



Socialnämnden

Socialnämnden

kallas härmed till sammanträde **torsdagen den 5 juni 2025 kl. 08.30 i Sessionssalen, Nämndhuset.**

Hålltider för sammanträdet

08.30 – 09.00	Insatser utan behovsprövning enligt SoL 25 – <i>Eva Nordin Silén</i>
09.00 – 09.30	Ny organisation för socialförvaltningen – <i>Eva Nordin Silén</i>
09.30 – 09.45	Paus
09.45 – 10.15	Fyramånadersrapport – <i>Förvaltningsledningen och Controllers</i>
10.15 – 10.45	Uppföljning mål och verksamhetsplan första kvartalet 2025 – <i>Ingrid Nilsson</i>
10.45 – 11.45	Uppföljning medarbetarenkät och systematiskt arbetsmiljöarbete – <i>Äldreomsorg – Elisabeth Sjölander</i>
11.45 – 12.00	Omställningsarbetet inom hemtjänsten – <i>Elisabeth Sjölander</i>
12.00 – 13.15	Paus för lunch
13.15 – 13.35	Riktlinjer – Skäliga levnadsförhållanden – <i>Johan Nilsson</i>
13.35 – 14.05	Redovisning av Brukarundersökning – <i>Susanne Norlander</i>
14.05 – 14.30	Socialnämndens mål, nyckelaktiviteter och indikatorer 2026 – <i>Ingrid Nilsson</i>
14.30 – 14.45	Paus
14.45 – 14.55	Information från förvaltningen
14.55 – 15.05	Information från ordförande
15.05 – 15.25	Ärendegenomgång
15.25 –	Beslutsmöte

Föredragningslista

1. Val av justerare
2. Fastställande av dagordning
3. Informationsärenden 2025
4. Fyramånadersrapport 2025
5. Internkontrollrapport första kvartalet 2025
6. Uppföljning medarbetarenkät och systematiskt arbetsmiljöarbete – *Äldreomsorg*
7. Socialnämndens mål, nyckelaktiviteter och indikatorer 2026
8. Insatser utan behovsprövning enligt SoL25
9. Revisionsrapport - Grundläggande granskning Socialnämnden
10. Delegationsordning Socialnämnden 2025
11. Dokumenthanteringsplan Socialnämnden 2025
12. POSOM – Plan för psykisk och social omsorg vid samhällsstörning
13. Anmälan av delegationsbeslut 2025
14. Ärenden för kännedom
15. Eventuellt tillkommande ärende

Krister Mc Carthy
ordförande

**Socialförvaltningen**Ingrid Nilsson,
ingrid.nilsson@harnosand.se

Socialnämnden

Fyramånadersrapport 2025

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att lägga informationen till handlingarna, samt

att överlämna fyramånadersrapport 2025 till kommunfullmäktige för kännedom.

Beskrivning av ärendet

Verksamhetsplanen 2025 är en sammanfattning av verksamheten utifrån politiska mål i form av budgetprioriteringar och strategisk planering.

Förslaget till verksamhetsplan 2025 bygger på beslutade mål, nyckelaktiviteter och indikatorer och fördelade medel i budget 2025.

Verksamhetsplan och budget följs upp vid tre tillfällen per år. Vid Tertial 1, som infaller i april månad, vid delårsbokslutet, som infaller i augusti och vid verksamhetsårets slut i december. Redovisning görs vid närmast efterföljande nämnd.

Vid tertial 1 är huvudfokuset uppföljning av budget. Men nämnden tar även del av en information om påbörjade aktiviteter i verksamhetsplan samt internkontrollplanen.

Socialt perspektiv

Nämndens målprogram, dvs nämndens mål, nyckelaktiviteter samt indikatorer för att mäta resultatet av nyckelaktiviteterna, är ett av de viktigaste besluten nämnden tar för hur de som är i behov av stöd och hjälp från nämnden kan få sådan hjälp och hur den upplevs.

Beslutet om målprogram har påverkan på barnperspektivet, men också för personer i alla åldrar.

Ekologiskt perspektiv

Målprogrammet har ingen direkt påverkan på det ekologiska perspektivet.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Målprogrammet påverkar både det ekonomiska och juridiska perspektivet. Ekonomiskt så skall målprogrammet utformas så att det kan utföras inom

tilldelad ekonomiska ram och alla beslut inom nämndens ansvarsområden skall ha sin grund i de olika lagstiftningar som nämnder har att följa.

Beslutsunderlag

Socialförvaltningen - Fyramånadersrapport 2025.

Socialförvaltningen - Uppföljning volymökningar kvartal 1 2025.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef



Härnösands
kommun



Socialnämnd

Fyramånadersrapport 2025

2025-04-30

Fyramånadersrapport 2025

Innehållsförteckning

Fyramånadersrapport 2025	1
1 Uppdrag och verksamhet	2
1.1 Utgångspunkter.....	2
2 Uppföljning och prognos av måluppfyllelse.....	3
3 Ekonomisk uppföljning och prognos	17
3.1 Utfall och prognos	17
3.2 Utfall och prognos per verksamhetsområde	18
3.3 Investeringar	22
3.4 Personalvolym per verksamhetsområde.....	23
4 Hantering av prognostiserad budgetavvikelse	25
5 Bilaga 1, Indikatorer	26

1 Uppdrag och verksamhet

Socialnämndens övergripande uppgift är att nämnden inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs enligt det mål och riktlinjer som fullmäktige beslutat samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Verksamheterna inom socialnämndens område är i huvudsak lagstyrda. Det finns insatser som inte styrs av lag men har en god inverkan både kvalitativt och ekonomiskt på lagstyrd verksamhet.

Med socialtjänst avses i första hand den verksamhet som regleras genom socialtjänstlagen (SoL), lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU), lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), samt personlig assistans som utförs med assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken. Socialtjänst avser även handläggning av ärenden som rör adoptioner, faderskap, vårdnad, boende och umgänge enligt föräldrabalken.

Med kommunal hälso- och sjukvård menas sjukvård som genom kommunens åtagande ges i vårdtagarens bostad eller på boende där vårdtagaren vistas. Kommunerna ansvarar enligt Hälso- och sjukvårdslagen för Hälso- och sjukvård (förutom läkarinsatser) i särskilt boende och dagverksamheter samt även för hemsjukvård i ordinärt boende.

Socialförvaltningen har sju verksamhetsområden, Individ och familjeomsorg, Hemtjänst, Särskilt boende, Hälso- och sjukvård, Funktionsstöd, Stöd och förebyggande insatser samt Internt stöd. I förvaltningen finns även en medicinskt ansvarig sjuksköterska med ansvar för kvalitet inom Hälso- och sjukvårdsområdet. Inkluderat i några av dessa verksamheter finns bl.a. finns myndighetsutövning, olika stöd- och utvecklingsfunktioner samt administration och nämndsekretariat.

1.1 Utgångspunkter

I verksamhetsplanen beskrivs nämndens planerade arbete med mål och uppdrag för det kommande året samt de ekonomiska ramarna. Verksamhetsplanen följs upp i fyramånadersrapport, delårsrapport, samt verksamhetsberättelse.



2 Uppföljning och prognos av måluppfyllelse

Nämnden har inför verksamhetsåret 2025 antagit mål med tillhörande nyckelaktiviteter, samt indikatorer till respektive mål. Nedan redovisas mål och nyckelaktiviteter. Prognosen för måluppfyllelse vid årets slut har bedömts med stöd av de antagna indikatorerna. Indikatorerna redovisas i bilaga.



Plats för alla

Mål	Bedömning
Våra invånare, kvinnor och män, flickor och pojkar, ska känna sig trygga och inkluderade i samhället.	
Rutin framtagen för att ge invånare information om åtgärder vid kognitiv svikt – bidrar till att stärka informationsplikten. KOMET, ABC tonår, ICDP och andra gruppverksamheter har startats enligt plan – fler evidensbaserade insatser erbjuds regelbundet. SSPF-koordinator, styrgrupp och arbetsgrupp har inrättats – arbetet med ungdomar i riskzon är operativt. Utökad antal gruppverksamheter inom skadligt bruk och beroende, inkl. samsjuklighetsgrupp. Fast omsorgskontakt har utvecklats inom hemtjänsten, särskilt ansvar vid teamträffar har förtydligats. Planering inom hemtjänst omorganiserar för att förbättra arbetsmiljö och kvalitet. Verkställighet inom funktionsstöd sker enligt tidsramar. Jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv I KOMET och andra gruppinsatser deltar både kvinnor/män och flickor/pojkar. Vid ärendedragningar beaktas könsaspekter, särskilt inom stöd och förebyggande. Det finns fortfarande ett behov av bättre könsuppdelad uppföljning för att säkerställa likvärdighet i alla beslut och insatser. Resurser har allokerats till utbildning (ex. i KOMET), gruppverksamhet och samordning inom brottsförebyggande insatser. Personalbrist inom AME påverkar möjligheten att erbjuda insatser för unga och personer med försörjningsstöd negativt. Undersköterskebrist inom hemtjänsten påverkar möjligheten att träffa brukare kontinuerligt. Välplanerade samarbeten och ansvarsfördelning (ex. SSPF och boendesamordning) visar god resursanvändning. Hinder eller utmaningar: Avsaknad av arbetsmarknadskonsulenter och lågtröskelarenor bromsar insatser för unga. Personalomsättning, ex. tre undersköterskor på Ängeparken, påverkar fasta omsorgskontakter negativt. Begränsade resurser inom vissa verksamheter leder till risk för uteblivet stöd i tid. Vissa arbetsmetoder kräver mer systemstöd och tydligare struktur (ex. grafhantering i Medvind). Behov av nya initiativ: Ytterligare rekryteringsinsatser behövs inom AME eller alternativa samarbetsformer för sysselsättning. Vidareutveckling av fasta omsorgskontakter – organisatorisk anpassning krävs. Behövs förstärkt systematik för könsuppdelad uppföljning av beslut och verkställighet. Eventuellt digitala lösningar för planeringsstöd i hemtjänsten för bättre träffsäkerhet. Utfall och indikatorer: Enligt rapporterna uppfattas genomförandegraden som tillräcklig för att nyckelaktiviteten ska kunna nås inom flera områden. Inga specifika kvantitativa indikatorer redovisas, men det finns tydliga kvalitativa framsteg. Delar, såsom arbetsmarknadsinsatser, visar låg genomförandegrad – vilket drar ned måluppfyllelsen på totalen. Indikatorerna visar även att män i lägre grad känner sig inkluderade i samhällsaktiviteter och gemenskap än kvinnor. Här finns ett arbete att göra. Överensstämmelse med målbild: I stora delar är utvecklingen i linje med målbilden – evidensbaserade och tidiga insatser genomförs. Brister inom vissa delar, särskilt sysselsättning och hemtjänstens kontinuitet, gör att inte alla invånare får rätt stöd i rätt tid. Målbilden är delvis uppnådd, men helheten kräver att återstående hinder hanteras mer systematiskt.	

Förflyttningen mot målet bedöms vid årets slut ha skett i eftersträvad riktning och i en tillfredsställande omfattning.

Nyckelaktivitet	Status	Färdiggrad
Fler ges rätt stöd i rätt tid		

1. I vilken mån har nyckelaktiviteterna genomförts och vilka återstår att utföra?

Rutiner kring kognitiv svikt är framtagna. Prioriteringsrutiner i hemtjänst används (100+ timmar/månad). Gruppverksamheter (KOMET, ICDP, ABC tonår m.fl.) är igång enligt plan. SSPF-metoden implementerad – nästa steg är att involvera fritid och civilsamhälle. Åtgärder för sysselsättning för unga har låg genomförandegrad – samverkan med AF brister. Kontroll av löner genomförd inom ekonomiskt bistånd. Arbetet med fasta omsorgskontakter påbörjat, men ej färdigställt. Omläggning av hemtjänstplanering inledd – pågår. Verkställighet inom tidsram (funktionsstöd) uppfylls enligt plan. Teamarbete i särskilt boende påbörjat i 4 av 7 enheter. HSL-insatser (teambaserat arbetssätt och självständighet) har för låg genomförandegrad.

2. Vilka synbara kännetecken kan vi se som följd av de genomförda nyckelaktiviteterna?

Invånare med kognitiv svikt får tydligare information. Prioriteringar i hemtjänst bidrar till bättre behovsanpassning. Ökat utbud av evidensbaserade gruppverksamheter. SSPF leder till ökad samverkan runt ungdomar i riskzon. Ökad rättssäkerhet via lönekontroll inom ekonomiskt bistånd. Planeringsarbete i hemtjänsten förväntas ge bättre arbetsmiljö och kvalitet. Teamkänsla och intern kommunikation har stärkts i vissa boenden. Förflyttningsutbildning och läkemedelsautomater införs men kräver mer.

3. Har nyckelaktiviteten omfattat individer och i så fall vilka grupper av individer?

Barn, unga och vuxna – både kvinnor/män och pojkar/flickor. Äldre med kognitiv svikt. Personer med försörjningsstöd. Brukare i hemtjänst, LSS och särskilt boende. Medarbetare inom vård och omsorg (via rutiner, teaminsatser m.m.)

4. Har resurserna allokerats på ett effektivt sätt för att stödja genomförandet?

Gruppverksamheter har fungerande rekryteringsstrategi. Bristande resurser inom AME och från AF försvårar sysselsättningsinsatser. Begränsningar i personal påverkar hemtjänstens möjlighet till kontinuitet. Resurser har använts effektivt i vissa delar (t.ex. lönekontroll, funktionsstöd). Inom HSL saknas tillräckliga resurser för att fullt ut implementera planerade förändringar.

5. Finns det några förändringar som behöver göras i nyckelaktiviteterna för att bättre uppfylla målprogrammets syften och mål?

Bättre samverkan med AF och förstärkning av AME krävs. Förtydliga och standardisera rollen som fast omsorgskontakt. Säkerställ uppföljning av rutiner och effekter, särskilt i hemtjänst och HSL. Vidareutveckla teamarbete till fler enheter. Stärka systematik i uppföljning av insatser (särskilt inom HSL och gruppverksamheter).

Arbetet med nyckelaktiviteten är genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till positiv förflyttning mot måluppfyllelse.



Plats för tillväxt

Mål	Bedömning
Vi är väl kända för god och tillgänglig verksamhet och service för såväl kvinnor som män, flickor och pojkar. Evidensbaserade insatser som KOMET och ABC tonår har genomförts och planeras återkommande varje termin. PER-modellen används inom anhörigstöd och IBIC inom biståndshandläggning, vilket stärker det förebyggande och individanpassade arbetet. Projektet "Ett hälsosammare och friskare Härnösand" har lett till att fallförebyggande åtgärder (t.ex. appen Säkra steg) spridits till allmänheten. Intern och extern kommunikation har utvecklats genom sociala medier, hemsidaöversyn och intranätsarbete. SSPF-metoden är implementerad i det brottsförebyggande arbetet. Information och aktiviteter har nått målgrupper via öppna förskolan, föräldragrupper och sociala kanaler. Jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv: Flertalet insatser har omfattat både kvinnor/män och pojkar/flickor, vilket stärker likvärdigt stöd. IBIC och PER-modellen bidrar till individbaserade bedömningar snarare än generaliseringar, vilket kan minska könsrelaterad snedfördelning. Spridning av information till civilsamhälle och olika målgrupper visar ambition att nå fler, men målgruppsanpassning behöver förbättras. Resurser och prioriteringar: Resurser har använts strategiskt till att införa evidensbaserade program, utbilda personal och öka förebyggande arbete. Kommunikationsarbetet har utvecklats trots begränsade resurser genom samverkan med kommunikationsavdelningen och fokus på digitala kanaler. I vissa delar, som ungdomssysselsättning, saknas tillgång till konsulenter och strukturer, vilket bromsar genomförandet. Hinder eller utmaningar: Begränsade personalresurser för lågtröskelverksamheter för ungdomar (IFO). Kommunikationsarbetet behöver bli mer målgruppsanpassat och enhetligt. För viss verksamhet finns svårighet att nå individer i ett tidigt skede, exempelvis i det brottsförebyggande SSPF-arbetet. Viss osäkerhet kring långsiktig finansiering och stabilitet i projekt (ex. personalförändringar). Behov av nya initiativ: Tydligare och mer koordinerad plan för kommunikation av goda exempel, riktad både internt och externt. Tydliga strategier för att nå unga som står långt ifrån sysselsättning. Mer strukturerad samverkan mellan civilsamhälle, fritid och kommunala verksamheter för att fördjupa trygghet och tillit. Målgruppsanpassade kommunikationskanaler bör utvecklas ytterligare. Utfall och indikatorer: Indikatorer kopplade till ökad tillgång till förebyggande insatser (t.ex. antal grupper genomförda, deltagare) visar positiv trend. Det är för tidigt att se långsiktig effekt i indikatorer som t.ex. minskad brottslighet, förbättrad upplevd trygghet eller förbättrad psykisk hälsa – men flera aktiviteter kan antas bidra till dessa mål. Kommunikationsindikatorer (t.ex. räckvidd på sociala medier) nämns inte specifikt men är viktiga att följa upp. Indikatorerna visar även att män i lägre grad upplever att förvaltningens tjänster är tillgängliga och enkla att använda. Här finns ett arbete att göra. Vidare finns indikationer på att samverkan mellan verksamheter behöver förbättras för att vi ska bli ännu bättre på att nå våra mål. Överensstämmelse med målbild: Det finns en tydlig rörelse mot målbilderna: förebyggande stöd till fler, förbättrad synlighet av goda resultat och stärkta hälsofrämjande insatser. Många delar är i rätt riktning men behöver skalas upp, fördjupas och systematiseras. För att målbilderna ska nås fullt ut krävs fortsatt långsiktighet, samordning, samt synliggörande av resultat och påverkan. Förflyttningen mot målet bedöms vid årets slut ha skett i eftersträvd riktning och i en tillfredsställande omfattning.	

Nyckelaktivitet	Status	Färdiggrad
Verksamheterna tillhandahåller rätt förebyggande stöd 1. I vilken mån har nyckelaktiviteterna genomförts och vilka återstår att utföra? Stöd och förebyggande: Insatser i projektet "Ett hälsosammare och friskare Härnösand" och anhörigstöd med PER-modellen är pågående och kvalitetssäkrade. IBIC används av biståndshandläggare. IFO – Sysselsättning: Inga framsteg gjorda, inga aktiviteter för ungdomar möjliga före hösten 2025. Funktionsstöd – Individstöd: Genomförandegraden låg, personalbrist hindrar fullt genomförande. Stöd delvis påbörjat med utökat stöd och fritidsaktiviteter. Funktionsstöd – Metodutveckling: Genomförs enligt plan. BAS 1–3, ELR och PBS implementeras. Funktionsstöd – Fritid och hälsa: Genomförande god, samarbete med föreningsliv, digitala verktyg och individanpassade aktiviteter pågår. Funktionsstöd – Ledning och styrning: Låg genomförandegrad, arbete med Life Care och grafplanering pågår. Hälso- och sjukvård – Teambaserat arbetssätt: Rutinarbete har påbörjats, men genomförandegrad är för låg. 2. Vilka synbara kännetecken kan vi se som följd av de genomförda nyckelaktiviteterna? Vetenskapligt förankrade insatser används och följs upp i flera delar av organisationen. Fritidsaktiviteter har utökats och anpassats till individens behov. Delaktighet och hälsofrämjande insatser stärks inom LSS och SoL. Rutinarbete har påbörjats inom HSL men saknar ännu märkbara resultat. Brist på aktiviteter för unga försämrar insatskapaciteten inom IFO. 3. Har nyckelaktiviteten omfattat individer och i så fall vilka grupper av individer? Äldre personer med demensproblematik. Brukare inom LSS och bostad med särskild service (män/kvinnor). Personer med större behov inom funktionsstöd. Unga och vuxna med försörjningsstöd (IFO), men inga faktiska insatser har nått dem ännu. Personal omfattas indirekt genom utbildningar och metodarbete. 4. Har resurserna allokerats på ett effektivt sätt för att stödja genomförandet? Inom fritids- och hälsoområdet har resurser använts effektivt genom samverkan och tjänstefördelning. Inom IFO råder resursbrist, särskilt arbetsmarknadskonsulenter. Inom Individstöd är personalbrist ett hinder. Metodutveckling har prioriterats på bekostnad av andra utbildningar (ex. DMO). Ledningsinsatser pågår men behöver förstärkas med chefstöd och struktur. 5. Finns det några förändringar som behöver göras i nyckelaktiviteterna för att bättre uppfylla målprogrammets syften och mål? Inrätta lågtröskelverksamhet för unga och säkra tillgång till arbetsmarknadsresurser. Öka bemanningen inom individstöd för att matcha ökade behov. Fortsätt implementeringen av metodmodeller, men följ upp effekterna systematiskt. Stärk chefers stöd för att arbeta strukturerat med schemaläggning och planering. Se till att teambaserat arbetssätt inom HSL ges tillräckliga förutsättningar att komma vidare från planering till faktisk förändring. Arbetet med nyckelaktiviteten är genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till positiv förflyttning mot måluppfyllelse.		
Våra framgångar kommuniceras mer proaktivt 1. I vilken mån har nyckelaktiviteterna genomförts och vilka återstår att utföra? Stöd och förebyggande: Kommunikation i projektet "Ett hälsosammare och friskare Härnösand" har genomförts i flera kanaler – fortsatt arbete krävs med målgruppsanpassning, civilsamhälle och intern kommunikation. IFO: Åtgärder genomförda – hemsidan ses över, insatser synliggörs, samarbete pågår med andra kommuner kring Bogården. Hemtjänst: Arbetet med att marknadsföra verksamheten har ännu inte påbörjats. Särskilt boende: Fem av sju enheter har aktiva sociala medier. Publicering sker utifrån samtycke – olika ansvarslösningar på plats. Internt stöd – Proaktiv kommunikation: Delvis implementerat – intern kommunikation stärks via intranät, webbsamordning inledd. Internt stöd – Informationsförvaltning: Informationsklassning påbörjad, e-arkiv pausat p.g.a. lagförberedelser. 2. Vilka synbara kännetecken kan vi se som följd av de genomförda nyckelaktiviteterna? Ökad synlighet av projekt och insatser i olika delar av organisationen. Förbättrad tillgång till information om IFO:s insatser via hemsida och möten. Sociala medier används för att visa vardagsliv i särskilda boenden –		

stärker transparens. Interna plattformar (intranät) används mer aktivt. Informationsklassning och strukturering av dokumentation är påbörjad, men ännu ej färdigställd.

3. Har nyckelaktiviteten omfattat individer och i så fall vilka grupper av individer?

IFO:s information har riktats till kvinnor/män och pojkar/flickor, bl.a. via öppna förskolan och föräldragrupp.

Särskilt boende: Brukare med samtycke synliggörs på sociala medier.

Informationsinsatser inom projektet riktar sig till allmänhet och civilsamhälle.

4. Har resurserna allokerats på ett effektivt sätt för att stödja genomförandet?

Stödresurser har inrättats inom IFO vilket möjliggjort genomförande. Olika nivåer av ansvarstagande för sociala medier på särskilda boenden tyder på lokal anpassning och effektivt utnyttjande av resurser.

Kommunikationsarbetet centralt har stärkts, men vissa initiativ (ex. e-arkiv) har pausats p.g.a. omprioritering.

5. Finns det några förändringar som behöver göras i nyckelaktiviteterna för att bättre uppfylla målprogrammets syften och mål?

Öka fokus på målgruppsanpassning i kommunikation (t.ex. språk, form, format). Säkerställa att även verksamheter som ännu inte påbörjat arbetet (som hemtjänst) inkluderas. Utveckla strukturer för att sprida framgångar även externt – särskilt inom kommunövergripande kommunikation. Återuppta arbetet med e-arkiv så snart förberedelserna inför ny lag tillåter det.

Arbetet med nyckelaktiviteten är genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till positiv förflyttning mot måluppfyllelse.

Härnösand ska vara en plats där vi vill leva livet ut, en mer trygg kommun



1. I vilken mån har nyckelaktiviteterna genomförts och vilka återstår att utföra?

Stöd och förebyggande:

Hälsoteman genom Anhörigcenter har genomförts löpande. Fallförebyggande appen Säkra steg har lanserats till allmänheten.

Bedömnings- och insatsteamet är i operativ drift och tar emot brukare. Demensutbildning genomförd inom hemtjänsten, mer utbildning i rehabiliterande arbetssätt är planerad för flera enheter.

Individ- och familjeomsorg:

Rutinarbete för samverkan kring el- och hyresskulder pågår. Ny enhetschef tillträder i maj, inbjudan till samverkan planeras därefter.

Vräkningsförebyggande arbete är igång – uppföljning av placeringar planeras till kommande period.

2. Vilka synbara kännetecken kan vi se som följd av de genomförda nyckelaktiviteterna?

Ökad tillgänglighet till hälsofrämjande resurser (hälsoteman, appar). Operativt team som fokuserar på tidiga insatser och fallprevention.

Kompetenshöjning inom demensområdet hos hemtjänstpersonal. Samordnade insatser mellan socialtjänst och andra aktörer för att förebygga vräkningar.

3. Har nyckelaktiviteten omfattat individer och i så fall vilka grupper av individer?

Äldre personer i behov av fallprevention och rehabiliterande insatser. Brukare med demensdiagnos.

Barnfamiljer i risk för vräkning.

Ingen tydlig uppdelning av kön, men aktiviteterna omfattar breda målgrupper inom allmänhet och brukare.

4. Har resurserna allokerats på ett effektivt sätt för att stödja genomförandet?

Projektmedel och samverkansresurser har utnyttjats i förebyggande folkhälsoarbete. Bedömnings- och insatsteam verkar vara bemannat och fungerar enligt plan. Kompetensutvecklingsresurser används successivt i olika delar av organisationen. Vissa fördröjningar i samverkan inom IFO p.g.a. chefsbyte, men plan för åtgärd finns.

5. Finns det några förändringar som behöver göras i nyckelaktiviteterna för att bättre uppfylla målprogrammets syften och mål?

Tydliggör och förstärk uppföljningsrutiner, särskilt kopplat till effekterna av fallförebyggande insatser och samverkan inom IFO.

Fortsätt kompetenshöjande insatser i rehabiliterande arbetssätt så de når fler yrkesgrupper. Påskynda samverkan kring ekonomiska stödinsatser (t.ex. el-/hyresskulder) nu när ny chef tillträtt. Överväg ytterligare kommunikationsinsatser för att öka medvetenheten kring trygghetsfrämjande arbete i kommunen.

Arbetet med nyckelaktiviteten är genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till positiv förflyttning mot måluppfyllelse.



Mål	Bedömning
Vi bidrar till minskad miljöpåverkan och arbetar mer hållbart i allt vi gör.	
Nya resepolicyen är implementerad inom IFO och känd bland medarbetarna. Workshop om hållbarhetsarbete inom Bogården planeras till hösten 2025. Informationsinsatser om källsortering och minskad elförbrukning har påbörjats inom Internt Stöd. Biståndsenheten planerar sina hembesök mer logistiskt och miljömedvetet. Begagnade inventarier prioriteras för att minska konsumtion. Publicerad rutin kring välfärdsteknik som minskar miljöpåverkan inom hälso- och sjukvård. Jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv: Få direkta kopplingar till köns- eller jämlikhetsaspekter har redovisats i miljöarbetet. Miljöåtgärder beskrivs främst som generella och organisatoriska snarare än individanpassade. Workshop om hållbarhetsarbete planeras inkludera all personal, vilket skapar potential för jämlikt deltagande. Resurser och prioriteringar: Flera aktiviteter har genomförts med befintliga resurser – ex. spridning av resepolicy, planering av miljövänliga transporter. Inga större ekonomiska eller personella satsningar har rapporterats; prioriteringarna sker inom befintlig budget. Arbetet är i huvudsak lokalt initierat, ibland med låg genomförandegrad. Hinder eller utmaningar: Brist på övergripande styrning och uppdaterade riktlinjer – exempelvis gällande kommunens fordonsriktlinjer. Bristande genomförandegrad inom flera verksamheter (ex. hemtjänst har inte påbörjat planerat miljöarbete). Miljöfrågorna verkar inte fullt ut integrerade i det dagliga arbetet i alla enheter. Risk för låg motivation om miljöinsatser inte kopplas till kärnverksamhetens syften. Behov av nya initiativ: Tydligare central samordning och uppföljning behövs – exempelvis en gemensam miljöstrategi eller aktivitetsplan per verksamhet. Ökad synlighet för miljöarbetet kan stärka engagemang. Kompetenshöjande insatser om klimatpåverkan och hållbarhet kan vara avgörande för att öka förståelse och handlingsberedskap. Utfall och indikatorer: Utvecklingen rapporteras främst kvalitativt – indikatorer som faktisk minskning i resande, elförbrukning eller koldioxidutsläpp saknas. De indikatorer vi valt ut för att mäta måluppfyllelse visar låg genomförandegrad. En ökad satsning på informationsinsatser kan vara en bra väg att gå. Överensstämmelse med målbild: Miljöinsatser har påbörjats, men utvecklingen är ojämn mellan verksamheterna. Framsteg finns främst på initiativnivå, men den strategiska styrningen och systematiken behöver förstärkas. Det nuvarande tillståndet överensstämmer delvis med målbilden, men kräver större bredd och djup för att verkligen nå målet om minskad miljöpåverkan Förflyttningen mot målet bedöms vid årets slut ha skett i eftersträvad riktning men i en icke tillfredsställande omfattning.	

Nyckelaktivitet	Status	Färdiggrad
Ökad kunskap om miljöfrågor		
1. I vilken mån har nyckelaktiviteterna genomförts och vilka återstår att utföra? Individ- och familjeomsorg (IFO): Målprogrammet har lyfts på flera APT:er under 2024 och 2025. Resepolicy implementerad. Utbildning och workshop planeras till hösten 2025 – återstår att genomföra. Hemtjänst: Arbetet har ännu inte påbörjats. Internt stöd: Delvis implementerad strategi. Viss intern miljökommunikation har skett kring källsortering, elförbrukning och återbruk av möbler/telefoner.		

2. Vilka synbara kännetecken kan vi se som följd av de genomförda nyckelaktiviteterna?

Ökad medvetenhet bland medarbetare inom IFO om målprogram och miljöpolicy. Miljövänliga åtgärder som återbruk och minskad elförbrukning börjar ta form inom stödfunktioner. Inga synbara resultat ännu inom hemtjänsten.

3. Har nyckelaktiviteten omfattat individer och i så fall vilka grupper av individer?

Insatserna riktar sig primärt till personal/medarbetare inom IFO, Internt stöd och Hemtjänst. Ingen specifik uppdelning av kön, ålder eller övrig demografi.

4. Har resurserna allokerats på ett effektivt sätt för att stödja genomförandet?

Inom IFO används existerande strukturer (APT, policyutskick) för spridning – effektivt. Internt stöd har initierat småskaliga åtgärder utan extra resurskrav. Inom hemtjänst har inga resurser tilldelats ännu – utvecklingsbehov finns.

5. Finns det några förändringar som behöver göras i nyckelaktiviteterna för att bättre uppfylla målprogrammets syften och mål?

Säkerställ att planerade utbildningar och workshop inom IFO verkligen genomförs. Starta ett konkret miljöarbete i hemtjänsten med tydliga mål och ansvar. Utöka och systematisera åtgärder inom Internt stöd för att skala upp goda exempel. Följ upp om förändringar i beteende sker över tid (t.ex. ökad återvinning, minskad elförbrukning, ökad medvetenhet).

Arbetet med nyckelaktiviteten är inte genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till positiv förflyttning mot måluppfyllelse.

Införande av åtgärder i verksamheten för minskad miljöpåverkan



1. I vilken mån har nyckelaktiviteterna genomförts och vilka återstår att utföra?

Stöd och förebyggande:

Miljömedveten planering av hembesök (logistik, bilanvändning) är i bruk. Återbruk av möbler och inventarier sker i första hand – implementerat arbetssätt.

Hälso- och sjukvård – Fordonsriktlinje:

Utvecklingsarbete har ännu inte påbörjats eftersom övergripande riktlinje för kommunens fordon saknas.

Genomförandegraden är låg.

Hälso- och sjukvård – Valfärdsteknik:

Rutin för miljöminskande teknik är publicerad och känd – implementeringen bedöms tillräcklig.

2. Vilka synbara kännetecken kan vi se som följd av de genomförda nyckelaktiviteterna?

Minskad miljöpåverkan genom bättre planering av bilresor och ökat återbruk i biståndsverksamhet.

Införandet av valfärdsteknik som kan minska resursanvändning och transporter. Ingen förändring ännu inom fordonsanvändning p.g.a. avsaknad av riktlinje.

3. Har nyckelaktiviteten omfattat individer och i så fall vilka grupper av individer?

Aktiviteten har främst riktat sig till medarbetare inom biståndsenheten och hälso- och sjukvård. Inga specifika målgrupper inom allmänheten nämns.

4. Har resurserna allokerats på ett effektivt sätt för att stödja genomförandet?

Inom biståndsenheten används resurser effektivt genom planering och återbruk utan extra kostnader. Inom HSL har valfärdsteknik implementerats med stöd av kända rutiner – resursanvändningen tycks planerad.

Brist på övergripande fordonsriktlinjer hämmar utvecklingsarbete – ett systemhinder snarare än resursproblem.

5. Finns det några förändringar som behöver göras i nyckelaktiviteterna för att bättre uppfylla målprogrammets syften och mål?

Kommunövergripande riktlinjer för fordon bör tas fram skyndsamt för att möjliggöra lokala åtgärder inom HSL. Följ upp faktisk effekt av valfärdsteknik på miljöpåverkan.

Formulera tydligare mål och uppföljningsindikatorer inom varje verksamhet för att konkretisera effekterna.

Utöka återbrukstänket till fler verksamhetsområden där det är möjligt.

Arbetet med nyckelaktiviteten är inte genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till positiv förflyttning mot måluppfyllelse.



Likvärdig utbildning

Mål	Bedömning
Vi bidrar till att fler personer, kvinnor och män, flickor och pojkar, kan ta del av mer anpassade utbildningar	
Genomförda utbildningar i socialrätt för alla biståndshandläggare. Inkludering av hemtjänsten i Demens ABC, Demens ABC+ samt kommunikation ABC – både tillsvidareanställda och vikarier. Språkutbildningar och språkombud på samtliga särskilda boenden, inkl. anpassning av information och stödmaterial. Yrkesresan påbörjad inom Funktionsstöd (bl.a. BAS 1-2 och samtalsledarutbildning). Utbildningar i bemötande, samsjuklighet och case management erbjudna via beroendepplanen. Interna stödverksamheter rapporterar engagemang i både kostnadsfria och betalda kompetenshövande insatser. Jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv: Flera utbildningar, som inkludering och bemötande, syftar till att hantera jämlikhetsaspekter i praktiken. Jämn tillgång till utbildningar för både män och kvinnor enligt rapportering från IFO och Funktionsstöd. Inkludering av språkutveckling som stärker jämlik tillgång till förståelse och delaktighet i arbetsmiljön. Resurser och prioriteringar: Tydlig prioritering av utbildning inom flera verksamheter. Flera utbildningar erbjuds kostnadsfritt (ex. via ESF, region, kommunförbund) – effektivt nyttjande av externa resurser. Styrgrupper och administrativt stöd finns kopplade till större satsningar som Yrkesresan. Utbildningsplaner under uppbyggnad i IFO och säbo – signalerar långsiktig struktur. Hinder eller utmaningar: Viss brist på utbildade handläggare i socialrätt kvarstår pga. nyrekryteringar. Inte alla planerade utbildningar har påbörjats ännu (ex. inom ekonomi- och vuxenheten, särskilt boende). Behövs fortsatt stöd för att säkra att nya medarbetare får tillgång till rätt utbildning i rätt tid. Behov av nya initiativ: Uppföljning av hur utbildningarna påverkar kvalitet och arbetssätt i praktiken. Behov av strukturerad introduktion för nyanställda med systematik i utbildningsspår. Planera utbildningsinsatser kopplat till den nya socialtjänstlagen (implementering 2026). Utfall och indikatorer: Genomförda utbildningar rapporteras i flera delar – visar en positiv utveckling. Ökad personalnöjdhet med utbildningarna, enligt rapportering från ex. hemtjänsten. Indikatorerna visar att färre män än kvinnor har tagit del av de utbildningssatsningar som ges. Överensstämmelse med målbild: Den pågående utvecklingen pekar i rätt riktning. Ett flertal konkreta åtgärder visar på att kompetensutveckling är prioriterat och genomförs. För att nå målet fullt ut krävs fortsatt systematik, uppföljning av effekt och stöd till ny personal. Förflyttningen mot målet bedöms vid årets slut ha skett i eftersträvad riktning och i en tillfredsställande omfattning.	

Nyckelaktivitet	Status	Färdiggrad
Vi bidrar aktivt när utbildningarna tas fram och utvecklas		
1. Genomförandegrad: Kompetenshövande aktiviteter pågår i de flesta verksamheter. Satsningar via ESF och utbildningar i bemötande, språk och metodik har startats. Vissa insatser ännu i planeringsfas. 2. Synbara kännetecken: Utbildade språkombud, ökat intresse för e-lärande, och erfarenhetsutbyten mellan enheter har noterats. 3. Omfattade individer: Omfattar både kvinnor och män inom olika roller. Både tillsvidareanställda och vikarier har erbjudits insatser. 4. Resursallokering: Effektiv användning av både kostnadsfria och betalda resurser. Dock finns indikation på ojämn implementering mellan enheter.		

5. Förändringsbehov:

Behov av bättre samordning och uppföljning av utbildningens effekt. Viss standardisering av utbildningsplaner rekommenderas.

Arbetet med nyckelaktiviteten är genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till positiv förflyttning mot måluppfyllelse.

Vi bidrar till att fler barn, såväl flickor som pojkar, klarar sin skolgång



Kommentar:

Vad har genomförts och vad återstår: De planerade åtgärderna har genomförts. Framsteg och kvalitet: Att utveckla arbetet för att ge alla placerade barn en möjlighet till fungerande skolgång. Hinder eller utmaningar: Resurserna. Detta är tidskrävande arbete och medarbetarna är redan mycket belastade.

Arbetet med nyckelaktiviteten är inte genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till positiv förflyttning mot måluppfyllelse.



Jämställd och jämlik välfärd



Mål	Bedömning
I Härnösand har kvinnor och män, flickor och pojkar, samma makt att forma samhället och sina egna liv.	
Regelbunden diskussion om könsneutral behovsbedömning i biståndsenheten. Majoriteten av personalen inom hemtjänsten har deltagit i inkluderingsutbildning via ESF-projektet. Planerade utbildningsinsatser inom särskilt boende och interna stödfunktioner. Förbättrad svarsfrekvens i brukarundersökningar genom riktad kommunikation och åtgärder. Brukarundersökningar och brukarforum har använts inom Funktionsstöd för att stärka delaktigheten. 2. Jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv: Direkt koppling till målbilden – flera aktiviteter är initierade för att säkerställa att kön, funktionsvariation eller annan bakgrund inte påverkar insatser eller bemötande. Utbildningsinsatser riktar sig till hela personalgruppen oavsett kön eller funktion. Brukarundersökningar analyseras och hanteras för att minska könsskillnader i upplevelse av insatser. 3. Resurser och prioriteringar: ESF-projektet möjliggör utbildning utan kostnad – god resursanvändning. Personalresurser och ledning har lagt tid på att lyfta frågorna på APT och i arbetsgrupper. I vissa delar, exempelvis utbildningsinsats på Ängeparken eller internt stöd, har genomförande försenats eller ännu inte startat – pekar på ojämn prioritering. 4. Hinder eller utmaningar: Vissa verksamhetssystem stödjer inte könsuppdelad uppföljning, vilket försvårar analys. Ojämn förankring och olika tempo i genomförandet mellan enheter. Bristande struktur för att systematiskt följa upp resultat utifrån kön, jämlikhet och diskriminering. 5. Behov av nya initiativ: Utveckla verksamhetssystem för bättre uppföljning kopplat till kön och jämlikhet. Genomföra planerade utbildningar fullt ut, samt stärka strukturerad återkoppling på insatsernas effekter. Säkerställa att alla chefer har verktyg att arbeta jämställt i vardagsledarskapet. 6. Utfall och indikatorer: Flera enheter rapporterar genomförda utbildningar och aktiviteter, men viss osäkerhet kring hur utfallet påverkat reellt beteende. Svarsfrekvens i brukarundersökningar har ökat, vilket stärker indikatorns värde som uppföljningsverktyg. Jämställdhetsdata saknas eller är begränsad – utvecklingsbehov finns. Indikatorerna visar att få personer har genomgått utbildningar i jämställdhet. Detta är något vi behöver prioritera mer för att öka måluppfyllelsen. 7. Överensstämmelse med målbild: Pågående arbete speglar tydlig ambition att uppnå målbilden. I flera verksamheter har konkreta förändringar påbörjats som förbättrar förståelsen och arbetssätt kring jämställdhet. Dock återstår arbete för att skapa systematik och säkerställa att alla delar av organisationen når samma nivå i implementering.	

Förflyttningen mot målet bedöms vid årets slut ha skett i eftersträvad riktning och i en tillfredsställande omfattning.

Nyckelaktivitet	Status	Färdiggrad
Alla insatser ges på jämställda och jämlika villkor utifrån individuella förutsättningar och skillnader		

1. I vilken mån har nyckelaktiviteterna genomförts och vilka återstår att utföra?

Stöd och förebyggande:

Biståndsenheten lyfter könsneutral bedömning av insatsbehov vid regelbundna möten – genomfört. Återstår att förankra frågan tydligare i verkställighet.

Individ- och familjeomsorg:

Fokusområden från nya SoL har diskuterats sedan hösten 2024. Planerad utbildning och workshop hösten 2025 – återstår. Behov av förbättrad uppföljning av insatser efter kön – hinder i systemet. Ny chef på plats i Bogården – väntar med utbildning.

Hemtjänst & särskilt boende:

Information om brukarundersökningen har spridits – genomfört. Arbetsgrupper har bildats för kvalitetsförbättring inom måltid och meningsfullhet. Pågår arbete för att minska skillnader i svar mellan män och kvinnor – utbildning planeras.

Funktionsstöd:

Brukardelaktighet har förbättrats: resultat delges, aktiviteter kopplas till mål, brukarråd genomförs.

Förberedelser för brukarundersökning LSS påbörjade. Arbetet med genomförandeplaner behöver stärkas (initiering, uppföljning, dokumentation).

2. Vilka synbara kännetecken kan vi se som följd av de genomförda nyckelaktiviteterna?

Förbättrad intern dialog kring könsneutral bedömning av biståndsinsatser. Ökad medvetenhet kring jämlikhet i verksamheterna. Tydlig satsning på brukarundersökningar och delaktighet. Fokus på förbättrad dokumentation och kvalitet i vård- och omsorgssituationer.

3. Har nyckelaktiviteten omfattat individer och i så fall vilka grupper av individer?

Riktat sig både till brukare (män/kvinnor) och personal. Brukarundersökningar riktas till både kvinnor och män – arbete pågår för att minska resultatgap. Insatser omfattar även brukare inom LSS och socialpsykiatri.

4. Har resurserna allokerats på ett effektivt sätt för att stödja genomförandet?

Informationsspridning har skett via affischer, sociala medier och personal – kostnadseffektivt. Arbetsgrupper och brukarråd genomförs inom befintliga strukturer. Fördröjning i vissa utbildningsinsatser p.g.a. chefsbyten eller systembegränsningar.

5. Finns det några förändringar som behöver göras i nyckelaktiviteterna för att bättre uppfylla målprogrammets syften och mål?

Säkerställ att utbildning och workshop i IFO verkligen genomförs hösten 2025. Lös systemhinder kring könsuppdelad statistikuppföljning (ex. via Kuben). Utveckla struktur för att säkerställa att genomförandeplaner initieras och följs upp enligt riktlinjer.

Arbetet med nyckelaktiviteten är genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till positiv förflyttning mot måluppfyllelse.

Ökad kunskap om jämställdhet, jämlikhet och diskriminering		
--	---	---

1. I vilken mån har nyckelaktiviteterna genomförts och vilka återstår att utföra?

Stöd och förebyggande:

Biståndsenheten lyfter könsneutralitet vid bedömning regelbundet – implementerat. Verkställare har uppmärksamats på frågans betydelse – behöver följas upp hur detta omsätts i praktiken.

Hemtjänst:

Nästan alla medarbetare har genomfört inkluderingsutbildning via ESF-projektet. Ängeparken återstår – ska genomföra utbildning under våren.

Internt stöd:

APT-aktivitet planerad för ökad kunskap – ännu inte genomförd.

2. Vilka synbara kännetecken kan vi se som följd av de genomförda nyckelaktiviteterna?

Ökad medvetenhet om vikten av könsneutral bedömning i biståndsprocesser. Personal inom hemtjänsten har stärkt sin kunskap i inkluderande förhållningssätt. Strategin inom internt stöd har potential, men ännu inga tydliga resultat syns.

3. Har nyckelaktiviteten omfattat individer och i så fall vilka grupper av individer?

Medarbetare inom biståndsenhet, hemtjänst och stödfunktioner har omfattats direkt. Indirekt påverkas brukare genom förändrat förhållningssätt och bättre anpassade insatser.

4. Har resurserna allokerats på ett effektivt sätt för att stödja genomförandet?

ESF-projekt har utnyttjats effektivt för utbildning – god resursanvändning. Interna möten och APT används som forum för reflektion – kostnadseffektivt. Viss fördröjning i interna stödfunktioners genomförande – kan kräva prioritering.

5. Finns det några förändringar som behöver göras i nyckelaktiviteterna för att bättre uppfylla målprogrammets syften och mål?

Säkerställ att APT-aktiviteten inom Internt stöd genomförs snarast. Följ upp effekten av utbildningsinsatser i hemtjänsten (t.ex. via personal- och brukarenkäter). Fördjupa arbetet med verkställare kring hur kön och normer påverkar bemötande och insatsutformning. Tydliggör indikatorer för vad "ökad kunskap" innebär – gärna kopplat till mätbara förändringar i arbetssätt eller beslut.

Arbetet med nyckelaktiviteten är genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till positiv förflyttning mot måluppfyllelse.



Attraktiv arbetsgivare

Mål	Bedömning
Medarbetare, såväl kvinnor som män, har ett hållbart och utvecklande arbetsliv med en välfungerande fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö, och god kompetens för sitt uppdrag.	

Arbetsgrupper har formats för att skapa gemensamma rutiner inom särskilt boende och hälso- och sjukvård. Samtliga biståndshandläggare har genomgått utbildning i socialrätt, och breda utbildningssatsningar pågår inom Yrkesresan, MI, samt VR-verktyg. Inkluderingsutbildningar, schemalagda raster och friskvårdsaktiviteter har införts för att stärka arbetsmiljön. Riskanalyser, medarbetarenkäter och handlingsplaner används aktivt i flera verksamheter.

Jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv:

Alla utbildningar och arbetsmiljöinsatser inkluderar både män och kvinnor. Arbetsmiljörelaterade åtgärder, som promenader och återhämtningsstöd, erbjuds jämlikt till alla medarbetare. Indirekt bidrar struktur- och kompetenssatsningar till jämlikare bemötande och service.

Resurser och prioriteringar:

Många satsningar genomförs kostnadsfritt via externa projekt eller samverkan, vilket visar god resursanvändning. Brist på tid och återkoppling i vissa delar (ex. strukturarbete och schemalagda raster) pekar på varierande organisatorisk prioritet. Resurschef har tillsatts som stödjande funktion, vilket avlastar ledningen och stärker prioriteringen av arbetsmiljöfrågor.

Hinder eller utmaningar:

Brist på återkoppling från andra funktioner i strukturarbetet. Viss utbildning återstår inom hälso- och sjukvård, samt nyrekrytering saknar viss formell kompetens. Motstånd från personal att ta ut raster, brist på gemensamma forum och oro inför förändring bromsar förflyttningen.

Behov av nya initiativ:

Fler APT-verktyg och strukturerade forum för att öka delaktighet i struktur- och arbetsmiljöarbete. Kompletterande utbildningsinsatser vid nyrekrytering inom biståndsenheten. Stärkt systemstöd för uppföljning och förankring av strukturarbete.

Utfall och indikatorer:

Strukturarbete uppnår ca 50 % måluppfyllelse i vissa delar (ex. särskilt boende). Sjukfrånvaro har minskat med 2–3 % i flera enheter – en positiv utveckling, dock är sjukfrånvaron fortsatt hög. Indikatorer för utbildning visar hög genomförandegrad inom flera enheter, men låg inom hälso- och sjukvård. Indikatorerna visar också att en hög andel personal har en bra känsla när de går till jobbet, kvinnor något lägre än män.

Överensstämmelse med målbild:

Förbättringar inom kompetens och arbetsmiljö stämmer väl överens med önskat framtida tillstånd.

Strukturutvecklingen pågår men kräver fortsatt fördjupning och förankring för att fullt ut leva upp till målet. Sammanfattningsvis sker positiv förflyttning inom alla tre områden – men med olika hastighet och genomslag.

Förflyttningen mot målet bedöms vid årets slut ha skett i eftersträvad riktning och i en tillfredsställande omfattning.

Nyckelaktivitet	Status	Färdiggrad
Ett mer tillitsbaserat och närvarande ledarskap		
1. I vilken mån har nyckelaktiviteterna genomförts och vilka återstår att utföra? Stöd och förebyggande: Värdegrundsarbete och kunskapsdelning pågår inom bistånd och anhörigstöd – genomfört. Tillväxt i verksamheten har skett – fortsatt arbete krävs för att befästa ledarskapet i samtliga delar. Funktionsstöd: Planering finns för ökad chefnärvaro, men genomförandet har försenats p.g.a. tekniska problem. Rapport om resultat skjuts upp till nästa uppföljningsperiod – genomförandegraden för låg. Hälso- och sjukvård: Resurschef har rekryterats, administrativt stöd till enhetschefer är på plats. Genomförandegraden bedöms som tillräcklig. 2. Vilka synbara kännetecken kan vi se som följd av de genomförda nyckelaktiviteterna? Ökad kunskapsdelning och reflektion inom vissa arbetsgrupper bidrar till trygghet och tillit. Förbättrade organisatoriska förutsättningar inom hälso- och sjukvården genom nya roller och stöd. Inga synbara effekter ännu inom Funktionsstöd p.g.a. tekniska hinder och fördröjd implementering. 3. Har nyckelaktiviteten omfattat individer och i så fall vilka grupper av individer? Fokus på chefer, teamledare och stödpersonal i olika verksamheter. Indirekt påverkas brukare och medarbetare genom förbättrat ledarskap och ökad närvaro. 4. Har resurserna allokerats på ett effektivt sätt för att stödja genomförandet? Inom hälso- och sjukvård har resurser använts strategiskt (rekrytering + administrativt stöd). Inom stöd och förebyggande utnyttjas interna forum och kunskapsutbyten – god resursanvändning. Tekniska hinder i Funktionsstöd tyder på behov av förbättrad samordning mellan system och strategi. 5. Finns det några förändringar som behöver göras i nyckelaktiviteterna för att bättre uppfylla målprogrammets syften och mål? Stärka implementeringsstödet inom Funktionsstöd – säkerställ systemstöd och tydliggör ansvar. Utvärdera effekten av värdegrundsarbetet inom Stöd och förebyggande – hur mäts tillit och ledarskapsnärvaro? Säkerställ att den administrativa avlastningen i hälso- och sjukvård verkligen frigör tid till ledarskap ute i verksamheten. Arbetet med nyckelaktiviteten är genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till positiv förflyttning mot måluppfyllelse.		
Förbättrad struktur i verksamheten		
1. I vilken mån har nyckelaktiviteterna genomförts och vilka återstår att utföra? Stöd och förebyggande: Arbete med riktlinjer kring skälig levnadsnivå och goda levnadsvillkor har påbörjats hösten 2024. Förslag har tagits fram, men ännu ingen återkoppling från berörda funktioner – återstår att slutföra och implementera. Särskilt boende: Arbetsgrupper har påbörjat arbete med att skapa likvärdig struktur och rutiner mellan boenden. Representanter från alla boenden är involverade – cirka 50 % måluppfyllelse. Hälso- och sjukvård: Rutiner har delvis reviderats, arbetsgrupp är skapad. Genomförandegraden är fortfarande för låg för att uppnå nyckelaktiviteten. 2. Vilka synbara kännetecken kan vi se som följd av de genomförda nyckelaktiviteterna? Ökad delaktighet i strukturarbete inom särskilt boende, vilket skapar förutsättningar för trygghet och likvärdig kvalitet. Strukturellt arbete påbörjat men ännu inga tydliga effekter inom hälso- och sjukvård eller från riktlinjearbetet inom Stöd och förebyggande. 3. Har nyckelaktiviteten omfattat individer och i så fall vilka grupper av individer? Chefer och medarbetare inom särskilt boende och hälso- och sjukvård. Indirekt påverkas brukare genom förbättrade rutiner och kvalitetssäkring. 4. Har resurserna allokerats på ett effektivt sätt för att stödja genomförandet?		

Inom särskilt boende används befintlig personal och chefer i tvärgrupper – god resursanvändning. Arbetsgrupp inom hälso- och sjukvård är etablerad, men takten i genomförandet är låg – kan tyda på behov av förstärkta resurser eller prioritering. Inget besked om resurssättning för riktlinjearbetet – saknas återkoppling från ansvariga funktioner.

5. Finns det några förändringar som behöver göras i nyckelaktiviteterna för att bättre uppfylla målprogrammets syften och mål?

Säkerställ återkoppling och beslut kring riktlinjearbetet från Socialnämnden – förankring krävs. Stärk genomförandetakten i hälso- och sjukvård genom prioritering och eventuell förstärkning av arbetsgrupper. Tydliggör tidsplan och ansvar för implementering av de framtagna rutinerna inom särskilt boende. Följ upp effekterna av de nya strukturerna ur brukarperspektiv (t.ex. kontinuitet, trygghet, likabehandling). Arbetet med nyckelaktiviteten är genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till positiv förflyttning mot måluppfyllelse.

Rätt kompetens för uppdraget



1. I vilken mån har nyckelaktiviteterna genomförts och vilka återstår att utföra?

Stöd och förebyggande: Alla handläggare har genomgått socialrätt. Några nyrekryterade behöver utbildas – delvis genomförd.

Individ- och familjeomsorg: Omfattande utbildningssatsningar har genomförts, inklusive MI, samsjuklighet, VR, mm. Fortsatt arbete med utbildningsplaner pågår – god genomförandegrad.

Ekonomi- och vuxenhet: Planering av utbildning påbörjad men ej genomförd – låg genomförandegrad.

Hemtjänst: ESF-utbildningar, demensutbildning och kommunikationsutbildning pågår och har fullföljts av många – genomförandegrad god.

Funktionsstöd: Yrkesresan, VR, utbildning i bemötande och beroende har genomförts. Planering för bred implementering till hösten – god genomförandegrad.

Särskilt boende: Utökad språkstöd och planering för fler utbildningar är igång – pågående arbete.

Hälso- och sjukvård: Endast planering påbörjad – mycket låg genomförandegrad.

2. Vilka synbara kännetecken kan vi se som följd av de genomförda nyckelaktiviteterna?

Bättre anpassning mellan verksamhetens behov och utbildningsinnehåll inom flera enheter. Högre deltagarnöjdhet i genomförda utbildningar (ex. ESF, VR). Ökad kompetens inom socialrätt, bemötande, beroendeproblematik och pedagogik.

