



Socialnämnden

Socialnämnden

kallas härmed till sammanträde **torsdagen den 2 oktober 2025 kl. 08:45**
i Sessionssalen, Nämndhuset.

Hålltider för sammanträdet

08.45 – 09.25	Delårsrapport 2025 med internkontrollrapport 2025 – <i>Ingrid Nilsson</i>
09.25 – 09.40	Uppföljning arbetsmiljö och systematiskt arbetsmiljöarbete – delår 2025 – <i>Hanna Lindén</i>
09.40 – 10.00	Paus
10.00 – 10.20	Bruttolista Internkontroll 2026 – <i>Ingrid Nilsson</i>
10.20 – 10.35	Handlingsplan för rekrytering av nya kontaktpersoner och ledsagare – <i>Conny Wood och Eva Forslöf</i>
10.35 – 11.00	Information från förvaltningen
11.00 – 11.10	Information från ordförande
11.10 – 11.25	Ärendegenomgång
11.25 – 11.40	Beslutsmöte

Föredragningslista

1. Val av justerare
2. Fastställande av dagordning
3. Informationsärenden 2025
4. Delårsrapport 2025
5. Återrapport - Förändringar i verksamheterna
6. Uppföljning arbetsmiljö och systematiskt arbetsmiljöarbete - delår 2025
7. Ej verkställda gynnande beslut andra kvartalet 2025
8. Bruttolista Internkontroll 2026
9. Riktlinjer för skäliga levnadsförhållanden
10. Handlingsplan för rekrytering av nya kontaktpersoner och ledsagare
11. Avtalssamverkan socialjour
12. Öka möjligheterna till sommarjobb 2025
13. Socialnämndens sammanträdesdagar 2026
14. Revidering av Dokumenthanteringsplan Socialnämnden 2025
15. Revidering av Delegationsordning Socialnämnden 2025
16. Ändring av sammanträdesdatum i november 2025
17. Anmälan av delegationsbeslut 2025
18. Ärenden för kännedom
19. Eventuellt tillkommande ärende

Krister Mc Carthy
ordförande

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

Socialnämnden

Delårsrapport 2025**Förslag till beslut**

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att godkänna socialnämndens delårsrapport 2025, samt**att** överlämna socialnämndens delårsrapport 2025 till kommunfullmäktige för kännedom.**Beskrivning av ärendet**

Förvaltningarna ger återkoppling på verksamhetsplanen genom tre delårsrapporter per år till nämnderna. Delårsbokslutet redovisar viktiga händelser, framtid, nämndens verksamhetsmål, internkontroll, det ekonomiska läget samt prognos för 2025.

Uppföljning av nämndens verksamhetsmål visar att arbetet mot måluppfyllelser bedöms ha skett i eftersträvad riktning och i tillfredställande omfattning inom fyra av sex inriktningar och prognosen för att nå målen vid årets slut är därför att nämnden kommer att nå full måluppfyllelse inom fyra områden, och därmed inte kunna bidra till förflyttning av alla fullmäktiges inriktningar i full omfattning.

Internkontrollplan är upprättad. Alla kontrollmoment är genomförda och förslag på åtgärder är upprättade. Åtgärderna kommer att genomföras under 2025.

Resultatet vid augusti månads bokslut är ett överskott om 11,4 mnkr. Prognosen visar till dags dato ett prognostiserat överskott om 13,2 mnkr vid årets slut.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Genom att upprätta bokslut som beskriver ackumulerat resultat, prognostiserat resultat vid årets slut samt en ekonomisk analys, bidrar nämnden till att kommunens resurser används effektivt, ändamålsenligt och långsiktigt.

Beslutsunderlag

Delårsrapport 2025

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

Bilagor

Bilaga 1 Uppföljning volymökningar augusti 2025



Härnösands
kommun



Socialnämnd

Delårsrapport 2025

2025-08-31

Delårsrapport 2025

Rapportperiod: 2025-08-31 Organisation: Socialnämnd

Innehållsförteckning

Delårsrapport 2025	1
1 Nämndens uppdrag och verksamhet.....	2
2 Utgångspunkter.....	3
3 Viktiga händelser som påverkat verksamheten	4
4 Uppföljning och prognos av måluppfyllelse.....	9
4.1 Mål överflyttade från arbetslivsnämnden.....	12
5 Hantering av prognostiserad avvikelse i måluppfyllnad.....	14
6 Ekonomisk uppföljning och prognos	15
6.1 Utfall och prognos	15
6.2 Utfall och prognos per verksamhetsområde	17
6.3 Investeringar	22
6.4 Personalvolym per verksamhetsområde.....	23
7 Hantering av prognostiserad budgetavvikelse	25
8 Förväntad utveckling	26
9 Internkontroll	28
9.1 Kvarstående förbättringsåtgärder från föregående år	29
10 Uppföljning av privata utförare	31
11 Bilaga 1: Indikatorer och nyckelaktiviteter	32
11.1 Bilaga 2: Överflyttade indikatorer nyckelaktiviteter från arbetslivsnämnden.....	46
12 Bilaga 1, Indikatorer.....	50
12.1 Indikator antagna av socialnämnden.....	62
12.2 Indikatorer överförda från arbetslivsnämnden	62

1 Nämndens 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 idag sju verksamhetsområden: Stöd och förebyggande, Särskilt boende (Säbo), Hemtjänst, Funktionsstöd med LSS och socialpsykiatri, Hälso- och sjukvård, Individ- och familjeomsorg samt Internt stöd. I förvaltningen finns även en medicinskt ansvarig sjuksköterska med ansvar för kvalitet inom hälso- och sjukvårdsområdet. Utöver dessa områden finns myndighetsutövning, olika stöd- och utvecklingsfunktioner samt administration och nämndsekretariat.

2 Utgångspunkter

Verksamhetsplanen är en beskrivning av de aktiviteter som nämnden planerar att genomföra det kommande året. Verksamhetsplanen konkretiserar hur kommunens mål ska uppnås. Budgeten fastslår de ekonomiska ramarna för det kommande året och ligger även till grund för verksamhetsplanen då det ska finnas täckning inom budget för aktiviteterna nämnden planerar att genomföra.

Verksamhetsplanen ska följas upp i nämndens fyramånadersrapport (ekonomisk uppföljning samt prognos), i nämndens delårsrapport samt i nämndens verksamhetsberättelse.



3 Viktiga händelser som påverkat verksamheten

Sverige står inför en omfattande välfärdsomställning som börjar i år. Detta kommer att avspeglas i socialnämndens verksamhet. Under 2025 har ett betydande omställningsarbete påbörjats för att göra förvaltningen bättre rustad att möta välfärdsomställningens utmaningar.

