

Rutin överflyttning av ärende mellan kommuner

Diarienummer: SN 2021/00390
Paragraf: §
Beslutsinstans: Motala kommun
Beslutsdatum: 2023-12-07

Informationsklassning:
Dokumentansvarig: Verksamhetschef IFO och UST
Giltighetstid: 2023-12-07

Föregående diarienummer: SN 2021/00390
Föregående beslutsdatum: 2021-10-01
Föregående beslutsinstans: Socialkontorets ledningsgrupp
Föregående paragraf:

Rutin överflyttning av ärende mellan kommuner

Inledning

Ett pågående ärende som avser vård eller annan åtgärd kan flyttas över till en annan kommun enligt bestämmelser i 2 a kap 10-12 §§ Socialtjänstlagen (SoL). Ärendet ska avse vård eller annan åtgärd enligt SoL, lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) eller lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM). I praktiken är det ovanligt att bestämmelserna om överflyttning av ärenden enligt 2 a kap 10 SoL tillämpas i ärenden som gäller ekonomiskt bistånd eftersom varje ansökan är ett ärende som ska avslutas genom ett beslut. I LSS saknas motsvarande regler men det kan komma i fråga när en kommun har verkställt ett beslut enligt 9 § 8 eller 9 i en annan kommun och regleras närmare genom bestämmelser i 16 c-e §§ LSS.

En kommun som anser att ett ärende ska flyttas över ska begära det hos den andra kommunen. Ärendet ska då flyttas över om den som berörs av ärendet har starkast anknytning till den andra kommunen och det med hänsyn till den enskildes önskemål, hjälpbehovets varaktighet och omständigheterna i övrigt framstår som lämpligt. Om kommunerna inte själva kommer överens kan frågan prövas av Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

Aktuell lagstiftning är Socialtjänstlagen (SoL) och Förvaltningslagen (FL). Till stöd finns Socialstyrelsen handbok Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten. Handläggning sker för övrigt enligt gällande lagstiftning, föreskrifter och allmänna råd, handböcker och lokala rutiner.

Syftet med rutinen är att förtydliga handläggningen kring överflyttning av ärenden mellan kommuner. Uppföljning av rutinen sker vid behov eller minst en gång vartannat år.

Rutin

Motala kommun begär överflyttning till annan kommun

Socialsekreterare

En begäran om överflyttning av ett ärende till en annan kommun ska vara skriftlig. Den ska innehålla en individuell bedömning där det ska framgå vilken kommun som har starkast anknytning till den enskilde, den enskildes eget önskemål och inställning om överflyttning av ärendet samt en redovisning av hjälpbehovet varaktighet.

Dokumentera begäran i mallen *Begäran om överflyttning av ärende* som finns i verksamhetssystemet VIVA. Efter beslut av enhetschef skickas begäran till berörd kommun. Den andra kommunen ska meddela sin inställning skriftligen och inom en månad.

Andra kommunen tar emot ärendet

Socialsekreterare

Vid beslut om att den andra kommunen tar emot ärendet, planera för hur överlämning av ärendet ska ske och diskutera vilken dokumentation den mottagande kommunen önskar. När ärendet är överlämnat ska slutanteckning dokumenteras innan ärendet avslutas.

Andra kommunen motsäger sig att ta emot ärendet eller dröjer med sitt svar

Socialsekreterare

Om beslutet från den andra kommunen dröjer längre än en månad eller om de motsätter sig att ta emot ärendet ska ansökan om överflyttning av ärendet ske till IVO. Ansökan ska göras så snart som möjligt.

Ansökan till IVO dokumenteras direkt på IVOs blankett "*Ansökan om överflyttning av ärende..*". Blanketten återfinns i Viva. Efter beslut av enhetschef skickas ansökan till IVO tillsammans med relevanta bilagor. IVO ska meddela beslut i ärendet inom tre månader, om det inte finns särskilda skäl.

Om IVO avslår Motala kommuns ansökan om överflyttning kan beslutet överklagas. Se processen gällande överklagan nedan.

Annan kommun begär överflyttning till Motala kommun

Registrator
socialförvaltningens
stab

Skriftlig begäran om överflyttning av ärende från annan kommun till Motala ska diarieföras i ärendehanteringssystemet Ciceron. Om handlingarna kommer till socialkontoret ska de lämnas till registrator på socialförvaltningens stab för vidare hantering.

Ärende skapas i Ciceron avseende begäran om överflyttning av ärende. Handlingar scannas in i ärendet och originalhandlingarna förvaras i diariet. Eftersom begäran rör personuppgifter ska ärendet sekretessbeläggas.

Handläggare för begäran beror på vad begäran avser och ålder. Vid oklarheter tar registrator hjälp av enhetschef på socialkontoret för att avgöra vem som ska handlägga begäran. Det är av vikt att registrator får en bekräftelse att någon enhetschef har tagit emot och avser handlägga begäran.

Enhetschef/1e
socialsekreterare/
socialsekreterare

Dokumentera svaret till att ta emot ärende i en skrivelse i Ciceron. Av skrivelsen ska det framgå Motala kommuns inställning till att ta emot ärendet, bedömning om vilken kommun som har starkast anknytning till den enskilde, den enskildes eget önskemål och inställning om överflyttning av ärendet samt en redovisning av hjälpbehovet varaktighet. Gäller begäran någon form av placering ska ärendet beslutas av SNMU. Övriga ärenden är enhetschef delegat.

Fristen för att svara på en begäran om överflyttning av ärende är inom en månad.

Efter beslut skickas svaret innehållande skrivelse, beslut och ev beslutsprotokoll till berörd kommun. Justerat beslutsprotokoll från SNMU kopplas till ärendet i Ciceron alternativt skickas till registrator på staben, som scannar in det i ärendet och förvarar handlingarna i diariet.

Motala kommun övertar ärendet

Enhetschef/1e
socialsekreterare/
socialsekreterare

Vid beslut att Motala kommun ska ta emot ärendet ska en överenskommelse ske med överlämnande kommun om från vilket datum ärendet ska övertas och planera för överflyttningen. Ett ärende ska öppnas i VIVA och en personakt ska skapas. Kopior på handlingar gällande överflyttning av ärende ska till personakten.

Motala kommun motsäger sig att ta emot ärendet

Enhetschef/1e
socialsekreterare/
socialsekreterare

Inkommer ytterligare handlingar i ärendet ska dessa lämnas till registrator på staben.

Vid slutgiltigt beslut, efter ev överklagningsprocess, om att Motala kommun inte ska ta över ärendet ska ärendet avslutas i Ciceron. Det sker genom att meddela registrator på staben.

Överklaga IVO:s beslut

Enhetschef/1e
socialsekreterare/
socialsekreterare

IVO:s beslut om överflyttning av ärende kan överklagas. Överklagan ställs till Förvaltningsrätten i Karlstad, men skickas till avdelning mitt på IVO. Tiden för att överklaga är tre veckor räknat från det datum beslutet meddelades, det vill säga från det datum när beslutet expedierades.

Dokumentation av överklagan och ev yttrande i ärendet ska dokumenteras i avsedda mallar i Viva om ärendet är aktuellt i Motala kommun. I övriga fall ska det dokumenteras i skrivelse i ärendet som berör begäran om överflyttning i Ciceron. Handlingarna ska därefter lämnas till SNMU för beslut om att överklaga och/eller yttra sig.

Efter beslut i SNMU skickas överklagan till avdelning mitt på IVO. Yttrande efter begäran från förvaltningsrätten i Karlstad skickas in via säker e-post via Sveriges domstolars hemsida.