3. Har nyckelaktiviteten omfattat individer och i så fall vilka grupper?

Ja, samtliga utbildningar riktar sig till medarbetare inom samtliga enheter. Kön: Kvinnor och män har deltagit. Roller: Både baspersonal, specialfunktioner (t.ex. stödpedagoger) och chefer har inkluderats.

Nyanställda: Fått särskilt stöd genom introduktionsutbildning och språkbud.

4. Har resurserna allokerats på ett effektivt sätt för att stödja genomförandet?

Inom flera enheter (IFO, Funktionsstöd, Hemtjänst) har externa medel (ex. ESF) utnyttjats effektivt.

Samverkan med regionen och kommunförbundet har använts smart (MI, beroende). Inom hälso- och sjukvård har resursallokering för kompetensutveckling varit otillräcklig.

5. Finns det några förändringar som behöver göras i nyckelaktiviteterna för att bättre uppfylla målprogrammets syften och mål?

Säkerställ uppföljning av nyrekryterade så att alla når rätt kompetensnivå, särskilt i socialrätt. Tydliggör ansvar för att genomföra och följa upp utbildningsplaner inom de verksamheter där arbetet inte kommit igång (ex. ekonomi/vuxen, hälso- och sjukvård). Prioritera strategiska utbildningsområden där gap i kompetens kvarstår – t.ex. självledarskap, digital kompetens, och interprofessionellt arbete. Säkerställ hållbar struktur för kontinuerlig kompetensutveckling, inte bara projektbaserad.

Arbetet med nyckelaktiviteten är genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till positiv förflyttning mot måluppfyllelse.

En mer sund och utvecklande arbetsmiljö



1. I vilken mån har nyckelaktiviteten genomförts och vilka återstår att utföra?

Flera verksamheter har genomfört aktiviteter kopplade till arbetsmiljö, t.ex. utbildningar, arbetsmiljöplaner, friskvårdsinsatser och uppföljning av medarbetarenkäter. Genomförandegraden varierar – vissa delar är helt genomförda (t.ex. åtgärder utifrån HME i IFO), andra delvis (t.ex. raster i Funktionsstöd), och några har inte uppnått full effekt än. Återstår: Ökad tillgång till gemensamma forum, full implementering av schemalagda raster i Funktionsstöd, fortsatt arbete med ledarskap och uppföljning av kvalitetsarbete.

2. Vilka synbara kännetecken kan vi se som följd av de genomförda nyckelaktiviteterna?

Minskad sjukfrånvaro i vissa verksamheter (t.ex. Funktionsstöd: minskning med 2–3 %/månad). Ökad uppföljning och reflektion kring arbetsbelastning (t.ex. mentimeter vid APT i IFO). Fler insatser inom utbildning, stresshantering och aktivt medarbetarskap. Förbättrad struktur för dialog om arbetsmiljö, särskilt genom stående punkter på APT.

3. Har nyckelaktiviteten omfattat individer och i så fall vilka grupper av individer (kvinnor/män, ålder mm)?
Ja, insatserna omfattar både män och kvinnor inom olika åldrar. Flera enheter har inkluderat alla medarbetare i utbildningar, samt uppföljningar kopplade till medarbetarenkäter. Åtgärderna är brett riktade till hela arbetsgrupper snarare än specifika individer.

4. Har resurserna allokerats på ett effektivt sätt för att stödja genomförandet av nyckelaktiviteterna?
Ja, till viss del. Exempelvis har resurschef i Funktionsstöd avlastat chefer vilket bidragit till mer fokus på arbetsmiljöarbete. Vissa begränsningar syns i tid och forum för gemensamt arbete, vilket påverkar möjligheten till kollektivt lärande. Utbildningar har använts strategiskt både kostnadsfritt (t.ex. VR, Sunt arbetsliv) och via finansiering.

5. Finns det några förändringar som behöver göras i nyckelaktiviteterna för att bättre uppfylla målprogrammets syften och mål?

Ja, förbättrad samordning och struktur för återhämtning och frisknärvaro krävs i vissa enheter. Arbetet med kvalitetsledningssystem behöver fortsätta och integreras tydligare i det dagliga arbetet. Fler strategiska uppföljningar av insatser och ökad dialog i större forum kring arbetsmiljö skulle kunna stärka effekt och långsiktighet.

Arbetet med nyckelaktiviteten är genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till positiv förflyttning mot måluppfyllelse.

3 Ekonomisk uppföljning och prognos

3.1 Utfall och prognos

Nämndens utfall (mnkr)	Periodens utfall	Periodens utfall	Periodens budget	Budgetavvikelse
	jan-apr 2024	jan-apr 2025	jan-apr 2025	jan-apr 2025
Intäkter	284,9	303,8	301,5	2,3
tilldelade skattemedel	252,7	268,5	268,5	0,0
övriga intäkter	32,2	35,3	33,0	2,3
Kostnader	-297,1	-293,6	-301,5	7,9
köp av huvudverksamhet	-30,9	-29,1	-28,3	-0,8
personal	-204,1	-199,6	-207,6	8,0
lokalhyra	-25,5	-26,6	-27,4	0,8
avskrivningar	-0,6	-0,9	-0,9	-0,1
övriga kostnader	-36,0	-37,5	-37,4	-0,1
Resultat	-12,2	10,2	0,0	10,2

Nämndens årsprognos (mnkr)	Årsutfall	Årsbudget	Årsprognos	Avvikelse
			apr	prognos/budget
	2024	2025	2025	2025
Intäkter	853,0	919,9	923,7	3,8
tilldelade skattemedel	717,7	804,5	804,5	0,0
övriga intäkter	135,3	115,4	119,2	3,8
Kostnader	-917,3	-919,9	-912,2	7,7
köp av huvudverksamhet	-92,5	-84,4	-87,0	-2,6
personal	-632,7	-638,3	-629,5	8,8
lokalhyra	-76,8	-82,3	-81,7	0,7
avskrivningar	-2,5	-2,7	-3,0	-0,3
övriga kostnader	-112,8	-112,1	-111,0	1,1
Resultat	-64,3	0,0	11,5	11,5

Socialnämnden redovisar ett överskott om **+ 10,2** mnkr ackumulerat april, vilket motsvarar 3,4 procent av periodbudgeten. Kostnaderna för perioden januari till april är 7,9 mnkr lägre än budgeterat och intäkterna är 2,3 mnkr högre.

Övriga intäkter avviker efter fyra månader med **+ 2,3** mnkr. Intäkter från Socialstyrelsen för Äldreomsorgslyftet bidrar positivt med 0,8 mnkr (men där finns motsvarande personalkostnad). Utöver det så bidrar intäkter för momsåtersökning positivt med 1,1 mnkr samt intäkter för omsorg och måltider (för Korttids) om 0,4 mnkr till följd av att de budgetposterna föll bort vid flytt av verksamheter. Prognosen är **+3,8** mnkr.

Personalkostnaderna är den post som avviker mest med ett överskott om **+ 8,0** mnkr. Satsningen på Äldreomsorgslyftet bidrar med kostnader motsvarande 0,8 mnkr under denna period, men där har nämnden fått en lika stor intäkt. Årsprognosen för personalkostnaderna är **+ 8,8** mnkr. Att de inte är

större skillnad mellan överskottet nu och prognosen beror främst på att kommande vikariekostnader för ESF projekt och BEA personal (1,7 mnkr) inte är budgeterade. Den schemaändring som har gjorts inom Särskilt boende och Hemtjänsten och som visar ett positivt ekonomiskt resultat kommer under hösten att revideras, vilket bedöms göra att överskottet inom personalkostnaderna minskar.

En annan post som bidrar till den positiva avvikelsen och prognosen är att personalomkostnadspålägget (PO) för 2025 är lägre än budgeterat, vilket för Socialnämnden innebär ca 5 mnkr lägre kostnader för helår.

Köp av huvudverksamhet visar en avvikelse om – 0,8 mnkr per april. Årsprognosen är ett underskott om – 2,6 mnkr. Det är främst placeringarna inom IFO Barn och familj som avviker.

Övriga kostnader avviker marginellt med – 0,1 mnkr. Kostnader för inhyrd personal avviker negativt, medans ersättningen till försäkringskassan (Personlig assistans) och utbetalt försörjningsstöd avviker positivt. Årsprognosen är +1,1 mnkr.

Prognosen för hela Socialnämnden är +11,5 mnkr.

3.2 Utfall och prognos per verksamhetsområde

Utfall och prognos	Periodens utfall	Periodens utfall	Årsutfall	Årsprognos
per verksamhetsområde (mnkr)	jan-apr	jan-apr		apr
	2024	2025	2024	2025
Socialnämnden	-0,1	0,0	-0,2	0,0
Förvaltningsledning	-0,4	-0,5	-8,6	0,9
Individ- och familjeomsorg	-1,2	-1,8	-3,9	-4,3
Försörjningsstöd	-0,7	1,4	-0,1	2,1
Hemtjänst	-11,5	-1,6	-38,6	-2,6
Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri	1,5	5,2	-0,4	8,1
Personlig assistans	0,4	-0,2	0,3	0,6
Särskilt boende	-2,0	3,5	-1,0	4,9
Hälso- och sjukvård	0,1	1,5	1,9	2,2
Internt stöd	1,7	1,4	0,1	0,7
Stöd och förebyggande	1,6	1,2	-2,2	1,5
Förvaltningsgemensamt	-1,8	0,0	-11,6	-2,7
Resultat	-12,2	10,2	-64,3	11,5

Förvaltningsledning

(SOC ledning samt Hospice och utskrivningsklara)

Förvaltningsledningen redovisar ett underskott om – 0,5 mnkr.

Statsbidraget för ny socialtjänstlag budgeterades under Individ o familjeomsorg men medlen kommer främst att användas av andra verksamheter, varav 1,8 mnkr är flyttade till förvaltningsledning och därmed ger en positiv avvikelse. Hospice och Utskrivningsklara visar ett resultat om -0,5 mnkr. De beror främst på fler dygn på Hospice. Personalkostnaderna avviker – 0,3 mnkr, men bedöms inte visa avvikelse vid årets slut. Årsprognosen för området Förvaltningsledning är +1,5 mnkr.

Individ- och familjeomsorg

Verksamhetsområdet Individ- och familjeomsorg (exkl. försörjningsstöd) redovisar efter fyra månader en negativ avvikelse jämfört med budget om **– 1,8 mkr**. Årsprognosen för området är **– 4,3 mkr**.

Inom *IFO ledning och administration* är ett statsbidrag för ny socialtjänstlag budgeterat (3,3 mkr), men den allra största delen av dessa medel kommer att bokföras på andra verksamheter. Detta ger en negativ avvikelse om **– 1,1 mkr** per april och **– 3,3 mkr** för helår.

Barn och familj Verksamheten HVB (Hem för vård eller boende) visar efter fyra månader ett underskott om **– 0,1 mkr**, och årsprognosen är **+0,5 mkr**. Verksamheten Familjehem visar efter fyra månader ett underskott om **– 1,2 mkr**. Arvoden för egna familjehem följer budget och prognostiseras att fortsätta så. Kostnaderna för externa familjehem avviker med **– 0,8 mkr** och prognosen är **– 2,7 mkr**. Det har tillkommit fler placeringar än budgeterat.

Inom *Vuxen-enheten* visar HVB och Gemensamt vuxen positiva avvikelser mot budget om **+0,4 mkr** respektive **+ 0,5 mkr**. Prognosen för dessa är **+0,4** respektive **1,1 mkr**. LVM visar efter fyra månader **+ 0,2 mkr** och prognosen är **+ 0,1 mkr**. Skyddat boende avviker **– 0,2 mkr** och Öppna insatser vuxna bistånd boende **+0,1 mkr**. Prognosen för dessa är **+ 0,2 mkr** vardera.

Bogården visar efter 4 månader **– 0,3 mkr**. Det är främst intäkterna som avviker mot budgeterat. Prognosen är **+0,4 mkr**.

Prognosen utgår från kända vårdbehov och en uppskattning av tillkommande vårdbehov.

Försörjningsstöd

Verksamheten Försörjningsstöd visar efter fyra månader **+ 1,4 mkr**. Kostnaderna för utbetalt försörjningsstöd redovisar **+ 0,8 mkr**. Kostnaderna för januari till april i år är **0,9 mkr** lägre jämfört med samma period förra året. Antalet hushåll som fått utbetalt försörjningsstöd är **112 stycken** färre jämfört med samma period förra året. Intäkterna från Migrationsverket är **0,6 mkr** högre än budgeterat.

Inför 2025 höjdes budgeten för ekonomiskt bistånd till **19 mkr** (budget 2024 var **16,5 mkr** och utfallet var **18,2 mkr**), delvis utifrån förväntan att den lagändring som gjorde att kommunerna från 1 nov 2024 fick hela ansvaret för dem från Ukraina kommer generera högre kostnader. Någon sådan effekt syns inte på dessa fyra månader. Ett flertal ukrainare som fått folkbokföra sig i kommunen har efter noggranna utredningar inte haft rätt till ekonomiskt bistånd, och många av dem har haft tillgångar från Ukraina.

Prognosen för verksamheten försörjningsstöd är **+ 2,1 mkr**.

Hemtjänst

(Hemtjänstpeng o matdistribution + Kommunal hemtjänst + Nattpatrullen+ Korttidsenheten)

Hemtjänsten redovisar efter fyra månader ett underskott om totalt **– 1,6 mkr** och prognosen på helår är **– 2,6 mkr**. Samma period förra året var avvikelsen **– 11,5 mkr** och året slutade på **– 38,6 mkr**. De främsta anledningarna till de stora negativa avvikelserna 2024 är att det var budgeterat för en odefinierad intäkt om **20,5 mkr**, men inget utfall. Utöver det var personalkostnaderna betydligt högre än budgeterat.

Hemtjänst	utfall jan-apr	Prognos helår
Hemtjänstpeng o matdistribution	1,6	1,5
Kommunal hemtjänst	-3,4	-6,4
Nattpatrull	0,2	0,2
Korttidsenheten	0,0	2,1
Summa	-1,6	-2,6

Hemtjänstpeng och matdistribution visar + 1,6 mnkr per sista april. Hemtjänstpeng är den ersättning som betalas ut till både kommunala och privata utförare för den tid personalen är hos brukare dagtid och kvällstid. Den kommunala hemtjänsten har utfört mindre tid än budgeterat vilket ger + 1,5 mnkr per april (då lägre ersättning än budgeterat betalats ut). Den externa visar – 0,1 mnkr. Behoven och därmed tiden hos brukare varierar månaderna emellan. Prognosen är +1,5 mnkr (+ 1,6 mnkr samt – 0,2 mnkr)

Här inryms även omsorgsintäkter, bidragsintäkter och kostnader för matdistribution, vilka avviker marginellt mot budget.

Kommunal hemtjänst redovisar ett underskott om – 3,4 mnkr per sista april. Det är personalkostnaderna som avviker mest med – 2,6 mnkr. Intäkten från hemtjänstpengen avviker efter fyra månader med – 1,5 mnkr. Utöver det tillkommer intäkter från ÄO-lyftet om 0,4 mnkr. Det är i budgeten inlagt stora besparingar från februari. Sedan mitten av mars arbetar man efter nya scheman och förhoppningen är att det ska bidra till lägre personalkostnader. Prognosen är – 6,4 mnkr, varav 6,0 mnkr avser högre personalkostnader, 1,6 mnkr avser lägre hemtjänstpeng samt 1,1 mnkr i statsbidragsintäkter för ÄO-lyftet.

Nattpatrullen visar efter fyra månader ett överskott om + 0,2 mnkr, med väldigt små avvikelser på respektive kostnadsslag. Även prognosen är + 0,2 mnkr.

Korttidsenheten visar efter 4 månader ingen avvikelse mot budget. Personalkostnaderna är 0,3 mnkr lägre än budgeterat. En engångskostnad om 0,4 mnkr för ombyggnad av den nyöppnade avdelningen är bokförd i april. Intäkterna visar + 0,4 mnkr, och det har sin förklaring i att det i samband med flytt av enheten från SÄBO till hemtjänst missades att budgetera för måltidsersättning och omsorgsavgifter. Dessa motsvarar ca 100 tkr per månad vilket gör att det kommer ge en positiv avvikelse om ca 1,2 mnkr på helår. Denna post samt prognostiserat lägre personalkostnader ger årsprognosen + 2,1 mnkr.

Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri

Verksamhetsområdet Funktionsstöd uppvisar +5,2 mnkr efter årets första fyra månader. Årsprognosen för området är ett överskott om + 8,1 mnkr.

Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri	utfall jan-apr	Prognos helår
Egna boenden och daglig verksamhet	4,6	7,7
Individuella insatser	0,1	0,3
Externa placeringar	0,5	0,1
Summa	5,2	8,1

Egna boenden och daglig verksamhet gör ett överskott om 5,2 mnkr per sista april. På kostnadssidan avviker främst personalkostnader som gör ett överskott, det härleds främst till vakanta tjänster samt sjukskrivningar, tjänst- och föräldraledigheter som inte ersatts fullt ut. Utöver det görs överskott inom posten för lokalhyror, där avvikelsen inom lokalhyror beror på att hyran på Saltviksvägen är lägre än

budgeterat. Det finns även ett intäktsöverskott för perioden som beror på bidrag för momsåtersökning och äldreomsorgslyftet.

Prognosen vid årets slut är ett överskott om **7,7** mnkr. Det prognostiserade överskottet beror i stort sett på samma sak som överskottet för perioden. Prognosen är dock att överskottet inte ska fortsatt växa i samma takt då det finns behov av att sätta in mer personal på en del enheter som i dagsläget går kort. I prognosen är även kostnader för vikarier i samband med arbetsplatsträff samt utbildning medtagna. Trots det prognostiserar överskottet för personalkostnaderna att vara fortsatt lägre än budget vid årets slut. Det beror främst på vakanta tjänster men också sjukskrivningar, tjänst- och föräldraledigheter under delar av året som inte har ersatts fullt ut av vikarier av olika anledningar. Dels på grund av återhållsamhet med att ta in vikarier i och med kommunens ekonomiska läge, men också dels på grund av anställningsstoppet som finns i kommunen. Andra bidragsfaktorer till det prognostiserade överskottet beror på högre hyresintäkter än budgeterat samt att lokalkostnaderna på Saltvik förväntas fortsatt vara lägre än budget vid årets slut. Hyresintäkterna förväntas totalt sett att öka i samband med att den nya hyresmodellen börjat gälla från 1 april 2025 och således prognostiseras ett överskott vid årets slut.

Individuella insatser som exempelvis kontaktpersoner, ledsagarservice och avlösarservice följer budget väl och prognostiseras fortsätta göra det och lämna ett litet överskott.

Externa placeringar visar ett överskott motsvarande + 0,5 mnkr. Den positiva avvikelsen för perioden beror på att en placering som budgeterades pågå till mars avslutades i december. Samtidigt så har det tillkommit en placering som inte fanns med vid budgeteringstillfället, samt att dygnskostnaden ökat på en placering. Dessa poster ger att prognosen för helår är + 0,1 mnkr.

Personlig assistans

Verksamheten Personlig assistans visar efter fyra månader ett underskott motsvarande – **0,2** mnkr. Kostnaden till försäkringskassan är lägre än budgeterat, medan kostnaderna för sjuklöner är högre än budgeterat. En tillfällig utökning dygnet runt i två månader ger en negativ avvikelse per april. Denna bedöms dock inte fortsätta. Årsprognosen är ett överskott på **+ 0,6** mnkr.

Särskilt boende

Verksamhetsområdet redovisar efter fyra månader ett överskott motsvarande **+ 3,5** mnkr. Personalkostnaderna är 3,0 mnkr lägre än budgeterat. Under hösten 2024 gjordes en schemaändring mer anpassat efter heltid vilket visar ett positivt ekonomiskt resultat inom personalkostnader. Den schemaändring som har gjorts kommer under hösten att revideras vilket bedöms göra att överskottet inom personalkostnaderna minskar. Överskottet på intäkter är + 0,5 mnkr och det är främst ersättning köp ej momspliktig verksamhet. Verksamhetsområdets årsprognos är **+ 4,9** mnkr.

Hälso- och sjukvården

Verksamhetsområdet visar efter fyra månader en positiv avvikelse om **+ 1,5** mnkr. Personalkostnaderna är på grund av vakanta tjänster 1,9 mnkr lägre än budgeterat, medan kostnaderna för tillfälligt inhyrd personal visar – 0,6 mnkr. Hjälpmedelsverksamheten visar ett överskott om 0,5 mnkr mot budgeterat. Det prognostiseras tillkomma ytterligare kostnader för inhyrd personal under sommaren. Verksamhetsområdets årsprognos är **+ 2,2** mnkr.

Internt stöd

Enheterna visar efter fyra månader en positiv avvikelse om **+1,4** mnkr. Det som främst bidrar till överskottet är att Pool-enheten (som nyligen avvecklats) visar +0,8 mnkr. Detta till följd av att personalen budgeterades till 100% under poolenheten istället för på de boenden/hemtjänstgrupper som arbetspassen utförs på och där då även kostnaderna bokförs. Utöver det så är kostnaderna för system, larm för hemtjänst, samt larm och välfärdsteknik till särskilt boende lägre än budgeterat. Det är inlagt stora besparingar på personalkostnaderna inom administration och service och utfallet per april visar – 0,6 mnkr. Den negativa avvikelsen bedöms öka till – 2,5 mnkr vid årets slut. Här tillkommer intäkter i form av statsbidrag för Ny Socialtjänstlag om ca 0,9 mnkr. Dessa budgeterades inom IFO, vilket innebär att det för Internt stöd ger en prognos om + 0,9 mnkr. Sammantaget för enheterna är prognosen **+0,7** mnkr.

Stöd och Förebyggande

Verksamheten visar efter fyra månader en positiv avvikelse om **+1,2** mnkr. Området består till stor del av satsningar kopplade till samarbetet med Utfallsfonden. En ny dagverksamhet är budgeterad från januari, men visar personalkostnader först från april vilket ger en positiv avvikelse om 0,7 mnkr. Bedömnings- och insatsteamet följer budget. Biståndsenheten och Anhörigstöd avviker båda positivt med +0,4 mnkr respektive +0,2 mnkr. Årsprognosen för området är **+ 1,5** mnkr

Förvaltningsgemensamt

Förvaltningsgemensamt redovisar efter fyra månader ingen avvikelse. Det beslutades sent under budgetarbetet att 29 beredskapsanställda inom ALF skulle flyttas över till Särskilt boende. Den beredskapsersättning kommunen får från Arbetsförmedlingen för dessa täcker inte kostnaderna. För att inte särskilt boende skulle belastas av detta lades mellanskillnaden om 2,7 mnkr här, som en förväntad intäkt (i december). Prognosen är **– 2,7** mnkr.

3.3 Investeringar

Investeringsmedel (mnkr)	Periodens utfall	Årsbudget	Årsprognos	Avvikelse
	jan-apr		apr	prognos/budget
	2025	2025	2025	2025
Lokaler och fastigheter	0,6	1,1	1,1	0,0
Inventarier	0,0	1,3	1,3	
IT och digitala verktyg	1,9	3,4	3,4	
Totalt	2,5	5,8	5,8	0,0

Socialnämnden har investerat i WiFi-utbyggnad på tre boenden inom Särskilt boende. Utöver det har det investerats i brandskydd på Brunnegården samt ett visualiseringssystem och lokalförändringar. Prognosen är att socialnämnden kommer använda hela investeringsbudgeten.

3.4 Personalvolym per verksamhetsområde

Utfall och prognos personal	Periodens utfall	Periodens utfall	Årsutfall	Årsbudget	Årsprognos
per verksamhetsområde (mnkr)	jan-apr	jan-apr			april
	2024	2025	2024	2025	2025
Socialnämnden	-0,7	-0,6	-1,9	-2,0	-1,9
Förvaltningsledning	-3,4	-4,0	-9,7	-11,4	-11,4
Individ- och familjeomsorg	-22,8	-26,1	-73,9	-80,2	-79,2
Hemtjänst	-49,3	-45,0	-153,3	-131,7	-135,7
Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri	-53,1	-52,9	-165,3	-174,9	-168,5
Särskilt boende	-48,6	-47,5	-148,8	-158,5	-155,6
Hälso- och sjukvård	-13,9	-12,8	-42,7	-45,4	-42,9
Internt stöd	-8,0	-4,4	-22,5	-11,8	-13,3
Stöd och förebyggande	-4,3	-6,3	-14,6	-22,5	-20,9
Förvaltningsgemensamt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Resultat	-204,1	-199,6	-632,7	-638,3	-629,5

Något att ha med sig när man tittar på beloppen i tabellen ovan är att PO var betydligt högre 2024 jämfört med 2025 (47,18% mot 40,24%).

Skillnaderna åren emellan för IFO beror främst på högre kostnader för arvoden familjehem. När det gäller förändringen inom hemtjänsten så är förklaringen att det gjorts en omställning vilket påverkat personalkostnaderna positivt. Särskilt boende införde nya scheman hösten 2024 vilket gett stor positiv påverkan på personalkostnaderna, men att det knappt syns någon förändring åren emellan beror på att det i november 2024 anställdes 29 beredskapsanställda. Den stora förändringen inom Internt stöd beror på att personal flyttats till andra verksamhetsområden. Inom Stöd och förebyggande hade inte satsningarna kopplade till samarbetet med Utfallsfonden kommit igång april 2024, vilket ger att kostnaderna är högre för samma period 2025.

Antal årsarbetare per verksamhetsområde	Årsarbetare	Årsarbetare	Differens
	april	april	april
(faktisk sysselsättningsgrad omräknad till heltider)	2024	2025	2024/2025
Socialnämnden	0,00	0,00	0,00
Förvaltningsledning	10,00	10,35	0,35
Individ- och familjeomsorg	59,95	65,32	5,37
Hemtjänst	218,98	201,78	-17,20
Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri	227,14	232,07	4,94
Särskilt boende	212,61	228,72	16,11
Hälso- och sjukvård	53,92	53,54	-0,39
Internt stöd	42,91	18,60	-24,31
Stöd och förebyggande	19,78	32,98	13,20
Resultat	845,3	843,4	-1,9

De områden som visar större skillnader åren emellan är Hemtjänsten, Särskilt boende och Internt stöd. När det gäller förändringen inom hemtjänsten så är förklaringen att det gjorts en stor omställning vilket påverkat antalet årsarbetare. Minskningen är så stor som 17,2 åa trots att resursplanerna (som flyttats hit från Internt stöd) inte finns med i utfallet för 2024. Särskilt boende införde nya scheman hösten 2024 vilket gett färre årsarbetare/vårdpersonal men då det i november 2024 anställdes 29 beredskapsanställda servicearbetare ger detta att det totalt sett är 16,11 åa fler april 2025. Den stora förändringen inom Internt stöd beror på att personal flyttats till andra verksamhetsområden. Poolen avvecklades nyligen men medarbetarna arbetar inom andra områden, främst Korttidsenheten (hemtjänst). Inom Stöd och förebyggande hade inte satsningarna kopplade till samarbetet med Utfallsfonden kommit igång april 2024, vilket ger att kostnaderna är högre för samma period 2025.

Arbetade timmar per verksamhetsområde	Månadslön	Månadslön	Timlön	Timlön
	jan-mar	jan-mar	jan-mar	jan-mar
(exklusive frånvaro)	2024	2025	2024	2025
Socialnämnden	0,00	0,00	0,00	0,00
Förvaltningsledning	5 751,38	4 512,55	182,00	0,00
Individ- och familjeomsorg	27 617,36	29 753,39	407,75	316,33
Hemtjänst	98 321,28	83 742,71	13 591,85	23 588,62
Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri	97 643,85	98 721,42	16 568,30	15 623,42
Särskilt boende	87 777,59	92 171,35	15 293,78	14 135,44
Hälso- och sjukvård	24 920,27	22 291,20	1 411,25	1 492,75
Internt stöd	20 944,32	11 254,62	187,33	3,50
Stöd och förebyggande	7 917,38	12 885,82	62,75	0,00
Resultat	370 893,4	355 333,1	47 705,0	55 160,1

4 Hantering av prognostiserad budgetavvikelse

5 Bilaga 1, Indikatorer



Plats för alla

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	Bedömning	Trend
Våra invånare, kvinnor och män, flickor och pojkar, ska känna sig trygga och inkluderade i samhället.								
Antal genomförda trygghets- och inkluderingsinsatser		4 442						→
Kommentar: 204 personer deltar i daglig verksamhet, inklusive demens- och övriga insatser – en inkluderande satsning. Totalt har 4238 trygghetsbesök, samtal eller digitala kontakter genomförts – insatser som stärker tryggheten. Denna indikator behöver avgränsas och kommer inte att användas 2026.								
Andel invånare som uppger att de känner sig respekterade i sitt bemötande		85%						→
Andel invånare som uppger att de känner sig respekterade i sitt bemötande		90%						→
Andel invånare som uppger att de känner sig respekterade i sitt bemötande		80%						→
Andel invånare som känner sig inkluderade i samhällsaktiviteter och gemenskap		75.0%						→
Andel invånare som känner sig inkluderade i samhällsaktiviteter och gemenskap		90.0%						→
Andel invånare som känner sig inkluderade i samhällsaktiviteter och gemenskap		40.0%						↘
Andel brukare som anser att insatserna från socialförvaltningen är anpassade efter		84%						→

deras individuella behov.								
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Kommentar:
 Daglig verksamhet LSS: 85%
 Sysselsättning: SoL: 87 %
 Boendestöd SoL: 80 %
 Boende med särskild service SoL: 83%
 ("Får du den hjälp du vill ha?" Hämtat från senaste brukarundersökningen, 2024)

Andel brukare som anser att insatserna från socialförvaltningen är anpassade efter deras individuella behov.	♀	85%						→
--	---	-----	--	--	--	--	--	---

Kommentar:
 Daglig verksamhet LSS: 89%
 Sysselsättning: SoL: 89 %
 Boendestöd SoL: 77 %
 Boende med särskild service SoL: 83%

Andel brukare som anser att insatserna från socialförvaltningen är anpassade efter deras individuella behov.	♂	82%						→
--	---	-----	--	--	--	--	--	---

Kommentar:
 Daglig verksamhet LSS: 80%
 Sysselsättning: SoL: 80 %
 Boendestöd SoL: 84 %
 Boende med särskild service SoL: 83%



Plats för tillväxt

Indikator	Kö n	Senast e utfall	Resulta t 2024	Resulta t 2023	Resulta t 2022	Resulta t 2021	Bedömnin g	Tren d
Vi är väl kända för god och tillgänglig verksamhet och service för såväl kvinnor som män, flickor och pojkar.								
Andel brukare som upplever att förvaltningens tjänster är lättillgängliga och enkla att använda	♂	78%						→
Andel brukare som upplever att förvaltningens tjänster är lättillgängliga och enkla att använda	♀	87%						→
Andel brukare som upplever att förvaltningens tjänster är	♂	71%						→

lättillgängliga och enkla att använda								
Antalet synpunkter riktade till socialförvaltningen		36						→
Kommentar: - Life Care: 7 st. utredningar har gjorts under 2025 i Life care som rör klagomål och synpunkter. - Infra control: 29 inkomna ärenden								
Andel brukare som upplever att de har fått rätt stöd i rätt tid		87.7%						→
Andel brukare som upplever att de har fått rätt stöd i rätt tid		91.7%						→
Andel brukare som upplever att de har fått rätt stöd i rätt tid		83.3%						→
Antal samverkande insatser (verksamhetsövergripande arbete)		21						→



Modig miljökommun

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	Bedömning	Trend
Vi bidrar till minskad miljöpåverkan och arbetar mer hållbart i allt vi gör.								
Andel fordon i förvaltningens tjänst som drivs av fossilfria bränslen		41%						→
Kommentar: Socialförvaltningen har totalt 92 personbilar. Av dessa är: 35 gasbilar, som drivs med 100 % biogas från Hemab, vilket innebär att de är fossilfria enligt kommunens definition. 3 rena elbilar, som också klassificeras som fossilfria. Totalt innebär det att 38 av 92 fordon (cirka 41 %) är fossilfria i socialförvaltningen, utifrån Härnösands kommuns tolkning av fossilfrihet.								
Antal digitala tjänster som erbjuds av socialförvaltningen		6.0						→
Kommentar: På kommunens hemsida finns 6 e-tjänster som medborgarna har tillgång till under "Stöd och omsorg".								
Antal föreläsningar om miljö och hållbarhet		1						→
Kommentar: Stöd och förebyggande: 1 Säbo och Hemtjänst: 0								

Funktionsstöd: 0
 Internt stöd: 0
 Hälso- och sjukvård: 0
 IFO: 0



Likvärdig utbildning

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	Bedömning	Trend
-----------	-----	----------------	---------------	---------------	---------------	---------------	-----------	-------

Vi bidrar till att fler personer, kvinnor och män, flickor och pojkar, kan ta del av mer anpassade utbildningar

Antalet utvecklade anpassade utbildningsinsatser från förvaltningen		89						→
Andel deltagare som rapporterar ökad kompetens efter genomförd utbildning								

Kommentar:

Förvaltningen har i nuläget inte möjlighet att följa upp denna indikator till nämnden, då relevant data saknas eller inte är tillgänglig i systemet.

Andel deltagare som rapporterar ökad kompetens efter genomförd utbildning								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Kommentar:

Förvaltningen har i nuläget inte möjlighet att följa upp denna indikator till nämnden, då relevant data saknas eller inte är tillgänglig i systemet.

Andel deltagare som rapporterar ökad kompetens efter genomförd utbildning								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Kommentar:

Förvaltningen har i nuläget inte möjlighet att följa upp denna indikator till nämnden, då relevant data saknas eller inte är tillgänglig i systemet.

Andel deltagare som tar del av anpassade utbildningar								↗
---	--	--	--	--	--	--	--	---

Kommentar:

ESF: Kinnor: 76, Män: 45

Andel deltagare som tar del av anpassade utbildningar		63%						↗
Andel deltagare som tar del av		37%						↗

anpassade
utbildningar



Jämställd och jämlik välfärd

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	Bedömning	Trend
-----------	-----	----------------	---------------	---------------	---------------	---------------	-----------	-------

I Härnösand har kvinnor och män, flickor och pojkar, samma makt att forma samhället och sina egna liv.

Andel myndighetsbeslut	♀						○	○
Andel myndighetsbeslut	♀	50%	50%				○	→

Kommentar:

Inget nytt utfall för 2025.

Observera att nyckeltalet avser andelen kvinnor och män som besluten har riktats till, och inte könsfördelningen bland dem som fattat besluten.

Andel myndighetsbeslut	♂	50%	50%				○	→
------------------------	---	-----	-----	--	--	--	---	---

Kommentar:

Inget nytt utfall för 2025.

Observera att nyckeltalet avser andelen kvinnor och män som besluten har riktats till, och inte könsfördelningen bland dem som fattat besluten.

Antalet utbildningar för att främja jämställdhet och självmedvetenhet		63					◐	→
---	--	----	--	--	--	--	---	---

Kommentar:

Hälso- och sjukvård: 0

Internt stöd: 0

IFO: 0

Funktionsstöd: 0

Säbo och hemtjänst: 20

Stöd och förebyggande: 1

ESF projekt: 62

Antalet deltagare på utbildningar som främjar jämställdhet och självmedvetenhet.	♀	129					◐	→
--	---	-----	--	--	--	--	---	---

Kommentar:

Hälso- och sjukvård: 0

Internt stöd: 0

IFO: 0

Funktionsstöd: 0

Säbo och hemtjänst: Se ESF-projekt (deltagare ingår i de utbildningar som rapporteras under ESF-projektet)

Stöd och förebyggande: 8

Tryggad välfärd (ESF-projekt): 121

Antalet deltagare på utbildningar som främjar	♀	83					◐	→
---	---	----	--	--	--	--	---	---

jämställdhet och självmedvetenhet.								
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Kommentar:

Stöd och förebyggande: 7

ESF: 76

Antalet deltagare på utbildningar som främjar jämställdhet och självmedvetenhet.	♂	46						→
--	---	----	--	--	--	--	--	---

Kommentar:

Stöd och förebyggande: 1

ESF: 45



Attraktiv arbetsgivare

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	Bedömning	Trend
-----------	-----	----------------	---------------	---------------	---------------	---------------	-----------	-------

Medarbetare, såväl kvinnor som män, har ett hållbart och utvecklande arbetsliv med en välfungerande fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö, och god kompetens för sitt uppdrag.

Andel av de som slutar som har haft avslutningssamtal	♂							
---	---	--	--	--	--	--	--	--

Kommentar:

Förvaltningen har i nuläget inte möjlighet att följa upp denna indikator till nämnden, då relevant data saknas eller inte är tillgänglig i systemet.

Andel av de som slutar som har haft avslutningssamtal	♀							
---	---	--	--	--	--	--	--	--

Kommentar:

Förvaltningen har i nuläget inte möjlighet att följa upp denna indikator till nämnden, då relevant data saknas eller inte är tillgänglig i systemet.

Andel av de som slutar som har haft avslutningssamtal	♂							
---	---	--	--	--	--	--	--	--

Kommentar:

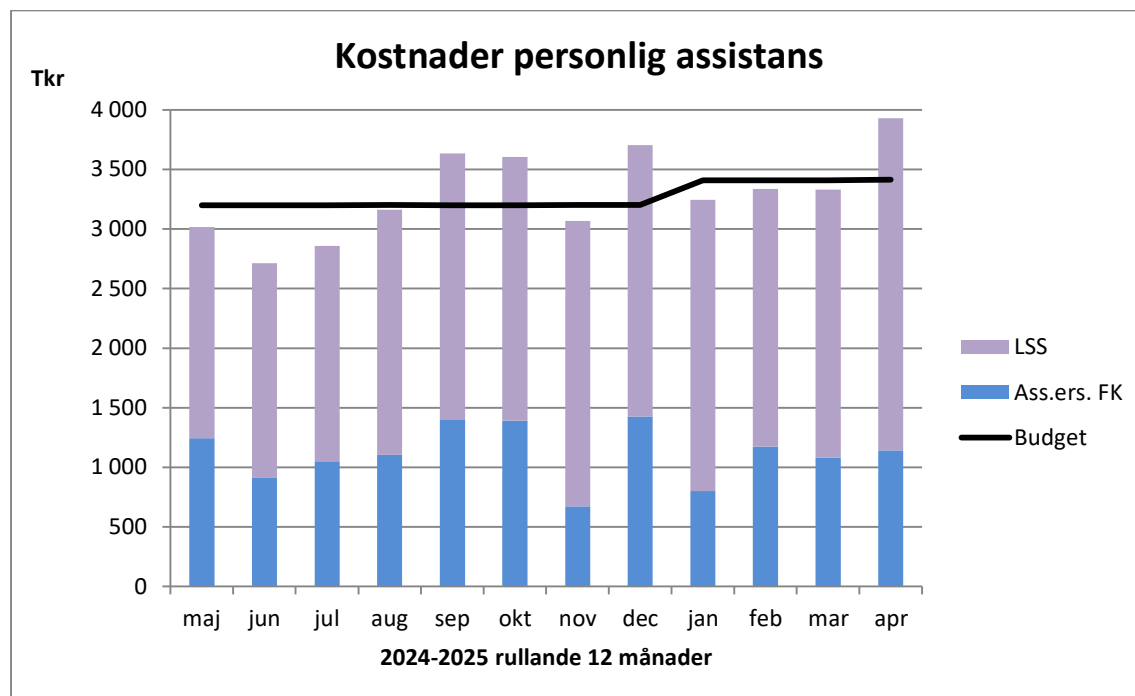
Förvaltningen har i nuläget inte möjlighet att följa upp denna indikator till nämnden, då relevant data saknas eller inte är tillgänglig i systemet.

Kommunens frisktal för kvinnor och män	♂	25.2%						→
Kommunens frisktal för kvinnor och män	♀	24.9%						→
Kommunens frisktal för kvinnor och män	♂	26.1%						→
Svarsfrekvens medarbetarenkäten	♂	60%						→
Svarsfrekvens medarbetarenkäten	♀	63%						→

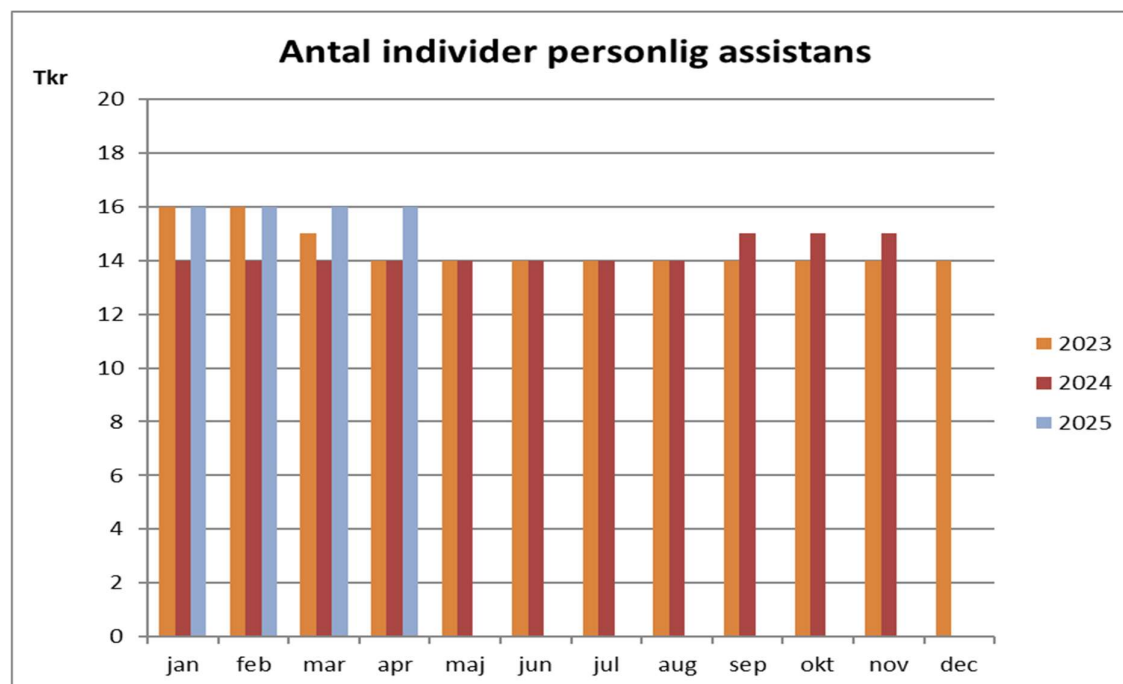
Svarsfrekvens medarbetarenkäten	♂	53%						→
HME – ”Jag har en positiv känsla när jag kommer till jobbet”	♂	78%						→
HME – ”Jag har en positiv känsla när jag kommer till jobbet”	♀	73%						→
HME – ”Jag har en positiv känsla när jag kommer till jobbet”	♂	76%						→

Socialnämndens uppföljning volymökningar april 2025

Personlig assistans



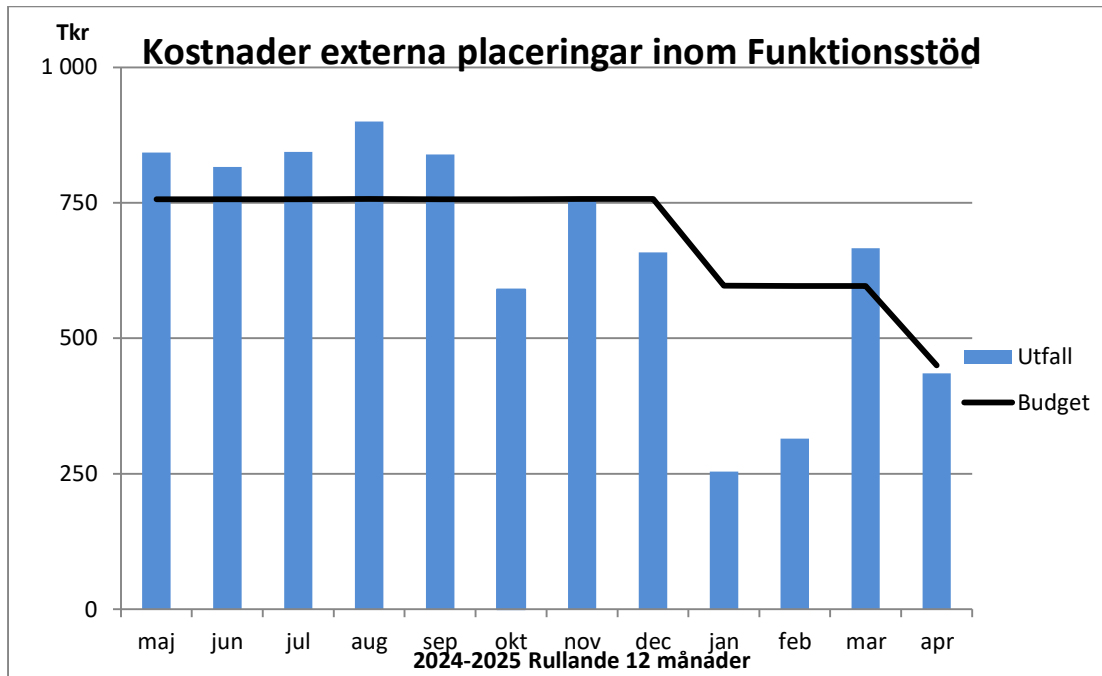
Diagrammet visar kostnader till Försäkringskassan (FK) där kommunen betalar för de 20 första timmarna i veckan som utförs (Ass.ers. FK) samt till assistansanordnare där kommunen står för hela kostnaden (LSS, Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade). Beslut från Försäkringskassan som gäller retroaktivt påverkar periodiseringen av enskilda månader.



	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	jan	feb	mar	apr
Antal brukare LSS	14	14	14	14	14	15	15	15	16	16	16	16

Mnkr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	jan	feb	mar	apr
Resultat/månad	0,2	0,5	0,3	0,0	-0,4	-0,4	0,1	-0,5	0,2	0,1	0,1	-0,5
Ack. resultat	0,6	1,1	1,4	1,5	1,0	0,6	0,8	0,3	0,2	0,2	0,3	-0,2

Externa placeringar Funktionsstöd



Diagrammet visar kostnader för externa placeringar inom Funktionsstöd. Periodiseringsavvikelser mellan enskilda månader förekommer.

Ej verkställda beslut	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	jan	feb	mar	apr
Antal brukare	7	7	9	8	8	7	3	2	1	1	1	0

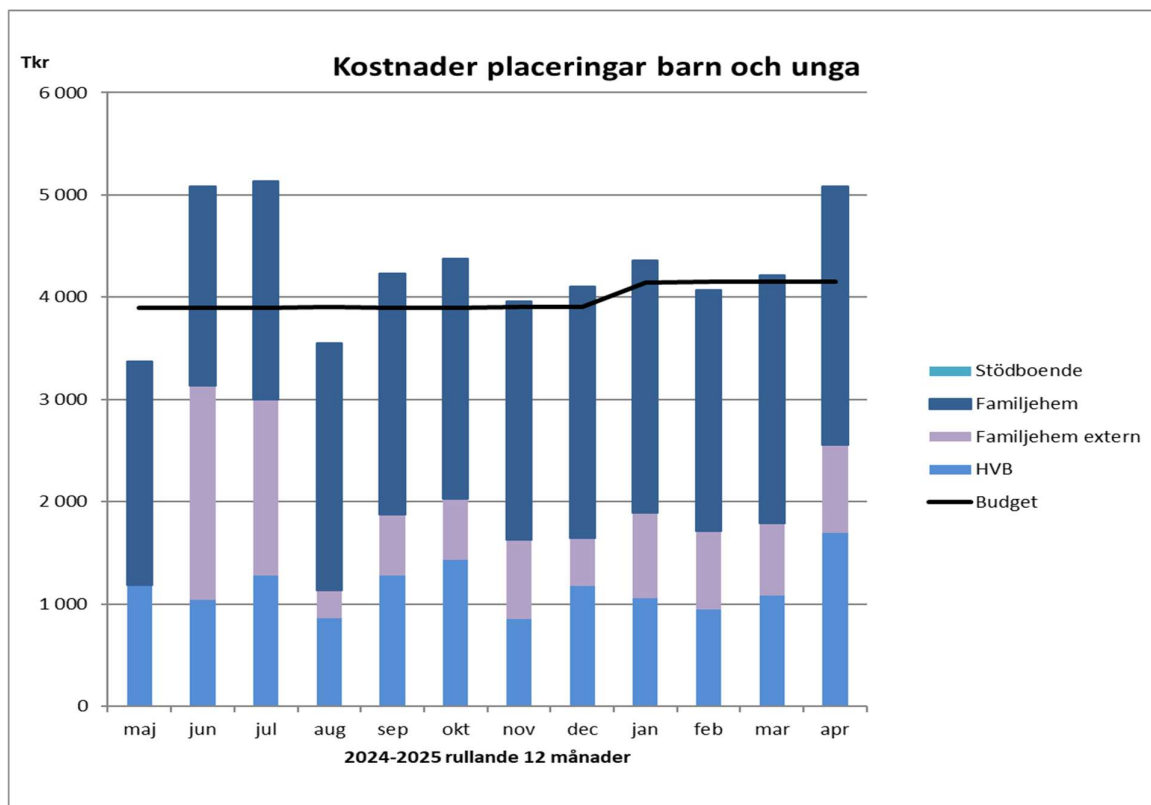
Rullande 12 månader. Boendebeslut som överstiger tre månader

Externt placerade	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	jan	feb	mar	apr
Antal brukare	10	10	8	9	9	9	8	8	7	7	7	7

I resultatet ingår intäkter för avgifter, stadsbidrag och momskompensation.

Mnkr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	April
Resultat/månad	-0,2	-0,2	-0,3	-0,3	-0,2	0,0	-0,2	-0,1	0,3	0,3	-0,1	0,0
Ack. resultat	-0,6	-0,9	-1,1	-1,4	-1,6	-1,6	-1,8	-1,8	0,3	0,6	0,5	0,5

Placeringar IFO Barn- och familjeenheten



Diagrammet visar kostnader för externa placeringar inom Barn- och familjeenheten. Periodiseringsavvikelser mellan enskilda månader förekommer. Familjehem extern avser konsulentstödda familjehem. HVB betyder hem för vård eller boende.

	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr
Antal brukare	77	79	78	77	78	78	81	80	89	81	85	88
varav Fam.	55	58	58	59	62	63	65	64	67	64	66	65
varav Fam. ext	11	11	11	9	8	8	9	8	8	8	8	10
varav HVB	11	10	9	9	8	7	7	8	13	8	9	11
varav Stödboende	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	2

Rullande 12 månader

	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr
Antal dygn	2 242	2 236	2 284	2 355	2 350	2 406	2 440	2 506	2 513	2 255	2 492	2 486
varav Fam.	1 676	1 643	1 742	1 828	1 870	1 941	1 985	2 015	1 967	1 781	1 956	1 832
varav Fam. ext	338	312	314	278	240	248	245	248	248	224	248	286
varav HVB	228	281	228	249	240	217	210	243	273	222	249	308
varav Stödboende	0	0	0	0	0	0	0	0	25	28	39	60

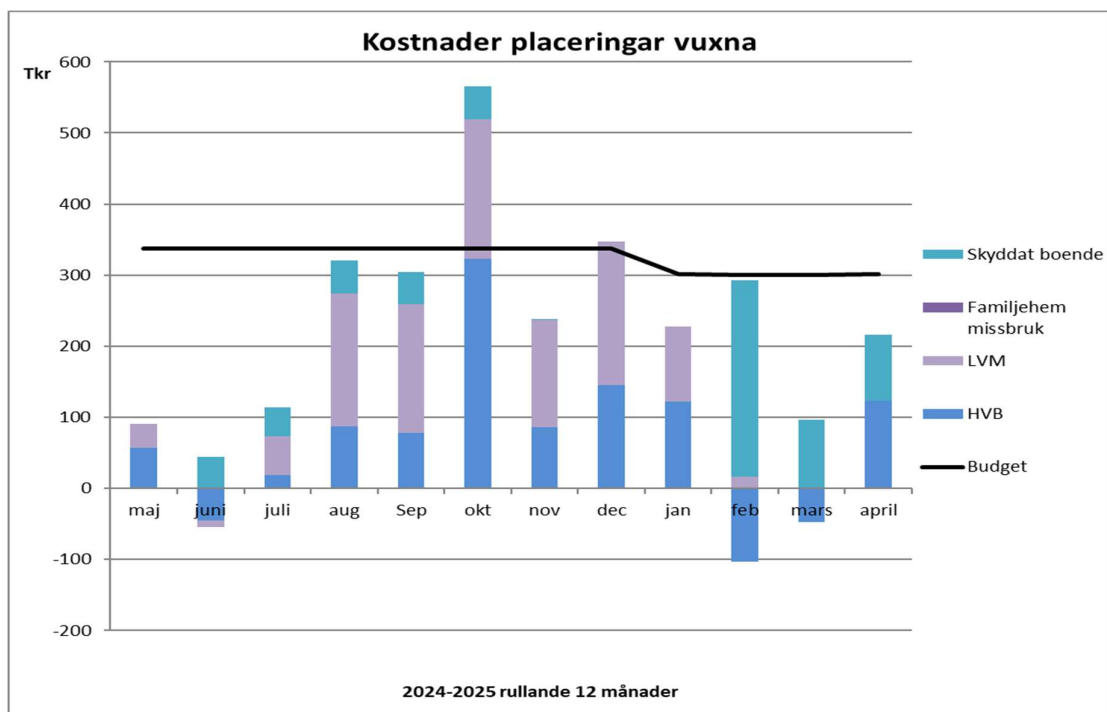
Rullande 12 månader

Mnkr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr
Resultat/månad	0,4	-0,2	-1,4	0,2	0,1	-1,2	-0,4	-0,4	-0,2	0,0	-0,1	-1,0
Ack. resultat	-0,8	-1,0	-2,4	-2,2	-2,1	-3,3	-3,7	-4,1	-0,2	-0,2	-0,3	-1,3

I resultatet ingår bidragsintäkter från Migrationsverket och momskompensation.

Placeringar IFO Vuxenenheten

Diagrammet visar kostnader för externa placeringar inom Vuxenenheten. Periodiseringsavvikelser mellan enskilda månader förekommer. HVB betyder hem för vård eller boende och LVM betyder lagen om vård av missbrukare.