En viktig utmaning är att kunna bedriva socialnämndens verksamhet inom en rimlig kostnadsram. En rimlig ram är nödvändig för att kunna möta de ökande behoven hos den åldrande befolkningen, som för Härnösands kommuns del estimeras till 140 miljoner i ökade kostnader fram till 2030, inom äldreomsorgen kommande år. Arbetet med budget i balans inleddes under våren med ett omfattande omställningsarbete inom hemtjänst. Även inom funktionsstöd har man sett över bland annat rutiner för vikarietillsättning. Detta arbete har resulterat i att nämnden nu uppvisar ett överskott i prognosen.

Den nya socialtjänstlagen trädde i kraft 1 juli och dess intentioner ställer stora krav på nya arbetssätt och samverkan, och socialtjänsten får en ny och starkare roll i samhällsplaneringen. Omställningen till god o nära vård är en annan del av omställningsarbetet, och för att få hjälp har förvaltningen under våren anmält sig till SKRs satsning på äldrevänliga kommuner, där ett antal kommuner i landet med liknande gemensamma utmaningar ingår. Satsningen har fått arbetsnamnet "Ett åldersvänligt Härnösand" och innefattar alla åldersgrupper som påverkas av den nya lagstiftningen.

Den 1 juli övergick verksamhetsområdet Arbete och mottagning från arbetslivsnämnden till socialnämnden. Ett arbete påbörjades i socialförvaltningen under våren för att förbättra arbetsförhållanden och minska sjukfrånvaro i förvaltningens verksamheter, genom att öka chefernas förutsättningar att ta sitt VEPA ansvar. En översyn av förvaltningens organisation för att säkerställa att den är ändamålsenlig och att alla funktioner arbetar med god kvalitet och funktionalitet inom sina olika uppdrag inleddes och resulterade i ett förslag på ny organisation med fyra verksamhetsområden istället för sju. Den nya organisationen förhandlades i juni och fortsätter under hösten med tillsättande av verksamhetschefer samt förhandling av underliggande enheter och tjänster i de fyra nya verksamhetsområdena.

Två projekt för att ta fram en kompetensförsörjningstrappa för medarbetare inom äldreomsorgen har startat under 2024, och planerades pågå även under 2025. Projekten finansieras av ESF. Syftet med projekten är att kunna erbjuda språkförbättrande insatser samt grundläggande omvårdnadskunskap för medarbetare som saknar utbildning inom vårdyrket. Det ena projektet som riktade sig till personer som ännu inte arbetar i äldreomsorgen tvingades avslutas under våren på grund av stora svårigheter att hitta lämpliga deltagare, då målgruppen inte kunde anvisas via arbetsförmedlingen. Det andra projektet som riktar sig till redan anställda pågår och visar goda resultat.

Kommunfullmäktige har i sin årsplan gett uppdrag till samtliga verksamheter som följer nedan.

att gemensamt verka för målsättningen att bli Sveriges bästa offentliga arbetsgivare

- Arbetet med detta uppdrag återfinns i redovisningen av målarbetet.

att tillsammans stärka arbetet med att erbjuda företagen högklassig företagsservice och ytterligare förbättra företagsklimatet i Härnösands kommun

- Detta uppdrag berör inte socialförvaltningen direkt, men via socialchefens deltagande i kommunledningsgruppen finns dialogen på bordet och i det fall förvaltningen kan bidra så görs det.

att tillsammans säkerställa de statsbidrag och övriga intäkter kommunen har rätt till

- En strateg har som uppgift att bevaka och söka alla statsbidrag som ligger inom ramen för förvaltningen att söka. Ärendet återrapporteras till nämnd.

att genom strategisk samverkan förbättra förutsättningarna för att nå de antagna målen i kommunens tillväxtstrategi, samt för att möta behoven utifrån de etableringar som sker och väntas ske i närområdet

- Socialförvaltningen arbetar systematiskt för att minska kriminalitet och missbruk, så att Härnösands kommun blir en attraktiv plats att leva och bo. Ett större arbete med att skapa en åldersvänlig kommun, med ett hälsofrämjande och förebyggande arbetssätt är påbörjat, vilket förväntas på sikt leda till minskade kostnader. På så sätt bidrar vi till kommunens tillväxtstrategi.

att tillsammans med andra aktörer stärka samarbetet med suicidprevention och tillhandahålla samordnade insatser för individer som befinner sig i suicidal kris

- Individ och familjeomsorgen samarbetar med skola i dessa frågor. Hela förvaltningen ska gå utbildning i Våga Fråga.

att i samverkan med andra aktörer skapa ett strukturerat samarbete i syfte att identifiera och stödja barn och unga i riskzonen för att hamna i kriminalitet

- Individ o familjeomsorgen ingår i strukturerat samarbete med polis, fritidsgård och skola för att förebygga kriminalitet hos unga.

Ett specifikt uppdrag har även getts socialnämnden att införa anställningsgaranti för de som slutför undersköterskeutbildning i kommunens vård- och omsorgsutbildningar

- Detta är infört och tillämpas.

Individ- och familjeomsorg

Initialt har implementeringen av nya SoL fungerat bra, underlag till SN för beslut om insatser, delegationsordningen, beslutsklubbor och styrningar i Lifecare mm. Medarbetarna har hanterat omställningen av nya SoL på ett bra sätt när det gäller nya paragrafer för beslut och verksamhetssystemet. Under flera år har vi arbetat och erbjudit mer förebyggande insatser till våra medborgare och det finns ett stort engagemang för det inom IFO. Det finns inga hinder för det fortsatta arbetet hos medarbetarna men det skulle behövs mer medel för att utveckla våra insatser ytterligare.

Andra händelser som påverkat arbetet är förslaget om omorganisation. Det har inneburit viss oro hos medarbetarna för hur det blir framåt när myndighet och utförare skiljs åt inom IFO. Framgången till vårt långvariga arbete med tidiga förebyggande insatser har varit närheten till varandra, utbyte av erfarenhet och kompetens.

Särskilt Boende

Ett viktigt och nödvändigt arbete pågår genom att se över ett gott nyttjande av Sáboplatser, vilket medför att förvaltningen behöver fortsätta utreda området.

Särskilt boende har från och med hösten 2024 en ny schemaläggning. Arbetet med nya scheman var ett led i att klara uppdraget om ekonomi i balans samt åtgärda önskemål av många medarbetare om förbättringar från föregående schema. Sedan starten av nytt schema har sjukfrånvaron inom Särskilt boende successivt sjunkit. En annan åtgärd som implementerats är servicepersonal på alla avdelningar.

Denna åtgärd syftade till förbättrad kvalitet, förbättrad arbetsmiljö samt att kunna erbjuda en roll med andra arbetsuppgifter till Kommunens boenden, att kunna erbjuda differentierade arbetsuppgifter. Denna åtgärd har även den fallit väl ut.

