

Bilaga 6

Verksamhetssystem och IT

DENNA BILAGA ("Bilaga 6") hör till det samverkansavtal som träffats mellan Svedala kommun, genom socialnämnden, org. nr. 212000-1074 ("**Svedala**") och Trelleborgs kommun, genom arbetsmarknadsnämnden, org. nr. 212000-1199 ("**Trelleborg**") den 2021-06-28 avseende ekonomiskt bistånd och arbetsmarknadsinsatser ("**Avtalet**").

Svedala och Trelleborg är nedan var för sig benämnda "**Part**" samt gemensamt "**Parterna**".

1 UPPDRAGET OCH VERKSAMHETSSYSTEM SAMT IT

- 1.1 Avtalets syfte är bland annat att Trelleborg ska utföra samtliga uppgifter som enligt lag åvilar Svedala vad gäller handläggning av ekonomiskt bistånd, samt genom att Trelleborg anordnar, utför och följer upp arbetsmarknadsinsatser gentemot sökande av ekonomiskt bistånd för Svedalas räkning, ("**Uppdraget**"). Genom Uppdraget ska Trelleborg verka för att sökande når en snabbare väg mot självförsörjning.
- 1.2 Enligt punkt 15 i Avtalet har Parterna ett gemensamt ansvar för att säkerställa att Svedala kommuns invånare kan ansöka om ekonomiskt bistånd via Trelleborgs kommuns e-tjänst för ekonomiskt bistånd samt drift och hantering av statistik, i enlighet med vad som föreskrivs här i Bilaga 6, se nedan.

2 INGÅNG EKONOMISKT BISTÅND OCH ARBETSMARKNADSINSATSER

2.1 Svedalas huvudsakliga ansvar

- 2.1.1 Svedala ansvarar för att sökande dirigeras från Svedalas hemsida till Trelleborgs e-tjänst vid ansökan om ekonomiskt bistånd.
- 2.1.2 Svedala ansvarar för att personal från Trelleborg har åtkomst till aktuella verksamhetssystem för att kunna genomföra nödvändiga ändringar, som till exempel länkar till respektive e-tjänst, informationstexter etc.
- 2.1.3 När en sökande från Svedala ansöker om fortsatt ekonomiskt bistånd ansvarar Svedala för att aktuell handläggare och arbetsmarknadssekreterare från Trelleborg har tillgång Svedalas verksamhetssystem i syfte att tillgodose sig den information som finns i aktuellt ärende gällande ekonomiskt bistånd samt arbetsmarknadsinsatser. Trelleborg ansvarar för att tillse att denna information endast hämtas vid det första tillfället som en sökande från Svedala ansöker om ekonomiskt bistånd, samt under en övergående period på tre månader efter övertagandet. Därefter anses samtliga ansökningar som inkommer som nya ärenden.

2.2 Trelleborgs huvudsakliga ansvar

- 2.2.1 Trelleborg ansvarar för att tillhandahålla aktuella länkar till e-tjänsten på Svedalas hemsida.
- 2.2.2 Trelleborg ansvarar för att invånare i Svedala som gör sin första ansökan om ekonomiskt bistånd kan boka in tid till arbetsmarknadssekreterare via aktuellt bokningssystem.

3 STATISTIK

- 3.1 Trelleborg ansvarar för att sammanställa statistik som begärs från Socialstyrelsen för båda Parter. Detta gäller såväl månadsstatistik som årsstatistik för ekonomiskt bistånd.
- 3.2 Svedala ansvarar för att ge personal från Trelleborg åtkomst till Svedalas inloggning till Socialstyrelsen så att statistik kan rapporteras in.
- 3.3 Svedala ansvarar för att behörig personal i Trelleborg har tillgång till en @svedala.se adress som Socialstyrelsen kan använda för att skicka information gällande statistiken.
- 3.4 Trelleborg ansvarar för att skapa statistik som ska lämnas till Rådet för främjande av kommunala analyser, RKA (Kolada) för båda Parter gällande arbetsmarknad.

4 VERKSAMHETSSYSTEM

- 4.1 Trelleborg ansvarar för drift, uppdatering och underhåll av Lifecare ekonomiskt bistånd samt Lifecare Arbetsmarknad.
- 4.2 Trelleborg ansvarar för drift, uppdatering och underhåll av Procapita ekonomiskt bistånd samt Procapita arbetsmarknad.
- 4.3 Trelleborg är ansvariga för att de sökande från Svedala särskiljs i en separat organisation i verksamhetssystemet.
- 4.4 Trelleborg kan via nuvarande installation av Kommuninvånarregistret, KIR, spara ner de sökandes uppgifter från Svedala. Detta förfarande görs endast vid det första tillfället. Om Parterna är överens om att behov av nytt avtal för KIR finns, har Parterna ett gemensamt ansvar för att ett sådant tecknas.

5 GALLRING

- 5.1 Trelleborg ansvarar för att gallring sker i Trelleborgs verksamhetssystem, enligt gällande dokument-/informationshanteringsplan samt att akter avsedda för forskning arkiveras enligt gällande rutiner, se Bilaga 4 Hantering av handlingar, dokumentation och arkiv.
- 5.2 Svedala ansvarar för att gallring sker i Svedalas verksamhetssystem, enligt gällande dokument-/informationshanteringsplan samt att akter avsedda för forskning arkiveras enligt gällande rutiner, se Bilaga 4 Hantering av handlingar, dokumentation och arkiv.