gör det möjligt att genomföra verksamhetsutvecklingen. Betydelsen av en funktion som håller ihop helheten kan vara skillnaden mellan att lyckas och misslyckas.



Kommunikationsplan

Vikten av kommunikation och information ska aldrig underskattas. Därför behöver en kommunikationsplan upprättas tillsammans med en intressentanalys. På så vis blir kommunikation bättre i kvalitet och mer träffsäker. Var transparent i all kommunikation och information.

Mätstruktur

Utifrån de mål som upprättas i samband med verksamhetsutvecklingen så behöver en mätstruktur utarbetas. Denna mätstruktur inkluderar hur ofta, på vilket sätt och varför mätningen görs och bör göras så transparent som möjligt.

Övergripande plan för organisationsförändring och teknisk utveckling

I syfte att vara så öppen och transparent som möjligt är det viktigt att visa på ett övergripande sätt hur organisationsförändringen är tänkt att genomföra. Visa varje steg och bryt ner målen till delmål så att de intressenter som framkommit i intressentanalysen får den information som de behöver.

I samma syfte som att göra en övergripande plan för organisationsförändringen så behöver en sådan även göras för den tekniska utvecklingen i processen.

Förslag på en sådan övergripande plan finns i kommande slides. Gör den så enkel och visuell som möjligt

Förslag eller exempel på övergripande plan för mätstruktur

Mätning görs exempelvis månadsvis och/eller tertialvis

Öka digitalisering



- Andel återansökningar via e-tjänst
- Tekniska incidenter/felrapporter



Förbättrar förutsättningarna för högre grad av automatisering

Effekter under och efter verksamhetsutvecklingen



- Frigöra tid (till mer socialt arbete)
- Höja kvaliteten i processer
- Säkerställa rättssäkerhet
- Högre genomströmning
- Högre grad av samverkan inom AME
- Fler stegflyttningar (till egen eller annan typ av försörjning)
- Kostnader för ekonomiskt bistånd minskar
- Bättre levnadsvillkor, högre delaktighet i samhället mm
- Högre grad av social hållbarhet i Falköping

Mätning effekter

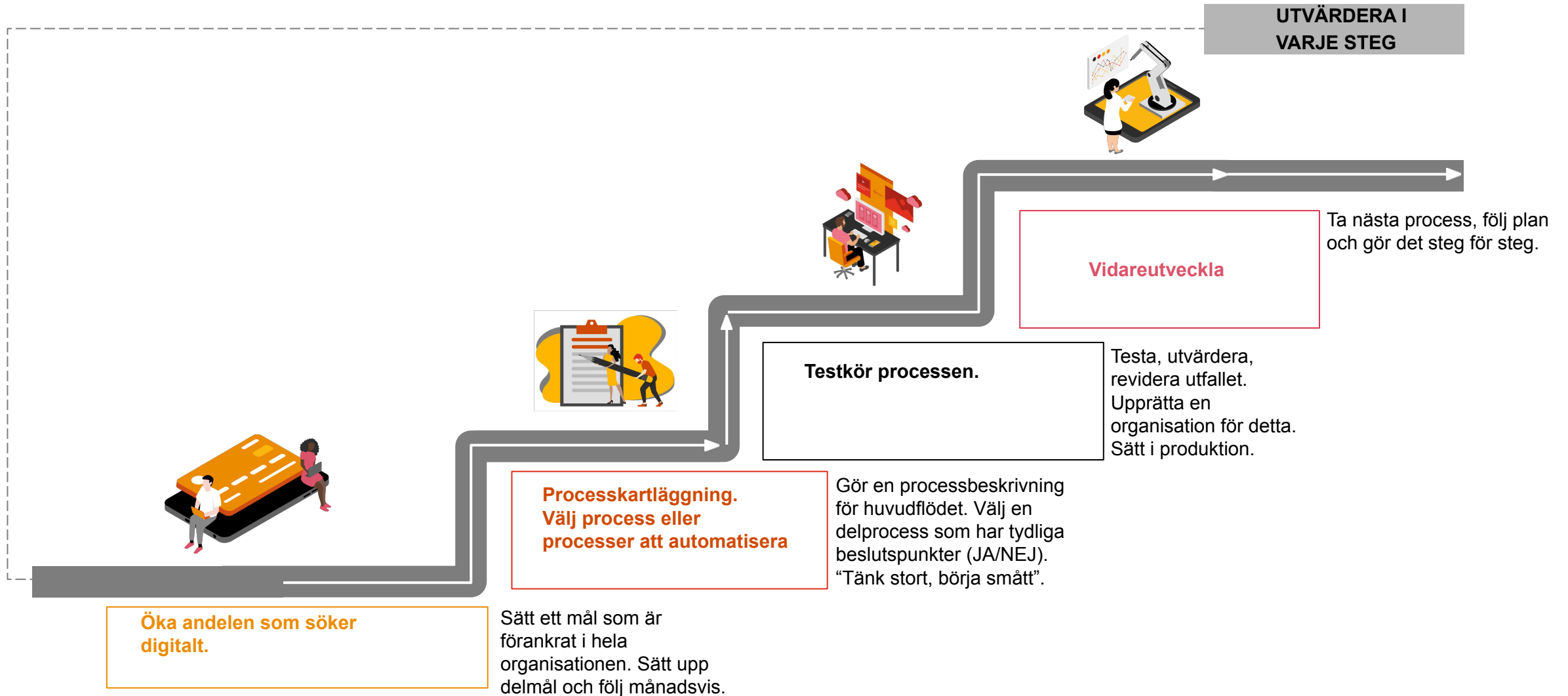


- Antal hushåll och biståndsmottagare som erhåller ekonomiskt bistånd i relation till arbetslöshet
- Antal biståndsmottagare med orsakskoderna sociala hinder och sjukskriven ska minska
- Antal/andel klienter med avslut till arbete/studier

En baseline tas fram och presenteras vid lämplig tidpunkt inför fortsatt arbete med verksamhetsutvecklingen. Baselinen ska visa aktuella volymer totalt inom ekonomiskt bistånd, AME, arbetslöshet, fördelning hushållstyper, orsakskoder, tid i behov av ekonomiskt bistånd, antal/andel i insatser, kostnader etc.

Förslag eller exempel på övergripande plan för automation

För varje steg behöver aktiviteter läggas till och tidssätts



Tack!



Denna rapport har upprättats inom ramen för vårt uppdrag att tillhandahålla rådgivning avseende verksamhetsutveckling i samband med automatisering av försörjningsstödsansökan. Rapporten är endast upprättad för vår uppdragsgivares räkning, Falköpings kommun, och får inte lämnas ut eller göras tillgänglig för andra fysiska eller juridiska personer utan Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB:s/PricewaterhouseCoopers AB:s skriftliga godkännande. I avsaknad av skriftligt godkännande, tar Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB/PricewaterhouseCoopers AB inte något som helst ansvar gentemot någon annan än uppdragsgivaren som väljer att förlita sig på eller att agera utifrån innehållet i denna rapport. Inte heller tas något ansvar för att rapporten används för andra syften än för dem som förelegat vid uppdragets utförande.

§ 28

Dnr 2024/00022

Delegationsbestämmelser för kompetens- och arbetslivsnämnden 2024**Kompetens- och arbetslivsnämndens arbetsutskotts förslag till beslut**

- 1 Kompetens- och arbetslivsnämnden beslutar att anta ändring av kompetens- och arbetslivsnämndens delegationsbestämmelser.
- 2 Kompetens- och arbetslivsnämnden beslutar att ändringen gäller från och med den 1 november 2024 och ersätter delegationsbestämmelserna antagna av kompetens- och arbetslivsnämnden den 22 maj 2024, § 24.

Sammanfattning

En översyn av kapitel 6, delegation avseende ärende inom Stöd- och försörjningsenheten, i delegationsdokumentet har gjorts och ändringar föreslås på sex punkter. Förvaltningen föreslår nämnden att anta dokumentet.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande från kompetens- och arbetslivsförvaltningen, 2024-09-26
- Delegationsbestämmelser för kompetens- och arbetslivsnämnden, 2024-09-25

Justerarnas signaturer			Protokollsutdraget bestyrks
Digital justering			

Ändring av delegationsbestämmelser för kompetens- och arbetslivsnämnden 23 oktober 2024

Förslag till beslut

- 1 Kompetens- och arbetslivsnämnden beslutar att anta ändring av kompetens- och arbetslivsnämndens delegationsbestämmelser.
- 2 Kompetens- och arbetslivsnämnden beslutar att ändringen gäller från och med den 1 november 2024 och ersätter delegationsbestämmelserna antagna av kompetens- och arbetslivsnämnden den 22 maj 2024, § 24.

