



Instans: Socialnämnden
Tid: Tisdag den 4 maj kl. 13:15
Plats: Nossan (A-salen), kommunhuset

Förslag på justerare: Emma Blomdahl Wahlberg (C)
Dag för justering: direktjustering

Samtliga ärenden har beretts av socialnämndens presidium. I samtliga beslutsärenden föreslår socialnämndens presidium att socialnämnden beslutar i enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Observera att sekretesshandlingar delas ut för genomläsning innan sammanträdet i enlighet med beslut på socialnämndens sammanträde den 21 maj 2013, § 60/2013.

Eva Larsson (C)
Ordförande

Linnea Nilsson
Sekreterare

Information:

- SN= slutgiltigt beslut fattas i socialnämnden
- KS = slutgiltigt beslut fattas i kommunstyrelsen.
- KF = slutgiltigt beslut fattas i kommunfullmäktige.
- Info = Information.
- Ett X markerar att handlingar finns bifogade i kallelsen.
- VS markerar att handlingar presenteras vid sammanträdet.

<i>KL</i>	<i>NR</i>	<i>Besluts -organ</i>	<i>Ärende</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>	<i>Föredragande/ Kommentar</i>
13.15			Sammanträdets öppnande			Ordförande
			Upprop			Nämndsamordnare
			Val av justerare och tid för justering			Ordförande
13.20	1	SN	Godkännande av dagordningen	--	--	Ordförande
13.25	2	INFO	Socialförvaltningen informerar	--	--	Socialchef
13.45	3	INFO	Information om åtgärder för att minska antalet medarbetare som besöker brukare inom hemtjänsten	--	--	Enhetschefer hemtjänsten
14.00	4	SN	Rättelse av patientsäkerhetsberättelse 2020	SN 62/2021	X	MAS/kvalitets-samordnare
14.05	5	SN	Ersättning för hemtjänst och hemsjukvård i annan kommun 2021	SN 75/2021	X	Verksamhetschef vård och omsorg
14.10	6	KF	Rapportering av ej verkställda gynnande beslut inom SOL och LSS per 2021-03-31	SN 85/2021	X	SAS/kvalitets-Samordnare
14.20	7	SN	Initiativärende avseende arbetsscheman inom vård och omsorg	SN 87/2021	X	Ordförande
14.25	8	--	Återrapport från kontaktpolitiker	--	--	Ordförande
14.30	--	--	INLÄSNING	--	--	--
14.40	9	SN	Upphörande av umgängesbegränsning och hemlighållande av vistelseort enligt 14 § LVU, avseende T.M.	--	VS	Enhetschef IFO
14.45	10	SN	Upphörande av umgängesbegränsning och hemlighållande av vistelseort enligt 14 § LVU, avseende B.M.	--	VS	Enhetschef IFO
14.50	11	SN	Upphörande av umgängesbegränsning och hemlighållande av vistelseort enligt 14 § LVU, avseende M.M.	--	VS	Enhetschef IFO
15.55	12	SN	Upphörande av umgängesbegränsning och hemlighållande av vistelseort enligt 14 § LVU, avseende Z.M.	--	VS	Enhetschef IFO
15.00	13	SN	Upphörande av umgängesbegränsning och hemlighållande av vistelseort enligt 14 § LVU, avseende N.M.	--	VS	Enhetschef IFO

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Domar inkomna under tidsperioden 2021-03-30- -2021-05-03	--	VS
2	Protokoll från FSG 2021-04-29	SN 23/2021	X
3	KF § 38/2021-03-22 Rapportering av ej verkställda gynnande beslut per 2020-12-31	SN 51/2021	X
4	KF § 39/2021-03-22 Fyllnadsval av ledamot i krisledningsnämnden, ersättare i kommunstyrelsen samt ledamot i socialnämnden	SN postlista 2021:7	X
5	KS § 46/2021-03-22 GIS-strategi	SN postlista 2021:8	X
6	KS § 47/2021-03-22 Geodataplan	SN postlista 2021:9	X

<i>NR</i>	<i>Delegeringsbeslut</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Anmälan av delegeringsbeslut under tidsperioden 2021-03-30- -2021-05-03	--	VS



Rättelse av patientsäkerhetsberättelse 2020

Sammanfattning

Efter analys av resultat från Palliativa registret ”avlidna med mänsklig kontakt i dödsögonblicket” framkom att fel uppstått i sammanräkningen av inrapporterat resultat. Ett mer positivt resultat har framkommit vid ny sammanräkning. Därför är det viktigt att revidera föregående siffror/tabell. Arbetet med att höja närvarotalet kommer att fortsätta under året för att nå rikets målvärde samt höja oss ytterligare.

Nuvarande:

Verksamhet	Antal registreringar i palliativa registret	Munhälsobedömning sista levnadsveckan	Ordinerat ångestdämpande vid behov	Närvarande vid dödsögonblicket <i>Förväntat dödsfall</i>
Herrljunga kommun 2019	26	49,5 %	100 %	91,5 %
Herrljunga kommun 2020	28	53,6 %	82,1 %	39,3 %
Målvärde	-	90 %	98 %	90 %

Rättelse:

Verksamhet	Antal registreringar i palliativa registret	Munhälsobedömning sista levnadsveckan	Ordinerat ångestdämpande vid behov	Närvarande vid dödsögonblicket <i>Förväntat dödsfall</i>
Herrljunga kommun 2019	26	49,5 %	100 %	91,5 %
Herrljunga kommun 2020	28	53,6 %	82,1 %	85,7 %
Målvärde	-	90 %	98 %	90 %

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2021-04-08

Analys av siffror kring inrapportering från verksamhetschef daterad 2021-03-31



Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner rättelsen och lägger den reviderade patientsäkerhetsberättelsen för 2020 till handlingarna.

Berith Källerklint
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Analys av siffror kring inrapportering i Palliativ registret

Verksamhetschef har fått i uppdrag att analysera de siffror där patient avlidit utan någon mänsklig närvaro som sjunkit från 91,5 % till 39,3% enligt patientsäkerhetsberättelsen. Varken enhetschefer eller verksamhetschef känner igen siffrorna som redovisats för 2020.

Registrering i palliativ registret görs av sjuksköterskor.

Hemsjukvården registrerar de som avlider i hemmet och är inskrivna i hemsjukvården.

Närhälsan registrerar de som avlider hemma och *inte* är inskrivna i hemsjukvården.

Sjukhuset registrerar de som avlider på sjukhus.

Man kan inte registrera dubbelt, men man kan ändra i registreringen inom 10 dagar.

Frågan i enkäten lyder:

"Var någon närvarande i dödsögonblicket?"

Svarsalternativ:

JA, NÄRSTÅENDE = Närstående var närvarande i dödsögonblicket.

JA, NÄRSTÅENDE OCH PERSONAL = Såväl närstående som personal var närvarande i dödsögonblicket.

JA, PERSONAL = Personal var närvarande i dödsögonblicket.

NEJ = Inte någon medmänniska var närvarande i dödsögonblicket.

VET EJ = Det är oklart om någon medmänniska var närvarande i dödsögonblicket.

Här redovisas endast väntade dödsfall.

Närvarande i samma rum i dödsögonblicket

Period 2020-01 - 2020-12

<u>Kommun</u>	<u>Vet ej</u>	<u>Ingen</u>	<u>Personal</u>	<u>Personal & närstående</u>	<u>Närstående (n)</u>	<u>Totalt antal observationer</u>
Hela urvalet	0	14,3	14,3	39,3	32,1	28
Herrljunga	0	14,3	14,3	39,3	32,1	28

Av de 28 patienter som avled hade 85,7% någon närvarande i rummet och 14,3% var ensamma i rummet då dödsfallet skedde.

I palliativ registret har fel siffror tolkats och siffran 39,3 % är närvaro av både personal och närstående, men den totala siffran är 85,7% vid dödsögonblicket

Susanne Johnsen

Verksamhetschef vård och omsorg



Ersättning för hemtjänst och hemsjukvård vid tillfällig vistelse i annan kommun 2021

Sammanfattning

VästKom rekommenderar årligen de 49 kommunerna i Västra Götaland att följa vissa ersättningsnivåer när det gäller hemtjänst och hemsjukvård som utförs av annan kommun än hemkommunen.

VästKoms styrelse beslutar att rekommendera kommunerna i länet, att för egen del besluta om en ersättningsnivå under 2021 för hemtjänst och hemsjukvård vid tillfällig vistelse i annan kommun än hemkommun, enligt nedan.

- * Ersättning för hemtjänst i annan kommun 2021 med 433 kr/timme.
- * Ersättning för hemsjukvård i annan kommun 2021 med 710 kr/timme.

Hemtjänst

Ersättningsnivån för 2021 rekommenderas till 433 kr/timme för biståndsbedömd hemtjänst. Ersättningsnivån innebär en höjning med 1,5 % och baseras på innevarande års omsorgsprisindex (OPI)

Hemsjukvård

För sjukvård som utgår ifrån distriktssköterskebeslut och behandling som beslutas av arbetsterapeut eller sjukgymnast, rekommenderas kommunerna att under 2021 följa det belopp som fastställts av Samverkansnämnden för Västra Sjukvårdsregionen. Beloppet är för 2021 satt till 710 kr/timme

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2021-04-08
Tjänsteutlåtande från Västkom daterad 2021-03-09

Förslag till beslut

Socialnämnden antar Västkoms rekommendationer för ersättning för hemtjänst och hemsjukvård vid tillfällig vistelse i annan kommun 2021.

Susanne Johnsen
Verksamhetschef vård och omsorg

Expedieras till: Boråsregionen
För kännedom till:

Tjänsteutlåtande
Anneli Assmundson, VästKom

Till VästKoms styrelse 2021-03-09

Ersättning för hemtjänst och hemsjukvård i annan kommun 2021

Förslag till beslut:

VästKoms styrelse beslutar att rekommendera kommunerna i länet, att för egen del besluta om en ersättningsnivå under 2021 för hemtjänst och hemsjukvård vid tillfällig vistelse i annan kommun än hemkommun, enligt nedan.

- * *Ersättning för hemtjänst i annan kommun 2021 med 433 kr/timme.*
- * *Ersättning för hemsjukvård i annan kommun 2021 med 710 kr/timme.*

Ärendet

VästKom rekommenderar årligen de 49 kommunerna i Västra Götaland att följa vissa ersättningsnivåer när det gäller hemtjänst och hemsjukvård som utförs av annan kommun än hemkommunen.

Hemtjänst

Ersättningsnivån för 2021 rekommenderas till 433 kr/timme för biståndsbedömd hemtjänst. Ersättningsnivån innebär en höjning med 1,5 % och baseras på innevarande års omsorgsprisindex (OPI)

Hemsjukvård

För sjukvård som utgår ifrån distriktssköterskebeslut och behandling som beslutas av arbetsterapeut eller sjukgymnast, rekommenderas kommunerna att under 2021 följa det belopp som fastställts av Samverkansnämnden för Västra Sjukvårdsregionen.¹ Beloppet är för 2021 satt till 710 kr/timme.

Bilagor:

- * Ersättning för hemtjänst i annan kommun 2021
- * Ersättning för hemsjukvård i annan kommun 2021

Ann-Charlotte Järnström
Direktör VästKom

Anneli Assmundson Bjerde
Chef välfärdsutveckling, VästKom

¹ <https://alfresco.vgregion.se/alfresco/service/vgr/storage/node/content/workspace/SpacesStore/53283308-2854-48cc-916c-d4ddade5ddd7/Utoml%c3%a4nspriser%20v%c3%a4stra%20sjukv%c3%a5rdsregionen%202021.pdf?a=false&guest=true>
Västsvenska kommunalförbundens samorganisation



Ersättning för hemtjänst i annan kommun 2021

Ärendet

Från den 1 maj 2011 har riksdagen beslutat om möjligheter för vistelsekommun att bl.a. erhålla ersättning från bosättningskommun för utförd hemtjänst vid tillfällig vistelse i kommunen. Något fast ersättningsbelopp anges inte, utan i propositionen anges att bosättningskommunen ska ersätta vistelsekommunen enligt den ersättningsnivå som bosättningskommunen tillämpar. Enligt önskemål från flera kommuner rekommenderar VästKoms styrelse årligen kommunerna i länet ett fast belopp på samma sätt som VästKom årligen anger kostnadsnivån för utförd hemsjukvård.

Hemtjänst

Ersättningsnivån innebär en höjning med 1,5 % och baseras på innevarande års omsorgsprisindex (OPI).

Ersättningsnivån för 2021 för hemtjänst i annan kommun är enligt rekommendation 433 kr/timme.

Faktureringsrutin hemtjänst

Den enskilde ska ansöka om hemtjänst i sin hemkommun (folkbokföringskommun). Det är hemkommunen som beslutar om omfattningen av insatsen. Hemkommun och vistelsekommun ska innan beslut lämnas till den enskilde, stämma av verkställighet, inklusive omfattning och ersättning. Förutom själva vårdinsatsen ska även restid inräknas om sådan krävs.

Detta innebär för kommunerna i Västra Götaland att den kommun som utför hemtjänstinsatsen debiterar folkbokföringskommunen för det antal timmar som är överenskommit dem emellan när det gäller hemtjänstinsatsen. Det ankommer alltså på den utförande kommunen att hos folkbokföringskommunen förankra omfattningen på den hemtjänst som ska ges innan fakturering sker.

Ersättning för hemsjukvård i annan kommun 2021

Sedan 1 januari 1999 har de 49 kommunerna i Västra Götaland ansvar för hemsjukvård i ordinärt boende i enlighet med gällande [Hälso- och sjukvårdsavtal i Västra Götaland](#).

Enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) ska varje region erbjuda en god hälso- och sjukvård åt dem som är bosatta i regionen. Det innebär att kommunerna i Västra Götaland ska ge hemsjukvård i ordinärt boende åt personer bosatta inom länet, oavsett om de är kommuninvånare eller inte. Kommunen kan inte neka insats till "icke kommuninvånare" med hänvisning till resursbrist utan alla sökanden ska behandlas lika.

Enligt HSL kan en region ge sjukvård till personer som vistas i regionen utan att vara bosatta där. Samtliga regioner i landet har sig emellan ett avtal, det s.k. riksavtalet för utomlänsvård, som reglerar den ekonomiska ersättningen, när vård ges av annan region än där den enskilde är bosatt. VästKom har rekommenderat kommunerna i Västra Götaland att följa detta avtal sig emellan. Sålunda kommer vi också att följa den prissättning som Västra sjukvårdsregionen beslutar om årligen.

Sedan 2018 har Västra sjukvårdsregionen harmoniserat priserna med Södra sjukvårdsregionen. Detta innebär en ny kategorisering av yrkeskategorierna och numer ingår såväl distriktsköterska som sjukgymnast i kategorin "Besök hos övriga yrkeskategorier i primärvård (inklusive medicinsk service)".