Rullande 12 månader

	Maj	Jun	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr
Antal brukare	6	3	2	5	4	7	3	3	4	3	1	5
varav HVB	2	0	1	3	3	5	2	2	2	2	0	3
varav LVM/SIS	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0
varav skyddat boende	3	2	1	1	0	1	0	0	1	1	1	2
Varav familjehem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Rullande 12 månader

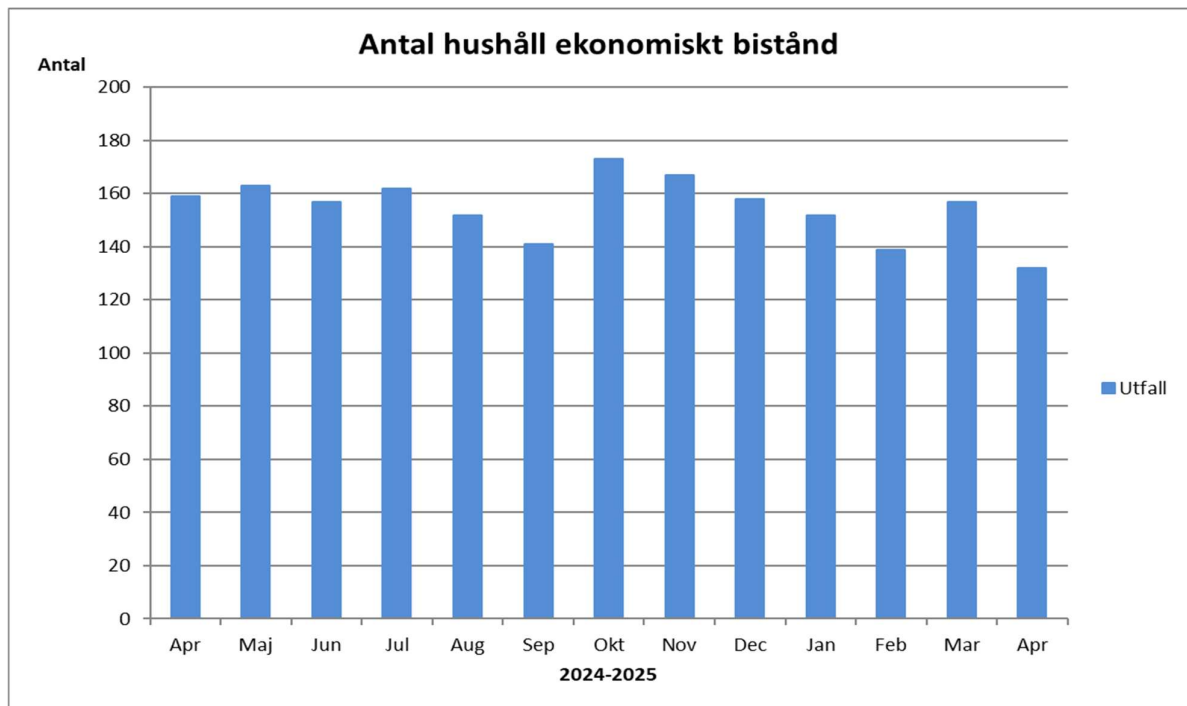
	Maj	juni	juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mars	Apr
Antal dygn	150	42	41	107	120	132	66	92	81	81	31	74
varav HVB	52	0	10	45	90	70	36	61	33	53	0	39
varav LVM/SIS	31	1	0	31	30	31	30	31	17	0	0	0
varav skyddat boende	67	41	31	31	0	31	0	0	31	28	31	35
Varav familjehem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Inga kostnader för skyddat boende till egna (kvinnojourdygn)

Mnkr	maj	juni	juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec	Jan	feb	mar	apr
Resultat/månad	0,2	0,2	0,3	0,2	0,0	0,0	-0,2	0,1	0,1	0,1	0,2	0,1
Ack. resultat	-0,3	-0,1	0,2	0,4	0,4	0,5	0,2	0,3	0,1	0,2	0,4	0,5

I resultatet ingår intäkter för momskompensation.

Försörjningsstöd



Diagrammet visar kostnader för utbetalt ekonomiskt bistånd.

	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr
Antal hushåll	159	163	157	162	152	141	173	167	158	152	139	157	132

Ett hushåll kan innehålla varierande antal personer.

Mnkr	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr
Resultat/månad	0,2	-0,2	0,0	-0,2	0,0	0,2	0,0	0,6	0,1	0,4	0,4	0,1	0,5
Ack resultat	-0,7	-0,9	-0,9	-1,1	-1,1	-0,9	-0,9	-0,2	-0,1	0,4	0,8	0,9	1,4

I resultatet ingår även intäkter från Migrationsverket och Försäkringskassan

Utfallet per månad

Budgetuppföljning 2025 (tkr)	Resultat jan 2025	Resultat ackumulerad feb 2025	Resultat ackumulerad mars 2025	Resultat ackumulerad april 2025	Differens föregående månad	Årsprognos T1
Socialnämnden	15	25	32	29	-3	-1
Förvaltningsledning	48	-165	-398	-473	-75	925
Personlig assistans	166	237	314	-202	-516	649
IFO	-161	-516	-346	-1 751	-1 405	-4 276
Försörjningsstöd	364	797	891	1 404	513	2 073
Hemtjänst	-304	-1 393	-1 552	-1 582	-30	-2 560
Funktionsstöd	1 077	2 078	3 702	5 221	1 518	8 091
Särskilt boende	399	1 600	3 023	3 478	455	4 914
Hälso- och sjukvård	486	188	1 009	1 491	482	2 232
Internt stöd	597	1 133	840	1 363	523	664
Stöd o förebyggande	561	697	1 048	1 237	189	1 474
Förvaltingsgemensamt	0	0	0	0	0	-2 657
Summa	3 247	4 680	8 563	10 213	1 650	11 528

Budgetuppföljning 2025 (tkr)	Resultat jan 2025	Resultat ackumulerad feb 2025	Resultat ackumulerad mars 2025	Resultat ackumulerad april 2025	Differens föregående månad	Årsprognos T1
Socialnämnden	15	25	32	29	-3	-1
Förvaltningsledning	48	-165	-398	-473	-75	925
- Soc ledning	86	-81	-196	-10	186	1 271
- Hospice och Utskrivningsklara	-37	-85	-202	-463	-261	-346
Personlig assistans	166	237	314	-202	-516	649
Individ- och familjeomsorg	202	281	545	-348	-893	-2 203
- Individ- och familjeomsorg exkl försörjningsstöd	-161	-516	-346	-1 751	-1 405	-4 276
- Försörjningsstöd	364	797	891	1 404	513	2 073
Hemtjänst	-304	-1 393	-1 552	-1 582	-30	-2 560
- Kommunal hemtjänst	210	-1 305	-2 622	-3 406	-783	-6 377
- Nattpatrull	-35	-10	85	173	88	178
- Hemtjänstpeng & matdistribution, inkl extern hemtj	-426	-31	800	1 617	817	1 494
- varav Extern hemtjänst	-14	-93	-90	-56	34	-55
- Korttidsenheten	-53	-46	185	34	-152	2 145
Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri	1 077	2 078	3 702	5 221	1 518	8 091
- Externa placeringar	338	433	505	497	-8	-106
- Individuella insatser	17	32	57	146	89	-137
- Egna boenden och daglig verksamhet	723	1 613	3 140	4 577	1 437	8 334
Särskilt boende	399	1 600	3 023	3 478	455	4 914
Hälso- och sjukvård	486	188	1 009	1 491	482	2 232
Internt stöd	597	1 133	840	1 363	523	664
- Administration och service, inkl. ledning Internt stöd	-37	176	106	598	492	-255
- Poolenhet	633	957	734	765	31	919
Stöd o förebyggande	561	697	1 048	1 237	189	1 474
- Ledning förebyggande	-31	-56	-84	-109	-25	-894
- Anhörig- och närståendestöd	248	536	800	920	120	1 142
- Bedömning och insatsteam	172	-50	9	51	42	117
- Biståndsenhet	172	267	323	375	52	1 109
Förvaltningsgemensamt	0	0	0	0	0	-2 657
Summa	3 247	4 680	8 563	10 213	1 650	11 528



Socialförvaltningen
Ingrid Nilsson,
ingrid.nilsson@harnosand.se

Socialnämnden

Internkontrollrapport första kvartalet 2025

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta
att lägga informationen till handlingarna.

Beskrivning av ärendet

Internkontroll 2025

Kommunfullmäktige beslutade i juni 2018 om reviderat reglemente för internkontroll för Härnösands kommun.

I det reviderade reglementet framgår att beslut om verksamhetsplan även innefattar den internkontrollplan som finns i verksamhetsplanen.

Uppföljning

Internkontrollplanen följs upp som en del av delårsbokslutet, samt vid verksamhetsårets slut. Men enligt påpekande från kommunens revisorer bör nämnden även ta del av det fortlöpande arbetet med internkontrollplanen vid kvartal ett.

Beslutsunderlag

Bilaga 1 – Internkontrollrapport 2025, 2025-05-19.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef



Internkontroll 2025

Rapportering Internkontroll Delår

Socialnämnd

Internkontroll 2025

Fas: Rapportering Internkontroll Delår **Rapportperiod:** 2025-08-31

Organisation: Socialnämnd

Innehåll

PLATS FÖR ALLA	2
Verksamhet	2
Risk för att nämndens beslut inte verkställs i enlighet med intentionerna, vilket kan påverka trovärdigheten och genomslaget för besluten.	2
PLATS FÖR TILLVÄXT	3
MODIG MILJÖKOMMUN	4
LIKVÄRDIG UTBILDNING	5
Verksamhet	5
Risk för att personalen saknar rätt kompetens för vårdtagarnas behov, vilket kan leda till bristande omsorg och patientsäkerhet.	5
JÄMSTÄLLD OCH JÄMLIK VÄLFÄRD	6
ATTRAKTIV ARBETSGIVARE	7
Verksamhet	7
Risk för att personalens schema inte är anpassat efter verksamhetens behov, vilket kan påverka kvaliteten och arbetsbelastningen negativt	7
Verksamhet	7
Risk för att ekonomiska mål prioriteras över kvalitet, vilket kan leda till försämrad service och minskat förtroende från brukarna.	7

PLATS FÖR ALLA

Det är tryggt att växa upp, leva och åldras i Härnösand. Här är platsen där man lätt kan möta andra, ha tid för upplevelser tillsammans och vara delaktig i samhällsutvecklingen. Hela kommunen växer och lever, har utbyggd infrastruktur, tillgång till bredband och god samhällsservice.

Människor möts och gemenskapen är stark. Skaparkraften föder nya idéer. Kulturlivet är generöst, det utgör en förvandlande kraft i samhällsutvecklingen och konsten är obunden och fri. I Härnösand finns förutsättningar för starka föreningar och samverkan. Här erbjuds jämställd och jämlik tillgång till spontanidrott, motion, föreningsaktiviteter och rekreationsområden. Ideella organisationer är centrala i demokratiarbetet och samlingslokaler är en förutsättning för ett vitalt föreningsliv.

Verksamhet

Risk för att nämndens beslut inte verkställs i enlighet med intentionerna, vilket kan påverka trovärdigheten och genomslaget för besluten.

Ansvarig	Riskvärde	Sannolikhet	Konsekvens
Ingrid Nilsson	9	3	3

Stickprov av nämndbeslut avseende verkställighet i förvaltningen

Ansvarig	Rapportera till	Status	Bedömning
Eva Nordin Silén			

PLATS FÖR TILLVÄXT

Det goda företagsklimatet skapar förutsättningar för tillväxt och entreprenörskap. Kommunen tillsammans med övriga offentliga aktörer fungerar som en katalysator för företagande. Nya jobb uppstår i hela kommunen där redan etablerade företag väljer att växa, och där nyföretagandet är en del av en arbetsmarknad som är bred och inkluderande. Samverkan med näringslivet är en självklarhet.

Nytänkande och utveckling frodas med digitalisering som ett naturligt inslag. Kommunen och näringslivet inspirerar och sporrar varandra i hållbarhetsarbetet. Här växer det idéburna företagandet och de kooperativa verksamheterna. Kommunen möter upp och verkar för nya etableringar och en växande befolkning. Regionalt samarbete är en förutsättning för tillväxt och utveckling.

Besöksnäringen är stark och Härnösand är en naturlig del av Höga Kusten. I Härnösand är de kulturella och kreativa en tillväxtfaktor, samtidigt som de skapar en attraktiv plats för invånare och besökare. Utbyggnad av infrastrukturen stärker platsens förutsättningar på en regional och global arena.

MODIG MILJÖKOMMUN

All utveckling i Härnösand präglas av hållbarhet och ett gemensamt engagemang för minskad miljöpåverkan. Här utvecklas kunskapen som behövs för att skapa ett hållbart samhälle.

Härnösand är en föregångare i omställningen till en fossilfri ekonomi genom energiteknik, förnybar energi, klimatsmarta lösningar, ökad självförsörjning och hushållning av naturresurser. Hänsyn till världsarvsnaturen och den biologiska mångfalden prioriteras. Här är det lätt att göra rätt, det offentliga går i täten och krokar arm med ett ansvarstagande näringsliv. Investeringar och upphandlingar präglas av klimathänsyn.

LIKVÄRDIG UTBILDNING

Härnösand är en modern kunskapsstad med kreativa miljöer för utbildning som stimulerar till livslångt lärande och utveckling. Här prioriteras jämlikhet, trivsel, hälsa och integration i utbildning på alla nivåer. Skolan är trygg och ger möjlighet för elever i alla skolformer att nå utbildningens mål. Resurser prioriteras så att allas rätt till utbildning tillgodoses.

Nya samarbeten, kunskapsutbyte och närhet till högre utbildning lägger en grund för dagens och morgondagens jobb och näringslivets kompetensbehov. Folkbildning och kulturella uttryck ger inspiration till nytänkande. Olika yrkesgruppers specifika kompetenser tillvaratas och främjas

Verksamhet

Risk för att personalen saknar rätt kompetens för vårdtagarnas behov, vilket kan leda till bristande omsorg och patientsäkerhet.

Ansvarig	Riskvärde	Sannolikhet	Konsekvens
Ingrid Nilsson	16	4	4

Uppföljning av avvikelser i patientsäkerhet i verksamhetssystem

Ansvarig	Rapportera till	Status	Bedömning
Anders Engelholm			

JÄMSTÄLLD OCH JÄMLIK VÄLFÄRD

Kommunen erbjuder välfärdstjänster av hög kvalitet där individens behov styr och insatserna ges på lika villkor oavsett kön, sexuell läggning, ålder, funktionsvariationer eller bakgrund. Här investeras i förebyggande insatser som främjar god hälsa och delaktighet. Resurser prioriteras så att allas rätt till utveckling och ett värdigt liv tillgodoses.

Kommunens arbete tillgodoser invånarnas behov med hänsyn till individuella skillnader. Nolltolerans råder mot alla former av diskriminering. Kommunen ger ett tydligt stöd till de rörelser som arbetar rättighetsbaserat. Mångfald och valfrihet värnas och likvärdiga krav på kvalitet råder mellan kommunen och de privata utförarna

ATTRAKTIV ARBETSGIVARE

Kommunen är en framsynt och attraktiv arbetsgivare. Organisationens präglas av tillit, nyfikenhet och lärande och medarbetare ges ett gott ledarskap med möjlighet till personlig och professionell utveckling. Härnösands kommun är en jämställd och hälsofrämjande arbetsplats med höga frisktal. Ordning och reda för goda arbetsförhållanden råder. Fokus ligger på utveckling av kvaliteten i välfärden.

Mångfald och valfrihet värnas och höga krav ställs på goda villkor för välfärdens medarbetare. Heltid ska utgöra norm och arbetsvillkoren bereder väg för detta. Kommunen uppfattas som en arbetsgivare att söka sig till och att stanna kvar hos. En trygg och långsiktig kompetensförsörjning säkerställer att organisationen har rätt person på rätt plats.

Verksamhet

Risk för att personalens schema inte är anpassat efter verksamhetens behov, vilket kan påverka kvaliteten och arbetsbelastningen negativt

Ansvarig	Riskvärde	Sannolikhet	Konsekvens
Ingrid Nilsson	16	4	4

Uppföljning av bistånds, planering av beviljad tid, utförd tid och bomtider
Eventuellt även inkoppla sjukfrånvaron

Ansvarig	Rapportera till	Status	Bedömning
Elisabeth Sjölander			

Verksamhet

Risk för att ekonomiska mål prioriteras över kvalitet, vilket kan leda till försämrad service och minskat förtroende från brukarna.

Ansvarig	Riskvärde	Sannolikhet	Konsekvens
Ingrid Nilsson	16	4	4

Brukarundersökning, hemtjänst index och uppföljning av avvikelser

Ansvarig	Rapportera till	Status	Bedömning
Elisabeth Sjölander			

**Socialförvaltningen**

Ingrid Nilsson,
ingrid.nilsson@harnosand.se

Socialnämnden

Uppföljning medarbetarenkät och systematiskt arbetsmiljöarbete - Äldreomsorg

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att lägga informationen till handlingarna.

Beskrivning av ärendet

Socialnämnden är ytterst ansvarig för arbetsmiljön på förvaltningen.

Verksamhetsplanen omfattar ett systematiskt arbetsmiljöarbete som syftar till förbättrade arbetsvillkor och en hållbar arbetsmiljö för medarbetare vid förvaltningen.

Verksamhetsplan och budget följs upp vid tre tillfällen per år. Vid Tertial 1, som infaller i april månad, vid delårsbokslutet, som infaller i augusti och vid verksamhetsårets slut i december. Redovisning görs vid närmast efterföljande nämnd.

Det löpande systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp vid dessa tillfällen.

Arbetsmiljöläget mäts årligen genom en medarbetarenkät (HME enkät) som går ut till samtliga medarbetargrupper. Resultatet av enkätsvaren följs upp på respektive enhetsnivå och handlingsplan för förbättringsområden tas fram. Resultat av HME enkäterna föredras till nämnden under våren.

Socialt perspektiv

Det systematiska arbetsmiljöarbetet har påverkan på det sociala perspektivet såtillvida att en god arbetsmiljö och goda arbetsförhållanden är en förutsättning för ett kvalitativt arbete.

Ekologiskt perspektiv

Det systematiska arbetsmiljöarbetet har ingen direkt påverkan på det ekologiska perspektivet.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Det systematiska arbetsmiljöarbetet har påverkan på det ekonomiska perspektivet såtillvida att höga sjuktal och ohälsa har en negativ påverkan på ekonomin.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

**Socialförvaltningen**Ingrid Nilsson,
ingrid.nilsson@harnosand.se

Socialnämnden

Socialnämndens mål, nyckelaktiviteter och indikatorer 2026**Förslag till beslut**

Socialförvaltningen föreslår Socialnämnden besluta

att fastställa de för 2026 föreslagna målen, nyckelaktiviteterna och indikatorerna, samt**att** delge Kommunfullmäktige beslutet.**Beskrivning av ärendet**

Fullmäktige har genom sex lokala inriktningar definierat ett önskvärt framtida tillstånd som organisationen ska bidra till. Inriktningarna utgör tillsammans med reglemente och lagstiftning grund för nämndernas styrning. Socialnämnden har inför 2025 tagit fram nya mål, nyckelaktiviteter och indikatorer för samtliga inriktningar.

En ambition har varit att hålla målen så att de blir användbara på flera av nämndens verksamhetsområden samt hållbara över tid. Nyckelaktiviteter och indikatorer kan då justeras inför varje år om nämnden ser behov av det.

Arbetet för att uppnå de satta målen bedrivs med god hushållning av resurser och inom beslutad budgetram.

Inför 2026 har nämnden beslutat att behålla samma mål och nyckelaktiviteter, men vissa förändringar av indikatorer har skett.

Nämndens mål, nyckelaktiviteter indikatorer för 2026 redovisas i bilaga.

Socialt perspektiv

Nämndens målprogram, dvs nämndens mål, nyckelaktiviteter samt indikatorer för att mäta resultatet av nyckelaktiviteterna, är ett av de viktigaste besluten nämnden tar för hur de som är i behov av stöd och hjälp från nämnden kan få sådan hjälp och hur den upplevs.

Beslutet om målprogram för 2026 har påverkan på barnperspektivet, men också för personer i alla åldrar.

Ekologiskt perspektiv

Målprogrammet har påverkan på det ekologiska perspektivet så tillvida att nämnden ska arbeta mer hållbart i allt de gör.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Målprogrammet påverkar både det ekonomiska och juridiska perspektivet. Ekonomiskt så skall målprogrammet utformas så att det kan utföras inom tilldelad ekonomiska ram och alla beslut inom nämndens ansvarsområden skall ha sin grund i de olika lagstiftningar som nämnder har att följa.

Beslutsunderlag

Bilaga 1 – Socialnämnd målstyrning 2026.

Bilaga 2 – SOC Indikatorer 2026.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

Socialnämnd

Målstyrning 2026

2025-04-30

Målstyrning 2026

Fas: Rapportering Målstyrning Fyramånaders
Socialnämnd

Rapportperiod: 2025-04-30

Organisation:

Innehållsförteckning

Målstyrning 2026	1
1 PLATS FÖR ALLA	2
1.1 Våra invånare, kvinnor och män, flickor och pojkar, ska känna sig trygga och inkluderade i samhället.	2
1.1.1 Fler ges rätt stöd i rätt tid.....	2
2 PLATS FÖR TILLVÄXT	3
2.1 Vi är väl kända för god och tillgänglig verksamhet och service för såväl kvinnor som män, flickor och pojkar.	3
2.1.1 Verksamheterna tillhandahåller rätt förebyggande stöd.....	3
2.1.2 Våra framgångar kommuniceras mer proaktivt	3
2.1.3 Härnösand ska vara en plats där vi vill leva livet ut, en mer trygg kommun	3
3 MODIG MILJÖKOMMUN	4
3.1 Vi bidrar till minskad miljöpåverkan och arbetar mer hållbart i allt vi gör.	4
3.1.1 Ökad kunskap om miljöfrågor	4
3.1.2 Införande av åtgärder i verksamheten för minskad miljöpåverkan	4
4 LIKVÄRDIG UTBILDNING	5
4.1 Vi bidrar till att fler personer, kvinnor och män, flickor och pojkar, kan ta del av mer anpassade utbildningar.....	5
4.1.1 Vi bidrar aktivt när utbildningarna tas fram och utvecklas	5
4.1.2 Vi bidrar till att fler barn, såväl flickor som pojkar, klarar sin skolgång	5
5 JÄMSTÄLLD OCH JÄMLIK VÄLFÄRD	6
5.1 I Härnösand har kvinnor och män, flickor och pojkar, samma makt att forma samhället och sina egna liv.	6
5.1.1 Alla insatser ges på jämställda och jämlika villkor utifrån individuella förutsättningar och skillnader	6
5.1.2 Ökad kunskap om jämställdhet, jämlikhet och diskriminering	6
6 ATTRAKTIV ARBETSGIVARE	7
6.1 Medarbetare, såväl kvinnor som män, har ett hållbart och utvecklande arbetsliv med en välfungerande fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö, och god kompetens för sitt uppdrag.	7
6.1.1 Ett mer tillitsbaserat och närvarande ledarskap	7
6.1.2 Förbättrad struktur i verksamheten.....	7
6.1.3 Rätt kompetens för uppdraget.....	7
6.1.4 En mer sund och utvecklande arbetsmiljö	7

1 PLATS FÖR ALLA

Det är tryggt att växa upp, leva och åldras i Härnösand. Här är platsen där man lätt kan möta andra, ha tid för upplevelser tillsammans och vara delaktig i samhällsutvecklingen. Hela kommunen växer och lever, har utbyggd infrastruktur, tillgång till bredband och god samhällsservice.

Människor möts och gemenskapen är stark. Skaparkraften föder nya idéer. Kulturlivet är generöst, det utgör en förvandlande kraft i samhällsutvecklingen och konsten är obunden och fri. I Härnösand finns förutsättningar för starka föreningar och samverkan. Här erbjuds jämställd och jämlik tillgång till spontanidrott, motion, föreningsaktiviteter och rekreationsområden. Ideella organisationer är centrala i demokratiarbetet och samlingslokaler är en förutsättning för ett vitalt föreningsliv.

1.1 *Våra invånare, kvinnor och män, flickor och pojkar, ska känna sig trygga och inkluderade i samhället.*

1.1.1 *Fler ges rätt stöd i rätt tid*

Ansvarig	Startdatum	Slutdatum	Status
Ingrid Nilsson	2026-01-01	2026-12-31	

2 PLATS FÖR TILLVÄXT

Det goda företagsklimatet skapar förutsättningar för tillväxt och entreprenörskap. Kommunen tillsammans med övriga offentliga aktörer fungerar som en katalysator för företagande. Nya jobb uppstår i hela kommunen där redan etablerade företag väljer att växa, och där nyföretagandet är en del av en arbetsmarknad som är bred och inkluderande. Samverkan med näringslivet är en självklarhet.

Nytänkande och utveckling frodas med digitalisering som ett naturligt inslag. Kommunen och näringslivet inspirerar och sporrar varandra i hållbarhetsarbetet. Här växer det idéburna företagandet och de kooperativa verksamheterna. Kommunen möter upp och verkar för nya etableringar och en växande befolkning. Regionalt samarbete är en förutsättning för tillväxt och utveckling.

Besöksnäringen är stark och Härnösand är en naturlig del av Höga Kusten. I Härnösand är de kulturella och kreativa en tillväxtfaktor, samtidigt som de skapar en attraktiv plats för invånare och besökare. Utbyggnad av infrastrukturen stärker platsens förutsättningar på en regional och global arena.

2.1 *Vi är väl kända för god och tillgänglig verksamhet och service för såväl kvinnor som män, flickor och pojkar.*

2.1.1 *Verksamheterna tillhandahåller rätt förebyggande stöd*

Ansvarig	Startdatum	Slutdatum	Status
Ingrid Nilsson	2026-01-01	2026-12-31	

2.1.2 *Våra framgångar kommuniceras mer proaktivt*

Ansvarig	Startdatum	Slutdatum	Status
Ingrid Nilsson	2026-01-01	2026-12-31	

2.1.3 *Härnösand ska vara en plats där vi vill leva livet ut, en mer trygg kommun*

Ansvarig	Startdatum	Slutdatum	Status
Ingrid Nilsson	2026-01-01	2026-12-31	

3 MODIG MILJÖKOMMUN

All utveckling i Härnösand präglas av hållbarhet och ett gemensamt engagemang för minskad miljöpåverkan. Här utvecklas kunskapen som behövs för att skapa ett hållbart samhälle. Härnösand är en föregångare i omställningen till en fossilfri ekonomi genom energiteknik, förnybar energi, klimatsmarta lösningar, ökad självförsörjning och hushållning av naturresurser. Hänsyn till världsarvsnaturen och den biologiska mångfalden prioriteras. Här är det lätt att göra rätt, det offentliga går i täten och krokarna arm med ett ansvarstagande näringsliv. Investeringar och upphandlingar präglas av klimathänsyn.

3.1 *Vi bidrar till minskad miljöpåverkan och arbetar mer hållbart i allt vi gör.*

3.1.1 *Ökad kunskap om miljöfrågor*

Ansvarig	Startdatum	Slutdatum	Status
Ingrid Nilsson	2026-01-01	2026-12-31	

3.1.2 *Införande av åtgärder i verksamheten för minskad miljöpåverkan*

Ansvarig	Startdatum	Slutdatum	Status
Ingrid Nilsson	2026-01-01	2026-12-31	

4 LIKVÄRDIG UTBILDNING

Härnösand är en modern kunskapsstad med kreativa miljöer för utbildning som stimulerar till livslångt lärande och utveckling. Här prioriteras jämlikhet, trivsel, hälsa och integration i utbildning på alla nivåer. Skolan är trygg och ger möjlighet för elever i alla skolformer att nå utbildningens mål. Resurser prioriteras så att allas rätt till utbildning tillgodoses.

Nya samarbeten, kunskapsutbyte och närhet till högre utbildning lägger en grund för dagens och morgondagens jobb och näringslivets kompetensbehov. Folkbildning och kulturella uttryck ger inspiration till nytänkande. Olika yrkesgruppers specifika kompetenser tillvaratas och främjas.

4.1 *Vi bidrar till att fler personer, kvinnor och män, flickor och pojkar, kan ta del av mer anpassade utbildningar*

4.1.1 *Vi bidrar aktivt när utbildningarna tas fram och utvecklas*

Ansvarig	Startdatum	Slutdatum	Status
Ingrid Nilsson	2026-01-01	2026-12-31	

4.1.2 *Vi bidrar till att fler barn, såväl flickor som pojkar, klarar sin skolgång*

Ansvarig	Startdatum	Slutdatum	Status
Ingrid Nilsson	2026-01-01	2026-12-31	

5 JÄMSTÄLLD OCH JÄMLIK VÄLFÄRD

Kommunen erbjuder välfärdstjänster av hög kvalitet där individens behov styr och insatserna ges på lika villkor oavsett kön, sexuell läggning, ålder, funktionsvariationer eller bakgrund. Här investeras i förebyggande insatser som främjar god hälsa och delaktighet. Resurser prioriteras så att alla rätt till utveckling och ett värdigt liv tillgodoses.

Kommunens arbete tillgodoser invånarnas behov med hänsyn till individuella skillnader. Nolltolerans råder mot alla former av diskriminering. Kommunen ger ett tydligt stöd till de rörelser som arbetar rättighetsbaserat. Mångfald och valfrihet värnas och likvärdiga krav på kvalitet råder mellan kommunen och de privata utförarna.

5.1 I Härnösand har kvinnor och män, flickor och pojkar, samma makt att forma samhället och sina egna liv.

5.1.1 Alla insatser ges på jämställda och jämlika villkor utifrån individuella förutsättningar och skillnader

Ansvarig	Startdatum	Slutdatum	Status
Ingrid Nilsson	2026-01-01	2026-12-31	

5.1.2 Ökad kunskap om jämställdhet, jämlikhet och diskriminering

Ansvarig	Startdatum	Slutdatum	Status
Ingrid Nilsson	2026-01-01	2026-12-31	

6 ATTRAKTIV ARBETSGIVARE

Kommunen är en framsynt och attraktiv arbetsgivare. Organisationen präglas av tillit, nyfikenhet och lärande och medarbetare ges ett gott ledarskap med möjlighet till personlig och professionell utveckling. Härnösands kommun är en jämställd och hälsofrämjande arbetsplats med höga frisktal. Ordning och reda för goda arbetsförhållanden råder. Fokus ligger på utveckling av kvaliteten i välfärden.

Mångfald och valfrihet värnas och höga krav ställs på goda villkor för välfärdens medarbetare. Heltid ska utgöra norm och arbetsvillkoren bereder väg för detta. Kommunen uppfattas som en arbetsgivare att söka sig till och att stanna kvar hos. En trygg och långsiktig kompetensförsörjning säkerställer att organisationen har rätt person på rätt plats.

6.1 Medarbetare, såväl kvinnor som män, har ett hållbart och utvecklande arbetsliv med en välfungerande fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö, och god kompetens för sitt uppdrag.

6.1.1 Ett mer tillitsbaserat och närvarande ledarskap

Ansvarig	Startdatum	Slutdatum	Status
Ingrid Nilsson	2026-01-01	2026-12-31	

6.1.2 Förbättrad struktur i verksamheten

Ansvarig	Startdatum	Slutdatum	Status
Ingrid Nilsson	2026-01-01	2026-12-31	

6.1.3 Rätt kompetens för uppdraget

Ansvarig	Startdatum	Slutdatum	Status
Ingrid Nilsson	2026-01-01	2026-12-31	

6.1.4 En mer sund och utvecklande arbetsmiljö

Ansvarig	Startdatum	Slutdatum	Status
Ingrid Nilsson	2026-01-01	2026-12-31	

2026 års indikatorer

Plats för alla

Mål: Invånare, kvinnor och män, flickor och pojkar, ska känna sig trygga och inkluderade i samhället

- Antal deltagare som efter avslutade arbetsmarknadsåtgärder går vidare till studier eller arbete. (Könsuppdelat, Amalia)
- Antal deltagare inom daglig verksamhet (Kuben, alternativt Eva Forslöf)
- Brukarundersökning: Hur tryggt eller otryggt känns det att bo på ditt boende? (Könsuppdelat)
- Brukarundersökning: Hur tryggt eller otryggt känns det att bo hemma med stöd från hemtjänsten? (Könsuppdelat)

Plats för tillväxt

Mål: Vi är väl kända för god och tillgänglig verksamhet och service för såväl kvinnor som män, flickor och pojkar

- Brukarundersökning: Hur nöjd eller missnöjd är du sammantaget med ditt äldreboende? (Könsuppdelat)
- Brukarundersökning: Hur nöjd eller missnöjd är du sammantaget med den hemtjänst du har? (Könsuppdelat)
- Medborgarenkäten: Hur tycker du följande fungerar i din kommun - Kommunens verksamhet för personer med funktionsnedsättning
- Medborgarenkäten: Hur tycker du följande fungerar i din kommun - Socialtjänstens stöd och hjälp till utsatta personer
- Medborgarenkäten: Hur tycker du följande fungerar i din kommun - Äldreomsorg

Modig miljökommun

Mål: Vi bidrar till minskad miljöpåverkan och arbetar mer hållbart i allt vi gör

- Andel fordon som är fossilberoende (Trafikenheten, Ulf Eriksson)
- Andel trygghetsbesök som sker digitalt (Kuben, alternativt biståndsenheten)
- Antal läkemedelsbesök (Kuben)
- Antal läkemedelsautomater (Kuben)

Likvärdig utbildning

Mål: Vi bidrar till att fler personer, kvinnor och män, flickor och pojkar, kan ta del av mer anpassade utbildningar

- Antal utbildade språkombud (Totalt inom förvaltningen) (Hämtade senast dessa uppgifter från Sussane Modig)
- Antal individer som fått anpassad utbildning för jobbet (Äldreomsorgslyftet, trygga välfärd)

Jämställd och jämlik välfärd

Mål: I Härnösand har kvinnor och män, flickor och pojkar, samma makt att forma samhället och sina egna liv

- Brukarundersökning - Brukar personalen ta hänsyn till dina åsikter och önskemål om hur hjälpen skall utföras?
- Andel av hushåll med försörjningsstöd som har hemmaboende barn? – (SKR/Ek bistånd målgruppsundersökning)
- HME – kvinnor o män behandlas jämlikt på min arbetsplats (Könsuppdelat)

Attraktiv arbetsgivare

Mål: Medarbetare, såväl kvinnor som män, har ett hållbart arbetsliv med en välfungerande psykosocial och fysisk arbetsmiljö

- HME – totalvärde (Könsuppdelat)
- HME - Min chef ger mig förutsättningar att ta ansvar i mitt arbete (Könsuppdelat)
- HME - Jag kan påverka mina beslut som rör mina arbetsuppgifter (Könsuppdelat)
- HME - Jag har möjlighet till kompetensutveckling i mitt arbete (Könsuppdelat)
- HME - Jag har ork kvar efter mitt arbetspass (Könsuppdelat)
- Sjuktal (Könsuppdelat, HR)
- Personalomsättning (HR)



Socialförvaltningen

Eva Nordin Silén,
eva.nordin.silen@harnosand.se

Socialnämnden

Insatser utan individuell behovsprövning och undantag från dokumentationskrav enligt ny socialtjänstlag 2025

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att anta Riktlinje för insatser utan individuella behovsprövning enligt ny socialtjänstlag 2025,

att erbjuda insatser utan individuell behovsprövning enligt förvaltningens förslag,

att undanta de insatser utan individuell behovsprövning som avser rådgivning samt insatsen Äldrelots från dokumentationskrav gällande den enskildes personliga förhållanden för att möjliggöra för den enskilde att kunna vara anonym när denne söker sig till socialtjänsten för rådgivning,

att undanta de insatser utan individuell behovsprövning som avser gruppverksamheter, mötesplatser och samverkansforum från dokumentationskrav gällande uppgifter som kan röja den enskildes identitet, då det inom dessa insatser inte finns ett behov av att dokumentera sådana uppgifter, samt

att beslutet börjar gälla i samband med att den nya socialtjänstlagen träder i kraft den 1 juli 2025.

Beskrivning av ärendet

Den 1 juli 2025 träder en ny socialtjänstlag i kraft. Den nya lagen innebär ett antal förändringar med syfte att främja omställningen till en mer hållbar socialtjänst som arbetar förebyggande, är lätt tillgänglig, jämställd, jämlik och kunskapsbaserad. Den nya lagen innebär bland annat att socialnämnden får möjlighet att erbjuda enskilda insatser utan individuell behovsprövning.

Enligt den nuvarande socialtjänstlagen får socialnämnden utan föregående behovsprövning erbjuda hemtjänst till äldre personer, så kallad förenklad biståndsbedömning. Det innebär att äldre personer som uppfyller fastställda kriterier beslutad av socialnämnden har rätt att ta del av vissa insatser utan behovsprövning. Den möjligheten upphör i samband med att den nya socialtjänstlagen träder i kraft. För att även fortsättningsvis kunna erbjuda

insatser utan behovsprövning behöver socialnämnden fatta ett beslut om att dessa insatser nu ska kunna erbjudas som insatser utan individuell behovsprövning enligt den nya socialtjänstlagen.

Den nya socialtjänstlagen medför en skyldighet att dokumentera handläggning av ärenden som rör enskilda samt genomförande av insatser. Beslut och åtgärder i ärendet, faktiska omständigheter och händelser av betydelse ska dokumenteras.

Skyldigheten att dokumentera gäller inte uppgifter om enskildas personliga förhållanden vid rådgivning. Socialnämnden får också, om det finns särskilda skäl, besluta att uppgifter som kan röja den enskildes identitet inte ska dokumenteras vid genomförande av en insats utan individuell behovsprövning. Särskilda skäl kan till exempel vara att den enskilde behöver få vara anonyma, eller att det inte finns ett behov av att dokumentera uppgifter som kan kopplas till enskilda individer.

Om socialnämnden inte fattar beslut om undantag från dokumentationsplikten måste verksamheterna dokumentera även kring insatser utan individuell behovsprövning

Socialt perspektiv

Ur ett socialt perspektiv är det av vikt att socialtjänsten arbetar förebyggande och blir mer lätt tillgänglig så som föreslås i den nya socialtjänstlagen. Möjligheten att kunna erbjuda insatser utan individuell behovsprövning är ett viktigt steg att ta den riktningen. Ett förebyggande socialt arbete gynnar alla målgrupper och alla invånare i Härnösand.

För att klara av den demografiska utmaningen behövs rätt hjälp i rätt tid. Det innebär bland annat att försöka nå de mest isolerade medborgarna i samhället med tidiga insatser och arbeta förebyggande inom alla åldersspann inom alla områden i kommunen. Det gäller alla målgrupper, men är av yttersta vikt när det kommer till målgruppen barn- och unga.

Den nya socialtjänstlagen ställer krav på att arbetet inom socialtjänsten från och med den 1 juli 2025 ska ske mer proaktivt än reaktivt. Det innebär att befintliga arbetssätt behöver ses över och nya arbetssätt eventuellt behöver implementeras. Det är ett arbete som kommer att ske över tid.

Gällande undantag från dokumentationskravet för vissa insatser kan det vara av stor betydelse ur ett socialt perspektiv då en enskild av särskilda skäl kan behöva vara anonym. Det kan till exempel bidra till att enskilda vågar kontakta socialtjänsten över huvud taget.

Ekologiskt perspektiv

Insatser utan behovsprövning och undantag från dokumentationskravet har inte någon ekologisk påverkan.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Arbetssätt som möjliggör förebyggande insatser innebär på sikt en minskning av tunga vårdbehov, behov av ekonomiskt bistånd eller ökade samhällskostnader som uppstår med anledning av beroendeproblematik, vilket har en stor ekonomisk påverkan. På kort sikt kan även möjligheten att

erbjuda insatser utan individuell behovsbedömning innebära en minskad arbetsbörda för handläggare, vilket kan innebära en minskad kostnad i form av minskad arbetstid men även minskad risk för ökade kostnader som till exempel viten.

Ur ett juridiskt perspektiv innebär det att medborgarna ges ökade rättigheter att ta del av socialtjänstens insatser. Det innebär också att från och med den 1 juli 2025 har socialnämnden nya paragrafer och regler att förhålla sig till vilket betyder att socialnämnden har ett ansvar att se till så att den nya lagen följs inom alla verksamhetsområden i Socialförvaltningen och att styrdokument är uppdaterade enligt ny socialtjänstlag.

Dokumentationskravet eller undantag därifrån har väldigt liten ekonomisk påverkan. En fördel skulle kunna vara att tid och pengar kan läggas på andra arbetsuppgifter för medarbetare istället för att lägga tid på att dokumentera uppgifter utan uppenbart behov. Inte heller ur ett juridiskt perspektiv finns uppenbara för- eller nackdelar för den enskilde. Denne har fortfarande samma rätt- och skyldigheter. Om en medarbetare anser att dokumentation bör ske på grund av juridiska skäl, kommer denne också att föra dokumentation då det i sådana fall finns betydelse av att dokumentera, så som är huvudregeln.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

Eva Nordin Silén
Verksamhetschef

Bilagor

Bilaga 1 – Riktlinje för insatser utan individuella behovsprövning enligt ny socialtjänstlag 2025.

Bilaga 2 - Insatser utan individuell behovsprövning.

Riktlinje för insatser utan individuella behovsprövning enligt ny socialtjänstlag 2025

Dokumentnamn	Riktlinje för insatser utan individuell behovsprövning		Dokumenttyp Riktlinje	
Fastställd/upprättad av	Socialnämnden		Datum 2025-06-05	Diarienummer SOC2025-000097
Dokumentansvarig/processägare	Förvaltningschef	Version 1.0	Senast reviderad 2025-06-05	Giltig t o m 2029-06-05
Dokumentinformation	Riktlinje för insatser utan individuell behovsprövning			
Dokumentet gäller för	Socialnämnden och Socialförvaltningen i Härnösands kommun			
Annan information	Dokumentet publiceras under Socialförvaltningens gemensamma dokument på Härnösands kommuns intranät			



Innehåll

Inledning	3
Syfte	4
Utgångspunkt	4
Avgränsning	4
1 Om insatser utan individuell behovsprövning	5
1.1 Socialnämnden beslutar om villkor för insatsen	5
1.2 Den enskilde kan vända sig direkt till utföraren	5
1.3 Insatser till barn utan individuell behovsprövning	5
1.4 Krav på dokumentation	6
1.5 Undantag från dokumentationskravet	6
1.5.1 Dokumentation vid genomförande av rådgivning	6
1.5.2 Dokumentation vid genomförandet av insatser som tillhandahållits utan individuell behovsprövning	7
1.5.3 Vad som utgör särskilda skäl	7
1.5.4 Uppgifter som behöver dokumenteras	7
1.5.5 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS	8
2 Uppföljning och ansvar	9
Bilagor	9

Inledning

Den 1 juli 2025 träder en ny socialtjänstlag i kraft. Den nya lagen innebär ett antal förändringar med syfte att främja omställningen till en mer hållbar socialtjänst. Socialnämnden behöver därför ställa om för att bli en mer förebyggande, lätt tillgänglig, jämställd, jämlik och kunskapsbaserad socialtjänst.

En av delarna i omställningen är att socialnämnden nu får möjlighet att tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning.

Den möjligheten innebär i sig inte någon begränsning i den enskildes rätt till behovsprövade insatser, eller nämndens skyldigheter att utreda och pröva sådana ansökningar. Den enskilde har alltid rätt att få en ansökan prövad, även om ansökan gäller en insats som är möjlig att få utan individuell behovsprövning.

Syfte

Denna riktlinjes syfte är att fastställa socialnämndens ramar och ansvar avseende insatser utan individuell behovsprövning. Till riktlinjen finns en bilaga där det framgår vilka insatser som nämnden har beslutat om att tillhandahålla utan individuell behovsprövning.

Utgångspunkt

Den grundläggande utgångspunkten för socialnämndens arbete med insatser utan individuell behovsprövning är att de ska vara kunskapsbaserade, lätt tillgängliga, förebyggande, samt främja jämlika och jämställda livsvillkor. Insatserna ska utföras rättssäkert och vara möjliga att få behovsprövade för den som önskar.

Alla insatser har krav på dokumentation i enlighet med lagstiftningen¹. Socialnämnden kan dock besluta om undantag från dokumentationsplikten för insatser utan behovsprövning om det finns särskilda skäl för det. Det kan till exempel handla om att individer som tar del av insatserna behöver få vara anonyma eller att det inte finns ett behov att dokumentera uppgifter som kan kopplas till enskilda individer.

Avgränsning

Riktlinjen omfattar socialnämnden och de verksamheter den ansvarar för.

Lagstiftningen anger att följande insatser inte får tillhandahållas utan individuell behovsprövning²:

- kontaktperson, kontaktfamilj eller kvalificerad kontaktperson,
- vård i familjehem,
- Vård i särskilda ungdomshem (SiS) enligt LVU
- vård i LVM-hem,
- Vård av barn och unga upp till 21 år i jourhem, stödboende, HVB-hem, skyddat boende
- Skyddat boende för vuxna över 21 år med medföljande barn
- Plats i särskilda boendeformer för äldre och bostäder med särskilt stöd för personer med funktionsnedsättning som avses i 8 kap. 4 eller 11 §
- Hem för viss annan heldygnsboende, ex. korttidsboende
- Ekonomiskt bistånd

Insatser för ekonomiska behov är ekonomiskt bistånd³ och kan inte beviljas den enskilde utan en individuell behovsprövning.

Dessa insatser kräver *alltid* en individuell behovsprövning. Detsamma gäller samtliga övriga insatser som socialnämnden tillhandahåller, som inte finns uppräknade i bilaga 1.

¹ SoL 14 kap 3 §

² Sol 11 kap 5 §

³ SoL 12 kap 1 §

1 Om insatser utan individuell behovsprövning

1.1 Socialnämnden beslutar om villkor för insatsen

Om socialnämnden beslutar att erbjuda en insats utan individuell behovsprövning behöver nämnden också ta ställning till vilka villkor som ska gälla för insatsen. Insatserna kan vara öppna för alla eller begränsade för att riktas mot en specifik situation eller en särskild grupp. Det kan till exempel handla om att rikta vissa insatser enbart till kvinnor eller män, personer som har uppnått en viss ålder, har en viss diagnos eller som är bosatta inom ett visst geografiskt område. Villkoren får dock inte medföra att kommuninvånarna behandlas olika om det inte finns sakliga skäl som motiverar det. Socialnämnden måste utgå från objektiva grunder och sakliga hänsyn när den tar ställning till vilka insatser som ska erbjudas och med vilka eventuella villkor.

1.2 Den enskilde kan vända sig direkt till utföraren

När insatser tillhandahålls utan individuell behovsprövning är det inte tänkt att det ska förekomma någon handläggning eller myndighetsutövning. Tanken är att den enskilde, istället för att vända sig till socialnämnden med en ansökan, som sedan leder till en utredning och ett beslut, ska kunna vända sig direkt till den del av socialtjänsten som verkställer insatser, det vill säga en utförare.

Även om arbetssätt införs så att den enskilde faktiskt kan vända sig direkt till utförare så behöver insatser utan individuell behovsprövning inledningsvis och under en implementeringsperiod hanteras av IFO och Biståndsenheten. Detta på grund av att bland annat verksamhetssystemet Lifecare behöver vara färdigställt till utföraren för att kunna dokumentera och registrera insatser utan behovsprövning. Det är viktigt att komma ihåg att arbetet med nya socialtjänstlagen kommer ske under en omställningsperiod, vilket innebär att ytterligare förslag gällande insatser utan behovsprövning troligtvis kommer att behöva beslutas om i socialnämnden.

När den enskilde vänder sig till utförare angående en insats utan individuell behovsprövning så ska utföraren kontrollera att personen uppfyller de villkor som nämnden har beslutat för insatsen. Det ska då enbart handla om enklare kontroller som till exempel kontroll av uppvisad identitetshandling, ett hyresavtal eller ett läkarintyg.⁴

Utföraren har en skyldighet att informera enskilda som vänder sig till verksamheten om möjligheten att ansöka om behovsprövade insatser för personliga behov. Informationen ska lämnas på lämpligt sätt och i lämplig utsträckning.⁵

1.3 Insatser till barn utan individuell behovsprövning

Vårdnadshavare till barn under 15 år behöver lämna sitt samtycke till utföraren innan en insats utan individuell behovsprövning kan börja. För barn över 15 år behöver inte utföraren ta in vårdnadshavarens samtycke eller

⁴ Prop. 2024/25:89 s. 334

⁵ SoL 11 kap 6 §

informera vårdnadshavaren, om nämnden bedömer att insatsen kan ges utan en individuell behovsprövning.

Om nämnden vill erbjuda insatser utan individuell behovsprövning till barn mellan 15 och 18 år, ska det övervägas om insatsen är lämplig att erbjuda den tänkta målgruppen på det sättet. Som ett led i övervägandet behöver nämnden göra en övergripande bedömning av barnets bästa, sett till vilka för- och nackdelar det kan innebära för barn i den tilltänkta målgruppen att ta del av insatsen utan individuell behovsprövning och utan vårdnadshavarens samtycke.⁶

1.4 Krav på dokumentation

Handläggning av ärenden, genomförande av insatser, beslut och åtgärder i ärendet, samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse ska dokumenteras. Dokumentationskravet gäller alla insatser.

Begreppet insatser definieras enligt den nya socialtjänstlagen som rådgivning, omsorg, vård, stöd och annan hjälp till enskilda som behöver det. Inom den definitionen inryms sådant som tidigare inte omfattades av dokumentationsskyldighet, även insatser som inte föregås av någon handläggning. Därmed gäller dokumentationsskyldigheten alltså även de insatser som nämnden tillhandahåller utan individuell behovsprövning.

Anledningen till den utvidgade dokumentationsplikten är att dokumentationen behövs för att följa upp effekterna av olika insatser. Ändamålsenlig dokumentation är centralt för att kunna ta fram beprövad erfarenhet.

För att dokumentationskraven inte ska bli så omfattande gällande insatser utan individuell behovsprövning finns det undantag från huvudregeln som nämnden kan besluta om.⁷ Undantagen beskrivs nedan.

1.5 Undantag från dokumentationskravet

1.5.1 Dokumentation vid genomförande av rådgivning

Uppgifter om enskildas personliga förhållanden behöver inte dokumenteras vid genomförande av rådgivning. Detta gäller oavsett om rådgivningen tillhandahålls med eller utan individuell behovsprövning. Syftet med regeln är att möjliggöra för enskilda att vara anonyma när de söker sig till socialtjänsten för rådgivning.

Rådgivning syftar i regel till att ge råd och upplysningar till enskilda om vilka insatser som socialtjänsten kan förväntas ha. Rådgivning kan också vara mer omfattande och inriktad på en viss situation eller ett visst problem, till exempel familjerådgivning, alkoholrådgivning eller andra former om stöd- och samarbetsamtal.

Dokumentation av andra uppgifter, som till exempel övergripande uppgifter som behövs för att följa upp eller kontrollera verksamheten, omfattas inte av undantaget.

⁶ Prop. 2024/25:89 s. 706

⁷ SoL 14 kap 4–5 §

1.5.2 Dokumentation vid genomförandet av insatser som tillhandahållits utan individuell behovsprövning

Nämnden får, om det finns särskilda skäl, besluta att uppgifter som kan röja den enskildes identitet inte ska dokumenteras vid genomförande av en insats utan individuell behovsprövning.⁸

Beslutet om undantag ska avse alla som deltar i insatsen, inte i förhållande till en enskild individ. Vidare ska beslutet gälla i förhållande till en specifik insats. Det är inte möjligt att göra ett generellt undantag från kravet på dokumentation. Det är inte heller möjligt för utförare att på eget initiativ fatta sådana beslut eller avstå från dokumentation.

1.5.3 Vad som utgör särskilda skäl

Vad som utgör särskilda skäl måste bedömas utifrån insatsens syfte och karaktär. Undantag kan exempelvis vara motiverat om det bedöms vara svårt att nå utsatta grupper utan en möjlighet för enskilda att delta anonymt. Vidare kan undantag vara motiverat när öppna verksamheter är utformade som mötesplatser eller träffpunkter, där det inte är lämpligt eller behövligt att dokumentera uppgifter som kan kopplas till enskilda individer.

Skälen för att göra undantag från dokumentationskravet måste vägas mot behovet av att kunna följa upp insatsen på individnivå. Vid insatser som utförs i den enskildes hem, som exempelvis hemtjänst, får det i allmänhet anses finnas ett så stort behov av att kunna följa upp insatsen på individnivå att det inte kan bli aktuellt att göra undantag från dokumentationskravet.⁹

Om dokumentation av den enskildes identitet är avgörande för att insatsen ska bli ändamålsenlig är den insatsen sannolikt inte lämplig att tillhandahålla utan dokumentation. Det skulle exempelvis kunna vara fallet vid återkommande samtal där dokumentation från tidigare samtal är nödvändig i kommande samtal och det inte är tillräckligt att föra dem oidentifierade. Här måste vikten av att enskilda får vara anonyma vägas mot insatsens syfte och genomförbarhet.

1.5.4 Uppgifter som behöver dokumenteras

Andra uppgifter än sådant som på något sätt kan avslöja den enskildes identitet ska alltid dokumenteras.¹⁰

Om nämnden beslutar att en insats ska genomföras utan dokumentation på individnivå så gäller fortfarande kraven på dokumentation för att systematiskt och fortlöpande kunna följa upp, utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten.¹¹

Exempel på dokumentation som kan genomföras för att kunna följa upp, utveckla och säkra kvaliteten i verksamheten är uppgifter om antalet deltagare, deras ålder och kön. Det kan även handla om oidentifierade uppgifter om problem eller svårigheter som uppkommer under genomförandet av en insats och orsaken till att deltagare avbryter insatsen i

⁸ SoL 11 kap 5 §

⁹ Prop 2024/25:89 s. 683 och 684

¹⁰ SoL 14 kap. 3§

¹¹ SoL 5 kap 2 §

förtid. Ytterligare exempel är avidentifierade uppgifter om deltagarnas mående och sociala situation när insatsen inleds respektive avslutas.

1.5.5 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS

SOSFS 2014:5 är inte tillämplig på insatser som nämnden beslutar att tillhandahålla utan individuell behovsprövning. Reglerna i SOSFS 2014:5 är inte heller ändamålsenliga för de insatser som nämnden har valt att undanta från dokumentationskravet, eftersom det inte ska dokumenteras några uppgifter som kan röja den enskildes identitet vid genomförandet av en sådan insats.

2 Uppföljning och ansvar

Socialnämnden ansvarar för att fastställa de insatser som ska ges utan individuell behovsprövning, samt eventuella undantag från dokumentationskrav. I nämndens uppdrag ingår även att efterfråga uppföljning och utvärderingar.

Eftersom den nya socialtjänstlagen träder i kraft den 1 juli 2025 och Socialstyrelsen under en tid därefter publicerar föreskrifter och allmänna råd kommer arbetet med att tillhandahålla insatser utan behovsprövning att ske under en omställningsperiod.

De beslut som initialt fattas av socialnämnden kring insatser utan behovsprövning och undantag från dokumentationskravet enligt ny socialtjänstlag behöver följas upp och eventuellt omprövas. Förslag om kompletteringar, justeringar eller ändringar kommer lyftas till socialnämnden för beslut vid behov.

Denna riktlinje och den tillhörande bilaga 1 är tänkta att även på längre sikt vara levande dokument där insatser kan komma att ändras och justeras för att bättre möta de krav och behov som målgrupperna har. Över tid kommer ökad kunskap och beprövad erfarenhet visa på förbättrings- och förändringsbehov, och därför ska riktlinjen med bilaga följas upp och revideras vid behov.

Revidering av skrivfel eller andra justeringar som inte innebär ändring som får betydelse för innehållet i riktlinjen får utföras av förvaltningschef och biträdande förvaltningschef inom socialförvaltningen. Övriga ändringar och revideringar ska fastställas av socialnämnden.

Verksamheter som utför insatser utan behovsprövning ansvarar för att följa upp dessa som en del i det systematiska kvalitetsarbetet. Utifrån dokumentation och annat tillgängligt underlag ska verksamheten göra analyser för att försöka förstå vad som orsakar och påverkar resultat och måluppfyllelse, varför det ser ut som det gör, samt ta fram åtgärder eller aktiviteter som kan genomföras för att förbättra verksamheten eller insatserna framåt. Detta ska ske systematiskt och strukturerat för att generera en lokal kunskap för förvaltningen, visa om insatserna ger förväntad effekt, samt belysa om det finns omotiverade skillnader gällande jämlikhet och jämställdhet.