Sammanfattning

En översyn av kapitel 6, delegation avseende ärende inom Stöd- och försörjningsenheten, i delegationsdokumentet har gjorts och ändringar föreslås på sex punkter. Förvaltningen föreslår nämnden att anta dokumentet.

Bakgrund

Arbetet med delegationsdokumentet har fortsatt efter nämndens beslut 22 maj 2024 och ytterligare ändringar föreslås nu. Ändringarna är färgmarkerade i underlaget.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att ändringarna i delegationsdokumentet är nödvändiga utifrån diskussioner med kommunjurist.

Finansiering och ekonomiska konsekvenser

Förvaltningens förslag till beslut leder inte till några direkta ekonomiska konsekvenser för nämnden, varför beslut om finansiering inte behöver tas.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande från kompetens- och arbetslivsförvaltningen, 2024-09-26
- Delegationsbestämmelser för kompetens- och arbetslivsnämnden, 2024-09-25

Beslutet ska skickas till

Kommunledningskansliet
Robert Rydquist, förvaltningschef

Robert Rydquist
förvaltningschef



Delegationsbestämmelser för kompetens- och arbetslivsnämnden

KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING

Typ av styrdokument	Kommunal författningssamling
Beslutsinstans	Kompetens- och arbetslivsnämnden
Diarienummer	KAN 2024/22
Giltighetstid	Från och med 1 november 2024 och tills vidare.
Dokumentet gäller för	Kompetens- och arbetslivsförvaltningen
Fastställd	2024-10-23, § xx
Ersätter	Ersätter tidigare version, beslutad 2024-05-22, KAN 2024/22
Dokumentansvarig	Förvaltningschef
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Aktualitetsprövning görs en gång per år eller vid behov.

Innehåll

Inledning.....	3
Skillnaden mellan delegationsbeslut och verkställighetsbeslut.....	3
Anmälan av delegationsbeslut.....	3
Delegation med stöd av andra lagrum än 6 kap. 37 § kommunallagen.....	4
Ordförandebeslut.....	4
Vidaredelegation.....	4
Inledande bestämmelser.....	4
Delegation med stöd av 6 kap. 37 § kommunallagen.....	5
1. Delegation avseende allmänna ärenden.....	5
2. Delegation avseende ekonomiska frågor.....	6
3. Delegation avseende förvaltningslag.....	7
4. Delegation avseende GDPR-ärenden.....	9
5. Delegation avseende personalärenden.....	12
6. Delegation avseende ärende inom Stöd- och försörjningsenheten...	14
7. Delegation avseende övriga ärenden.....	19
8. Firmateckningsrätt.....	20

Inledning

Dessa delegationsbestämmelser gäller för kompetens- och arbetslivsnämnden och dess förvaltning, kompetens- och arbetslivsförvaltningen.

Med delegation enligt 6 kap. kommunallagen avses att en nämnd ger någon annan i uppdrag att självständigt fatta beslut på nämndens vägnar. Den som får ett sådant uppdrag kallas delegat. Ett beslut som en delegat fattar med stöd av dessa delegationsbestämmelser har samma rättsverkan som om det fattats av nämnden. Nämnden kan inte ändra ett sådant beslut. Dock kan nämnden när som helst återkalla delegationen.

Enligt 6 kap. 38 § får vissa typer av ärenden inte delegeras. Delegationsförbud gäller bland annat för ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet och vissa ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild. Det åligger beslutsfattare att inte fatta beslut som står i strid med dessa begränsningar.

Vidare ska de beslut som delegeras enligt dessa bestämmelser fattas i enlighet med gällande lagar och förordningar, kommunfullmäktiges beslut, för kommunen bindande avtal och i enlighet med vägledande bestämmelser. Den delegerade beslutsrätten är begränsad till kompetens- och arbetslivsnämndens verksamhetsområde och gäller bara inom vederbörande budgetramar. Frågor som bedöms vara av principiell eller prejudicerande natur ska alltid underställas kompetens- och arbetslivsnämnden.

Om samtliga angivna delegater av någon anledning är förhindrade att fatta ett visst beslut är det nämndens skyldighet att fatta beslutet.

Skillnaden mellan delegationsbeslut och verkställighetsbeslut

Skillnaden mellan ett delegationsbeslut och ett verkställighetsbeslut är att delegationsbeslutet kan överklagas och måste anmälas till nämnden till skillnad mot verkställighetsbeslutet. Ett delegationsbeslut kännetecknas av att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar. Verkställighetsbeslut är däremot sådana där de anställda följer redan fastställda regler och direktiv och där det i princip inte finns något utrymme för självständiga bedömningar och alternativa beslutsmöjligheter. Sådana beslut tas löpande som en del av det dagliga arbetet. Exempel på verkställighetsbeslut är bland annat avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa eller tilldelning av tomt enligt tomtkän.

Anmälan av delegationsbeslut

Ett delegationsbeslut som fattas med stöd av dessa delegationsbestämmelser ska anmälas till kompetens- och arbetslivsnämnden vid dess nästkommande sammanträde. Anmälan av beslut om försörjningsstöd, studiestartstöd samt anställningar görs i form av en förteckning. Övriga beslut anmäls genom upprättandet av ett delegationsbeslut enligt mall. Delegationsbeslutet ska skickas till nämndsekreteraren för att anmälas på nästkommande

sammanträde med kompetens- och arbetslivsnämnden. Samtliga anmälda delegationsbeslut presenteras för kompetens- och arbetslivsnämnden i form av en förteckning.

Dessa delegationsbestämmelser ska ses över vid behov. En översyn ska dock alltid göras i samband med att en ny mandatperiod inletts.

Delegation med stöd av andra lagrum än 6 kap. 37 § kommunallagen

Ordförandebeslut

Med tillämpning av 6 kap. 39 § kommunallagen delegeras till ordföranden, eller vid förfall för denne till förste eller andre vice ordföranden i nu nämnd ordning, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att beslut av nämnden inte kan väntas in. Sådana beslut ska anmälas vid nämnden nästa sammanträde.

Vidaredelegation

Förvaltningschef får med tillämpning av 7 kap. 6 § kommunallagen vidaredelegera sin beslutanderätt till annan anställd. Sådant vidaredelegation ska anmälas skriftligen till nämnden. Beslut som fattas med stöd av vidaredelegation ska anmälas till förvaltningschef genom att en kopia av beslutet inges inom en vecka från beslutsdagen. Förvaltningschef ska sedan anmäla beslutet som fattats med stöd av vidaredelegation till kompetens- och arbetslivsnämnden vid dess nästkommande sammanträde.

Inledande bestämmelser

Där bestämmelserna anvisar flera delegater ska beslutet i första hand fattas av den förstnämnda delegaten ensam. Först i dennes frånvaro går beslutsrätten över till övriga delegater i angiven ordning.

Där bestämmelserna anger att nämndens ordförande är delegat får vid dennes förfall förste vice ordföranden inträda som delegat. Om förste vice ordföranden också har förfall får andre vice ordföranden inträda som delegat.

Delegerad beslutanderätt i inköpsfrågor gäller endast inom ramen för antagen budget eller kostnadskalkyl för visst projekt.

