

2019-11-22

Enheten för kontrakt och uppföljning



## Guide vid ändringar av kommunala enheter inom daglig verksamhet enligt LSS

### Bakgrund

Enheten för kontrakt och uppföljning (EKU) administrerar ändringar till olika datasystem. Dessa grundar sig på de uppgifter om ändringar som verksamheten sänder in. Uppgifterna från verksamheten till EKU publiceras till exempel på Jämför service och på kontaktsidan på enhetens egen sida på [goteborg.se](http://goteborg.se) och utgör brukarnas information om er verksamhet.

Utifrån att valfrihetssystem (LOV) har införts i Göteborgs stad för daglig verksamhet har vi ställt samman detta dokument som kan användas som stöd vid förändringar inom kommunal verksamhet. Ändringar kan exempelvis vara starta ny enhet, avsluta befintlig enhet, namnändring på enhet och sammanslagning av enheter.

När ändringar ska genomföras behöver följande datasystem uppdateras Treserva, Stadens utförarregister, E-tjänst hitta utförare av daglig verksamhet, Jämför service, Serviceguiden och Enhetssidan. Nedanstående tabell är ett försök till att förtydliga flödet av bland annat insända uppgifter i blanketten verksamhetsuppgifter. På sidan 2 finns mer konkretiserat vad du ska göra.

Aktuellt datasystem	Ansvarig för uppgifterna i systemet	Uppdateras av
Jämför service	Enheten för kontrakt och uppföljning (EKU)	EKU efter returnerad blankett verksamhetsuppgifter från enhetschef.
Serviceguiden	Enheten för kontrakt och uppföljning (EKU) Förvaltningsredaktör för bilder och eventuella kompletterande uppgifter.	EKU efter returnerad blankett verksamhetsuppgifter från enhetschef. Förvaltningsredaktör för bilder och eventuella kompletterande uppgifter.
Treserva	Intraservice	Intraservice efter skriftlig beställning från EKU
Enhetssida	Konsument och medborgarservice (KOM)	KOM uppdaterar sidtitel utifrån information/mejl från aktuell stadsdels förvaltningsredaktör
Stadens utförarregister	EKU	EKU uppdaterar utifrån uppgifterna på returnerad blankett verksamhetsuppgifter från enhetschef
E-tjänst hitta utförare av daglig verksamhet	Hämtas automatiskt från Jämför service	”Tankas” från Jämför service”

Nedanstående är ett försök att förtydliga vad som behöver göras för att uppgifterna ska stämma i de aktuella systemen.

### Stadsdelsförvaltningen startar en ny enhet

1. Ansvarig i stadsförvaltningen meddelar enheten för kontrakt och uppföljning (EKU) senast två månader innan enheten startar. Skicka e-post till: [LOV@stadshuset.goteborg.se](mailto:LOV@stadshuset.goteborg.se).
2. EKU skickar blanketten Verksamhetsuppgifter till ansvarig i stadsdelsförvaltningen
3. Ansvarig i stadsdelsförvaltningen fyller i blanketten Verksamhetsuppgifter.
4. Ansvarig i stadsdelsförvaltningen stämmer av innehållet i blanketten Verksamhetsuppgifter samt verksamhetens namn med förvaltningens kommunikationsavdelning (För att säkerställa att namn och verksamhetsbeskrivning följer stadens standard)
5. Förvaltningsredaktören beställer enhetsida åt enheten via formulär i Serviceportalen. Förvaltningsredaktören lämnar sedan information om enhetens aktuella webbadress till enhetschefen.
6. Ansvarig i stadsdelsförvaltningen skickar ifyllt blankett till EKU via e-post [LOV@stadshuset.goteborg.se](mailto:LOV@stadshuset.goteborg.se)
  - Blanketten utgör underlag för uppgifterna i Jämför service och på enhetssidans kontaktsida, så det är viktigt att blanketten är fullständigt och korrekt ifyllt.
  - Uppge i e-posten från vilket datum som enheten startar (blir valbar för brukaren).
  - Uppge i e-posten aktuell ekonomisk ansvarskod för enheten