Ersättningsnivån för hemsjukvård för 2021 är satt till 710 kr/timme.

För sjukvård som utgår ifrån distriktsköterskebeslut och behandling som beslutas av arbetsterapeut eller sjukgymnast, rekommenderas kommunerna att under 2021 följa det belopp som fastställts av Samverkansnämnden för Västra Sjukvårdsregionen.² Beloppet är för 2021 satt till 710 kr/timme.

Faktureringsrutin hemsjukvård

När en patient begär hemsjukvård i vistelsekommun ska vistelsekommunen stämma av med hemkommunen om omfattningen på vårdinsatsen innan beslut lämnas till den enskilde. När omfattningen på insatsen bestäms ska förutom själva vårdinsatsen även restid inräknas om sådan krävs.

I praktiken innebär detta, för kommunerna i Västra Götaland, att den vårdgivande kommunen debiterar folkbokföringskommunen för det antal timmar som man överenskommit sig emellan när det gäller vårdinsatsen. Det ankommer alltså på vårdkommunen, att hos folkbokföringskommunen förankra omfattningen på vården som ska ges innan fakturering sker.

² <https://alfresco.vgregion.se/alfresco/service/vgr/storage/node/content/workspace/SpacesStore/53283308-2854-48cc-916c-d4ddade5ddd7/Utoml%c3%a4nspriser%20v%c3%a4stra%20sjukv%c3%a5rdsregionen%202021.pdf?a=false&guest=true>



Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS 2021-03-31

Sammanfattning

Socialnämnden ska till fullmäktige lämna en statistikrapport över hur många av nämndens gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SOL och 9 § LSS som inte har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut. Socialnämnden ska även rapportera gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SOL och 9 § LSS som inte har verkställts på nytt inom tre månader från den dag då verkställigheten avbröts. Nämnden ska vidare ange vilka typer av bistånd dessa beslut gäller samt hur lång tid som har förflutit från dagen för respektive beslut.

Denna rapporteringsskyldighet regleras i 16 kap 6 h § SOL och 28 h § LSS. Anledning till ej verkställda beslut är oftast bristande resurser.

Generellt gällande verkställighet av kontaktpersoner, kontaktfamiljer etc. kan sägas att där uppdrag bygger på frivillighet, att det matchar brukares behov och även personkemi, där kan det vara en utmaning att kunna verkställa beslutade insatser. En arbetsgrupp kommer att se över informationen på hemsidan, ta fram övrigt informationsmaterial eventuellt att möjliggöra för elektronisk intresseanmälan till uppdrag. Tydlig information till enhetschefer för verkställighet är viktigt, en första aktivitet är att ge en introduktion i hur respektive chef, i Viva, kan söka upp sin statistik för ej verkställda beslut, för att möjliggöra en tydligare och tidigare uppföljning av de ej verkställda besluten som de är berörda av.

Tredje kvartalet rapporterade ej verkställda beslut när det gäller insatserna:

- kontaktperson - 5 ärenden
- korttidsvistelse/kontaktfamilj - 6 ärenden

Totalt antal rapporter för kvartalet är 38 varav av dessa är åtta insatser verkställda eller avslutade av annan anledning.

Avbrott i verkställighet har rapporterats i 12 ärenden. I nio av dessa avbrott är orsaken stängning av dagverksamhet på grund av Corona pandemi. Verksamheten stängde 2020-03-17 anledningen var smittspridning och omfördelning av personal vilket har redovisats till IVO. En risk- och konsekvensbedömning pågår inför när/hur dagverksamheten ska öppnas på nytt.

Äldreomsorg

Tre beslut om särskilt boende varav ett beslut är verkställt vid rapporteringstillfället, med en väntetid på 3,5 månad. Brukaren med beslut från den 25 mars 2020 har tackat nej till ett erbjudande i juni 2020. Handläggare har varit i kontakt med den enskilde och beslutad insats kvarstår. Inget ytterligare erbjudande under väntetiden. Ärendet är uppmärksammat för tjänstepersoner. Ej verkställt beslut gällande avlastning/växelvård har dröjt bl.a. på grund av Corona pandemi och vissa restriktioner som inneburit begränsningar och brist på resurser/platser. Två beslut gällande dagverksamhet har inte kunnat verkställas innan dagverksamheten stängdes. Övriga 9 rapporterade ärenden gäller avbrott i verkställighet, på grund av stängning av verksamhet under Corona pandemi. Riskbedömning om att öppna upp pågår.

*Individ och familjeomsorg*

Sju rapporterade ärenden. Varav ett ärende är verkställt, kontaktperson. Kvarvarande ej verkställda beslut gäller kontaktfamilj i tre ärenden samt kontaktperson i tre ärenden. Flertalet av de rapporterade ej verkställda besluten är insatser som bygger på frivillighet, att vilja och vara lämplig att åta sig uppdrag och det innebär särskilda utmaningar att finna dessa resurser för att kunna verkställa besluten.

LSS

För första kvartalet är 17 ärenden rapporterade ärenden varav sex ärenden är verkställda, korttidsvistelse, daglig verksamhet, kontaktperson samt korttidstillsyn. För verkställighet i flertalet ärenden behöver det finnas lämpliga personer/familjer som matchar brukarnas behov.

De insatser som är ej verkställda beslut vid rapporteringstillfället är:

- Korttidsvistelse (3) – svårt att finna personer/familjer som matchar barnets behov. När det är syskon kan det innebära ytterligare utmaning att finna familj som tar emot flera barn. I ett ärende avvaktas verkställigheten av andra skäl vilket rapporteras till IVO.
- Kontaktperson (2) – svårt att finna personer/familjer som matchar barnets behov. I ett ärende avvaktas verkställigheten av andra skäl vilket rapporteras till IVO.
- Ledsagarservice (2) – för beslutet från 2019-02-28 har brukaren själv, vid tillfälle tackat nej till erbjudande och har senare valt att avvakta på grund av Corona pandemin
- Daglig verksamhet (1) – enskilde har nytt boende, själv önskat avvakta, personalen motiverar
- Personlig assistans (1) – annonsering pågår
- Boende vuxen (1) – har tackat nej till ett erbjudande, inte redo för flytt ännu
- Boende barn och unga (1) – förfrågningar i flertalet kommuner, efter ett studiebesök finns det ett intresse för ett erbjudande om boende i annan kommun.

Beslutsunderlag

Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS 2021-03-31
Tjänsteskrivelse daterad 2021-04-13

Förslag till beslut

Socialnämnden föreslår Kommunfullmäktige att lägga rapporten av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS per 2021-03-31 till handlingarna.

Heléne Backman Carlsson
SAS/Kvalitetssamordnare

Expedieras till:
Kommunfullmäktige

För kännedom till:
Revisorerna



Rapportering av ej verkställda gynnande beslut¹ enligt SOL och LSS 2021-03-31

SOCIALTJÄNSTLAGEN – SOL

Äldreomsorg

Typ av bistånd	Datum för beslut	Datum för avbrott	Individ	Kön	Verk/avs ² .
Särskilt boende	2020-03-25		Vuxen	Man	
Särskilt boende	2020-08-31		Vuxen	Kvinna	2021-01-11
Avlastning/växelvård	2020-11-03		Vuxen	Kvinna	

På grund av Coronapandemi stängning av verksamhet

Dagverksamhet		2020-03-17	Vuxen	Man	
Dagverksamhet		2020-03-17	Vuxen	Kvinna	
Dagverksamhet		2020-03-17	Vuxen	Kvinna	
Dagverksamhet		2020-03-17	Vuxen	Kvinna	
Dagverksamhet		2020-03-17	Vuxen	Kvinna	
Dagverksamhet		2020-03-17	Vuxen	Kvinna	
Dagverksamhet		2020-03-17	Vuxen	Kvinna	
Dagverksamhet		2020-03-17	Vuxen	Kvinna	
Dagverksamhet	2020-04-06		Vuxen	Man	
Dagverksamhet	2020-04-24		Vuxen	Man	

Funktionshinderomsorg

Typ av bistånd	Datum för beslut	Datum för avbrott	Individ	Kön	Verk/avs.
----------------	------------------	-------------------	---------	-----	-----------

Individ och familjeomsorg

Typ av bistånd	Datum för beslut	Datum för avbrott	Individ	Kön	Verks/avs.
Kontaktfamilj		2020-05-26	Ungdom	Pojke	
Kontaktperson	2020-06-17		Ungdom	Pojke	2020-12-17
Kontaktperson	2020-08-24		Ungdom	Kvinna	
Kontaktfamilj	2020-09-18		Ungdom	Pojke	
Kontaktfamilj	2020-09-18		Ungdom	Pojke	
Kontaktperson	2020-10-14		Ungdom	Pojke	
Kontaktperson	2020-10-27		Ungdom	Flicka	

¹ Beslut är, per definition, verkställda om verkställighet har skett inom 3 (tre) månader från beslutsdatum.

² Datum för verkställt beslut eller avslutat av annan orsak vid datum för rapportering till Inspektionen för vård och omsorg, IVO.

LAG OM STÖD OCH SERVICE TILL VISSA FUNKTIONSHINDRADE – LSS

Handikappomsorg

Typ av bistånd	Datum för beslut	Datum för avbrott	Individ	Kön	Verks/avs.
Korttidsvistelse	2018-11-05		Ungdom	Pojke	2021-02-02
Ledsagarservice	2019-02-28		Vuxen	Kvinna	
Kontaktperson		2019-12-31	Ungdom	Flicka	
Daglig verksamhet	2020-01-10		Vuxen	Man	2021-01-10
Kontaktperson	2020-03-31		Vuxen	Kvinna	2021-01-27
Korttidstillsyn	2020-05-11		Ungdom	Flicka	2020-08-01
Boende vuxna	2020-06-24		Vuxen	Kvinna	
Korttidsvistelse	2020-07-07		Ungdom	Pojke	
Daglig verksamhet		2020-07-31	Vuxen	Man	
Daglig verksamhet	2020-08-06		Vuxen	Man	2021-02-10
Personlig assistans	2020-11-06		Ungdom	Flicka	
Korttidsvistelse	2020-11-19		Ungdom	Pojke	
Korttidsvistelse	2020-12-15		Ungdom	Pojke	
Kontaktperson	2020-12-15		Ungdom	Pojke	
Ledsagare	2020-12-16		Ungdom	Flicka	
Korttidsvistelse	2020-12-16		Ungdom	Flicka	2021-03-22
Boende barn och unga	2020-12-18		Ungdom	Flicka	

I tjänsten

Heléne Backman Carlsson
 SAS/Kvalitetssamordnare



SN § 52

Den gode arbetsgivaren

Sammanfattning

Magnus Lennartsson (M) lyfter frågan om arbetsscheman inom vården och understryker att schemana ska vara effektiva och säkerställa en god möjlighet till återhämtning och socialt liv för medarbetarna.

Förslag till beslut

Magnus Lennartsson (M) föreslår att socialnämnden beslutar att vid fastställande av arbetsscheman ska:

- Maximalt ett delat pass läggs ut på en fyraveckorsperiod (undantag kan självklart göras om arbetstagaren så önskar och verksamheten så tillåter)
- Minst en sammanhängande ledighetsperiod på tre dagar i samband med veckoslut skall finnas (undantag kan självklart göras om arbetstagaren så önskar och verksamheten så tillåter)

Ordföranden föreslår att ärendet bordläggs och tas upp vid kommande nämndsammanträde.

Beslutsgång

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att socialnämnden fattar beslut enligt ordförandens förslag.

Socialnämndens beslut

1. Ärendet bordläggs och tas upp vid kommande nämndsammanträde.

Informationen läggs till handlingarna.

Den goda arbetsgivaren

Socialförvaltning ska i framtiden ha lätt för att rekrytera nya medarbetare. En personalpolitik som upplevs som rak och tydlig med duktiga ledare på alla nivåer i organisationen bidrar till att göra arbetsplatserna attraktiva.

Genom välutbildade och kunniga medarbetare i äldreomsorgen skapas trygghet för såväl den äldre som de anhöriga. Personalen som tar hand om de äldre saknar ibland relevant utbildning för uppgiften, vilket dock inte förtar värdet av det goda arbete som de många gånger utför. Samtidigt är utbildningsmöjligheter för medarbetarna en av de enskilt viktigaste faktorerna för att de ska kunna växa i sin yrkesroll och kvaliteten därmed höjas.

Vi ska arbeta för att möjligheter till utbildning ges för äldreomsorgens medarbetare, oavsett om utförandet sker i kommunens regi eller av andra. Faktorer som bland annat språkkompetens och geriatrisk kunskap kommer att bli allt viktigare i takt med att valfriheten, kraven och behoven inom äldreomsorgen ökar. Möjlighet till karriärvägar, utbildning och chefskap inom äldreomsorgen måste prioriteras.

Våra arbetscheman skall vara effektiva och säkerställa en bra möjlighet till återhämtning och ett socialt liv med familj och vänner för våra medarbetare. Små arbetslag ska prioriteras för att säkerställa en riktigt god kontinuitet för våra äldre samt trygghet i arbetslagen och en arbetsmiljö i världsklass.

”Dela turer” upplevs av de flesta som väldigt negativt och dessa skall undvikas så långt det går för att på sikt helt avskaffas.

Jag föreslår att Socialnämnden beslutar att vid fastställande av arbetscheman skall:

- **Maximalt ett delat pass ska läggas ut på en fyra veckorsperiod (undantag kan självklart göras om arbetstagaren så önskar och verksamheten så tillåter)**
- **Minst en sammanhängande ledighetsperiod på tre dagar i samband med veckoslut skall finnas (undantag kan självklart göras om arbetstagaren så önskar och verksamheten så tillåter)**

Med vänlig hälsning
Magnus Lennartsson
Herrljunga 2021-03-30



KF § 38
KS § 33

DNR KS 93/2020 601

Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS per 2020-12-31

Sammanfattning

Socialnämnden ska till fullmäktige lämna en statistikrapport över hur många av nämndens gynnande beslut enligt 4 kap 1 § Socialtjänstlagen (SOL) och 9 § Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) som inte har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut. Socialnämnden ska även rapportera gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SOL och 9 § LSS som inte har verkställts på nytt inom tre månader från den dag då verkställigheten avbröts. Totalt antal rapporter för kvartalet är 35 varav tio insatser av dessa är verkställda eller avslutade av annan anledning. Avbrott i verkställighet har rapporterats i tolv ärenden. I tio av dessa avbrott är orsaken stängning av dagverksamhet på grund av covid-19-pandemin. Verksamheten stängde 2020-03-17 med anledning av smittspridning och omfördelning av personal vilket har redovisats till IVO. Inom äldreomsorg finns fem beslut om särskilt boende varav ett beslut ej verkställt. Två beslut gällande dagverksamhet har inte kunnat verkställas innan dagverksamheten stängdes. Övriga tio rapporterade ärenden gäller avbrott i verkställighet, på grund av att verksamheterna stängde under covid-19-pandemin. Inom individ- och familjeomsorg finns åtta rapporterade ärenden, varav tre ärenden är verkställda/avslutade. Två av de ej verkställda besluten gäller kontaktperson och de två gäller familjehem. Det pågår ett aktivt arbete för att kunna verkställa insatserna. Inom LSS finns tio rapporterade ärenden varav två ärenden, boende och korttidsvistelse är verkställda. För verkställighet i flertalet ärenden behöver det finnas lämpliga personer/familjer som matchar brukarnas behov.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2021-01-12

Rapportering av ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS 2020-12-31

Förslag till beslut

Socialnämndens förslag till beslut:

- Rapporten av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS per 2020-12-31 läggs till handlingarna (bilaga 1, SN § 13/2021-02-04).