Delegation med stöd av 6 kap. 37 § kommunallagen

1. Delegation avseende allmänna ärenden

	Ärende	Delegat	Anmärkning
1.1	Utfärda fullmakt att föra kompetens- och arbetslivs-nämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag	1 Ordförande 2 förvaltningschef	
1.2	Besluta att inte utlämna allmän handling enligt offentlighets- och sekretesslagen samt att utlämna sådan handling mot förbehåll	1 Förvaltningschef 2 verksamhetschef 3 enhetschef/rektor	
1.3	Avge yttrande till domstol avseende överklagade beslut med undantag för laglighetsprövning enligt 10 kap. 8 § kommunallagen	1 Delegaten i ursprungsbeslutet 2 förvaltningschef	
1.4	Ompröva beslut enligt 27 § förvaltningslagen	1 Delegaten i ursprungsbeslutet 2 förvaltningschef	
1.5	Remissyttranden till andra nämnder och myndigheter som är så brådskande att kompetens- och arbetslivsförvaltningen avgörande inte kan avvaktas	1 Arbetsutskottet	
1.6	Besluta om revidering av dokumenthanteringsplan	1 Förvaltningschef	
1.7	Polisanmäla skadegörelse, stöld med mera avseende nämndens egendom	1 Enhetschef/rektor	
1.8	Besluta om att ta ut avgift i förskott i enlighet med 6 kap. 1 a § offentlighets- och sekretesslagen	1 Förvaltningschef 2 verksamhetschef 3 enhetschef/Rektor	

2. Delegation avseende ekonomiska frågor

	Ärende	Delegat	Anmärkning
2.1	Besluta om att sammanträdes- arvode ska utgå för annan aktivitet än sammanträde för kompetens- och arbetslivs- nämndens förtroendevalda	1 Ordförande	
2.2	Utse utanordnare och attestanter	1 Förvaltningschef	
2.3	Besluta om fördelning av budget	1 Förvaltningschef	
2.4	Besluta om inköp av varor och tjänster genom direktupp- handling, vilket innefattar samtliga beslut som krävs enligt gällande upphandlingslag- stiftning och kommunens styrdokument kring inköp och upphandling, inom veder- börande verksamhetsområde, till ett belopp uppgående till högst 100 000 kronor mellan 100 000 kronor och det maximala belopp för direktupp- handling som anges i gällande lag	1 Verksamhetschef 1 Förvaltningschef	Delegerad beslutanderätt i inköpsfrågor gäller endast inom ramen för av nämnden antagen budget eller kostnads kalkyl för visst projekt. Inköp av varor och tjänster inom behörig befattnings- havares verksamhets- område, inom ramen för gällande budget och i enlighet med giltigt ram- avtal eller separat avtal betraktas som verkställig- het.
2.5	Besluta om inköp av varor och tjänster genom upphandling, som överskrider gränsen för direktupphandling, vilket innefattar samtliga beslut som krävs enligt gällande upphandlingslagstiftning och kommunens styrdokument kring inköp och upphandling	1 Förvaltningschef	Vid upphandling över gränsen för direktupp- handling ska en beställning av uppdraget göras till upphandlings- enheten i Skövde

2.6	Besluta om ramavtal, vilket inkluderar alla de beslut som krävs i enlighet med gällande upphandlingslagstiftning och kommunens interna styrdokument för upphandling, som endast berör den egna nämnden/förvaltningen	1 Förvaltningschef	Kommunövergripande ramavtal ansvarar kommunstyrelsen för. Kommunövergripande ramavtal är sådana som berör fler än en nämnd. Exempelvis fönsterputs och livsmedel.
2.7	Besluta om försäljning av utranterat material och inventarier upp till 50 000 kronor 200 000 kronor	Enhetschef/rektor Verksamhetschef	Utrangerat material ska i första hand erbjudas verksamhet inom kommunen. Samråd ska ske med förvaltningsekonom.
2.8	Besluta om utbetalning av skadestånd (exempelvis ersättning av skada orsakad av personal etc.) upp till ett prisbasbelopp	1 Enhetschef/rektor	Ersättning för personskador samt ersättningsanspråk över ett prisbasbelopp ska anmälas till kommunens försäkringsbolag. Samråd ska ske med jurist.
2.9	Besluta om inkassoåtgärd	1 Förvaltningschef	
2.10	Besluta att justera i nämndens verksamhetsplan då kommunfullmäktige beslutat att förändra budgetramen under innevarande år	1 Förvaltningschef	Om det handlar om nämndens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet av verksamheten så behöver beslutet fattas av nämnden, då är det inte är möjligt att delegera enligt 6 kap. 38 § kommunallagen.

3. Delegation avseende förvaltningslag

	Ärende	Delegat	Anmärkning
3.1	Besluta att avslå en skriftlig framställning att avgöra ett ärende som inte har avgjorts inom sex månader	1 Verksamhetschef 2 förvaltningschef	12 § första stycket FL

3.2	Besluta att avskriva ett ärende från vidare handläggning om en ansökan/framställning har återkallats eller frågan förfallit av annan anledning	1 Enhetschef/rektor	Även om ett ärende flyttas över till en annan kommun exempelvis då nya omständigheter har inträffat som gör att en ansökan inte längre är aktuell eller att sökanden har avlidit.
3.3	Besluta att avvisa ett ombud eller biträde överklagande som kommit in för sent ärende eller ansökan på annan grund	1 AU 1 Delegationen i ursprungsbeslutet/det överklagade beslutet 2 förvaltningschef 1 Enhetschef	14 § FL Efter samråd med jurist. 45 § FL Rättidsprövningen som sådan utgör verkställighet. Det är först själva avvisningsbeslutet som utgör delegationsbeslut. Exempelvis att ej behörig person söker eller ansökan är ofullständig. Då prövas inte sakfrågan.
3.4	Besluta att förelägga: part eller ombud att styrka ombudets behörighet genom en fullmakt den enskilde att avhjälpa en brist i en framställning	1 Enhetschef/rektor 2 verksamhetschef 3 förvaltningschef 1 Verksamhetschef 2 förvaltningschef	15 § andra stycket FL 20 § andra stycket FL Om specialreglering finns i annan lag eller förordning ska den bestämmelsen dock tillämpas i stället enligt 4 § FL. Se exv. 9 kap 22 § PBL. Av föreläggandet ska även framgå att följden av att föreläggandet inte följs kan bli att framställningen inte tas upp till prövning.

3.5	Rätta beslut som innehåller en uppenbar oriktighet till följd av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende	1 Delegationen i ursprungsbeslutet 2 verksamhetschef	36 § FL
3.6	Ompröva och ändra beslut	1 Delegationen i ursprungsbeslutet 2 förvaltningschef	37-39 §§ FL
3.7	Överklaga domstols eller myndighetsbeslut när beslutet har fattats på delegation	1 Delegationen i ursprungsbeslutet 2 förvaltningschef	
3.8	Begära att det beslut som kommunen överklagat tills vidare inte ska gälla (yrkande om inhibition)	1 Delegationen i ursprungsbeslutet 2 förvaltningschef	48 § FL

4. Delegation avseende GDPR-ärenden

	Ärende	Delegat	Anmärkning
4.1	Besluta att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå begäran om begäran är uppenbart ogrundade eller orimliga enligt art. 12.5 GDPR	1 Enhetschef/rektor	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.
4.2	Besluta om utlämnande av registerutdrag samt beslut att avvisa begäran om registerutdrag enligt art. 15 GDPR	1 Enhetschef/rektor	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.
4.3	Besluta om den registrerades rätt till rättelse enligt art. 16 GDPR	1 Enhetschef/rektor	Förvaltningsbesvär och överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.

4.4	Besluta om den registrerades rätt till radering enligt art. 17 GDPR	1 Enhetschef/rektor	Förvaltningsbesvär. Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.
4.5	Besluta om den registrerades rätt till begränsning av behandling enligt art. 18 GDPR	1 Enhetschef/rektor	Förvaltningsbesvär. Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.
4.6	Besluta om underrättelse till tredje man om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling enligt art. 19 GDPR	1 Enhetschef/rektor	Förvaltningsbesvär. Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.
4.7	Besluta om den registrerades rätt till dataportabilitet enligt art. 20 GDPR (Registrerad ska ha rätt att få ut personuppgifter om sig själv som denne lämnat till personuppgiftsansvarig på strukturerat sätt och har rätt att överföra dessa uppgifter till en annan personuppgiftsansvarig utan att den förstnämnda personuppgiftsansvarige hindrar detta.)	1 Enhetschef/rektor	Förvaltningsbesvär. Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.

