

## Samverkansavtal om socialjour

### Parter

Uppsala kommun (212000-3005) och XX kommun (org. nr)

### Definitioner

Avtalskommunen: XX kommun

Socialjouren: den enhet inom Uppsala kommun som utför uppdraget

### Avtalsperiod

Detta avtal gäller årsvis under perioden **2026-01-01 till 2029-12-31**. Uppsägning av avtalet kan ske av respektive part senast sex månader före varje årsskifte.

### Beskrivning av uppdraget

Socialjouren är en resurs för länets kommuner utanför ordinarie kontorstider. Inriktningen är handläggning av akuta ärenden och rådgivning per telefon. Handläggningen sker enligt socialtjänstlagen, **LVU, LVM och LSB**. Handläggning av ansökningar om ekonomiskt bistånd ingår inte i tjänsten.

Målgruppen för detta avtal är personer som vistas i respektive avtalskommun och som är i behov av insatser enligt socialtjänstlagen, LVU, LVM eller LSB. Behoven ska ha aktualiserats efter ordinarie kontorstid och vara av akut karaktär. Socialjouren hanterar även akuta händelser inom pågående utredningar om händelsen kommer till socialtjänstens kännedom efter ordinarie kontorstid. Om ett akut behov uppstår som kommer till socialtjänstens kännedom under ordinarie kontorstider så är det respektive avtalskommun som ska hantera den situationen och vidta nödvändiga åtgärder.

Utöver akuta ärenden kan socialjouren handlägga enskilda ärenden om en överenskommelse har träffats mellan avtalskommunen och socialjouren om det.

Ordinarie kontorstid innebär när ordinarie socialtjänst stänger, dock senast klockan 16:00 vid vanliga vardagar.

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 röda dagar är verksamheten tillgänglig fram till kl. 08.00 helgfri vardag.

Inför helger finns personal från socialjouren tillgänglig för en dialog med avtalskommunen om insatser från kl. 14.00.

### Storhelger och röda dagar

De dagar som är markerade med fet stil nedan är röda dagar. Nedan finns också information om vad som gäller i anslutning till de röda dagarna:

- **Nyårsdagen**– nyårsafton som är dagen innan räknas som en lördag
- **Trettondagen**– trettondagsafton som är dagen innan finns socialjouren tillgänglig från klockan 12:00
- **Långfredagen** – skärtorsdag som är dagen innan finns socialjouren tillgänglig från klockan 12:00
- **Påskdagen**
- **Annandag påsk**
- **Första maj** – valborg som är dagen innan finns socialjouren tillgänglig från klockan 12:00
- **Kristi Himmelsfärdsdag** – dagen innan finns socialjouren tillgänglig från klockan 12:00
- **Sveriges nationaldag** – dagen innan räknas som en vardag om den infaller måndag till fredag
- **Pingstdagen** – pingstafton som är dagen innan räknas som en lördag
- **Midsommardagen** – midsommarafton som är dagen innan räknas som en lördag
- **Alla helgons dag** – allhelgonafton som är dagen innan finns socialjouren tillgänglig från klockan 12:00
- **Juldagen** – julafton som är dagen innan räknas som en lördag. Observera att 23 december räknas som en vanlig vardag om den infaller måndag till fredag.
- **Annandag jul**

Andra överenskommelser om socialjourens tillgänglighet kan göras mellan parterna.

## 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 det 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 brådskande beslut 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 brådskande beslut, 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](http://www.uppsala.se). Avtalskommunen ansvarar för att information finns tillgänglig för sina kommuninvånare 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.

## Tvist

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

## Signering

Signering sker digitalt av båda parter (Uppsala kommun och avtalskommunen).