Under året har även satsningar på kompetenshöjning skett via projekt Tryggad välvärd, språkutveckling, inkluderingsutbildning startats upp. Under hösten fortsätter dessa insatser, samt även en satsning på utbildning av kvalitetsombud till alla boenden.

Verksamheten har arbetat för en ökad svarsfrekvens till Socialstyrelsens brukarundersökning. Resultaten brukar presenteras under hösten.

I förra årets undersökning sågs en skillnad mellan hur nöjd man är sammantaget med sitt särskilda boende mellan kvinnor och män i Härnösand. Kvinnor visade en total nöjdhet på 80% och män på 68%. Frågan om jämställdhet har därmed lyfts i flera områden inom verksamhetsområdet. Både kring hur stöd och omsorgs utförs men också i arbetsmiljöfrågor.

Hemtjänst

Ett arbete med att ta fram en ny organisation i Hemtjänsten sker i steg under året. Under början av året startades hemtjänstens stora omställningsarbete som fortlöper enligt tidplan under året. Arbetet förväntas medföra större möjligheter att bedriva verksamhet inom given budget, men även med fokus på kvalitet och arbetsmiljö. Åtgärder förväntas medföra att det blir lättare för enheterna att hålla koll på sin grundorganisation och därmed frigörs tid för att arbeta med viktiga frågor såsom de höga sjukskrivningstalen men även att hålla god kvalitet för våra brukare.

I omställningsarbetet finns även fokus på en mer social hållbar hemtjänst samt även ett fokus på jämställdhet inom hemtjänstens organisation. Villkor och förutsättningar ses över vilket ses som en förutsättning för framtidens kompetensförsörjning, kvalitet och kontinuitet.

Funktionsstöd: LSS (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade) och Socialpsykiatri

Under det första halvåret 2025 har samtliga boendebeslut enligt LSS verkställts. Ett antal brukare väntar dock på byte av boendeform med anledning av förändrade behov. Inom verksamhetsområdet ses ett ökat omvårdnads- och tillsynsbehov hos brukare i vissa enheter, vilket kräver ökade resurser för att säkerställa trygghet och kontinuitet.

Antalet vuxna brukare som är externt placerade har minskat under året. Däremot har det skett en ökning av beslut om internatboende i samband med skolgång.

Antalet verkställda beslut om korttidsvistelse på Gullvivans korttidsboende har minskat i takt med att fler brukare beviljats och erbjudits bostad med särskild service. Lokalerna, som tidigare inte bedömdes som tillräckliga, anses nu ändamålsenliga – men vid förändrade behov kan en ny översyn behöva genomföras.

Verksamheten har identifierat ett behov av förändrat arbetssätt som förstärker insatsen Individstöd. Syftet är att möjliggöra för fler brukare att bo kvar i ordinärt boende med anpassat individuellt stöd. Arbetet fortlöper, men kräver tydliga förändringsprocesser. Antalet brukare som beviljats insatsen Individstöd har ökat, vilket medför ett ökat resursbehov för enheten – särskilt med hänsyn till den stora variationen i brukarnas individuella behov och livssituationer.

Samtliga tillsvidareanställda inom Funktionsstöd har påbörjat den nationella utbildningssatsningen Yrkesresan, som kommer att pågå i cirka två och ett halvt år. Syftet är att höja kompetensen och därmed kvaliteten inom verksamhetsområdet.

Internt Stöd

2025 har hittills varit ett intensivt år med hög arbetsbelastning för Internt Stöd. Arbetet med ny socialtjänstlag har varit ett stort fokusområde där bland annat samordning, stöd till verksamheterna och praktiskt omställningsarbete i verksamhetssystem krävt hårt arbete. Tidigt under året gjordes en nulägesanalys och förvaltningen skattade läget inför lagändringen. Under försommaren låg frågan om insatser utan behovsbedömning i centrum, där uppgifter samlades in för att få till en förvaltningsgemensam riktlinje där alla berörda verksamheter inkluderas. Under hösten kommer omställningsarbetet gå in i nästa fas, där bland annat ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete ska uppdateras för att underlätta ett arbete framåt som är baserat på både vetenskap och beprövad erfarenhet. I det arbetet ingår att fundera kring hur vi löpande ska arbeta med avvikelshantering, intern- och egenkontroller, framtagande och översyn av rutiner och processer, m.m. Omställningen till ny socialtjänstlag är ett bra exempel på ett arbete som verkligen behöver göras tillsammans och som inte kan isoleras till enstaka verksamhetsområden!

Inom ramen för Metacity-projektet har Internt stöd bidragit genom att ta fram en AI-frågerobot där vårdnära personal ska kunna ställa frågor och få svar utifrån befintliga rutiner. Då det inte varit möjligt att få till en fungerande mobil-applikation med hjälp av det systemstöd som funnits att tillgå så har tjänsten dock inte testats i vårdnära verksamhet. Projektet har varit lärorikt, och både erfarenheter och kunskap kommer tas med in i framtida digitaliserings- och utvecklingsarbete. Omvärldsbevakning har genomförts i begränsad omfattning gällande AI-optimering av planering och schemaläggning. Hittills har det inte resulterat i någon tillräckligt intressant träff för att arbeta vidare med den frågan.

Arbetet med en informationsförvaltningsplan och informationssäkerhetsklassning har löpt på under året, men är så omfattande att det troligtvis inte kommer vara klart till årsskiftet. Förvaltningen har även fått pausa arbetet med att införa ett e-arkiv då leverantören av vårt verksamhetssystem troligtvis kommer ändra hur filer sparas från systemet. Innan ett e-arkiv införs måste det därför säkerställas att överföring och lagring av information hos kommunarkivet inte påverkas av den kommande ändringen.

Under våren 2025 har en upphandling genomförts av medicinskåp. Planen var att även påbörja upphandling av nyckelfria lås i ordinärt boende och kameror för digitala tillsynsbesök under 2025. Då det nu har upphandlats ramavtal av Adda inköpscentral som omfattar även dessa tjänster så kan tunga upphandlingar förhoppningsvis undvikas. Någon upphandling av vaktmästartjänster har inte heller initierats då det behovet eventuellt kan lösas kommuninternt under 2026.

Hälso- och sjukvården

Under året har mycket tid ägnats till att planera kring flytten till nya hemsjukvårdslokaler i Johannesberghuset. Arbetet har skett i nära samarbete med lokalförsörjningsenheten och fackliga representanter. Inflytt beräknas kunna ske i slutet av 2025.