4.8	Besluta med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar enligt art. 21 GDPR	1 Enhetschef/rektor	Förvaltningsbesvär. Överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap. 2 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning.
4.9	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner enligt artikel 28.3 GDPR	1 Förvaltningschef	Överklagandeförbud enligt 7 kap. 5 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
4:10	Besluta att anmäla en personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten (IMY) samt upprätta anmälan och dokumentation enligt art. 33 GDPR	1 Enhetschef/rektor	Anmälan ska göras till Datainspektionen senast 72 timmar efter att myndigheten fick kännedom om incidenten. Samråd med dataskyddsombud innan anmälan. Överklagandeförbud enligt 7 kap. 5 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
4.11	Fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd enligt art. 35 GDPR	1 Enhetschef/rektor	Samråd med dataskyddsombud innan konsekvensbedömningen fastställs. Överklagandeförbud enligt 7 kap. 5 § lag 2018:218 om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

5. Delegation avseende personalärenden

	Ärende	Delegat	Anmärkning
5.1	Inrätta och pröva återbesättning av: Verksamhetschef Enhetschef Övriga medarbetare	Förvaltningschef Verksamhetschef Närmaste chef med fullt personalansvar	I samråd med överordnad chef.
5.2	Anställa verksamhetschef Anställa enhetschef Anställa övriga medarbetare	Förvaltningschef Verksamhetschef Närmaste chef med fullt personalansvar	Delegationsbeslut om anställning av medarbetare anmäls till nämnden genom lista över nyanställningar.
5.3	Besluta om anställning på deltid, gällande samtliga medarbetare	Förvaltningschef	I samråd med HR-chef.
5.4	Besluta om lönesättning vid löneöversyn: Verksamhetschef Enhetschef Övriga medarbetare	Förvaltningschef Verksamhetschef Närmaste chef med fullt personalansvar	
5.5	Besluta om förbud av bisyssla, gällande samtliga medarbetare	HR-chef	
5.6	Yttrande kring bisyssla, gällande samtliga medarbetare	Närmaste chef med fullt personalansvar	
5.7	Besluta om disciplinär påföljd för Verksamhetschef Enhetschef Övriga medarbetare	Förvaltningschef Verksamhetschef Närmaste chef med fullt personalansvar	I samråd med HR. I samråd med HR. I samråd med HR.

5.8	Besluta om avstängning för Verksamhetschef	Förvaltningschef	I samråd med HR.
	Enhetschef	Verksamhetschef	I samråd med HR.
	Övriga medarbetare	Närmaste chef med fullt personalansvar	I samråd med HR.
5.9	Besluta om tjänstledighet för Verksamhetschef	Förvaltningschef	Exempelvis föräldraledighet, studieledighet, prova annat arbete samt ledighet för önskad sysselsättningsgrad.
	Enhetschef	Verksamhetschef	
	Övriga medarbetare	Närmaste chef med fullt personalansvar	
5.10	Informera samt föra förhandlingar enligt 11-14, 19 och 38 §§ MBL förvaltningsövergripande ärende ärenden inom respektive avdelning/enhet	Förvaltningschef Närmaste beslutfattande chef inom respektive verksamhet	
5.11	Besluta om uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga förhållanden, gällande samtliga medarbetare	Förvaltningschef	I samråd med HR.
5.12	Besluta om avsked, gällande samtliga medarbetare	Förvaltningschef	I samråd med HR.
5.13	Besluta om förkortad uppsägningstid vid uppsägning från medarbetarens sida Verksamhetschef	Förvaltningschef	
	Enhetschef	Verksamhetschef	
	Övriga medarbetare	Närmaste chef med fullt personalansvar	

6. Delegation avseende ärende inom Stöd- och försörjningsenheten

	Ärende	Delegat	Anmärkning
Beslut som endast kan delegeras till arbetsutskott men inte till enskild tjänsteman (10 kap. 4 § SoL)			
6.1	Besluta om att föra talan hos förvaltningsrätt om återkrav för ekonomisk hjälp enligt 9 kap. 1 § SoL	1 AU	9 kap. 3 § SoL
Utredning enligt SoL			
6.2	Besluta att inleda/inte inleda utredning Utanför kontorstid	1 Socialsekreterare 1 Socialsekreterare i socialjouren	11 kap. 1 § SoL
6.3	Besluta att avvisa ett ärende/ansökan	1 Förste socialsekreterare	Till exempel om ej behörig person ansöker. Sakfrågan prövas inte.
Stöd och försörjning			
6.4	Besluta om bistånd till försörjningsstöd med belopp upp till 5 % av prisbasbelopp upp till 10 % av prisbasbelopp upp till 25 % av prisbasbelopp över 25 % av prisbasbelopp	1 Socialsekreterare/ ekonomihandläggare 1 Förste socialsekreterare 1 Enhetschef 2 Verksamhetschef 1 AU	4 kap. 1 § SoL

6.5	<p>Besluta om bistånd till livsföring i övrigt avseende kostnadsposter som anges i riktlinjer</p> <p>upp till belopp enligt riktlinjer samt upp till 10 % över riktlinjer</p> <p>upp till 20 % över riktlinjer</p> <p>upp till 50 % över riktlinjer</p> <p>över riktlinjer i övriga fall</p>	<p>1 Socialsekreterare/ ekonomihandläggare</p> <p>1 Förste socialsekreterare</p> <p>1 Enhetschef 2 verksamhetschef</p> <p>1 AU</p>	<p>4 kap 1 § SoL En individuell bedömning ska alltid göras.</p>
6.6	<p>Besluta om övrigt bistånd till livsföring i övrigt som inte framgår av riktlinjer</p> <p>upp till 15 % av prisbasbeloppet</p> <p>upp till 25 % av prisbasbeloppet</p> <p>upp till 75 % av prisbasbeloppet</p> <p>över 75 % av prisbasbeloppet</p>	<p>1 Socialsekreterare/ ekonomihandläggare</p> <p>1 Förste socialsekreterare</p> <p>1 Enhetschef 2 verksamhetschef</p> <p>1 AU</p>	<p>4 kap 1 § SoL En individuell bedömning ska alltid göras.</p>
6.7	<p>Besluta utanför kontorstid om bistånd i avvaktan på nästkommande vardag/arbetsdag (akut bistånd)</p>	<p>1 Socialsekreterare i socialjouren</p>	<p>4 kap. 1 § SoL Observera kommunens yttersta ansvar.</p>
6.8	<p>Besluta om försörjningsstöd med villkor om praktik eller kompetenshöjande åtgärder</p>	<p>1 Socialsekreterare/ ekonomihandläggare</p>	<p>4 kap. 4 § SoL Förutsätter en bedömning av sökandens hela sociala situation.</p>
6.9	<p>Besluta att vägra/sätta ned fortsatt försörjningsstöd</p>	<p>1 Socialsekreterare/ ekonomihandläggare</p>	<p>4 kap. 5 § SoL Förutsätter en bedömning av sökandens hela sociala situation.</p>

6.10	<p>Besluta om ekonomiskt bistånd utöver vad som följer av 4 kap. 1 § SoL</p> <p>upp till 15 % av prisbasbeloppet</p> <p>över 15 % av prisbasbeloppet</p>	<p>1 Enhetschef 2 verksamhetschef</p> <p>1 AU</p>	<p>En enskild kan inte ansöka om bistånd enligt 4 kap 2 § SoL. Beslutet kan bara överklagas genom laglighetsprövning.</p>
6.11	<p>Besluta om bistånd i form av egna medelshantering</p>	<p>1 Socialsekreterare</p>	<p>4 kap. 2 § SoL</p>
6.12	<p>Besluta om bistånd motsvarande ersättning enligt LMA</p>	<p>1 Socialsekreterare/ ekonomihandläggare</p>	<p>4 kap. 1 § SoL 1 § p. 3 och 9 § LMA</p>
6.13	<p>Besluta om att begära att retroaktivt beviljad ersättning enligt SFB ska betalas ut till nämnden</p>	<p>1 Socialsekreterare/ ekonomihandläggare</p>	<p>107 kap. 5 § SFB 9 kap. 2 § SoL</p>
<p>Dödsboärenden</p>			
6.14	<p>Besluta om dödsboanmälan</p>	<p>1 Dödsbohandläggare</p>	<p>20 kap. 8 a § ÄB Skatteverket ska underrättas om vem som är delegat.</p>
6.15	<p>Besluta om gravsättning</p>	<p>1 Dödsbohandläggare</p>	<p>5 kap. 2 § Begravningslagen Kommunen har rätt till ersättning från dödsboet för kostnader.</p>
6.16	<p>Besluta om provisorisk förvaltning och avveckling av dödsbo</p>	<p>1 Dödsbohandläggare</p>	<p>18 kap. 2 § 2 st ÄB 20 kap. 2 § ÄB 2 kap 5 § Lag om arv i internationella situationer</p>
6.17	<p>Begära anstånd hos Skatteverket om provisorisk dödsboförvaltning blir längre än 3 månader</p>	<p>1 Dödsbohandläggare</p>	<p>20 kap. 1 § ÄB</p>
6.18	<p>Besluta om ekonomiskt bistånd till begravningskostnader och utgifter i omedelbar anslutning till dödsfallet, som maximalt uppgår till ett halvt prisbasbelopp</p>	<p>1 Dödsbohandläggare eller socialsekreterare</p>	<p>4 kap. 1 § SoL</p>