Beslutsgång

Ordföranden frågar om socialnämndens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. Rapporten av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS per 2020-12-31 läggs till handlingarna (bilaga 1, SN § 13/2021-02-04)



Fortsättning KF § 38

I kommunfullmäktige frågar ordföranden om kommunstyrelsens förslag till beslut antas och finner att så sker.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Rapporten av ej verkställda gynnande beslut enligt SOL och LSS per 2020-12-31 läggs till handlingarna (bilaga 1, SN § 13/2021-02-04).

Expedieras till:
För kännedom till:

Revisorererna, socialnämnden



KF § 39

DNR KS 22/2021 111

Fyllnadsval av ledamot i krisledningsnämnden, ersättare i kommunstyrelsen samt ledamot i socialnämnden

Sammanfattning

Sverigedemokraterna har vakanser på posten som ledamot i krisledningsnämnden, ersättare i kommunstyrelsen samt ledamot i socialnämnden.

Förslag till beslut

Sverigedemokraterna har i skrivelse 2021-03-15 föreslagit Jacob Brendelius (SD) som ledamot i krisledningsnämnden. I samma skrivelse har Alexander Strömborg (SD) föreslagits som ersättare i kommunstyrelsen och som ledamot i socialnämnden

Beslutsgång

I kommunstyrelsen frågar ordföranden om Jacob Brendelius (SD) väljs som ledamot i krisledningsnämnden resterande del av mandatperioden och finner att så sker.

I kommunstyrelsen frågar ordföranden om Alexander Strömborg (SD) väljs som ersättare i kommunstyrelsen för resterande del av mandatperioden och finner att så sker.

I kommunstyrelsen frågar ordföranden om Alexander Strömborg (SD) väljs som ledamot i socialnämnden för resterande del av mandatperioden och finner att så sker.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Jacob Brendelius (SD) väljs som ledamot i krisledningsnämnden för resterande del av mandatperioden.
2. Alexander Strömborg (SD) väljs som ersättare i kommunstyrelsen för resterande del av mandatperioden.
3. Alexander Strömborg (SD) väljs som ledamot i socialnämnden för resterande del av mandatperioden.

Expedieras till:
För kännedom till:

Kommunstyrelsen & socialnämnden

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



KS § 46

DNR KS 39/2021 343

GIS-strategi

Sammanfattning

För att GIS-verksamheten i kommunen ska kunna utvecklas och drivas på ett hållbart sätt krävs en förvaltningsövergripande GIS-strategi. GIS-strategin har nu genomgått revidering med uppdaterade mål samt budget- och kostnadshistorik.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2021-02-08

GIS-strategi

Förslag till beslut

Förvaltningen förslag till beslut:

- GIS-strategin antas som kommunens gemensamma plan och strategi för GIS-verksamheten och ersätter den GIS-strategi som antogs 2018.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens beslut

1. GIS-strategin antas som kommunens gemensamma plan och strategi för GIS-verksamheten (bilaga 1, KS § 46/2021-03-22) och ersätter den GIS-strategi som antogs 2018.

För kännedom till: Samtliga nämnder

Meddelande 5

Bilaga 1, KS § 46/2021-03-22

DIARIENUMMER: KS 39/2021 343
FASTSTÄLLD: KS § 46/2021-03-22
VERSION: 1.3
SENAST REVIDERAD: 2021-01-26
GILTIG TILL: 2025-12-31
DOKUMENTANSVAR: Kommunstyrelsen

Plan

GIS-strategi för utveckling och användning av kommunens geografiska informationssystem, till detta kopplade digitala verktyg samt geografiska databaser.

Kommunstyrelsen beslutar om denna plan då den gäller för kommunens alla nämnder.



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja växa!

GD NO

Meddelande 5

Bilaga 1, KS § 46/2021-03-22

GIS-strategi

2021-01-26

Versionshistorik

Version	Datum	Status och eventuell förändringsorsak	Utfärdare	Förändringar mot tidigare version
1.0	2015-10-19	Fastställt dokument	Janna Petersson	
1.2	2018-03-13	Fastställt dokument	Marie Svensson	Uppdatering avsnitt Medel för GIS – Utbildningar och Data, flödesschema för GIS-verksamheten i Herrljunga kommun, GIS: vem gör vad?, Ansvarsfördelning mellan förvaltningar, budget och kostnadsfördelning
1.3a	2020-12-15	Omarbetning av fastställt dokument	Marie Malmquist	

Innehåll

Versionshistorik.....	1
Sammanfattning.....	3
Inledning.....	4
Syfte.....	4
Vision för GIS	4
Mål för GIS-verksamheten	5
Övergripande mål	5
Medel för GIS.....	6
Personalresurser.....	6
Utbildningar.....	6
Konsulter	6
Licenser	7
Geodata.....	7
Strategi för GIS i Herrljunga kommun	7
Strategiska områden för GIS	7
Flödesschema för GIS-verksamhet i Herrljunga kommun	8
Rollbeskrivning och ansvarsfördelning.....	9
Samverkan mellan roller i GIS-verksamheten.....	12
Ansvarsfördelning mellan förvaltningar.....	12
Budget och kostnadsfördelningsmodell.....	16
Generella nyttor	16
Specifika nyttor	16
Kostnadshistorik och kostnadsfördelning.....	16
Beskrivning av modell för kostnadsfördelning	16
Budgethistorik	17
Kostnadshistorik.....	17
Kostnadsfördelning 2020.....	18
Kostnadsfördelningsmodell	18

Sammanfattning

GIS är en förkortning för Geografiska InformationsSystem. Begreppet kan vara okänt för många men nästan alla använder sig av tekniken i sin vardag – och utvecklingen och marknaden är expansiv. För en komplex verksamhet, såsom den kommunala, finns det oerhörda nyttor med att hitta en gemensam nämnare för den enorma mängd och olikartade information som hanteras i verksamheten. Den gemensamma nämnaren i det här fallet utgörs av *geografisk information* som möjliggör visualisering i en kartbild vilket gör information mer tillgänglig och enklare att använda. När denna informationshantering sker digitalt kan stora vinster göras i effektivitet och kvalitet – och det är GIS-systemet som är verktyget för detta.

I denna plan fastställs förutsättningar, mål och verktyg för Herrljunga kommuns GIS-utveckling som ska stödja och bidra till hela kommunens ständiga utveckling. Kommunstyrelsen beslutar om att planen ska gälla och därmed har hela organisationen en och samma vision för GIS att sträva mot, beslutade ansvarsområden att fullfölja och ekonomisk fördelning att förhålla sig till.

Visionen för GIS-verksamheten fokuserar på befolkningsutveckling med visionen om 11 500 invånare år 2035 genom både effektivare verksamhetsarbete för ökad inflyttning och mer tillgänglig IT-miljö för invånare – befintliga och potentiella.

Övergripande mål i planen är att samla så många som möjligt bland kommunens olika IT-system kring GIS-systemet och sammankoppla dessa så att GIS-systemet blir knutpunkten för merparten av kommunens information.

Medel som krävs för att kunna arbeta enligt planen redovisas under fem kategorier: *personalresurser, utbildningar, konsulter, licenser* och *data*. Behoven beskrivs kvalitativt medan faktiska kostnader redovisas senare under rubriken Budget och finansieringsmodell.

Strategi för GIS-verksamheten formuleras inom fem områden som har strategisk tyngd: *ansvar, roller, rutiner, definitioner/standarder* och *samverkan*.

Roller och ansvar inom GIS-verksamheten beskrivs utförligt i planen och att dessa beskrivningar efterlevs är grundläggande för att GIS-verksamheten ska kunna fungera. Kapitlet utgörs av två delar: först beskrivs nyckelrollerna i GIS-verksamheten under *GIS: Vem gör vad?* sedan beskrivs ansvaret förvaltningsvis, under *Ansvarsfördelning mellan förvaltningar*.

Budget är en ständigt föränderlig faktor och det är även GIS-verksamheten. Därför har en modell tagits fram för hur kostnader för GIS-verksamheten kan fördelas och vilken kan användas som stöd när förändringar planeras. Principerna för föreslagen kostnadsfördelning är att kostnader sprids så att balans mellan nyttor och insatta resurser blir så jämn som möjligt. Denna modell ska skapa incitament för verksamheterna att använda GIS-systemet och stimulera till att effektivisera verksamheten.

Inledning

Geografisk information är något vi alla hanterar varje dag, vilket inte är konstigt med tanke på att ungefär 80 % av all information kan relateras till en geografisk position. Med dagens standard på digital teknik innebär det oändliga möjligheter för analys av geografisk information. När information kan kopplas till annan information så ökar dess värde exponentiellt. Samhällsnyttan av att kunna analysera information från en mängd olika källor är ovärderlig.

Herrljunga kommun insåg relativt tidigt potentialen för GIS och upphandlade i början av 2000-talet ett avancerat verksamhetssystem med kartbas. Med tiden kom även insikten om hur resurskrävande ett sådant avancerat system är för att få ut önskad effekt och ett projekt startade år 2014 med syfte att utveckla GIS-verksamheten och säkra dess standard. Under projektet tydliggjordes de faktiska kostnaderna för att driva kommunens GIS-system och kostnader kopplade till det. Samtidigt togs en extra resurs in på timanställning för att stötta upp och hjälpa till i utvecklingen av användningen av GIS-systemet.

Idag har Herrljunga kommun en GIS-samordnare på 50 % som delas med Vårgårda kommun. GIS-samordnarens roll och ansvar är att se till att den dagliga driften av systemet fungerar samt var stöd till användarna och driva på utvecklingen av användningen.

Syfte

Denna plan syftar dels till att klargöra de förutsättningar som gäller för att förvalta de stora resurser som finns upparbetade i kommunens GIS-verksamhet, dels till att möjliggöra för kommunorganisationen att vidareutveckla och följa med i omvärldens utveckling inom området. Det övergripande syftet är att öka effektivitet och kvalitet i verksamheternas processer och politiska beslut, vilket är oundgängligt i arbetet för att utvecklas alltmer hållbart, både ifråga om kommunal ekonomi, lokal miljö och socialt kapital.

Som all verksamhet behöver GIS ett antal ben att stå på för att fungera – här benämnda ”vision”, ”mål” och ”medel”, samt en strategi som knyter samman delarna. Med denna plan som grund ska en konkret handlingsplan tas fram för att leda den löpande GIS-verksamheten framåt.

Vision för GIS

Herrljunga kommun strävar efter ett ökande invånarantal nu såväl i framtiden. GIS-verksamheten är en hörnsten för att uppnå detta. GIS-systemet gör information tillgänglig och möjliggör en enklare kommunikation med både nutida och framtida invånare, vilket gör Herrljunga kommun till ett tydligt, välkänt och ännu bättre boendalternativ. Kommunens IT-lösningar och handläggningsprocesser ska uppfattas av invånarna som moderna och i takt med sin tid, mycket tack vare att kartstöd används för allt fler funktioner i verksamheterna. GIS-verksamheten sätter helt enkelt Herrljunga kommun på kartan – i både bildlig och bokstavlig bemärkelse.

Mål för GIS-verksamheten

Övergripande mål

- GIS-systemet är det verksamhetssystem som övriga verksamhetssystem förhåller sig till – den centrala plattform varifrån kommunens medarbetare hämtar merparten av den information som används i den dagliga verksamheten.
- Databaserna för geografisk information innehåller alltid uppdaterad information och alla förändringar som dokumenteras inom verksamheterna redigeras först och främst i databaserna och all annan lagring betraktas som tillfällig kopia av information
- Flertalet e-tjänster som kommunen erbjuder medborgarna använder GIS-systemets webbapplikationer som plattform.
- GIS-systemet är en naturlig del i digitaliseringsprocessen inom kommunen
- Vid arbetet med framtagande av Vision för Herrljunga kommun görs undersökning av hur GIS-systemet/verksamheten kan bidra till att uppnå målen i visionen

Delmål – uppnås år 2023

- Alla nya detalplaner läggs in i modulen Fysisk planering i GIS-systemet
- Inom de områden där datautbyte med myndigheter stöds av funktionalitet i GIS-systemet utförs rapportering av förändringar i GIS-systemet. T.ex. via tjänstebaserat utbyte med NVDB och för ABT-avtalet.
- GIS-systemet underlättar lång- och kortsiktig samhällsplanering genom att skapa goda förutsättningar för analys och dialog
- De tjänstepersoner som använder GIS-systemet i sitt arbete har tillgång till att självständigt skapa kartor och tjänster i systemet samt att dela dessa med kollegor, medborgare och politiker
- Alla nämndpolitiker känner till kommunens GIS-system och dess webbtjänster används som verktyg på nämnders och styrelsers sammanträden
- GIS-verksamheten jobbar effektivt för digitalisering av allt som innehåller geografisk information

Delmål – uppnås år 2024

- Vid utveckling av nya funktioner/tjänster så väl interna som externa vilka innefattar geografisk information undersöks alltid möjligheten till att använda funktionalitet i GIS-systemet innan annan programvara inhandlas
- GIS-verksamheten och GIS-systemet bidrar till att skapa effektiva medborgardialoger
- GIS-verksamheten jobbar effektivt för att stötta digitalisering även inom områden där en geografisk koppling inte finns men där verktygen i GIS-systemet kan användas för att digitalisera

Delmål – uppnås år 2025

- Alla planer och program, t.ex. ÖP och FÖP tas fram digitalt med verktyg och funktioner i GIS-systemet
- För de verksamheter där olika typer av inventeringar, besiktningar och inspektioner görs i fält finns applikationer skapade för att möjliggöra digital insamling av information direkt i fält

Medel för GIS

För att uppnå vision och mål för GIS-verksamheten krävs medel i löpande budget som täcker verksamhetens behov och en finansieringsmodell som tydligt redovisar var kostnader respektive nyttor uppstår i verksamheten.

Verksamhetens behov i budget kan delas in i följande kategorier: *personalresurser, utbildningar, konsulter, licenser* och *geodata*. Omfattningen av behoven i varje kategori redovisas nedan och det som anges är miniminivå.

Personalresurser

Den största andelen resurser som GIS-verksamheten kräver utgörs av personalens insatser, men det är samtidigt där som de största nyttorna genereras i form av ett effektivare arbete på sikt.