Den årliga utvärderingen av sommaren, som sker via en enkät som skickas till samtliga medarbetare inom HoS visar att sommaren har upplevts som mycket bra. Exempelvis har all legitimerad personal svarat att man skattar sin arbetsmiljö under sommarperioden till 7,8 på en 10-gradig skala. Förra sommaren var samma siffra 5,97. Bemanningsläget har varit ungefär lika i år som förra året. Analysen av resultatet visar att de bakomliggande orsakerna till det positiva resultatet främst var upplägget kring semesterperioder (4 överlappande perioder), organisering av sjuksköterskor (utgick från ett

"teambaserat" arbetssätt istället för placering, säbo eller hsv) samt sommaranställda hälso- och sjukvårds assistenter (undersköterskor och sjuksköterskestudenter).

Övriga delar som verksamheten har fokuserat på under året har bl.a. varit: ✕ **Att** arbeta vidare med åtgärder kopplat till resultatet i medarbetarenkäten med fokus på att öka bl.a. trivsel, återhämtning och arbetsglädje. ✕ **Fortsätta** utveckla verksamheternas "teamträffar" i ordinärt boende, tillsammans med äldreomsorgen och biståndsenheten. Exempelvis har rutiner reviderats och implementerats under året. ✕ **Skapa** förutsättningar för digitala hembesök av läkare i ordinärt boende och i särskilt boende. Arbetet har under året pågått i mindre skala tillsammans med Regionen, med planen att succesivt kunna utöka arbetssättet.

Under 2024 fanns planer på att införa "Digifysisk seniorvård" i kommunen. Dock har både Regionen och Premicare lagt det arbetet på is tills vidare. Ett eventuellt införande i Härösands kommun har därför också pausats tills vidare.

4 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. SES ÖVER



Plats för alla

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

Bedömning



Kommentar:

4. Fler ges rätt stöd i rätt tid

Vi har gjort en betydande förflyttning mot målet genom de nyckelaktiviteter och strategier vi valt att fokusera på. Vårt nuläge stämmer väl överens med de effekter vi ville uppnå. Vi har samtidigt pågående stora omorganisationer som har gjort att vi har haft begränsade resurser att arbeta, men de mål vi satt upp för året kommer vi att nå. Fokus under året har varit att få en ekonomi i balans vilket till viss del har påverkat de resurser vi kunnat av sätta i målarbetet. Detta är bara en grundläggande nivå och kommande år ska nya strategier sättas för att ytterligare höja oss inom samtliga verksamhetsområden. Även indikatorerna visar att vi gör förflyttningar.

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

Socialnämnden har tagit över följande mål från arbetslivsnämnden tillsammans med nyckelaktiviteterna "Samordna resurser för att tillgodose individens behov" och "Öka medborgarnas, samhällets och arbetslivets kunskap om nämndens utbud och möjligheter".



Plats för tillväxt

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

Bedömning



Kommentar:

Vi har gjort en betydande förflyttning mot målet genom de strategier vi valt att fokusera på. Vårt nuläge stämmer väl överens med de effekter vi ville uppnå. De resurser vi avsatt för att arbeta med detta mål har varit tillräckliga. Detta är bara en grundläggande nivå och kommande år ska nya strategier sättas för att ytterligare höja oss inom samtliga verksamhetsområden. Även indikatorerna visar att vi gör förflyttningar.

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

Socialnämnden har tagit över följande mål från arbetslivsnämnden tillsammans med nyckelaktiviteterna "Öka nämndens beredskap för framtidens krav och behov".



Modig miljökommun

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

Bedömning



Kommentar:

Eftersom vi har haft stort fokus på att komma tillrätta med vår ekonomiska situation i år så har arbetet med hållbarhet fått stå tillbaka något till förmån för arbetet med att anpassa vår organisation till budget. Därför kan vi se att vi sannolikt inte kommer att nå det här målet i år utan får fortsätta arbetet nästa år. Det vi kan se är att i viss mån har vi fått en ökad medvetenhet om miljöfrågor i vissa grupper, vi har tillämpat en ny resepolicy, men ej i tillräcklig grad för att nå målet. Under 2026 behöver tillräcklig tid o resurser avsättas för att vi ska göra den förflyttning som krävs. Även indikatorerna visar att förflyttning inte skett i tillräcklig omfattning.

Förflyttningen mot målet bedöms inte ha skett i eftersträvad riktning vid årets slut.

Arbetslivsnämndens mål och nyckelaktiviteter för inriktningen "Modig miljökommun" stämmer överens med socialnämndens, och särredovisas därför inte här.



Likvärdig utbildning

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

Bedömning



Kommentar:

När det gäller att utveckla utbildningar för våra medarbetare så har vi nått långt och kommer sannolikt nå målet för året. Däremot så har vi fortfarande svårt att allokera tillräckliga resurser för att arbeta bra med barns skolgång. Det saknas såväl personal som pengar. Detta är ett område som behöver prioriteras i budget kommande år för att vi ska lyckas med vår målsättning. Med hänsyn taget till detta har ändå den förflyttning vi gjort i år varit tillfredsställande, men indikatorerna styrker inte att vi kan rapportera full måluppfyllelse. Dock återstår rapportering utav flera indikatorer efter medarbetarundersökningen, så det är svårt att dra några slutsatser av indikatorerna till delårsrapporteringen.

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



Jämställd och jämlik välfärd

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

Bedömning



Kommentar:

När det gäller arbetet med jämställdhetsmålen så hade vi ju under 2024 när vi var pilotkommun kommit rätt långt med arbetet. Under 2025 blev vi så tvungna att nedprioritera det påbörjade arbetet till förmån för en budget i balans. Visst arbete har pågått bl a en inkluderingsutbildning som genomförts för alla medarbetare på förvaltningen. Reflektioner i vardagen tillämpas på vissa APT och det har lett till en ökad medvetenhet om ojämlika arbetsförhållanden. Dock kvarstår könsskillnader i olika verksamheter. Särskilt vad gäller sjukfrånvaro så finns det markanta skillnader mellan män och kvinnor, där framförallt kvinnor äldre än 50 år är överrepresenterade, särskilt vad gäller långtidssjukfrånvaro. Hög sjukfrånvaro bidrar i hög grad till höga personalkostnader, vilket påverkar ekonomin negativt så även ur ett ekonomiskt perspektiv är det viktigt att göra kraftfulla åtgärder. Indikatorerna stöder inte att vi skulle kunna nå målet vid årets slut, men vi har förflyttat oss åt rätt håll. Arbetet med jämställdhetsmålen behöver prioriteras i budget 2026 om vi ska få de effekter vi efterfrågar.

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

Arbetslivsnämndens mål och nyckelaktiviteter för inriktningen "Jämställd och jämlik välfärd" stämmer överens med socialnämndens, och särredovisas därför inte här.



Attraktiv arbetsgivare

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.