6.19	<p>Beslut om att överlämna förvaltning och avveckling till</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allmänna arvsfonden - Dödsbodelägare - God man för bortavarande 	1 Dödsbohandläggare	<p>18 kap. 2 § ÄB</p> <p>11 kap. 3 § föräldrabalken</p> <p>4 kap. 1 § lag om Allmänna arvsfonden</p>
Återkrav			
6.20	Besluta om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL som har utgetts med villkor om återbetalning eller som förskott med mera	1 Socialsekreterare/ ekonomihandläggare	9 kap. 2 § SoL
6.21	Besluta om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap. 1-3 §§ SoL som utgått obehörigen eller med för högt belopp	1 Enhetschef 2 verksamhetschef	9 kap. 1 § SoL
6.22	Besluta om att föra talan om ersättning hos förvaltningsrätt om återkrav enligt 9 kap. 1 och 2 §§	1 AU	9 kap. 3 § 1 st SoL Om återbetalning inte sker frivilligt.
6.23	Besluta om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 9 kap. 1 och 2 §§ SoL	1 Enhetschef 2 verksamhetschef	9 kap. 4 § SoL
Lex Sarah			
Rapporter enligt 14 kap. 3 § SoL tas emot för utredning av enhetschef.			
6.24	Avsluta utredning med beslut eller förslag till beslut när anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) inte görs	1 Socialt ansvarig samordnare på socialförvaltningen	14 kap. 6 § SoL
6.25	Anmäla/rapportera Lex Sarah-ärenden till IVO	1 Socialt ansvarig samordnare på socialförvaltningen	14 kap. 7 § SoL SOSFS 2011:5
6.26	Avsluta Lex Sarah-utredning enligt SoL/LSS i ärenden då anmälan till IVO gjorts	1 Socialt ansvarig samordnare på socialförvaltningen	6 kap. 2 § SOSFS 2011:5

Lex Maja			
6.27	Anmäla vanvård av djur till länsstyrelsen eller polismyndigheten	1 Enhetschef 2 verksamhetschef	10 kap. 20 a § OSL Anmälan ska göras i samråd med den som uppmärksammat vanvården.
Polisanmälan			
6.28	Besluta om polisanmälan, enligt SoL kopplat till OSL, angående misstanke om vissa brott mot underårig samt vissa grövre brott	1 Enhetschef 2 verksamhetschef	12 kap. 10 § SoL 10 kap. 21-23 §§ OSL Avser misstanke om brott enligt BrB 3, 4 och 6 kap. samt misstanke om brott för vilket inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i ett år.
6.29	Besluta om polisanmälan, enligt SoL kopplat till OSL, angående brott mot den egna verksamheten	1 Enhetschef 2 verksamhetschef	12 kap. 10 § SoL 10 kap. 2 § OSL Kan avse bidragsbedrägeri men även stöld, skadegörelse, hot och våld gentemot tjänsteperson. OBS! Tjänsteperson som blir utsatt för hot och våld kan polisanmäla såsom målsägare.
God man/förvaltare			
6.30	Anmäla till överförmyndaren om behov av god man eller förvaltare	1 Socialsekreterare/ ekonomihandläggare	5 kap. 3 § SoF
6.31	Anmäla till överförmyndaren att förhållandena talar för att en förälder inte kommer att förvalta sitt barns egendom på betryggande sätt	1 Socialsekreterare/ ekonomihandläggare	5 kap. 3 § SoF
6.32	Anmälan till överförmyndare om behov av förvaltare inte längre föreligger	1 Socialsekreterare/ ekonomihandläggare	5 kap. 3 § SoF
6.33	Avge yttrande i ärenden om förordnande av god man eller förvaltare för någon som har fyllt 16 år	1 Socialsekreterare/ ekonomihandläggare	11 kap. 16 § 2 st FB

Överklaganden			
6.34	Besluta om att överklaga dom/beslut som gått nämnden emot när ursprungsbeslutet har fattats på delegation	1 Delegation i ursprungsbeslutet	10 kap. 1-2 §§ SoL
6.35	Avge yttrande i mål där ursprungsbeslutet fattats på delegation	1 Delegation i ursprungsbeslutet	10 kap. 1-2 §§ SoL
6.36	Besluta att avvisa ombud	1 AU	14 § FL Efter samråd med kommunjurist.
Övrigt			
6.37	Lämna upplysningar och förslag på åtgärder till frivårdsmyndigheten	1 Socialsekreterare	6 § Lag (1991:204) om särskild personutredning i brottmål med mera.
6.38	Avge yttrande till tillsynsmyndighet enskilt ärende verksamhetsfråga	1 Enhetschef 2 verksamhetschef 1 AU	Om frågan är av principiell betydelse ska nämnden avge yttrande.

7. Delegation avseende övriga ärenden

	Ärende	Delegat	Anmärkning
7.1	Avstänga elev inom vuxenutbildningen	Rektor	5 kap § 17 Skollagen
7.2	Besluta om studiestartsstöd	Rektor	

8. Firmateckningsrätt

	Ärende	Delegat	Anmärkning
8.1	Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av kompetens- och arbetslivsnämnden	1 Ordföranden 2 förste vice ordförande 3 andre vice ordföranden och kontrasigneras av förvaltningschef eller då denne har förfall av verksamhetschef	

§ 29

Dnr 2024/00076

**Beslut om beredskapsplan vid allvarlig eller
extraordinär händelse samt krisplan för kompetens-
och arbetslivsförvaltningen****Kompetens- och arbetslivsnämndens arbetsutskotts förslag till
beslut**

- 1 Kompetens- och arbetslivsnämnden antar förvaltningens beredskaps- och krisplan enligt presenterat förslag.
- 2 Kompetens- och arbetslivsnämnden beslutar att planen gäller från och med den 1 november 2024 och ersätter beredskapsplanen antagen av kompetens- och arbetslivsnämnden den 18 januari 2023, § 8.

Sammanfattning

Beredskapsplan vid allvarlig eller extraordinär händelse samt krisplan för kompetens- och arbetslivsförvaltningen har reviderats och förslaget till beslut leder inte till några direkta ekonomiska konsekvenser för nämnden.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande från kompetens- och arbetslivsförvaltningen, 2024-09-26
- Beredskapsplan vid allvarlig eller extraordinär händelse samt krisplan för kompetens- och arbetslivsförvaltningen, 2024-09-26

Justerarnas signaturer			Protokollsutdraget bestyrks
Digital justering			

Beslut om beredskapsplan vid allvarlig eller extraordinär händelse samt krisplan för kompetens- och arbetslivsförvaltningen

Förslag till beslut

- 1 Kompetens- och arbetslivsnämnden antar förvaltningens beredskaps- och krisplan enligt presenterat förslag.
- 2 Kompetens- och arbetslivsnämnden beslutar att planen gäller från och med den 1 november 2024 och ersätter beredskapsplanen antagen av kompetens- och arbetslivsnämnden den 18 januari 2023, § 8.

Sammanfattning

Beredskapsplan vid allvarlig eller extraordinär händelse samt krisplan för kompetens- och arbetslivsförvaltningen har reviderats och förslaget till beslut leder inte till några direkta ekonomiska konsekvenser för nämnden.

Bakgrund

Dokumentet Beredskapsplan vid allvarlig eller extraordinär händelse samt krisplan för kompetens- och arbetslivsförvaltningen är framtagen utifrån kommunens gemensamma mall med följande rubriker.