- För administration och samordning: Minst två individer, totalt minst en heltid.
- För användning: Varje förvaltning har en kontaktperson och kommunicerar sin förvaltnings intressen med samordnaren och de andra förvaltningarnas kontaktpersoner samt då det är lämpligt har en ansvarig användare för varje modul kommunen betalar licens för.
- För drift av hårdvara: IT-avdelningen har minst en person med grundläggande kunskaper i hur GIS-systemet fungerar och som deltar i utvecklingsprocessen för GIS-verksamheten.

Utbildningar

- För administratörer och databas användare krävs utbildningar via konsult från systemleverantören, dels grundläggande utbildning och dels påbyggnadsutbildning för specifika verksamheter. Dessutom behöver kompetensutvecklingen ske löpande i takt med den tekniska utvecklingen.
- För webbanvändare ordnas regelbundet interna utbildningar via GIS-samordnaren.

Konsulter

Vid uppdateringar av programvara och liknande krävs insats av konsult från systemleverantören. Uppdateringarna i sig ingår i licensavtalet medan arbetsinsatsen måste köpas till. Lämplig omfattning av uppdateringar är vid större plattformsförändringar och ändringar i moduler till följd av nya lagkrav. Önskvärt är även att uppdatera för att öka användarvänlighet, åtgärda buggar och liknande.

- Vid programvaruuppdateringar.
- Vid komplexa processer inom driftverksamhet av GIS-systemet.
- Vid särskilda satsningar och projekt för GIS-utveckling.

Licenser

För programvara krävs licens för verksamhetssystemet GEOSECMA for ArcGIS, där modullicenser och licens för plattformen ArcGIS ingår.

För att kunna utveckla användningen och erbjuda karttjänster på kommunens hemsida mot medborgarna krävs en ArcGIS kommunlicens.

Geodata

En grov indelning av geodata kan göras genom att skilja på intern och extern geodata. Den senare innebär ofta en direkt kostnad då det handlar om produkter som säljs eller licensieras ut mot ett användaravtal. Intern geodata däremot är organisationens eget ansvar och att hålla en kvalitet på denna kostar i form av personal- eller konsultresurser. Dock kan denna kostnad balanseras genom att kommunen tar betalt för sina produkter i form av geografisk information, detta kräver då en stabil kvalitet på produkterna och alltså noggrant efterlevda rutiner.

Extern geodata såsom Lantmäteriets fastighetskarta, ortofoto och viss annan myndighetsdata köps via samverkansavtal med Lantmäteriet inom ramen för Geodatasamverkan (sprunget ur EU-direktivet INSPIRE). Därmed äger kommunen rätt att använda all geografisk myndighetsdata som ingår i Geodatasamverkan. Även extern geodata genererar indirekta kostnader, utöver licenskostnaden, vid insamling, strukturering, lagring, presentation, distribuering och uppdatering – dessa kostnader hamnar under personalresurser.

- Extern geodata fås till viss del genom medlemskap i Geodatasamverkan till ett paketpris baserat på kommunens befolkningens mängd. Herrljunga kommun hamnar i kategorin med den lägsta avgiften (107 600 sek för år 2021).
- Extern geodata som inte ingår i Geodatasamverkan fås som öppna data eller separata licensavtal.
- Intern geodata hålls uppdaterad hos de olika verksamheterna enligt överenskommen plan och standard. Plan och standard anges i kommunens geodataplan

Strategi för GIS i Herrljunga kommun

Strategiska områden för GIS

Identifierade strategiska områden för att sträva mot vision och mål med GIS är: *ansvar, roller, rutiner, definitioner/standarder* och *samverkan*.

Ansvar för GIS är tydligt fastlagt

Vem, vilken roll, som har det övergripande ansvaret ska vara reglerat i reglemente. Ansvar för olika delområden inom GIS-verksamheten ska på motsvarande sätt vara dokumenterat i ett politiskt beslutat dokument, så som denna plan. Nyttor och kostnader är incitament som ska användas för ökat engagemang för GIS-användning och utveckling.

Roller kring GIS-verksamheten är tydliga och kända

En rollbeskrivning utan kryphål ska alltid finnas och hållas aktuell. Ansvaret för detta regleras i enlighet med ovan. Rollerna och deras ansvar hålls kända och aktuella trots personalskiftet genom löpande dialog och stående punkt på agendan vid GIS-möten.

Rutiner för GIS-verksamheten är dokumenterade och aktuella

Generella rutiner beskrivs gemensamt mellan verksamheterna och hålls kända och aktuella på samma sätt som med rollbeskrivningarna ovan. Med de gemensamma rutinerna som utgångspunkt beskrivs sedan verksamhetsspecifika rutiner vilka infogas i den gemensamma rutinbeskrivningen.

Definitioner/standarder för samsyn kring GIS i organisationen

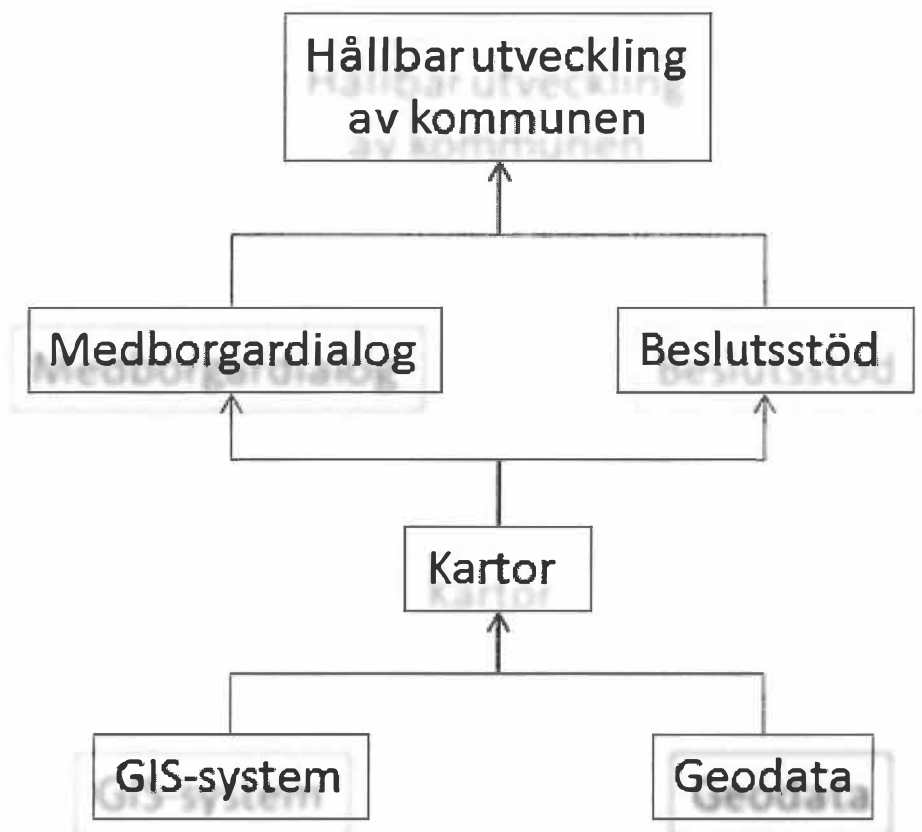
Metadata är viktigt för att kunna använda den data som finns. En gemensam standard för all geodata i kommunen ska finnas och hållas aktuell, vilket sköts av GIS-gruppen i likhet med hanteringen av roller och rutiner som beskrivs ovan.

Samverkan kring GIS-verksamheten utvecklas ständigt

GIS- och GIT-grupp är en god kärnverksamhet som dock måste följa med sin tid. Såväl resursmässiga som utvecklingsmässiga skäl finns för att ständigt söka nya vägar för samverkan. Aktuellt i närtid är att involvera kommunala bolag och inom överskådlig tid att bredda samverkan över kommungränsen.

Flödesschema för GIS-verksamhet i Herrljunga kommun

Nedanstående flödesschema illustrerar på ett förenklat sätt hur GIS-verksamheten fungerar. GIS-systemet och geodata gör det möjligt att skapa kartunderlag som kan användas i medborgardialog men även som beslutsstöd vilket bidrar till att Herrljunga kommun kan utvecklas på ett hållbart sätt.



Rollbeskrivning och ansvarsfördelning

För alla funktioner inom GIS-verksamheten måste finnas ett tydligt formulerat ansvar kopplat till en utpekad roll med saklig beskrivning. Nedan avsnitt är en rollbeskrivning för nyckelrollerna inom GIS-verksamheten samt ansvarsfördelning mellan kommunens förvaltningar utifrån rådande förutsättningar. Ansvaret har fördelats utifrån dels ett kompetensperspektiv för att få ut bästa effekt av arbetet, dels utifrån behovs-/nyttoperspektiv så att insatta resurser så långt det är möjligt återför nytta till respektive ansvarig/resursägare. Men det är samtidigt viktigt att komma ihåg att varje insats sannolikt är till gagn för en mycket bredare målgrupp och att det därmed är ett gemensamt ansvar att hålla kommunens information aktuell. Läsanvisning för avsnittet:

”Roll”

”Uppdrag”

”Beskrivning”

Licenstagare

Licensavtal

Står på avtalet för licenserna till GIS-systemet.

Fakturor

Är mottagare av alla inkommande fakturor från systemleverantören och förmedlar dessa till GIS-samordnaren eller Budget och verksamhetsansvarig.

Budget och verksamhetsansvarig (Systemägare)

Budget och verksamhetsplan m.m.

Har det övergripande ansvaret för budget och är beslutsattestant för kostnadsställe GIS i Raindance. Ansvarar för att tillsammans med GIS-samordnaren ta fram handlingsplan och verksamhetsplan samt följa upp verksamheten årsvis med rapportering till kommunstyrelsen.

Deltar i utvecklingsarbetet för GIS-verksamheten.

Ansvarar tillsammans med GIS-samordnaren för att det finns resurser för drift av GIS-systemet (GIS-samordnare).

Systemägaren tar tillsammans med GIS-samordnaren fram ärenden om GIS-systemet behöver utvecklas med t.ex. fler moduler. Bliir även föredragande för beslutsorgan för utökad GIS-budget tillsammans med GIS-samordnaren eller istället för GIS-samordnaren om förhinder föreligger.

GIS-samordnare/Systemförvaltare

GIS-grupp

Sammanställande och ordförande vid gruppens möten.

Kontaktperson

Är kommunens GIS-kontakt både internt och externt, kanaliserar frågor och önskemål till rätt aktör, samt är kontaktperson med systemleverantören (S-group Solutions) och ansvarar för att kontrakt och avtal följs enligt överenskommet genom kunskaps- och informationspridning.

GIS-utveckling och budget

Driver det övergripande utvecklingsarbetet för GIS-verksamheten inom kommunen genom löpande samverkan (GIS-gruppen bl.a.), aktiviteter samt större och mindre projekt. Samordnaren har det övergripande GIS-ansvaret vilket innebär kontroll över budgeten och är därmed den som väger behov mot varandra och söker kostnadseffektiva lösningar med bred nytta (behov kan vara allt ifrån utbildningar, programuppdateringar, nyinköp moduler etc.). GIS-samordnaren sprider kunskap om nyttan med GIS-systemet och skapar förståelse för att kostnaderna, även utökade, är försvarbara.

Programvara

Ska genomgå grundkurs och administrationskurs i programvaran samt hålla sig uppdaterad kring dess utveckling vilket innebär att vid större uppdateringar medverka på de utbildningstillfällen som erbjuds i sammanhanget utefter behov.

Geodata

Grundläggande geodata och information ska finnas i GIS-systemet och detta ansvarar samordnaren för. Regelbundna beställningar av geodata görs via Geodatasamverkan, exempelvis Fastighetskartan, Ortofoto, Terrängkartan etc. samt import av dessa geodata till databasen. Systemförvaltaren ansvarar även för databasens utformning och innehåll, webbaserade applikationer samt upprätthåller en enhetlig layout för kommunens gemensamma kartprodukter.

Datautbyte

Exportera kartdata vid tillfälliga önskemål från både interna och externa aktörer (kan vara privatpersoner, entreprenörer, myndigheter etc.). Ansvar för datautbyte som sker enligt löpande avtal såsom ABT (Lantmäteriet), NVDB (Trafikverket) etc. regleras längre ner under *Ansvarsfördelning mellan förvaltningar*. Förfrågningar om verksamhetsspecifik geodata kan kanaliseras till modulansvariga. Observera att upphovsrättsliga villkor kan gälla – samordnaren ansvarar för att upphovsrättslagen, ingångna avtal samt eventuella kommunala policys följs när det gäller geodata, t.ex. teckna förbindelse uppdragstagare.

Användarkonton/grupper

Dokumentation över användare, grupper, rättigheter och klientmaskiner hålls uppdaterade. Vid personalbyte ska efterträdare få samma rättigheter som tidigare person vid tjänsten. Nya användare anmäler intresse hos samordnaren som ordnar ett nytt konto till dem och/eller kopplar dem till lämplig användargrupp. Önskar personen GIS-klient på sin arbetsdator bör viss programvarukunskap säkerställas innan klient installeras.

Övrigt (Se även fastighetsuppdateringar, servrar och önskemål)

Samordnaren ska kunna importera den veckovisa fastighetsinformationen när ordinarie rutiner inte fungerar. Viss kunskap och behörighet till servermiljö krävs för att administrera tjänster i GIS-systemet

samt för viss webbpublicering, IT-ansvarig ska vara behjälplig när samordnaren behöver jobba i (känslig) servermiljö.

GIS-gruppen

Samverkan

Fångar upp behov, önskemål, utvecklingsmöjligheter i sina respektive verksamhetsområden. Forum och arbetsgrupp för *GIS' strategiska utveckling* under ledning av GIS-samordnaren. Utgör stödfunktion till samordnaren, genom till exempel gemensamma prioriteringar och verksamhetsuppföljning.

GIT-gruppen

Samverkan

Arbetsgrupp för *GIS' tekniska utveckling* under ledning av Samordnare och IT-chef/utsedd GIS-ansvarig IT-tekniker. Bearbetar och om möjligt verkställer tekniska förutsättningar utifrån förslag från GIS-gruppen. Vid hinder återremitteras önskemålen till GIS-gruppen för diskussion om alternativa lösningar och ställningstagande inför eventuella kostnadsökningar. GIT-gruppen arbetar responsivt.

IT-avdelningen

Support

IT-avdelningen tillhandahåller support för drift av IT-miljö där omfattning och leveranstider etc. regleras enligt avtal mellan IT och verksamhetsansvarig. Support vid problem som uppstår vid användning av webbapplikationer kan i många fall styras till samordnare alternativt programvarusupport. Kan inte samordnare lösa problemet kan denna ofta avgöra om supportbegäran ska sändas till intern support eller till programvarusupport, vid oklarheter till båda.