Bedömning



Kommentar:

Arbetet med arbetsgivarvarumärket är ett långsiktigt arbete som inte kommer att gå i mål på ett år. Därför är det viktigt att sätta delmål och sträva efter att uppnå dessa. Bedömningen är att vi i år kommer att nå målen för den nivå vi satt som delmål. Förvaltningen har gjort en omorganisation som syftar till att skapa tydlighet och bättre struktur. Vi har kommit i balans ekonomiskt vilket inneburit att vi kan fokusera mer på kvalitet och mindre på att spara. Grunden är lagd för att kunna börja jobba med en sund och utvecklande arbetsmiljö kommande år. Men sjukfrånvaron är fortfarande högst i kommunen så det är ett viktigt arbete att ta tag i när omorganisationen är slutförd. Medarbetarundersökningen är inte klar vid tiden för delåret och därför är det svårt att dra några slutsatser av indikatorerna just nu. Men bedömningen är att vi vid årets slut kommer att ha nått en tillfredsställande omfattning på de delmål vi satt för året.

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

Arbetslivsnämndens mål och nyckelaktiviteter för inriktningen "Attraktiv arbetsgivare" stämmer överens med socialnämndens, och särredovisas därför inte här.

4.1 Mål överflyttade från arbetslivsnämnden

Den 1 juli 2025 upphörde Arbetslivsnämnden. Dess mål och nyckelaktiviteter fördelades då till de nämnder som övertog verksamheterna. I Socialnämndens delårsrapport redovisas de mål och nyckelaktiviteter som hör till inriktningarna Plats för alla och Plats för tillväxt. Övriga mål och nyckelaktiviteter har samma innebörd som Skolnämndens och särredovisas därför inte här.



Plats för alla

Vi bidrar till att alla, såväl kvinnor som män, får förutsättningar för självförsörjning och/eller meningsfull tillvaro

Bedömning



Kommentar:

Indikatorerna visar fortsatt blandade resultat. Andelen deltagare som efter avslutad arbetsmarknadsåtgärd går vidare till studier eller arbete ligger i intervallet 13–23 % under första halvåret 2025, vilket är lägre än tidigare år. Samtidigt har vuxenutbildningen ett högt genomslag med avbrottsnivåer på 27 % (en försämring jämfört med 2024 års 21–25 %), medan resultaten inom YH visar stabilt hög andel studerande som går vidare till arbete (88–91 %), även om nytt utfall för 2025 saknas. Sammantaget pekar indikatorerna på goda resultat inom YH men utmaningar kvarstår särskilt inom arbetsmarknadsinsatser och minskade avbrott inom Komvux.

Nyckelaktiviteterna visar en varierad men tydlig progression. Arbetet med att samordna resurser för att tillgodose individens behov har stärkt stabiliteten i organisationen och gett bättre struktur för individanpassade insatser, även om vissa delar fortfarande är i uppstartsfas. Ökad tillgänglighet till nämndens utbud och ökad kunskap om nämndens utbud och möjligheter har båda resulterat i framsteg, bland annat genom förbättrad marknadsföring av YH och digitala lösningar, men effekterna är ännu inte i tillräcklig omfattning för att säkerställa full måluppfyllelse.

Samtantaget visar arbetet på en bredd av utvecklingsinsatser där flera processer är på gång men ännu inte gett fullt utslag i indikatorerna. YH-insatserna står fortsatt starkt medan arbetsmarknadsresultaten behöver förbättras för att helheten ska bli hållbar.

Förflyttningen mot målet bedöms ha skett i eftersträvad riktning, men inte vara helt uppfyllt vid årets slut.

Orsaker: Svaga resultat i arbetsmarknadsinsatser och hög andel avbrott inom Komvux.

Planerade åtgärder: Förstärkt uppföljning av arbetsmarknadsåtgärder samt nya rutiner för avbrottsförebyggande arbete i vuxenutbildningen.

Tidsplan: Åtgärder påbörjas hösten 2025, uppföljning i mottagande nämnders verksamhetsberättelser.



Plats för tillväxt



Vi har innovativa arbetsmarknadsåtgärder och studiemetoder som bidrar till kompetensförsörjning för såväl kvinnor som män

Bedömning



Kommentar:

Indikatorerna visar en varierad bild. Under första halvåret 2025 har tre utbildningar i samarbete med Campus genomförts, vilket är lägre än helåret 2024 (12 utbildningar). För VR-studion saknas ännu deltagarstatistik för 2025, vilket gör det svårt att utvärdera genomslaget, men den används redan som plattform för att utveckla och genomföra nya former av kompetensutveckling.

Nyckelaktiviteterna visar framsteg: arbetet med att öka nämndens beredskap för framtidens krav och behov har fortskridit enligt plan, bland annat genom stärkt samverkan med näringslivet och utveckling av digitala färdigheter inom SFI. Arbetet med att driva utveckling som leder till innovativa lösningar har koncentrerats till VR-studion, där behovskartläggning är genomförd och arbetet nu fortsätter med utveckling av utbildningar via VR-teknik.

Samlat sett är flera delar i uppstarts- eller utvecklingsfas, men strukturen är på plats och resultaten börjar bli synliga. För att indikatorerna ska visa full effekt krävs dock fortsatt implementering och breddning av utbildningsinsatserna under 2025–2026.

Bedömning:

Förflyttningen mot målet bedöms ha skett i eftersträvad riktning men utvecklingsområden behöver sannolikt fortsätta även in i 2026.

Orsaker: Få utbildningar i samarbete med Campus samt pågående etablering av VR-studion utan full effekt i indikatorerna.

Planerade åtgärder: Bredda VR-användningen i fler utbildningar och intensifiera samverkan med Campus kring kursutbud.

Tidsplan: Implementering under 2025–2026, delrapportering i mottagande nämnds verksamhetsberättelse.

5 *Hantering av prognostiserad avvikelse i måluppfyllnad*

Eftersom stort fokus har legat på att komma tillrätta med den ekonomiska situationen i år så har arbetet med hållbarhet fått stå tillbaka något till förmån för arbetet med att anpassa organisationen till budget. Därför kommer sannolikt inte hållbarhetsmålet att nås i år utan får fortsätta arbetet nästa år. I viss mån har en ökad medvetenhet om miljöfrågor skett i vissa grupper, en ny resepolicy har tagits fram, men arbetet är ej i tillräcklig grad för att nå målet. Även indikatorerna visar att förflyttning inte skett i tillräcklig omfattning.

När det gäller att utveckla utbildningar för våra medarbetare så har förvaltningen nått långt och kommer sannolikt nå målet för året. Däremot så är det fortfarande svårt att allokera tillräckliga resurser för att arbeta bra med barns skolgång. Det saknas såväl personal som pengar. Detta är ett område som behöver prioriteras i budget kommande år för att målsättningen ska uppnås. Med hänsyn taget till detta har ändå den förflyttning som gjorts i år varit tillfredställande.