- Mål/ambitionsnivå
- Ledningsstruktur
- Kommunikation
- Stabs- och stödfunktioner
- Prioriterade verksamheter
- Uthållighetsanalys
- Larmlistor
- Personal
- Utbildningsstatus
- Entreprenörer, samverkande
- Förvaltningsspecifika åtaganden

Utöver detta finns bilder som beskriver kommunens organisation i beredskap och framgångsfaktorer i krishantering samt förvaltningens egna plan för

händelse av kris. Telefonlistan innehåller kontaktuppgifter till dem som deltar i förvaltningens kris- och beredskapsgrupp samt viktiga kontaktpersoner utanför förvaltningen.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att dokumentet är färdigt för att lyftas till beslut.

Finansiering och ekonomiska konsekvenser

Förvaltningens förslag till beslut leder inte till några direkta ekonomiska konsekvenser för nämnden, varför beslut om finansiering inte behöver tas.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande från kompetens- och arbetslivsförvaltningen, 2024-09-26
- Beredskapsplan vid allvarlig eller extraordinär händelse samt krisplan för kompetens- och arbetslivsförvaltningen, 2024-09-26

Beslutet ska skickas till

Robert Rydquist, förvaltningschef

Robert Rydquist
Förvaltningschef



Beredskapsplan vid allvarlig eller extraordinär händelse samt krisplan för kompetens- och arbetslivsförvaltningen

PLAN

Typ av styrdokument	Plan
Beslutsinstans	Förvaltningschef
Diarienummer	KAN 2024/76
Giltighetstid	"Skriv t.ex. Fr.o.m. 2016-01-01 och tills vidare"
Dokumentet gäller för	Kompetens- och arbetslivsförvaltningen
Fastställd	"Skriv t.ex. 2016-01-01, § 10"
Ersätter	"Ersätter tidigare version, beslutad 2023-01-18, KAN 2022/96
Dokumentansvarig	Förvaltningschef
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Varje år i september.

Innehåll

Beredskapsplan	3
1.1 Mål/ambitionsnivå	3
2.1 Ledningsstruktur	3
2.2 Kommunikation	3
2.3 Stabs- och stödfunktioner	3
3.1 Prioriterade verksamheter	4
3.2 Uthållighetsanalys	4
4.1 Larmlistor	4
4.2 Personal	4
4.3 Utbildningsstatus	4
5.1 Entreprenörer, samverkande	4
6.1 Förvaltningsspecifika åtaganden	5
7.1 Övrigt	5
7.2 Krispärmen	5
Kompetens- och arbetslivsförvaltningens krisplan	6
KAFs Krisgrupp	8

Beredskapsplan

1.1 Mål/ambitionsnivå

Kompetens- och arbetslivsförvaltningen (KAF) fullgör ordinarie uppgifter i oförminskad omfattning när så är möjligt.

KAF har som rutin att

- aktivt ha beredskap för att hantera uppkomna krissituationer
- kontinuerligt tillse att utrustning för första hjälpen är tillgänglig och i gott skick (Första hjälpen-utrustning finns i alla de lokaler där KAF har varaktig verksamhet.)
- kontinuerligt tillse att personalen har kunskap inom första hjälpen, HLR, LABC samt brandskydd.

2.1 Ledningsstruktur

Vid allvarlig eller extra ordinär händelse kommer förvaltningschef/ersättare att ingå i kommunens krisledningsgrupp (kommunledningsgruppen). Vid förvaltningschefs frånvaro träder chef/rektor in i den ordning de angivits på telefonlistan i detta dokument.

Till hjälp för förvaltningschef/ersättare finns KAFs och Arbetsmarknadsenhetens (AME) ledningsgrupp samt administratörer i KAFs krisgrupp.

Respektive chef/rektor ansvarar för den egna verksamheten.

2.2 Kommunikation

Kommunen har en krisinformationsorganisation som förvaltningen samarbetar med för att kunna skapa en gemensam lägesbild.

All information ska vid allvarlig eller extra ordinär händelse samordnas via kommunikationsavdelningen och KAFs ledningsgrupp.

Vid allvarlig eller extra ordinär händelse kan kommunikatör kallas till kommunens krisinformationsorganisation.

Vid allvarlig eller extra ordinär händelse kan utsedda personer i KAFs krisgrupp kallas till kommunens upplysningscentral.

All information till deltagare/elever/klienter skall samordnas med kommunens krisinformationsorganisation.

2.3 Stabs- och stödfunktioner

Ledarskapet vid en allvarlig eller extra ordinär händelse ska färgas av ansvars-, likhets- och närhetsprinciperna. Så mycket som möjligt av arbetet ska ske på samma sätt som i vardagen.

Vid en allvarlig eller extra ordinär händelse är krisgruppens främsta uppgift att ta fram aktuell lägesbild och inom sin egen förvaltning planera för åtgärder på kort och lång sikt.

Ryttarsalen på Lärcenter används som stabsplats.

Alla aktiviteter dokumenteras för att kunna följas upp efteråt.

Förvaltningens diarie kan föras manuellt.

Alla i krisgruppen ska ha samtliga nummer till krisgruppen lätt tillgängliga på det larmkort som hålls aktuellt av kommunikatör.

När gruppen samlas utses administratörer.

Administratörernas uppgifter när KAFs krisgrupp samlas är

- att föra anteckningar,
- att föra logg med tidslinje över beslut och händelser i syfte att kunna ge lägesbild till kommunen och
- att behov av mat, dryck och vila uppfylls.

3.1 Prioriterade verksamheter

Den enda av förvaltningens verksamheter som är prioriterad är Stöd- och försörjningsenheten. Om lokalerna eller utrustningen inte kan nyttjas på grund av olycka eller sabotage flyttar enhetens reception i första hand till Arbetsmarknadscenters entré och i andra hand träder överenskommelse med Socialförvaltningen in. Vid elbortfall flyttar enhetens reception i första hand till Arbetsmarknadscenters entré och i andra hand träder överenskommelse med Socialförvaltningen in. För enhetens övriga personal finns möjlighet till överenskommelse om distansarbete vid behov.

Om lokaler förstörs av olycka eller sabotage för annan verksamhet inom förvaltningen förskjuts verksamheten i tid under den period som krävs.

3.2 Uthållighetsanalys

Förvaltningen klarar att ha verksamheten igång under en längre tidsperiod förutsatt att lokalerna är disponibla för verksamheten.

Vid längre katastroflägen upprättas arbetsschema för att ha bemanning under den tid som krävs.

4.1 Larmlistor

Larmlista med all personal finns i Kundservice, i krispärmarna på AME och Lärcenter samt på Fronter. Listan hålls aktuell av nämndsekreterare.

4.2 Personal

Nämndsekreterare ajourhåller personallista över alla anställda.

4.3 Utbildningsstatus

Förvaltningen deltar i de utbildningsinsatser som genomförs av kommunen.

5.1 Entreprenörer, samverkande

I händelse av större järnvägsolycka har kommunledningen ansvarar för kontakter med exempelvis SJ, Trafikverket och FEAB.

6.1 Förvaltnings specifika åtaganden

Verksamheten bedrivs i oförminskad omfattning där så är möjligt.

Meddelaransvar för elever/deltagare under 18 år.

Chef/rektor ska alltid meddelas när elev/deltagare yngre än 18 år skrivs in i verksamheten. En förteckning upprättas och chef/rektor ansvarar för att vårdnadshavare meddelas.

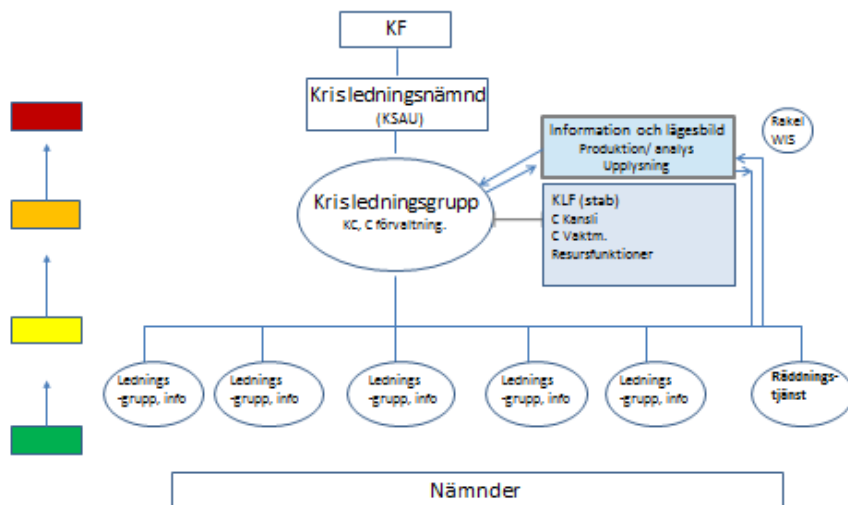
7.1 Övrigt

- Reservkraft saknas på Lärcenter.
- Rektor för Vård- och omsorgsutbildning är ansvarig för att första hjälpenutrustning finns tillgänglig och är i gott skick.