Uppdateringar

Programvaruuppdateringar genomförs av systemleverantörens tekniker, dock kan GIS-ansvarig IT-tekniker behöva vara nåbar via minst telefon under tiden uppdatering installeras. Samordnaren stämmer av med GIS-ansvarig IT-tekniker då datum för uppdatering ska bokas. Uppdateringar bör göras utan dröjsmål då vissa processer kräver uppdaterad programvara för att fungera (t.ex. fastighetsaviseringsfiler som kommer varje vecka). Om/när det är tekniskt möjligt ska klienter få automatiska uppdateringar till sina datorer.

IT-infrastruktur

IT-avdelningen ansvarar för att tillhandahålla de tekniska förutsättningar som krävs för att GIS-verksamheten ska fungera. Ett särskilt avtal om vilka dessa förutsättningar är tecknas mellan IT och verksamhetsansvarig. IT-ansvarig ska vara behjälplig när samordnaren behöver jobba i (känslig) servermiljö för att till exempel administrera tjänster i GIS-systemet.

Installation av GIS

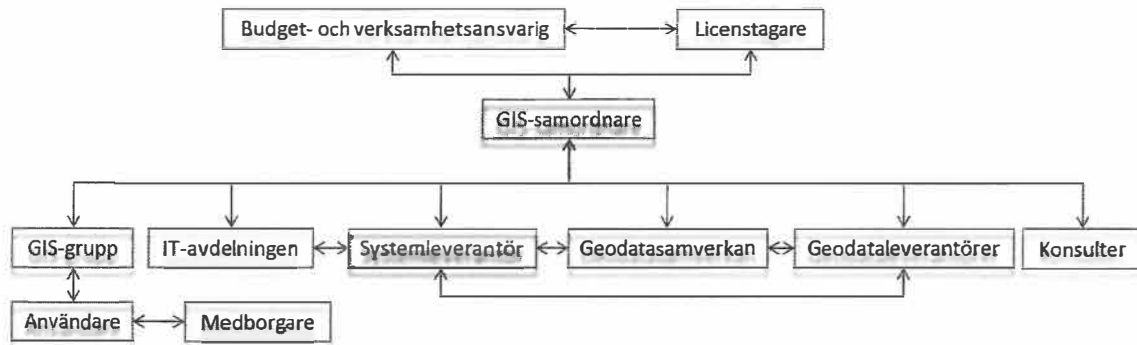
För nya databasanvändare som saknar programvara sköter samordnaren installationen. Enbart kommunens datorer har rätt till programvaran och kan komma åt databaserna. IT-tekniker ser till att samordnaren har rätt behörigheter till servrar för att genomföra installationerna.

Samverkan

Har en ordinarie samt en ersättare som representant i GIT-gruppen.

Samverkan mellan roller i GIS-verksamheten

Nedan presenteras en förenklad bild över hur de olika rollerna, både interna och externa, i GIS-verksamheten samverkar. All samverkan mellan de olika parterna är alltid en tvåvägskommunikation.



Ansvarsfördelning mellan förvaltningar

Nedan förklaras hur ansvaret för olika delar fördelas mellan de olika förvaltningarna i kommunen.

”Förvaltning”

”Uppdrag”

”Beskrivning”

Kommunstyrelsens förvaltning

Övergripande ansvar

Kommunstyrelsen är ytterst ansvarig för GIS-arbetet och -utvecklingen i kommunen och bör för att hålla sig à jour med utvecklingen begära verksamhetsplan och verksamhetsberättelse från verksamhetsansvarig som har tilldelats uppdraget i reglemente.

Översiktsplan – *Samhällsutvecklare*

För kommunens digitala översiktsplan ansvarar samhällsutvecklare. Aktuell översiktsplan läggs ut digitalt på kommunens hemsida.

Ärendehanteringssystem – *EDP Vision*

Enheten ”Administration och kommunikation” ansvarar för ärendehanteringssystemet EDP Vision. En koppling till GEOSECMA för ArcGIS finns där ärenden som kopplats till en fastighet kan visas i karta och ge möjlighet till olika analyser och presentationer av information.

Kommuninformation

Generell kommuninformation som kan knytas till ett geografiskt läge bör successivt struktureras i GIS databas. För aktualisering av införd information ansvarar enheten "Administration och kommunikation".

Samverkan

Förvaltningen ska ha minst en ordinarie samt en ersättare som representant i GIS-gruppen.

Bygg- och miljöförvaltningen

Budget- och verksamhetsansvar

Budget samt verksamhetsansvar (systemägande) ligger idag på Bygg- och miljöförvaltningen. Vid ökade kostnader ansöker förvaltningen om ökad budgetram för detta. Argument för denna utveckling hämtas vid behov hos GIS-samordnaren och GIS-gruppen.

Kostnadsfördelning

Bygg- och miljöförvaltningen ansvarar för att kostnader för GIS-verksamheten belastar den part som upparbetar kostnaderna och att det finns en dokumenterad överenskommelse om denna fördelning.

Fastighetsuppdateringar – GIS-samordnare

Kommunen får uppdateringar från Lantmäteriet en gång i veckan med aktuella fastighetsuppgifter. Informationen importerar till GIS-databas från en FTP-server via fastighetsmodulen i GEOSECMA. Importen sker automatiskt men karttekniker kontrollerar att importen skett utan fel vid de tillfällen GIS-samordnaren inte har möjlighet att göra kontrollen. Det måste säkerställas att det alltid finns minst två personer som har kompetens och behörighet att göra importen om den automatiska importen inte skulle fungera.

MBK (Mätning, beräkning och kartering) – GIS-samordnare

Kommunens primärkarta är en mycket värdefull produkt som kräver strukturerad ajourhållning. För detta krävs en särskild plan med tillhörande budgetmedel. En sådan MBK-plan kan utformas så att intäkter täcker utgifterna men bör vara mer ambitiös för att skapa mervärden på längre sikt. En aktuell primärkarta är till stor nytta internt hos kommunen, kommunala bolag och externa aktörer med vilka avtal tecknas där uttag ur primärkartan erhålls mot en avgift. Karttekniker ansvarar för att MBK-plan finns aktuell och följs.

Datautbyte med Lantmäteriet – Bygglövshandläggare

Tjänsten som karttekniker rapporterar eventuella rivningar av byggnader, samt nybyggnation som är så pass omfattande att det ska rapporteras till Lantmäteriet via LINA för uppdatering i Fastighetskartan och eventuellt andra kartprodukter hos Lantmäteriet.

Detaljplaner – Kommunarkitekt

Aktualisering av detaljplanemosaik ansvarar detaljplanehandläggare för, liksom att nya detaljplaner konstrueras med hjälp av detaljplanemodulen *Fysisk planering*.

Samverkan

Förvaltningen ska ha minst en ordinarie samt en ersättare som representant i GIS-gruppen.

Tekniska förvaltningen

Väg- och gatuinformation

Gatuchef ansvarar för att efterleva avtalet om datautbyte med Trafikverket, vilket innebär att kommunen får tillgång till Trafikverkets nationella vägdatabas (NVDB) och ajourhållning av vägnätet inom överenskommet leveransområde (ungefär tätorter). Modul i GEOSECMA kallad *LVDB* ("lokal vägdatabas") används för import av vägnätet från NVDB till LVDB.

Lokala trafikföreskrifter

Gatuchef ansvarar för att lokala trafikföreskrifter (LTF) levereras till Transportstyrelsen på ett rättssäkert sätt och modul i GEOSECMA kallad *Trafik* används för detta. Det är de föreskrifter som finns hos Transportstyrelsen som är juridiskt giltiga.

Parkskötsel

Lägesbunden information om kommunens parker och grönytor finns i databas kopplad till modul Park och grönyta, aktualisering av dessa data ansvarar parkchef för.

Fritid och turism

Kartläggning av information kopplat till föreningsliv, i nuläget vandringsleder, ansvarar förvaltningen för.

Samverkan

Förvaltningen ska ha minst en ordinarie samt en ersättare som representant i GIS-gruppen.

Bildningsförvaltningen

Skolplaceringsområden

Ansvar för aktualisering vid förändring av ytor för skolplaceringsområden.

Skolskjutsrutter

Ansvar för aktualisering vid förändring av sträckor och hållplatser för skolskjutsrutter.

Samverkan

Förvaltningen ska ha minst en ordinarie samt en ersättare som representant i GIS-gruppen.

Socialförvaltningen

Verksamhetsområden

Ansvar för att aktualisering och skapande av geodata inom olika verksamhetsområden rapporteras till samordnaren.

Samverkan

Förvaltningen ska ha minst en ordinarie samt en ersättare som representant i GIS-gruppen.

Användare, alla förvaltningar

Önskemål

Har en förvaltning eller enhet önskemål om t.ex. geodata eller moduler ska dessa lyftas i GIS-gruppen. Önskemålets art avgör om, när, hur och av vem det kan verkställas. GIS-samordnare har mandat att avgöra om konsult ska bekostas för ändamålet.

Applikationer/Tillägg

Om en förvaltning vill beställa en modul till programvaran ska samordnaren kontaktas för att undersöka behovet bredare i organisationen och hitta möjliga samordningsfördelar, i första hand genom GIS-gruppen. Den eller de som önskar använda den nya applikationen kommer överens om finansiering. Generellt gäller att den initiala kostnaden för införande samt licenskostnad innevarande år och så långt beslutad budget sträcker sig belastar den/de som initierat beställningen. Därefter förenas kostnaden för applikationen i nästkommande budget för programvaran och debiteras enligt kostnadsfördelningsmodell. Den förvaltning som beställer applikationen blir i den mån det är lämpligt ansvarig för administrationen av denna och ska få rättigheter att ändra och administrera informationen i applikationen.

Geodata

Gällande verksamhetsspecifik geodata, exempelvis lokal vägdatas, park- och grönytor, översiktsplan, detaljplanemosaik, lediga tomter, skolskjutsrutter etc. ansvarar respektive förvaltning/enhet för dess aktualisering/ajourhållning. Det är viktigt att personal har ett tydligt formulerat ansvar för detta så att geodata inte blir inaktuell och riskerar att beslut tas med felaktiga underlag eller att lagkrav inte kan efterlevas. Lämpligt är att GIS-gruppen årligen leder en översyn av innehållet i alla databaser på GIS-servern för att säkerställa att inga data glöms bort med tiden.

IT-avdelningen

IT-avdelningen ansvarar för att hålla en fungerande IT-miljö utifrån systemkraven för GIS-systemet. IT-avdelningen ansvarar även för avtalet för GIS-systemet.

Kontaktpersoner för närvarande

E-post: namn.efternamn@admin.herrljunga.se

- Budget och verksamhetsansvarig: Samhällsbyggnadschef Joakim Strömdahl
- Samordnare/Administratör: GIS-samordnare Marie Malmquist
- Licensstagare: IT-chef Jan Pettersson

Budget och kostnadsfördelningsmodell

Kostnader och nyttor hänger tätt ihop med ansvarsfördelningen. Ansvaret har fördelats utifrån kompetensperspektiv och behovs-/nyttoperspektiv, medan fördelningen av kostnader görs så att balans mellan nyttor och insatta resurser blir så jämn som möjligt. Fördelning av budgetmedel mellan de olika kostnadsposterna är gjord utifrån en avvägning av tidigare behov och uppskattade framtida behov.

Generella nyttor

Alla förvaltningar delar nyttan som skapas genom en gemensam datalagring då samutnyttjande av olika verksamheters geodata/information möjliggör en överblick och helhetssyn på det komplexa samspelet mellan aktivitet, tid och rum. Med denna överblick sparar alla aktörer mycket tid som annars går till att söka information på andra sätt. Men framför allt så minskar risken för att beslut tas utan att viktig och relevant information uppmärksammas, vilket kan innebära dåliga beslut på många sätt, till exempel att kommunens olika förvaltningar motarbetar varandra och i värsta fall lagbrott. Tvärtom kan vi med en god och smidig tillgång till en bred informationsbas se möjligheter som vi annars inte skulle upptäcka och därigenom verka för beslut som exempelvis ökar nyttan utan att öka kostnaden, samordna aktiviteter och samutnyttja resurser. Den här typen av arbetssätt är en förutsättning för att utvecklas mot en mer hållbar organisation och ett hållbart samhälle.

Specifika nyttor

Kommunens förvaltningar kan beskrivas i termer av ”hårda” respektive ”mjuka” verksamheter. De hårda, Tekniska förvaltningen och Bygg- och miljöförvaltningen, arbetar för att olika funktioner och strukturer ska fungera för invånarna medan de mjuka, socialförvaltningen och bildningsförvaltningen, jobbar mer direkt med människornas behov och utveckling. Kommunens GIS-verktyg är i dagsläget och av tradition mer inriktat på de hårda verksamheternas behov i form av olika tillägg med nyttor direkt kopplade till dessa. Det betyder inte att GIS-systemet saknar nytta för de mjuka verksamheterna, utan att utvecklingspotentialen är desto större. Den tydligaste nyttan handlar om befolkningsunderlag och -analys.

Kostnadshistorik och kostnadsfördelning

Kostnaderna för olika poster har varierat över åren men framförallt har de bokförts på olika konton så att uppföljning svårgjorts, vilket medfört att det tidigare inte framgått hur GIS-verksamheten har klarat sin budget. I tabellen *Kostnadshistorik för GIS* framgår dock att under åren 2013-2015 har den faktiska kostnaden för GIS överstigit budgeten med mellan 120 tkr och 350 tkr per år. Sedan detta identifierats görs från budgetåret 2016 en ramhöjning för att kunna verkställa denna plan, i vilken kostnadsposternas budgetmedelsfördelning är ett av många verktyg för måluppfyllelse.

Beskrivning av modell för kostnadsfördelning

Kostnadsfördelningsmodell hanterar två parametrar, dels fördelning av budgetmedel på olika kostnadsposter, dels en fördelning mellan förvaltningarna utifrån bedömning av deras behov och användning av olika delar av systemet och dess förvaltning och drift. Medan fördelning av medel till olika kostnadsposter baseras på kända utgifter är kostnadsbördan för förvaltningarna grovt uppskattad. Bedömningen har gjorts att en tjugondel (5 %) är den minsta andel av kostnaden som bör belasta en förvaltning, se tabell *Kostnadsfördelningsmodell för GIS* på nästa sida. Eftersom användningen kommer att förändras löpande så ses fördelningen över årligen. Observera: det är inte nödvändigt att pengar flyttas mellan förvaltningarna utan modellen kan ses som en illustration över en förvaltnings inestående nytta med GIS och ett därmed inneboende ansvar att ta vara på motsvarande resurseffektivitet.