När det gäller arbetet med jämställdhetsmålen så var förvaltningen under 2024 pilotkommun och kom rätt långt med arbetet. Under 2025 blev nämnden tvungen att nedprioritera det påbörjade arbetet till förmån för en budget i balans. Visst arbete har ändå pågått bl. a. en inkluderingsutbildning som genomförts för alla medarbetare på förvaltningen. Reflektioner i vardagen tillämpas på vissa APT och det har lett till en ökad medvetenhet om ojämlika arbetsförhållanden. Dock kvarstår könsskillnader i olika verksamheter. Indikatorerna stöder inte att nämnden skulle kunna nå målet vid årets slut, men förflyttning har skett åt rätt håll.

Att nå måluppfyllelse för sex mål, samtidigt som ett betydande arbete måste göras för en budget i balans, är snudd på omöjligt. Fokus har därför legat på de frågor som är av väsentlig betydelse för god kvalitet i socialnämndens uppdrag, och där når nämnden sina mål. Planerade åtgärder för att nå måluppfyllelse medför betydande kostnader om alla målen ska nås detta år. Samtidigt har nämnden ett uppdrag från kommunstyrelsen att visa ett överskott om minst 10 miljoner kronor. Förslaget är därför att de planerade åtgärder som behöver göras kan få ingå i kommande års mål och att nämnden budgeterar för detta 2026.

6 Ekonomisk uppföljning och prognos

6.1 Utfall och prognos

Nämndens utfall (mnkr)	Periodens utfall	Periodens budget	Budgetavvikelse	Periodens utfall
	jan-aug	jan-aug	jan-aug	jan-aug
	2025	2025	2025	2024
Intäkter	619,5	612,9	6,6	570,8
tilldelade skattemedel	537,6	537,6	0,0	482,6
övriga intäkter	82,0	75,3	6,6	88,2
Kostnader	-602,6	-612,9	10,3	-611,0
köp av huvudverksamhet	-60,8	-56,6	-4,3	-61,4
personal	-413,2	-425,0	11,8	-425,2
lokalhyra	-53,5	-54,8	1,3	-51,2
övriga kostnader	-73,1	-74,7	1,6	-71,6
avskrivningar	-2,0	-1,8	-0,2	-1,6
Resultat SOC	16,9	0,0	16,9	-40,2

Nämndens årsprognos (mnkr)	Årsprognos	Årsbudget	Avvikelse	Årsprognos	Årsutfall
	aug		prognos/budget	apr	
	2025	2025	2025	2025	2024
Intäkter	927,6	919,9	7,7	923,7	853,0
tilldelade skattemedel	804,5	804,5	0,0	804,5	717,7
övriga intäkter	123,1	115,4	7,7	119,2	135,3
Kostnader	-909,7	-919,9	10,2	-912,2	-917,3
köp av huvudverksamhet	-89,0	-84,4	-4,6	-87,0	-92,5
personal	-623,5	-638,3	14,8	-629,5	-632,7
lokalhyra	-80,9	-82,3	1,5	-81,7	-76,8
övriga kostnader	-113,5	-112,1	-1,3	-111,0	-112,8
avskrivningar	-2,8	-2,7	-0,2	-3,0	-2,5
Resultat SOC	17,9	0,0	17,9	11,5	-64,3

Sedan den 1 juli har delar av verksamheter från tidigare Arbetslivsnämnden flyttats över till Socialnämnden. Då jämförelser ska göras mot föregående år (när dessa poster låg i två olika nämnder) blir det fyra tabeller istället för två i denna del. De två översta visar enbart Socialnämnden, medan de två nedre visar Socialnämnden inklusive delarna från Arbetslivsnämnden (ALN).

Socialnämnden inklusive de delar som flyttats över från ALN redovisar ett överskott om + 11,4 mnkr ackumulerat augusti, vilket motsvarar 1,7 procent av periodbudgeten. Kostnaderna för perioden januari till augusti är 2,5 mnkr lägre än budgeterat och intäkterna är 8,9 mnkr högre.

Nämndens utfall (mnkr)	Periodens utfall	Periodens budget	Budgetavvikelse	Periodens utfall
	jan-aug	jan-aug	jan-aug	jan-aug
	2025	2025	2025	2024
Intäkter	664,0	655,1	8,9	642,3
tilldelade skattemedel	560,8	560,8	0,0	512,8
övriga intäkter	103,2	94,3	8,9	129,5
Kostnader	-652,5	-655,1	2,5	-687,6
köp av huvudverksamhet	-61,0	-57,0	-4,0	-61,8
personal	-449,5	-456,3	6,8	-485,0
lokalhyra	-58,8	-60,1	1,3	-57,6
övriga kostnader	-80,6	-79,2	-1,3	-80,9
avskrivningar	-2,6	-2,5	-0,2	-2,3
Resultat SOC inkl. överflyttat ALN	11,4	0,0	11,4	-45,4

Nämndens årsprognos (mnkr)	Årsprognos	Årsbudget	Avvikelse	Årsprognos	Årsutfall
	aug		prognos/budget	apr	
	2025	2025	2025	2025	2024
Intäkter	991,8	980,6	11,2	986,5	957,2
tilldelade skattemedel	838,6	838,6	0,0	838,6	763,1
övriga intäkter	153,1	141,9	11,2	147,8	194,0
Kostnader	-978,5	-980,6	2,0	-980,1	-1 029,7
köp av huvudverksamhet	-89,2	-85,0	-4,2	-87,2	-93,1
personal	-674,2	-683,2	9,0	-679,6	-718,8
lokalhyra	-88,5	-90,0	1,5	-89,3	-86,0
övriga kostnader	-122,8	-118,6	-4,2	-120,0	-128,0
avskrivningar	-3,9	-3,7	-0,1	-4,0	-3,7
Resultat SOC inkl. överflyttat ALN	13,2	0,0	13,2	6,4	-72,5

Övriga intäkter avviker efter åtta månader med + 8,9 mnkr (6,6 mnkr enbart SOC). Intäkter från Socialstyrelsen för Äldreomsorgslyftet bidrar positivt med 1,2 mnkr (men där finns motsvarande personalkostnad). Utöver det så bidrar intäkter för momsåtersökning positivt med 2,1 mnkr samt intäkter för omsorg och måltider (för Korttids) om 0,8 mnkr till följd av att de budgetposterna föll bort vid flytt av verksamheter. Inom övertagna verksamheter är intäkterna från Migrationsverket och Arbetsförmedlingen 1,0 mnkr respektive 1,7 mnkr högre än budgeterat. Prognosen är + 11,2 mnkr.