Bilagor

Bilaga 1 - Insatser utan individuell behovsprövning

Bilaga 2 – Socialnämndens beslut gällande insatser utan behovsprövning och undantag från dokumentationskrav, 2025-06-05. *Bilagan läggs till under förutsättning att socialnämnden fattar beslut i ärendet.*

Insatser som Härnösands kommuns socialnämnd ger utan individuell behovsprövning

Dokumentnamn	Insatser utan individuella behovsprövning		Dokumenttyp	
			Riktlinje	
Fastställd/upprättad av	Socialnämnden		Datum	Diarienummer
			2025-05-19	2025-000097
Dokumentansvarig/processägare	Socialnämnden	Version	Senast reviderad	Giltig t o m
		1.0	2025-06-03	2029-06-05
Dokumentinformation	Insatser som Härnösands kommuns socialnämnd ger utan individuell behovsprövning			
Dokumentet gäller för	Socialförvaltningen i Härnösands kommun			
Annan information				



Innehåll

Inledning	4
1 BARN- OCH UNGA MED FÖRÄLDRAR	5
Vägledande och rådgivande samtal.....	5
Stödjande samtal.....	5
Barn- och ungdomssamtal	5
Kompassen	5
ICDP – Child development Programme	5
Komet 6	
ABC tonår - Alla barn i centrum	6
Bekymringssamtal	6
Medling vid brott.....	6
Barngrupp till barn som anhörig.....	6
2 VÅLD I NÄRA RELATION INKLUSIVE HEDER.....	6
Vägledande och rådgivande samtal till våldsutsatta inkl. heder.....	6
Vägledande och rådgivande samtal till våldsutövare	7
Krisstöd 7	
3 SKADLIGT BRUK OCH BEROENDE	7
Vägledande och rådgivande samtal.....	7
Stödsamtal.....	7
Motiverande samtal	7
Motivationsgrupp	7
4 FAMILJERÄTT	8
Samarbetssamtal.....	8
Familjerådgivning – via Vårsta diakonigård på uppdrag av Härnösands kommun	8
5 BUDGET OCH SKULD.....	8
Vägledande, rådgivande och stödjande samtal	8
6 SAMVERKANSFORUM.....	8
Skolsociala team (SST)	8
SSPF – Skola, socialtjänst, polis och fritid	9
7 ARBETE OCH INTEGRATION	9
Ackvirera	9
Etappen9	
Handledning	9
Hälsofrämjande insatser	9
Insats för språksvaga	9
Introduktionsveckor	10
Jobbfokuserade insatser.....	10
Kartläggande samtal	10
Karriärvägledning	10
Kartläggning av arbetsförmåga enligt ICF Kartläggning.....	10
Kompetenshöjande insatser	11
Pedagogiska insatser.....	11
Sambandet.....	11
Självskattning/Progressionsmätning	11
Skadebruk och beroende	11
Sociala insatser.....	12
Sommarjobb för ungdomar	12
Tolkservice	12

	Utbildningskoordinator	12
8	ANHÖRIGA.....	12
	Barngrupp till barn som anhörig	12
	Vägledande och rådgivande anhörigsamtal	13
	Stödsamtal till anhöriga	13
	Anhörigprogram.....	13
	Stödsamtal anhörigcenter	13
	Tillfällig anhörigavlösning.....	13
	Hälsofrämjande samtal	13
	Samtalsgrupp med manual för äldre.....	13
9	ÄLDRE OCH PERSONER MED DEMENS ELLER KOGNITIV SVIKT.....	14
	Hjälpsamme Sam.....	14
	Hälsofrämjande samtal	14
	Samtalsgrupp med manual för äldre.....	14
	Äldrelots	14
	Städa bostaden.....	14
	Matdistribution	15
10	ÖVRIGA MÅLGRUPPER	15
	Personligt ombud	15
	Rådgivande samtal	15
	Öppen mötesplats	15
	Trygghetslarm.....	15
	Stöd i att ta sig till fritidsaktivitet.....	15
	Revideringshistorik	16

Inledning

Detta dokument beskriver de insatser som Härnösands kommuns socialnämnd erbjuder utan individuell behovsprövning. Varje insats beskrivs kort utifrån innehåll, omfattning (om sådan finns specificerad) och till vilken målgrupp som insatsen ges. Om personer som inte tillhör målgruppen önskar få insatsen har dessa möjlighet att ansöka om att få insatsen efter behovsprövning.

1 BARN- OCH UNGA MED FÖRÄLDRAR

Vägledande och rådgivande samtal

Innehåll: Råd och information till enskilda om vilka insatser socialtjänsten kan erbjuda generellt, eller i en viss situation, samt vilka resultat dessa kan förväntas ha. Rådgivningen kan också vara mer omfattande och inriktad på en viss situation eller ett visst problem. Upp till fem samtal.

Målgrupp: Föräldrar eller barn över 15 år och som önskar råd via öppenvården inom barn- och familjeenheten.

Stödjande samtal

Innehåll: Stödsamtal som syftar till att ge känslomässigt stöd och vägledning. Dessa samtal är ofta inriktade på att hjälpa individer att hantera olika typer av utmaningar, såsom stress, sorg, relationssvårigheter, psykiska hälsoproblem eller livskriser i syfte att nå en förändring. Upp till tio samtal.

Målgrupp: Föräldrar eller barn över 15 år som önskar stöd via öppenvården inom barn- och familjeenheten.

Barn- och ungdomssamtal

Innehåll: Enskilda samtal med barn för att stärka och stödja barnet, samt göra barn delaktiga och ge möjlighet att uttrycka sina tankar och känslor. Upp till tio samtal.

Målgrupp: Barn i åldrarna 6–17 år som önskar råd och stöd via öppenvården inom barn- och familjeenheten.

Kompassen

Innehåll: Kompassen är en mötesplats för föräldrar och barn som behöver vägledning i föräldraskap. Kompassen erbjuds inom ramen för familjecentralen som är en samverkan mellan barn- och familjeenheten, öppna förskolan och regionens MVC och BVC. Träff en gång per vecka i tio veckor.

Målgrupp: Föräldrar med barn i åldrarna 0–6 år som är i behov av stöd i samspelet med barnet.

ICDP – Child development Programme

Innehåll: ICDP är en föräldragrupp i vägledande samspel. ICDP bygger på att uppmärksamma det positiva samspelet mellan förälder och barn. Den syftar till att utveckla en trygg relation mellan föräldrar och barn, minska konflikter i vardagen, nå och förstå varandra bättre genom samarbete. Kursen består av sex träffar, fem gruppträffar och en enskild träff. Det ingår övningar, diskussioner, reflektioner samt exempel på hur man kan bemöta sitt barn.

Målgrupp: Föräldrar till barn 0–6 år som är i behov av stöd i samspelet med barnet.

Komet

Innehåll: Föräldragrupper där deltagare ges möjlighet att lära sig nya sätt att samspela med barnet i syfte att skapa goda relationer. Tio tillfällen à 2,5 timmar per gång samt uppföljningsträff.

Målgrupp: Föräldrar till barn i åldrarna 3–11 år; som ofta hamnar i konflikt med sitt barn och vill stärka relationen till barnet.

ABC tonår - Alla barn i centrum

Innehåll: Föräldrakurs som syftar till att stärka relationen mellan barn och förälder genom insikter och konkreta tips som underlättar i vardagen. Deltagare ges möjlighet att diskutera och dela erfarenheter med andra föräldrar. Kursen består av fyra gruppträffar à 2,5 timmar per tillfälle inklusive återträff några månader efter avslutad kurs.

Målgrupp: Föräldrar med barn i åldern 13–17 år.

Bekymringssamtal

Innehåll: Samtal som syftar till att förebygga kriminalitet och/eller annat allvarligt normbrytande beteende bland ungdomar. I vissa fall används samtalen också för att bryta negativa mönster som till exempel skolfrånvaro. Ett till fem samtal.

Målgrupp: Familjer med ungdomar där det finns en oro för kriminalitet eller där den unge är misstänkt för brott.

Medling vid brott

Innehåll: Medling vid brott erbjuds barn och ungdomar som erkänt delaktighet i brott mot en annan person, samt till personen som utsatts för brottet. Syftet är att genom medling minska de negativa konsekvenserna för de som utsatts för brott samt öka insikten om brottets konsekvenser för de som är misstänkta för brott. Medling avser att ge båda parter möjlighet att ställa frågor och ge svar kring delaktighet i brottslig händelse. Medling är frivilligt, ersätter inte åtal eller eventuell rättegång, utan är ett komplement till rättsprocessen. Ett till fem träffar/samtal.

Målgrupp: Barn i åldrarna 10–17 år som erkänt delaktighet i brott mot en annan person samt till personen som utsatts för brottet.

Barngrupp till barn som anhörig

Se avsnitt Anhörigstöd nedan.

2 VÅLD I NÄRA RELATION INKLUSIVE HEDER

Vägledande och rådgivande samtal till våldsutsatta inkl. heder

Innehåll: Information och råd till person som utsatts för våld i nära relation inklusive heder. Ett samtal för rådgivning och information om vilka insatser som finns genom bistånd.

Målgrupp: Personer över 18 år som är eller har varit utsatt för våld i nära relation alternativt hedersproblematik.

Vägledande och rådgivande samtal till våldsutövare

Innehåll: Information och råd till person som utsätter andra för våld i nära relation. Ett samtal för rådgivning och information om vilka insatser som finns. Ett till fem samtal för att även motivera till insatser.

Målgrupp: Personer över 18 år utsätter någon för våld i nära relation.

Krisstöd

Innehåll: Efter polisförhör på Barnahus erbjuds förälder och barn/ungdomar stödsamtal av familjebehandlare samma dag. Syftet är att det ska vara lugnt och tryggt för barnet/ungdomen när denne ska återförenas med sin familj. Ett till fem samtal med familjen.

Målgrupp: Föräldrar och barn i åldrarna 0–17 år som varit med om förhör i samband med misstanke om våld.

3 SKADLIGT BRUK OCH BEROENDE**Vägledande och rådgivande samtal**

Innehåll: Vägledande och rådgivande samtal om skadligt bruk och beroende, ansökningsprocess och information om möjligt stöd från olika verksamheter och föreningar via behandlare inom öppenvården och resursperson på ekonomi- och vuxenenheten. Ett till fem samtal.

Målgrupp: Personer från 18 år med skadligt bruk och beroende.

Stödsamtal

Innehåll: Stödsamtal till personer med skadligt bruk eller beroende av alkohol eller narkotika i syfte att minska skadligt bruk och beroende, eller upphöra helt. Upp till 10 samtal via behandlare inom öppenvården och resursperson på ekonomi- och vuxenenheten.

Målgrupp: Personer från 18 år med skadligt bruk eller beroende.

Motiverande samtal

Innehåll: Evidensbaserad samtalsmetodik som används för att främja förändring och utveckling genom att stärka individens motivation och agerande till förändring. Omfattningen är fem strukturerade motiverande samtal.

Målgrupp: Personer över 18 år med skadligt bruk eller beroende.

Motivationsgrupp

Innehåll: Motivationsgrupp för personer med skadligt bruk och beroende. Samtal i grupp, diskussioner och föreläsningar. Antal träffar varierar utifrån den enskildes behov.

Målgrupp: Personer över 18 år med skadligt bruk och beroende som är i övervägandefas och bjuds in av behandlare som ett led i pågående motivationsarbete.

4 FAMILJERÄTT

Samarbetssamtal

Innehåll: Strukturerade samtal för separerade föräldrar som är oeniga om hur de ska lösa frågor kring vårdnad, boende eller umgänge och frågor som rör barnets försörjning. Samtalen sker ofta i samband med separation (före, under och efter). Syftet med samtalen är att hjälpa föräldrarna att nå överenskommelse kring deras gemensamma barn och få till stånd goda samarbetsformer. Ett till fem samtal.

Målgrupp: Separerade föräldrar med barn 0–17 år som är oeniga kring frågor som rör gemensamma barn.

Familjerådgivning – via Vårsta diakonigård på uppdrag av Härnösands kommun

Innehåll: Familjerådgivning som utförs av auktoriserad/legitimerad personal. För familjesamtal finns det 90 minuter till förfogande per tillfälle, och vid enskild kontakt 60 minuter.

Målgrupp: Personer över 18 år i någon form av kärleks- eller familjerelation.

5 BUDGET OCH SKULD

Vägledande, rådgivande och stödjande samtal

Innehåll: Samtal för de som behöver hjälp med att planera sin hushållsekonomi eller har problem med att betala skulder. Personen kan få hjälp och information av en budget- och skuldrådgivare eller socialsekreterare för att hitta långsiktiga lösningar på ekonomiska problem. Rådgivaren arbetar främst tillsammans med personen för att vägleda och stötta till en bra lösning på de problem som uppstått. Antal samtal är individuellt.

Målgrupp: Personer över 18 år med svårigheter att hantera sin ekonomi.

6 SAMVERKANSFORUM

Skolsociala team (SST)

Innehåll: En samverkansinsats mellan socialtjänst och skola som erbjuder elever med upprepade eller längre skolfrånvaro. Syftet är att öka skolnärvaro och måluppfyllelse genom att ge eleven och familjen stöd utifrån ett helhetsperspektiv. Skolsociala team består av familjebehandlare samt utsedda representanter från skolans elevhälsoteam. Samtycke inhämtas av vårdnadshavare och den unge över 15 år.

Målgrupp: Elever i grundskolan och gymnasiet med upprepade och/eller längre skolfrånvaro samt deras föräldrar.

SSPF – Skola, socialtjänst, polis och fritid

Innehåll: SSPF är en brottsförebyggande insats på universell, selektiv eller individuell nivå, med syfte att förhindra och förebygga att ungdomar hamnar i kriminalitet, rekryteras till kriminella gäng och/eller inleder missbruk. SSPF anpassas till lokala förutsättningar. Samtycke inhämtas av vårdnadshavare och den unge över 15 år.

Målgrupp: Barn och ungdomar upp till 18 år som befinner sig i risk att utvecklas negativt och har redan debuterat i någon form av normbrytande beteende.

7 ARBETE OCH INTEGRATION**Ackvirera**

Innehåll: Arbetsmarknadskonsulent hjälper deltagare att hitta lämplig arbetsträningsplats och samordnar de uppgifter som behöver utföras inför start. Under arbetsträning/placering sker regelbunden uppföljning. Önskar arbetsgivaren gå vidare mot anställning med deltagaren ger konsulenten sitt samordnande stöd även i denna process. (Samverkande arbetsgivare inom Härnösands kommun.)

Målgrupp: Inskrivna deltagare på Arbete och integration mellan 16–65 år.

Etappen

Innehåll: Förberedande arbete för att göra deltagare redo för arbetspraktik, söka arbete eller påbörja studier, alternativt inslussning mot annan typ av egenförsörjning genom t.ex. aktivitetsersättning, sjukersättning, LSS. Ge individen en klarare bild av sig själv, sina förmågor och nya strategier att hantera livet. Möjlighet till lång inskrivningstid hos Etappen möjliggör för individen att se sina egna mönster och få stöd i att förstärka de konstruktiva och förändra de destruktiva mönstren.

Målgrupp: Inskrivna deltagare på Arbete och integration omkring 16–30 år som i dagsläget står utanför arbetsmarknaden, många har aldrig varit etablerade på arbetsmarknaden.

Handledning

Innehåll: Individuellt utformade utifrån deltagares behov av instruktion, vägledning och pedagogiskt stöd (ex språkträning) till grupp och individ i arbetsträningsmiljö.

Målgrupp: Deltagare som är inskrivna hos arbete och integration mellan 16–65 år.

Hälsofrämjande insatser

Innehåll: Individuellt anpassade insatser utifrån individens behov så som träningskort på Friskis & Svettis (via projektmedel Länsstyrelsen). Samt samverkande insatser med Försäkringskassan, sjukvården, psykiatri m.fl.

Målgrupp: Deltagare som är inskrivna hos arbete och integration.

Insats för språksvaga

Innehåll: Arbetsmarknadskonsulent med spetskompetens utreder deltagare och deras omständigheter som kan innebära särskilt stora utmaningar att lära sig svenska. Klargör behov av anpassning genom förberedande eller

parallella insatser i syfte att stödja deltagaren inom olika livsområden som kan stärka deltagarens inlärningsförmåga och/eller möjlighet att erhålla arbete/påbörja studier/klara studier.

Målgrupp: Utrikesfödda deltagare inom Arbete och integration med särskilt stora utmaningar beträffande att lära sig svenska. De som vid inskrivning är i behov av tolk för att förstå och göra sig förstådd.

Introduktionsveckor

Innehåll: (From hösten 2025) Nya deltagare påbörjar sin aktivitet hos Arbete och integration med introduktionsveckor (4–16 veckor) som innehåller samhälls- yrkes- och studieinformation samt kring hälsa/friskvård i förberedande syfte inför vidare insatser hos Arbete och mottagning samt placering för arbetsträning eller anställning inom reguljär arbetsmarknad. Introduktionsveckorna innehåller även jobbsökningsaktivitet.

Målgrupp: Deltagare som är inskrivna hos arbete och integration.

Jobbfokuserade insatser

Innehåll: Individuellt utformade insatser utefter deltagarens behov så som: Arbetsträning och Företagsplatser - Deltagaren erhåller plats inom intern eller extern arbetsträningsmiljö. Studiebesök hos arbetsgivare (sker i mån av tillgängliga arbetsgivare). OCN Validering (begränsad kapacitet) Samt karriärvägledning och jobbsökningsaktiviteter t.ex. Cv/Personligt brev.

Målgrupp: Deltagare som är inskrivna hos Arbete och integration.

Kartläggande samtal

Innehåll: Inför fördelning genomför insatssamordnare ett kartläggande samtal i syfte att individen skall få de bästa förutsättningar till stöd vidare hos arbetsmarknadskonsulent.

Kartläggande samtal utförs genom SASSAM Kartläggning vars material och metodstöd inhämtats från Försäkringskassan.

Det finns tre samordnare som ansvarar för samordning av jobbfokuserade, kompetenshöjande, sociala och hälsofrämjande insatser (se separata beskrivningar). Samordnar introduktionsveckor.

Målgrupp: Arbetssökande som anvisats till Arbete och integration.

Karriärvägledning

Innehåll: Enskilda samtal med deltagare för att vägleda dem i deras utveckling mot egen försörjning. Samtal om individens mål och drömmar samt genomgång av omvärldsbevakning och olika yrkens framtidsutsikter, vad som krävs för de enskilda yrkena samt vilka utbildningsmöjligheter som finns. Visar olika alternativ för att nå målen i förhållande till individens egna förutsättningar.

Målgrupp: Deltagare som är inskrivna hos Arbete och integration.

Kartläggning av arbetsförmåga enligt ICF Kartläggning

Innehåll: Konsulent med spetskompetens inom området kartlägger deltagaren genom intervju och observation i en arbetsträningsmiljö som ej har något produktionskrav.

Målgrupp: Deltagare i behov att klargöra sin arbetsförmåga i syfte att upptäcka och ta hänsyn till förutsättningar och behov i relation till arbetsmarknadens krav och förväntningar.

Kompetenshöjande insatser

Innehåll: Förstärkt arbetsträning - utökat behov av stöd genom handledning. Motiverande, stödjande, vägledande och pedagogiska insatser (se separat beskrivning).

Målgrupp: Arbetssökande med behov av fördjupat stöd för att komma närmare arbete och/eller studier. Individuellt anpassade och därmed varierande upplägg av ovanstående insatser för inskrivna deltagare hos Arbete och integration.

Pedagogiska insatser

Innehåll: Individuellt anpassade insatser med stöd av pedagoger för inskrivna deltagare hos Arbete och integration utefter behov så som: Arbetsplatsinriktad språkträning och/eller basvenska. Exempelvis kommunikation i svenska och svenskt teckenspråk, läsa, skriva, bildstöd, Lingio mm. Gruppaktiviteter med arbetsförberedande- och samhällsorienterande inriktning. Exempelvis inom arbetsmarknaden, välfärdssamhället, hur man söker jobb och skriver CV. Pedagoger ger stöd till arbetsledare och arbetskonsulenter.

Målgrupp: Deltagare inskrivna hos Arbete och integration med behov av fördjupat och pedagogiskt stöd, främst i språkutveckling, för att komma närmare arbete och/eller studier.

Sambandet

Innehåll: Arbete utifrån metoden Case Management i trygg hemliknande miljö. Arbetar för att bygga upp en förtroendefull relation med deltagaren. På så vis växer en helhetssyn av individens livssituation och behov fram. Gruppträffar, individuella samtal och samverkan med individens andra involverade aktörer.

Målgrupp: Inskrivna deltagare hos Arbete och integration (Samverkansärenden, deltagare inkommer via beredningsmöten med Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan, vårdgivare och/eller psykiatri.

Självskattning/Progressionsmätning

Innehåll: Motiverande och framåtsyftande samtal utifrån frågemanual framtaget av Vaexthuset Danmark mot bakgrund av forskningen BIP. Självskattning sker vid deltagarens första möten med ansvarig konsulent. Självskattningen blir ett utgångsläge som sedan följs upp genom progressionsmätning ca var 3:e månad.

Målgrupp: Samtliga inskrivna deltagare hos Arbete och integration.

Skadebruk och beroende

Innehåll: Arbetskonsulent med spetskompetens inom området arbetar i nära samverkan för återfallsprevention och kombinerade insatser med exempelvis ekonomiskt bistånd, frivården och arbetsförmedlingen. Samt jobbar med hög tillgänglighet, prioriterad och anpassad arbetsträning, uppsökande m.m. för deltagaren.

Målgrupp: Deltagare hos Arbete och integration med skadebruk och beroendeproblematik.

Sociala insatser

Innehåll: Individuellt anpassade utifrån deltagares behov och därmed varierande upplägg på insatser. T.ex. Biologdesignern intern aktivitet bland annat i syfte att stärka individens empowerment och självkontroll i sitt arbetssökande. Samverkan med extern aktör (kan vara olika aktörer) för socialt mentorskap, föreningsliv osv (from våren 2026).

Målgrupp: Individuellt anpassade insatser för inskrivna deltagare hos Arbete och integration.

Sommarjobb för ungdomar

Innehåll: I samverkan med Arbetsförmedlingen och Härnösands näringsliv erbjuder Härnösands kommun genom Arbete och integration sommarjobb till ungdomar mellan 15–19 år.

Målgrupp: Härnösands kommuns skolungdomar mellan 15 - 19 år, prioriterad grupp första gymnasieåret.

Tolkservice

Innehåll: Förmedlar tolk- och översättartjänster för kontakter mellan Kommuner, organisationer, föreningar, myndigheter och kommuninvånare då gemensamt språk saknas, så att möjlighet till kommunikation, integration och informationsutbyte kan tryggas för alla berörda parter. Beställa kontakttolk på plats, telefontolkning, videotolkning, meddelandeförmedling, ljud och textöversättning av dokument, brev och broschyrer.

Målgrupp: Kommuner, organisationer, föreningar, myndigheter och kommuninvånare i behov av kommunikationsstöd när gemensamt språk saknas.

Utbildningskoordinator

Innehåll: Enskilda samtal kring framtiden där studier kan ingå. Genomgång av olika utbildningsformer och besök hos olika utbildningsanordnare. Hjälper även till att hitta rätt stöd för att optimera chanserna att genomföra sin utbildning. Samtalen sker utifrån Motiverande samtal MI enskilt eller i grupp.

Målgrupp: Deltagare som är inskrivna hos Arbete och integration.

8 ANHÖRIGA

Barngrupp till barn som anhörig

Innehåll: Stärka barnets kunskap och delaktighet för att förebygga psykisk och fysisk ohälsa. Riktat sig till barn och unga som har en förälder eller annan vuxen omsorgsperson med skadligt bruk eller beroende, psykisk sjukdom, separerade föräldrar mm. Ålder på barnen i gruppen varierar utifrån efterfråga och behov. Barngruppen består av 6 gruppträffar à 1,5 timmar per tillfälle. Utöver gruppträffarna sker också ett inskrivnings- och avslutningssamtal med barnet och föräldrarna.

Målgrupp: Barn och unga i åldrarna 6–17 år.

Vägledande och rådgivande anhörigsamtal

Innehåll: Vägledande samtal om anhörigas och närståendes rättigheter till insatser, ansökningsprocess och information om möjligt stöd från olika verksamheter och föreningar. Ett till fem samtal.

Målgrupp: Personer över 18 år som påverkats negativt av relationer till människor med skadligt bruk och beroende.

Stödsamtal till anhöriga

Innehåll: Enskilda stödsamtal till anhöriga för möjlighet att prata om vad som är viktigt i rollen som anhörig. Vid behov kan den anhörige få stöd att förändra sin situation. Antal stödsamtal som erbjuds anhöriga kan variera utifrån behov, upp till 10 samtal.

Målgrupp: Personer över 18 år som påverkats negativt av relationer till människor med skadligt bruk och beroende.

Anhörigprogram

Innehåll: Anhöriggrupp där anhöriga ges möjlighet att träffa andra anhöriga. Syftar till att anhöriga ska få avkoppling, återhämtning, kunskap och erfarenhetsutbyte. Anhöriggrupper anordnas utifrån olika typer av identifierade behov och kan variera över tid. Anhöriggrupp kan även ske i form av föreläsning eller kurs. Villkoren är att personen bedöms kunna tillgodogöra sig innehållet. Personer med eget beroende bör ha åtminstone sex månaders stabil nykterhet/drogfrihetsutövare. Det är 6 träffar i grupp.

Målgrupp: Personer över 18 år som påverkats negativt av relationer till människor med skadligt bruk och beroende.

Stödsamtal anhörigcenter

Innehåll: Anhörigstöd i form av stödsamtal för avgränsade målgrupper. Stödsamtalen kan ges individuellt till den anhörige eller gemensamt till den anhörige och den närstående.

Målgrupper: Anhöriga till personer som har en sjukdomsdiagnos, funktionsnedsättning eller som har ett skadligt bruk eller beroende.

Tillfällig anhörigavlösning

Innehåll: Möjlighet för anhörig som vårdar sin närstående att få avlösning för egna aktiviteter, ärenden eller andra behov. Max. 12 timmar per månad.

Målgrupp: Person som vårdar samboende anhörig och där det inte finns pågående hemtjänstinsats.

Hälsofrämjande samtal

Se avsnitt Äldre och personer med demens eller kognitiv svikt nedan.

Samtalsgrupp med manual för äldre

Se avsnitt Äldre och personer med demens eller kognitiv svikt nedan.

9 ÄLDRE OCH PERSONER MED DEMENS ELLER KOGNITIV SVIKT

Hjälpssamme Sam

Innehåll: Hjälpssamme Sam är en person som kan hjälpa till med vissa enklare sysslor. Syftet med Hjälpssamme Sam är att bidra med att minska antalet fallolyckor i hemmet bland äldre i Härnösands kommun och därmed göra det möjligt för de äldre att bo kvar i sin hemvana miljö. Tjänsten är gratis för målgruppen. Insatsen utförs av privat aktör som har avtal med kommunen.

Exempel på tjänster Hjälpssamme Sam utför:

- Byte av glödlampor, proppar och batterier
- Sätta upp tavlor eller mindre hyllor
- Sätta upp och ta ner gardiner
- Fästa sladdar
- Smörja lås eller gångjärn

Hjälpssamme Sam kommer inte att putsa fönster, skotta snö, klippa gräs eller utföra uppdrag där det krävs yrkeskunniga hantverkare exempelvis som elektriker, rörmokare och liknande.

Målgrupp: Alla pensionärer som är 65 år eller äldre.

Hälsofrämjande samtal

Innehåll: Samtal som ger möjlighet att identifiera eventuell ensamhetsproblematik och vid behov introducera den äldre personen för det som kommunen och civilsamhället kan erbjuda i form av sociala, kulturella eller fysiska aktiviteter. Kan ske både enskilt eller i grupp.

Målgrupp/-er: Personer som är 65 år eller äldre, samt anhöriggrupper.

Samtalsgrupp med manual för äldre

Innehåll: Samtalsgrupp som leds av en samtalsledare utifrån manual och bestämt antal träffar med fokus på att motverka ensamhet och främja hälsa för personer med tidig demens eller kognitiv svikt samt för deras anhöriga.

Målgrupp: personer med tidig demens eller kognitiv svikt, och deras anhöriga.

Äldrelots

Innehåll: Äldrelotsen ger stöttning och vägledning till äldre. Huvudsyftet är att minska ensamhet, uppmuntra till hälsofrämjande och sociala aktiviteter, dels genom att erbjuda möjlighet till samtal och dels genom att ge tips och vägledning till aktiviteter som riktar sig till målgruppen.

Målgrupp: Personer som är 65 år och äldre.

Städa bostaden

Innehåll: Vardagsstädning enligt Härnösands kommuns Socialförvaltnings gällande styrdokument kring skäliga levnadsförhållanden. Upp till två timmar var tredje vecka.

Målgrupp: Personer som är 85 år eller äldre.

Matdistribution

Innehåll: Insats för att säkerställa att individens grundläggande behov så som näring- och matintag uppfylls. Personen beställer mat och får den hemkörd till sig.

Målgrupp: Personer som är 80 år eller äldre.

10 ÖVRIGA MÅLGRUPPER

Personligt ombud

Innehåll: Stödinsatser för personer med psykisk funktionsnedsättning. Den enskilde ges stöd i kontakter med myndigheter och andra verksamheter. Den enskilde ges också stöd att identifiera och formulera sina behov av vård, stöd och service. Syftet med insatsen är att stärka den enskildes tillit till sig själv och därmed få bättre kontroll och makt över end egna vardagen.

Målgrupp: Vuxna personer med psykiska funktionsnedsättningar som har betydande och väsentliga svårigheter att utföra aktiviteter på olika livsområden. Den enskilde ska ha ett sammansatt och omfattande behov av vård, stöd och service, rehabilitering och sysselsättning. Det ska dessutom finnas ett behov av långvariga kontakter med socialtjänsten, primärvården eller den specialiserade psykiatri och andra myndigheter.

Rådgivande samtal

Innehåll: Råd och information till enskilda om vilka insatser som socialtjänsten kan erbjuda generellt eller i en viss situation samt vilka resultat dessa kan förväntas ha. Rådgivningen kan också vara mer omfattande och inriktad på en viss situation eller ett visst problem.

Målgrupp: Enskilda som tar eller har kontakt med socialtjänsten.

Öppen mötesplats

Innehåll: Träffpunkt för social samvaro, gemensamma aktiviteter och grupper för deltagare.

Målgrupper: Invånare i Härnösand som har behov av social samvaro.

Trygghetslarm

Innehåll: Trygghetslarm ska bidra till att den enskilde känner sig trygg hemma då hen kan trycka på larmet om hen behöver snabb hjälp.

Målgrupp: Pensionärer.

Stöd i att ta sig till fritidsaktivitet

Innehåll: Hjälp till målgruppen att ta sig till aktivitet på Lupinen eller Magasinet.

Målgrupp: Personer som har beviljats insats daglig verksamhet Lupinen eller Magasinet.

Revideringshistorik

Datum	Ändring	Handläggare
2025-05-19	Handling upprättad	Eva Nordin Silén
2025-06-06	Tillägg av insatser under rubrik Arbete och Integration. Rättelse i form av att insats gällande vändning har strukits.	Eva Nordin Silén



Socialförvaltningen
Ingrid Nilsson,
ingrid.nilsson@harnosand.se

Socialnämnden

Revisionsrapport - Grundläggande granskning – socialnämnden 2024

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att godkänna socialförvaltningens svar på grundläggande granskning,

att förbättra ekonomisk styrning, måluppföljning och internkontroll under kommande budgetår enligt revisionens rekommendationer, samt

att översända svaret till revisionen.

Beskrivning av ärendet

Revisionen har genomfört en grundläggande granskning av socialförvaltningens verksamhet och lämnar den sammanfattande bedömningen att nämnden inte har skapat förutsättningar för tillräcklig styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten.

Utifrån revisionens bedömning och slutsats rekommenderas socialnämnden att:

- Säkerställa att verksamhetsmål uppnås.
- Tillse att det vidtas åtgärder vid eventuella avvikelser som uppmärksammas avseende måluppfyllelse under året.
- Säkerställa att verksamhetens bedrivs på ett ekonomiskt tillfredsställande sätt.
- Tillse att det vidtas åtgärder vid eventuella avvikelser som uppmärksammas avseende ekonomiska resultat under året.
- Skapa förutsättningar för att bedriva sin interna kontroll på ett systematiskt och ändamålsenligt sätt under året.

Socialnämnden har tagit del av grunderna för revisionens bedömning och lämnar följande synpunkter.

Socialnämnden delar revisionens synpunkter avseende de brister i styrning, uppföljning och kontroll som identifierats och avser göra följande förbättringar.

Målstyrning

Härnösands kommunfullmäktige har inför ny mandatperiod i årsplan 2024 antagit ett nytt målprogram med sex inriktningar. Varje nämnd har i uppdrag att ta fram mål, nyckelaktiviteter och indikatorer till inriktningarna för sin verksamhet. Inför denna förändring av målstyrningen har socialnämnden genomfört ett målarbete och i sin verksamhetsplan för 2025 infört en tydligare struktur för uppföljning. Fler indikatorer har tillförts för att mäta om verksamheten genom sina aktiviteter och strategier åstadkommer förflyttning mot måloppfyllelse och i förlängningen en förflyttning för de inriktningar som fullmäktige antagit. Genom dessa förändringar kommer målstyrningen att bli tydligare och bättre uppföljningsbar.

Ekonomistyrning

Utöver de åtgärder som nämnden redan vidtagit för att stärka ekonomistyrningen under 2024, och som löper vidare även 2025 har ytterligare åtgärder vidtagits. I prognosarbetet för tertiälerna förväntas förvaltningen i de fall prognosen visar underskott, redovisa handlingsplaner för budget i balans samt föra in förväntade ekonomiska effekter i prognosen.

Internkontroll

Socialnämnden tillämpar från och med 2024 inför arbetet med verksamhetsplan 2025en ny rutin för internkontroll, vilken utgår från kommunens reglemente och tillhörande *Rutin för internkontroll*. Rutinen är förankrad med nämndens ordförande.

Övergripande identifiera/kartlägga risker

Nämnden sammanställer en bruttolista med tänkbara risker som kan knytas till kommunens mål samt, till en rutin eller process.

Exempel på riskkategori: verksamhetsrisk, ekonomisk risk, juridisk risk, förtroendeskada eller att enskild individ drabbas

Nämnden sammanställer ett förslag på en bruttolista med tänkbara risker.

Nämnden beslutar om vilka risker som ska ingå i bruttolistan och värderas genom konsekvens- och sannolikhetsbedömning.

Konsekvens- och sannolikhetsbedömning

Förvaltningen värderar bruttolistans tänkbara risker:

Behovet av åtgärd värderas utifrån riskens sammanlagda slutsiffra:

1-2: kan åtgärdas om det är kostnadseffektivt (grön)

3-6: bör åtgärdas (gul)

7-16: ska åtgärdas (röd/mörkröd)

Riskhantering

Förvaltningen redovisar resultatet av konsekvens- och sannolikhetsbedömningen och föreslår nämnden vilka risker som bör accepteras respektive hanteras.

Plan för internkontroll beslutas av nämnd som en del av verksamhetsplanen. I internkontrollplanen ska vald risk motiveras. Utifrån planen tar förvaltningen fram åtgärder till de identifierade riskerna.

Uppföljning via verksamhetsberättelsen

Internkontrollplanen följs upp vid tertiälerna och som en del av verksamhetsberättelsen (enligt kommunens reglemente). Där framgår vilka internkontroller som genomförts under året och vilka föreslagna åtgärder som vidtagits.

Socialt perspektiv

Ingen påverkan.

Ekologiskt perspektiv

Ingen påverkan.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Genom att fatta beslut om skärpta åtgärder för att hantera den ekonomiska resultatutvecklingen kan nämnden bidra till ett förbättrat ekonomiskt resultat.

Beslutsunderlag

Rapport - Grundläggande granskning socialnämnden med missiv.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef



Grundläggande granskning - socialnämnden

Rapport

Härnösands kommun

KPMG AB

2025-04-03

Antal sidor 19, inklusive bilagor



Härnösands kommun
Grundläggande granskning - socialnämnden

2025-04-03

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	5
2.3	Metod	5
3	Resultat av granskningen	6
3.1	Styrande förutsättningar	6
3.2	Verksamhetsstyrning och uppföljning	7
3.3	Ekonomistyrning och uppföljning	11
3.4	Intern kontroll	13
4	Samlad bedömning och rekommendationer	16
A	Bilagor	18

Penneo dokumentnyckel: IOVNC-RE8GP-6Y4UA-RREL9-M193F-3N98H

1 Sammanfattning

Granskningens översiktliga syfte var att bedöma om styrelse och nämnder har en tillräcklig struktur för styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten.

De bedömningar som avlämnas ska utgöra en grund för säkerställande att styrelse och nämnder lever upp till de mål och beslut som fullmäktige fastställt.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att socialnämnden delvis har en tillräcklig struktur för styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten.

I det följande redovisas våra samlade bedömningar av respektive revisionsfråga.

Revisionsfråga	Bedömning
Har styrelsen/nämnden säkerställt att verksamheten bedrivs i enlighet med fullmäktiges mål och uppdrag?	Delvis
Följer styrelsen/ nämnden upp verksamhetens måluppfyllelse	Ja
Uppnår styrelsen/nämnden målen för sin verksamhet?	-
Vidtar styrelsen/ nämnden åtgärder vid eventuella avvikelser som uppmärksammas avseende måluppföljning under året?	Delvis
Har styrelsen/nämnden säkerställt att verksamheten bedrivs på ett ekonomiskt tillfredställande sätt?	Nej
Följer styrelsen/nämnden upp verksamhetens ekonomiska resultat under året?	Ja
Bedriver styrelsen/nämnden verksamheten inom sina ekonomiska budgetramar?	Nej
Vidtar styrelsen/nämnden åtgärder vid eventuella avvikelser som uppmärksammas avseende ekonomiska resultat under året?	Nej
Har styrelsen/nämnden skapat förutsättningar att bedriva sin interna kontroll på ett systematiskt och ändamålsenligt sätt under året?	Nej
Följer styrelsen/nämnden upp verksamhetens interna kontroll under året?	Ja
Vidtar styrelsen/nämnden åtgärder vid eventuella avvikelser som uppmärksammas avseende intern kontroll under året?	Nej

För närmare beskrivning av bakgrunden till våra bedömningar hänvisar vi till respektive avsnitt i revisionsrapporten.



Härnösands kommun

Grundläggande granskning - socialnämnden

2025-04-03

Utifrån våra iakttagelser och bedömningar rekommenderar vi socialnämnden att:

- Säkerställa att verksamhetsmål uppnås.
- Tillse att det vidtas åtgärder vid eventuella avvikelser som uppmärksammas avseende måluppfyllelse under året.
- Säkerställa att verksamhetens bedrivs på ett ekonomiskt tillfredsställande sätt.
- Tillse att det vidtas åtgärder vid eventuella avvikelser som uppmärksammas avseende ekonomiska resultat under året.
- Skapa förutsättningar för att bedriva sin interna kontroll på ett systematiskt och ändamålsenligt sätt under året.

2 Bakgrund

Revisorerna är kommunfullmäktiges organ för kontroll och ansvarsprövning av styrelser och nämnder. Revisionens arbete ska även ses som ett stöd till nämnderna och styrelsen.

Kommunallagen (2017:725) 12 kap, 1 §, ger uttryck för att revisorerna årligen ska granska all verksamhet som bedrivs inom nämndernas verksamhetsområde. Verksamhetsområdena ska granskas i den omfattning som följer av God revisionsred.

Revisorerna har till uppgift att pröva om:

- Verksamheten sköts på ett ändamålsenligt, och från ekonomisk synpunkt, tillfredställande sätt
- Räkenenskaperna är rättvisande
- Den interna kontrollen är tillräcklig

Revisorernas årliga granskning består av tre delar; grundläggande granskning, fördjupad granskning samt granskning av delårs- och helårsbokslut.

Den grundläggande granskningen omfattar en översiktlig granskning av måluppfyllelse, styrning och intern kontroll. Granskningen baseras generellt sett på revisorernas riskanalys och omfattar samtliga nämnder och styrelser, och ger även underlag till uppdatering av riskanalysen under året. Enligt God revisionsred ska den grundläggande granskningen utgöra ett så pass omfattande underlag att den ger grund till bedömningar som revisorerna avlämnar i sin årliga revisionsberättelse.

Revisorerna genomför fördjupade granskningar som ett komplement till den grundläggande granskningen.

2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Granskningens översiktliga syfte var att bedöma om styrelse och nämnder har en tillräcklig struktur för styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten.

De bedömningar som avlämnas ska utgöra en grund för säkerställande att styrelse och nämnder lever upp till de mål och beslut som fullmäktige fastställt.

Granskningen avser besvara följande revisionsfrågor:

Verksamhetsstyrning och uppföljning

- Har styrelsen/nämnden säkerställt att verksamheten bedrivs i enlighet med fullmäktiges mål och uppdrag?
- Följer styrelsen/ nämnden upp verksamhetens måluppfyllelse
- Uppnår styrelsen/nämnden målen för sin verksamhet?
- Vidtar styrelsen/ nämnden åtgärder vid eventuella avvikelser som uppmärksammas avseende måluppföljning under året?

Ekonomistyrning och uppföljning

- Har styrelsen/nämnden säkerställt att verksamheten bedrivs på ett ekonomiskt tillfredställande sätt?
- Följer styrelsen/nämnden upp verksamhetens ekonomiska resultat under året?
- Bedriver styrelsen/nämnden verksamheten inom sina ekonomiska budgetramar?
- Vidtar styrelsen/nämnden åtgärder vid eventuella avvikelser som uppmärksammas avseende ekonomiska resultat under året?

Intern kontroll

- Har styrelsen/nämnden skapat förutsättningar att bedriva sin interna kontroll på ett systematiskt och ändamålsenligt sätt under året?
- Följer styrelsen/nämnden upp verksamhetens interna kontroll under året?
- Vidtar styrelsen/nämnden åtgärder vid eventuella avvikelser som uppmärksammas avseende intern kontroll under året?

Granskningen avser kommunstyrelsen och samtliga nämnder, exklusive valnämnden och krisledningsnämnden.

2.2 Revisionskriterier

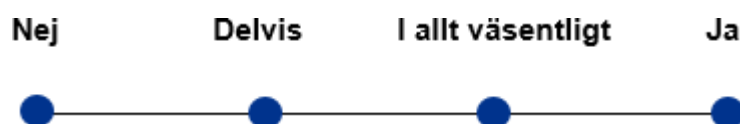
I granskningen har revisionskriterierna utgjorts av:

- Kommunallagen 6 kap § 6
- Kommunfullmäktiges givna beslut och uppdrag till styrelse/ nämnder
- Styrelse och nämnders reglementen
- Reglemente för intern kontroll
- Tillämpbara interna regelverk och policys.

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och en enkät till styrelsens och nämndernas ledamöter.

De bedömningar som avlämnas i granskningen har utgått ifrån följande bedömningsnivåer.



Rapporten är faktakontrollerad av förvaltningschef.

3 Resultat av granskningen

3.1 Styrande förutsättningar

Enligt gemensamt reglemente för kommunstyrelse och nämnder¹ ska nämnden tillse att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Nämnden ska också se till att internkontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt.

Det framgår av kommunens målprogram 2024 – 2027² att kommunen har sex lokala inriktningar som utgår från de globala målen i Agenda 2030:

1. Plats för alla
2. Plats för tillväxt
3. Modig miljökommun
4. Likvärdig utbildning
5. Jämställd och jämlik välfärd
6. Attraktiv arbetsgivare

Inriktningarna ska leda kommunen i planering och beslutsfattande. Utifrån innehållet i inriktningarna ska kommunens nämnder och bolag utarbeta mål för den egna verksamheten. Respektive nämnd kan även tilldelas specifika prioriterade uppdrag/mål från kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige har i årsplan 2024³ fastställt mål utifrån de lokala inriktningarna. Socialnämnden har blivit tilldelad följande mål:

Plats för alla: *Insatser ska utföras så att invånare kan känna sig trygga och inkluderade i samhället.*

Jämställd och jämlik välfärd: *Tillhandahålla insatser och stöd av hög kvalitet utifrån det individuella behovet.*

Attraktiv arbetsgivare: *Arbetsplatsen är känd för ett tillitsfullt ledarskap som erbjuder trygghet, delaktighet, utvecklingsmöjligheter och goda arbetsförhållanden. Det gör att medarbetare, såväl kvinnor som män, söker sig till oss och väljer att stanna kvar.*

Till respektive mål finns det utsedda indikatorer för måluppfyllelse, se bilaga 1 för en sammanställning.

¹ Kommunfullmäktige 2022-12-19, § 132

² Kommunfullmäktige 2023-03-27, § 25

³ Kommunfullmäktige 2023-11-20, § 153

Vidare framgår att kommunfullmäktige även tilldelat socialnämnden sex särskilda uppdrag:

- Arbeta för att tillsammans säkerställa att kommunen får del av de bidrag och intäkter som vi har rätt till.
- Arbeta för att tillsammans nå målsättningen om att bli Sveriges bästa offentliga arbetsgivare inom fem år.
- Säkra heltid som norm inom kommunen.
- Arbeta strategiskt tillsammans och genom samverkan för att nå de antagna målen i kommunens Tillväxtstrategi, och för att möta de behov som kommer utifrån de stora etableringarna som sker och väntas ske i vårt närområde.
- Minimera de oönskade delade turerna inom nämndens verksamheter.
- Garantera anställning i Härnösands kommun för dem som genomför utbildning med godkända resultat till undersköterska i kommunens vård- och omsorgsutbildningar.

3.2 Verksamhetsstyrning och uppföljning

Socialnämnden har genom verksamhetsplan 2024⁴ fastställt mål för den egna verksamheten samt nyckelaktiviteter som ska genomföras för att nå målen. Nämnden har även fastställt indikatorer för arbetet, vilka nämnden blivit tilldelade av fullmäktige i årsplan 2024.

För målet *Insatser ska utföras så att invånare kan känna sig trygga och inkluderade i samhället* är nämndens nyckelaktiviteter:

- Utveckla stöd och insatser för att personer ska kunna klara sig själva längre i det egna boendet.
- Skapa och genomföra aktiviteter för att minska ensamhet och isolering bland invånare i behov av socialnämndens insatser.
- Erbjuder alla invånare som tar del av socialnämndens insatser samma möjlighet att nyttja välfärdstekniska lösningar.

För målet *Tillhandahålla insatser och stöd av hög kvalitet utifrån det individuella behovet* har nämnden fastställt följande nyckelaktiviteter:

- Arbeta för att socialnämndens verksamheter har likvärdig balans mellan brukarnas behov, utifrån respektive lagstiftning, och det tillgängliga ekonomiska utrymmet.
- Utveckla och förvalta förebyggande och hälsofrämjande arbetet.
- Driva och påverka så att Välfärdsteknik är möjligt att använda i hela kommunen.

För målet avseende attraktiv arbetsgivare har nämnden fastställt fyra nyckelaktiviteter:

⁴ Socialnämnden 2024-01-25, § 7

- Ta fram åtgärder som stärker attraktiviteten för nya och befintliga medarbetare genom delaktighet och påverkansmöjligheter.
- Verka för balans mellan arbetsliv och privatliv för ett hållbart arbetsliv.
- Arbetsmiljögenomgångar skall redovisas inför nämnden två gånger per år.
- Under 2024 ta fram en kompetenstrappa för minst en yrkesgrupp

Av nämndens verksamhetsplan framgår aktiviteter uppfyllelse av de särskilda uppdrag kommunfullmäktige tilldelat nämnden:

- **Arbeta för att tillsammans säkerställa att kommunen får del av de bidrag och intäkter som vi har rätt till:** hantera frågan i förvaltningsledningen samt utse en medlem i gruppen med särskilt ansvar för bevakning av externa bidrag.
- **Arbeta för att tillsammans nå målsättningen om att bli Sveriges bästa offentliga arbetsgivare inom fem år:** fler förbättringsområden behöver belysas. flera områden belysas där förbättringar kan ske. Nämnden bedömer att målsättningen inte kan nås utan ekonomiskt tillskott till nämndens verksamheter
- **Säkra heltid som norm inom kommunen:** nämnden bedömer att målet, i princip, redan är uppfyllt. Arbetet behöver därför rikta fokus på att behålla den höga nivån. Nämnden framför vidare att merkostnaden för heltidsinförandet 2023 beräknas till ca 20 mnkr årligen. Detta ska inte kompenseras för i nämndens budget för 2024.
- **Arbeta strategiskt tillsammans och genom samverkan för att nå de antagna målen i kommunens Tillväxtstrategi, och för att möta de behov som kommer utifrån de stora etableringarna som sker och väntas ske i vårt närområde:** nämnden har medarbetare som ingår i några av de projektgrupper som startats upp på kommunövergripande nivå i syfte att förbereda de stora etableringar som förväntas ske.
- **Minimera de oönskade delade turerna inom nämndens verksamheter:** nämnden ser betydande utmaningar att lösa det inom femårsperioden om inte visst mått av ekonomiska medel tillförs nämndens budget.
- **Garantera anställning i Härnösands kommun för dem som genomför utbildning med godkända resultat till undersköterska i kommunens vård- och omsorgsutbildningar:** nämnden införde den möjligheten strax före sommaren 2022.

3.2.1 Uppföljning

Verksamhetsplan och budget ska följas upp vid tre tillfällen per år, per tertial. Redovisning till nämnd ska ske vid närmaste efterföljande sammanträde genom fyramånadersrapport, delårsrapport och helårsrapport.

Av nämndens uppföljning fyramånadersrapport vid tertial 1⁵ framgår att den uppföljningens huvudfokus är budget men att nämnden även ska bli informerad om påbörjade aktiviteter som anges i verksamhetsplanen samt internkontrollplanen. Av uppföljningen framgår beskrivningar och genomförandestatus för samtliga nyckelaktiviteter.

Enligt nämndens delårsrapport 2024⁶ har arbetet för måluppfyllelse inte varit i tillfredsställande omfattning i samtliga inriktningar. Nämnden bedömer att det inte kommer vara möjligt att uppnå samtliga mål vid årets slut.

Följande nyckelaktiviteter bedöms inte vara genomförda i tillräcklig omfattning eller inriktning för att bidra till positiv förflyttning mot måluppfyllelse på helår:

- Tillhandahålla insatser och stöd av hög kvalitet utifrån det individuella behovet.
- Utveckla stöd och insatser för att personer ska kunna klara sig själva längre i det egna boendet.
- Ta fram åtgärder som stärker attraktiviteten för nya och befintliga medarbetare genom delaktighet och påverkansmöjligheter.
- Verka för balans mellan arbetsliv och privatliv för ett hållbart arbetsliv.
- Arbeta för att socialnämndens verksamheter har likvärdig balans mellan brukarnas behov, utifrån respektive lagstiftning, och det tillgängliga ekonomiska utrymmet.
- Arbetsplatsen är känd för ett tillitsfullt ledarskap som erbjuder trygghet, delaktighet, utvecklingsmöjligheter och goda arbetsförhållanden. Det gör att medarbetare, såväl kvinnor som män, söker sig till oss och väljer att stanna kvar.

Nyckelaktiviteten *Driva och påverka så att Valfärdsteknik är möjligt att använda i hela kommunen* saknar strategi och aktivitet och kan därför enligt nämnden inte bedömas.

Nämnden har beslutat⁷ att målen, nyckelaktiviteterna och indikatorerna för 2024 även ska gälla för år 2025. Arbetet som ligger till grund för utarbetningen av målen är workshops där både socialnämnden och förvaltningsledningen deltagit.

Av nämndens verksamhetsberättelse för år 2024⁸ framgår uppföljningar och bedömningar av samtliga mål och nyckelaktiviteter. Nämnden bedömer att målet *Insatser ska utföras så att invånare kan känna sig trygga och inkluderade i samhället* är uppfyllt i hög grad. Avseende målet *Tillhandahålla insatser och stöd av hög kvalitet utifrån det individuella behovet* bedömer nämnden att det skett en förflyttning mot målet vid årsskiftet i eftersträvaransvärd riktning samt i en tillfredsställande omfattning. Nämnden bedömer att det skett en förflyttning mot målet avseende attraktiv arbetsgivare i eftersträvad riktning men inte i en tillfredsställande omfattning. Ett flertal av nyckelaktiviteterna för måluppfyllelse är inte slutförda. Till exempel anges det att

⁵ Socialnämnden 2024-05-30, § 55

⁶ Socialnämnden 2024-09-26, § 90

⁷ Socialnämnden 2024-04-26, § 43

⁸ Socialnämnden 2025-02-11, § 5

inga strategier är helt implementerade för att stärka attraktiviteten för nya och befintliga medarbetare genom delaktighet och påverkansmöjligheter. Det beskrivs att arbete är påbörjat men på grund av ekonomiska utmaningar har inte alla aktiviteter kunnat genomföras.

Socialnämnden har följt upp samtliga tilldelade uppdrag genom verksamhetsberättelse 2024. Avseende att säkra heltid som norm bedömer nämnden detta som i princip uppfyllt. För övriga uppdrag beskrivs det arbete som genomförts under år 2024 och det arbete som är planerat att utföras under 2025. Däremot framgår inte vilka effekter som har uppnåtts, till exempel om aktiviteterna har lett till en jämställd och jämlik välfärd.

Vi noterar att nämnden inte har vidtagit några särskilda åtgärder för att främja måluppfyllelsen under året.

3.2.2 Enkätundersökning

Enkätundersökningen besvarades av åtta ordinarie ledamöter och tre ersättare.

	Ja	Nej	Vet ej
Har nämnden fastställt mål som är tydligt kopplade till fullmäktiges mål?	11		
Har nämnden formulerat verksamhetsmålet så att de är möjliga att utvärdera?	9	2	
Följer nämnden upp hur verksamhetsmålen utvecklas under året?	8	3	
Har nämnden beslutat om åtgärder om det finns risk för att målen inte kommer att uppnås?	3	5	3

Tabell 1: Resultat av enkätundersökning avseende verksamhetsstyrning och uppföljning

I vår enkätundersökning framförs ett flertal varierande beskrivningar av förvaltningens redovisningar på sammanträden. En del beskriver positiva upplevelser av detta medan andra ledamöter upplever en viss otydlighet från förvaltningens sida kring till exempel genomförandestatus av beslut fattade av nämnden. Ett flertal ledamöter beskriver diskussionerna mellan förtroendevalda som positiv.

3.2.3 Bedömning

Vår bedömning är att socialnämnden delvis säkerställt att verksamheten bedrivs i enlighet med kommunfullmäktiges mål och uppdrag.

Vår bedömning baseras på att nämnden har följt upp arbetet för att uppnå mål och uppdrag under året. Vid uppföljningarna har nämnden även bedömt måluppfyllelse per helår. Vid helår har inte nämnden uppfyllt samtliga mål eller genomfört samtliga nyckelaktiviteter.

Vår bedömning är att socialnämnden följer upp verksamhetens måluppfyllelse.

Däremot kan vi inte bedöma om socialnämnden uppnått målen för sin verksamhet.

Det saknas i verksamhetsrapporten mått som visar att målen har uppnåtts, t ex har de indikatorer som framgår av bilaga 1 inte använts i utvärderingen. Det är därför inte möjligt för oss att objektivt bedöma resultatet av verksamhetsmålen.

Vår bedömning är att socialnämnden delvis vidtagit åtgärder vid eventuella avvikelser som uppmärksammats avseende måluppföljning under året.

Vi bedömer att nämnden inte har vidtagit några särskilda åtgärder för att främja måluppfyllelsen under året. Vi noterar dock att nämnden till följd av bedömningar/prognoser av måluppfyllelse fattat beslut om att fortsätta arbetet under år 2025.