Meddelande 5

Bilaga 1, KS § 46/2021-03-22

GIS-strategi

2021-01-26

Budgethistorik

Intäktspost	2017	2018	2019	2020
Bidrag KS		400 000 kr	400 000 kr	400 146 kr
Försäljning av verksamhet	703 225 kr	262 199 kr	276 770 kr	282 530 kr
Taxor och avgifter	30 000 kr ¹	32 688 kr ¹	30 000 kr ¹	30 000 kr ¹
Övriga intäkter		3 838 kr		
Uppbokning av kostnader för 2016	25 084 kr			
Summa	758 309 kr	698 725 kr	706 770 kr	712 676 kr

Kostnadshistorik

Kostnadspost	2017	2018	2019	2020
Licens geodatasamverkan	106 500 kr	106 400 kr	105 500 kr	105 500 kr
Personalkostnader	251 854 kr	259 704 kr	267 841 kr	279 617 kr
Licenser GEOSECMA for ArcGIS	216 120 kr	216 120 kr	216 120 kr	183 003 kr
ArcGIS kommunlicens				82 600 kr
Systemkostnader	21 421 kr	3 571 kr	62 339 kr	38 675 kr
Kompetensutveckling		42 807 kr	6 923 kr	1 879 kr
IT-drift	5 150 kr	1 252 kr	1 250 kr	
Medlemsavgifter			800 kr	800 kr
Förbrukningsmaterial	18 797 kr		295 kr	
Mobiltelefoni	1 074 kr	1 074 kr	1 030 kr	445 kr
Övrigt	90 kr	213 kr	9 071 kr	447 kr
Uppbokade kostnader	25 084 kr			
Summa totalt	646 090 kr	631 142 kr	671 169 kr	692 967 kr

¹ Intäkten avser den årliga kostnad som anges i avtal mellan Bygg och miljöförvaltningen och Herrljunga Elektriska AB för Herrljunga Elektriska ABs användning av direktåtkomsttjänster för fastighetsinformation för drift, underhåll och planering av nätverksamhet för El, VA, Fjärrvärme och fiber som ingår i licens för Geodatasamverkan. För 2018 innefattar intäktsposten även en intäkt för uttag av geodata samt en justering mellan IT och Bygg och miljöförvaltningen.

Meddelande 5

Bilaga 1, KS § 46/2021-03-22

GIS-strategi

2021-01-26

Kostnadsfördelning 2020

Kostnadspost	Kostnad	Tekniska	Bygg & miljö	Bildning	Social	Kommunled
Licens geodatasamverkan	105 500 kr	31 650 kr	31 650 kr	10 550 kr	10 550 kr	21 100 kr
Personalkostnader	279 617 kr	111 847 kr	111 847 kr	13 981 kr	13 981 kr	27 962 kr
Licenser GEOSECMA for ArcGIS	183 003 kr	73 201 kr	78 691 kr	10 980 kr	10 980 kr	18 300 kr
ArcGIS kommunlicens	82 600 kr	24 780 kr	24 780 kr	8 260 kr	8 260 kr	16 520 kr
Systemkostnader	38 675 kr	11 603 kr	11 603 kr	3 868 kr	3 868 kr	7 735 kr
Kompetensutveckling	1 879 kr	564 kr	564 kr	188 kr	188 kr	376 kr
Medlemsavgifter	800 kr	160 kr	160 kr	160 kr	160 kr	160 kr
Mobiltelefoni	445 kr	134 kr	134 kr	45 kr	45 kr	89 kr
Övrigt	447 kr	89 kr	89 kr	89 kr	89 kr	89 kr
Summa	692 967 kr	254 027 kr	254 027 kr	46 290 kr	46 290 kr	92 331 kr

Kostnadsfördelningsmodell

Kostnadspost	% av totalkostnad	Tekniska	Bygg & miljö	Bildning	Social	Kommunled
Licens geodatasamverkan	15 %	30 %	30 %	10 %	10 %	20 %
Personalkostnader	40 %	40 %	40 %	5 %	5 %	10 %
Licenser GEOSECMA for ArcGIS	26 %	40 %	40 %	5 %	5 %	10 %
ArcGIS kommunlicens	12 %	30 %	30 %	10 %	10 %	20 %
Systemkostnader	6 %	30 %	30 %	10 %	10 %	20 %
Kompetensutveckling	0,3 %	30 %	30 %	10 %	10 %	20 %
Medlemsavgifter	0,1 %	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %
Mobiltelefoni	0,1 %	30 %	30 %	10 %	10 %	20 %
Övrigt	0,1 %	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %
% av totalkostnad	100 %	37 %	37 %	7 %	7 %	13 %



KS § 47

DNR KS 40/2021 343

Geodataplan

Sammanfattning

För att på ett effektivt sätt kunna utveckla GIS-användningen krävs att rätt geodata finns tillgänglig i kommunens GIS-system. Med en geodataplan belyses de behov av geodata som finns inom förvaltningarna och visar hur försörjningen av geodata ska ske.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2021-02-08
Geodataplan

Förslag till beslut

Förvaltningens förslag till beslut:

- Geodataplanen antas som kommunens gemensamma plan för geodataförsörjning.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förvaltningens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens beslut

1. Geodataplanen antas som kommunens gemensamma plan för geodataförsörjning (bilaga 1, KS § 47/2021-03-22).

För kännedom till: Samtliga nämnder

Meddelande 6

Bilaga 1, KS § 47/2021-03-22

DIARIENUMMER: KS-2021-40
FASTSTÄLLD: KS § 47/2021-03-22
VERSION: 1.0
SENAST REVIDERAD: 2021-03-22
GILTIG TILL: 2022-12-31
DOKUMENTANSVAR: GIS-samordnare

Plan

Geodataplan

Geodataplanen gäller för samtliga förvaltningar i Herrljunga kommun



HERRLJUNGA KOMMUN

Våga vilja

GA MP

Innehåll

Inledning.....	3
Syfte med geodataplanen.....	3
Vision och mål.....	4
Vision	4
Mål.....	4
Geodatabehov	5
Intern behov och krav	5
Samhällsplanering och bygglov.....	5
Miljöenheten.....	7
Tekniska förvaltningen.....	8
Gata/park enheten.....	8
Fastighetsenheten	9
Skolskjutshandläggning.....	10
Räddningstjänst	10
Krisberedskap/säkerhetssamordning	11
Fritid och turism	12
Utbildning.....	12
Valnämnden.....	12
Externa behov och krav	13
Konsulter	13
Medborgare.....	13
Turister	13
Lantmäteriet.....	13
Trafikverket	13
Länsstyrelsen	13
Övriga myndigheter.....	13
Nyttor.....	14
Nuläge nyttor	14
Beslutsunderlag	14
Gemensam lägesbild.....	14
Underlätta arbetsuppgifter	14
Tydligare information.....	14
Framtida nyttor	14
Beslutsunderlag	14
Gemensam lägesbild.....	14

Meddelande 6

Bilaga 1, KS § 47/2021-03-22

Information till medborgare och turister.....	14
Samverkan	15
Nuläge samverkan	15
Interna verksamheter	15
Herrljunga/Vårgårda kommun.....	15
Alingsås kommun.....	15
Geodatasamverkan	15
Framtida samverkan	15
Datainsamling.....	16
Nuläge datainsamling	16
Egen datainsamling	16
Datainsamling extern.....	16
Arbetsgång för tillgång till ny geodata	17
Uppdatering av geodata.....	17
Nedladdning av geodata	17
Automatisk uppdatering av geodata	18
Mål datainsamling	18
Metadata	18
Nuläge metadata	18
Mål metadata	19
Lagring	19
Nuläge datalagring.....	19
Mål datalagring.....	19
Distribution.....	20
Nuläge distribution	20
Webbportal	20
Desktop.....	20
Mål distribution	20
Organisation	20
Nuläge organisation.....	20
Mål organisation.....	20
Ekonomi	21
Nuläge finansiering	21
Mål finansiering.....	21

Inledning

Geodata utgör ca 70-80 % av den information som används inom kommuner¹. Geodata beskriver objekt och deras geografiska läge vilket kan vara uppmätt, beräknat eller på annat sätt konstaterat. Exempel på geodata är information som kan kopplas till en specifik plats t.ex. en gatuadress eller en hållplats.

Inom kommunens olika verksamheter jobbar man dagligen med geografisk information på olika sätt. Många gör det dessutom i kommunens GIS-system². Då geodata används dagligen och är en del inom beslutsgången är det viktigt att den är uppdaterad och att det finns en tydlig plan för hur det ska genomföras och hur försörjningen av geodata ska se ut.

Geodata finns i olika former. En del hämtas från olika myndigheter, och en del skapas av användarna i kommunens GIS-system. Detta då den är kommun- eller verksamhetsspecifik och inte finns att tillgå genom geodatasamverkan eller hos annan leverantör.

För att alla användare ska ha tillgång till grundläggande information, och sådan information som är nödvändig för olika verksamheter, görs en geodataplan som visar vilken information som ska finnas i systemet och hur den ska ajourhållas.

Syfte med geodataplanen

Geodataplanens syfte är att lyfta fram de behov av geodata som finns i kommunen samt hur försörjningen av geodata ska se ut. Planen ska även visa hur arbetet med uppdatering av geodata utförs samt planeras och hur lagring och distribution går till.

I geodataplanen presenteras de behov av geodata som finns inom kommunens förvaltning samt från externa parter, t.ex. medborgare och företag. Planen visar även hur distributionen av geodata sker genom samverkan, både internt och externt.

Geodataplanen är tillsammans med dokumentet *GIS-strategin*, ett styrdokument för GIS-verksamheten i Herrljunga kommun.

¹ <https://stadsbyggnad.org/2016/gis-ett-outnyttjat-verktyg-inom-kommunerna/>

² GIS står för Geografiska Informationssystem och är samlingsnamn för de program som används för att hantera, analysera bearbeta och lagra geografisk information.

Vision och mål

Vision

Geodata och kommunens GIS-system ska på ett effektivt sätt bidra till att kommunen kan uppnå sin strävan efter ett ökande invånarantal nu såväl i framtiden. Geodata ska ses som en naturlig del i beslutsfattande och det dagliga arbetet. Kombinationen av text och karta gör informationen tydligare och lättare att förstå. Med rätt geodata för rätt tillfälle blir det enklare att ta beslut i både små och stora frågor.

Mål

De grundläggande målen för GIS-verksamhetens arbete med geodata är att:

- Tillhandahålla grundläggande geodata i GIS-systemet
- Göra geodata tillgänglig för användning i GIS-systemets webbportal och desktop klienter
- All ajourhållning och framställning av geodata sker direkt i GIS-systemets databaser
- Ajourhållning av geodata sker på ett strukturerat sätt och bokförs i ett samlat dokument
- Möta de förfrågningar på geodata som kommer från kommunens olika verksamheter
- Hålla hög kvalitet på geodata genom regelbunden uppdatering
- Bidra till att alla medarbetare ser geodata som en naturlig del i det dagliga arbetet
- Alla förändringar som dokumenteras inom verksamheterna redigeras först och främst i databas för geodata och all annan lagring betraktas som tillfällig kopia
- Geodata finns tillgänglig på kommunens hemsida för medborgare och turister

Geodatabehov

Interna behov och krav

Nedan beskrivs de interna behov som finns av geodata inom kommunens olika verksamheter. Flertalet av verksamheterna har behov av samma grundläggande geodata och därför upprepas vissa beskrivningar av geodata under flera verksamheter.

Samhällsplanering och bygglov

Inom samhällsplanering, vilket innefattar detaljplaner och översiktsplan samt bygglovsprocessen finns behov av flertalet olika geodata för att säkerställa att processerna sker på ett säkert och effektivt sätt.

Nedan följer presentation av de geodata som plan- och byggprocessen har behov av.

Primärkarta

Vid skapande av detaljplaner krävs en grundkarta som kan återge vilka objekt som finns i området samt deras exakta läge. En komplett grundkarta med inmätta objekt gör det möjligt att detaljplanera utifrån hur det ser ut i verkligheten.

I bygglovsprocessen säkerställs att ny-, om- och tillbyggnad sker i enlighet med plan- och bygglagen. Därför är en komplett primärkarta viktig för att kunna avgöra förhållande mellan byggnader och objekt vid ny-, om- och tillbyggnad inom detaljplanerade områden.

Digitala detaljplaner

I bygglovsprocessen finns behov av digitala detaljplaner för att säkerställa att de bygg- och rivningslov som inkommer följer det som tillåts inom detaljplan.

Myndighetsdata

För att säkerställa att inte detaljplanera skyddade områden eller i bygglovshandläggning, översiktsplanering och detaljplanering tillåta byggnation eller andra aktiviteter som strider mot beslut från myndigheter finns behov av tillgång till geodata från relevanta myndigheter.

Som exempel på myndighetsdata finns riksintressen från försvarsmakten, Länsstyrelse och Riksantikvarieämbetet. Geodata från SGU för att kunna se geologiska förhållanden samt information kopplat till flygplatser, geodata för grön infrastruktur och markföreningar.

Översiktsplan

Vid framtagande av detaljplaner behövs digital tillgång till kommunens översiktsplan för att kunna skapa detaljplaner som stämmer överens med översiktsplanen.

Fastighetsregistret

I processen för detaljplaner finns behov av information från fastighetsregistret för att kunna skicka ut information och/eller handlingar för samråd till berörda sakägare.

I bygglovsprocessen finns behov av fastighetsinformation vid utskick av information för t.ex. medgivande av granne. Men det finns även behov av fastighetsinformation för att kunna säkerställa att bygglovsansökan innehåller rätt uppgifter.

Kommuninvånarregistret

Behov av koppling till kommuninvånarregistret finns för de ärenden då handläggare måste se vilka som är boende på fastigheten i de fall ärendet berör en fastighet där ägaren t.ex. hyr ut bostad.

Fastighetskartan

För att få en översiktsbild över hela kommunen med t.ex. vägar, byggnader markanvändning, fastighetsindelning och olika typer av anläggningar finns behov av fastighetskartan från Lantmäteriet. Fastighetskartan täcker hela kommunen och gör det möjligt för så väl samhällsplanerare, fysiskplanerare och bygglovshandläggare att få en tydlig överblick över kommunens uppbyggnad.

Tätortsgränser

För att kunna göra översiktligplanering på bästa sätt och för utveckling av kommunen finns behov av att kunna se tätortsgränser i kartan.

Vägar och järnvägar

För att kunna planera både översiktligt och detaljerat finns behov av geodata över befintlig infrastruktur. Behovet innefattar geodata för vägdata som anger vem so mär väghållare, vägbredder och bärigheter, men även gatunamn och antal fordon och vilka vägar som rekommenderas för farligt gods.

För järnvägar finns dessutom behov av att kunna se hur trafikerade olika järnvägssträckor är och vilken typ av tåg som trafikerar, samt sträckor för farligt gods och olika typer av anläggningar längs med järnvägarna.

Ortofoton

I vissa fall räcker inte fastighetskartan och primärkartans detaljnivå till utan man har även behov av ortofoton för att kunna se fler detaljer som inte erbjuds via fastighetskartan eller primärkartan.

