

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för anmälan och ändring av verksamhet hos Institutionen för vård och omsorg (IVO)

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

Beslutad av:
Strategiskt kvalitetsforum,
FFS

Gäller för:
Chefer och
verksamhetsutvecklare
inom utförarverksamhet i
förvaltningen för
funktionsstöd

Datum för beslutet:
2025-06-09

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
[Datum]

Dokumentansvarig:
Verksamhetsutvecklare
med strategiskt uppdrag för
utföraravdelning Centrum
Hisingen

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Rutin	5
Behörigheter och uppdrag	5
Ansvarig företrädare – formellt ansvarig	5
Administratör – ger behörighet	5
Användare - den som håller kommunens uppgifter uppdaterade	6
Vad ska anmälas till omsorgsregistret	6
Checklista vid anmälan/ändring	7
Information om verksamheten	7
Besöksadresser	7
Verksamhetsinnehåll	7

Inledning

Syftet med denna rutin

Denna rutin syftar till att tydliggöra förvaltningen för funktionsstöds hantering av behörigheter och uppdrag för att anmäla och uppdatera uppgifter i Institutionen för vård och omsorgs registertjänst.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvidare för chefer och verksamhetsutvecklare inom utförarverksamhet i förvaltningen för funktionsstöd.

Bakgrund

Förvaltningen för funktionsstöd bedriver verksamheter inom socialtjänstlagen (SoL) eller lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) som ska anmälas till IVO. Detta gäller verksamhetstyper som IVO har tillsyn över som är anmälningspliktiga.

Nyetablering, nedläggning och ändring av tidigare anmälda uppgifter ska registreras löpande.

En rutin har tagits fram i syfte att tydliggöra och säkerställa förvaltningens anmälningsskyldighet.

Förvaltningen saknade en översikt över behörighetstilldelning till registertjänsten och uppdraget att anmäla och uppdatera uppgifter i Omsorgsregistret. Det finns behov av en gemensam instruktion för hur förvaltningens lämpligast registrerar information om verksamheten, besöksadresser och verksamhetsinnehåll för att förbättra möjligheten till överskådligheten i registret.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna rutin
NFS Rutin avveckling av Bostad med särskild service	Nedläggning av verksamhet ska anmälas till Institutionen för vård och omsorg genom registrering i Omsorgsregistret

Rutin

Behörigheter och uppdrag

Det finns tre olika slags behörigheter till Institutionen för vård och omsorg, IVO:s, registertjänst. Den högsta behörigheten är endast för den som är ytterst ansvarig för kommunens/förvaltningens anmälningsplikt till IVO. Personen kan därefter delegera vidare i sin organisation. Vid inloggning säkerställer IVO behörigheten hos personen som gör ansökan genom bank-id eller SITHS-kort.

Omsorgsregistret omfattar hela kommunen med samtliga Göteborgs Stads verksamheter, även äldreomsorg och socialförvaltningar. Användare ser olika delar beroende på vilken behörighet som tilldelats. Det är viktigt att löpande arbeta med uppdatering av registret för att hålla det aktuellt. Vid behov av en sammanställning över samtliga anmälda verksamheter inom ett visst lagrum kan en ”Begäran om utdrag ur registret” avseende det efterfrågade skickas med e-post till: registerfragor@ivo.se Det går inte att på egen hand ta fram ett sammanställt registerutdrag för flera verksamheter i registertjänsten.

Ansvarig företrädare – formellt ansvarig

Personen med denna behörighet har det formella ansvaret för verksamhetens anmälningsplikt. Denna behörighet ger fullständig överblick över kommunens/förvaltningens registrerade uppgifter samt möjlighet att redigera dem. Kommunens/förvaltningens företrädare kan utse och bjuda in nya företrädare, administratörer och användare på det sätt som passar kommunen/förvaltningen bäst.

Utsedd ansvarig företrädare för förvaltningen för funktionsstöd är verksamhetsutvecklaren med övergripande uppdrag för utföraravdelning Centrum Hisingen.

Ansvarig företrädare ansvarar för att samordna och följa upp årlig kontroll av uppgifter om registrerade verksamheter.

Administratör – ger behörighet

Administratörer har fullständig överblick över kommunens/förvaltningens registrerade uppgifter samt har möjlighet att redigera dem. En administratör kan utse och bjuda in användare.

Administratören hanterar behörigheter för användare inom avdelningen. Hen har ett övergripande ansvar för att omsorgsregistret uppdateras genom att ha en överblick över systemet och att regelbundet ta upp frågan på nätverk med berörda användare.

Administratörer i förvaltningen för funktionsstöd är verksamhetsutvecklare med övergripande uppdrag inom förvaltningens utföraravdelningar.