3.3 Ekonomistyrning och uppföljning

Av årsplan 2024 framgår att kommunfullmäktige har tilldelat socialnämnden en driftsbudget för 2024 som uppgår till 717,7 mnkr. Investeringsbudgeten uppgår till 8,7 mnkr. Av socialnämndens verksamhetsplan framgår att verksamhetens nettokostnad förväntas överstiga skattemedelsutrymmet som nämnden blivit tilldelad av kommunfullmäktige. I syfte att uppnå en budget i balans har verksamhetens intäkter budgeterats med ett odefinierat bidrag på 20,5 mnkr, d v s såsom vi tolkar en medveten underbudgetering.

I april 2024 har socialnämnden reviderat sin verksamhetsplan⁹ genom en justering av budget. Justeringen avsåg 9,5 mnkr för löneökningar och 2,5 mnkr för minskad övertid. Syftet med revideringen beskrivs vara att första linjens chefer fortsatt ska ha en relativt realistisk personalbudget.

Av ekonomisk uppföljning i februari¹⁰ framgår att nämnden uppvisar en negativ budgetavvikelse på 5 mnkr. I samband med uppföljningen beslutade nämnden att uppdra till förvaltningen att noga följa utvecklingen av personalkostnaderna och vidta de åtgärder som är möjliga.

Enligt ekonomisk uppföljning i mars¹¹ uppgick den negativa budgetavvikelsen till 9,1 mnkr. I samband med uppföljningen uppdrog nämnden förvaltningen att löpande följa utvecklingen av kostnaderna och vidta de kostnadsreducerande åtgärder som är möjliga för att komma inom ramen. Förvaltningen uppdrogs även att återkomma med förslag på kostnadsreducerande åtgärder med tillhörande risk- och konsekvensanalys. Nämnden tog beslut om likadana åtgärder vid den ekonomiska uppföljningen i april¹².

Vid uppföljning i tertiäl 1 genom fyramånadersrapporten¹³ har nämnden prognosticerat ett underskott på 57,6 mnkr för helår. I samband med uppföljningen har nämnden

⁹ Socialnämnden 2024-04-26, § 42

¹⁰ Socialnämnden 2024-02-29, § 14

¹¹ Socialnämnden 2024-03-27, § 24

¹² Socialnämnden 2024-04-26, § 41

¹³ Socialnämnden 2024-05-30, § 53

beslutat att uppdra förvaltningschef att utarbeta en treårig ekonomisk plan för att uppnå de mål och riktlinjer kommunfullmäktige beslutat om.

I samband med budgetuppföljning i juni¹⁴ beslutade nämnden att uppdra förvaltningschef att utarbeta en plan enligt kommunfullmäktiges beslut om reducerad kostnadsbudget 2024. Nämnden beslutade även att uppdra förvaltningschef att utarbeta kostnadsreducerande åtgärder med tillhörande risk och konsekvensanalys. Vid uppföljningen i augusti¹⁵ uppgick nämndens negativa budgetavvikelse till 32,5 mnkr.

Av delårsrapport 2024 framgår att nämnden prognosticerar att underskottet kommer att växa till 65,2 mnkr per helår. Det framförs att personalkostnaderna är den post som avviker mest med ett underskott på 22,8 mnkr. I delårsrapporten presenteras ett antal åtgärder för att sänka kostnaderna inom hemtjänst respektive särskilt boende. Åtgärderna inom hemtjänst beräknas uppgå till 1,4 mnkr, räknat på tre månader. Åtgärderna inom särskilt boende saknar motsvarande beräkning.

Av budgetuppföljningen per september månad¹⁶ framgår att nämnden beslutade att uppdra förvaltningen att återkomma med en lista på kostnadsreducerade åtgärder med tillhörande risk- och konsekvensanalys.

Vid budgetuppföljning per oktober månad¹⁷ fattade nämnden beslut om att uppdra förvaltningen att följa utvecklingen av personalkostnaderna och effekten av de organisatoriska förändringarna. Vidare uppdrogs förvaltningen att vidta de åtgärder som är möjliga, samt att återkomma med en lista på kostnadsreducerade åtgärder med tillhörande risk- och konsekvensanalys.

Budgetuppföljning per november månad¹⁸ anger att nämnden uppvisar ett underskott på 56,2 mnkr för perioden. Hemtjänsten uppges avvika negativt mot budget med 36,2 mnkr.

Det framgår av verksamhetsberättelse 2024 att nämnden redovisar ett underskott för helår på 64,3 mnkr. Detta uppges motsvara 6,5 procent av nämndens budget. Det framgår vidare att nämndens intäkter understiger budgeten med 28,2 mnkr medan kostnaderna överskrider budgeten med 36,1 mnkr. Bland annat ska personalkostnaderna avvika negativt från budget med 26 mnkr. Förvaltningen bedömer att införandet av rätten till heltid bidragit till en kostnadsökning på cirka 20 mnkr.

3.3.1 Enkätundersökning

	Ja	Nej	Vet ej
Har nämnden fastställt en budget i balans?	4	7	

¹⁴ Socialnämnden 2024-06-27, § 70

¹⁵ Socialnämnden 2024-08-29, § 79

¹⁶ Socialnämnden 2024-10-23, § 106

¹⁷ Socialnämnden 2024-11-29, § 120

¹⁸ Socialnämnden 2024-12-18, § 134

Följer nämnden upp ekonomin och upprättas prognoser regelbundet under året?	11		
Har nämnden fattat beslut om tillräckliga åtgärder för att nå budget?	2	8	1

Tabell 2: Resultat av enkätundersökning avseende ekonomistyrning och uppföljning

3.3.2 Bedömning

Vår bedömning är att socialnämnden inte säkerställt att verksamhetens bedrivs på ett ekonomiskt tillfredsställande sätt.

Vår bedömning är att socialnämnden följt upp verksamhetens ekonomiska resultat under året.

Vår bedömning är att socialnämnden inte bedrivit sin verksamhet inom ekonomiska budgetramar.

Vår bedömning är att socialnämnden inte vidtagit tillräckliga åtgärder vid eventuella avvikelser som uppmärksammas avseende ekonomiska resultat under året.

Vår bedömning baseras bland annat på att nämnden uppdragit förvaltningen att vidta åtgärder vid ett flertal tillfällen. Åtgärderna har inte varit tillräckliga för att motverka det underskott som nämnden redan prognosticerat tidigt under året, sannolikt redan vid budget då vi tolkar att det odefinierade bidraget är ett sätt att balansera en underbudgetering.

3.4 Intern kontroll

Socialnämnden har behandlat en bruttolista för internkontroll inför 2024¹⁹. I samband med detta beslutade nämnden att exkludera processen "Avgiftshandläggning" med anledning av att samtliga kontrollmoment under 2023 har varit utan anmärkning samt att riskvärdet bedöms vara lågt.

Det framgår av nämndens verksamhetsplan att internkontrollplan för 2024 har utarbetats i samverkan mellan utveckling- och kunskapsstyrningsenheten, förvaltningsledningsgruppen och Socialnämnden. Internkontrollplanen består av nio identifierade risker med tillhörande kontrollmoment, se bilaga 2 för en sammanställning.

55 procent av deltagarna i vår enkätundersökning svarade "nej" eller "vet ej" på frågan om nämnden är delaktig i risk- och väsentlighetsanalysen som ligger till grund för planen för uppföljning av intern kontroll.

Av beslutsprotokoll framgår att internkontrollplanen ska följas upp och rapporteras som del av verksamhetsberättelsen. Det ska framgå av rapporteringen vilka internkontroller som genomförts under året och vilka föreslagna åtgärder som vidtagits

¹⁹ Socialnämnden 2023-11-30, § 134

3.4.1 Uppföljning

Vid uppföljning i tertial 1 har nämnden blivit informerad om påbörjade aktiviteter kopplat till internkontrollplanen²⁰. Av uppföljningen framgår vem som är ansvarig för kontroll, en beskrivning av aktiviteten samt genomförandestatus. Vidare framgår att fem av kontrollerna har resulterat i ett "ej accepterat värde". Berörda chefer i verksamheterna har kontaktats till följd av de identifierade avvikelserna.

Av nämndens delårsrapport 2024 framgår att samtliga kontrollmoment var genomförda, med undantag för *Kontroll av ej avslutade ärenden genom systematisk sammanställning av ärenden från verksamhetssystemet*. Anledningen till detta anges vara att det inte är möjligt att hämta data från verksamhetssystemet. Behov av ett analysverktyg ska behandlas av kommunledningsgruppen. Vidare framgår att det har utarbetats förslag på åtgärder vid identifierade avvikelser. Åtgärderna är planerade att utföras under 2024.

Genom verksamhetsberättelse 2024 har nämnden följt upp samtliga kontrollmoment samt vidtagna förbättringsåtgärder. Ett flertal av förbättringsåtgärderna uppges inte vara färdigställda. Bland annat anges att åtgärderna att öka antalet genomförandeplaner och att öka inhämtande av samtycke vid verkställande av tillsyn via trygghetskamera inte vara genomförda. Detsamma gäller för åtgärden att uppdatera rutin för samtycke gällande hantering av samtycke i verksamhetssystemet samt informera biståndshandläggare om förändringar. Det framförs i verksamhetsberättelsen att förbättringsåtgärderna har lett till vissa förbättringar. Dock uppges det att det finns behov av ett fortsatt arbete för att säkerställa efterlevnad av lagar, regler och rutiner.

3.4.2 Enkätundersökning

	Ja	Nej	Vet ej
Finns det en fastställd årlig plan för uppföljning av den interna kontrollen?	11		
Är nämnden delaktig i risk- och väsentlighetsanalysen som ligger till grund för planen för uppföljning av intern kontroll?	5	3	3
Rapporteras resultat från uppföljningen av intern kontroll till nämnden?	10		1
Fattas beslut vid konstaterade avvikelser i den interna kontrollen?	6	2	3

Tabell 3: Resultat av enkätundersökning avseende intern kontroll

²⁰ Socialnämnden 2024-05-30, § 54

3.4.3 Bedömning

Vår bedömning är att socialnämnden inte skapat förutsättningar för att bedriva sin interna kontroll på ett systematiskt och ändamålsenligt sätt under året.

Vår bedömning är att socialnämnden följer upp verksamhetens interna kontroll under året.

Vår bedömning är att socialnämnden inte vidtar åtgärder vid eventuella avvikelser som uppmärksammats avseende intern kontroll under året.

Vi konstaterar att nämnden behandlat identifierade risker inför fastställande av kontrollplan samt följt upp arbetet kontrollerna och efterföljande förbättringsåtgärder.

Vi bedömer däremot utifrån vad som framgår under avsnitt 3.3. att nämndens interna kontroll avseende ekonomi inte är tillräcklig.

4 Samlad bedömning och rekommendationer

Granskningens översiktliga syfte var att bedöma om styrelse och nämnder har en tillräcklig struktur för styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten.

De bedömningar som avlämnas ska utgöra en grund för säkerställande att styrelse och nämnder lever upp till de mål och beslut som fullmäktige fastställt.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att socialnämnden delvis har en tillräcklig struktur för styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten.

Se inledning samt respektive rapportkapitel för en mer detaljerad beskrivning.

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi socialnämnden att:

- Säkerställa att verksamhetsmål uppnås.
- Tillse att det vidtas åtgärder vid eventuella avvikelser som uppmärksammas avseende måluppfyllelse under året.
- Säkerställa att verksamhetens bedrivs på ett ekonomiskt tillfredsställande sätt.
- Tillse att det vidtas åtgärder vid eventuella avvikelser som uppmärksammas avseende ekonomiska resultat under året.
- Skapa förutsättningar för att bedriva sin interna kontroll på ett systematiskt och ändamålsenligt sätt under året.



Härnösands kommun
Grundläggande granskning - socialnämnden

2025-04-03

Datum som ovan

KPMG AB

Lena Medin
Certifierad kommunal yrkesrevisor

Liam Alldén
Verksamhetsrevisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.

A Bilagor

Bilaga 1

Inriktning	Mål	Indikatorer
Plats för alla	Insatser ska utföras så att invånare kan känna sig trygga och inkluderade i samhället	• Antal nya eller utvecklade insatser som erbjuds för att personer skall kunna leva självständigt i det egna boendet • Andel invånare i behov av socialnämndens insatser som upplever känslor av ensamhet och isolering. • Områden i kommunen, både geografiskt och verksamhetsmässigt, som saknar möjlighet till ändamålsenlig användning av välfärdsteknik.
Jämställd och jämlik välfärd	Tillhandahålla insatser och stöd av hög kvalitet utifrån det individuella behovet.	• Andel mottagare av hemtjänst som är nöjda med det stöd de får från socialnämnden. • Andel mottagare av särskilt boende som är nöjda med det stöd de får från socialnämnden. • Andel mottagare av funktionsstöd som är nöjda med det stöd de får från socialnämnden. • Andel mottagare av IFO som är nöjda med det stöd de får från socialnämnden. • Antal granskade bistandsärenden utifrån lagstiftning • Antal nya eller utvecklade förebyggande eller hälsofrämjande insatser som erbjuds. • Områden i kommunen, både geografiskt och verksamhetsmässigt, som saknar möjlighet till ändamålsenlig användning av välfärdsteknik.
Attraktiv arbetsgivare	Arbetsplatsen är känd för ett tillitsfullt ledarskap som erbjuder trygghet, delaktighet, utvecklingsmöjligheter och goda arbetsförhållanden. Det gör att medarbetare, såväl kvinnor som män, söker sig till oss och väljer att stanna kvar	• Medarbetarenkätens resultat kring trygghet och utvecklingsmöjligheter • Ledarskapsresultat HME • Ledarskapsresultat OSA • Frisktal • Sjukfrånvaro • Jag lär nytt och utvecklas i mitt dagliga arbete. (HME)

		• Andel medarbetare som är nöjda med sin arbetsmiljö • Antal arbetsmiljögenomgångar • Antal nya kompetenstrappor • Personalomsättning per verksamhet
--	--	---

Bilaga 2

Risk	Kontrollmoment
Rapportering av ej verkställda beslut sker inte korrekt	Kontroll av registreringar via rapport ur verksamhetssystemen
Följer ej lagar och regelverk	Kontroll utifrån verksamhetssystemet
Följer ej lagar och regelverk Kontroll utifrån verksamhetssystem	Kontroll utifrån verksamhetssystemet
Smitta sprids i verksamheten	Självskattning kring följsamhet av basala hygienrutiner och klädregler
Avsaknad av genomförandeplan kan förekomma inom hemtjänsten	Kontroll sker i verksamhetssystemet
Delaktighet i upprättandet av genomförandeplan inom funktionsstöd kan saknas	Kontroll sker i verksamhetssystemet
Följer ej regelverk om inte samtycke har inhämtats	Kontroll av dokumentation
Handläggning sker i den generella utredningen och kan då bli en permanent utökning av insats	Kontroll i verksamhetssystemet genom att söka efter utredningstyp Generell utredning
Beslut fattas utifrån ett ej relevant underlag för bedömning av bistånd	Kontroll i verksamhetssystemet av utredningar i form av nulägesmätningar

Härnösands kommuns revisorer

Till
Socialnämnden

För kännedom:
Kommunfullmäktige
Kommunstyrelsen

2025-04-03

Revisionsrapport ”Grundläggande granskning - socialnämnden”

KPMG har på uppdrag av kommunens revisorer genomfört en grundläggande granskning för att bedöma om socialnämnden har skapat förutsättningar för tillräcklig styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten.

Revisionen önskar att socialnämnden lämnar synpunkter på de slutsatser som finns redovisade i rapporten senast den 8 augusti 2025. Av svaret bör det framgå vilka eventuella åtgärder som ska vidtas och när de beräknas vara genomförda.

Svaret skickas till Lena Medin, KPMG (mailadress lana.medin@kpmg.se) för vidarebefordran till revisorerna.

För Härnösands kommuns revisorer

Lillemor Andersson
Vice ordförande

Samuel Möller
2:e vice ordförande



Socialförvaltningen
Linda Ångman
linda.angman@harnosand.se

Socialnämnden

Delegationsordning Socialnämnden 2025

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att anta den 2025-05-14 reviderade versionen av Delegationsordning för Socialnämnden, samt

att denna version av Delegationsordning för Socialnämnden börjar gälla från och med den 1 juli 2025.

Beskrivning av ärendet

Socialnämnden fattade beslut om en ny delegationsordning i juni 2019, och dokumentet Delegationsordning för Socialnämnden började gälla den 1 juli 2019. Delegationsordningen reviderades senast efter beslut av socialnämnden den 29 november 2024.

Det står i inledningen i Delegationsordning för Socialnämnden att hela delegationsordningen ska gås igenom minst en gång per år för att kontrollera om den behöver uppdateras eller revideras. Det har nu uppkommit behov av revideringar i delegationsordningen.

Nya Socialtjänstlagen

Den nya socialtjänstlagen som träder i kraft den 1 juli 2025 medför en mängd ändringar av laghänvisningar och formuleringar i styrdokumentet.

Samsyn mellan samtliga nämnders delegationsordningar i kommunen

För att skapa en samsyn har ändring av tabellerna i styrdokumentet ändrats så de liknar andra delegationsordningar i kommunen.

Beslut gällande medboende

När en person beviljas särskild boendeform eller bostad med särskild service har den sökande rätt att ansöka om att make/maka/sambo får flytta med till boendeformen. Riktlinjer gällande medboende i särskilt boende beslutades av Socialnämnden den 7 april 2021.

Verkställighetsbeslut

Beslut om att göra redaktionella ändringar i Delegationsordningen och Dokumenthanteringsplanen är rena verkställighetsbeslut, därför tas dessa delegationer bort och blir istället formulerade i inledningarna av styrdokumentet.

Ändringar som gjorts vid revidering

Följande ändringar har gjorts i den nu reviderade upplagan av Delegationsordning för Socialnämnden:

- Samtliga tabeller i styrdokumentet liknar resterande nämnders delegationsordningar.
- Ändring av laghänvisningar gällande socialtjänstlagen i hela dokumentet.
- Formuleringsändring gällande ordet *bistånd*. De ärendetyper som inte gäller Ekonomiskt bistånd ska benämnas som *insats* istället, för att matcha formuleringsändringen i nya socialtjänstlagen.
- Ändring av förkortning för Lag (2024:79) om placering av barn i skyddat boende till LSB.
- Ändring av delegation 5.2.5, till tre separata delegationer (5.2.5, 5.2.6 och 5.2.7) och en förskjutning av underliggande delegationer under avsnitt 5.2. Utredning, överflyttning av ärende.
- Tillägg av delegation under avsnitt 5.3. *Stöd till äldre och personer med funktionsnedsättning*, delegation 5.3.1 Beslut om insatser i form av 2 c) Medboende, med delegat Enhetschef, Samordnare.
- Ändring av delegat under avsnitt 5.6. *Övriga insatser*.
- Omformulering av flertalet delegationer.
- Borttag av delegation 11.19 och 11.20 då dessa är rena verkställighetsbeslut.
- Tillägg av text i inledningen gällande redaktionella ändringar.

Socialt perspektiv

För att skydda den personliga integriteten för de personer som socialnämndens beslut berör är det viktigt att besluten fattas i rätt tid och på rätt nivå i organisationen.

Ekologiskt perspektiv

Beslutet har inget direkt ekologiskt perspektiv.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Ärenden som beslutas av utskott eller nämnd kräver omfattande handläggning och beredning. Felaktiga beslut kan inom socialnämndens område få allvarliga konsekvenser. För att säkerställa rättssäkerheten och en god kvalitet på beslut är det viktigt att delegationsordningen är riktig och att beslut fattas på rätt nivå.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

Linda Ångman
Nämndsekreterare

Bilagor

Bilaga 1 Delegationsordning för Socialnämnden med spårbara ändringar vid revidering 202505.

Delegationsordning för Socialnämnden



Dokumentnamn	Delegationsordning för Socialnämnden		Dokumenttyp Styrdokument	
Fastställd/upprättad av	Socialnämnden		Datum 2025-07-01	Diarienummer SOC 2025-
Dokumentansvarig/processägare	Socialförvaltningen	Version 2.0	Senast reviderad 2025-05-14	Giltig t o m 2026-06-05
Dokumentinformation	Delegationsordning för Socialnämnden i Härnösands kommun			
Dokumentet gäller för	Socialnämnden och Socialförvaltningen i Härnösands kommun			
Annan information	Beslutad av Socialnämnden 2025-06-05 § XX			



Innehållsförteckning

Inledning	3
Förkortningar	6
1. Gemensamt	7
1.1. Brådslande ärenden	7
1.2. Utlämnande av handlingar och uppgifter	7
1.3. Behandling av personuppgifter	7
1.4. Ekonomiska och administrativa ärenden	8
2. Överklagan, yttrande och föra talan vid domstol	9
3. Avgifter, ersättningar och återkrav	11
4. Patientsäkerhet, Lex Sarah och Lex Maria	14
5. Socialtjänstlagen	15
5.1. Ärenden som enligt 10 kap. 4 SoL 30 kap. 6-9 §§ SoL kan delegeras till utskott men inte till tjänsteman	15
5.2. Utredning, överflyttning av ärende	15
5.3. Stöd till äldre och personer med funktionsnedsättning	17
5.4. Försörjning, ekonomiskt bistånd	18
5.5. Placeringar, individ- och familjeomsorg	18
5.6. Övriga bistånd insatser	19
5.7. Övrigt	20
6. Stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS	21
7. LVU	23
7.1. Ärenden som enligt 10 kap. 4 SoL 30 kap. 6-9 §§ SoL kan delegeras till utskott men inte till tjänsteman	23
7.2. Ärenden som inte omfattas av delegationsförbud	24
8. Lag om placering av barn i skyddat boende (LPBS) (LSB)	26
9. LVM	27
9.1. Ärenden som enligt 10 kap. 4 SoL 30 kap. 6-9 §§ SoL kan delegeras till utskott men inte till tjänsteman	27
9.2. Ärenden som inte omfattas av delegeringsförbud	27
10. Föräldrar och barn	28
10.1. Adoption	28
10.2. Föräldrabalk	28
11. Övrigt	30

Inledning

Socialnämndens delegationsordning är giltig från och med den 1 juli 2019 och ersätter tidigare *Delegationsordning och verkställighetsföreskrifter för socialnämnden 2015-2018*.

Socialnämnden förkortas härnäst som *nämnden* i dokumentet. Med *utskott* menas Socialnämndens utskott. Med *ordförande* menas Socialnämndens ordförande.

Vad är delegation

Att delegera innebär att formellt överlåta en befogenhet till någon annan, vanligen från ett högre organ till ett lägre. Den som får befogenhet kallas för delegat och denne får fatta både bifalls- och avslagsbeslut.

Beslut som fattas enligt denna delegationsordning är juridiskt sett nämndens och kan inte återkallas av vare sig nämnd eller överordnad. Däremot kan en delegat (eller vid behov nämnden) rätta eller ändra beslutet (36-39 §§ FL).

Lagstöd kring delegation

En nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, ordföranden, en ledamot eller ersättare, eller en anställd inom kommunen att fatta beslut på nämndens vägnar (6 kap. 37 och 39 §§ KL, och 7 kap. 5 § KL).

Om nämnden uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att fatta beslutet (7 kap. 6 § KL).

Nämnden ska besluta om i vilken utsträckning besluten som fattas enligt delegation ska anmälas till den. Besluten som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om det är beslut som får överklagas. (6 kap. 40 § KL och 7 kap. 8 § KL.)

Socialnämndens möjligheter att delegera beslutanderätt begränsas av delegationsförbud i ~~10 kap. 4 och 5 §§ SoL~~ 30 kap. 6-9 §§ och 10-11 §§ SoL och 6 kap. 38 § KL. Där har lagstiftaren av rättssäkerhetsskäl undantagit vissa beslut från delegationsrätten, vilket innebär att hela nämnden måste besluta i sådana frågor.

Vem får besluta

Kolumnen "Delegat" i delegationsordningen ska läsas så att det i första hand är den delegat som står överst som ska fatta beslutet.

När den översta delegaten är frånvarande och beslut inte kan avvaktas så övertar delegat nummer två i listan beslutanderätten (och så vidare).

Om det inte finns någon delegat på plats så övertar närmaste chef beslutanderätten.

Om en delegat anser att ett ärende är svårbedömt kan han eller hon rådgöra med närmaste chef.

Där ordförande är delegat gäller att ersättare i första hand är 1:e vice ordförande och i andra hand 2:e vice ordförande.

Förvaltningschef får vidaredelegera beslutanderätten till annan anställd inom kommunen. Om hon eller han har valt att göra det framgår det i dokumentet *Delegation inom socialförvaltningen enligt kommunstyrelsens reglemente förvaltningschefens vidaredelegation i förekommande fall*.

Om ett beslut inte kan fattas av delegat av någon anledning så återgår beslutanderätten till nämnden, eller till utskott om det avser beslut kring ett individärende som är delegat till tjänsteman.

För samtliga delegat gäller att:

- Delegat får endast fatta beslut inom hans eller hennes verksamhetsområde.
- En ersättare, vikarie eller tillfälligt förordnad person likställs med ordinarie delegat.
- Nyanställda personer som får beslutanderätt enligt delegationsordningen ska under en upplärningsperiod samråda med närmaste chef innan beslut fattas. Upplärningsperiodens längd fastställs av respektive chef.
- Ärenden som innehåller principiella ställningstaganden, som går emot tidigare praxis eller där praxis saknas ska beslutas av nämnden. Delegationsordningen gäller inte sådana ärenden.
- Rätten att fatta beslut på delegation innebär inte att delegaten är skyldig att fatta beslut.

Vad är verkställighet

Verkställighet är all form av förberedande eller verkställande uppgifter som en anställd utför, där ställningstagandet baseras på tidigare nämndbeslut, lagar, riktlinjer, avtal eller andra dokument. Han eller hon gör alltså ingen egen självständig bedömning, utan verkställer sådant som redan är beslutat.

Exempel på verkställighet är avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa eller rutinmässiga beslut i ärenden där det bara finns ett beslutsalternativ eller bara en valmöjlighet, och som kan hänföras till något tidigare fattat beslut. Verkställighet grundas inte på delegering, utan kommer i stället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska kunna fungera. Beslut som är ren verkställighet ska inte anmälas till nämnd och de kan inte överklagas. De finns inte heller med i delegationsordningen.

Undertecknande av handlingar

Beslut som fattats av nämnd som innebär att avtal, skrivelser och andra handlingar upprättas ska signeras av förvaltningschef (om inte annat framgår av beslutet).

Skrivelser, avtal och handlingar som upprättats med anledning av ett delegationsbeslut ska signeras av den som fattat beslutet. Nämnden kan i delegationsordningen besluta om undantag kring det.

Vid verkställighetsärenden där handlingar behöver signeras avgör lag, budgetansvar och/eller om det bedöms ingå i den anställdes uppdrag vem som får underteckna sådana handlingar.

Jäv

Beslutanderätten får inte utövas om det föreligger jäv. En person är jävig om

- han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
- han eller hon eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
- han eller hon har medverkat i den slutliga handläggningen av ett ärende hos en annan myndighet och till följd av detta redan har tagit ställning till frågor som myndigheten ska pröva i egenskap av överordnad instans, eller
- det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

Reglerna kring jäv står i 16 § FL.

Anmäla besluten till nämnden

Beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas månadsvis till nämnden. Syftet med anmälningsskyldigheten är dels att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, dels kan det i vissa fall ha betydelse för beslutets lagakraftvinnande.

Anmälan ska ske skriftligt genom en inrapportering av de enskilda besluten eller en sammanställning över fattade beslut i form av delegationslistor. De lämnas innan stopptid till nämndsekreterare.

I de fall där förvaltningschef har vidaredelegerat beslutanderätten ska besluten först anmälas till förvaltningschefen som sedan anmäler dem till nämnden enligt ovan.

Den skriftliga anmälan ska innehålla uppgift om:

- Antal beslut
- Vilken typ av beslut som fattats
- Om det är avslags- eller bifallsbeslut

Revidering av delegationsordningen

Förvaltningschef ansvarar för att hela delegationsordningen går igenom minst en gång per år för att kontrollera om den behöver uppdateras eller revideras. En reviderad upplaga ska sedan redovisas till nämndens sammanträde i maj. Finns inget behov av revidering ska det istället rapporteras i en skrivelse till sammanträdet.

Om det löpande under året uppkommer behov av ändringar i delegationsordningen ska det rapporteras till förvaltningschef. Vid mindre ändringar som inte påverkar syftet med delegationen eller nivå på delegat (**redaktionella ändringar**) görs revidering omgående **av nämndsekreterare** och rapporteras i en skrivelse till nämnden. Vid större ändringar ska förslag till revidering lyftas till nämndens nästa sammanträde.

Efter revidering ska delegationsordningen diarieföras och publiceras på Härnösands kommuns webbplats.

Förkortningar

pbb	Prisbasbelopp
BrB	Brottsbalk (1962:700)
FB	Föräldrabalk (1949:381)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
FPL	Förvaltningsprocesslag (1971:291)
GDPR	Dataskyddsförordningen (The General Data Protection Regulation), Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2019 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning).
HVB	Hem för vård eller boende
IFO	Individ- och familjeomsorg
IHF	Intensiv hemmabaserad familjebehandling
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
JO	Justitieombudsmannen
KL	Kommunallag (2017:725)
LPBS LSB	Lag (2024:79) om placering av barn i skyddat boende
LMA	Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.
LOU	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
LSS	Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
LUL	Lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
LVM	Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall
LVU	Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
PBB	Prisbasbelopp
PSL	Patientsäkerhetslag (2010:659)
SFB	Socialförsäkringsbalk (2010:110)
SKR	Sveriges Kommuner och Regioner
SSF	Studiestödsförordning (2000:655)
SoF	Socialtjänstförordning (2001:937)
SoL	Socialtjänstlag (2001:453) (2025:000)
SOSFS	Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
ÄB	Ärvdabalk (1958:637)
ÄktB	Äktenskapsbalk (1987:230)

1. Gemensamt

1.1. Brådskande ärenden

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.1.1.	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas.	6 kap. 39 § KL	Ordförande	

1.2. Utlämnande av handlingar och uppgifter

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.2.1.	Pröva en fråga om utlämnande av en allmän handling.	2 kap. 17 § TF 6 kap. 2-3 §§ OSL	Enhetschef Verksamhetschef	I första hand görs prövningen av en anställd som har handlingen i sin vård (6 kap. 3 § OSL).
1.2.2.	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgift ur sådan till enskild eller annan myndighet.	2 kap. 14-15 §§ TF 6 kap. 3-5 och 7 §§ OSL	Förvaltningschef	
1.2.3.	Beslut att lämna ut en handling med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att lämna uppgiften vidare eller utnyttja den.	10 kap. 14 § OSL 12 kap. 2 § OSL	Förvaltningschef	
1.2.4.	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte.	12 kap. 6 § Sol 15 kap. 3 § Sol	Enhetschef Verksamhetschef	
1.2.5.	Beslut att inte lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte om det kan medföra risk för att den enskilde eller någon honom eller henne närstående lider men.	12 kap. 6 § Sol 15 kap. 3 § Sol	Förvaltningschef	

1.3. Behandling av personuppgifter

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.3.1.	Avslag på begäran om rättelse, radering, begränsning och överföring av personuppgifter.	GDPR artikel 18 och 20	Förvaltningschef Verksamhetschef	Efter samråd med informationssäkerhetssamordnare.
1.3.2.	Ingå i/teckna personuppgiftsbiträdesavtal.	GDPR artikel 28, p. 3	Förvaltningschef	
1.3.3.	Fastställande av konsekvensbedömning.	GDPR artikel 35	Förvaltningschef	
1.3.4.	Beslut att utse dataskyddsombud för nämnden.	GDPR artikel 37	Utskott	

1.4. Ekonomiska och administrativa ärenden

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.4.1.	Utse beslutsattester vid personal- och organisationsförändringar under året.		Förvaltningschef	
1.4.2.	Tecknande av hyresavtal med en löptid på upp till tre (3) år eller en årlig hyra på maximalt tio (10) prisbasbelopp.		Förvaltningschef	För tilläggsavtal till befintligt hyresavtal som inte påverkar hyresavtalets löptid gäller en tilläggskostnad på maximalt fem (5) prisbasbelopp.
1.4.3.	Övriga avtal som inte regleras på annat sätt med en löptid upp till tre (3) år eller en årlig kostnad på maximalt tio (10) prisbasbelopp.		Förvaltningschef	För tilläggsavtal till befintligt avtal som inte påverkar avtalets löptid gäller en tilläggskostnad på maximalt fem (5) prisbasbelopp.

2. Överklagan, yttrande och föra talan vid domstol

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2.1.	Begära personlig medverkan av en parti i ett ärende som har anlitat ombud.	14 § 1 st. FL	Enhetschef	
2.2.	Avvisande av ombud.	14 § 2 st. FL	Enhetschef	
2.3.	Rättelse eller ändring av ett beslut.	36–39 §§ FL	Delegat som har rätt att fatta ursprungsbeslutet	
2.4.	Överklagandenär förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat beslut som tidigare fattats av delegat.	40–43 § FL 33 § FPL	Delegat som har rätt att fatta ursprungsbeslutet	
2.5.	Överklaga ärenden där beslut går socialnämnden emot.	40–43 § FL	Verksamhetschef eller Enhetschef	
2.6.	Avge yttrande till allmänna domstolar och förvaltningsdomstolar vid ärenden där socialnämnden är part.		Utskott	T.ex. när annan kommun överklagar beslut från IVO.
2.7.	Pröva om ett överklagande kommit in i rätt tid och besluta att inte ta upp överklagandet till prövning om det kommit in för sent.	45 § FL	Delegat som har rätt att fatta ursprungsbeslutet	
2.8.	Överlämna överklagandesom inkommit i rätt tid, tillsammans med övriga handlingar, till överinstans.	46 § FL	Delegat som har rätt att fatta ursprungsbeslutet	
2.9.	Yttrande med anledning av överklagande av delegats beslut till allmän förvaltningsdomstol.	46 § FL	Delegat som har rätt att fatta ursprungsbeslutet	
2.10.	Ansöka om förordnande av offentligt biträde.	3 § lag (1996:1620) om offentligt biträde	Socialsekreterare eller Biståndshandläggare	
2.11.	Beslut om att föra talan i förvaltningsrätt om återkrav enligt 9 kap. 1 § SoL 33 kap. 1 § SoL.	9 kap. 3 § SoL 33 kap. 4-5 §§ SoL	Utskott	Får enligt 10 kap. 4 § SoL 30 kap. 6-9 §§ SoL inte delegeras till tjänsteman.
2.12.	Beslut om att föra kommunens talan i mål och ärenden som enligt SoL eller annan författning ankommer på nämnden.	10 kap. 2 § SoL 30 kap. 2 § SoL	Enhetschef Verksamhetschef Förvaltningschef	
2.13.	Utse ombud att föra kommunens talan i nämndens ställe.	10 kap. 2 § SoL 30 kap. 2 § SoL	Enhetschef Verksamhetschef Förvaltningschef	
2.14.	Beslut att överklaga IVO:s beslut om överflyttning av ärende till annan kommun.	16 kap. 4 § SoL 35 kap. 2-3 och 5 §§ SoL 17 kap. 9 § SoL	Utskott	

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2.15.	Yttrande och överlämnande av dokumentation till IVO, vid ställningstagande.	SoL	Utskott	
2.16.	Yttrande och överlämnande av dokumentation till IVO, utan ställningstagande , se anm.	SoL	Enhetschef	T.ex. tillsyn och begäran om uppgifter.
2.17.	Yttrande till allmän domstol när den som begått brottslig gärning kan bli föremål för LVM-vård.	31 kap. 2 § 1 st. BrB	Socialsekreterare Enhetschef	
2.18	Yttrande till åklagare vid åtalsprövning.	46 § LVM	Socialsekreterare Enhetschef	
2.19.	Framställan till domstol om behov av målsägandebiträde för underårig.	5 kap. 2 § SoF	Socialsekreterare	
2.20.	Yttrande till åklagar- myndigheten när en person misstänks för att ha begått brott innan han eller hon fyllt 18 år.	11 § LUL	Socialsekreterare	
2.21.	Begära att en utredning om brott ska inledas avseende någon som inte fyllt 15 år.	31 § 2 st. LUL	Socialsekreterare	
2.22.	Informera vårdnadshavare eller annan om en person som inte fyllt 15 år misstänks för brott och om en utredning om brott har inletts.	33 § LUL	Socialsekreterare	
2.23.	Framställa till åklagare att begära prövning hos domstol om en person som före 15 års ålder misstänks ha begått ett brott (bevistalan).	38 § LUL	Socialsekreterare	
2.24.	Yttrande till tingsrätt om namnbyte eller tvist om efternamn för barn.	44 och 45 §§ lag (2016:1013) om personnamn	Socialsekreterare	

3. Avgifter, ersättningar och återkrav

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.1.	Beslut om ersättning till familjehem (arvode och omkostnadsersättning) enligt SKR:s rekommendationer. 1. Grundnivå inom SKR:s rekommendation. 2. Förhöjd nivå inom SKR:s rekommendation. 3. Utöver SKR:s rekommendation. 4. Förlorad arbetsinkomst upp till 4 månader. 5. Förlorad arbetsinkomst över fyra månader.	4 kap. 1 § SoL 10 kap. 5 § SoL 11 kap. 1-3 § SoL 12 kap. 1, 3, 8-9 §§ SoL 6 kap. 1 § SoL 9 kap. 1 och 10 §§ SoL	1. Socialsekreterare eller Biståndshandläggare 2. Samordnare eller Enhetschef 3. Utskott 4. Samordnare 5. Utskott	
3.2.	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson/-familj. 1. Grundnivå enligt SKR:s rekommendationer. 2. Förhöjd nivå enligt SKR:s rekommendationer.	4 kap. 1 § SoL 10 kap. 5 § SoL 11 kap. 1-3 § SoL 12 kap. 1, 3, 8-9 §§ SoL 6 kap. 1 § SoL 9 kap. 1 och 10 §§ SoL	1. Socialsekreterare eller Biståndshandläggare 2. Samordnare eller Enhetschef	
3.3.	Beslut om ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare som tidigare varit familjehems-förälder. 1. Grundnivå inom SKR:s rekommendation. 2. Förhöjd nivå inom SKR:s rekommendation. 3. Utöver SKR:s rekommendation.	6 kap. 11 § SoL 22 kap. 15 § SoL	1. Socialsekreterare 2. Samordnare 3. Utskott	
3.4.	Beslut om avgift för uppehälle av en vuxen som på grund av missbruksproblematik får vård och behandling.	8 kap. 1 § 1 st. SoL 31 kap. 3 § 1 st. SoL 6 kap. 1 § SoF	Socialsekreterare Enhetschef	
3.5.	Beslut om avgift från föräldrar vars barn är under 18 år och får vård i ett annat hem än det egna.	8 kap. 1 § 2 st. SoL 31 kap. 3 § 2 st. SoL 6 kap. 2 § SoF	Socialsekreterare Avgiftshandläggare	
3.6.	Beslut om avgift inom område Omsorg om äldre och funktionshindrade.	8 kap. 2 och 4-8 §§ SoL 32 kap. 1 och 5-9 §§ SoL	Avgiftshandläggare, Administratör eller Ekonomiassistent	

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.7.	Avgift för matabonnemang och servicepaket inom bostad med särskild service LSS. 1. Avgift för matabonnemang uppdateras årligen enligt Konsumentverkets beräknade livsmedelskostnader. 2. Avgift för servicepaket uppdateras årligen enligt viss procent av PBB.	Socialnämndens beslut 2023-03-29 §§ 32 – 33	1. Förvaltningsledning 2. Administratör	
3.8.	Beslut om jämkning av avgift för hemtjänst, service och omvårdnad samt boende (dubbel boendekostnad under högst 3 månader vid inflyttning till särskild boendeform).	8 kap. 2 och 4–8 §§ SoL 32 kap. 1 och 5-9 §§ SoL	Avgiftshandläggare, Administratör eller Ekonomiassistent	
3.9.	Beslut om nedskrivning av eller befrielse från skuld avseende debiterad avgift för hemtjänst, service och omvårdnad samt boende.	8 kap. 2 och 9 §§ SoL 32 kap. 1 § SoL 33 kap. 1 § SoL	Verksamhetschef Förvaltningschef	
3.10.	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 9 kap. 1 § SoL 33 kap. 1 § SoL	9 kap. 4 § SoL 33 kap. 6 § SoL	Samordnare	
3.11.	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 8 kap. 1 § SoL 31 kap. 3 § SoL och 9 kap. 2 § SoL 33 kap. 2 § SoL	9 kap. 4 § SoL 33 kap. 6 § SoL	Utskott	
3.12.	Begäran till Försäkringskassan att betala ut barnbidrag till familjehemsförälder.	106 kap. 6 § 1 st. SFB	Socialsekreterare	
3.13.	Begäran till Försäkringskassan att betala ut barnbidrag till det kommunala organ som svarar för vårdkostnad när ett barn vistas vid stödboende eller hem för vård eller boende.	106 kap. 7 § SFB	Socialsekreterare	
3.14.	Beslut att underrätta försäkringskassan om att nämnden ska uppbära del av sjukpenning för den som bereds vård i sådant hem för vård eller boende eller familjehem enligt SoL som ger vård och behandling åt missbrukare av alkohol eller narkotika.	106 kap. 13 § SFB 106 kap. 38-39 §§ SFB 8 kap. 1 § SoL 31 kap. 3 § SoL 32 kap. 2-3 §§ SoL	Socialsekreterare	

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.15.	Beslut om att underrätta försäkringskassa om att nämnden ska uppbära ersättning enligt SFB som ersättning för ekonomiskt bistånd som utgivits som förskott på förmån.	107 kap. 5 § SFB	Socialsekreterare	
3.16.	Beslut att underrätta Försäkringskassan om att barn med underhållsstöd placerats i familjehem eller HVB-hem respektive återflyttat till boföräldern.	2 § förordning (1996:1036) om underhållsstöd 106 kap. 8 § SFB	Socialsekreterare	
3.17.	Begäran till CSN om att studiemedel för ungdom som är placerad ska betalas ut till annan än vårdnadshavaren.	2 kap. 33 § 2 st. SSF	Socialsekreterare	

4. Patientsäkerhet, Lex Sarah och Lex Maria

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4.1.	Beslut om att anmäla till IVO enligt Lex Maria.	3 kap. 5 § PSL	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	
4.2.	Lex Sarah 1. Ansvar att dokumentera och utreda rapporter enligt Lex Sarah. 2. Ansvar för information till personal. 3. Beslut om åtgärd efter utredning enligt Lex Sarah. 4. Ansvar för att bedöma behov av omedelbara åtgärder vid anmälan.	14 kap. 6 § Sol 27 kap. 5 § Sol 24 e § LSS	1. Verksamhetsstrateg Verksamhets- utvecklare 2. Enhetschef 3. Verksamhetschef 4. Verksamhetschef	
4.3.	Beslut om att anmäla till IVO om allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande (Lex Sarah).	14 kap. 7 § Sol 27 kap. 6 § Sol 24 f § LSS	Verksamhetsstrateg Verksamhetsutvecklare Utskott	

5. Socialtjänstlagen

5.1. Ärenden som enligt ~~10 kap. 4 Sol~~ 30 kap. 6-9 §§ Sol kan delegeras till utskott men inte till tjänsteman

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.1.1.	Medgivande om att barn tas emot för stadigvarande vård och fostran i ett enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om honom eller henne.	6 kap. 6 § Sol 22 kap. 2 § Sol	Utskott	
5.1.2.	Överväga om vård i annat hem än det egna fortfarande behövs, eller att särskilt överväga om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vården.	6 kap. 8 och 8 b § Sol 22 kap. 13-14 §§ Sol	Utskott	
5.1.3.	Övervägande om att ansöka om flyttningsförbud.	6 kap. 8 a § Sol 22 kap. 16 § Sol	Utskott	
5.1.4.	Medgivande att ta emot ett barn för adoption.	6 kap. 6 och 12 §§ Sol 24 kap. 1 § Sol	Utskott	
5.1.5.	Kontrollera om omständigheterna kring medgivande för internationell adoption har ändrats.	6 kap. 13 § 1 st. Sol 24 kap. 4 § Sol	Utskott	
5.1.6.	Återkalla medgivande att ta emot barn för internationell adoption.	6 kap. 13 § 2 st. Sol 24 kap. 4 § Sol	Utskott	
5.1.7.	Vägran att samtycka till att adoptionsförfarandet får fortsätta.	6 kap. 14 § Sol 24 kap. 5 § Sol	Utskott	Ang. att lämna samtycke, se delegation 9.1.2 nedan.

5.2. Utredning, överflyttning av ärende

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.2.1.	Beslut om begäran om överflyttning av ärende till annan kommun.	2 a kap. 10 § Sol 29 kap. 10 § Sol	Utskott	
5.2.2.	Beslut att ta emot ett ärende från annan kommun.	2 a kap. 10 § Sol 29 kap. 10 § Sol	Utskott	
5.2.3.	Beslut att inte ta emot ett ärende från annan kommun.	2 a kap. 10 § Sol 29 kap. 10 § Sol	Utskott	
5.2.4.	Beslut att ansöka hos IVO om överflyttning av ärende till annan kommun.	2 a kap. 11 § Sol 29 kap. 11 § Sol	Utskott	

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.2.5.	Beslut om att: 1. Inleda utredning. 2. Inte inleda utredning. 3. Utredning inte ska föranleda åtgärd.	11 kap. 1 § SoL	1. Socialsekreterare 2. Samordnare 3. Samordnare	
5.2.5.	Beslut att inleda utredning.	14 kap. 2 § SoL	Socialsekreterare	
5.2.6.	Beslut att inte inleda utredning.	14 kap. 2 § SoL	Samordnare Barn- och familjeeheten Samordnare vuxen Socialsekreterare ekonomi	Delegationerna gäller tjänstemännen var för sig.
5.2.7.	Beslut att utredning inte ska föranleda åtgärd.	14 kap. 2 § SoL	Samordnare	
5.2.6. 5.2.8.	Förlängning av utredningstid i ärenden som rör barn.	11 kap. 2 § 2 st. SoL 20 kap. 3 § SoL	Utskott	
5.2.7. 5.2.9.	Beslut om uppföljning efter avslutad utredning utan beslut om insats.	11 kap. 4 a § SoL 23 kap. 1 § SoL	Utskott	
5.2.8. 5.2.10.	Beslut om uppföljning efter avslutad placering.	11 kap. 4 b § SoL 23 kap. 2 § SoL	Utskott	

5.3. Stöd till äldre och personer med funktionsnedsättning

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.3.1.	Beslut om bistånd insatser i form av: - Hemtjänst. - Särskild boendeform eller bostad med särskild service. - I kommunens egna boenden eller där kommunen har ramavtal. - I boenden som drivs av annan aktör, där ramavtal saknas. - Medboende. - Sysselsättning för personer med funktionsnedsättning. - Individstöd för personer med funktionsnedsättning - Korttidsvistelse. - Kontaktperson, dagligverksamhet, ledsagare, trygghetslarm, matdistributioner och lantbrevbärarservice. - Anhöriganställning/ ersättning.	4 kap. 1 § Sol 11 kap. 1-4 §§ Sol	- Biståndshandläggare Samordnare - Enhetschef Samordnare - Utskott - Enhetschef Samordnare - Biståndshandläggare Samordnare - Biståndshandläggare Samordnare - Biståndshandläggare <i>i samråd med Enhetschef eller Samordnare</i> - Biståndshandläggare Samordnare - Biståndshandläggare Samordnare	
5.3.2.	Beslut om att inleda eller att inte inleda utredning.	11 kap. 1 § Sol 14 kap. 2 § Sol	Biståndshandläggare Samordnare	

5.4. Försörjning, ekonomiskt bistånd

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.4.1.	Beslut om övrigt bistånd (tandvård m.m.) 1. Upp till 20 % av pbb. 2. Upp till 50 % av pbb, eller upp till 70 % vid bistånd till hyra (dock max 4 månader). 3. Över 50 % av pbb.	4 kap. 1 § Sol 12 kap. 1 och 3 §§ Sol	1. Socialsekreterare 2. Enhetschef eller Samordnare 3. Utskott	Se Vägledning vid beslut om bistånd.
5.4.2.	Beslut om ekonomiskt bistånd utöver skyldigheten enligt 4 kap. 1 § Sol 12 kap. 1 och 3 §§ Sol. 1. Upp till 50 % av pbb. 2. Över 50 % av pbb.	4 kap. 2 § Sol 12 kap. 2 § Sol	1. Enhetschef Samordnare 2. Utskott	
5.4.3.	Beslut om försörjningsstöd enligt riksnorm/reducerad norm samt försörjningsstöd för skäliga kostnader.	4 kap. 1 och 3 §§ Sol 12 kap. 1, 3 och 7 §§ Sol	Socialsekreterare, Samordnare eller Enhetschef	
5.4.4.	Beslut om rådrum (tid för att utföra något som är ett villkor för att få bistånd).	4 kap. 1 § Sol 12 kap. 1 och 3 §§ Sol	Socialsekreterare, Samordnare eller Enhetschef	
5.4.5.	Begäran att den som får försörjningsstöd ska delta i anvisad praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet.	4 kap. 4 § Sol 12 kap. 4 § Sol	Socialsekreterare, Samordnare eller Enhetschef	
5.4.6.	Beslut om att vägra eller nedsätta försörjningsstöd om den som får stödet inte deltar i anvisad praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet.	4 kap. 5 § Sol 12 kap. 5 § Sol	Socialsekreterare, Samordnare eller Enhetschef	
5.4.7.	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd 4 kap. 1 § Sol 12 kap. 1 och 3 §§ Sol. 1. Med max 5 000 kronor. 2. Därutöver.	9 kap. 1 § Sol 33 kap. 1 § Sol	1. Enhetschef 2. Utskott	

5.5. Placeringar, individ- och familjeomsorg

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.5.1.	Beslut om bistånd insats i form av akut placering i skyddat boende i max två månader.	4 kap. 1 § Sol 11 kap. 1 § Sol	Enhetschef	

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.5.2.	Beslut om bistånd insatser åt vuxna i form av vård (placering/omplacering) i HVB-hem, med vilka kommunen har ramavtal, eller i familjehem. 1. Upp till 30 vård dygn. 2. Därutöver och/eller med HVB som kommunen inte har ramavtal med.	4 kap. 1 § Sol 11 kap. 1 § Sol 6 kap. 1 § Sol 9 kap. 1 § Sol	1. Samordnare 2. Utskott	
5.5.3.	Beslut om bistånd insatser åt barn och ungdom i form av vård (placering/omplacering) i HVB-hem eller Stödboende, med vilka kommunen har ramavtal, eller i familjehem. 1. Tillfällig vistelse i högst 4 månader. 2. Därutöver och/eller med boenden som kommunen inte har ramavtal med.	4 kap. 1 § Sol 11 kap. 1 § Sol 6 kap. 1 § Sol 9 kap. 1 § Sol	1. Samordnare 2. Utskott	
5.5.4.	Beslut om upphörande av vård i HVB-hem eller familjehem.	4 kap. 1 § Sol 11 kap. 1 § Sol 6 kap. 1 § Sol 9 kap. 1 § Sol	Socialsekreterare	
5.5.5.	Beslut om ekonomiskt bistånd, upp till 50 % av pbb, till barn och ungdom i samband med placering, omplacering eller flyttning från familjehem eller HVB-hem.	4 kap. 1 § Sol 12 kap. 1 § Sol	Samordnare	
5.5.6.	Beslut att utse socialsekreterare som ansvarar för kontakten med ett placerat barn eller ungdom.	6 kap. 7 c § Sol 22 kap. 12 § Sol	Samordnare	

5.6. Övriga ~~bistånd~~ insatser

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.6.1.	Beslut om bistånd till öppenvårdsinsatser i egen kommunal regi.	4 kap. 1 § Sol	Socialsekreterare	Se ändring i delegation 5.6.1. nedan.
5.6.1.	Beslut om öppenvårdsinsatser 1. I egen kommunal regi 2. Ej kommunal regi	11 kap. 1 § Sol	1. Socialsekreterare 2. Utskott	Ex. familjebehandling familjearbete, trappan, tolvstegsfrämjande behandling, återfallsprevention och samsjuklighet.
5.6.2.	Beslut om bistånd insats i form av kontaktperson/-familj.	4 kap. 1 § Sol 11 kap. 1 § Sol	Socialsekreterare Samordnare	
5.6.3.	Beslut om upphörande av kontaktperson/-familj.	4 kap. 1 § Sol 11 kap. 1 § Sol	Socialsekreterare	

5.6.4.	Beslut om bistånd insats i form av intensiv hemmabaserad familjebehandling.	4 kap. 1 § SoL 11 kap. 1 § SoL	Enhetschef Samordnare	IHF
--------	--	--	-------------------------------------	-----

5.7. Övrigt

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.7.1.	Beslut att anmäla till överförmyndaren om att god man eller förvaltare bör förordnas för någon, att någon inte längre bör ha förvaltare eller att förhållandena talar för att en förälder inte kommer att förvalta sitt barns egendom på ett betryggande sätt.	5 kap. 3 § SoF	Biståndshandläggare, Socialsekreterare eller Enhetschef	

6. Stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6.1.	Beslut om personkretstillhörighet.	1 och 7 §§ LSS	Biståndshandläggare Samordnare	
6.2.	Beslut om biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till sådan assistans till personer i ordinärt boende. Beslut om ekonomiskt stöd för att bekosta personlig assistent vid tillfälligt ökade behov.	7 och 9 §§ 2 p. LSS	Biståndshandläggare Samordnare	
6.3.	Beslut om ledsagarservice.	7 och 9 §§ 3 p. LSS	Biståndshandläggare Samordnare	
6.4.	Beslut om biträde av kontaktperson.	7 och 9 §§ 4 p. LSS	Biståndshandläggare Samordnare	
6.5.	Beslut om avlösarservice i hemmet.	7 och 9 §§ 5 p. LSS	Biståndshandläggare Samordnare	
6.6.	Beslut om korttidsvistelse utanför det egna hemmet.	7 och 9 §§ 6 p. LSS	Biståndshandläggare Samordnare	
6.7.	Beslut om korttids tillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet.	7 och 9 §§ 7 p. LSS	Biståndshandläggare Samordnare	
6.8.	Beslut om boende i familjehem för barn och ungdomar.	7 och 9 §§ 8 p. LSS	Utskott	
6.9.	Beslut om boende i bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet. 1. I kommunens egna boenden eller där kommunen har ramavtal. 2. Boenden som drivs av annan aktör, där ramavtal saknas.	7 och 9 §§ 8 p. LSS	1. Enhetschef Samordnare 2. Utskott	
6.10.	Beslut om bostad med särskild service eller annan särskilt anpassad bostad, för vuxna. 1. I kommunens egna boenden eller där kommunen har ramavtal. 2. Boenden som drivs av annan aktör, där ramavtal saknas.	7 och 9 §§ 9 p. LSS	1. Enhetschef Samordnare 2. Utskott	

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6.11.	Beslut om daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig. 1. I kommunens egen verksamhet. 2. Verksamhet som drivs av annan.	7 och 9 §§ 9 p. LSS	1. Biståndshandläggare Samordnare 2. Enhetschef	
6.12.	Beslut om att betala ut assistansersättning till annan person än den som är berättigad till insatsen.	11 § LSS	Enhetschef	
6.13.	Beslut om återbetalning av ekonomiskt stöd som kommunen beviljat.	12 § LSS	Enhetschef	
6.14.	Förhandsbesked om rätt till insats enligt LSS för person som tänker bosätta sig i kommunen.	16 § 2 st. LSS	Biståndshandläggare Samordnare	
6.15.	Beslut om insatser enligt LSS i akuta situationer till person som tillfälligt vistas i kommunen.	16 § 4 st. LSS	Biståndshandläggare Samordnare	
6.16.	Ansvar att upprätta individuell plan enligt LSS, samt att ompröva planen fortlöpande, minst en gång om året.	10 § LSS	Biståndshandläggare Samordnare	
6.17.	Beslut att anmäla till överförmyndaren om det finns behov av förmyndare, förvaltare eller god man eller när förmyndarskap, förvaltarskap eller godmanskap bör kunna upphöra.	15 § 6 p. LSS	Biståndshandläggare Samordnare	
6.18.	Beslut om att anmäla behov av assistansersättning till försäkringskassa.	15 § 8 p. LSS 51 kap. SFB	Biståndshandläggare Samordnare	
6.19.	Placering av barn och ungdom.			Se 5.5. ovan.
6.20	Anmälan av allvarliga missförhållanden till IVO.			Se 4 ovan.