### Stadsdelsförvaltningen avslutar en enhet

1. Ansvarig i stadsdelsförvaltningen meddelar enheten för kontrakt och uppföljning (EKU) senast två veckor innan enheten ska upphöra. Skickar e-post till [LOV@stadshuset.goteborg.se](mailto:LOV@stadshuset.goteborg.se)
  2. Ansvarig i stadsdelsförvaltningen anger i e-posten vad enheten heter och från vilket datum den ska upphöra
  3. Ansvarig i stadsdelsförvaltning ombesörjer samtidigt att förvaltningsredaktören beställer borttag av enhetssidan hos Konsument och medborgarservice, KOM via formulär i Serviceportalen.
  4. Ansvarig i stadsdelsförvaltningen meddelar ändringen till respektive socialsekreterare så att brukaren kan välja annan daglig verksamhet. Därefter kan socialsekreteraren återkalla/flytta uppdragen till annan enhet.
-

### **Stadsdelsförvaltningen slår samman enheter**

1. Ansvarig i stadsdelsförvaltningen meddelar enheten för kontrakt och uppföljning (EKU) senast två veckor innan enheten/enheterna ska upphöra. Skickar e-post till [LOV@stadshuset.goteborg.se](mailto:LOV@stadshuset.goteborg.se)
2. EKU skickar blanketten Verksamhetsuppgifter för nya enheten till ansvarig i stadsdelsförvaltningen
3. Ansvarig i stadsdelsförvaltningen fyller i blanketten *Verksamhetsuppgifter*.
4. Ansvarig i stadsdelsförvaltningen stämmer av innehållet i blanketten Verksamhetsuppgifter samt nya verksamhetsnamn med förvaltningens kommunikationsavdelning
5. Ansvarig i stadsdelsförvaltningen skickar ifylld blankett till EKU via e-post. [LOV@stadshuset.goteborg.se](mailto:LOV@stadshuset.goteborg.se)
  - Blanketten utgör underlag för uppgifterna på goteborg.se i Jämför service och på enhetssidan, så det är viktigt att blanketten är fullständigt och korrekt ifylld.
  - Uppge i e-posten från vilket datum sammanslagningen av enheterna gäller.
  - Uppge i e-posten aktuell ekonomisk ansvarskod för gällande enheten
  - Uppge i e-post om någon enhet ska finnas kvar och om den ska byta namn.
  - Uppge i e-post om en enhet ska finnas kvar och ej byta namn. (I så fall kan Treservanamnet behållas).
6. Ansvarig i stadsdelsförvaltningen ombesörjer att förvaltningsredaktören informerar Konsument- och medborgarservice, KOM via e-post [support.digitalakanaler@goteborg.se](mailto:support.digitalakanaler@goteborg.se), de ändringar som ska genomföras.
7. Ansvarig i stadsdelsförvaltningen meddelar ändringen till respektive socialsekreterare så att brukaren kan välja annan daglig verksamhet. Därefter kan socialsekreteraren återkalla/flytta uppdragen till annan enhet.
8. För kännedom; Intraservice avslutar enheten/enheterna i Treserva när det inte längre finns uppdrag där samt skapar vid behov ny enhet

### **Stadsdelsförvaltningen ändrar namn på enhet**

1. Ansvarig i stadsdelsförvaltningen meddelar enheten för kontrakt och uppföljning senast två veckor innan verkställighet, Skickar e-post till [LOV@stadshuset.goteborg.se](mailto:LOV@stadshuset.goteborg.se)
  2. Ansvarig i stadsdelsförvaltningen anger i e-posten, datum när namnändringen ska gälla
  3. Ansvarig i stadsdelsförvaltningen ombesörjer samtidigt att förvaltningsredaktören informerar Konsument- och medborgarservice, KOM via formulär i Serviceportalen, om enhetens namnändring så att sidtiteln på enhetssidan ändras.
-

### **Stadsdelsförvaltning ändrar andra uppgifter**

I Jämför service samt i utförarregistret finns ytterligare uppgifter om utförare. Exempel på andra uppgifter:

- ansvarig chef för enheten
  - beskrivning av enheten
  - särskilda kompetenser som enheten erbjuder
  - kontaktuppgifter till enheten.
1. Ansvarig i stadsdelsförvaltningen stämmer av ändringar i beskrivning av enheten med förvaltningens kommunikationsavdelning
  2. Ansvarig i stadsdelsförvaltningen meddelar EKU om ändringar av dessa uppgifter till: [LOV@stadshuset.goteborg.se](mailto:LOV@stadshuset.goteborg.se). Viktigt att det framgår från vilket datum ändringen gäller.

Ni är alltid välkomna att kontakta oss på enheten vid frågor och funderingar. E-post [LOV@stadshuset.goteborg.se](mailto:LOV@stadshuset.goteborg.se) eller på tel 031-368 00 08 telefontid vardagar kl 9-11.30

---