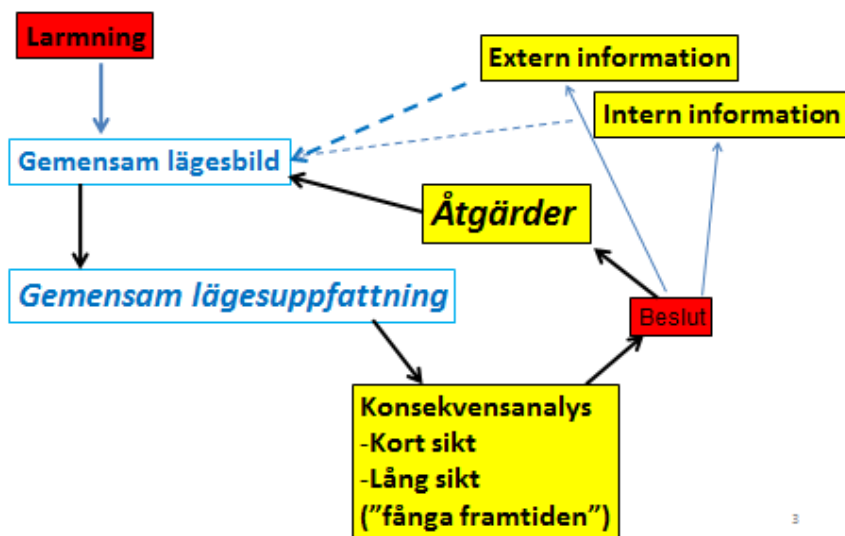
7.2 Krispärmen

I förvaltningens krispärm på Lärcenter ska det alltid finnas

- fem exemplar av den aktuella planen inklusive telefonlista
- pennor, papper, whiteboard-pennor och uppställningsnyckel.



Framgångsfaktorer vid krishantering



Kompetens- och arbetslivsförvaltningens krisplan

Förvaltningschef har ansvar för att en övergripande krisplan och krisorganisation upprättas och hålls aktuell samt för att dokumenten diskuteras på APT och blir kända av alla.

En mindre händelse, som berör enskild person eller en grupp av människor, kan ändå behöva hanteras som en krissituation. Om något sådant händer inom KAF är det viktigt att veta vem som gör vad.

Ansvar för krisartade situationer vilar i första hand på förvaltningschef/ersättare. KAFs krisgrupp är tänkt som en resurs och träder i kraft då det uppstår krisartade situationer, såsom allvarlig sjukdom, dödsfall, olyckor o.s.v. bland KAFs personal och deltagare/elever/klienter.

Vid en krisartad situation

- är förvaltningschef ytterst ansvarig, vid dennas frånvaro träder chef/ rektor in i den ordning de angivits på telefonlistan i detta dokument,
- samlas förvaltningens krisgrupp för att ta fram en lägesbild och för att fördela arbetsuppgifter, se bild 2,
- informeras personal och deltagare av förvaltningschef/ersättare eller av denne utsedd person,
- besvaras alla samtal utifrån, från massmedia med flera, av förvaltningschefen i samverkan med kommunens krisinformationsorganisation,
- kan IT-avdelningen stänga ingående telefonlinjer så att alla samtal går direkt till växeln på Lärcenter 7100, växeln på AME 7300 eller kommunens växel 5000,
- bör förvaltningschef/ersättare bestämma tid för pressinformation och inte lämna information vid andra tillfällen,
- är nämndsekreteraren förvaltningschefens administrativa stöd.

Krispärm och krislåda finns på AME och Lärcenter. I lådan finns ram, duk, ljusstakar, ljus, tändstickor, vas och näsdukar samt böcker och texter till stöd och en skiva med stilla musik. På Lärcenter finns lådan i valvet i administrationskorridoren och på AME i Stöd- och försörjningsenhetens receptionen.

Stabsarbetsplan/dagordning vid möte i händelse av kris

- Närvarande
- Sekreterare för mötet
- Nulägesbeskrivning
- Berörda/kritiska verksamheter
- Inriktning av fortsatt arbete
- Kommunikation/information
 - Internt
 - Externt
 - Upplysning
- Sammanfattning av beslut
- Nästa möte

Att tänka på

- Håll dig informerad, delge information
- Aktuell larmlista
- Logga händelser/beslut
- Krisgruppen skall ej vidarekoppla eller stänga av sina telefoner

KAFs Krisgrupp

Funktion	Namn	Kortnr.	Mobilnr. arb.	Mobilnr. priv.
Förvaltningschef				
Verksamhetschef				
Verksamhetschef				
Enhetschef				
Enhetschef				
Enhetschef				
Enhetschef				
Rektor				
Rektor				

Administratör				
Administratör				
Kommunikatör				
Upplysningscentral				
Upplysningscentral				

Falköpings kommun

Funktion	Namn	Kortnr.	Mobilnr.
Säkerhetssamordnare			
Kommundirektör			
Ansvarig upplysningscentral			
Räddningschef i beredskap			
Samordningscentralen			
Växeln			

Externa aktörer

Fastighetsförvaltare Collegium Park samt Bohaget		
Fastighetsägare Tassen, Bangatan 6		
Företagshälsovård, Avonova		
SOS		
Akuten Skaraborgs sjukhus Skövde		
Polis		
Svenska kyrkan i Falköping		
Tolkförmedling Väst		

§ 30

Dnr 2024/00074

Mötesdagar och tider kompetens- och arbetslivsnämnden 2025

Kompetens- och arbetslivsnämndens arbetsutskotts förslag till beslut

- 1 Kompetens- och arbetslivsnämnden antar mötesdagar för 2025 enligt presenterat förslag.
- 2 Kompetens- och arbetslivsnämnden beslutar att mötesdagar för kompetens- och arbetslivsnämnden och dess arbetsutskott skickas till kommunledningskansliet.

Sammanfattning

Förvaltningens förslag till mötesdagar bygger på inlämningstider för verksamhetsrapport, delårsrapporter, verksamhetsplan och budgetunderlag och bedöms ge bästa möjliga arbetssituation. Förvaltningens förslag till beslut leder inte till några direkta ekonomiska konsekvenser.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande från kompetens- och arbetslivsförvaltningen, 2024-09-30

Justerarnas signaturer			Protokollsutdraget bestyrks
Digital justering			

Mötesdagar och tider kompetens- och arbetslivs- nämnden 2025

Förslag till beslut

- 1 Kompetens- och arbetslivsnämnden antar mötesdagar för 2025 enligt presenterat förslag.
- 2 Mötesdagar för kompetens- och arbetslivsnämnden och dess arbetsutskott skickas till kommunledningskansliet.

Sammanfattning

Förvaltningens förslag till mötesdagar bygger på inlämningstider för verksamhetsrapport, delårsrapporter, verksamhetsplan och budgetunderlag och bedöms ge bästa möjliga arbetssituation. Förvaltningens förslag till beslut leder inte till några direkta ekonomiska konsekvenser.

Bakgrund

Förslaget till mötesdagar bygger på inlämningstider för verksamhetsrapport, delårsrapporter, verksamhetsplan och budgetunderlag. Nämndens möte 27 augusti bereds med ordförandeberedning.