7. LVU

7.1. Ärenden som enligt ~~10 kap. 4 SoL~~ 30 kap. 6-9 §§ SoL kan delegeras till utskott men inte till tjänsteman

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7.1.1.	Beslut om att ansöka hos förvaltningsrätt om vård enligt LVU.	4 § LVU	Utskott	
7.1.2.	Beslut om att återta ansökan om vård enligt LVU från förvaltningsrätt.	4 § LVU	Utskott	
7.1.3.	Beslut om omedelbart omhändertagande.	6 § 1 st. LVU	Utskott	Om beslut inte kan avvaktas får ordförande besluta i frågan (6 § 2 st. LVU).
7.1.4.	Beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden.	11 § 1-2 st. LVU	Utskott	Om beslut inte kan avvaktas får ordförande besluta i frågan (11 § 3 st. LVU).
7.1.5.	Övervägande om vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs.	13 § 1 st. LVU	Utskott	
7.1.6.	Prövning av om vård med stöd av 3 § LVU ska upphöra.	13 § 2 st. LVU	Utskott	
7.1.7.	Övervägande om vårdnadsöverflyttning	13 c § LVU	Utskott	
7.1.8.	Övervägande om beslut om den unges umgänge med vårdnadshavare, eller beslut om att den unges vistelseort inte får röjas, fortfarande behövs.	14 § 3 st. LVU	Utskott	
7.1.9.	Beslut om huruvida vård enligt LVU ska upphöra.	21 § 1 st. LVU	Utskott	
7.1.10.	Beslut om kontaktperson eller om deltagande i öppenvårdsbehandling.	22 § 1 st. LVU	Utskott	
7.1.11.	Prövning av och beslut om huruvida regelbunden kontakt med särskilt utsedd kontaktperson eller deltagande i behandling ska upphöra att gälla.	22 § 3 st. LVU	Utskott	
7.1.12.	Beslut om att ansöka hos förvaltningsrätt om flyttningsförbud.	24 § LVU	Utskott	
7.1.13.	Övervägande om att ansöka om flyttningsförbud	13 b § LVU	Utskott	
7.1.14.	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs.	26 § 1 st. LVU	Utskott	
7.1.15.	Beslut om att flyttningsförbud ska upphöra.	26 § 2 st. LVU	Utskott	

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7.1.16.	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud.	27 § 1 st. LVU	Utskott	Om beslut inte kan avvaktas får ordförande besluta i frågan. (27 § 2 st. LVU)
7.1.17.	Beslut om att ansöka hos förvaltningsrätt om utreseförbud.	31 b § LVU	Utskott	
7.1.18.	Beslut om tillfälligt utreseförbud	31 d § LVU	Utskott	Om beslut inte kan avvaktas får ordförande besluta i frågan. (31 d § 2 st. LVU)
7.1.19.	Beslut om tillfälligt undantag från beslutat utreseförbud	31 i § LVU	Utskott	
7.1.20.	Beslut att uppmana till provtagning inför umgänge.	32 a § LVU	Utskott	
7.1.21.	Beslut att uppmana till provtagning vid upphörande av vård.	32 b § LVU	Utskott	
7.1.22.	Beslut att begära hjälp från polismyndigheten för att bereda en läkare tillträde till den unges hem eller föra den unge till läkarundersökning.	43 § 1 st. 1 p. LVU	Utskott	Får även beslutas av ordförande (eller vid bortfall annan ledamot). Nämndens beslut 2024-04-26 § 44

7.2. Ärenden som inte omfattas av delegationsförbud

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7.2.1.	Begäran till förvaltningsrätt om förlängd tid för ansökan om vård.	8 § LVU	Samordnare	
7.2.2.	Beslut om att omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU ska upphöra.	9 § 3 st. LVU	Ordförande	
7.2.3.	Beslut rörande den unges personliga förhållanden i den utsträckning det behövs för att genomföra vården.	11 § 4 st. LVU	Socialsekreterare	
7.2.4.	Beslut om uppföljning vid upphörande av vård enligt LVU.	21 b § LVU	Enhetschef Samordnare	
7.2.5.	Beslut om att ett tillfälligt flyttningsförbud ska upphöra.	30 § 2 st. LVU	Utskott	
7.2.6.	Beslut om den unges umgänge med föräldrar eller vårdnadshavare, efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud.	31 § LVU	Utskott	
7.2.7.	Beslut om omprövning och upphörande av utreseförbud	31 c § LVU	Utskott	
7.2.8.	Beslut om upphörande av tillfälligt utreseförbud	31 g § LVU	Utskott	

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7.2.9.	Beslut om läkarundersökning, att utse läkare samt bestämma plats för läkarundersökningen.	32 § 1 st. LVU	Socialsekreterare	
7.2.10.	Beslut att begära hjälp från polismyndigheten för att genomföra ett beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU.	43 § 1 st. 2 p. LVU 10 kap. 6 § Sol 30 kap. 12 § Sol	Utskott Enhetschef och samordnare med veckoberedskap inom IFO	Får även beslutas av ordförande (eller vid bortfall annan ledamot). Nämndens beslut 2024-04-26 § 44

8. Lag om placering av barn i skyddat boende (~~LPBS~~) (LSB)

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
8.1.1.	Beslut gällande ansökan om skyddat boende	3 kap. 3 § LPBS LSB	Utskott	
8.1.2.	Beslut om omedelbar insats i form av skyddat boende	4 kap. 1 § 1 st. LPBS LSB	Utskott	Om beslut inte kan avvaktas får ordförande besluta i frågan. (4 kap. 1 § 2 st. LPBS LSB)
8.1.3.	Beslut om förlängd tid för ansökan	4 kap. 6 § 2 st. LPBS LSB	Enhetschef Samordnare	
8.1.4.	Beslut om att omedelbar insats i form av skyddat boende ska upphöra	4 kap. 8 § LPBS LSB	Utskott	
8.1.5.	Beslut om var barnet ska placeras och hur insatsen i övrigt ska genomföras	5 kap. 1 § LPBS LSB	Utskott	Om beslut inte kan avvaktas får ordförande besluta i frågan. (5 kap. 1 § 2 st. LPBS LSB)
8.1.6.	Övervägande om insatsen ska fortsätta	5 kap. 3 § LPBS LSB	Utskott	
8.1.7.	Beslut om hemlighållande av vistelseort, i de fall beslut inte kan avvaktas till nästa nämnsammanträde.	5 kap. 4 § 1 st. LPBS LSB 5 kap. 5 § LPBS LSB	Ordförande	
8.1.8.	Beslut om umgängesbegränsning, i de fall beslut inte kan avvaktas till nästa nämnsammanträde.	5 kap. 4 § 2 p. LPBS LSB 5 kap. 5 § LPBS LSB	Ordförande	
8.1.9.	Övervägande om fortsatt hemlighållande av vistelseort eller umgängesbegränsning	5 kap. 6 § LPBS LSB	Utskott	
8.1.10.	Avvisande av framställning från vårdnadshavare om att beslut om hemlighållande av vistelseort eller umgängesbegränsning ska upphöra	5 kap. 7 § LPBS LSB	Enhetschef Samordnare	
8.1.11.	Beslut om upphörande av insats	7 kap. 1 § LPBS LSB	Utskott	
8.1.12.	Avvisande av framställning från vårdnadshavare om att insats skyddat boende ska upphöra	7 kap. 2 § LPBS LSB	Enhetschef Samordnare	
8.1.13.	Polishandräckning för att genomföra beslut om skyddat boende eller om en omedelbar sådan insats	8 kap. 7 § LPBS LSB	Utskott Ordförande Enhetschef* Samordnare*	*Gäller Enhetschef och Samordnare med veckoberedskap inom IFO

9. LVM

9.1. Ärenden som enligt ~~10 kap. 4 SoL~~ 30 kap. 6-9 §§ SoL kan delegeras till utskott men inte till tjänsteman

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
9.1.1.	Beslut om att ansöka hos förvaltningsrätt om tvångsvård enligt LVM.	11 § LVM	Utskott	
9.1.2.	Beslut att återkalla ansökan om LVM hos förvaltningsrätt.	11 § LVM	Utskott	
9.1.3.	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare.	13 § 1 st. LVM	Utskott	Får även beslutas av ordförande (eller vid bortfall annan ledamot). Nämndens beslut 2024-04-26 § 44

9.2. Ärenden som inte omfattas av delegeringsförbud

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
9.2.1.	Beslut om att: - Inleda utredning om det finns skäl för tvångsvård. - Inledd utredning ska läggas ned.	7 § LVM	Samordnare Enhetschef	
9.2.2.	Beslut om läkarundersökning samt utse läkare för undersökningen.	9 § LVM	Socialsekreterare Samordnare	
9.2.3.	Beslut om upphörande av omedelbart omhändertagande.	18 b § LVM	Utskott eller Ordförande	
9.2.4.	Samråd och planering av vården.	26 och 28 §§ LVM	Samordnare	
9.2.5.	Beslut om att begära hjälp från Polismyndigheten för att föra en missbrukare till en beslutad läkarundersökning.	45 § 1 p. LVM	Enhetschef Samordnare	
9.2.6.	Beslut om att begära polishandräckning för inställelse vid LVM-hem eller sjukhus.	45 § 2 p. LVM	Enhetschef Samordnare	
	Överklagan och Yttrande			Se avsnitt 2.

10. Föräldrar och barn

10.1. Adoption

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
10.1.1	Beslut att utse utredare att genomföra en adoptionsutredning	4 kap. 14 § FB	Enhetschef	
10.1.2	Yttrande till domstol i adoptionsärende	4 kap. 14 § FB	Utskott	
10.1.3	Prövning av samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta, samt lämnande av samtycke.	6 kap. 14 § Sol 24 kap. 5 § Sol	Socialsekreterare	Ang. att vägra att lämna samtycke, se 4.1. ovan.
	Övrigt.			Se 4.1. ovan.

10.2. Föräldrabalk

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
10.2.1.	Bekräftelse av faderskap, föräldraskap eller moderskap.	1 kap. 4, 9, 13 och 14 §§ FB	Faderskapshandläggare Socialsekreterare	
10.2.2.	Beslut om att inleda faderskapsutredning.	2 kap. 1 § FB	Samordnare	
10.2.3.	Beslut om att inleda utredning om någon annan än den som är gift med barnets moder kan vara förälder till barnet.	2 kap. 9 § 1 st. FB	Samordnare	
10.2.4.	Beslut att väcka och föra talan i mål om faderskap.	3 kap. 5 § 2 st. FB och 3 kap. 6 § 2 st. FB	Samordnare	
10.2.5.	Beslut att godkänna eller att inte godkänna föräldrars avtal om vårdnad, boende och umgänge.	6 kap. 6 § FB 6 kap. 14 a § 2 st. FB 6 kap. 15 a § 3 st. FB och 6 kap. 17 a § 2 st. FB	Socialsekreterare	
10.2.6.	Beslut om åtgärd för barn utan ena vårdnadshavarens samtycke.	6 kap 13 a § 1 st. FB	Utskott	
10.2.7.	Lämnande av upplysningar till tingsrätt i mål om vårdnad, boende eller umgänge.	6 kap. 19 § 2 st. FB	Socialsekreterare	
10.2.8.	Beslut att utse utredare i vårdnads-, boende- och umgägesärenden.	6 kap. 19 § 3 st. FB	Samordnare	
10.2.9.	Lämnande av upplysningar inför interimistiskt beslut i tingsrätt beträffande vårdnad, boende eller umgänge.	6 kap. 20 § 2 st. FB	Socialsekreterare	

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
10.2.10	Godkänna avtal om att underhållsbidragska betalas för längre perioder än tre månader.	7 kap. 7 § 2 st. FB	Socialsekreterare	
10.2.11	Yttrande i ärende om förordnande av god man eller förvaltare för någon som har fyllt 16 år.	11 kap. 16 § 2 st. FB	Socialsekreterare	

11. Övrigt

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
11.1	Beslut om bistånd till asylsökande – dagersättning.	9 och 17 §§ LMA	Socialsekreterare	
11.2	Beslut om särskilt bistånd till asylsökande – särskilt bidrag.	18 § LMA	Samordnare	
11.3	Vårda dödsboets egendom.	18 kap. 2 § 2 st. ÄB	Socialsekreterare Enhetschef	
11.4	Göra dödsboanmälan.	20 kap. 8 a § ÄB	Socialsekreterare Enhetschef	Folkbokföringsmyndighet skall underrättas om vem som är delegat.
11.5	Beslut att ordna gravsättning om den avlidne inte efterlämnar någon som ordnar med det.	5 kap. 2 § begravningslag (1990:1144)	Enhetschef	
11.6	Yttrande (och ev. utlämnande av upplysningar) till åklagare om äktenskap som har ingåtts av underårig, vid talan om äktenskapsskillnad.	5 kap. 5 § 3 st. ÄktB	Samordnare	
11.7	Yttrande till Länsstyrelsen om prövning av ansökan om tillstånd till äktenskap för halvsyskon.	15 kap. 1 § 2 st. ÄktB	Samordnare	
11.8	Yttrande till Transportstyrelsen i körkortsärende.	3 kap. 8 § körkortsförordningen (1998:980) 5 kap. 2 § körkortsförordningen	Socialsekreterare	
11.9	Yttrande till passmyndighet vid utfärdande av pass utan vårdnadshavares medgivande.	3 § 2 st. passförordningen (1979:664)	Verksamhetschef Samordnare	
11.10	Upplysningar i vapenärenden.	JO 1983/84 s. 188 f	Enhetschef	
11.11	Polisanmälan vid misstanke om brott mot barn eller unga, alternativt ställningstagande om att inte polisanmäla, enligt 3, 4 eller 6 kap. BrB eller lagen (1982:316) med förbud mot könsstympning av kvinnor.	SOSFS 2014:6	Förvaltningschef, Verksamhetschef, Enhetschef eller Samordnare	Ang. sekretessregler 10 kap. 21 § OSL
11.12	Beslut att polisanmäla brott som hindrar nämndens verksamhet.	12 kap. 10 § Sol 10 kap. 2 § OSL	Utskott Eller vid brådsökande ärende – Verksamhetschef*	*Verksamhetschef vid brådsökande ärende
11.13	Polisanmälan vid misstanke om bidragsbrott gällande felaktigt utbetalt ekonomiskt bistånd. 1. Under 5 000 kronor. 2. Över 5 000 kr – ett halvt pbb.	6 § bidragsbrottslag (2007:612)	1. Enhetschef 2. Utskott	

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
11.14	Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare vid utredning om enskilds situation och behov efter anmälan, samt utredning om vilka insatser som behövs för att förebygga smittspridning.	6 kap. 11 § smittskyddslag (2004:168)	Socialsekreterare	
11.15	Anmälningsskyldighet enligt smittskyddslagen om att den smittade inte följer meddelade förhållningsregler.	6 kap. 12 § smittskyddslag (2004:168)	Samordnare	
11.16	Beslut om att ersätta enskild person för personskada, sakskada eller ren förmögenhetsskada, och skada på grund av att någon annan kränkts, som skett genom fel eller försummelse vid myndighetsutövning. Upp till ett belopp av 1000 kr.	3 kap. 2 § skadeståndslag (1972:207)	Enhetschef Verksamhetschef	
11.17	Beslut om utdelning ur Johan Nybergs donationsstiftelse och Stiftelsen Syskonen Lindstedts minne.		Förvaltningschef	
11.18	Beslut om utdelning ur Hilma Svedboms fond och Härnösands sociala samfund. 1. Upp till 50 % av pbb. 2. Över 50 % av pbb.		1. Förvaltningschef 2. Utskott	
11.19	Redaktionella ändringar av dokumenthanteringsplanen.	Socialnämndens beslut 2022-11-28 § 114	Nämndsekreterare	Flyttat till inledningen av dokumenthanteringsplanen
11.20	Redaktionella ändringar av delegationsordningen.	Socialnämndens beslut 2024-04-26 § 45	Nämndsekreterare	Ex. skrivfel Flyttat till inledningen av delegationsordningen



Socialförvaltningen

Linda Ångman

linda.angman@harnosand.se

Socialnämnden

Dokumenthanteringsplan Socialnämnden 2025

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att anta den 2025-05-13 reviderade versionen av Dokumenthanteringsplan socialnämnden 2025, samt

att denna version av Dokumenthanteringsplan socialnämnden börjar gälla från och med den 1 juli 2025.

Beskrivning av ärendet

Socialnämnden fattade beslut om en ny dokumenthanteringsplan i december 2018. Socialförvaltningen gavs då i uppdrag att minst en gång vartannat år genomföra en översyn av antagen dokumenthanteringsplan och vid behov revidera planen. Dokumenthanteringsplanen reviderades senast den 1 november 2024.

Det har nu uppkommit ett behov av tillägg och ändringar i dokumenthanteringsplanen. Ändringar har gjorts utifrån önskemål från berörda verksamheter, samt att de kommunövergripande delarna matchar med kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Ändringar som gjorts vid revidering framgår i bilaga 1.

Följande ändring har gjorts:

- Tillägg av text i avsnitt 0. *Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning,*
- Ändring av arkivformat och tillägg av handling i avsnitt 2.1.3 *Närarkiv (2.1.3.0 och 2.1.3.1)*
- Ändring av arkivformat i avsnitt 2.1.4 *Arkivförvaltning (2.1.4.1)*
- Ändring av registrering/förvaring och gallring av handling i avsnitt 2.3.1 *Samverkan och förhandling (2.3.1.1)*
- Tillägg av handling och flertalet ändringar av arkivformat och formuleringar i avsnitt 2.3.4 *Arbetsmiljö (2.3.4.1)*
- Ändring av arkivformat i avsnitt 2.4.3 *Bidragshantering (2.4.3.1)*

- Ändring av arkivformat och formuleringsändring i avsnitt 2.6. *Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll* (2.6.1.1 och 2.6.3.1)
- Ändring av arkivformat i avsnitt 2.8.2 *Internt kris- och säkerhetsarbete* (2.8.2.2)
- Ändring och borttag av tabell under avsnitt 3.7.6 *Hälso- och sjukvård* (3.7.6.2 och 3.7.6.3)
- Tillägg av nytt avsnitt under kärnverksamhet; 3.4 *Näringsliv, arbete och integration*, med tillhörande tabeller.

Socialt perspektiv

Många av Socialnämndens handlingar berör enskilda individer. Det är därför viktigt att dessa handlingar hanteras på rätt sätt för att undvika att obehöriga tar del av sekretessuppgifter i handlingarna eller att den personliga integriteten kränks.

Ekologiskt perspektiv

Beslutet har ingen direkt påverkan på det ekologiska perspektivet.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Dokumenthanteringsplanen är ett väsentligt dokument ur ett rättssäkerhetsperspektiv, det försäkrar en spårbarhet och en tydlig arkiveringsordning.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

Linda Ångman
Nämndsekreterare

Bilagor

Bilaga 1 Dokumenthanteringsplan med spårbara ändringar vid revidering 202505.

Dokumenthanteringsplan socialnämnden 2025

Socialnämnden

HÄRNÖSANDS KOMMUN

Maj 13, 2025



Versionshistorik

Datum	Version	Beskrivning
2025-05-13	1.0	Tillägg och ändringar under avsnitt: 0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning, 2.1.3 Närarkiv (2.1.3.0 och 2.1.3.1), 2.1.4 Arkivförvaltning (2.1.4.1), 2.3.1 Samverkan och förhandling (2.3.1.1), 2.3.4 Arbetsmiljö (2.3.4.1), 2.4.3 Bidragshantering (2.4.3.1), 2.6. Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll (2.6.1.1 och 2.6.3.1), 2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete (2.8.2.2) och 3.7.6 Hälso- och sjukvård (3.7.6.2 och borttag av 3.7.6.3) Tillägg av nytt avsnitt under kärnverksamhet: 3.4 Näringsliv, arbete och integration, med tillhörande tabeller.

0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning..... 9

1. Ledning.....	10
1.1 Central ledningsfunktion	10
1.1.3 Socialnämnden	10
1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera	10
1.1.3.1 Hantera nämndprocess.....	10
1.1.4 Verksamhetsledning	11
1.1.4.0 Leda – Styra – Organisera	11
1.1.4.1 Överlägga och besluta	12
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet.....	12
1.1.4.3 Utveckla verksamhet.....	12
1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	13
1.1.5 Myndighetsredovisning	14
1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera	14
1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB.....	14
1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning.....	15
1.1.6 Omvärld	16
1.1.6.1 Träffa överenskommelser	16
1.2 Styrning	16
1.2.1 Styrdokument från regering och riksdag	16
1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag.....	16
1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning.....	16
1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål	16

1.2.2.2 Upprätta och revidera reglementen och arbetsordningar	17
1.2.3 Nämndens styrning och kontroll.....	17
1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	17
1.2.3.2 Bedriva internkontroll.....	18
1.2.3.3 Hantera revision	18
1.2.3.4 Hantera extern tillsyn.....	19
1.2.4 Mål- och resursplanering	19
1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera	19
1.2.4.1 Hantera mål- och resursplan	20
1.3 Organisering.....	20
1.3.1 Organisering	20
1.3.1.1 Organisera verksamhet.....	20
1.4 Demokrati och insyn	21
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar	21
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar.....	21
1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	22
1.4.2 Offentlig dialog.....	23
1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter	23
2. Verksamhetsstöd	24
2.1 Informationsförvaltning	24
2.1.0 Leda – Styra – Organisera	24
2.1.0.1 Leda och styra informationsförvaltning	24
2.1.1 Registrering	25
2.1.1.1 Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden.....	25

2.1.2 Dokumentation och dokumenthantering.....	25
2.1.2.1 Utreda och besluta om bevarande och gallring	25
2.1.3 Närarkiv – Överföring av verksamhetsinformation.....	26
2.1.3.0 Leda – Styra – Organisera	26
2.1.3.1 Hantera analog arkivering	26
2.1.4 Arkivförvaltning	26
2.1.4.1 Beskriva och redovisa arkiv	26
2.3 HR/Personal	27
2.3.1 Samverkan och förhandling	27
2.3.1.0 Leda – Styra – Organisera	27
2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal.....	27
2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan	28
2.3.3 Bemanning	29
2.3.3.0 Rekrytera – Leda – Styra - Organisera	29
2.3.3.1 Hantera särskilda anställningsformer.....	30
2.3.3.2 Semesterplanering	30
2.3.4 Arbetsmiljö.....	31
2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	31
2.3.5 Personalhälsa	32
2.3.5.0 Leda – Styra – Organisera	32
2.3.5.1 Bedriva friskvård.....	33
2.3.5.2 Hantera tillbud	33
2.4 Ekonomi	33
2.4.2 Kapitalförvaltning	33

2.4.2.0 Leda – Styra – Organisera	33
2.4.3 Bidragshantering.....	34
2.4.3.1 Hantera statsbidrag	34
2.4.4 Stiftelser och fonder.....	34
2.4.4.1 Hantera sociala stiftelser	34
2.5 Inköp.....	35
2.5.1 Inköp.....	35
2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde	35
2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp	36
2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll	36
2.6.1 Anskaffning.....	36
2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal.....	36
2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal	37
2.6.2 Underhåll och tillgång	37
2.6.2.1 Underhåll och tillgång till lokal.....	37
2.6.3 Avveckling	38
2.6.3.1 Avveckla byggnad eller lokal.....	38
2.7 Inventariehantering	39
2.7.1 Inventariehantering.....	39
2.7.1.1 Hantera inventarier	39
2.8 Kris och säkerhet.....	40
2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete.....	40
2.8.2.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	40
2.8.2.2 Hantera skalskydd	41

2.8.2.5 Bedriva kontinuitetsplanering	41
2.9.2 Informationsförsörjning	42
2.9.2.1 Publicera	42
2.9.2.3 Hantera trycksaker	43
2.9.2.4 Annonsera	43
3 Kärnverksamhet.....	44
3.4 Näringsliv, arbete och integration.....	44
3.4.3 Arbetsmarknad och sysselsättning.....	44
3.4.3.0 Leda – Styra – Organisera	44
3.4.3.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna	46
3.4.4 Integration.....	48
3.4.4.0 Leda – Styra – Organisera	48
3.4.4.1 Bedriva flyktingmottagning	49
3.4.4.2 Genomföra åtgärder för integration.....	50
3.7 Vård och omsorg	51
3.7.0 Ledning - Styrning - Organisering	51
3.7.0.1 Ledning.....	51
3.7.0.2 Anmälan enligt Lex Sarah	52
3.7.0.3 Anmälan enligt Lex Maria.....	53
3.7.0.4 Hantera vårdekonomiska frågor.....	54
3.7.1 Gemensam verksamhet.....	55
3.7.1.1 Hantera lokalförsörjning till kärnverksamheterna.....	55
3.7.1.2 Hantera avvikelser.....	56
3.7.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp	57

3.7.1.4 Ge förenings- och organisationsstöd	58
3.7.2 Individ och familjeomsorger	59
3.7.2.0 Leda – Styra – Organisera	59
3.7.2.1 Anskaffa sociala bostäder	60
3.7.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd	60
3.7.2.3 Bedriva familjerådgivning	65
3.7.3 Insatser för barn och ungdomar	66
3.7.3.1 Utredda barns behov	66
3.7.3.2 Öppenvård för barn och unga	68
3.7.3.3 Placera barn utanför eget hem	70
3.7.3.4 Utredda enskilt hem för vård och fostran	72
3.7.4 Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende	74
3.7.4.1 Svara för öppna insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende	74
3.7.4.2 Ge institutionsvård åt vuxna med skadligt bruk och beroende	76
3.7.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	79
3.7.5.0 Leda – Styra – Organisera	79
3.7.5.1 Bedriva öppen omsorg	80
3.7.5.1.1 Anordna hemtjänst	80
3.7.5.1.2 Anordna individstöd	83
3.7.5.2 Anordna särskilt boende	86
3.7.5.3 Svara för LSS	92
3.7.5.5 Ge stöd till anhöriga	98
3.7.6 Hälso- och sjukvård	99
3.7.6.0 Leda – Styra – Organisera	99



3.7.6.1 Bedriva Hälso- och sjukvård	100
3.7.6.2 Hantera extraordinära smittohändelser	103
3.7.6.3 Smittspårningslistor med anledning av extraordinära händelser	103
3.7.7 Familjerätt	103
3.7.7.1 Faderskap och föräldraskap	103
3.7.7.2 Adoptioner	106
3.7.7.3 Vårdnad, boende, umgänge	109
3.7.8 Stöd till brottsoffer	111
3.7.8.1 Stödja brottsoffer	111
3.8 Särskilda samhällsinsatser	112
3.8.3 Budget- och skuldrådgivning	112
3.8.3.1 Bistå med budgetrådgivning	112
3.8.3.2 Bistå med skuldsanering	113
4. Systemförteckning	114
A. Remisshanteringsprocess	116
B. Utredningsprocess	117

0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning

Handlingar som inkommer till kommunen på papper får överföras till elektroniskt format för registrering i ärendehanteringssystem genom att skannas.

Godkända filformat beskrivs i kommunarkivets skrivelse "Godkända filformat för registrering i verksamhetssystem".

Den elektroniska versionen av dokumentet kvalitetsgranskas mot pappersdokumentet och registreras i ärendehanteringssystemet. (Som ankomstdatum gäller angivet datum i ärendehanteringssystemet).

Pappersdokumentet sorteras utifrån ankomstdatum, och vid behov följt av annan lämplig ordning (t ex objektordning).

Pappersdokumentet får gallras tidigast sex månader efter registreringsdatum.

För pappersdokument där dess elektroniska version inte håller godtagbar kvalitet undantas handlingen från gallring och arkiveras i pappersakt med tidsfrist som anges i dokumenthanteringsplanen (därav valbart arkivformat: "Papper/fil").

Vissa handlingar arkiveras endast på papper, vilket anges nedan i denna plan (arkivformat: "Papper").

Vissa handlingar arkiveras endast digitalt, vilket anges nedan i denna plan (arkivformat: "Fil").

Ändringar av redaktionell karaktär får utföras av nämndsekreterare, så länge det inte har innehållsmässig påverkan.

1. Ledning

1.1 Central ledningsfunktion

1.1.3 Socialnämnden

1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträden	Sammanträdesplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

1.1.3.1 Hantera nämndprocess

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera sammanträden	Ärendelista	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	Diarieförs separat.
	Ärendelista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Gäller socialnämndens utskott och socialnämndens enskilda. Dagordning som används som register eller som innehållsförteckningar till protokoll skall bevaras tillsammans med protokollet.
	Deltagarförteckning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	Ingår vanligen i protokollet.

	Deltagarförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Ingår vanligen i protokollet. Gäller socialnämndens utskott och enskilda protokoll.
	Protokoll med ev bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	
	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Gäller socialnämndens utskott och enskilda protokoll.
	Protokollsanteckning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	Läggs till berört protokoll.
	Protokollsanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Läggs till berört protokoll. Gäller socialnämndens utskott och enskilda protokoll.

1.1.4 Verksamhetsledning

1.1.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Styra kvalitetsredovisning	Manual för uppföljning av aktiviteter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Manual för uppföljning av indikatorer	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

1.1.4.1 Överlägga och besluta

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera möte	Dagordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mötesanteckningar, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll hanteras som protokoll.

1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera planering och utfall	Verksamhetsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ekonomiska rapporter	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Kan vara delårsrapport, månadsrapport eller för en specifik aktivitet, händelse.
Hantera uppföljning	Utvärdering	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.4.3 Utveckla verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utveckling	Utvecklingsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	Beskrivning Kommunens systematiska kvalitetsarbete hanteras i Hypergene-systemet. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Verksamhetsledning						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktivering och målstyrning	Mål/aktivitets- formuleringar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Uppföljning	Avrapporteringar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Genomföra brukarundersökningar	Sammanställning av Brukarenkät / Brukarundersökning*	Diareförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	* Slutprodukt av enkät/ undersökning
	Material till brukarenkät / brukarundersökning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet, se anm.	-	-	Material till grund för enkäten. T.ex. Frågeställning, underlag och samtycke för behandling av personuppgifter.

1.1.5 Myndighetsredovisning

1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera information om verksamhets- redovisning	Anvisningar och meddelanden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Lämna övrig uppgift till SCB	Räkenskaps- sammandrag	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	Beskrivning Avser myndighetsgemensam redovisning. Verksamhetsspecifik redovisning hanteras i respektive processgrupp. Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Myndighets-redovisning						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besvara enkät eller statistikformulär	Enkäter/statistik-formulär, som besvaras, pappersbundna eller med utskriftsfunktion	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Skärmbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och diariieförs.
	Enkäter, som besvaras, skärmbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som <u>inte</u> går att skriva ut.
Hantera övrig myndighets-redovisning	Verksamhets-berättelse, färdigställd	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.6 Omvärld

1.1.6.1 Träffa överenskommelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Sluta avtal	Samarbetsavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	

1.2 Styrning

1.2.1 Styrdokument från regering och riksdag

1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande handling	Styrdokument	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Följa upp resultat av styrning	Uppföljnings-handling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Implementering och uppföljning, konsekvensutredningar m.m. med avseende på lagstiftning.

1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning

1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera övergripande styrdokument	Policydokument	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.2.2 Upprätta och revidera reglementen och arbetsordningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Reglementen	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Riktlinjer	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Arbetsordning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.3 Nämndens styrning och kontroll

1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Riktlinjer	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Instruktion, manual	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Regelverk	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.3.2 Bedriva internkontroll

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrning	Plan för intern kontroll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Attestantförteckning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Delegationsordning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.3.3 Hantera revision

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera revisorernas handlingar	Revisionsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kompletterande information	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Revisionsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.3.4 Hantera extern tillsyn

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera tillsynsmyndighetens handlingar	Tillsynsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kompletterande information	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.4 Mål- och resursplanering

1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra budgetarbete	Budgetdirektiv	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	



1.2.4.1 Hantera mål- och resursplan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära medel	Budgetäskande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Lägga resursplan	Budget	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Justera budget	Begäran ombudgetering	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.3 Organisering

1.3.1 Organisering

1.3.1.1 Organisera verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda och planera organisation	Organisations- utredning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Organisationsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.4 Demokrati och insyn

1.4.1 Hantering av allmänna handlingar

1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	Beskrivning En begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess ska prövas. Beslutet fattas skriftligt om den som frågar begär det, detta för att saken ska kunna överklagas. Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
	Processgrupp Hantering av allmänna handlingar					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära ut allmän handling eller uppgift ur sådan	Begäran om offentlig allmän handling/uppgift ur allmän handling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Begäran om sekretessbelagd allmän handling/uppgift ur allmän handling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Begäran diarieförs endast när det fattas ett beslut med anledning av den.
	Beslut gällande begäran om utlämnande av sekretessbelagd allmän handling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överklagan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut från domstol	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Godkänna personuppgifts- hantering i verksamheter	Samtycke för behandling av personuppgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Rapportera händelse	Incidentrapport GDPR till Datainspektion	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Svar på rapport från Datainspektionen	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kommunintern incidentrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Incidentrapport som inte redovisas till Datainspektionen
Redovisa händelser	Verksamhets- rapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Besvara begäran om registerutdrag	Begäran	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Rapport per personuppgifts- ansvarig	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.4.2 Offentlig dialog

1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	Beskrivning Avser klagomål och förslag. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Offentlig dialog						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inkommen reaktion från allmänhet	Synpunkt, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Synpunkter läggs in och hanteras i kommunens synpunktshanteringssystem Infracontrol.
	Fråga	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Svar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	

2. Verksamhetsstöd

2.1 Informationsförvaltning

2.1.0 Leda – Styra – Organisera

2.1.0.1 Leda och styra informationsförvaltning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra arkivvården	Arkivbeskrivning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Brev om tillsyn	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Tillsynsprotokoll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Rådgivande dokument	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Styra dokumenthantering	Dokument-hanteringsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Styra informationssäkerhet	Informations-säkerhets-dokumentation	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.1.1 Registrering

2.1.1.1 Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Överföra telefonmeddelanden av betydelse för ärende	Tjänstemeddelande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Telefonmeddelande (SMS, MMS, röstbrevlåda) överförs till skriftligt dokument och därefter raderas telefonmeddelandet.
Hantera handlingar av enklare karaktär.	Handling av tillfällig eller ringa betydelse	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kan vara reklam, konferensmaterial, förfrågan.
Hantera handlingar som ej är kopplat till ett pågående ärende	Inkommen handling rörande enskild person	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	

2.1.2 Dokumentation och dokumenthantering

2.1.2.1 Utreda och besluta om bevarande och gallring

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera gallring av allmänna handlingar	Utredning om gallring	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut om gallring	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.1.3 Närarkiv – Överföring av verksamhetsinformation

2.1.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra arkivering	Arkiverings- instruktioner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil Fil	Arkiveringsinstruktioner upprättas vid behov av arkivansvarig.

2.1.3.1 Hantera analog arkivering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera arkivvård	Arkiverings- instruktioner	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Leveransreversal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.1.4 Arkivförvaltning

2.1.4.1 Beskriva och redovisa arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisning av arkivhandlingar	Arkivförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper/fil Fil	

2.3 HR/Personal

2.3.1 Samverkan och förhandling

2.3.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera dialog med medarbetare	Schema för personalsamtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	Enligt Medbestämmandelagen (MBL) har arbetsgivaren en skyldighet att samverka med den fackliga organisationen. Bland annat har facket rätt till information, tolkningsföreträdare i vissa frågor och förhandling om viss information. Målet är att få en kontinuerlig utveckling av individen, arbetsplatsen och verksamheten. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp						
Samverkan och förhandling						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ingå avtal	Samverkansavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	.
Samverka	Protokoll med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

Förhandling organisation	Kallelse	Diarieförs Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras Vid inaktualitet	5-år -	Papper/fil -	
	MBL-protokoll med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Förhandling individ	MBL-protokoll med bilagor	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
Dokumentera arbetsplatsträff	Protokoll/ mötesanteckningar APT	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera personalsamtal	Utvecklingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Till resultatutvecklingssamtal (RUS)

2.3.3 Bemanning

2.3.3.0 Rekrytera – Leda – Styra - Organisera

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Kompetensförsörjning						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera ej begärda ansökningar	Spontanansökan, arbete eller sommjobb	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Spontanansökan, examensarbete eller praktikplats	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.3.1 Hantera särskilda anställningsformer

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Avser korttidsanställningar upp till tre månader. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar					
Processgrupp Hantera särskilda anställningsformer						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anställa tillfällig personal	Anställningsavtal – timvikarie	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Utdrag ur Belastningsregister – Timvikarier och praktikanter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Sekretessförbindelse – timvikarie och praktikanter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.3.3.2 Semesterplanering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Planera för semester	Semesterplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.4 Arbetsmiljö

2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Enligt arbetsmiljölagen (AML) skall det på varje arbetsplats bedrivas systematiskt arbetsmiljöarbete och arbetet ska vara en naturlig del av verksamheten. Arbetsmiljölagen reglerar hur samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare ska gå till, till exempel genom regler om skyddsombudens verksamhet.					
Processgrupp Arbetsmiljö	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera statlig kontroll av arbetsmiljö	Föranmälan om arbetsmiljöinspektion	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil Fil	Kan ske via brev, e-post eller telefon
	Inspektionsrapport/ Inspektions- meddelande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil Fil	
	Svar på inspektionsrapport med eventuell resultatrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil Fil	
	Beslut av AMV*	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil Fil	*Arbetsmiljöverket
Övervaka kemikaliehantering	Säkerhetsdatablad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	5 år/gallras vid inaktualitet	Papper/fil	Datablad för CMR-ämnen bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
	Riskanalys	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Kemikalie-förteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Åjourhålls	Gallras vid inaktualitet	-	
	Exponerings-register	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Dokumentera skyddskommitténs sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera skydds-undersökningar	Skydds-protokoll	Diariet Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Årlig uppföljning enligt SAM	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Rapporteras till nämnd.
Kartlägga möjliga risker	Riskbedömning/ Handlingsplan	Diariet Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	För verksamhetsförändringar ska åtföljas MBL-protokoll.

2.3.5 Personalhälsa

2.3.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera hälsoeffekter hos personal vid extraordinär händelse	Exponerings-dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	Avser t ex smitta vid pandemi, endemi, lokal allvarlig olycka etc. Se även Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2018:4.

2.3.5.1 Bedriva friskvård

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera friskvård	Beställning av tjänst hos företagshälsovård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.5.2 Hantera tillbud

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera tillbud	Tillbudsanmälan	Diariéförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.4 Ekonomi

2.4.2 Kapitalförvaltning

2.4.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra tillgång till handkassa	Semesterersättare för handkassa	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.4.3 Bidragshantering

2.4.3.1 Hantera statsbidrag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ansöka om statsbidrag	Ansökan med beslut	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil Fil	

2.4.4 Stiftelser och fonder

2.4.4.1 Hantera sociala stiftelser

Verksamhetsområde 2.4 Ekonomi	Beskrivning Socialförvaltningen ansvarar för ett antal fonder, behandlar inkomna ansökningar och ombesörjer utbetalning av beslutade medel ur fonderna. Handlingar från privata stiftelser som har fonderade medel och som socialförvaltningen administrerar utgör inte allmän handling och ska inte diarieföras. Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
Processgrupp Stiftelser och fonder						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera ansökan och besluta	Ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Svarsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Aktualisera utbetalning	Utanordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Sparas på ekonomikontoret

2.5 Inköp

2.5.1 Inköp

2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.5 Inköp	Om direktupphandlingen genomförs på förvaltningen ska dokumentationen registreras i diariet, men om upphandlingsenheten gör den sker registrering i upphandlingsdiarium. Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.					
Processgrupp Inköp						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära in offert	Förfrågan till leverantör	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Innefattar ev. kravspecifikation.
	Offert/anbud	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Besluta om vara eller tjänst	Avtal inklusive bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Beställning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Göra beställning	Beställning direktupphandling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Leveranssedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll

2.6.1 Anskaffning

2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anpassa lokal för verksamhetsbehov	Byggbeskrivning vid lokaljustering Lokalprogram/ rumsfunktions- program	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Besiktningsprotokoll efter lokaljustering och lokalavveckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hyra lokal	Utredning/ skrivelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Hyresavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Avisering om hyresjustering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.6.2 Underhåll och tillgång

2.6.2.1 Underhåll och tillgång till lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inträffad skadegörelse	Polisanmälan vid skadegörelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Försäkringsanmälan, inkl. eventuell skriftväxling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Vårda lokal	Avtal om lokalvård	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Tillgång till lokal	Nyckelkvittens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.6.3 Avveckling

2.6.3.1 Avveckla byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Säga upp hyrd lokal	Uppsägning av hyresavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil Fil	
	Besiktningsprotokoll vid lokalavveckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Nyckelkvittens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.7 Inventariehantering

2.7.1 Inventariehantering

2.7.1.1 Hantera inventarier

Verksamhetsområde 2.7 Inventariehantering	Beskrivning Det löpande arbetet behöver utrustning och förbrukningsmateriel för att fungera. Vanligen görs ramavtal upp med en eller flera leverantörer av materiel som sedan verksamheten kan beställa från direkt. I dessa processer hanteras viss dokumentation på lokal nivå av den närmast ansvariga handläggaren. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
	Processgrupp Inventariehantering					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera dokumentation vid materielleverans	Följesedel lager-/materielleverans	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Införskaffa kontorsutrustning	Leasing-/ hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera maskinstatus	Driftrapport till/från maskinleverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Kopieringsmaskin, telefax etc.
Försäkra inventarier	Försäkringsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år efter inaktualitet	-	-	
Rapportera uppkommen skada	Skadeanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera uppsattlig skada	Polisanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Avsluta leasing/hyra av inventarier	Uppsägning leasing/hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kopiator eller annan kontorsutrustning. Sammanförs med hyresavtalet.

2.8 Kris och säkerhet

2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete

2.8.2.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera brandskyddsarbete	Dokumentation av brandskyddsarbete	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Gränsdragningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Checklista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	"Att kontrollera innan lokal hyrs ut"
	Utrymningsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Kontrollogg, SBA	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	

2.8.2.2 Hantera skalskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besikta larm- anläggning	Utlåtanden -räddningstjänsten	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	-larminstallatör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Protokoll revisionsbesiktning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil Fil	
	Anläggningsintyg från leverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
Hantera passersystem	Passerkortslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Logghistorik passersystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Kalender för passersystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.8.2.5 Bedriva kontinuitetsplanering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Säkra en verksamhets fortgång	Analys av verksamheten	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	

2.9.2 Informationsförsörjning

2.9.2.1 Publicera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera webbpublicering	Nyhetsnotiser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera intranät	Inlägg, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Interna nyheter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera publicering på sociala medier	Meddelanden/inlägg på sociala medier	Systematiskt - Ansvarig handläggare/ Diarieförs	-	-	-	
	Kommentarer/svar på inlägg på sociala medier	Systematiskt - Ansvarig handläggare/ Diarieförs	-	-	-	
Informera på extern webb	Information om ärendehantering, service	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

2.9.2.3 Hantera trycksaker

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera broschyrer	Broschyr	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	1 arkivexemplar bevaras.
Hantera eget periodiskt tryck	Trycksak	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Exv. informationsblad, nyhetsbrev, tryckt årsredovisning etc. 1 arkivexemplar.

2.9.2.4 Annonsera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera egen annonsering	Annonser av ringa karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Ex. om tillfällig ändring av öppettider etc.
	Annonser, övriga	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3 Kärnverksamhet

3.4 Näringsliv, arbete och integration

3.4.3 Arbetsmarknad och sysselsättning

3.4.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ingå överenskommelser	Överenskommelse om anställnings- bidrag inom kommunens verksamheter och bolag	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överenskommelse om att ge service eller utföra uppdrag inom kommunens verksamheter och bolag	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överenskommelse om samarbeten med externa aktörer	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ansökan om medel, se anm.	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Ansökan, beslut, rekvirering vid beviljad ansökan, beslut om utbetalning av rekvirerade medel.



Informera	Informationsmaterial	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Ordna utbildningslokaler	Lokalplanering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera kränkande behandling	Plan mot kränkande behandling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anmälan om kränkande behandling, se anm.	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Anmälan, protokoll och återrapporering

3.4.3.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna

Verksamhetsområde		Beskrivning				
3.4 Näringsliv, arbete och integration		AMEA web är ett administrativt system speciellt utformat för kommunala arbetsmarknadsenheter och används för dokumentation kring beslut, personuppgifter, dagnoteringar etc.				
Processgrupp		Alla deltagare får en individuell handlingsplan vilken utformas och revideras i AMEA. Arbetsplatser och kontaktuppgifter finns i en platsbank, personer kan matchas mot arbetsplats och vid olika aktiviteter kan kallelser och närvarolistor skapas.				
Främja arbete och sysselsättning		AMEA kräver ett samtycke av deltagaren för registrering och för gruppleddare och andra finns ett samtycke till sekretess. Dokument kan laddas upp (ex. arbetsförmågebedömning, cv, studieintyg) och dessa finns så länge deltagaren är aktivt inskriven.				
		Alla uppgifter som förs in i AMEA följer PUL och efter avslut finns personen kvar i systemet i en så kallad historik under 6 månader, sökbar men dold, och försvinner helt inom 2 år om personen ej återaktiveras.				
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera sysselsättningsåtgärd	Anvisning/uppdrag från Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan eller Socialtjänsten	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Registreras i verksamhetssystemet AMEA
	Avslut av anvisning/uppdrag från Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan eller Socialtjänsten	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Registreras i verksamhetssystemet AMEA
	Kartläggning	Diarieförs	Vid inaktualitet	-	-	Registreras i verksamhetssystemet AMEA. Gäller praktik och anställning med lönestöd, inklusive överlämnade handlingar av deltagaren, t.ex. betyg, CV
	Handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	



Hantera sysselsättningsåtgärd	Beslutsunderlag från Arbetsförmedlingen lönestöd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Registreras i verksamhetssystemet AMEA
	Anställningsavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Gäller utbildningar där intyg utfärdas
	Uppföljning under praktik eller anställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Sparas digitalt på server
	Intyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	T ex elektronisk redovisning av arbetsmarknadsstatistik som begärs av SCB
	Egenproducerat utbildningsmaterial	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	T ex uppföljning av deltagare
	Rapporter/uppgifter som lämnas till andra myndigheter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Avsedd blankett används och sparas tillsammans med tillbudsanmälan. FK skickar anmälan vidare till Arbetsmiljöverket.
	Anmälan till Försäkringskassan	Diariéförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Arbetsskada eller personskada
	Rapport till Arbetsmiljö- inspektionen om allvarliga olyckstillbud	Diariéförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.4.4 Integration

3.4.4.0 Leda – Styra – Organisera

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.4 Näringsliv, arbete och integration	Kommuner har rätt till ersättning från staten för vissa av de kostnader de har för asylsökande. Kommuner har även rätt till ersättning för vissa kostnader de har för personer som ansökt om eller fått uppehållstillstånd. En del av de statliga ersättningarna betalas ut utan ansökan och en del behöver kommuner ansöka om.					
Processgrupp Integration						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera integrationsarbete	Överenskommelser om samarbeten	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Handlingar för återsökning till Migrationsverket	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/fil	T.ex. ansökan, beslut, rekvisering vid beviljad ansökan, beslut om utbetalning av rekviserade medel.
Dokumentera olycksfall och tillbud	Anmälan om olycksfall	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anmälan om tillbud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

3.4.4.1 Bedriva flyktningmottagning

Verksamhetsområde		Beskrivning				
3.4 Näringsliv, arbete och integration	Processgrupp	Kommunstyrelsen har kommunens uppdrag att ansvara för mottagning av nyanlända som i huvudsak omfattar:				
	Integration	Nyanländ med uppehållstillstånd som anvisats till Härnösand enligt kommunens avtal med Länsstyrelsen får ta del av en organiserad mottagningsprocess som bland annat innebär stöd med bostadsanskaffning, kontakt med myndigheter och andra förvaltningar samt information om ekonomiska ersättningar osv. Nyanländ med uppehållstillstånd som ordnat eget boende i kommunen och inte anvisats till kommunen får själv ta kontakt med myndigheter och kommunens olika förvaltningar för att initiera relevanta insatser och ekonomiska ersättningar. Ett undantag från detta gäller för anhöriga som kommunplacerats i kommunen som har rätt att ta del av en organiserad mottagningsprocess även om de att de har inte anvisats till kommunen via avtal. Handlingarna i personakten varierar beroende på vilken mottagningsprocess som varit aktuell för den nyanlände.				
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ta emot flykting	Avisering om flykting	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Individ- och/eller familjeuppgifter till planeringen av mottagandet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Sparas i personakt.
Ordna bostad	Utanordning i samband med bosättning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Sparas i personakt.
	Hyresavtal	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

3.4.4.2 Genomföra åtgärder för integration

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.4 Näringsliv, arbete och integration	Kommunstyrelsen har kommunens uppdrag att förmedla tolkservice. Tolkuppdrag görs i första hand till kommunen men även till andra myndigheter och aktörer. Tolkförmedlarna har en anställning på kommunstyrelseförvaltningen. För tolkuppdrag som levereras anställs tolkar på timanställning.					
Processgrupp Integration						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera tolkservice	Tolkbeställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Rekvision för utfört uppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Underlag för löneutbetalning till tolkar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Faktureringsunderlag för tolkuppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

3.7 Vård och omsorg

3.7.0 Ledning - Styrning - Organisering

3.7.0.1 Ledning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa verksamheten	Verksamhetsanalys och åtgärdsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	SKRs analysverktyg.
	Patientsäkerhetsberättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kvalitetsberättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.7.0.2 Anmälan enligt Lex Sarah

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.7 Vård och omsorg	Avvikelse registreras i verksamhetssystem. Avvikelse med betydande eller katastrofal allvarlighetsgrad/konsekvens ska skyndsamt rapporteras vidare till Medicinskt ansvarig sjuksköterska (HSL) eller Verksamhetsstrateg/Verksamhetsutvecklare (SoL och LSS)					
Processgrupp						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Lex Sarahrapport/ Avvikelse rapport	Varje avvikelse får unikt löpnummer i Verksamhetssystem	Bevaras	Systematiskt verksamhets- system*	Fil	* Gallringsfunktion finns i verksamhets- system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
Utreda händelse	Utredning med bilagor	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/fil	Ex. ursprunglig avvikelse, journalanteckningar, daganteckningar, protokoll APT, genomförandeplaner etc.
Överlämna till IVO	Anmälan	Diariet	Bevaras	5 år	Papper*	* Bilagor som journalhandlingar lämnas inte till diariet, finns i verksamhetssystem.
	Begäran om komplettering	Diariet	Bevaras	5 år	Papper	
	Kompletterande handlingar	Diariet	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut från IVO	Diariet	Bevaras	5 år	Papper	
	Uppföljning från IVO	Diariet	Bevaras	5 år	Papper	

3.7.0.3 Anmälan enligt Lex Maria

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Synpunkt/ Klagomål	Varje avvikelse får unikt löpnummer i Verksamhetssystem*	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system**	Fil	* Från privatperson, patientnämnd. Avvikelser skrivs i Lifecare ** Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
	Avvikelse rapport - interna	Varje avvikelse får unikt löpnummer i Verksamhetssystem	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	* Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
	Avvikelse i vårdkedjan - inkommande	Scannas in i verksamhetssystem för avvikelse. Får unikt löpnummer*	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system**	Fil	* Avvikelse som uppmärksammas av annan vårdgivare kring kommunens hälso- och sjukvård eller socialtjänst. Utredning skrivs ut och skickas till aktuell enhet hos avsändande vårdgivare. ** Gallringsfunktion finns i verksamhetssystem till e-arkiv. Ej aktiverat än.
Utreda händelse	Utredning	Diarieförs	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	* Ex. ursprunglig avvikelse, journalanteckningar, daganteckningar, protokoll APT, genomförandeplaner etc. Finns digitalt i verksamhetssystem
Överlämna till IVO	Begäran om komplettering	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Kompletteringar till IVO	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut från IVO	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Uppföljning från IVO	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	

3.7.0.4 Hantera värdeekonomiska frågor

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besluta om avgift för betalning av kund	Underlag till inkomstförfrågan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	Uppgifter inhämtas från andra myndigheter via verksamhetssystem.
	Inkomstförfrågan till kund	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	
	Inkomstförfrågan från kund	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	Undertecknad av kund/ställföreträdare. Kan omfatta ansökan om reducering för dubbla boendekostnader, fördyrade levnadsomkostnader mm.
	Avgiftsbeslut till kund	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	Tidsfrist räknas från beslutsåret.
	Beslut om hyresreducering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	Tidsfrist räknas från beslutsåret.
	Uppgift om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Interkommunal fakturerings	Underlag till faktura	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	
Fakturera för uppdrag inom daglig verksamhet	Underlag till faktura	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	

3.7.1 Gemensam verksamhet

3.7.1.1 Hantera lokalförsörjning till kärnverksamheterna

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förse verksamhet med lokal	Tjänsteskrivelse med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Korrespondens, ritningsförslag, beräkningsförslag etc.
	Genomförande- avtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Slutliga bygghandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Relationsritningar, beskrivningar etc. (I den mån fastighetsägaren lämnar över dokumentation).
Förvalta lokaler	Brandskydds- dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Tillsynsprotokoll brandskydd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Besiktnings- handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Hyresavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	Gränsdragningslista kan vara inkluderad



	Tjänsteavtal	Diariéförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Städning, dryckesautomater mm.
	Skalskyddsdokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Arbetsmiljörelaterade handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	Evakueringsplaner, riskanalyser.
	Beställning ändrings- och tilläggsarbete	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Uppsägnings-handling	Diariéförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.7.1.2 Hantera avvikelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Registrera avvikelse	Avvikelse rapport	Varje avvikelse får unikt löpnummer i Verksamhetssystem	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	* Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
	Avvikelser i vårdkedjan - utgående	Scannas in verksamhetssystem för avvikelser. Får unikt löpnummer *	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system**	Fil	* Avvikelse som uppmärksammas av annan vårdgivare kring kommunens hälso- och sjukvård eller socialtjänst. Utredning skrivs ut och skickas till aktuell enhet hos avsändande vårdgivare. ** Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.

3.7.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.1 Vård och omsorg	Ansökan om medel för begravning hanteras inom processen Lämna ekonomiskt bistånd.					
Processgrupp	Sekretess kan föreligga för nedanstående handlingar.					
Gemensam verksamhet						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ordna begravning	Anstånd om gravsättning hos Skatteverket	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Dödsfallsintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Släktutredning från Riksarkivet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal med begravningsbyrå	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överklagan med yttranden och beslut från domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



Hantera dödsboanmälan	Dödsfallsintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Uppgifter för dödsboanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Räkningar, försäkringar, bankmedel, annan tillgångsdokumentation.
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Dödsboanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.7.1.4 Ge förenings- och organisationsstöd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera bidrag till föreningar	Ansökan med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.7.2 Individ och familjeomsorger

3.7.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inkomna riktlinjer	Policydokument för familjerådgivning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Ordna bostad för verksamheten	Bostadskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år efter kontraktet har upphört att gälla	-	-	Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten.
	Borgensförbindelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Begäran om överflyttning från annan kommun	Avslagen begäran	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	

3.7.2.1 Anskaffa sociala bostäder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ordna bostad för tillfälligt boende	Ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utredning med beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Andrahands- kontrakt/ Nyttjanderättsavtal, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Mellan kommunen och hyresgästen.