Personalkostnaderna visar ett överskott om + 6,8 mnkr (+ 11,8 mnkr enbart SOC och – 5,0 mnkr verksamheter från ALN). Satsningen på Äldreomsorgslyftet bidrar med kostnader motsvarande 1,2 mnkr under denna period, men där har nämnden fått en lika stor intäkt. Särskilt boende och Funktionsstöd avviker positivt med 4,2 mnkr respektive 6,8 mnkr. Även Hälso- och sjukvården och Stöd

och förebyggande avviker positivt med 3,3 respektive 1,9 mnkr. Hemtjänsten avviker negativt med – 4,2 mnkr. Ett stort arbete har gjorts med scheman och ett effektivare användande av vikarier vilket påverkar personalkostnaderna positivt. Det är även den främsta anledningen till att periodens personalkostnader för enbart SOC är 12 mnkr lägre än motsvarande period förra året. När det gäller överflyttade verksamheter visar personalkostnaderna – 5,0 mnkr, främst till följd av att omorganisationen tagit längre tid än vad som var känt vid budgetarbetet. Årsprognosen för personalkostnaderna är **+ 9,0 mnkr** (+14,8 mnkr – 5,8 mnkr).

En post som bidrar till den positiva avvikelsen och prognosen är att personalomkostnadspålägget (PO) för 2025 är lägre än budgeterat, vilket för Socialnämnden inkl. ALN innebär ca 5,4 mnkr lägre kostnader för helår.

Köp av huvudverksamhet visar en avvikelse om – **4,0 mnkr** per augusti. Det är främst placeringskostnaderna inom IFO barn och familj som avviker. Årsprognosen är ett underskott om – **4,2 mnkr**.

Övriga kostnader avviker med – **1,3 mnkr**. Kostnader för inhyrd personal avviker negativt, medans ersättningen till försäkringskassan (Personlig assistans) och utbetalt försörjningsstöd avviker positivt. Årsprognosen är – **4,2 mnkr**.

Prognosen för hela Socialnämnden är **+13,2 mnkr**.

6.2 Utfall och prognos per verksamhetsområde

Utfall och prognos	Periodens utfall	Periodens utfall	Årsprognos	Årsprognos	Årsutfall
per verksamhetsområde (mnkr)	jan-aug	jan-aug	aug	apr	
	2025	2024	2025	2025	2024
Socialnämnden	0,0	-0,1	0,0	0,0	-0,2
Förvaltningsledning	-1,4	-5,0	-0,5	0,9	-8,6
Individ- och familjeomsorg	-5,5	-2,0	-3,8	-4,3	-3,9
Försörjningsstöd	2,5	-1,1	3,3	2,1	-0,1
Hemtjänst	-1,3	-29,2	-1,1	-2,6	-38,6
Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri	9,4	-0,4	10,7	8,1	-0,4
Personlig assistans	0,0	1,5	-0,3	0,6	0,3
Särskilt boende	5,2	-3,2	7,0	4,9	-1,0
Hälso- och sjukvård	3,1	0,6	2,9	2,2	1,9
Internt stöd	2,1	1,2	-0,1	0,7	0,1
Stöd och förebyggande	2,7	4,3	2,0	1,5	-2,2
Förvaltningsgemensamt	0,2	-6,7	-2,4	-2,7	-11,6
Resultat enbart SOC	16,9	-40,1	17,9	11,4	-64,3
Resultat överflyttat från ALN	-5,5	-5,1	-4,6	-5,2	-8,2
Resultat SOC inkl. överflyttat från ALN	11,4	-45,2	13,2	6,2	-72,5

Förvaltningsledning

(SOC ledning samt Hospice och utskrivningsklara)

Förvaltningsledningen redovisar ett underskott om **– 1,4 mnr**.

Bidragande till avvikelsen är kostnader för vaktmästeri- och biltjänster som inte var kända vid budgeteringstillfället. Statsbidraget för ny socialtjänstlag budgeterades under Individ och familjeomsorg men medlen kommer främst att användas av andra verksamheter, varav ca 0,6 mnr bedöms hamna här, vilket bidrar positivt. Hospice och utskrivningsklara visar ett resultat om **– 0,3 mnr**. Det beror främst på fler dygn på Hospice. Prognosen för Förvaltningsledning är **– 0,5 mnr**.

Individ- och familjeomsorg

Verksamhetsområdet Individ- och familjeomsorg (exkl. försörjningsstöd) redovisar efter åtta månader en negativ avvikelse jämfört med budget om **– 5,5 mnr**. Årsprognosen för området är **– 3,8 mnr**.

IFO ledning och administration avviker negativt med 2,6 mnr, och främsta anledningen är att ett statsbidrag för ny socialtjänstlag budgeterades här (3,3 mnr), men den allra största delen av dessa medel kommer att bokföras på andra verksamheter. Detta ger en negativ avvikelse om **– 2,0 mnr** per augusti och **– 3,3 mnr** för helår.

Barn och familj Verksamheten HVB (Hem för vård eller boende) visar efter åtta månader ett underskott om **– 2,3 mnr**, och årsprognosen är **+ 0,2 mnr**. Några placeringar beräknas avslutas under hösten. Verksamheten Familjehem visar efter åtta månader ett underskott om **– 2,0 mnr**. Arvoden för egna familjehem avviker **– 0,8 mnr** och prognosen är **– 1,3 mnr**. Kostnaderna för externa familjehem avviker med **– 1,8 mnr** och prognosen är **– 2,2 mnr**. Det har varit fler placeringar än budgeterat. Verksamheten har erhållit ett statsbidrag (subventioner placeringar barn och unga) om ca 2,0 mnr vilket per augusti ger 1,3 mnr. Detta fanns för några år sedan men inte förra året och det var därför inget man räknade med vid budgeteringen.

Inom *Vuxen-enheten* visar HVB och LVM positiva avvikelser mot budget om **+ 0,5** respektive **+ 0,6 mnr**. Prognosen för dessa är **+ 0,7 mnr** vardera. Skyddat boende avviker **– 0,5 mnr** per augusti och prognosen är **– 0,2 mnr**. Öppna insatser vuxna bistånd boende och gemensamt vuxen avviker efter åtta månader positivt med **+ 0,3** respektive **+ 0,6 mnr**. Prognosen för dessa är **+ 0,4** respektive **+ 0,5 mnr**.

Bogården visar efter åtta månader ingen avvikelse mot budget. Prognosen är **– 0,3 mnr**. Det är främst intäkterna som prognostiseras avvika negativt.

