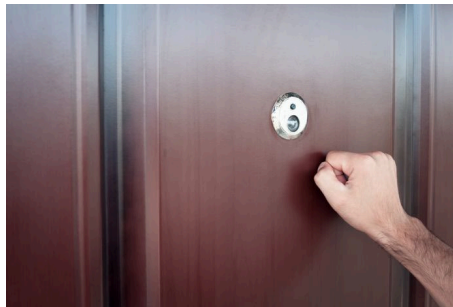


Instruktioner vid verksamhetsbesök inom socialnämndens verksamhetsområden



Dokumentnamn	Instruktioner vid verksamhetsbesök inom socialnämndens verksamhetsområden	Dokumenttyp Instruktion		
Fastställd/upprättad av	Nämndsekreterare	Datum 2024-05-15	Diarienummer SOC2023-000196	
Dokumentansvarig/processägare	Ordförande Socialnämnden	Version 1.0	Senast reviderad 2024-05-30	Giltig t o m 2026-12-31
Dokumentinformation	Instruktioner vid verksamhetsbesök inom socialnämndens verksamhetsområden			
Dokumentet gäller för	Socialnämndens ledamöter och ersättare, samt specifika tjänstemän inom Socialförvaltningen			
Annan information	Beslutad av Socialnämnden 2024-05-30 § 63			



Innehåll

1	Inledning	3
1.1	Syfte och mål	3
1.2	Hur besöken genomförs	3
1.3	Ersättning för verksamhetsbesök	4
1.4	Sekretess	4
2	Stödpunkter för besök	5
2.1	Checklista innan Verksamhetsbesök	5
2.2	Checklista efter Verksamhetsbesök	5
2.3	Frågeställningar under besöket	6
2.3.1	Exempel på frågor till brukare/enskilda	6
2.3.2	Exempel på frågor till anhöriga	6
2.3.3	Exempel på frågor till personal	6
3	Återrapport av verksamhetsbesök	7

1 Inledning

Förtroendevalda i Socialnämnden har möjlighet att fylla på sin kunskapsbank gällande Socialförvaltningens verksamheter genom att bland annat genomföra besök inom de olika verksamhetsområdena.

Vid dessa verksamhetsbesök är den förtroendevalde där som besökare, och besöken är avsedda att vara ett komplement till ordinarie inhämtning av information.

I första hand inhämtas information genom inläsning av nämndens handlingar i Ciceron Assistent, styrande dokument på harnosand.se, samt föredragningar av ärenden och information från verksamheterna på sammanträden.

Instruktionen beskriver syfte och mål med besöken, vad besöken innefattar, hur de redovisas till nämnden och ersättning för besöken.

1.1 Syfte och mål

Verksamhetsbesöken är ett led i socialnämndens uppföljning av nämndens verksamhet. Erfarenheterna från dessa besök bör användas i det fortsatta arbetet med kvalitetssäkring, både på politisk- och tjänstemannanivå.

Verksamhetsbesök har som syfte att stärka den politiska kompetensen, insikten i hur verksamheter utförs och skapa en god kontakt mellan nämnden och verksamheterna. Målet med besöken är att ge nämnden en övergripande bild av hur respektive verksamhet fungerar och besöken i sig är till för brukare, anhöriga och personal.

För att säkerställa att samtliga enheter och verksamheter besöks i relativt lika omfattning är det socialnämndens presidium i dialog med förvaltningschef som beslutar om önskemålet på verksamhetsbesöket är lämpligt att utföra.

Socialnämnden besöker verksamheterna i egenskap av representanter för nämnden, inte som representanter för det egna partiet. Verksamhetsbesöken utförs antingen av en eller flera ledamöter/ersättare.

Om hela Socialnämnden vill besöka en verksamhet tillsammans, bestäms detta i samband med ett nämndsammanträde, i god tid innan besöket ska ske.

1.2 Hur besöken genomförs

Verksamhetsbesöken avser samtal med de enskilda som antingen bor eller vistas i verksamheten. Under besöket kan du även träffa anhöriga och personal.

Verksamhetsbesöken bör genomföras en gång per år, förutsatt att det inte finns särskilda skäl för tätare besök. Om en ledamot/ersättare vill genomföra mer än ett besök per år gör socialnämndens presidium en bedömning och beslutar om det specifika besöket är lämpligt eller ej.

Det är viktigt att personalen i verksamheten är informerad i god tid av ansvarig chef att verksamhetsbesöket ska ske. Under besöket ska ledamoten vara uppmärksam på krav eller önskemål från personal. Verksamhetsfrågor hänvisas till ansvarig chef.

Förslag på frågeställningar vid verksamhetsbesök (se punkt 2.3), fungerar som stöd för verksamhetsbesöket. Dessa kan användas under verksamhetsbesöket och som stöd inför den muntliga återrapporteringen av det utförda besöket.

Efter besöket ska ledamoten/ersättaren muntligt återrapportera om besöket på nästkommande nämndsammanträde. Det ska föränmälas till nämndsekreteraren senast två veckor före nämndens sammanträde (*innan stoppdagen*). Den muntliga informationen är cirka 5 minuter i samband med informationsärendena. (*Som stöd till rapporteringen, se punkt 3*).