3.7.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Hantera stöduppgifter till ärendet	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Ärendblad, journalblad



Utreda och besluta	Bilagor till enskilda ansökan om bistånd, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	T.ex. kvitton, räkningar, kontoutdrag, hyresavier, kopior av hyreskontrakt (ej original av kontrakt). Under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
	Inkomna och utgående handlingar, samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras 2 månader efter inaktualitet	-	-	Underlag av tillfällig karaktär, t.ex. bankhandlingar, deklarationer, aktivitets- och närvarorapporter
	Meddelanden från hyresvärd, elbolag och kronofogden, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Meddelanden om skulder, uppsägning och avhysning
	Borgensförbindelser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Fullmakter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Samtycke	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



	Domar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utredning i enskilt ärende	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Uppehållstillstånd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Permanent eller tillfällig.
	Hyreskontrakt, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Kopior av hyreskontrakt gallras vid inaktualitet.
	Dokumentation av planering som rör den enskilde, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	T.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner.
	Återkravshandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Avslag på etableringsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Bosättningsunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	



	Yttrande till tingsrätt, förvaltningsrätt eller HD	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Kan avse både förvaltningens yttrande eller den enskildes.
	Förvaltningens beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Brev, e-post, sms av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	SMS får kopieras in som journalanteckning och därefter får meddelandet gallras.
	Delgivningskvitto	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Överklagan, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Överklagan med tillhörande ev. bilagor.
Verkställande	Utbetalning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	-	-	-	
	Rekvisationskopia	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Faktura ställd till kommunen	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Faktura ställd till den enskilde, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Exempelvis hyresfakturor, tandvård.
	Utanordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	-	-	-	Till betalkort.



Förvalta egna medel	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Journal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Begäran om registerutdrag	Registerkontroll som endast har tillfällig betydelse, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Underlag om individen förekommer i andra myndighetsregister. T.ex. Skatteverket, kriminalvård, överförmyndare, rättsmedicinalverket, försvarsmakten och andra kommuner.
	Registerkontroll som utgör underlag för beslut, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Underlag om individen förekommer i andra myndighetsregister som tillförs akten i läsbar form. T.ex. Skatteverket, kriminalvård, överförmyndare, rättsmedicinalverket, försvarsmakten och andra kommuner.



3.7.2.3 Bedriva familjerådgivning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anmäla samtal	Kontaktuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Korrespondens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Mejl, SMS etc.
Genomföra samtal	Minnesanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Redovisa verksamheten	Anmälningssblankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Statistik till SCB/Socialstyrelsen
	Sammanställning till verksamhetsledning	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.7.3 Insatser för barn och ungdomar

3.7.3.1 Utredda barns behov

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.7 Vård och omsorg	Ärendehantering sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
Processgrupp						
Individ- och familjeomsorger						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan enl. SOL/LVU med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Anmälan/ information på annat sätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Hantera egna stöduppgifter under processens gång	Journalanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Mejl får kopieras in som journalanteckning och därefter får mejlet gallras.
Barnets frivilliga självskattning – Om mej	Skattningsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare eller utförare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Materialet sammanfattas i akt-anteckning i personakten



Utredda behov och besluta	Utreddningsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utreddning/ beslutsunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Vårdplan vid placering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beräkning av avgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Beslut enligt SoL eller LVU	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	SoL eller LVU
	Ansökningsformulär om vård enligt LVU till förvaltningsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utlåtanden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Ordförandebeslut enligt 6 § och/eller 11 § LVU	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Handräckningsbegär enligt 32 § eller 43 § LVU	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Underställen enligt 7 § LVU till förvaltningsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Dom/beslut från förvaltningsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

3.7.3.2 Öppenvård för barn och unga

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.7 Vård och omsorg	Öppenvårdsinsatser kan ske inom ramen för den egna verksamheten och/eller genom kontaktperson/-familj. Ärendehantering sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
Processgrupp						
Individ- och familjeomsorger						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Genomföra uppdrag	Uppdrag till utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan från utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



	Genomförandeplan omfattar uppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Gäller kontaktfamilj, -person och särskilt kvalificerad kontaktfamilj.
	Avtal mellan socialnämnden och kontaktperson/ familj	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Tidrapporter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare HR	-	-	-	Kontaktfamilj, -person och särskilt kvalificerad kontaktfamilj rapporterar utförd tid i förhållande till avtal för att få ersättning utbetald. Utbetalningen sköts av HR-avdelningen.
Barnets frivilliga självskattning – Om mej	Skattningsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare eller utförare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Materialet sammanfattas i akt-anteckning i personakten
Följa upp insatser	Uppföljning av öppenvårdsinsatser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

3.7.3.3 Placera barn utanför eget hem

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.7 Vård och omsorg	Placeringen kan ske i jourhem, familjehem (egna eller konsulentstödda), stödboende, HVB-hem eller SIS.					
Processgrupp	Ärendehantering sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
Individ- och familjeomsorgen						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Genomföra vårduppdrag	Genomförandeplan omfattar uppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförande- plan från utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Placerings- information	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	På väg-enkät	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Avtal mellan socialnämnden och stödboende, HVB, SIS	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Meddelande om utskrivning från institution, HVB eller SIS	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



Barnets frivilliga självskattning – Om mej	Skattningsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare eller utförare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Materialet sammanfattas i akt- anteckning i personakten
Uppföljning	Uppföljning av vård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Övervägande enligt SoL eller LVU samt socialnämndens protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Omrövning enligt LVU samt socialnämndens protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Uppföljning av barns situation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



3.7.3.4 Utreda enskilt hem för vård och fostran

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.1 Vård och omsorg	Ärendehantering sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
Processgrupp Individ- och familjeomsorgen						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Intresseanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Intresseanmälan som inte leder vidare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Bra-famformulär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Registerutdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

Utredning av familjehem	Referenser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utredning från annan kommun/ privat utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Placering av barn	Avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Hantera förlorad arbetsinkomst	Utredning om ersättning för förlorad arbetsinkomst	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beslut om ersättning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

3.7.4 Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende

3.7.4.1 Svara för öppna insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.7 Vård och omsorg	Handläggs med stöd av verksamhetssystem. Respektive handläggare ansvarar för att ärenden avslutas, skrivs ut på papper och att akten rensas innan arkivläggning. Gallring av de elektroniska uppgifterna utförs av ansvarig systemförvaltare 5 hela kalenderår efter senaste anteckning.					
Processgrupp						
Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Ansökan enl. SOL/LVM med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Utreda behov och besluta	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Journalanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Polisrapporter och anmälningar enl. LOB som ger upphov till ärende	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	LOB som inte ger upphov till ärende, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras efter 2 år	-	-	Det som finns i kronologisk pärm.



	Yttrande till åklagare/domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beslut/dom i förvaltningsdomstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Överklagan med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Genomföra insats	Begäran om handräddning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	ASI Audit Dudit	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	T ex med kontaktperson
	Avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Ansvarsförbindelse för kostnader	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Uppdrag till resursteam	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Månadsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



	Vårdfakturor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
Begäran om registerutdrag	Registerkontroll som endast har tillfällig betydelse, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Underlag om individen förekommer i andra myndighetsregister. T.ex. Skatteverket, kriminalvård, överförmyndare, rättsmedicinalverket, försvarsmakten och andra kommuner.
	Registerkontroll som utgör underlag för beslut, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Underlag om individen förekommer i andra myndighetsregister som tillförs akten i läsbar form. T.ex. Skatteverket, kriminalvård, överförmyndare, rättsmedicinalverket, försvarsmakten och andra kommuner.

3.7.4.2 Ge institutionsvård åt vuxna med skadligt bruk och beroende

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.7 Vård och omsorg	Handläggs med stöd av verksamhetssystem. Respektive handläggare ansvarar för att ärenden avslutas, skrivs ut på papper och att akten rensas innan arkivläggning. Gallring av de elektroniska uppgifterna utförs av ansvarig systemförvaltare 5 hela kalenderår efter senaste anteckning.					
Processgrupp						
Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan till institution enl. SOL/LVM med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

Utreda behov och besluta	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Journalanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Polisrapporter och anmälningar enl. LOB	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till åklagare/domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beslut/dom i förvaltningsdomstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Överklagan med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Genomföra insats	Begäran om handräckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	ASI Audit Dudit	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	T.ex. med kontaktperson
	Ansvarsförbindelse för kostnader	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



	Samordnad individuell planering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Socialtjänst och landsting.
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Månadsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Vårdfakturor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	

3.7.5 Insatser för äldre och funktionshindrade

3.7.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Verksamhetsledning	Avvikelse rapport, verksamhetsintern	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	Registreras i verksamhetssystem.
	Avvikelse rapport inom vårdkedjan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Larmloggar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Begäran om överflyttning från annan kommun	Avslagen begäran	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
Metodstöd	Stöd och handledning för personal om brukarens behov	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Checklistor, scheman etc.

3.7.5.1 Bedriva öppen omsorg

3.7.5.1.1 Anordna hemtjänst

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan från enskild	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgifter från ansökan får överföras till verksamhetssystem och därefter gallra ansökan.
	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras vid inaktualitet.
Hantera uppgifter under processens gång	Ärendeblad/ myndighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Anmälan om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras ur systemet vid inaktualitet.
	Handling av tillfällig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito, inkommande och upprättade.
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito.
Utreda	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Demensintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Bedömnings- dokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Funktionsbedömningar. Exv. intyg från arbetsterapeuter, sjukgymnast.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Utredning från annan kommun	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
Genomföra uppdrag	Uppdragsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Vårdplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



	Daganteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Väsentlig information överförs till verkställighetsjournalen.
	Verkställighets- journal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Avvikelseuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Avser journalanteckning om avvikelse angående brukaren.
	Nyckelkvittens – brukarens nyckel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



3.7.5.1.2 Anordna individstöd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan från enskild	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgifter från ansökan får överföras till verksamhetssystem och därefter gallra ansökan.
	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras vid inaktualitet.
Hantera uppgifter under processens gång	Ärendblad/ myndighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Anmälan om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras ur systemet vid inaktualitet.
	Begäran från överförmyndarenhet en i fråga gällande god man/förvaltare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Handling av tillfällig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito, inkommande och upprättade.
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	Dito.



Utreda	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Psykologintyg/ utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Demensintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Bedömningsdokume nt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Funktionsbedömningar. Exv. intyg från arbetsterapeuter, sjukgymnast.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Utredning från annan kommun	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



Utföra uppdrag	Uppdragsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Kan upprättas av kommunala utförare eller andra externa utförare.
	Vårdplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Vårdplanen delegeras från HSL-personal.
	Daganteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Väsentlig information överförs till verkställighetsjournalen.
	Verkställighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Avvikelseuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Avser journalanteckning om avvikelse angående brukaren.
	Korrespondens och inhämtade uppgifter av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	SMS ska överföras till journal och därefter raderas ur telefonen.
	Månadsrapport från externa utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

3.7.5.2 Anordna särskilt boende

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan från enskild	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras ur systemet vid inaktualitet.
	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito.



Hantera uppgifter under processen	Ärendeblad/ myndighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Anmälan om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras ur systemet vid inaktualitet.
	Handling av tillfällig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito, inkommande och upprättade.
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	Dito
Utreda	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Demensintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Bedömningsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Funktionsbedömningar. Exv. intyg från arbetsterapeuter, sjukgymnast.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Utredning från annan kommun	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



Genomföra uppdrag	Uppdragsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Hyreskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Vårdplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Daganteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Väsentlig information överförs till verkställighetsjournalen.
	Verkställighets-journal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Avvikelseuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Nyckelkvittens – brukarens nyckel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	



Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utföra sjukvårdsinsats Hantera löpande inkomna handlingar under vårdärendets gång	Epikris/journal- anteckning Begäran om intyg Intyg/ utlåtanden Ordinationshandling Provsvar Utredningar Resultat av akut/jour/ mottagningsbesök Rapportblad vid datastopp	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Uppgifterna scannas in i patientjournalen med anteckning om dess källa.
Genomföra hälso-/ sjukvård	Delegeringsbeslut	Systematiskt/ Verksamhetssystem	1 år, se anm.	-	-	Finns kvar i Lifecare delegering, gallring av uppgifter ej beslutat än.
	Behandlingsdokume ntation, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras när resultat och bedömning förts in i patient- journal	-	-	T.ex. vändschema, mat- och vätskelista, sondlista, instruktioner, checklista, sårjournal, kateterjournal, munvårdskort etc.
	Förbrukningsjournal narkotiska preparat, ej privatägda	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Varje preparat redovisas i egna numrerade narkotikajournaler per läkemedelsförråd.



	Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Kan scannas in i den enskildes journal.
	Signeringslista	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	1 år	-	-	Avser både läkemedel och träning/behandling. Avvikelse mot ordination noteras i patientjournal. Digital signering i Lifecare.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	-	Fil	Scannas in som infogat dokument i Lifecare HSL.
	Läkemedels- och behandlingsordinationer	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Se anm.	-	-	Under vårdtiden gallras de efter ett år eller direkt efter utskrivning.
	Socialt och medicinskt meddelande	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras vid inaktualitet	-	-	Upprättas vid datastopp och skickas med patienten till sjukhus. Normalt skickas informationen som Vårdrapport i Prator.
Avslut av vårdinsats	Patientjournal i sin helhet	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	* Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.

3.7.5.3 Svara för LSS

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ansökan/anmälan som inte leder till utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Förhandsbesked	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år	Papper/fil	Förhandsbesked som inte leder till utredning får gallras efter 2 år.
Utreda	Personkrets- bedömning	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Intyg och utlåtanden från läkare/ psykolog	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Fullmakt	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	T ex från god man, assistansbolag, förälder etc.
	Underlag och beslut från andra kommuner	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Inkomna handlingar från andra myndigheter	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Rättspsykiatri
	Kallelser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	



	Samordnad individuell plan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Epost/sms/mms/ brev av betydelse för ärendet, se anm.	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Förs in i ärendehanteringssystemet
	Utredning	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Journalanteckningar	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Delgivningskvitto	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Utforma och genomföra uppdrag	Uppdrag till utförare	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Individuell plan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Inflyttningsplan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal om handhavande av brukares medel	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Skannas och förs till verksamhetssystemet. Original kan därefter gallras.
	Verkställighets- journal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Hyreskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Daganteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 månader	-	-	
	Sammanfattning av daganteckningar	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Timlönerapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	-	-	Från ledsagare/följeslagare för utgifter i samband med aktiviteter. Skickas till ekonomikontoret för handläggning.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	SMS ska överföras till journal och därefter raderas ur telefonen.



Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande till domstol	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut från domstol	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera företrädare	Anmälan till ÖFN om behov av företrädare	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Begäran från ÖFN om yttrande om behov av företrädare	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande till ÖFN	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utföra sjukvårdsinsats Initiera vård och omsorg	Beslut från Region Västernorrland	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet	-	-	Innefattar även privat vårdgivares beslut.
Hantera löpande inkomna handlingar under vårdärendets gång	Epikris/journalanteck ning Begäran om intyg Intyg/ utlåtanden Ordinationshandling Provsvar Utredningar Resultat av akut/jour/ mottagningsbesök Rapportblad vid datastopp	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Uppgifterna förs in i patientjournalen med anteckning om dess källa.
Genomföra hälso-/ sjukvård	Delegeringsbeslut	Systematiskt/ Verksamhetssystem	1 år, se anm.	-	-	Finns kvar i Lifecare delegering, gallring av uppgifter ej beslutat än.
	Behandlings- dokumentation, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras när resultat och bedömning förts in i patient- journal	-	-	T ex vändschema, mat- och vätskelista, sondlista, instruktioner, checklista, sårjournal, kateterjournal, munvårdskort etc.
	Förbrukningsjournal narkotiska preparat, ej privatägda	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Varje preparat redovisas i egna numrerade narkotikajournaler per läkemedelsförråd.

	Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Kan scannas in i den enskildes journal.
	Signeringslista	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	1 år	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	Avser både läkemedel och träning/behandling. Avvikelse mot ordination noteras i patientjournal. Digital signering i Lifecare.
	Intyg	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	Scannas in som infogat dokument i Lifecare HSL. * Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	Scannas in som infogat dokument i Lifecare HSL. * Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
	Läkemedels- och behandlingsordinationer	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Se anm.	-	-	Under vårdtiden gallras de efter ett år eller direkt efter utskrivning.
	Socialt och medicinskt meddelande	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras vid inaktualitet	-	-	Upprättas vid datastopp och skickas med patienten till sjukhus. Normalt skickas informationen som Vårdrapport i Prator.
Avslut av vårdinsats	Patientjournal i sin helhet	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	* Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.

3.7.5.5 Ge stöd till anhöriga

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ajourhålla kontaktuppgifter	Anhörigregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Registreras efter samtycke från anhörig.
Ajourhålla volontäruppgifter	Volontärregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Registreras efter samtycke.
	Avtal om tystnadsplikt för volontär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Register över anhöriggrupper	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Kommunicering	Läkarutlåtanden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Brevväxling med vårdcentral/läkare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

3.7.6 Hälso- och sjukvård

3.7.6.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra operativ verksamhet	Instruktion, riktlinjer från MAS om rutiner i kommunal hälso- och sjukvård	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	Revideras minst vart annat år.
	Lokala arbetsordningar för läkemedelshantering	Systematiskt/ MAS	Gallras vid uppdatering, se anm.	-	-	Nyupprättad och närmast föregående ska finnas tillgänglig. Ska uppdateras årligen, senast januari innevarande år.
	Riktlinjer för samverkan mellan kommun och region i länet	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	Gällande t.ex. informationsöverföring och samordnad vårdplanering.
Dokumentera inspektioner och kvalitetsarbete	Läkemedelsinspektioner/ kvalitetsuppföljning av läkemedelsförråd och hantering via tillsynsapoteket	Systematiskt/ MAS & resp. boende	3 år	-	-	
	Patientsäkerhetsberättelse och kvalitetsuppföljning av hälso- och sjukvården	Diarieförs/ MAS	Bevaras	5 år	Papper	

3.7.6.1 Bedriva Hälso- och sjukvård

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.7 Vård och omsorg	Samordnad individuell vårdplan (SIP) upprättas i system för informationsöverföring (Vårdinformationssystem) som hanteras av Region Västernorrland och som kommunens vårdpersonal har tillgång till.					
Processgrupp						
Hälso- och sjukvård						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Initiera vård och omsorg	Beslut från Region Västernorrland	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet*	-	-	Innefattar även privat vårdgivares beslut.
	Samordnad individuell plan (SIP)	Vårdinformations-system	Gallras vid inaktualitet*	-	-	*Ev. utskrifter gallras senast vid arkivering Original journalförs hos Region VN
	Dokumentation i Vårdinformations-system	Vårdinformations-system	Gallras vid inaktualitet*	-	-	*Ev. utskrifter gallras senast vid arkivering Original journalförs hos Region VN
Hantera löpande inkomna handlingar under vårdärendets gång	Epikris/journalanteckning Begäran om intyg Intyg/ utlåtanden Ordinationshandling Provsvare Utredningar Resultat av akut/jour/ mottagningsbesök Rapportblad vid datastopp	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet, se anm.	Systematiskt verksamhets-system*	-	Uppgifterna förs in i patientjournalen med anteckning om dess källa. * Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.



Genomföra hälso- sjukvård	Delegeringsbeslut	Systematiskt/ Verksamhetssystem	1 år, se anm.	-	-	Finns kvar i Lifecare delegering, gallring av uppgifter ej beslutat än.
	Behandlingsdokume ntation, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras när resultat och bedömning förts in i patient- journal	-	-	T ex vändschema, mat- och vätskelista, sondlista, instruktioner, checklista, sårjournal, kateterjournal, munvårdskort etc.
	Förbrukningsjournal narkotiska preparat gr II-V, ej privatägda	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Varje preparat redovisas i egna numrerade narkotikajournaler per läkemedelsförråd.
	Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat gr II-V	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Kan scannas in i den enskildes journal.
	Signeringslista	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	1 år	Systematiskt verksamhets- system*	Fil	Avser både läkemedel och träning/behandling. Avvikelse mot ordination noteras i patientjournal. Digital signering Lifecare.
	Signaturförttydligande , lista	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	Systematiskt verksamhets- system*	Fil	Digital signering i Lifecare.
	Intyg	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	Systematiskt verksamhets- system*	Fil	Scannas in som infogat dokument i Lifecare HSL. * Gallringsfunktion finns i verksamhets- system till e-arkiv. Ej aktiverat än.



	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	Scannas in som infogat dokument i Lifecare HSL. * Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
	Läkemedels- och behandlingsordinationer	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Se anm.	-	-	Under vårdtiden gallras de efter ett år eller direkt efter utskrivning.
	Socialt och medicinskt meddelande	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras vid inaktualitet	-	-	Upprättas vid datastopp och skickas med patienten till sjukhus. Normalt skickas informationen som Vårdrapport i vårdinformationssystem.
	Tekniska hjälpmedel, följesedel	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Avslut av vårdinsats	Patientjournal i sin helhet	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	* Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
	Meddelande till läkare vid dödsfall	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	När meddelandet faxats till ansvarig läkare scannas handlingen in i Lifecare under kod QX006
	Kvittens från begravningsbyrå som hämtat kroppen	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	Scannas in i Lifecare under kod QX006



3.7.6.2 Vaccinationsregister med anledning av Hantera extraordinära smittohändelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera vaccinationslistor Registrera vaccinationer	Vaccinationslistor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Gallras löpande dock senast 1 år efter sista anteckning.
Spåra smittor	Smittspårningslistor	Systematiskt/ Nämndsekreterare	Gallras efter 10 år	-	-	Levereras till Närarkiv i Nämndhuset. Gallras löpande dock tidigast 10 år efter sista anteckning.

3.7.6.3 Smittspårningslistor med anledning av extraordinära händelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Smittspårning	Smittspårningslistor	Systematiskt/ Nämndsekreterare	Gallras efter 10 år	-	-	Levereras till Närarkiv i Nämndhuset. Gallras löpande dock tidigast 10 år efter sista anteckning.

3.7.7 Familjerätt

3.7.7.1 Faderskap och föräldraskap

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Initiering	Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Utredning	Protokoll från utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	EN-protokoll, S-Protokoll, MF-protokoll, Å-protokoll och FÖR-protokoll
	Fortsättningsblad till utredningsprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anmälan om gemensam vårdnad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Identitetsstyrkande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Begäran om bistånd av utlandsmyndighet/ utrikesdepartementet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling. etc.)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utredning kring nedläggning av faderskaps-, föräldraskaps-utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Korrespondens av betydelse i ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Beslut/domar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Besluta	Bekräftelse om faderskap/ föräldraskap	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut rörande nedläggning av faderskaps- Föräldraskaps- utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Faderskap förnekas	Utredning kring förnekande av faderskap	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Utredningen överlämnas till rättslig prövning i domstol
	Utslag från domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.7.7.2 Adoptioner

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera adoptionsärende	Ansökningar om medgivande, med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Intyg om adoptionsutbildning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ärendeblad, journalblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utdrag ur socialregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utdrag ur polisregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utredningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anmälan om förslag på barn	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Samtycken med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Handlingar rörande barnets ursprung	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Referenser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttranden från behandlande läkare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ansökan till tingsrätt om adoption	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Tingsrättens dom	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Återkallelse avmedgivande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överklaganden, med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	



3.7.7.3 Vårdnad, boende, umgänge

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera dokumentation kring vårdnad, boende och umgänge	Tingsrättens begäran om utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ärendeblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utdrag ur socialregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utdrag ur polisregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Personbevis	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Remiss från tingsrätt om samarbetssamtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Remissvar till tingsrätt om samarbetssamtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Domar från tingsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Uppdrag att utse kontaktperson	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Barnets frivilliga självskattning – Om mej	Skattningsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare eller utförare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Materialet sammanfattas i akt-anteckning i personakten

3.7.8 Stöd till brottsoffer

3.7.8.1 Stödda brottsoffer

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Anmälan/ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Utreda	Utredning med beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Polisanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut om kontaktförbud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttranden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Rörande sekretessmarkering, kvarskrivning.
	Dom	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.8 Särskilda samhällsinsatser

3.8.3 Budget- och skuldrådgivning

3.8.3.1 Bistå med budgetrådgivning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Inleda budgetärende	PUL-blankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	Samtliga ärendehandlingar ska finnas kvar i minst 5 år från ärendets uppstart. Handlingarna samlas i systemet Boss+.
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
Utredda och räkna fram budget	Journalblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Förfrågningar till fordringsägare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Skuldöversikt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Kalkyler	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Förslag till hushållsbudget	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	

3.8.3.2 Bistå med skuldsanering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda skuldsituation	Journalblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	Samtliga ärendehandlingar ska finnas kvar i minst 5 år från ärendets uppstart. Handlingarna samlas i systemet Boss+.
	Minnesanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Skuldöversikt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Underlag från fordringsägare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Kalkyler	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Kopior av korrespondens med fordringsägare/ sökande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
Bevaka ansökan om skuldsanering	Kopior av ansökan till och beslut av kronofogdemyndighe ten (KFM)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Inkomna kompletteringsbrev från KFM till sökande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

4. Systemförteckning

System	Beskrivning
2c8	Processverktyg. Molntjänst förutom en klientinstallation för modellering/skapande av processmodeller
Boss+	Budget och skuldsaneringssystem
BPSD	Kvalitetsregister
Everon	Trygghetslarm SÄBO och LSS. Trygghetskameror ute i alla verksamheter
Evondos	Läkemedelsautomater för ordinärt boende
HSA-katalog/SITHS-kort	Funktion för e-tjänstekort
Infracontrol	Kommunens synpunktshanteringssystem
Journal Digital	Verksamhetssystem för behandlingsenheter. Journalskrivning, planering och uppföljning av behandlingsarbete
KAC	Trygghetslarm ordinärt boende
Life Care	Verksamhetssystem för myndighetsutövning, verkställande av insatser, HSL-dokumentation, planering, debitering och handläggning av socialtjänstlagen (SoL), Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) och lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)
LMO – Lifecare Mobil Omsorg	Applikation som utförarpersonal använder i ordinärt boende som är integrerad med Lifecare
Medarca	Larmnyckelskåp
Merlify	Medicinskåpslås för SÄBO, LSS och ordinärt boende. Personliga medicinskåp (nyckelfria)
NPÖ	Nationell patientöversikt

OneWound	OneWound app/system för registrering av sår med individuell handledning
Palliativa registret	Kvalitetsregister för vård i livets slut
Pascal	Ordinationsverktyg för läkemedel
Phoniro	Nyckelfri låshantering för ordinärt boende
Prator	Samordnad vårdplanering ml vårdgivare (Prator är ett planeringsverktyg som styr samspelet mellan primärvård, slutenvård, psykiatrisk öppenvård och kommunen)
Salto	Nyckelfri låshantering på SÄBO
Senioralert	Kvalitetsregister för HSL
Hypergene	Kvalitets- och ledningssystem SOSFS

A. Remisshanteringsprocess

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Samtliga	Vid diarieföring med en verksamhetsbaserad diarieplan registreras ärendet i den process remissen kan associeras till.					
Processgrupp	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
-						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera remisser	Remiss	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Svar/utlåtande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag av betydelse till svar	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

B. Utredningsprocess

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Samtliga	Vid diarieföring med en verksamhetsbaserad diarieplan registreras ärendet på i den process utredningen kan associeras till.					
Processgrupp	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
-						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utredning	Uppdragsdirektiv	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll av betydelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag och referenshandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Material som förs till lokalt referensbibliotek är inte att betrakta som allmän handling (TF 2 kap. 11 §).
	Remisskorrespon- den s	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Slutlig handling/rapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

**Socialförvaltningen**

Helene Brändström, enhetschef/POSOM samordnare
helene.brandstrom@harnosand.se

Socialnämnden

POSOM - Plan för psykisk och social omsorg vid samhällsstörning

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att fastställa styrdokumentet POSOM - Plan för psykisk och social omsorg vid samhällsstörningar daterat 2025-05-12.

Beskrivning av ärendet

Syftet med POSOM är att organisera, samordna och tillhandahålla krisstöd till drabbade i samband med allvarliga händelser inom kommunen eller vid allvarliga händelser på annan ort/land där Härnösands kommuns invånare är inblandade. POSOM är en del av kommunens krisledningsorganisation. Övriga delar av kommunens krisledningsorganisation beskrivs i kommunens krisledningsplan.

POSOM har en samordningsfunktion för ledning och samordning av insatser för psykisk och social omsorg av människor i kris- och katastrofsituationer. Verksamheten ska bygga på kunskap och erfarenhet från olika områden.

Kommunfullmäktige har gett socialnämnden ansvaret för insatsen POSOM. Ansvarig POSOM samordnare har sammanställt styrdokumentet.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

Helene Brändström
Enhetschef

Bilagor

Bilaga 1 Styrdokument POSOM - Plan för psykisk och social omsorg vid samhällsstörningar daterad 2025-05-12.

POSOM

- Plan för psykisk och social omsorg vid samhällsstörning

Dokumentnamn	POSOM- Plan för psykisk och social omsorg vid samhällsstörningar		Dokumenttyp Styrdokument	
Fastställd/upprättad av	Socialnämnden		Datum 2025-05-12	Diarienummer SOC2025-00096
Dokumentansvarig/processägare	POSOM-samordnare	Version 1.0	Senast reviderad 2025-05-12	Giltig t o m 2029-06-05
Dokumentinformation	Beskriver kommunens POSOM-organisation.			
Dokumentet gäller för	Härnösands kommun			
Annan information	Beslutad i Socialnämnden 2025-06-05 § XX			



Innehåll

1	<i>Inledning</i>	3
2	<i>Krisledningsorganisation</i>	3
3	<i>POSOM i Härnösands kommun</i>	4
3.1	Organisationens uppbyggnad	4
3.1.1	POSOM Samordningsgrupp	4
3.1.2	POSOM resurspersoner	4
3.2	Samordningsgruppens roll vid kris	4
3.3	Samordningsgruppens roll i vardagen	5
3.4	Krisstöd	5
4	<i>Rutiner och resurser</i>	5
4.1	Ekonomi	5
4.1.1	Ekonomi vid händelse	5
4.2	Utvärdering	6
5	<i>Dokumentansvar</i>	6

1 Inledning

POSOM står för psykisk och social omsorg och ingår i kommunens krisledningsorganisation. I Härnösand består POSOM av en samordningsgrupp samt en grupp med resurspersoner som kan erbjuda stöd vid akuta kriser, olyckor eller katastrofer i sådan omfattning att ordinarie resurser och organisation bedöms vara otillräcklig.

Syftet med POSOM är att organisera, samordna och tillhandahålla krisstöd till drabbade i samband med allvarliga händelser inom kommunen eller vid allvarliga händelser på annan ort/land där Härnösands kommuns invånare är inblandade. Exempel på sådana händelser är förlisningen av M/S Estonia 1994 och tsunamin efter jordbävningen i Indiska oceanen 2004.

POSOM-gruppen kan även bistå med att upprätta informations- och stödcentrum, samverka med övriga organisationer som berörs av händelsen, stödja räddningstjänsten vid debriefingar samt verka för utbildning av den egna organisationen. Behovet av stödsatser vid en allvarlig händelse beror på vad som inträffar. Förberedelser för att kunna bistå med krisstöd i olika former måste därför ingå som en del i både socialtjänstens och hälso- och sjukvårdens planering.

2 Krisledningsorganisation

Kommunen har ett geografiskt områdesansvar att verka för att olika aktörer i kommunen samverkar och att information till allmänheten samordnas vid kris enligt lag om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH 2006:544).

POSOM är en del av kommunens krisledningsorganisation. Övriga delar av kommunens krisledningsorganisation beskrivs i kommunens krisledningsplan. POSOM har en samordningsfunktion för ledning och samordning av insatser för psykisk och social omsorg av människor i kris- och katastrofsituationer. Verksamheten ska bygga på kunskap och erfarenhet från olika områden.

Tre principer är centrala i vårt krishanteringssystem:

- Ansvarsprincipen
- Likhetsprincipen
- Närhetsprincipen

Ansvarsprincipen innebär att den som har ansvar för en viss verksamhet under normala fredstida förhållanden, har motsvarande ansvar för verksamheten under svåra samhällsstörningar och vid extraordinära händelser.

Likhetsprincipen innebär att en verksamhets lokalisering och organisation så långt det är möjligt ska vara densamma såväl under normala förhållanden som under samhällsstörning eller extraordinär händelse.

Närhetsprincipen innebär att en kris ska hanteras där den inträffar och av dem som är närmast berörda och ansvariga.

3 POSOM i Härnösands kommun

3.1 Organisationens uppbyggnad

POSOM består av en samordningsfunktion för ledning och samordning av insatser för psykisk och social omsorg av människor i kris- och katastrofsituationer samt en grupp med utbildade resurspersoner.

Verksamheten ska bygga på kunskap och erfarenhet från olika områden. POSOM består därför av representanter från kommunen samt externa myndigheter och organisationer som, inom sina respektive organisationer och nätverk, bidrar med resurspersoner.

3.1.1 POSOM Samordningsgrupp

I POSOM samordningsgrupp ska socialförvaltningen vara representerad med två personer varav en med samordningsfunktion. Övriga deltagare:

- Räddningstjänsten Höga kusten – Ådalen
- Polisen
- Svenska kyrkan (kan ta kontakt med andra trossamfund)
- Region Västernorrland
- Röda korset eller andra frivilligorganisationer
- Kommunen
 - Socialförvaltningen
 - Skolförvaltningen/elevhälsan
 - Beredskapssamordnare

Kommunens beredskapssamordnare är kontaktperson gentemot övriga krisledningsorganisationen.

Samordningsgruppen kan förstärkas med nödvändig kompetens beroende på händelsens specifika karaktär.

3.1.2 POSOM resurspersoner

Flera organisationer som är representerade i samordningsgruppen bidrar med resurspersoner. Representant för respektive organisation i samordningsgruppen ansvarar för resurspersoner inom sina organisationer och nätverk och meddela förändringar till POSOM-samordnaren. Socialförvaltningen ansvarar för att hålla register över resurspersoner aktuella.

3.2 Samordningsgruppens roll vid kris

Beslut om att aktivera POSOM inom kommunen fattas i första hand av kommundirektören eller dennes ersättare, i andra hand av förvaltningschef för socialförvaltningen och i tredje hand av stabschefen för kommunens krisledningsstab. Beslut fattas efter samråd med kommunens POSOM-samordnare eller dennes ersättare om vilken insats som är lämplig och möjlig utifrån händelse och tillgängliga resurser.

Om beslut fattats att aktivera POSOM kan det, beroende på händelse, finnas behov för samordningsgruppen att träffas, detta kan även ske genom telefon

eller digitalt möte. Samordningsgruppen ansvarar för att aktivera resurspersoner, säkerställa resurspersonernas möjlighet till kontinuitet och arbete över tid samt besluta om eventuella samlingsplatser.

Om behov finns kan ett stödcentrum upprättas enligt samma rutin som aktivering av POSOM. Regelbunden återkoppling sker från POSOM-samordnaren till den som fattat beslut om att aktivera POSOM alternativt till utsedd kontaktperson.

3.3 Samordningsgruppens roll i vardagen

POSOM samordningsgrupp ska normalt träffas en till två gånger/år. Då verksamheten ska bygga på kunskap och erfarenhet från olika områden och representanter från både kommunen och andra myndigheter och organisationer ingår i samordningsgruppen, ska mötena innehålla någon form av kompetenshöjning i form av studiebesök, föreläsning eller dylikt.

Resurspersonerna bör aktiveras med övning eller utbildning vartannat år samt en träff per år i syfte att träffa varandra.

3.4 Krisstöd

Det har under senare år allt oftare uppstått behov av krisstöd även vid mindre händelser. Det finns ett glapp mellan vardagshändelser och POSOM-händelser där ansvaret för stöd till drabbade är oklart.

Om en mindre olycka eller till exempel en suicid inträffar rycker räddningstjänst och polis ut till händelsen. När de gjort sin akuta insats ska de lämna skadeplats och kvar kan finnas drabbade, anhöriga och vittnen som behöver stöd att bearbeta det inträffade men som inte är direkt vårdkrävande och därmed inte är primärvårdens ansvar. För att inte dessa personer ska "falla mellan stolarna" kan POSOM larmas även vid sådana händelser och kan då vara till hjälp med att endera slussa vidare till andra instanser eller erbjuda någon form av stöd.

4 Rutiner och resurser

Samordningsgruppens och stödpersoners uppgifter, särskilda resurser och larmlistor finns dokumenterade i separata dokument som finns listade i dokumentförteckningen.

4.1 Ekonomi

Samordningsgruppen och stödpersonerna ska inom ramen för sitt ordinarie arbete kunna gå på erbjudna utbildningar och träffar som anordnas.

Härnösands kommun bekostar utbildning för samordningsgrupp och stödpersoner inom kommunens budget för krisberedskap.

4.1.1 Ekonomi vid händelse

Kostnader i samband med en händelse där POSOM aktiveras hanteras inom ramen för stödpersoners och samordningsgruppens ordinarie arbeten.

4.2 Utvärdering

En utvärdering av POSOM-arbetet under extraordinär händelse, samhällsstörning eller övning ska göras så snart verksamheten återgår till det normala. Avrapportering sker till den som beslutat om insatsen. POSOM-samordnaren ansvarar för att en utvärdering utförs.

Socialnämnden är ytterst ansvarig för att POSOM-planen revideras om brister framkommer vid exempelvis utvärdering av övning eller insats vid en samhällsstörning eller extraordinär händelse.

5 Dokumentansvar

Denna plan ska revideras vid behov, dock minst en gång per mandatperiod.

Var och en i krisledningsorganisationen ansvarar för att ha tillgång till de stöddokument som behövs för att kunna lösa sina uppgifter enligt denna plan.

POSOM-samordnaren ansvarar för att ta fram de stöddokument som POSOM-organisationen behöver utöver denna plan.



Organisation	Beslut	Antal beslut
LSS Biståndsenheten		
	Avslag avlösarservice 9 § 5p LSS	1
	Avslag EK stöd ord ass sjukfrånvaro	3
	Avslag kontaktperson 9 § 4p LSS	5
	Avslag korttidsvistelse 9 § 6p LSS	1
	Avslag personlig assistent 9 § 2p LSS	2
	Avslag Vux bostad med särskild service 9 § 9p LSS	1
	Bifall avlösarservice 9 § 5p LSS	1
	Bifall EK stöd ord ass sjukfrånvaro	17
	Bifall kontaktperson 9 § 4p LSS	6
	Bifall ledsagarservice 9 § 3p LSS	2
	Bifall personlig assistent 9 § 2p LSS	1
	Bifall Vux bostad med särskild service 9 § 9p LSS	1
Summa beslut		41

Organisation	Beslut	Antal beslut
SoL Biståndsenheten		
	Avslag korttidsvistelse enligt 4 kap 1 § SoL	1
	Avslag särskilt boende enligt 4 kap 1 § SoL	1
	Beslut från annan kommun	10
	Bifall avlösning i hemmet enligt 4 kap 1 § SoL	1
	Bifall dagverksamhet enligt 4 kap 1 § SoL	4
	Bifall hemtjänst enligt 4 kap 1 § SoL	759
	Bifall individstöd enligt 4 kap 1 § SoL	35
	Bifall korttidsvistelse enligt 4 kap 1 § SoL	54
	Bifall ledsagning enligt 4 kap 1 § SoL	1
	Bifall matdistribution enligt 4 kap 1 § SoL	15
	Bifall service utanför hemmet enligt 4 kap 1 § SoL	171
	Bifall sysselsättning enligt 4 kap 1 § SoL	2
	Bifall särskilt boende enligt 4 kap 1 § SoL	15
	Bifall Tillf utök hemtjänst enligt 4 kap 1 § SoL	12
	Bifall trygg hemgång enligt 4 kap 1 § SoL	3
	Bifall trygghetslarm enligt 4 kap 1 § SoL - Dag	32
	Bifall trygghetslarm enligt 4 kap 1 § SoL - Natt	32
Summa beslut		1148

Organisation	Beslut	Antal beslut
Barn och unga - Insatsgruppen		
	Beslut att jml 11 Kap 1 § SoL inleda utredning	2
	Kostnader i samband med insats	3
	LVU Övervägande om vård med stöd av 2 § fortfarande behövs 13 § 1 o 2 st	1
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, beviljas	2
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, påbörjas	2
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas med åtgärd	2
	Övervägande om fortsatt vård 6 Kap 8 § SoL	1
	Summa beslut	13

Organisation	Beslut	Antal beslut
Ekonomi- och vuxenheten		
	Avge yttrande i körkortsärende	4
	Beslut att avskriva ärendet 5 kap. 13 § SOSFS 2014:5	1
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol ej inleda utredning	13
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol inleda utredning	18
	Beslut om förmedling av egna medel, grundbeslut	1
	Bistånd som avser skyddat boende 4 Kap 1 § SoL, avslutas	1
	Bistånd som avser skyddat boende 4 Kap 1 § SoL, bifall	1
	Bistånd som avser skyddat boende 4 Kap 1 § SoL, påbörjas	1
	Dödsboanmälan till skattemyndigheten	2
	Ekonomiskt bistånd enligt 4 Kap 1 § SoL, avslag	143
	Ekonomiskt bistånd enligt 4 Kap 1 § SoL, beviljas	193
	Ekonomiskt bistånd enligt 4 Kap 2 § SoL, beviljas	1
	Ekonomiskt bistånd, livsföringen i övrigt 4 Kap 1 § SoL, avslag	18
	Ekonomiskt bistånd, livsföringen i övrigt 4 Kap 1 § SoL, bifall	1
	Ekonomiskt bistånd, Rådru Bil	1
	Ekonomiskt bistånd, Rådru Bostad	5
	Ekonomiskt bistånd, tandvård 4 Kap 1 § SoL, avslag	3
	Ekonomiskt bistånd, tandvård 4 Kap 1 § SoL, beviljas	2
	Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, avslutas	11
	Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, bifall	5
	Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, förlängning	7
	Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, påbörjas	7
	LVM Utredning 7 § LVM avslutas	1
	LVM Utredning 7 § LVM inleds	1
	Placering på institution 4 Kap 1 § SoL, avslutas	1
	Placering på institution 4 Kap 1 § SoL, bifall	3
	Placering på institution 4 Kap 1 § SoL, påbörjas	3

Organisation	Beslut	Antal beslut
Ekonomi- och vuxenenheten		
	Stödkontakt med socialsekreterare 4 Kap 1 § SoL avslutas	2
	Stödkontakt med socialsekreterare 4 Kap 1 § SoL förlängas	2
	Utredning 11 Kap 1 § SoL avslutas med insats	5
	Utredning 11 Kap 1 § SoL avslutas utan insats	2
	Utredning 11 Kap 1 § SoL avslutas utan ändring av pågående insats	4
	Utredning 11 Kap 1 § SoL läggs ned	1
Summa beslut		464

Organisation	Beslut	Antal beslut
Familjerätten		
	Att godkänna avtal om vårdnad 6 Kap 17a § FB	2
	Avge yttrande vårdnad/boende/umgängesutredning 6 Kap 19 § FB	1
	Beslut att inleda utredning faderskap 2 Kap 1 § FB	5
	Godkännande av faderskapsbekräftelse	4
	Lämna upplysningar 6 Kap 19 § FB	1
	Lämna upplysningar 6 Kap 20 § FB	3
	Summa beslut	16

Organisation	Beslut	Antal beslut
Insatsgruppen		
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol inleda utredning	1
	BoF Kontaktfamilj 4 Kap 1 § SoL förlängning	1
	BoF Kontaktperson/familj 4 Kap 1 § SoL, förlängning	2
	BoF Vård utanför eget hem enligt SoL 4 kap 1§ beviljas	2
	BoF Vård utanför eget hem fastställs av Socialnämnden	1
	Förlorad arbetsförtjänst Familjehem	4
	Kostnader i samband med insats	10
	LVU Placering i familjehem enligt 11 §	2
	LVU Vård enligt 2 § (Miljö) avslutas	1
	LVU Övervägande om vård med stöd av 2 § fortfarande behövs 13 § 1 o 2 st	4
	Medgivande att ta emot barn för stadigvarande vård enl 6 kap 6 § SoL	1
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas med åtgärd	5
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan åtgärd	1
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan ändring av pågående insats	2
	Övervägande om fortsatt vård 6 Kap 8 § SoL	4
Summa beslut		41

Organisation	Beslut	Antal beslut
Mottagningsgruppen		
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol ej inleda utredning	42
	Summa beslut	42

Organisation	Beslut	Antal beslut
Utredningsgruppen		
	Avge yttrande till Polismyndigheten	1
	Beslut att jml 11 Kap 1 § SoL inleda utredning	21
	BoF Avge yttrande till allmän domstol	5
	BoF Kontaktfamilj 4 Kap 1 § SoL avslutas	1
	BoF Vård utanför eget hem enligt SoL 4 kap 1§ beviljas	1
	Intensiv hemmabaserad familjebehandling 4 kap 1 § SoL, beviljas	1
	Kostnader i samband med insats	4
	LSB Omedelbar placering i skyddat boende enligt 4 kap 1§ LSB	2
	LVU Beslut att begära polishandräckning för att genomföra beslut, 43 § LVU	2
	LVU Placering i familjehem enligt 11 §	2
	LVU Prövning av om vård med stöd av 3 § skall upphöra, 13 § 1 och 2 st	1
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, avslutas	3
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, beviljas	8
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, påbörjas	7
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas med åtgärd	1
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan åtgärd	7
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan ändring av pågående insats	5
	Övervägande om fortsatt vård 6 Kap 8 § SoL	4
Summa beslut		76



Härnösands
kommun

Socialförvaltningen

ANMÄLAN AV DELEGATIONSBeslut

☒
☐
☐
☐
☐

- Ledning/stab
- Stöd och bistånd
- Funktionsstöd
- Äldreomsorg
- Individ- och familjeomsorg

Avseende maj 2025

Punkt nr i deleg. fört.	Ärende/Namn	Datum	Beslut
1.4.1	Utse beslutsattestanter vid personal och organisationsförändringar under året	2025-05-12	Ändringar i Attestantförteckning

Underskrift

Ingrid Nilsson, förvaltningschef

Namnförtydligande

Planering Socialnämnden 2025

September (*sammanträde den 4 september – stoppdag den 13 augusti*)

Workshop Bruttolista Internkontroll den 21 augusti

1. Ärende: **Budgetuppföljning** (*Ekonomisk rapport föregående månad*)
Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson / Controllers
Diarienummer: 2025-000001
Övrig anteckning: *Tjänsteskrivelse och PP-presentation.*
2. Ärende: **Ej verkställda gynnande beslut – andra kvartalet 2025**
Ansvarig Handläggare: Eva Nordin Silén
Tidigare beslut: 2025-05-08
Diarienummer: 2025-000006
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF och Revisionen
3. Ärende: **Inför bakgrundskontroller**
Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson
Tidigare beslut: 2024-05-30 § 66
Diarienummer: 2024-000085
Övrig anteckning: *att utreda införande av bakgrundskontroller för brukarnära anställningar och inkomma med ett underlag, samt att utredningen omfattar fler åtgärder för att motverka såväl brott mot äldre som välfärdsbrottslighet.*
4. Ärende: **Länsgemensam socialjour**
Ansvarig handläggare: Ingrid Nilsson
Diarienummer: 2025-000029
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
5. Ärende: **Riktlinjer – Skäliga levnadsförhållanden**
Ansvarig handläggare: Elin Norell
Diarienummer: 2025-000099
6. Ärende: **Återrapport - Kompiskort för ökad tillgänglighet**
Ansvarig Handläggare: Elin Norell
Tidigare beslut: 2023-04-27 § 44
Diarienummer: 2022-000133
Övrig anteckning: *Redovisa individens nytta av kompiskortet till socialnämnden efter 2 år. Skriftlig återrapport.*
7. Information: **Information om nuläget i verksamheterna**
Håller i informationen: Samtliga verksamhetschefer
8. Information: **Omställningsarbetet inom hemtjänsten**
Håller i informationen: Elisabeth Sjölander
9. För kännedom: **Sammanställning av inkomna synpunkter InfraControl januari – juni 2025**
Ansvarig Handläggare: Nämndsekreterare

10. För kännedom: Nyhetsbrev – Ett hälsosammare och friskare Härnösand

Ansvarig Handläggare: Sofia Wallin

Övrig anteckning: *Kontinuerligt nyhetsbrev gällande satsningen.*

11. För kännedom: Redovisning av antalet Hemtjänsttimmar

Ansvarig Handläggare: Lena Gradin

Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*

Oktober (sammanträde den 2 oktober – stoppdag den 10 september)

1. Ärende: Budgetuppföljning (Ekonomisk rapport föregående månad)

Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson / Controllers

Diarienummer: 2025-000001

Övrig anteckning: *Tjänsteskrivelse och PP-presentation.*

2. Ärende: Återrapport – Förändringar i verksamheterna

Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson

Tidigare beslut: 2025-05-08 § 46

Diarienummer: 2025-000001

Övrig anteckning: *att uppdra åt förvaltningschefen att se över de förändringar vi gjort i verksamheterna, att utifrån arbetsmiljö arbeta med förstärkningar där förvaltningen ser att det behövs, att återrapportering av dessa presenteras senast i oktobermötet.*

3. Ärende: Delårsrapport 2025

Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson / Controllers

Diarienummer: 2025-000001

Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF

Övrig anteckning: *inkl. måluppfyllelse och PP-bilder.*

4. Ärende: Internkontrollrapport – delår 2025

Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson

Diarienummer: 2024-000122

Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): Revisionen

5. Ärende: Uppföljning arbetsmiljö och systematiskt arbetsmiljöarbete – delår 2025

Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson

Diarienummer: 2025-000011

Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): HR

6. Ärende: Bruttolista Internkontroll 2026

Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson / Controllers

Diarienummer: 2025-000012

Övrig anteckning: *Ärendet går upp senast månaden innan internkontrollplan 2026.*

7. Ärende: Socialnämndens sammanträdesdagar 2026

Ansvarig Handläggare: Nämndsekreterare

Diarienummer: 2025-000015

8. Ärende: Dokumenthanteringsplan Socialnämnden

Ansvarig Handläggare: Nämndsekreterare

Diarienummer: 2025-000013

Övrig anteckning: *Grundlig översyn en gång vartannat år, annars vid behov.*

9. Ärende: **Handlingsplan – Nya kontaktpersoner och ledsagare**

Ansvarig handläggare: Eva Forslöf

Tidigare beslut: 2025-05-08 § 48

Diarienummer:

Övrig anteckning: *att till oktobermötet ta fram en handlingsplan för hur vi ska jobba fram en lösning på nya kontaktpersoner och ledsagare.*

10. Information: **Omställningsarbetet inom hemtjänsten**

Håller i informationen: Elisabeth Sjölander

11. För kännedom: **Redovisning av antalet Hemtjänsttimmar**

Ansvarig Handläggare: Lena Gradin

November (*sammanträde den 6 november – stoppdag den 15 oktober*)

1. Ärende: **Budgetuppföljning** (*Ekonomisk rapport föregående månad*)

Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson / Controllers

Diarienummer: 2025-000001

Övrig anteckning: *Tjänsteskrivelse och PP-presentation.*

2. Ärende: **Verksamhetsplan 2026** (*Beslutet ska till KF för kännedom i november*)

Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson

Diarienummer: 2025-000014

Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF

3. Ärende: **Internkontrollplan 2026**

Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson

Tidigare beslut: 2025-000012

Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): Revisionen

4. Ärende: **Ej verkställda gynnande beslut - tredje kvartalet**

Ansvarig Handläggare: Eva Nordin Silén

Tidigare beslut: 2025-09-04

Diarienummer: 2025-000006

Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF och Revisionen

5. Ärende: **Avgifter och taxor – Behov av ändring eller införande av nya.**

Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KS/KF

6. Information: **Omställningsarbetet inom hemtjänsten**

Håller i informationen: Elisabeth Sjölander

7. För kännedom: **Nyhetsbrev – Ett hälsosammare och friskare Härnösand**

Ansvarig Handläggare: Sofia Wallin

Övrig anteckning: *Kontinuerligt nyhetsbrev gällande satsningen.*

8. För kännedom: **Redovisning av antalet Hemtjänsttimmar**

Ansvarig Handläggare: Lena Gradin

Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*

December (*sammanträde den 17 december – stoppdag den 3 december*)

1. Ärende: **Budgetuppföljning** (*Ekonomisk rapport föregående månad*)
Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson / Controllers
Diarienummer: 2025-000001
Övrig anteckning: *Tjänsteskrivelse och PP-presentation.*
2. Ärende: **Preciserade behovsposter inom riksnormen avseende försörjningsstöd år 2026**
Ansvarig Handläggare: Solbritt Höglund
3. Information: **Omställningsarbetet inom hemtjänsten**
Håller i informationen: Elisabeth Sjölander
4. För kännedom: **Redovisning av antalet Hemtjänsttimmar**
Ansvarig Handläggare: Lena Gradin
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*

Ärenden som ännu inte är inplanerade

1. Ärende: **Svar gällande IT-granskning**
Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson
Tidigare beslut: 2021-09-23 § 110
Övrig anteckning: *att uppdra till socialförvaltningen att följa upp svaret gällande uppföljning IT-säkerhet, och redovisa för nämnden*
2. Ärende: **Införandet av arbetsskobidrag inom Socialförvaltningen**
Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson
Tidigare beslut: 2024-10-23 § 108
Diarienummer: 2022-000041
Övrig anteckning: *att under budgetarbetet för budget 2026 beakta frågan om möjligheten att införa arbetssko/arbetsskobidrag under 2026.*
3. Ärende: **LOV personlig assistans**
Ansvarig handläggare: Eva Nordin Silén
Diarienummer: 2025-000044
4. Information/ Utbildning: **Nämndens ansvar**
Håller i informationen: Tjänsteman på Kommunstyrelseförvaltningen
5. Information: **Information om familjehem**
Håller i informationen: Helene Brändström



Härnösands kommun

Socialförvaltningen

Väntelista äldreomsorg 2025

	Jan.	Febr.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Behov av gruppboende äldre	2	5	10	7								
Vistas ordinärt boende	2	5	8	6								
Vistas korttidsboende	0	0	2	1								
Från annan kommun	0	0	0	0								
Väntat mer än 3 månader	0	2	2	2								
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	0	2	2	1								
Antal som fått erbjudande men tackat nej	2	2	2	1								
Antal lediga äldrelägenheter	2	0	0	0								
Antal med annan beviljad insats*	2	5	10	7								
Behov gruppboende dementa	8	8	11	9								
Vistas ordinärt boende	4	5	9	6								
Vistas korttidsboende	3	3	2	3								
Från annan kommun	1	1	1	1								
Väntat mer än 3 månader	1	1	2	1								
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	1	1	1	1								
Antal som fått erbjudande men tackat nej	0	1	1	1								
Antal lediga demenslägenheter	0	0	0	0								
Antal med annan beviljad insats*	7	7	10	8								
Antal tagna från korttids trots risk för vite (prioriterade före andra i kön)**	0	0	0	0								
Totalt väntande	10	13	21	16	0	0	0	0	0	0	0	0

*Utöver beslut om säbo/ i väntan på säbo-plats. (exempelvis korttidsvistelse eller hemtjänst)

**Pga akut behov av korttidsplats, i samråd med enhetschef.



Väntelista äldreomsorg 2024

	Jan.	Febr.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Behov av gruppboende äldre	2	2	6	3	1	2	1	1	1	0	2	1
Vistas ordinärt boende	2	1	3	2	1	1	0	0	0	0	2	0
Vistas korttidsboende	0	1	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0
Från annan kommun	0	0	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0
Väntat mer än 3 månader	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Antal som fått erbjudande men tackat nej	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Antal lediga äldrelägenheter	1	0	0	0	0	0	0	0	0	6	2	3
Antal med annan beviljad insats*	2	2	6	3	1	2	1	0	1	0	2	1
Behov gruppboende dementa	12	13	15	12	18	12	8	13	14	15	10	11
Vistas ordinärt boende	7	8	10	8	9	6	4	9	8	7	6	8
Vistas korttidsboende	4	4	4	4	8	5	2	2	6	6	4	3
Från annan kommun	1	1	1	0	1	1	2	2	2	2	0	0
Väntat mer än 3 månader	0	0	0	0	2	1	1	2	3	2	0	2
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	1	1	0	0	0	1	0	2	3	2	0	1
Antal som fått erbjudande men tackat nej	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0
Antal lediga demenslägenheter	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
Antal med annan beviljad insats*	12	13	15	12	18	12	8	9	14	14	10	11
Antal tagna från korttids trots risk för vite (prioriterade före andra i kön)**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totalt väntande	14	15	21	15	19	14	9	14	15	15	12	12

*Utöver beslut om säbo/ i väntan på säbo-plats. (exempelvis korttidsvistelse eller hemtjänst)

**Pga akut behov av korttidsplats, i samråd med enhetschef.

[illegible]



Härnösands kommun

Socialförvaltningen

Väntelista funktionsstöd 2024

	Jan.	Febr.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Behov av gruppboestad	9	10	10	10	9	8	9	9	9	8	3	2
Väntat mer än 3 månader	3	7	8	8	7	7	8	8	8	7	2	2
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	0	1	1	1	5	1	4	4	4	3	2	2
Antal som fått erbjudande men tackat nej	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	2
Antal med annan beviljad insats*	9	10	10	10	9	8	9	9	9	8	2	2
Behov serviceboestad	0	0	0	0	0	0	0	2	3	3	1	1
Väntat mer än 3 månader	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Antal som fått erbjudande men tackat nej	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Antal med annan beviljad insats*	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0
Behov socialpsykiatriskt boende	2	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Väntat mer än 3 månader	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Antal som fått erbjudande men tackat nej	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Antal med annan beviljad insats*	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totalt väntande	11	10	10	10	10	9	10	11	12	11	4	3

*I väntan på plats på boende. (exempelvis korttids, avlösarservice, daglig verksamhet, ledsagarservice, skolgång)

Av dessa har 6 tackat JA till erbjuden plats på olika boenden i kommunen med inflytt senhösten -24 (sen inflytt pga många utflyttar efter sommaren till nya boendena på Hospitalsgatan bland annat.)