Höjddata

Inom samhällsplanering, detaljplanering och bygglovsprocessen förkommer även fall där det är viktigt att ha tillgång till höjddata.

Behovet av höjddata inkluderar även tillgång till höjddata i olika format. I vissa fall kan ett höjdraster användas medan det i andra fall krävs höjddata i form av laserdata.

Vattenskyddsområden

För att säkerställa att insatser inte görs i områden som riskerar att skada dricksvattenförsörjningen är det viktigt att handläggarna har tillgång till de vattenskyddsområden som finns i kommunen.

Översvämningskartering

Behov finns av att kunna se översvämningskarteringar och platser som ligger i riskzon för höga vattenstånd i kartan vid planering och beviljande av bygglov.

Koppling till ärendehanteringssystem

För byggenheten finns behov av att kunna se information från enhetens ärendehanteringssystem i kartan. På så sätt kan man dels se vilka ärenden som finns för aktuell fastighet men även statistik och göra uppföljningar baserat på statistiken.

Ledningar

För att säkerställa att byggnation inte sker över ledningar finns behov av ledningar för VA, elnät, bredband och fjärrvärme i kartan.

För översiktsplaneringen är det även viktigt med geodata över ledningar för att kunna se vilka områden som redan har t.ex. fiber eller kommunalt avlopp för att föreslå utvecklingsområden i kommunen.

Geodata från andra förvaltningar och enheter

För att kunna genomföra en planering och utveckling av kommunen som inte strider mot övriga förvaltningar eller enheters intressen finns ett stort behov av att kunna se geodata och statistik från samtliga förvaltningar och enheter i kartan då planeringsunderlag tas fram.

Behovet innefattar även att förvaltningar och enheter kontinuerligt uppdaterar sin information så att det alltid är uppdaterad information som används som planeringsunderlag. Men även att kunna dela och se förslag och planer från övriga förvaltningar och enheter som spelar in i planeringsarbetet.

Kollektivtrafik

I den översiktliga planeringen finns behov av tillgång till geodata för kollektivtrafik i kartan. Detta innefattar kollektivtrafiklinjer, hållplatser samt statistik över resande.

Miljöenheten

Kommunens miljöenhet har behov av geodata för beslutsunderlag i tillståndsprövningar och övrig myndighetsutövning.

Tillsynsregister

Miljöenheten har behov av att kunna se sina tillsynsregister för livsmedelsinspektioner, hälsoskydd och miljöfarliga verksamheter i kartan för att lättare få en överblick över verksamheternas placering. Behovet består även i att kunna koppla information till tillsynsobjekten i form av attribut som t.ex. senaste besök och utfallet av inspektionen. Genom att denna information finns tillgänglig i kartan kan man även göra analyser och presentationer av t.ex. genomförda inspektioner eller status för verksamheterna efter inspektionerna.

Enskilda avlopp

För att kunna planera tillsynen av enskilda avlopp har miljöenheten behov av att kunna se alla enskilda avlopp i kommunen i kartan. Detta behov innefattar att kunna se och redigera informationen såväl inne på kontoret men även ute i fält.

Myndighetsdata

För att säkerställa att de tillståndsansökningar som inkommer till miljöenheten inte strider mot beslut från myndigheter gällande t.ex. skyddade områden finns ett behov av tillgång till geodata från myndigheter.

Fastighetsregistret

Miljöenheten har behov av information från fastighetsregistret för att kunna säkerställa rätt uppgifter till fastighetsägare och boenden vid handläggning av miljöärenden.

Kommuninvånarregistret

Behov av koppling till kommuninvånarregistret finns för de ärenden då handläggare måste se vilka som är boende på fastigheten i de fall ärendet berör en fastighet där ägaren t.ex. hyr ut bostad.

Fastighetskartan

För att få en översiktsbild över hela kommunen med t.ex. vägar, byggnader markanvändning, fastighetsindelning och olika typer av anläggningar finns behov av fastighetskartan från

Meddelande 6

Bilaga 1, KS § 47/2021-03-22

Lantmäteriet. Fastighetskartan täcker hela kommunen och gör det möjligt att få en tydlig överblick över kommunens uppbyggnad.

Ortofoton

I vissa fall räcker inte fastighetskartans detaljnivå till utan man har även behov av ortofoton för att kunna se fler detaljer.

Vattenskyddsområden

För att säkerställa att aktiviteter inte sker som kan skada dricksvattenförsörjningen i kommunen är det viktigt att handläggarna har tillgång till de vattenskyddsområden som finns i kommunen.

Koppling till ärendehanteringssystem

För miljöenheten finns behov av att kunna se information från enhetens ärendehanteringssystem i kartan. På så sätt kan man dels se vilka ärenden som finns för aktuell fastighet men även statistik och göra uppföljningar baserat på statistiken.

VA-ledningar

För att säkerställa att man inte ger tillstånd till något som kan skada VA-ledningsnätet finns behov av VA-ledningar i kartan.

Behovet av VA-ledningar i kartan finns även vid inventering av enskilda avlopp för att kunna fastställa vilka fastigheter som är ansluta till kommunalt VA och vilka som har enskilt avlopp och där med ska inspekteras.

Tekniska förvaltningen

Fastighetskartan

För att få en översiktsbild över hela kommunen med t.ex. vägar, byggnader markanvändning, fastighetsindelning och olika typer av anläggningar finns behov av fastighetskartan från Lantmäteriet. Fastighetskartan täcker hela kommunen och gör det möjligt att få en tydlig överblick över kommunens uppbyggnad.

Fastighetsregistret

Då förvaltningen köper och säljer fastigheter är det viktigt med tillgång till rätt fastighetsuppgifter från fastighetsregistret.

Primärkarta

Vid exploatering av infrastruktur har man behov av tillgång till primärkartan för att kunna se olika objekts läge.

Ortofoton

I vissa fall räcker inte fastighetskartan och primärkartans detaljnivå till utan man har även behov av ortofoton för att kunna se fler detaljer som inte erbjuds via fastighetskartan eller primärkartan.

Vattenskyddsområden

För att säkerställa att man inte utför aktiviteter som kan skada dricksvattenförsörjningen finns behov av tillgång till de vattenskyddsområden som finns i kommunen i kartan.

Gata/park enheten

Fastighetskartan

För att få en översiktsbild över hela kommunen med t.ex. vägar, byggnader markanvändning, fastighetsindelning och olika typer av anläggningar finns behov av fastighetskartan från

Lantmäteriet. Fastighetskartan täcker hela kommunen och gör det möjligt att få en tydlig överblick över kommunens uppbyggnad.

Primärkarta

Vid exploatering av infrastruktur har man behov av tillgång till primärkartan för att kunna se olika objekts läge.

Ortofoton

I vissa fall räcker inte fastighetskartan och primärkartans detaljnivå till utan man har även behov av ortofoton för att kunna se fler detaljer som inte erbjuds via fastighetskartan eller primärkartan.

LVDB och NVDB

För underhåll och utveckling av vägar och gator finns behov av tillgång till data från den Nationella VägDataBasen (NVDB) i en Lokal VägDataBas (LVDB) där hämtning av uppdateringar från NVDB sker en gång per vecka.

VA-ledningar

För att inte riskera att skada VA-ledningsnätet vid utförande av olika arbeten i vägar och gator finns behov av att kunna se VA-ledningsnätet i kartan.

Enskilda vägar

För att se vem som är väghållare för enskilda vägar samt vilka som får bidrag från kommun respektive stat för vägunderhåll finns behov av tillgång till enskilda vägar i kartan.

Gatubelysning

Enheten har behov av information om gatubelysning och anordningar kopplade till den i arbetet med skötsel av gator och vägar.

Vattenskyddsområden

För att säkerställa att man inte utför aktiviteter som kan skada dricksvattenförsörjningen finns behov av tillgång till de vattenskyddsområden som finns i kommunen i kartan.

Grönytor, parker och lekplatser

För att kunna sköta kommunens olika ytor på ett mer effektivt sätt behöver dessa finnas digitalt och med koppling till ett ärendehanteringssystem.

Fastighetsenheten

Fastighetskartan

För att få en översiktsbild över hela kommunen med t.ex. vägar, byggnader markanvändning, fastighetsindelning och olika typer av anläggningar finns behov av fastighetskartan från Lantmäteriet. Fastighetskartan täcker hela kommunen och gör det möjligt att få en tydlig överblick över kommunens uppbyggnad.

Primärkarta

Vid viss utveckling av kommunens lokaler och byggnader har man behov av tillgång till primärkartan för att kunna se olika objekts läge.

Ortofoton

I vissa fall räcker inte fastighetskartan och primärkartans detaljnivå till utan man har även behov av ortofoton för att kunna se fler detaljer som inte erbjuds via fastighetskartan eller primärkartan.

Fastighetsregistret

För att ha tillgång till rätt information om de fastigheter som kommunen äger har enheten behov av tillgång till fastighetsinformation från fastighetsregistret.

Lokaler

För en effektiv lokalförsörjning har enheten behov av tillgång till information om alla lokaler som kommunen äger eller hyr för kommunal verksamhet i kartan.

Detaljplaner

För att kunna bedriva utveckling av de kommunala lokalerna finns behov av tillgång till digitala detaljplaner för att kunna säkerställa att planer på om-, till- och nybyggnad sker enligt gällande detaljplan.

Skolskjutshandläggning

Fastighetskartan

För att få en översiktsbild över hela kommunen med t.ex. vägar, byggnader markanvändning, fastighetsindelning och olika typer av anläggningar finns behov av fastighetskartan från Lantmäteriet. Fastighetskartan täcker hela kommunen och gör det möjligt att få en tydlig överblick över kommunens uppbyggnad.

Kommuninvånarregistret

För att kunna säkerställa elevernas bostadsadress och avstånd till skola krävs tillgång till kommuninvånarregistret i kartan.

Fastighetsregistret

För att ha tillgång till rätt information om adresser för eleverna krävs tillgång till fastighetsinformation från fastighetsregistret.

Hållplatser för bussar

För skolskjutshandläggningen och för information till elever och vårdnadshavare finns behov av att se hållplatser för upphandlad skolskjuts men även för bussar i linjetrafik i kartan. Där information om avgångstider framgår.

Räddningstjänst

Fastighetsregistret

För att kunna kontakta ägare till fastigheter i olika ärenden finns behov av tillgång till fastighetsregistret.

Fastighetskartan

För att få en översiktsbild över hela kommunen med t.ex. vägar, byggnader markanvändning, fastighetsindelning och olika typer av anläggningar finns behov av fastighetskartan från Lantmäteriet. Fastighetskartan täcker hela kommunen och gör det möjligt att få en tydlig överblick över kommunens uppbyggnad.

Ortofoton

I vissa fall räcker inte fastighetskartans detaljnivå till utan man har även behov av ortofoton för att kunna se fler detaljer som inte erbjuds via fastighetskartan.

Vattenskyddsområden

För att kunna undvika att ämnen från olyckor eller bränder hamnar i vatten inom vattenskyddsområdena har räddningstjänsten behov av att kunna se var vattenskyddsområdena finns.

Evakueringslokaler

I händelse av en kris eller extra ordinärhändelse kan det finnas behov av att evakuera personer till olika platser. För att lätt kunna se och samordna detta finns stort behov av att i kartan kunna se var evakueringslokalerna är lokaliserade.

Brandposter

Räddningstjänsten har behov av information om alla brandposter för att kunna se var närmsta brandpost är belägen då man behöver tillgång till vatten.

VA-ledningar

För att kunna undvika att främmande ämnen hamnar i ledningsnätet har räddningstjänsten behov av att kunna se VA-ledningar och andra anläggningar kopplade till VA-nätet.

Fastighetsinformation

För att kunna få uppgifter om ägare för fastigheter i kommunen har räddningstjänsten behov av information från fastighetsregistret.

Krisberedskap/säkerhetssamordning

Fastighetskartan

För att få en översiktsbild över hela kommunen med t.ex. vägar, byggnader markanvändning, fastighetsindelning och olika typer av anläggningar finns behov av fastighetskartan från Lantmäteriet. Fastighetskartan täcker hela kommunen och gör det möjligt att få en tydlig överblick över kommunens uppbyggnad.

Ortofoton

I vissa fall räcker inte fastighetskartans detaljnivå till utan man har även behov av ortofoton för att kunna se fler detaljer som inte erbjuds via fastighetskartan.

Evakueringslokaler

I händelse av en kris eller extra ordinärhändelse kan det finnas behov av att evakuera personer till olika platser. För att lätt kunna se och samordna detta finns stort behov av att i kartan kunna se var evakueringslokalerna är lokaliserade.

Trygghetspunkter

Vid viss typ av händelse kan det finnas behov av att ha trygghetspunkter dit personer kan gå för att få värme och information. Därav finns ett behov av att kunna se trygghetspunkter i kartan.

Informationspunkter

För att kunna få ut information till allmänheten och för att information ska kunna sättas upp av flertalet olika personer finns behov av att i kartan kunna se informationspunkterna samt information så som koordinater för varje punkt.

Vattenskyddsområden

Vid viss typ av händelser kan dricksvattenförsörjningen riskera att hotas och därför är det viktigt att i krisberedskapen ha tillgång till de vattenskyddsområden som finns i kommunen

Fritid och turism

Fastighetskartan

För att få en översiktsbild över hela kommunen med t.ex. vägar, byggnader markanvändning, fastighetsindelning och olika typer av anläggningar finns behov av fastighetskartan från Lantmäteriet. Fastighetskartan täcker hela kommunen och gör det möjligt att få en tydlig överblick över kommunens uppbyggnad.

Vandringsleder

För att kunna visa möjligheterna till friluftsliv och vandring i kommunen har enheten behov av att vandringslederna finns tillgängliga i kartan.

Sevärdheter

För att kunna delge information till kommunmedborgare och turister om vilka möjligheter till aktiviteter, sevärdheter och samhällsservice som finns i kommunen finns behov av att kunna visa dessa på karta för att göra det tydligare och lättare att hitta.

Ortofoton

I vissa fall räcker inte fastighetskartans detaljnivå till utan man har även behov av ortofoton för att kunna se fler detaljer som inte erbjuds via fastighetskartan.

Utbildning

Fastighetskartan

För att få en översiktsbild över hela kommunen med t.ex. vägar, byggnader markanvändning, fastighetsindelning och olika typer av anläggningar finns behov av fastighetskartan från Lantmäteriet. Fastighetskartan täcker hela kommunen och gör det möjligt att få en tydlig överblick över kommunens uppbyggnad.

Kommuninvånarregister

För att kunna göra analyser av antal barn i olika åldersgrupper samt för tillgång till adresser och vid analyser för placeringsområden har man inom utbildning behov av koppling till kommuninvånarregistret i kartan.

Skolplaceringsområden

För att kunna se vilka elever som ska gå i vilken skola samt kunna planera och förändra placeringsområdena behöver dessa finnas tillgängliga i kartan.

