

Handläggare  
Eiderbrant Ulf

Datum  
2018-10-22

Diarienummer  
SCN-2018-0496

Socialnämnden

## **Avtal om socialjour mellan länets kommuner och socialnämnden**

### **Förslag till beslut**

Socialnämnden föreslås besluta

**Att** ingå avtal om att tillhandahålla socialjour åt Enköpings, Håbo, Heby, Knivsta, Tierps, Älvkarleby och Östhammars kommuner för perioden 2019-01-01 – 2021-12-31.

### **Ärendet**

Socialjouren i Uppsala samverkar med länets kommuner i länsjouren. Socialjouren bistår kommunerna med handläggning av akuta ärenden utanför kontorstid. För tjänsten betalar kommunerna en ersättning som är beräknad som en andel av socialjourens budget och befolkningsmängd i kommunen. Nuvarande avtal avslutas 2018-12-31. Förvaltningen föreslår en fortsättning med ett treårigt avtal som löper med ett år i taget och med sex månaders ömsesidig uppsägningstid.

Socialförvaltningen

Kaisa Björnström  
Direktör

Fördelning av kostnaderna för socialjouren mellan kommunerna.  
Beräkning utifrån socialjourens budget för 2019, 9 666 tkr

<b>Kommun</b>	<b>Befolkning 2017-12-31</b>	<b>Befolknings- andel</b>	<b>Ersättning 2019 (kr)</b>
Enköping	43797	11,9%	1 147 370
Heby	13854	3,8%	362 939
Håbo	21083	5,7%	552 321
Knivsta	18064	4,9%	473 231
Tierp	20930	5,7%	548 313
Uppsala	219914	59,6%	5 761 186
Älvkarleby	9402	2,5%	246 308
Östhammar	21927	5,9%	574 432
<b>Summa</b>	<b>368 971</b>	<b>100,0%</b>	<b>9 666 100</b>

## Avtal om socialjour

### Parter

Uppsala kommun och x kommun

### Avtalstid

Detta avtal gäller årsvis under perioden 2019-01-01 – 2021-12-31. Uppsägning av avtalet kan ske av respektive part senast sex månader före varje årsskifte.

### Beskrivning av tjänsten

Socialjouren är en resurs för länets kommuner. Verksamheten är öppen kvällstid och helger. Inriktningen är handläggning av akuta ärenden och rådgivning per telefon. Handläggningen sker enligt socialtjänstlagen, LVU och LVM. Handläggning av ansökningar om socialbidrag ingår inte i tjänsten. Socialjouren handlägger ärenden som har aktualiserats efter ordinarie kontorstid och som inte kan hänvisas till ordinarie verksamhet. Utöver akuta ärenden kan socialjouren handlägga enskilda ärenden där en överenskommelse har träffats mellan kommunen och socialjouren om handläggningen.

Målgruppen för detta avtal är personer som vistas i X kommun och som är i behov av insatser enligt socialtjänstlagen som aktualiseras efter ordinarie kontorstid och som är av akut karaktär.

- Socialjouren finns tillgänglig från kl. 16.00 under måndagar till fredagar.
- Under vardagar är verksamheten tillgänglig till kl. 08.00 påföljande dag.
- Lördagar, söndagar och helgdagar är verksamheten tillgänglig fram till kl. 08.00 helgfri vardag.
- Inför helger finns personal från socialjouren tillgänglig för en dialog om insatser från kl. 14.00.
- Dag före röd dag räknas som lördag. Dag före trettondagen, långfredagen, första maj, Kristi himmelfärdsdag samt Alla helgons dag finns socialjouren tillgänglig från kl. 12.00.
- Andra överenskommelser om socialjourens tillgänglighet kan göras mellan parterna, se bilaga om samarbetsrutiner.

### Ansvar

X kommun är ytterst ansvarig kommun vad gäller myndighetsutövning i enskilda ärenden. X-kommun ansvarar för att se till så att socialjouren är informerad om aktuell

delegationsordning för kommunen. X kommun ansvarar även för att se till så att socialjouren har aktuella uppgifter och kontaktuppgifter till ansvarig beslutsfattare i enlighet med delegationsordningen.