Av dessa 2 har 2 tackat JA till erbjuden plats på Saltviksvägen, dock ännu ej verkställt.



	Jan.	Febr.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Över 100 timmar antal												
Härnön		4	4	3								
Nord		3	6	4								
Syd		5	7	6								
Väst		2	4	4								
Ängeparken		2	3	2								
Öbacka		0	4	2								
Modern		3	3	3								
Totalt		19	31	24	0	0	0	0	0	0	0	0
Under 100 timmar antal												
Härnön		99	96	94								
Nord		74	63	67								
Syd		106	100	102								
Väst		94	92	85								
Ängeparken		78	72	69								
Öbacka		92	77	72								
Modern		79	79	83								
Totalt		622	579	572	0	0	0	0	0	0	0	0
Antal hemtjänstärenden totalt		641	610	596	0	0	0	0	0	0	0	0

God och nära vård 2024



Sammanfattning

Socialförvaltningens arbete under 2024 har mestadels varit inriktat på det fortsatta arbetet av påbörjade förändrings- och utvecklingsarbeten men även inlett nya arbetssätt för förebyggande insatser. De aktiviteter som förvaltningen beskriver har haft störst betydelse för utvecklingen av den nära vården med primärvården som nav under det gångna året är arbetet med det i länet pågående breddinförandet av Beroendepånen, Barnsäkert men också projektet "Ett hälsosammare och friskare Härnösand" som arbetar med förebyggande och hälsofrämjande aktiviteter till befolkningen +65. Valfärdsteknik har utvecklats under året genom fortsatt användande av befintlig teknik och nyttjandegraden har stigit i en del avseenden. Fortsatt implementering av läkemedelsautomater är ett exempel. Arbetet i förvaltningen behöver fortsätta främst gällande uppföljningar men också det personcentrerade arbetet. Stödstrukturen för nära vård i länet går från programstyrning via Programmet för god och nära vård i Västernorrland till att ingå i länsledning HälSams stödstruktur.

Innehåll

1	Inledning	4
2	Överenskommelse mellan staten och Sveriges Kommuner och Regioner 2024	5
2.1.1	Utvecklingen av den nära vården med primärvården som nav.....	5
2.1.2	Goda förutsättningar för vårdens medarbetare	5
2.1.3	Förstärkning av ambulanssjukvården (regionen)	5
2.1.4	Inriktning för vård och behandling av sällsynta hälsotillstånd (regionen)	5
2.1.5	Nationella kvalitetsregister	5
2.1.6	Insatser för att förbättra antibiotikaanvändningen	5
2.1.7	Strukturerad information om läkemedel för förbättrad patientsäkerhet	5
2.2	Från Överenskommelse till förordningsstyrt statsbidrag	6
2.3	Den ekonomiska omfattningen av överenskommelsen	6
3	Nationella uppföljningar.....	7
3.1.1	Socialstyrelsen.....	7
3.1.2	Sveriges kommuner och regioner, SKR.....	8
4	Härnösands kommuns uppföljning av Överenskommelsen för 2024.....	9
4.1	Förändrings och utvecklingsarbeten inom de olika verksamhetsområdena i Socialförvaltningen.	9
4.2	Behov av fortsatt utveckling	9
5	Organisations- och samverkansstruktur	10
6	Bilagor.....	11
6.1	Sammanställning, uppföljning god och nära vård 2024 Härnösand	11

1 Inledning

Omställningen till nära vård är ett nationellt paradigmskifte med en fokusförflyttning från akut behandling till förebyggande och hälsofrämjande insatser med den primära vården som nav. Omställningen till nära vård kräver långsiktighet och uthållighet hos såväl regioner och kommuner som staten. Det handlar bl.a. om att fortsätta utveckla personcentrerade, effektiva och ändamålsenliga arbetssätt som utgår från patienter/brukares behov och underlättar för huvudmän, vårdgivare, specialiteter och professioner att samarbeta. Det handlar också om att i hela landet bli bättre på att möta invånarnas krav på tillgänglighet och flexibilitet genom tekniska eller mobila lösningar inom ramen för de gemensamma resurser som finns tillgängliga. Utvecklingen av nya arbetssätt är också centralt i arbetet för att möta kompetensförsörjningsutmaningen i kommuner och regioner. I takt med befolkning blir allt äldre ökar behovet av välfärd.

2 Överenskommelse mellan staten och Sveriges Kommuner och Regioner 2024

God och nära vård 2024

En personcentrerad och patientsäker hälso- och sjukvård med primärvården som nav

Består av sju olika delar som stödjer utvecklingen av hälso- och sjukvården med inriktning på en nära och patientsäker vård.

2.1.1 Utvecklingen av den nära vården med primärvården som nav

Central del i hela reformeringsarbetet. Omfattar såväl regional som kommunal primärvård (utförs på särskilda boenden och i den enskildes ordinarie hem) Fokus på tillgänglighet, delaktighet och kontinuitet. Förutsätter ett personcentrerat förhållningssätt.

Utveckling av samverkan Region och kommun, samordning inom eller mellan vårdgivare. Säkerställa privata aktörers medverkan i omställningen.

Anpassning av vårdtjänster till de målgrupper som i hög grad behöver vårdens tjänster och ett ändamålsenligt resursutnyttjande för omställningen. Undvika slutenvård genom ett proaktivt arbetssätt. Arbeta hälsofrämjande och förebyggande samt habiliterande/rehabiliterande.

2.1.2 Goda förutsättningar för vårdens medarbetare

Stärka kompetensförsörjning inom hälso- och sjukvården.

2.1.3 Förstärkning av ambulanssjukvården (regionen)

Insatser som möter hälso- och sjukvårdens utveckling inklusive omställningen till en nära vård.

2.1.4 Inriktning för vård och behandling av sällsynta hälsotillstånd (regionen)

Inrättade centrum för sällsynta diagnoser (CSD) i samverkansregionerna ska fortsätta i enlighet med kriterier utarbetade av SKR

2.1.5 Nationella kvalitetsregister

Utveckling av kvalitetsregister ska ske för att även fortsättningsvis rädda liv och uppnå jämlik och jämställd hälsaska användas aktivt för uppföljning, lärande, kvalitetsutveckling, förbättring, forskning samt ledning. Vara integrerade i arbetet med kunskapsstyrning.

2.1.6 Insatser för att förbättra antibiotikaanvändningen

Stöd till utvecklingsinsatser inom ramen för Strama som en del i genomförandet av den nationella strategin mot antibiotikaresistens.

2.1.7 Strukturerad information om läkemedel för förbättrad patientsäkerhet

Avsatta medel för SKRs' arbete med dessa frågor.

2.2 Från Överenskommelse till förordningsstyrt statsbidrag

2024 är det sista året som Sveriges kommuner och regioner ingår en överenskommelse tillsammans med staten när det gäller omställningen till nära vård. Från och med 2025 kommer medel för att stödja omställningsarbetet regleras via ett förordningsstyrt statsbidrag.

2.3 Den ekonomiska omfattningen av överenskommelsen

Den totala omfattningen nationellt är 3 430 250 00 kronor varav fördelningen för länet enligt nedanstående tabell.

Tilldelning av medel 2024

Västernorrlands län, kommuner				
Nära vård 20 308 801 – Programkontor- samordning KFDN = 17 088 801 (2 720 000/Programkontor 500 000/ Samordning KFDN)				Totalt
				(20 413 854)
				20 308 801
God och Nära vård statsbidrag 2024 fördelat per kommun				
Kommun nr	Kommun	Folkmängd per 1 nov 2023	%	Per kommun
2260	Ånge	9 103	3,7562	641 897
2262	Timrå	17 530	7,2335	1 236 127
2280	Härnösand	24 665	10,1777	1 739 251
2281	Sundsvall	99 362	41,0006	7 006 505
2282	Kramfors	17 652	7,2839	1 244 730
2283	Sollefteå	18 548	7,6536	1 307 911
2284	Örnsköldsvik	55 483	22,8944	3 912 380
		242 343	100,0000	17 088 801

Region Västernorrland 2024

Nära vård	Primärvård i landsbygd*	Totalt
73 332 831	24 669 956	98 002 787

*Medlen kan exempelvis användas för att utveckla nya arbetssätt och modeller, införa eller utveckla digitala lösningar samt stärka teambaserade arbetssätt och samverkan mellan huvudmännen. Regionerna bör i denna del samverka med relevanta kommuner inom länet när det gäller att stärka primärvården i glesbygden

3 Nationella uppföljningar

3.1.1 Socialstyrelsen

Socialstyrelsen har Regeringens uppdrag att följa upp regionernas och kommunernas insatser inom ramen för överenskommelsen God och nära vård på nationell nivå. Detta redovisas i augusti för föregående år.

Målet med omställningen är att patienterna får en god, nära och samordnad vård som stärker hälsan. Målet är också att patienten delaktig utifrån sina förutsättningar och preferenser och att en effektivare användning av hälso- och sjukvårdens resurser ska uppnås.

En primärvårdsreform är kopplad till omställningen. Målen för reformen är:

- Tillgängligheten till primärvården ska öka
- En mer delaktig patient och en personcentrerad vård
- Kontinuiteten i primärvården ska öka.

I publikationen från augusti 2024;

Uppföljning av omställningen till en mer nära vård 2023

redovisas resultat innehållande det urval av 12 kärnindikatorer för att följa målen i arbetet med omställningen.

- Förtroende för hälso- och sjukvården
- Medicinsk bedömning inom tre dagar
- Medicinsk bedömning inom tre dagar vid psykisk ohälsa hos barn och unga
- **Möjlighet att träffa läkare vid behov i särskilt boende**
- Ordinarie läkare för personer 65 år eller äldre
- **Tillgodosett vårdbehov, primärvård**
- **Delaktighet, primärvård**
- Diskuterat levnadsvanor
- Påverkbar slutenvård vid kronisk sjukdom
- Oplanerade återinskrivningar bland äldre
- Äldre med läkemedel som bör undvikas, hemsjukvård
- **Överbeläggningar vårdplatser**

Socialstyrelsens främsta slutsatser

- Förbättrad samverkan och samordning
- Arbete med fasta kontakter centralt i omställningen men inga tydliga tecken på förbättring
- Arbete med pågår med att förbättra delaktighet och personcentrering men inga tecken på att målen nåtts
- Tillgänglighet i primärvården har utvecklats i olika riktning, medicinsk bedömning inom tre dagar förbättrats men möjlighet att träffa läkare i särskilt boende försämrats
- Målbilder har kompletterats med handlingsplaner och strategier
- Ekonomiska utmaningar kan komma att påverka arbetet med omställningen

3.1.2 Sveriges kommuner och regioner, SKR

Årsberättelsen 2023/2024 Nära vård tar form

bygger till stora delar på analys av tre underlag; kommuners och regioners rapportering till Socialstyrelsen enligt överenskommelsen om God och nära vård 2023, enkätsvar från strategier i varje län samt fokusgrupper och intervjuer med patient- och brukarrepresentanter, vårdprofession och experter. Analys av det arbetet är genomfört av Hälsolabb.

Att bedriva omställning inom hälso- och sjukvård och omsorg innebär att göra ett förändringsarbete i ett komplext system med många olika aktörer under olika förutsättningar. Den programteori som SKR har byggt sitt omställningsstöd på utgår från komplexa systems förändringsprocesser i fyra faser.

1. Varför och riktning
2. Göra lära och bredda
3. Befästa
4. Ständigt förbättra

Omställningen befinner sig nu i fasen Göra, lära och bredda. Förståelsen fördjupas genom forskning, utvecklings- och pilotprojekt.

Trender från årsberättelsen i korthet

- Nära vård är förankrade i strategiska beslut
- Arbetet med personcentrering och delaktighet fortsätter att stärkas
- Arbetet med kontinuitet och fasta kontakter fortsätter att utvecklas
- Större fokus på samverkan och samordning i arbetet
- Bättre fokus på hälsofrämjande och preventiva insatser
- Vården blir tillgänglig på nya sätt
- Ledarskap, styrning och ledning som stödjer omställningen
- Behov av att bredda införandet av nya arbetssätt och utveckla uppföljningen.

4 Härnösands kommuns uppföljning av Överenskommelsen för 2024

Socialstyrelsen genomför uppföljning av det arbete som kommuner och regioner genomfört inom ramen för överenskommelsen. Respektive kommun redovisar sina resultat till RSS (i Västernorrland Kommunförbundet) bilaga 1, Härnösands redovisning för 2024. RSS i respektive län redovisar sammanställt för länet, vidare till Socialstyrelsen, utvecklingen med de insatser och åtgärder som kommunerna genomfört inom ramen för överenskommelsen.

4.1 Förändrings och utvecklingsarbeten inom de olika verksamhetsområdena i Socialförvaltningen.

I redovisningen till Socialstyrelsen vill Socialförvaltningen specifikt lyfta tre områden som har haft särskild betydelse för omställningsarbetet under 2024;

Beroendepplanen - arbetssätt där vården av personer med olika typer av missbruks- och beroendeproblematik ska ske samordnat och i samplanering mellan regionens och kommunens olika insatser. Länsövergripande arbete där kommunernas socialpsykiatri och IFO verksamhet som arbetar med samsjuklighet och skadligt bruk och beroende påbörjat tillämpning av arbetssättet.

BarnSäkert - arbetsmodell med syfte att upptäcka psykosociala riskfaktorer i små barns uppväxtmiljö för att barnhälsovården och socialtjänsten snabbt ska kunna erbjuda hjälp och stöd. Arbetet sker huvudsakligen i samverkan mellan barnhälsovårdens sjuksköterskor och socialtjänstens familjebehandlare.

Projektet "Ett hälsosammare och friskare Härnösand" – arbete med förebyggande och hälsofrämjande aktiviteter till befolkningen +65 Innebär bland annat, till målgruppen, riktade föreläsningar med Hälsoteman utifrån ett folkhälsoperspektiv. Även bedömning i multiprofessionella bedömnings- och insatsteam bestående av arbetsterapeut, fysioterapeut, sjuksköterska och undersköterska i samverkan med biståndshandläggare i samband med ansökan om trygghetslarm. Bedömnings- och insatsteamet genomför också intensiv hemrehabilitering till personer i målgruppen.

4.2 Behov av fortsatt utveckling

Utifrån resultaten i uppföljningen kan man se att det inom Socialförvaltningen pågår ett flertal utvecklings- och förändringsarbeten som har ett hälsofrämjande och förebyggande syfte. Vad förvaltningen behöver arbeta vidare med är uppföljningar av sitt arbete men även delarna delaktighet, kontinuitet och tillgänglighet som är grunden i det personcentrerade arbetet.

5 Organisations- och samverkansstruktur

Program god och nära vård Västernorrland är en del av HälSams samverkansstruktur. Sedan Maj 2024 leds programmet av länsledning HälSam. I HälSam strukturen ingår hälso- och sjukvården, skola och socialtjänst med representation av regionen och länets sju kommuner med kommunförbundet för samordning och stöd. En jämbördig samverkan i enlighet med beslutad politisk målbild och avsiktsförklaring.

Programmets uppdrag är att ge metod- och kunskapsstöd till medarbetare/chefer i kommuner och region i det enskilda arbetet. Även länsgemensamt lärande inklusive samordning för ökad omställningstakt.

Under 2024 har en Färdplan <https://www.rvn.se/sv/Sarprofil-delpatser/nara-varld/start/om-nara-varld/fardplan/> utarbetats för det fortsatta arbetet med omställningsarbetet för God och nära vård i Västernorrland. Under 2025 ska programmet övergå till ett läns stöd med liknande uppdrag kopplat till HälSam. Samverkansstrukturen ska ingå i ordinarie samverkansstruktur med Länsledning samt Länssamordningsgrupper och lokala samverkansgrupper indelade i Barn- och unga, Särskilt utsatta grupper och Äldre. Som ett stöd för det fortsatta arbetet har Länsledningen även fastställt Strategier för den samverkansstrukturen.

https://www.rvn.se/globalassets/_vardgivarwebb/samverkan-och-utveckling/samverkan-kommuner-och-region/god-och-nara-varld/5-arig-strategi-for-barn-och-unga.pdf

https://www.rvn.se/globalassets/_vardgivarwebb/samverkan-och-utveckling/samverkan-kommuner-och-region/god-och-nara-varld/5-arig-strategi-for-sarskilt-utsatta-grupper.pdf

https://www.rvn.se/globalassets/_vardgivarwebb/samverkan-och-utveckling/samverkan-kommuner-och-region/god-och-nara-varld/5-arig-strategi-for-aldre.pdf

6 Bilagor

6.1 Sammanställning, uppföljning god och nära vård 2024 Härnösand

Enkät till kommuner, uppföljning god och nära vård

Socialstyrelsen har regeringens uppdrag att främja, stödja och följa upp omställningen i hälso- och sjukvården till en god och nära vård.

Målet med omställningen av hälso- och sjukvården är att patienten får en god, nära och samordnad vård som stärker hälsan. Målet är också att patienten är delaktig utifrån sina förutsättningar och preferenser och att en effektivare användning av hälso- och sjukvårdens resurser ska uppnås.

En primärvårdsreform är kopplad till omställningen. Målen för primärvårdsreformen är:

- Tillgänglighet till primärvården ska öka
- En mer delaktig patient och en personcentrerad vård
- Kontinuitet i primärvården ska öka

Socialstyrelsen ska följa regioners och kommuners arbete inom ramen för överenskommelsen om God och nära vård 2024 – en personcentrerad och patientsäker hälso- och sjukvård med primärvården som nav. Detta formulär syftar till att underlätta redovisningen av utvecklingen och de insatser och åtgärder kommunerna genomfört inom ramen för överenskommelsen.

Frågorna i formuläret är indelat i två delar:

- Utvecklingen av den nära vården med primärvården som nav
- Centrala utvecklingsområden inom överenskommelsen

Frågorna i enkäten har främst fokus på att följa upp överenskommelsen men vissa frågor rör delar i regeringsuppdraget att främja, stödja och följa upp omställningen i hälso- och sjukvården till en god och nära vård.

Detta formulär syftar till att underlätta för RSS i respektive län att redovisa utvecklingen och de insatser och åtgärder som kommunerna genomfört inom ramen för överenskommelsen. Svaren på frågorna är ett underlag som kommunen besvarar och sedan sänder till respektive RSS-organisation och sammanställs i en webbenkät som går vidare till Socialstyrelsen.

Observera att vissa av frågorna avser insatser och utveckling under 2024 och andra avser perioden sedan arbetet med god och nära vård inleddes (från ca 2019).

Insatser och arbetssätt som beskrivs behöver inte finansieras av det statsbidrag som betalats ut med anledning av överenskommelsen om god och nära vård mellan staten och Sveriges Kommuner och Regioner utan gäller alla satsningar som genomförts inom god och nära vård.

Frågorna i formuläret består både av frisvarsfrågor och av flersvarsfrågor där kommunen anger om en viss typ av insats eller åtgärd genomförts.

Frågor om enkäten eller enkätfrågorna kan skickas till: omstallningen@socialstyrelsen.se

Viktig instruktion!

I enkäten finns en stor mängd fritextfält. Tänk på att formulera svaren i dessa så att:

- Inga uppgifter som omfattas av någon sekretessbestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen (OSL) (2009:400) lämnas. Beakta särskilt 18 kap. 13 § OSL och 15 kap. 2 § OSL
- Inga uppgifter som omfattas av säkerhetsskyddsklass enligt 2 kap. 5 § säkerhetsskyddslagen (2018:858) lämnas
- Inga personuppgifter eller känsliga personuppgifter lämnas

Del A. Utvecklingen av den nära vården med primärvården som nav

Ett av utvecklingsområdena i överenskommelsen om god och nära vård för 2024 är att hälso- och sjukvården ska ställa om så att primärvården blir navet i vården och samspelar med annan hälso- och sjukvård och socialtjänst. Det ekonomiska stödet som avsätts till regioner och kommuner ska ges för att:

- Stödja omställningen till en nära vård
- Förbättra tillgängligheten i primärvården
- Öka kontinuiteten och relationsskapande i hälso- och sjukvården
- Öka delaktigheten och medskapande i hälso- och sjukvården
- Utveckla primärvården i landsbygd

I detta avsnitt ställs frågor om kommunernas arbete inom utvecklingsområdet. I redovisningen ska där så är möjligt jämställdhetsperspektivet belysas och det ska framgå hur insatserna bidragit till det jämställdhetspolitiska delmålet jämställd hälsa.

Övergripande insatser

A. Ange de områden/arbetssätt som kommunen initierat eller förstärkt, mot en god och nära vård under 2024.

Med initierat och förstärkt avses att kommunen antingen påbörjat ett nytt arbetssätt eller utvecklat ett redan existerande område eller arbetssätt.

Digitala vård- eller omsorgsbesök	☒
Distansmonitorering/egenmonitorering	☐
Familjecentraler i samverkan med region	☒
Fast vårdkontakt	☐
Fast omsorgskontakt i hemtjänsten	☒
Gemensamma anställningar i region och kommun (delad anställning)	☐
Hälsofrämjande och förebyggande arbetssätt/insatser	☒
Mobila team i samverkan med region	☐
Mobila team inom kommunen	☒
Multiprofessionella team i kommunen	☒
Multiprofessionella team med region, ex. demensteam	☒

- Praktiknära forskning eller annat samarbete med universitet och högskolor (ej verksamhetsförlagd utbildning, VFU) ☒
- Producent till Nationell patientöversikt (NPÖ, ett verktyg för nationellt sammanhållen journalföring) ☐
- Konsument till NPÖ ☒
- Patient- eller medborgardialoger exempelvis möten med ex. patient- och brukarorganisationer ☒
- Rehabiliterande och/eller habiliterande insatser inom kommunens verksamheter ☒
- Rehabiliterande och/eller habiliterande insatser i samverkan med regionen ☒
- Sammanhållen journal mellan region och kommun ☒
- Samverkan kring olika målgrupper, ex. barn och unga, personer med funktionsnedsättning ☒
- Samverkansforum/-träffar med regional hälso- och sjukvård på verksamhetsnivå ☒
- Samverkansforum/-träffar mellan kommunala verksamheter ☒
- Uppsökande verksamheter och träffpunkter ☒
- Utbildning i förändringsledning ☐
- Utbildning i personcentrerat arbetssätt, exempelvis Individens behov i centrum (IBIC) ☒
- Utskrivningsprocessen ☒
- Vårdplaner, SIP, dokumenterad överenskommelse ☒
- Äldrecentraler, eller motsvarande i samverkan med region ☐
- Andra områden/arbetssätt, ange vad: ☒

Senior Alert, BPSD skattningar och arbete inom Äldreomsorgen

B. Beskriv kommunens arbete med utvecklingen av den nära vården med primärvården som nav under 2024.

Beskriv högst tre viktiga insatser.

Beskriv med max 3000 tecken.

Beroendeplanen - arbetssätt där vården av personer med olika typer av missbruks- och beroendeproblematik ska ske samordnat och i samplanering mellan regionens och kommunens olika insatser. Länsövergripande arbete där kommunernas socialpsykiatri och IFO verksamhet som arbetar med samsjuklighet och skadligt bruk och beroende påbörjat tillämpning av arbetssättet. Upplevs som väldigt positivt.

BarnSäkert - arbetsmodell med syfte att upptäcka psykosociala riskfaktorer i små barns uppväxtmiljö för att barnhälsovården och socialtjänsten snabbt ska kunna erbjuda hjälp och stöd. Arbetet sker huvudsakligen i samverkan mellan barnhälsovårdens sjuksköterskor och socialtjänstens familjebehandlare. Upplevs som väldigt positivt.

Projektet "Ett hälsosammare och friskare Härnösand" – arbete med förebyggande och hälsofrämjande aktiviteter till befolkningen +65 Innebär bland annat, till målgruppen, riktade föreläsningar med Hälsoteman utifrån ett folkhälsoperspektiv. Även bedömning i multiprofessionella bedömnings- och insatsteamteam bestående av arbetsterapeut, fysioterapeut, sjuksköterska och undersköterska i samverkan med biståndshandläggare i samband med ansökan om trygghetslarm. Bedömnings- och insatsteamet genomför också intensiv hemrehabilitering till personer i målgruppen.

Breddinförda insatser

C. Ge exempel på insatser/åtgärder som har breddinförts, det vill säga införts i hela kommunen under 2024, och som tidigare bedrivits i projektform inom ramen för arbetet med omställningen mot god och nära vård

Beskriv med max 1000 tecken

HLT breddinfört på samtliga skolor, 6-12 år. Breddinfört läkemedelsautomater

D. Beskriv hur kommunen har arbetat med att stärka den medicinska kompetensen under 2024?

Beskriv med max 1000 tecken

Sårvårdsutbildningar gällande svårsläckta sår, delegeringsprocessen (differentierade arbetsuppgifter) SSK studerande anställs under sommaren för att stärka USK kompetens, För sjuksköterskor: Regelbundna utbildningar via Läkemedelskommittén, SSK dagar allmänt samt psykiatri och demenssjukdom HLR utbildningar, ViSAM utbildning För AT/FT strokeutbildning.

E. Har kommunen (ensam eller tillsammans med regionen) genomfört någon övergripande uppföljning/utvärdering utifrån målen med omställningen under 2024, avseende...

	Ja	Nej
Samverkan	☒	☐
Delaktighet	☐	☐
Tillgänglighet	☐	☐
Kontinuitet	☐	☐
Primärvården som nav	☐	☐
Hälsofrämjande, förebyggande och rehabiliterande	☒	☐

F. Har kommunen under 2024 genomfört några uppföljningar och analyser av vilka effekter insatserna har haft för att undvika inskrivningar i slutenvården?

Ja ☐

Nej ☒

Om ja, besvara fråga F1.

F 1. Beskriv vilka resultat som uppföljningarna och analyserna som genomförts under 2024 har påvisat.

Beskriv med max 1000 tecken.

[Klicka eller tryck här för att ange text.](#)

DEL B. Centrala utvecklingsområden inom överenskommelsen

För att få ta del av medlen ska kommunerna genomföra generella och särskilda insatser som stödjer omställningen till en nära vård. I detta avsnitt ställs frågor om kommunernas arbete inom generella särskilda utvecklingsområden inom överenskommelsen. I redovisningen ska där så är möjligt jämställdhetsperspektivet belysas och det ska framgå hur insatserna bidragit till det jämställdhetspolitiska delmålet jämställd hälsa.

Samverkan

G. Regioner och kommuner ska enligt överenskommelsen arbeta för att utveckla samverkan mellan sig. Beskriv de viktigaste insatserna och resultaten/effekterna av dessa för att förbättra samverkan som genomförts under 2024

Beskriv högst tre viktiga insatser

Beskriv med max 3000 tecken.

Samverkan med Regionen genom Barnsäkert, Familjecentralen. HLT För att identifiera barn med risk och ge tidiga samordnade insatser till barn och föräldrar. Beroendepåbudsplanen har utvecklat personcentrerade arbetssättet i samverkan kring personer med beroende och skadligt bruk. Anhörigstödet och geriatriska kliniken har samverkan kring unga anhöriga till personer med demenssjukdom. Samverkansstrukturen genom Länsledning, i Härnösand LSG Äldre genomfört WS och upprättat handlingsplan f i Utskrivningsprocessen. Digitala "ronder" och möjlighet för digitalt hembesök av läkare via kommunala hälso- och sjukvården. Sårvårdsutbildning Läkemedelsautomater,

Tillgänglighet

H. Har arbetssätten i kommunen ändrats sedan starten på omställning mot en god och nära vård (ca 2019)...

H 1. ...för personer med funktionsnedsättning?Ja. ☒Nej ☐**Om ja, hur?**

För brukare inom daglig verksamhet har pensionsplanering genomförts, arbete med fritidsaktiviteter, brukarundersökningar.
Differentierat boende inom funktionsstöd för äldre brukare med stora vård- och omsorgsbehov.....

H 2. ...för äldre med stora vård- och omsorgsbehov?Ja. ☒Nej ☐**Om ja, hur?**

Start av bedömnings och insatsteam för att kunna ge tidiga förebyggande och hälsofrämjande insatser. IHR (intensiv hemrehabilitering) Differentierat boende inom funktionsstöd för äldre brukare med stora vård- och omsorgsbehov.....

H 3. ...för personer med kroniska sjukdomar?Ja. ☒Nej ☐**Om ja, hur?**

Beroendepåplanen inom socialpsykiatri och IFOs verksamhet beroende och skadligt bruk. Utvecklad samverkan med Regionen gällande personer med demenssjukdom. ELR (everyday life rehabilitation) inom socialpsykiatri Aktivitetsstärkande arbete i projekt tillsammans med arbetsterapeut med stöd av forskare från Umu som under 2024 gått in i införandefas.
Ökad samverkan med kommunala PV i samband med öppnande av SoL boende inom socialpsykiatri.....

H 4. ...för barn och unga?Ja. ☒Nej ☐**Om ja, hur?**

Genom samverkan via Barnsäkert, Familjecentralen, HLT, Skolsociala team, fältverksamhet SSPF, Härnösand, Insluss samt insatser utan behovsprövning är IFOs verksamhet mer tillgängliga

I. Beskriv de viktigaste insatserna i arbetet med mobila team under 2024 för bedömning och vård i hemmet, exempelvis mobila team från primärvården, mobila team från den specialiserade vården.

Beskriv med max 1000 tecken.

SPOT teamet

Delaktighet och kontinuitet**J. Används särskilda verktyg eller metoder för att underlätta kommunikationen för personer med särskilda behov i kommunen, exempelvis bildstöd?**Ja ☒Nej ☐Vet inte ☐

Vid Ja på fråga J, besvara J1.

J 1. Beskriv vilka verktyg och eller metoder som används för att underlätta kommunikationen för personer med särskilda behov

AKK, Tecken som stöd, Taktil tecken, bildstöd. PYC som metod till föräldrar med funktionsvariation.

K. Har kommunen rutiner för dokumentation och registrering av fasta kontakter?

	Ja	Nej
För fast vårdkontakt	☐	☒
För fast omsorgskontakt i hemtjänsten	☒	☐

L. Hur har arbetet med fast vårdkontakt och fast omsorgskontakt i hemtjänsten utvecklats i kommunen under 2024?

Beskriv med max 1000 tecken.

Samtliga brukare inom hemtjänsten har en namngiven fast omsorgskontakt som är undersköterska. Detta är dokumenterat i genomförandeplanen.

M 1. Kan ni ange om antalet patienter med fast vårdkontakt har ökat under 2024?

Ja	☐
Nej	☒

M 2. Kan ni ange om antalet brukare med fast omsorgskontakt i hemtjänsten har ökat under 2024?

Ja	☒
Nej	☐

Hälsofrämjande**N. Har kommunen genomfört hälsofrämjande och förebyggande insatser i arbetet med omställningen under 2024 med fokus mot..**

	Ja	Nej
...hembesöksprogram?	☒	☐
...riktade hälsosamtal?	☒	☐

N 1. Förutom de som nämnts ovan, vilka övriga hälsofrämjande och förebyggande insatser i arbetet med omställningen har kommunen arbetat med under 2024?

Befolkningsinriktat arbete

O. Beskriv hur kommunen har arbetat med befolkningsinriktat förebyggande arbete sedan starten på omställning mot en god och nära vård (ca 2019).

Beskriv med max 1000 tecken

Anhörigcenter har föreläsningar utifrån ett folkhälsoperspektiv på hälsoteman riktat till befolkningen Detta under interventionen "Ett hälsosammare och friskare Härnösand". IFO Gruppverksamhet som riktar sig till alla föräldrar.....

Goda förutsättningar för vårdens medarbetare

Ett av utvecklingsområdena i överenskommelsen om god och nära vård för 2024 är att ge goda förutsättningar för vårdens medarbetare.

P. Beskriv vilka insatser för att utveckla förutsättningarna för vårdens medarbetare på arbetsplatser kommunen har initierat eller förstärkt, under 2024:

Beskriv högst tre viktiga insatser

Beskriv med max 3000 tecken.

All hemtjänstpersonal har gått Demens ABC. Förarbete inom funktionsstöd för att genomföra utbildningsinsatsen Yrkesresan samt Aktivt medarbetarskap. Bemötandebildning både IFO och Soc.psyk (Beroendepåbuden), IFO Återfallsprevention, Samsjuklighet. Utbildning svårläkta sår för ssk, samt deltagande i Läkemedelskommitténs utbildningar. Utbildning Ledarskap för chefer.....

Q. Har ni under 2024 genomfört några uppföljningar eller utvärderingar av insatser som genomförts i syfte att utveckla förutsättningarna för vårdens medarbetare?

Ja ☒

Nej ☐

Vid Ja på fråga Q, besvara Q1.

Q 1. Om ja, vilka resultat av insatserna har kunnat påvisas?

Beskriv med max 1000 tecken.

Uppföljning av patientsäkerhetskultur utifrån mall i nationella kunskapsstyrningen. Analys pågår och resultat i PSB 2024.
Uppföljning inom Äldreomsorgen gällande utbildning till personalen i demenssjukdomar och bemötande där personalen upplever
ökad trygghet och en kompetenshöjning i sitt arbete.....

Kommunikationsplan

R. Har kommunen tagit fram kommunikationsplan-/er inom ramen för god och nära vård sedan starten på omställning mot en god och nära vård (ca 2019)?

Ja ☒

Nej ☐

Fråga till Socialförvaltningen Härnösands kommun

Redovisning av matabonnemang inom bostad med särskild service LSS

Med anledning av tidigare besked att förvaltningen hanterat överskott felaktigt samt konstaterandet i verksamhetsplanen 2025 att det inte finns anledning att följa tidigare beslut om att höja enligt index så finns behov av klarhet och tydlighet på flera områden.

Klipp ur Verksamhetsplanen som skapar en bild av att det saknas koll.

Kostnaden för matabonnemanget i bostad med särskild service enligt LSS för år 2024 kan förbli på samma nivå under år 2025.

Det förekommer att på vissa boenden så äter personalen av maten som levereras från Navet eller den mat som tillagas av personalen. På andra boenden anser man att man följer reglerna att inte äta brukarnas mat. Här är det inte en gemensam linje som gäller.

Vidare så är vissa gruppboenden lojala mot beslutet (som vi tror fattades för några år sedan) att inköp skall ske från Navet medans andra fortsätter att handla på COOP. Även här sker det på olika sätt.

insidan.harnosand.se – privat

19:36 för 11 jan

insidan.harnosand.se – privat

87%

[Startsida](#) • [Organisation](#) • [Samlade interna nyheter](#)

Publicerad: 2024-12-13

Det här gäller för luncher i arbetet



När det gäller luncher och intag av luncher på arbetet så gäller samma regler för alla verksamheter i kommunen.

Det här är det som gäller:

- Om du äter en arbetslunch som är schemalagd så äter du kommunens lagade mat utan kostnad. Några exempel är en pedagogisk lunch tillsammans med elever i en skolmatsal eller en lunch i ett äldreboende när du samtidigt bistår.
- Om du däremot äter av kommunens lagade mat på din egen lunchrast så följer vi Skatteverkets riktlinjer och du betalar därmed 64 kronor för måltiden. Du kommer också att

Beatrix Hultman

Eva gäller inte rubriken? När det gäller luncher och intag av luncher på arbetet så gäller samma regler för alla verksamheter i kommunen.
Hur kommer det sig att enhetscheferna för boendena ska åsamma med mer information till sina medarbetare?
är det då menat att det inte kommer vara lika för alla?

Gilla (0) • för 21 dagar sedan

Beatrix Hultman

Hur kan det komma sig att det är så här nu?
Som Robin här säger så har vi absolut inte fått förut.
Vad är det som vi kan få ha pedagogiska måltider, men hur kan man säga att vi får det nu när skapningen är så dålig.
Jag tackar oss för att vi får. Men jag får det inte att gå ihop.
trudde att det endast var en ekonomisk fråga.

Gilla (0) • för 21 dagar sedan

Eva Forslöv

När det gäller måltider inom funktionsstöd boenden så återkommer enhetschefer för respektive boende med mer information till er medarbetare.

Gilla (1) • för 23 dagar sedan • Redigerad

Karin Sundqvist

Vi kontaktar socialförvaltningen och ser till att de buren dig Robin.

Gilla (1) • för 23 dagar sedan

Robbin Lindberg Baksthusgård

Man vill inom LSS personalen får till oss att vi absolut inte får ha pedagogiska måltider!
Alla våra måltider ingår ju i arbetsuppgifterna att stötta brukare vid måltid och är således schemalagda efter brukarnas rutiner. Då kan vi alltså börja åta tillsammans med brukarna igen efter detta besked?

Gilla (4) • för 24 dagar sedan • Redigerad



Eva Forslöf

När det gäller måltider inom Funktionsstöds boenden så återkommer enhetschefer för respektive boende med mer information till er medarbetare.

👍 Gilla (1) ⌚ för 23 dagar sedan ✎
Redigerad

Med anledning av detta vill vi fråga Socialförvaltningen :

1. Vilket svar har enhetscheferna gett respektive boende angående reglerna för måltid som diskuterades på Insidan?
2. Vilka regler gäller för att inhandla mat från Navet? Finns det undantag?
3. De boenden som handlar på COOP har det fått tillstånd för det och i så fall vad är anledningen?
4. På vilka boenden äter personalen av brukarnas mat och hur debiteras detta så att inte brukarna betalar för personalens mat?
5. Önskar redovisning från samtliga boenden följande per sista december 2024:
 - a. Hur många brukare finns det på respektive boende?
 - b. Vilket matabonnemang har de?
 - c. Stämmer summan som brukarna betalar med vad som redovisas på kontot? Om inte vilken differens finns det och vart har pengarna tagit vägen?
 - d. Hur såg överskottet ut per 2024-12-31?
 - e. Hur hanteras momsen?

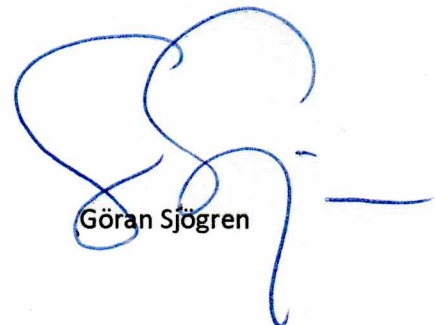
Förslag till redovisning bifogas som bilaga

För Sverigedemokraterna Härnösand



Kenneth Lunneborg

2025-02-03



Göran Sjögren

Förslag till redovisning

Gruppboende: _____

Personalen äter på boendet: JA ☐ Nej ☐

Personalen handlar på COOP: JA ☐ Nej ☐

Antal betalande	Tid	Abonnemang	Summa	Anm
	12	3710 kr		
	12	2890 kr		
		Totalt bet av boende		
		Summa på kontot		
		Differens		



Socialnämnden
Krister Mc Carthy

Svar på frågor gällande matabonnemang inom bostad med särskild service LSS från oppositionen

Sverigedemokraterna har ställt frågor gällande matabonnemang inom funktionsstöds verksamhet, bostad med särskild service enligt LSS.

Verksamhetschefen för Funktionsstöd gav en muntlig redovisning gällande detta vid socialnämndens sammanträde den 8 maj 2025, utan omfattande utredning enligt frågeställarens förslag.

Krister Mc Carthy
Socialnämndens ordförande

Bilagor

Fråga från ledamot och ersättare i socialnämnden till förvaltningen, 2025-02-03.



Kommunfullmäktige

§ 56

Dnr 2023-000487 1.1.1.1

Motion - Skälig habiliteringsersättning

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att en eventuell höjning av grundnivån för habiliteringsersättning gällande målgruppen som ingår inom LSS och SoL, ska ingå i budgetdialogen som sker våren 2025 inför budgetbeslut 2026, samt

att därmed anse motionen besvarad.

Yttranden

I ärendet yttrar sig Johan Wester (C), Krister McCarthy (S), Eva-Clara Viklund (M), Olle Löfgren (L), Margareta Tjärnlund (M), Glenn Sehlin (SD) och Andreas Sjölander (S).

Yrkanden

Johan Wester (C), Eva-Clara Viklund (M), Olle Löfgren (L), Margareta Tjärnlund (M) och Glen Sehlin (SD) yrkar bifall till motionen.

Krister McCarthy (S) och Andreas Sjölander (S) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

Propositionsordning

Ordföranden finner att det föreligger två förslag till beslut, kommunstyrelsens förslag och Johan Westers (C) förslag.

Ordföranden frågar om kommunfullmäktige avser besluta enligt kommunstyrelsens förslag.

Ordföranden frågar om kommunfullmäktige avser besluta enligt Johan Westers (C) förslag.

Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutat enligt kommunstyrelsens förslag.

Votering

Votering begärs och genomförs.

Ordföranden ställer följande propositionsordning: ja för kommunstyrelsens förslag och nej för Johan Westers (C) förslag.



Kommunfullmäktige

Med 25 ja-röster mot 17 nej-röster och 1 tom stol finner ordföranden att kommunfullmäktige beslutat enligt kommunstyrelsens förslag.

Hur de enskilda ledamöterna röstat framgår av tabellen nedan.

Ledamot	Ersättare	Parti	Vot § 56	
			Ja	Nej
Andreas Sjölander		S	X	
Lotta Visén	Ann Cathrine Genberg	S	X	
Krister McCarthy		S	X	
Nina Skyttberg		S	X	
Magnus Oscarsson		S	X	
Brendan McCarthy		S	X	
Johan Nilsson		S	X	
Monica Fällström		S	X	
Anders Nordin		S	X	
Susanne Forsberg	Mats Höglund	S	X	
Göran Norlander		S	X	
Ann-Kristine Elfvendal		S	X	
Ro Blomkvist	Hans Rosengren	S	X	
Elisabeth Strömquist		S	X	
Jörgen Wallin		S	X	
Natalia Sjöberg		V	X	
Carl-Fredrik Edgren	Keith Bryant	V	X	
Anders Bergqvist		V	X	
Knapp Britta Thyr		MP	X	
Mattias Sjölander		MP	X	
Helena Elfvendal		MP	X	
Eva-Clara Viklund		M		X
Margareta Tjärnlund		M		X
Christian Wasell	Ted Sundin	M		X
Ester Sundin Hemström	Karin Andersson	M		X
Ingemar Ljunggren		M		X
Lennart Bolander		M		X
Johan Wester		C		X
Per-Eric Norberg		C		X
Christina Lindberg		C		X
Maria Norberg	Ulrika Sundgren	C		X
Olle Löfgren		L		X
Ingemar Wiklander		KD	X	
Christina Ögrim		KD	X	
Glenn Sehlin		SD		X
Ulrika Jonsson		SD		X
Charlotte Bystedt		SD		X
Göran Virén Sjögren	Monika Israelsson	SD		X
Kenneth Lunneborg		SD		X
Björn Höglund	Tom stol	SD		
Monica Fahlén		S	X	
Kristoffer Bodin		M		X
Thomas Andersson		S	X	

Reservation

Moderaterna, Sverigedemokraterna och Liberalerna reserverar sig mot beslutet till förmån för eget förslag.



Kommunfullmäktige

Bakgrund

Johan Wester (C) har lämnat in en motion till fullmäktige. Motionären föreslår bland annat att grundnivån för habiliteringsersättningen ska höjas, med beaktande av eventuell övrig påverkan på ersättningar och skatt för den enskilde. Vidare att kommunen ska använda kommunala skattemedel till att erbjuda samma nivå på habiliteringsersättningen för de som har insatser enligt Socialtjänstlagen (SoL).

I Härnösands kommun har både brukare med beslut om daglig verksamhet enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och brukare med beslut om sysselsättning enligt SoL rätt till habiliteringsersättning. Detta bekostas av kommunala skattemedel.

Staten har under ett antal år genom statsbidrag för ett år i taget gett kommuner möjlighet att söka statsbidrag till habiliteringsersättningen för de som har biståndsbeslut om daglig verksamhet enligt LSS. Medlen får användas av kommunerna för att införa eller höja låg ersättning till de som deltar i den dagliga verksamheten med beslut enligt LSS. Statsbidraget får dock inte bekosta en redan befintlig habiliteringsersättning eller för personer med beslut enligt SoL.

Att utbetala habiliteringsersättning är frivilligt och regleras inte i lag, förordning eller föreskrift. Det är inte att betrakta som lön utan som ett sätt att stimulera den enskilde att delta i verksamheten. Det kommunala ersättningsbeloppet har inte justerats på flera år. Det statsbidrag som de senaste åren sökts och erhållits har endast fördelats mellan de som har daglig verksamhet enligt LSS.

Habiliteringsersättning andra kommuner

Kommun	Halvdag	Heldag	Höjdes senast
Sundsvall	25 kr/dag (upp till 5 h)	42 kr/dag (över 5 h)	
Örnsköldsvik	-	50 kr/dag (LSS) 68 kr/dag (SoL)	2015
Kramfors	33 kr/dag (upp till 3 h)	54 kr/dag (mer än 3 h)	Procentuell höjning varje år
Härnösand	25 kr/dag	36 kr/dag	

Bedömning

Kommunstyrelseförvaltningen delar socialnämndens bedömning att det i dagsläget, med hänsyn till det rådande ekonomiska läget, inte finns utrymme



Kommunfullmäktige

att höja habiliteringsersättningen. Dock är detta en fråga som bör ses över och det är lämpligt att frågan hanteras i det kommande budgetarbetet för 2026. Därför kan motionen anses besvarad då motionens intentioner kommer att beaktas i detta arbete.

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag kommunstyrelsen 2025-03-04 § 23
Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse, 2025-02-03
Socialnämnden, sammanträdesprotokoll, 2024-09-26 §98
Bilaga kostnadsberäkningar
Motion – Skälig habiliteringsersättning Johan Wester (C)



Kommunfullmäktige

§ 59

Dnr 2024-000186 1.1.1.1

Motion - Utred breddning av LOV

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att återremittera ärendet med nedan angivna motivering.

Yttranden

I ärendet yttrar sig Johan Wester (C), Krister McCarthy (S), Andreas Sjölander (S), Olle Löfgren (L), Ann-Kristine Elfvendal (S), Eva-Clara Viklund (M), Margareta Tjärnlund (M) och Christina Lindberg (C).

Yrkanden

Johan Wester (C) yrkar på att ärendet ska återremitteras med följande motivering:

att med hänsyn till de pågående organisationsförändringar inom socialförvaltningen inkludera och tydliggöra organisatoriska, ekonomiska och kvalitetsmässiga förutsättningar för ett införande av LOV.

Olle Löfgren (L) och Eva-Clara Viklund (M) yrkar bifall till Johan Westers (C) förslag.

Andreas Sjölander (S) och Ann-Kristine Elfvendal (S) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

Propositionsordning

Ordföranden finner att det föreligger två förslag till beslut, kommunstyrelsens förslag och Johan Westers (C) förslag om återremiss.

Ordföranden frågar om kommunfullmäktige avser att avgöra ärendet idag.

Ordföranden frågar om kommunfullmäktige avser återremittera ärendet.

Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutat att avgöra ärendet idag.

Votering

Votering begärs och genomförs.

Ordföranden ställer följande propositionsordning: ja för att ärendet ska avgöras idag och nej för återremiss.



Kommunfullmäktige

Med 17 nej-röster mot 24 ja-röster och två tomma stolar finner ordföranden att kommunfullmäktige beslutat att återremittera ärendet.

Hur de enskilda ledamöterna röstat framgår av tabellen nedan.

Ledamot	Ersättare	Parti	Vot § 59	
			Ja	Nej
Andreas Sjölander		S	X	
Lotta Visén	Ann Cathrine Genberg	S	X	
Krister McCarthy		S	X	
Nina Skyttberg		S	X	
Magnus Oscarsson		S	X	
Brendan McCarthy		S	X	
Johan Nilsson	Tom stol	S		
Monica Fällström		S	X	
Anders Nordin		S	X	
Susanne Forsberg	Mats Höglund	S	X	
Göran Norlander		S	X	
Ann-Kristine Elfvendal		S	X	
Ro Blomkvist	Ann-Catrin Sköld	S	X	
Elisabeth Strömquist		S	X	
Jörgen Wallin		S	X	
Natalia Sjöberg		V	X	
Carl-Fredrik Edgren	Keith Bryant	V	X	
Anders Bergqvist		V	X	
Knapp Britta Thyr		MP	X	
Mattias Sjölander		MP	X	
Helena Elfvendal		MP	X	
Eva-Clara Viklund		M		X
Margareta Tjärnlund		M		X
Christian Wasell	Ted Sundin	M		X
Ester Sundin Hemström	Karin Andersson	M		X
Ingemar Ljunggren	Bengt Wallgren	M		X
Lennart Bolander		M		X
Johan Wester		C		X
Per-Eric Norberg		C		X
Christina Lindberg		C		X
Maria Norberg	Ulrika Sundgren	C		X
Olle Löfgren		L		X
Ingemar Wiklander		KD	X	
Christina Ögrim		KD	X	
Glenn Sehlin		SD		X
Ulrika Jonsson		SD		X
Charlotte Bystedt		SD		X
Göran Virén Sjögren	Monika Israelsson	SD		X
Kenneth Lunneborg		SD		X
Björn Höglund	Tom stol	SD		
Monica Fahlén		S	X	
Kristoffer Bodin		M		X
Thomas Andersson		S	X	

Bakgrund

Johan Wester (C) har i en motion till fullmäktige föreslagit att Härnösands kommun ska utreda förberedelse, införande samt förvaltande av LOV för fler



Kommunfullmäktige

tjänster i kommunen. Motionären önskar att utredningen visar på för- och nackdelar med att enstaka eller flera ytterligare tjänster omfattas av LOV.

Lagen om valfrihetssystem (LOV) reglerar vad som ska gälla för de kommuner och regioner som vill konkurrenspröva kommunala verksamheter genom att överlåta valet av utförare av stöd, vård- och omsorgstjänster till brukaren eller patienten. Lagstiftaren ställer krav på likabehandling, konkurrensneutralitet och transparens.

Ett valfrihetssystem innebär att den enskilde invånaren kan välja utförare samt att ersättningen till utföraren följer den enskildes val. Ett valfrihetssystem förutsätter att huvudmannen också beslutar om en ersättningsmodell.

Motionären hänvisar till en motion från Moderaterna som behandlades av kommunfullmäktige 2021. Där avslogs förslaget att införa LOV inom särskilt boende då ett sådant beslut behöver föregås av en djupgående utredning. Det är med den bakgrunden den nu aktuella motionen föreslår en sådan utredning.

Bedömning

Kommunstyrelseförvaltningens bedömning är att motionen bör avslås. Socialförvaltningen står inför omorganisationer när ansvarsområden förts över från arbetslivsförvaltningen, samt att det pågår ett stort arbete med att få en ekonomi i balans. I detta arbete ser kommunstyrelseförvaltningen att det är viktigt att socialnämnden och förvaltningen får arbetsro och kan hitta en stabil organisation innan ytterligare förändringar läggs till.

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag kommunstyrelsen 2025-04-02 § 48

Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse 2025-03-13

Protokollsutdrag kommunfullmäktige 2024-05-27 § 70

Motion, Johan Wester (C), Utred breddning av LOV, 2024-04-12



Kommunfullmäktige

§ 44

Dnr 2025-000192 1.1.2.1

Ansvarsfrihet 2024 Socialnämnden

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att ställa sig bakom revisionens anmärkning mot socialnämnden och

att bevilja ansvarsfrihet för socialnämnden och dess enskilda
förtroendevalda för verksamhetsåret 2024.

Jäv

Följande ledamöter deltar inte i beslut på grund av jäv:

Krister McCarthy (S)

Brendan McCarthy (S)

Elisabeth Strömquist (S)

Margareta Tjärnlund (M)

Kenneth Lunneborg (SD)

Bakgrund

Revisionen har i revisionsberättelsen 2024 riktat anmärkning mot socialnämnden för bristande styrning och uppföljning samt intern kontroll över ekonomin. Revisionen har tillstyrkt att kommunfullmäktige beviljar ansvarsfrihet för socialnämnden.

Kommunfullmäktiges presidium har enligt kommunallagen (2017:725) 5 kap 32 § inhämtat förklaring från skolnämnden med anledning av anmärkningen. Yttrandet har bifogats i handlingarna till fullmäktige.

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag kommunfullmäktiges presidieberedning 2025-04-22 § 43

Ordförandebeslut 2025-04-17, Yttrande ansvarsfrihet 2024 Socialnämnden

Socialförvaltningens yttrande 2025-04-15

Socialnämndens protokollsutdrag från 2024

Protokollsutdrag kommunfullmäktiges presidieberedning 2025-04-03 § 30

Revisionsberättelse 2024