

Samverkansavtal om socialjour

Parter

Uppsala kommun (212000-3005) och Knivsta kommun (212000-3013)

Definitioner

Avtalskommunen: Knivsta kommun

Socialjouren: den enhet inom Uppsala kommun som utför uppdraget

Avtalsperiod

Detta avtal gäller årsvis under perioden 2023-01-01 — 2025-12-31. Uppsägning av avtalet kan ske av respektive part senast sex månader före varje årsskifte.

Beskrivning av uppdraget

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 ekonomiskt bistånd 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 Avtalskommunen och Socialjouren om handläggningen.

Målgruppen för detta avtal är personer som vistas i Avtalskommunen och som är i behov av insatser enligt socialtjänstlagen som aktualiseras efter ordinarie kontorstid och som är av akut karaktär. Följande tider är socialjouren tillgänglig för målgruppen:

- Från kl. 16.00 under måndagar till torsdagar.
- Från kl. 15.00 under 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.

- Dag före röd dag räknas som lördag, förutom dag före nationaldagen. Dag före trettondagen, långfredagen, första maj, Kristi himmelfärdsdag samt Alla helgons dag finns Socialjouren tillgänglig från kl. 12.00. Dag före nationaldagen räknas som vardag om den infaller måndag-fredag och som helg om den infaller lördag eller söndag.
- Andra överenskommelser om Socialjourens tillgänglighet kan göras mellan parterna.

Inför helger finns personal från Socialjouren tillgänglig för en dialog med Avtalskommunen om insatser från kl. 14.00.

Myndighetsutövning och extern delegation

Genom regler om kommunal avtalssamverkan i 9 kap. 37 § andra stycket kommunallagen är det möjligt att delegera beslutanderätt även till anställda i andra kommuner som man samverkar genom avtal med. Sådan delegering benämns extern delegering.

Av Avtalskommunens delegationsordning ska framgå vilka beslut som delegerats till Socialjourens tjänstepersoner.

För handräckning enligt 43 § LVU krävs särskilda förordnanden av Avtalskommunen.

Ansvar

Avtalskommunen ska se till att Socialjouren

- är informerad om aktuell delegationsordning för Avtalskommunen,
- har aktuella kontaktuppgifter till ansvariga beslutsfattare så att även brådskandebeslut kan tas, samt
- har behövlig information i enskilda ärenden för att kunna ta nödvändiga beslut utanför kontorstid.

Socialjouren ansvarar för att i förekommande fall

- göra bedömningar,
- ta beslut med stöd av delegation,
- förbereda underlag för brådskandebeslut, samt
- verkställa beslut som tas utanför kontorstid.

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 Avtalskommunen senast den 30 november varje år. En preliminär beräkning av ersättningen för följande avtalsår ska lämnas från Uppsala kommun senast den 31 maj varje år.

Fakturerings

Fakturerings 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 referensränta.

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 Avtalskommunen skriftligen.

Verksamhetsstatistik

Uppsala kommun ska lämna överenskommen verksamhetsstatistik över insatser riktade till Avtalskommunen varje tertiäl under avtalstiden.

Administration

Administration, arkivering och diarieföring av myndighetsutövning i avtalet sker hos Avtalskommunen.

Kontaktmannaskap

För att underlätta samarbetet mellan Socialjouren och Avtalskommunen ska det finnas kontaktpersoner som ansvarar för ett fungerande informationsflöde mellan verksamheterna. Avtalskommunen och Socialjouren ansvarar för att utse kontaktpersoner som sköter kontakterna mellan parterna. För att underlätta samarbetet bör det även finnas en administratör hos Avtalskommunen som sköter kontakterna med Socialjouren.

Socialjouren ansvarar för att se till så att Avtalskommunen får den information som behövs för ett fungerande samarbete både vad gäller handläggning och händelser i verksamheten. Informationen ska i första hand förmedlas till utsedd kontaktperson.

Samverkansmöte

Socialjouren möter medarbetare och företrädare för Avtalskommunens socialtjänst en gång per år för samverkan och utbyte av erfarenheter.

Referensgrupp

Det ska finnas en referensgrupp som träffas en gång per år för att gå igenom övergripande frågor om Socialjourens arbete och samarbetet mellan samverkande kommuner i länet. Avtalskommunen ska utse en representant till referensgruppen och meddela Socialjourens enhetschef om vem den representanten är. Representanten bör ha ledningsansvar. Socialjourens enhetschef är sammankallande för mötet.

Rutiner för ärendeinformation

Vid ärendeinformation till Socialjouren ska kommunernas medarbetare använda Socialjourens formulär. Uppsala kommun kommer under avtalsperioden att arbeta för att ärendeinformationen sker digitalt.

Avtalskommunen ska se till att Socialjouren har den information i enskilda ärenden som är nödvändig för att kunna upprätthålla beredskap.

Information om Socialjouren

Socialjouren ansvarar för att aktuell information med öppettider finns på www.uppsala.se. Avtalskommunen ansvarar för att information finns tillgänglig om Socialjouren och hur kontakt tas med Socialjouren. Socialjouren ansvarar för avtal och kontakter med SOS alarm.

Avvikelser, synpunkter och klagomål

Avvikelser, klagomål och synpunkter från Avtalskommunen mot Socialjouren ska riktas till Socialjourens enhetschef. Avvikelser, klagomål och synpunkter från Socialjourens medarbetare mot Avtalskommunen ska framföras till Avtalskommunens kontaktperson eller ansvarig chef. Återkommande avvikelser diskuteras inom ramen för referensgruppens möten vid behov.

Twist

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

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar av vilka vardera parten tagit sitt.

Signering

Signering sker digitalt av Catrin Josephsson, socialchef vid Knivsta kommun och Asal Gohari, ordf. socialnämnden vid Uppsala kommun.

Elektroniska underskrifter

Det här dokumentet har skrivits under elektroniskt av en eller flera personer

Detta dokument med sina elektroniska underskrifter gäller som självständig handling och uppfyller krav på avancerade elektroniska underskrifter enligt eIDAS-förordningen. Varje underskrift kan valideras med en PDF-läsare med stöd för signaturvalidering eller via valideringstjänsten på sign.uppsala.se. Där återfinns även information om hur du installerar det utfärdarcertifikat som krävs för att PDF-läsaren ska kunna validera alla delar av underskriften.

Om dokumentet skrivs ut på papper, eller om dokumentet 'skrivs ut' till ett nytt PDF-dokument, följer de elektroniska underskrifterna inte med. Endast det elektroniskt underskrivna originaldokumentet går att validera.