



Göteborgs
Stad

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för ansvarsskador

[Eventuell underrubrik]

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för ansvarsskador

Beslutad av:
Avdelningschef

Gäller för:
Chefer och handläggare

Diarienummer:
AVO-2025-00597

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2025-03-13

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2025-02-24

Dokumentansvarig:
Utvecklingsledare säkerhet

Bilagor:

[Bilagor]

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin.....	4
Vem omfattas av rutin.....	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument.....	4
Stödjande dokument.....	4
Rutin	5

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att förtydliga och säkerställa processen kring hantering och anmälan av ansvarsskador.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för chefer och handläggare i äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen (förvaltningen).

Bakgrund

Förvaltningen får varje år ersättningsanspråk från bland annat brukare och anhöriga. Tidigare har de flesta ersättningsanspråk inte hanterats via Göta Lejon, utan har hanterats genom utbetalningsordrar.

Nu ska ersättningsanspråk hanteras enligt denna rutin. Det är viktigt att förvaltningen hanterar ersättningsanspråk på ett likvärdigt sätt.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
Delegationsordning äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen samt regler och riktlinjer för delegation	I delegationsordningen styrs bland annat vem som får besluta om ersättning för skadestånd.

Rutin

1. Omfattning

Rutinen omfattar alla avdelningar som kommer i kontakt med ansvarsskador, se nedan för definition av ansvarsskada. Förvaltningen kan ställas ansvarig för skada uppkommen av vår bedrivna verksamhet. För att förvaltningen ska ställas till ansvars så krävs det normalt att skadan orsakats genom vårdslöshet eller försumlighet från förvaltningens sida. Den som ställer skadeståndskravet har bevisbördan för att visa att detta föreligger. Det finns en ansvarsförsäkring avsedd för skadeståndsanspråk. Den gäller bland annat när privatpersoner ställer ett skadeståndsanspråk mot förvaltningen. Självrisken är två prisbasbelopp.

2. Definitioner

2.1 Ansvarsskada definition

En ansvarsskada är en skada som inträffar inom förvaltningens ansvarsområde.

2.2 Personskada definition

En skada på person som har skett någonstans inom förvaltningens ansvarsområde.

2.3 Sakskada definition

En skada på en persons egendom som har skett inom förvaltningens ansvarsområde.

2.4 Göta Lejon

Göta Lejon har meddelat att det inte längre hanterar skadeståndsanspråk riktade mot förvaltningen som understiger 10 000 kronor. Med anledning av detta ska skadeståndsanspråk som riktas mot förvaltningen hanteras via funktionsbrevlådan för försäkring. Se processbeskrivning nedan.

3. Processbeskrivning person- och sakskador inom förvaltningens område

- Om en enskild person har ett ersättningsanspråk gentemot förvaltningen, ska personen (kravställaren) fylla i blanketten [Göteborgs Stads – Skadeståndsanspråk](#). Kravställaren skickar tillbaka den ifyllda blanketten tillsammans med egen dokumentation av händelsen. Dokumentationen skickas till handläggaren av ärendet, berörd chef exempelvis enhetschef. Det finns även möjlighet för kravställaren att fylla i [blanketten digitalt via goteborg.se](#)
- Handläggaren tar hand om anspråket och lägger upp ett ärende i ärendehanteringssystem Ciceron sätter sig själv som handläggare. Det sker genom att vederbörande skapar ett nytt ärende i Ciceron. Ärendet ska registreras som begäran om skadestånd.
- Handläggaren fyller i blanketten för skadeanmälan [Göteborgs Stads - Skadeanmälan ansvar](#). Även denna blankett ska registreras.
- När samtlig dokumentation är registrerad i Ciceron, då ska ni mejla skadeståndsanspråk och skadeanmälan samt ärendenumret i Ciceron till funktionsbrevlådan forsakring@aldrevardotsorg.goteborg.se

- Därefter kommer ärendet att hanteras internt i förvaltningen. Vi återkommer därefter med svar kring vidare hanteringen av skadeståndsanspråk.
- Om förvaltningen ska betala ut skadestånd, ska det fattas ett delegationsbeslut. Det är varje avdelnings ansvar att fatta delegationsbeslut enligt delegationsordningen (avsnitt 3.5.1 i delegationsordningen). Beslutet ska registreras i Ciceron.
- Därefter ska en utbetalningsorder skrivas ut och atteras av rätt attestant. Utbetalningsorder får inte utfärdas av samma person som atterar begäran om ersättning.
- Blanketten utbetalningsorder skickas in i originalform tillsammans med delegationsbeslutet till ekonomi för hantering av skadeståndsanspråk.