Vid handläggning av myndighetsutövning ansvarar socialjouren för att göra bedömningar samt i förekommande fall förbereda underlag för beslut av X kommun. Socialjouren verkställer de myndighetsbeslut som tas utanför kontorstid.

## **Allmänna ekonomiska villkor**

### **Ersättning**

Ersättningen beräknas på socialjourens budget för verksamhetsåret delat med kommunens andel av befolkningen i länet enligt redovisning från SCB. Uppsala kommun ska lämna en redovisning över budgeten till respektive kommun senast den 30/11 varje år. En preliminär beräkning av ersättningen för följande avtalsår ska lämnas från Uppsala kommun senast den 31 maj varje år.

### **Fakturering**

Fakturering görs i förskott en gång per kvartal.

### **Betalningsvillkor**

Betalning ska ske 30 dagar efter fakturans ankomstdag.

### **Dröjsmålsränta**

Utgår med räntesats som med åtta procentenheter överstiger gällande diskonto.

### **Prisreglering**

Vid väsentliga justeringar av produktions- och inköpskostnader utanför Uppsala kommuns kontroll äger Uppsala kommun rätt att begära förhandling av fasta priser. Förslag på prisjusteringar under avtalsperioden meddelas x kommun skriftligen.

### **Verksamhetsstatistik**

Uppsala kommun ska lämna överenskommen verksamhetsstatistik över insatser riktade till x kommun varje tertial under avtalstiden.

### **Administration**

Administration, arkivering och diarieföring av myndighetsutövning i avtalet sker i x kommun.

### **Twist**

Twist gällande tolkning eller tillämpning av detta avtal ska avgöras i dialog mellan parterna.

### **Kontaktmannaskap**

För att underlätta samarbetet mellan socialjouren och kommunerna ska det finnas kontaktpersoner vid varje kommun och vid socialjouren som ansvar för ett fungerande

informationsflöde mellan verksamheterna. Respektive kommun ansvarar för att en kontaktperson utses för kommunen och socialjouren ansvarar för att utse kontaktpersoner som sköter kontakterna med kommunerna. För att underlätta samarbetet bör det även finnas en administratör som sköter kontakterna gentemot socialjourens administratör.

Socialjourens kontaktpersoner ansvarar för att se till så att varje kommun får den information som behövs för ett fungerande samarbete både vad gäller handläggning och händelser i verksamheten. Informationen ska i första hand förmedlas till respektive kommuns kontaktperson.

Socialjouren ska varje tertiäl sammanställa statistik över verksamheten med uppgifter om socialjourens utförda insatser för varje kommun. Statistiken ska skickas till respektive till kommunen.

Respektive kommuns kontaktperson ansvarar för att socialjouren har aktuell information som är nödvändig för att fullgöra uppgifterna, t.ex. aktuell delegationsordning och kontaktuppgifter till aktuella beslutsfattare.

#### **Samverkansmöte**

Socialjouren besöker medarbetare och företrädare för respektive kommuns socialtjänst en gång per år för samverkan och utbyte av erfarenheter.

#### **Referensgrupp**

Kommunerna ska utse en person som ska ha mandat att besluta i övergripande frågor för socialjouren och som ska ingå i referensgruppens årliga möte. Referensgruppen träffas för att ge synpunkter till hur verksamheten kan utvecklas. Socialjourens enhetschef ansvarar för att kallelsen skickas ut senast 30 dagar före utsatt tid för mötet.

#### **Rutiner för ärendeinformation**

Vid ärendeinformation till socialjouren ska kommunernas medarbetare använda socialjourens formulär.

#### **Socialjourens webb och öppettider**

Socialjouren ansvarar för att aktuell information med öppettider finns på [www.uppsala.se](http://www.uppsala.se). Respektive kommun ansvarar för att information finns tillgänglig om socialjouren och hur man tar kontakt. Socialjouren ansvarar för avtal och kontakter med SOS alarm.

#### **Klagomål och synpunkter**

Klagomål från samverkande kommun mot socialjouren ska riktas till socialjourens enhetschef. Missförhållanden ska dokumenteras och åtgärdas. Klagomål från socialjourens personal mot samverkande kommun ska framföras till kommunens kontaktperson eller ansvarig chef.

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar av vilka parterna har erhållit var sitt.

Datum

Datum

För socialnämnden  
i Uppsala kommun

För x kommun