Kompetens- och arbetslivsnämndens möten

onsdag	26 februari	klockan 8.30
onsdag	26 mars	klockan 8.30
onsdag	23 april	klockan 8.30
onsdag	21 maj	klockan 8.30, heldagsmöte vid behov
onsdag	18 juni	klockan 8.30
onsdag	27 augusti	klockan 8.30
onsdag	24 september	klockan 8.30
onsdag	22 oktober	klockan 8.30, heldagsmöte vid behov
onsdag	17 december	klockan 8.30

Kompetens- och arbetslivsnämndens arbetsutskotts möten

onsdag	12 februari	klockan 8.30
onsdag	12 mars	klockan 8.30
onsdag	9 april	klockan 8.30
onsdag	7 maj	klockan 8.30

Staben | Kompetens- och arbetslivsförvaltningen

onsdag	4 juni	klockan 8.30
onsdag	10 september	klockan 8.30
onsdag	8 oktober	klockan 8.30
onsdag	3 december	klockan 8.30

Förvaltningens bedömning

Utifrån datum för inlämning av verksamhetsrapport, delårsrapporter, verksamhetsplan och budgetunderlag som kommunledningsförvaltningen meddelat görs bedömningen att de presenterade datumen är lämpliga mötesdagar för att ge en god arbetssituation för både politiker och tjänstepersoner.

Finansiering och ekonomiska konsekvenser

Förvaltningens förslag till beslut leder inte till några direkta ekonomiska konsekvenser för nämnden, varför beslut om finansiering inte behöver tas.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande från kompetens- och arbetslivsförvaltningen, 2024-09-30

Beslutet ska skickas till

Kommunledningsförvaltningen
Anna Carlsson, nämndsekreterare

Anna Carlsson
Nämndsekreterare

Anmälningssärenden till kompetens- och arbetslivs- förvaltningens sammanträde 21 augusti 2024

I förteckningen över anmälningssärenden listas inkomna handlingar och händelser som kan vara av intresse för kompetens- och arbetslivsnämnden.

Nr	Ärende
	Inkommande/upprättade handlingar:
	Mötesanteckningar Rådet för funktionshinderfrågor 2024-09-11

Mötesanteckningar Rådet för funktionshinderfrågor 2024-09-11

Signerad text:

Jag har läst och förstår innehållet i PDF-filen (1) och samtycker och godkänner allt som avtalas däri, som om jag skrivit under en fysisk utskrift av PDF-filen (1):

(1) Avser PDF-fil enligt följande

Namn: Mötesanteckningar rådet för funktionshinderfrågor 2024-09-11.pdf

Storlek: 98898 byte

Hashvärde SHA256:

99fcad077d3adc3ebdb4e3e34d416764af6051cf60f06083da1a90f0699dd965

Originalfilen och signaturerna är bifogade som bilagor till denna PDF.

För att öppna bilagorna kan en dedikerad PDF-läsare krävas.

Signerat av 1:

KAROLA MARIA SVENSSON

Signerat med BankID 2024-09-24 17:09 Ref: 2ea4a3b9-93b0-409f-9060-7df147980657

Datum
2024-09-11

Rådet för funktionshinderfrågor

Närvarande

Karola Svensson (C) Ordförande
Johanna Svensson (S) (p. 1-4)
Elias Assio (M)
Dag Högrell (L)
Kent Mossby (M)
Heléne Svensson (S)
Roger Lundberg (S) (p. 1-4)

Kjell-Åke Andersson, Riksförbundet för Social och Mental Hälsa, RSMH
Lennart Häger, Synskadades Riksförbund, SRF
Margareta Nilsson, Hörselskadades Riksförbund, HRF
Inga-Maj Johansson, Riksförbundet för Utvecklingsstörda barn, ungdomar och vuxna, FUB
Elisabeth Thomas, Riksförbundet för Utvecklingsstörda barn, ungdomar och vuxna, FUB
Monica Setterberg, Falköpings Reumatikerförening
Marie Ryberg, Falköpings Reumatikerförening

Pontus Düring, förbundsdirektör Avfall & Återvinning Skaraborg (A&ÅS)
Wanja Wallemyr, NyföretagarCentrum Falköping
Conny Johansson, NyföretagarCentrum Falköping
David Karlsson, säkerhetssamordnare
Thérese Broman, trafikingenjör
Edvin Ekholm, utvecklingschef
Johanna Aldén, nämndsekreterare

Mötesanteckningar rådet för funktionshinderfrågor

11 september kl. 18:00-19:43, Falköpingssalen Stadshuset

1. Föregående mötesanteckningar

Genomgång av föregående mötesanteckningar.

2. Information och dialog om nya rutiner kring sophantering

Förbundsdirektör Pontus Düring närvarar för att informera och besvara frågor om de nya rutinerna kring sophantering i Falköpings kommun.

De nya rutinerna innebär att A&ÅS har börjat samla in soptunnor med hjälp av sidolastare i stället för baklastare. Systemet är det mest använda i Sverige. Främsta anledningen till det nya arbetssättet är förbättrad arbetsmiljö men det är även mer kostnadseffektivt.

Om kommuninvånare uppmärksammat problem med det nya systemet går det bra att höra av sig till A&ÅS kundtjänst. Personal kan komma ut och titta på alternativa lösningar och i särskilda fall kan baklastare användas.

3. Information och dialog om möjligheter till företagande

Wanja Wallemyr och Conny Johansson från NyföretagarCentrum Falköping presenterar möjligheterna till stöd för de som är intresserade av att starta företag. Rådet informeras om upplägg av starta-eget-utbildning och på vilket sätt NyföretagarCentrum kan involveras. Alla åldrar är välkomna och rådgivningen är kostnadsfri.

4. Information och dialog om säkerhet och beredskap

Säkerhetssamordnare David Karlsson presenterar den övergripande organisationen inom säkerhet- och beredskapsenheten. Enheten är uppdelad i tre delar; Civil beredskap, brottsförebyggande och informationssäkerhet. Den civila beredskapen innefattar krisberedskap och civilt försvar.

Säkerhetssamordnarna arbetar för närvarande med åtgärdsplan kopplad till kommunens risk- och sårbarhetsanalys. Fokus ligger på frågan hur viktig information når alla grupper i samhället. Enhetens kriskommunikatör arbetar med framtagande av Falköpingsnära information, som komplement till Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps broschyr ”Om krisen eller kriget kommer”. Rådet får tips om webbsidan krisinformation.se som innehåller krisinformation från svenska myndigheter.

5. Information och dialog om *Riktlinjer för tillgänglighet på hållplats* samt digital p-skiva

Trafikingenjör Thérèse Broman ansvarar för trafikfrågor och kollektivtrafik i Falköpings kommun. Rådet informeras om en remiss om riktlinje för tillgänglighet på hållplatser som Västtrafik skickat ut. Riktlinjen fokuserar på barn, äldre och personer med funktionsvariationer varför rådets synpunkter är önskvärda.

Rådet framför att det är viktigt med sittplats och väderskydd på hållplatserna samt utrop på bussarna. Rådet uppmanas att höra av sig senast den 25 september om det finns fler synpunkter att skicka med remissvaret.

Vidare presenterar Thérèse den digitala p-skiva som nu går att använda på vissa angivna kommunala parkeringsplatser (appen Parking Time Sweden). Aktuella parkeringsplatser där appen kan användas är markerade med en grön skylt. P-skivan i papp går fortfarande att använda.

6. Övrigt

- Fråga lyfts om tjänsten som IT-fixare ska försvinna. Ordföranden meddelar att kommunens IT-fixar tjänst ska vara kvar.
- Ordföranden uppmanar rådet att höra av sig med eventuella förslag på ämnen att ta upp på kommande möten.
- Nästa möte är den 27 november kl. 18:00.

Karola Svensson (C)
Ordförande

Delegationsbeslut kompetens- och arbetslivsnämnden 23 oktober 2024

Förslag till beslut

- 1 Kompetens- och arbetslivsnämnden beslutar att godkänna informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Beslut som fattas med stöd av gällande delegationsordning anmäls till kompetens- och arbetslivsnämnden.

Bakgrund

Stöd- och försörjningsenheten september 2024	712
Personal/anställningar maj 2024 – visstid	19
Studiestartstöd	1

Övriga ärenden

Beslut om dokumenthanteringsplan för kompetens- och arbetslivsnämnden, 2024-09-02

Beslutsunderlag

Handlingarna finns tillgängliga för kompetens- och arbetslivsnämnden under sammanträdet.

Anna Carlsson
Nämndsekreterare