Skolor

För att kunna presentera de kommunala skolornas geografiska läge behöver skolorna vara inlagda i kartan. Med skolorna i kombination med placeringsområdena blir det även möjligt att presentera för föräldrar vilken skola eleverna ska gå i om inget eget val av skola görs.

Valnämnden

Fastighetskartan

För att få en översiktsbild över hela kommunen med t.ex. vägar, byggnader markanvändning, fastighetsindelning och olika typer av anläggningar finns behov av fastighetskartan från Lantmäteriet. Fastighetskartan täcker hela kommunen och gör det möjligt att få en tydlig överblick över kommunens uppbyggnad.

Valdistrikt

Behov finns av att kunna visa kommunens valdistrikt på en karta och göra det lättare för medborgare att se vilket valdistrikt de tillhör.

Vid förändring av valdistrikt finns behovet av nuvarande distrikt för att använda som grund och basera förändringar på dem.

Kommuninvånarregister

För att kunna se hur många personer som ingår i varje valdistrikt finns behov av koppling till kommuninvånarregistret i kartan. På så sätt kan man se nuvarande antal personer i valdistrikten samt göra analyser inför ändring av valdistrikten.

Externa behov och krav

Konsulter

Vid de tillfällen då kommunen anlitar konsulter för olika uppdrag finns behov av olika typer av geodata beroende på vilken typ av uppdrag som ska utföras. Då det handlar om olika typer av uppdrag går det inte att redovisa vilken specifik geodata som behovet gäller eftersom det varierar från uppdrag till uppdrag.

Medborgare

Kommunens medborgare har behov av flera olika typer av geodata. Beroende på vad medborgarna söker information om så ser behovet av geodata olika ut. Det går därför inte att ange specifika geodata då det är så stor variation i geodata som efterfrågas.

Turister

Då turister besöker kommunen behöver de information om vilka aktiviteter, service och sevärdheter som finns och då fördelaktigt via en karta.

Lantmäteriet

Lantmäteriet har behov av att få ta del av information om byggnader, förbättring av fastighetsgränser och adresser inom kommunen för att kunna ajourhålla sina kartprodukter.

Trafikverket

För att Trafikverket ska kunna underhålla sina databaser och ha rätt information om Sveriges vägar och järnvägar har de behov av att få information från kommunen då förändringar i vägnätet görs.

Länsstyrelsen

Länsstyrelsen har behov av att få information från kommunen vid beslut i olika frågor som innebär förändringar i tidigare beslut om t.ex. skyddade områden.

Övriga myndigheter

Övriga myndigheter har behov av att få information då kommunen fattar beslut som påverkar myndigheternas verksamhet eller förändringar i tidigare fattade beslut om geografiska områden eller platser.

Nyttor

Nuläge nyttor

Beslutsunderlag

Genom att ha tillgång till geodata som är rätt och riktig stärks beslutsunderlagen och bidrar till att rätt beslut kan fattas utifrån rätt underlag.

Gemensam lägesbild

Genom att alla har tillgång till samma geodata har alla samma lägesbild och man undviker förvirring och felaktiga beslut på grund av olika information.

Underlätta arbetsuppgifter

Med tillgång till rätt geodata på rätt sätt och rätt verktyg underlättas flertalet arbetsuppgifter för de anställda inom kommunen. Detta bidrar även till att arbetsuppgifter kan utföras på mest effektiva sätt och spara både tid och pengar.

Tydligare information

Genom att kombinera texter med en karta innehållande rätt och riktig information blir informationen tydligare och det är lättare för mottagaren att förstå informationen.

Framtida nyttor

Beslutsunderlag

Ständig förbättring och nya sätt att konsumera geodata gör att beslutsunderlagen blir ännu bättre.

Gemensam lägesbild

Genom att geodata kan distribueras på fler och nya sätt blir det lättare för fler att ha samma lägesbild. De som jobbar i fält kan ha samma lägesbild som de inne på kontoret och man undviker missförstånd då man tittar på olika versioner av data.

Information till medborgare och turister

Genom uppbyggnad av geodata och sätten den kan delas med medborgare och turister ges tillgång till mer information och på nya sätt som hjälper till i sökande efter information eller i kontakt med kommunen.

Samverkan

Nuläge samverkan

Interna verksamheter

Mellan kommunens olika verksamheter sker en samverkan genom att de olika verksamheterna bistår med information som någon annan verksamhet behöver. Till exempel lägger fritid och turism in information om olika platser och aktiviteter som sedan används inom samhällsplaneringen.

Herrljunga/Vårgårda kommun

Samverkan sker genom att dela på GIS-resurser, så som GIS-samordnare och gemensamt GIS-system, samt dela med sig av de lösningar respektive kommun gör inom GIS och geodata. Genom denna samverkan underlättas arbetet med GIS och geodata i kommunen då man inte behöver komma på alla lösningar själv eller kan få nytta av lösningar som man ännu inte sett att man behöver men som ger stor effekt.

Alingsås kommun

Med Alingsås kommun finns avtal om köp av mättjänster för att uppfylla kommunens åtagande i DRK-avtalet mot Lantmäteriet.

Geodatasamverkan

Genom kommunens medlemskap i Geodatasamverkan får kommunen via en årsavgift tillgång till geodata från Lantmäteriet, Sjöfartsverket och SGU³.

Framtida samverkan

För framtida samverkan är önskan att kunna samverka ännu mer internt men även med externa parter för att få in geodata och information på nya sätt.

Genom att samverka med fler parter kan insamling av geodata bli effektivare och mer kostnadseffektiv.

Under hösten 2020 eller våren 2021 planeras för att starta ett GIS-nätverk med några av de omkringliggande kommunerna. Nätverket ska syfta till att utbyta idéer och hjälpa varandra i arbetet med GIS och geodata.

³ Sveriges Geologiska Undersökning

Datainsamling

Nedan beskrivs hur datainsamling sker samt om insamling sker via externa eller interna källor.

Nuläge datainsamling

Egen datainsamling

Inmätning

Inmätning av objekt till kommunens primärkarta utförs genom anlitan­de av mätkonsulter eller genom inlämning av filer från t.ex. byggherrar i bygglovsärenden.

Insamling via interna processer

Geodata som efterfrågas från användare och/eller verksamheter som inte kan hämtas från någon annan part skapas genom samråd mellan GIS-samordnare och den/de som efterfrågar informationen.

Datainsamling extern

Nedladdning av geodata

Viss geodata laddas ner från t.ex. Lantmäteriets eller Trafikverkets tjänster och lagras i kommunens egna databaser för geodata. Exempel på sådan geodata är fastighetsinformation, fastighetskartan och vägnät.

Anslutning till WMS-tjänster

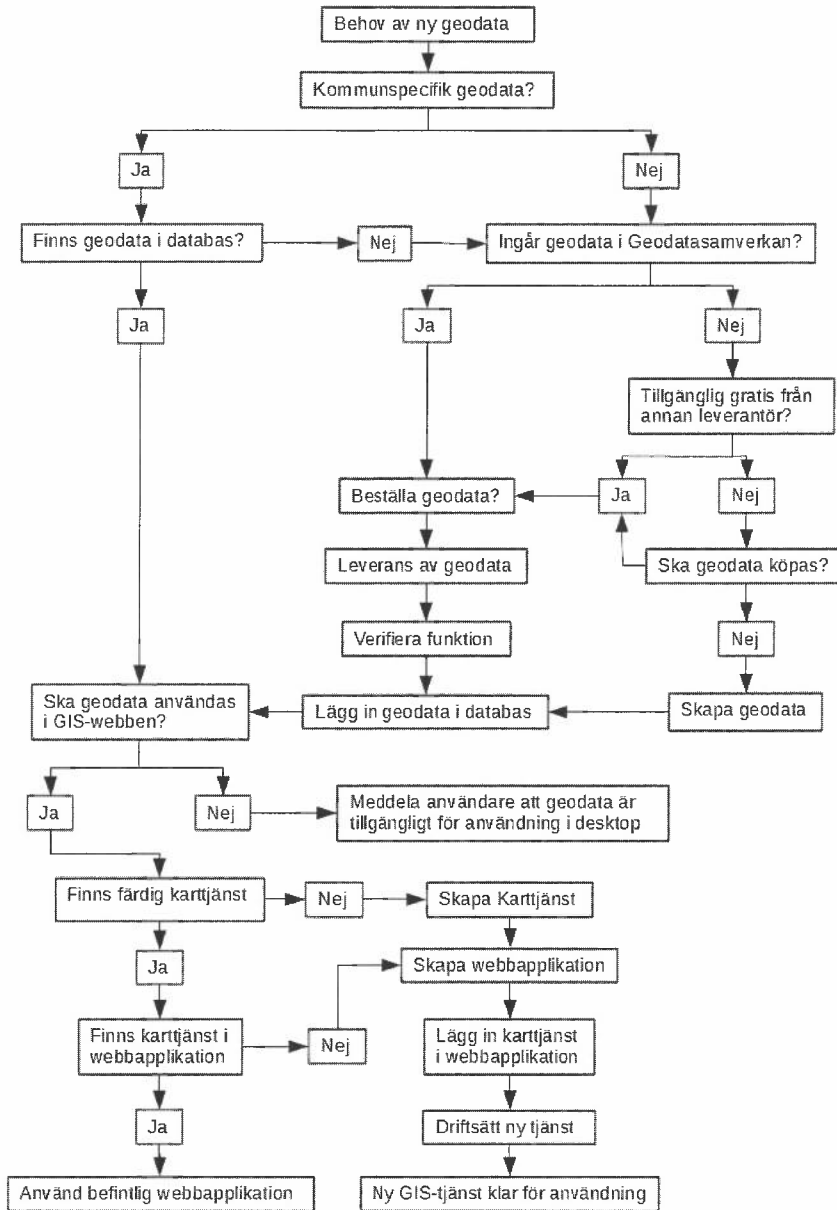
För de geodata som möjligheten finns så används WMS-tjänster. Genom att använda WMS-tjänster behöver inte geodata laddas ner till kommunens egna databaser och man säkerställer att alltid ha uppdaterad information genom att uppdateringar som görs hos geodatavärden syns direkt i kommunens kartor.

Geodata från konsulter

Då konsulter anlitas för t.ex. exploatering och byggnation av vägar och gator mäts dessa in och inmätning­sfiler lämnas till kommunen.

Arbetsgång för tillgång till ny geodata

I figur 1 visas ett flödesschema över arbetsgången då behov av ny geodata uppstår.



Figur 1: Arbetsgång för tillgång till ny geodata

Uppdatering av geodata

Nedladdning av geodata

Den geodata som finns i databaserna för geodata uppdateras genom att geodata laddas ner och läggs in i databasen. När den nya geodatan läggs in tas den gamla geodatan ut ur databasen för att databaserna endast ska innehålla gällande geodata.

Automatisk uppdatering av geodata

Viss geodata uppdateras genom schemalagda processer vilket gör att uppdateringen sker automatiskt utan behov av manuellt arbete för att göra uppdateringen.

De geodata som uppdateras automatiskt är:

- Fastighetskartan: varje måndag kl 20
- Fastighetsregistret: varje söndag kl 20
- LVDB/NVDB: varje söndag kl 20

Mål datainsamling

- Ökad insamling av geodata hos verksamheterna för att jobba för att all information med geografisk koppling finns i kommunens GIS-system
- Verksamheterna kan på egen hand samla in geodata i appar byggda för verksamheterna
- Verksamheterna uppdaterar på egen hand geodata i GIS-systemet
- Insamlingen sker på ett sätt som säkrar kvaliteten på geodata

Metadata

Nuläge metadata

Nuläget för metadata är den datakatalog som finns över alla geodata i databaserna till GIS-systemet.

I katalogen presenteras följande information för geodata:

- Datasetnamn
- Geoobjektklass
- Relationsklass
- SDE-tabell
- Uppdateringsintervall
- Senaste uppdatering
- Källa
- Beskrivning

För geodatätjänster presenteras:

- Typ av tjänst
- Namn
- Källa
- Vem som använder tjänsten

För karttjänster presenteras:

- Namn
- Vilken mapp på servern tjänsten är sparad i
- Vilken mapp MXDen för karttjänsten är sparad i
- I vilken/vilka webbapplikationer karttjänsten används
- Status

För webbapplikationer presenteras:

- Namn
- Beskrivning
- Vilka karttjänster som ingår i applikationen
- Vilka geodatatjänster som ingår i applikationen
- Vilka som har behörighet till applikationen
- Kommentar

Mål metadata

- All metadata samlad på ett ställe
- All metadata ska vara uppdaterad
- Rutin finns för uppdatering av metadata
- Metadata finns för all geodata
- All metadata samlas i ett IT-system
- Metadata finns lagrad för alla lager, tjänster och applikationer i GIS-systemet

Lagring

Nuläge datalagring

Den geodata som används i kommunens GIS-system lagras i de databaser som finns uppsatta till GIS-systemet.

Geodata som används i andra system inom kommunens förvaltningar lagras inte i GIS-systemets databaser och därmed kan viss geodata finnas i olika versioner hos olika förvaltningar.

Mål datalagring

- All geodata som används inom kommunens förvaltningar lagras på samma ställe
- Ingen geodata lagras utanför de databaser som finns för geodata i GIS-systemet

Distribution

Nedan presenteras på vilket sätt geodata finns tillgänglig i dagsläget men även hur det behöver vara tillgängligt i framtiden.

Nuläge distribution

Webbportal

Genom kommunens webbportal för geodata kan alla medarbetare få tillgång till geodata. De användare som har behov av specifik geodata, t.ex. fastighetsinformation eller verksamhetspecifik geodata har egna inloggnings i systemet.

Desktop

Ett fåtal användare av kommunens GIS-system har tillgång till desktopklienten i GIS-systemet. På så sätt har dessa användare även tillgång till geodata via de databaser som finns i GIS-systemet.

Mål distribution

- All geodata distribueras via en gemensam GIS-portal.
- Geodata är tillgänglig för medborgare via kommunens hemsida.

Organisation

Nuläge organisation

- GIS-samordnaren har huvudansvaret för hela GIS-systemet och den geodata som finns i systemet.
- Geodata för park och grönyta uppdateras av parkenheten.
- Enskilda vägar för snöröjning uppdateras av gatuenheten.
- VA-enheten uppdaterar ledningsnätet.

Mål organisation

- Varje verksamhet/enhet som har verksamhetspecifik geodata i systemet har en utsedd person som ansvarar för att geodata uppdateras, alternativt informerar GIS-samordnare om att uppdatering behöver ske.

Ekonomi

Nuläge finansiering

Finansiering sker genom en årlig budget somt är godkänd av kommunstyrelsen.

Budgeten täcker alla de kostnader som är kopplade till GIS-verksamheten.

Mål finansiering

Mer finansiering kan ske genom att kommunen själv tillhandahåller tjänster som t.ex. inmätning för bygglov och att dessa intäkter kan användas till ytterligare resurser för GIS-verksamheten.