Användare - den som håller kommunens uppgifter uppdaterade

Ansvarig företrädare eller administratör delegerar behörighet till de personer i kommunen eller regionen som har till uppgift att hålla uppgifterna i IVO:s register uppdaterade.

Användare har möjlighet att redigera uppgifter inom det område som ansvarig företrädare eller administratören tilldelat. Användare har tillgång till register kopplade till ett eller flera lagrum (SoL eller LSS). De personer som har behörigheten Ansvarig företrädare eller Administratör avgör detta.

Användare hanterar verksamheter som de ansvarar för utifrån aktuellt lagrum. Behörighet ges endast till områden som verksamhetsområdet ansvarar för. Användare inom förvaltningen för funktionsstöd är de lokala verksamhetsutvecklarna inom respektive verksamhetsområden:

- Barn och Unga (bostad med särskild service för barn och unga, korttidsvistelse i form av korttidshem eller läger, avlösarservice)
- Korttidsboende
- Bostad med särskild service
- Daglig verksamhet
- Boendestöd
- Personligt stöd (personlig assistans, ledsagarservice, kontaktperson)

Användare ansvarar för att löpande anmäla nya verksamheter, avsluta och uppdatera befintliga verksamheter med rätt kontaktuppgifter på uppdrag av ansvarig chef för respektive verksamhet.

Observera att verksamhetschef/enhetschef är ansvarig för att ändringar anmäls.

Vad ska anmälas till omsorgsregistret

Kommuner och regioner som bedriver verksamhet inom socialtjänstlagen (SoL) eller lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) ska anmäla verksamheten till IVO. Detta gäller verksamhetstyper som IVO har tillsyn över.

För översikt över verksamhetstyper och vilka uppgifter som efterfrågas rekommenderas att titta på pappersblanketterna för anmälan under rubrik: "Anmäl offentligt driven verksamhet enligt LSS – blankett och kontakuppgifter" på IVO:s sida om Omsorgsregistret, se länk: <https://www.ivo.se/vard-omsorgsgivare/anmal-verksamhet-register/omsorgsregistret/>

Observera att anmälan görs via den digitala registertjänsten, inte via pappersblanketten.

Checklista vid anmälan/ändring

- Tänk på att det finns flera flikar när du uppdaterar befintliga verksamheter och att du i vissa fall behöver klicka på verksamhetsnamnet för att komma vidare till dessa.
- Se Frågor och svar under **Meny i högra hörnet** – där finns vägledning om exempelvis 100% granskning och hur du ändrar lagrum på en verksamhet.
- Det är också under **Meny** du loggar ut.

Information om verksamheten

Namn på verksamhet: Använd förvaltningens namnstandard, exempelvis *Bostad med särskild service gatunamn, gatunummer, våning*. För daglig verksamhet gäller att namnet i Jämförelseservice ska användas.

Telefonnummer verksamhet: Enhetens 031-nummer

E-post verksamhet: Enhetschefens e-postadress

Startdatum: Kan väljas både framåt och bakåt i tiden. Om det är en gammal enhet med okänt startdatum kan förvaltningens startdatum 2021-01-04 användas.

Verksamhetens postadress: Använd förvaltningens postadress: Box 4053, 422 04 Hisings Backa.

Personlig stöd (personlig assistans, ledsagarservice) använder egen boxadress: Box 120 30, 402 41 Göteborg

Föreståndare/verksamhetsansvarig: Namn, 031-nummer och e-post till ansvarig enhetschef

Besöksadresser

Namn på besöksadress: Använd förvaltningens nya namnstandard, exempelvis Bostad med särskild service gatunamn, gatunummer, våning

Besöksadress: fyll i adressen varifrån personalen utgår (samma som i namn på besöksadress, men utan insats)

Verksamhetsinnehåll

Lagrum: Välj ur listan, exempelvis Boende med anpassningar eller särskild service för vuxna, LSS 9.9 p. Observera att boendestöd, ledsagning och avlösarservice, som beviljas med stöd av SoL, är registrerade under hemtjänstinsatser.

Målgrupp: Välj målgrupp utifrån enhetens möjligheter, inte efter befintliga brukare.

Åldersgrupp: Olika valmöjligheter beroende på valt lagrum.

Verksamhetstyp: ett eller flera val beroende på valt lagrum

LSS 9.9 p: tänk gruppboende = max 6 platser, serviceboende = fler än 6 platser. Undantag finns, använd förvaltningens sammanställning för resursfördelning inom bostad med särskild service för vägledning.

Antal platser: antal möjliga platser/maxantal

Boendestöd och personlig assistans, tänk ytterst möjliga maxantal per enhet.

Könsfördelning: Begränsa endast om enheten har en uttalad inriktning utifrån kön, annars välj båda.