1.3 Ersättning för verksamhetsbesök

Vad gäller ersättning för genomförda verksamhetsbesök, så utgår ersättning på samma sätt som för nämndssammanträden. Dock för högst ett besök per dag. Ersättning för verksamhetsbesök utgår enligt kommunfullmäktiges ersättningsreglemente.

Efter verksamhetsbesöket överlämnar nämndsledamot/ersättare en ifylld tjänstgöringsrapport för endagsförrättning till ordförande för underskrift. Ordförande överlämnar tjänstgöringsrapporten till nämndsekreterare som skickar den vidare till löneenheten.

1.4 Sekretess

Genom förtroendeuppdraget inom Socialnämnden omfattas ledamöter och ersättare av samma sekretessregler som gäller för myndigheten och dess anställda. Sekretess innebär förbud mot att röja en uppgift vare sig det sker muntligt, skriftligt eller på annat sätt. Röjande av information som klassas som sekretessbelagd, som till exempel framkommit i samband med ett verksamhetsbesök, kan innebära att ledamoten gör sig skyldig till brott mot tystnadsplikten. Brott mot tystnadsplikten är straffsanktionerat enligt 20 kap. 3 § brottsbalken.

2 Stödpunkter för besök

Nedanstående checklistor och frågor kan användas som stöd inför och efter besöket. Det bidrar till helhetsbilden av verksamheten och inkluderar brukarperspektiv, anhörigperspektiv och medarbetarperspektiv.

Förslagsvis inhämtas information genom samtal och iakttagelser. Låt samtal och iakttagelser ske naturligt under besöket. Initiativ för kontakt ska vara ömsesidig.

2.1 Checklista innan Verksamhetsbesök

1. Nämndsledamot/ersättare kontakter nämndsekreterare med önskemål om verksamhetsbesök inom ett specifikt verksamhetsområde.
2. Nämndsekreterare vidarebefordrar informationen till Socialnämndens presidium och socialchef som beslutar i frågan på nästkommande presidieberedning.
3. Nämndsekreterare kontakter berörd verksamhetschef/enhetschef om det kommande verksamhetsbesöket.
4. Nämndsekreterare återkopplar till berörd nämndsledamot/ersättare och lämnar kontaktuppgifter till ansvarig chef för besöket.
5. Nämndsledamot/ersättare kontakter ansvarig chef och kommer överens om datum och tid för verksamhetsbesöket.
6. Nämndsledamot/ersättare rapporterar datum och tid för besöket till nämndsekreterare.

2.2 Checklista efter Verksamhetsbesök

7. Efter verksamhetsbesöket kontakter nämndsledamot/ersättare nämndsekreterare om att muntlig återredovisning av verksamhetsbesöket ska ske på nästkommande nämndsammanträde. <i>(innan stoppdagen = samma månad)</i>
8. Nämndsledamot/ersättare lämnar in en ifylld tjänstgöringsrapport för endagsförrättning till ordförande för underskrift.
9. Ordförande lämnar tjänstgöringsrapporten till nämndsekreterare som skickar den vidare till löneenheten.
10. Nämndsledamot/ersättare återrappporterar muntligt om besöket på nämndens sammanträde i cirka 5 minuter i samband med informationsärendena. <i>(Som stöd till rapporteringen, se punkt 3)</i>

2.3 Frågeställningar under besöket

Nedanstående frågeställningar är exempel på frågor du kan använda dig av. Frågeställningarna nedan anger en ungefärlig ram för vad du kan eller bör fråga. Övriga frågor av direkt verksamhetskaraktär hänvisas till ansvarig chef och ska inte hanteras av ledamot/ersättare under besöket.

Dessa frågor syftar till att bidra till nämndens helhetsbild av verksamheten i sig och besökande ledamot/ersättare ska inte erbjuda förslag till eller fatta beslut om lösningar.

2.3.1 Exempel på frågor till brukare/enskilda

➤ Hur upplever Du verksamheten?
➤ Hur nöjd är Du med insatserna som utförs av kommunen?
➤ Anser Du att du får dina behov tillgodosedda?
➤ Hur upplever Du bemötandet från personalen?
➤ Hur tycker Du att maten är på boendet/verksamheten?
➤ Har Du någon kontaktpersonal/fadder?
➤ Har Du deltagit i upprättande av genomförandeplan (vårdplan/individuell planering)?
➤ Har Du några önskemål om förändringar och förbättringar?
➤ Har Du kunskap om var och hur man lämnar synpunkter och klagomål?

2.3.2 Exempel på frågor till anhöriga

➤ Hur upplever Du verksamheten?
➤ Hur nöjd är Du med insatser som utförs av kommunen?
➤ Hur upplever Du bemötandet från personalen?
➤ Har Du några önskemål om förändringar och förbättringar?
➤ Har Du kunskap om var och hur man lämnar synpunkter och klagomål?

2.3.3 Exempel på frågor till personal

➤ Vad fungerar bra i organisationen?
➤ Vad fungerar mindre bra?
➤ Vilka förändringsbehov finns?
➤ Vet personalen vart de kan vända sig med synpunkter och förslag?