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

Försörjningsstöd

Verksamheten Försörjningsstöd visar efter åtta månader **+ 2,5 mnr**. Kostnaderna för utbetalt försörjningsstöd redovisar **+ 1,4 mnr**. Kostnaderna för januari till augusti i år är 0,9 mnr lägre jämfört med samma period förra året. Antalet hushåll som fått utbetalt försörjningsstöd i augusti är 20 stycken färre jämfört med samma period förra året. Intäkterna från Migrationsverket är 0,9 mnr högre än budgeterat.

Inför 2025 höjdes budgeten för ekonomiskt bistånd till 19 mnkr (budget 2024 var 16,5 mnkr och utfallet var 18,2 mnkr), 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 åtta 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 **+ 3,3** mnkr.

Hemtjänst

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

Hemtjänsten redovisar efter åtta månader ett underskott om totalt **– 1,3** mnkr och prognosen på helår är **– 1,1** mnkr. Samma period förra året var avvikelserna **– 29,2** mnkr och året slutade på **– 38,6** mnkr. De främsta anledningarna till de stora negativa avvikelserna 2024 är att det var budgeterat för en odefinierad intäkt om 20,5 mnkr, men inget utfall. Utöver det var personalkostnaderna betydligt högre än budgeterat.

Hemtjänst	utfall jan-aug	Prognos helår
Hemtjänstpeng o matdistribution	4,6	5,8
Kommunal hemtjänst	-6,7	-7,9
Nattpatrull	0,3	0,0
Korttidsenheten	0,6	1,1
Summa	-1,3	-1,1

Hemtjänstpeng och mat-distribution visar **+ 4,6** mnkr per sista augusti. 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 **+ 3,8** mnkr (då lägre ersättning än budgeterat betalats ut). Den externa visar **+ 0,3** mnkr. Behoven och därmed tiden hos brukare varierar månaderna emellan. Här inryms även omsorgs-intäkter, bidrags-intäkter och kostnader för mat-distribution, vilka tillsammans avviker **+ 0,4** mot budget och prognostiseras fortsätta göra det.

Prognosen är **+ 5,8** mnkr (+ 5,1 mnkr samt + 0,3 mnkr + 0,4 mnkr)

Kommunal hemtjänst redovisar ett underskott om **– 6,7** mnkr per sista augusti. Det är personalkostnaderna som avviker mest med **– 4,7** mnkr. Intäkten från hemtjänstpengen avviker efter åtta månader med **– 3,8** mnkr. Utöver det tillkommer intäkter från ÄO-lyftet om 0,8 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 **– 7,9** mnkr, varav 4,6 mnkr avser högre personalkostnader, 4,1 mnkr avser lägre hemtjänstpeng samt 1,0 mnkr i statsbidragsintäkter för ÄO-lyftet.

Nattpatrullen visar efter åtta månader ett överskott om **+ 0,3** mnkr, med väldigt små avvikelser på respektive kostnadsslag. Prognosen är **+/- 0** mnkr.

Korttidsenheten visar efter åtta månader **+ 0,6** mnkr. Personalkostnaderna är 0,5 mnkr lägre än budgeterat. En engångskostnad om 0,4 mnkr för ombyggnad av den nyöppnade avdelningen är

bokförd i april. Intäkterna visar + 0,9 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. Årsprognosen + **1,1** mnkr.

Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri

Verksamhetsområdet Funktionsstöd uppvisar + **9,4** mnkr efter åtta månader. Årsprognosen för området är ett överskott om + **10,7** mnkr.

Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri	utfall jan-aug	Prognos helår
Egna boenden och daglig verksamhet	8,8	11,4
Individuella insatser	0,4	0,5
Externa placeringar	0,2	-1,2
Summa	9,4	10,7

Egna boenden och daglig verksamhet gör ett överskott om **8,8** mnkr per sista augusti. 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 beror på att hyran på Saltviksvägen är lägre än budgeterat. Det finns även ett mindre intäktsöverskott för perioden.

Prognosen vid årets slut är ett överskott om **10,7** 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.

Individuella insatser som exempelvis kontaktpersoner, ledsagarservice och avlösarservice visar +**0,4** mnkr, och prognosen är + **0,5** mnkr.

Externa placeringar visar ett överskott motsvarande + **0,2** mnkr. Under hösten tillkommer kostnader för några internatboende i samband med skolgång, vilket gör att årsprognosen blir – **1,2** mnkr.

Personlig assistans

Verksamheten Personlig assistans visar +/**-0**. Kostnaden till försäkringskassan är lägre än budgeterat, medan kostnaderna för sjuklöner är högre än budgeterat. Årsprognosen är – **0,3** mnkr.

Särskilt boende

Verksamhetsområdet redovisar efter åtta månader ett överskott motsvarande + **5,2** mnkr. Personalkostnaderna är 4,2 mnkr lägre än budgeterat. En schemaändring mer anpassad efter heltid visar ett positivt ekonomiskt resultat inom personalkostnader. Överskottet på intäkter är + 1,2 mnkr och det är främst mommersättning som missades att budgeteras. Enheterna har också gjort allt de kan för att hålla igen personalkostnaderna för att ha ekonomi att kunna lösa bemanningen under sommaren, då det inte är budgeterat för vikarier under servicearbetarnas semester. Utöver det så

kommer det tillkomma personalkostnader längre fram för "Tryggad välfärd-projektet". Verksamhetsområdets årsprognos är **+ 7,0 mnr.**

Hälso- och sjukvården

Verksamhetsområdet visar efter åtta månader en positiv avvikelse om **+ 3,1 mnr.** Personalkostnaderna är på grund av vakanta tjänster 3,2 mnr lägre än budgeterat, medans kostnaderna för tillfälligt inhyrd personal visar **- 1,2 mnr.** Hjälpmedelsverksamheten visar ett överskott om 0,9 mnr mot budgeterat. Verksamhetsområdets årsprognos är **+ 2,9 mnr.**

Internt stöd

Enheterna visar efter åtta månader en positiv avvikelse om **+ 2,1 mnr.** Poolenheten budgeterades bara till februari då den avvecklades, och visar per sista augusti **+ 0,9 mnr.** Att avvikelsen är så stor beror på att personalen budgeterades till 100%, medans kostnaderna tills största delen hamnade på de boenden/hemtjänst-grupper som nyttjade pool-personalen. Utöver det så är kostnaderna för system, larm för hemtjänst, samt larm och välfärdsteknik till särskilt boende lägre än budgeterat men prognostiseras att öka. Årsprognosen är **- 0,1 mnr** och det beror främst på nyanställningar av bemannings-personal inom Internt stöd.

Stöd och Förebyggande

Verksamheten visar efter åtta månader en positiv avvikelse om **+2,7 mnr.** Området består till stor del av satsningar kopplade till samarbetet med Utfallsfonden. Utfallet för Anhörig-och närstående stöd visar efter åtta månader **+ 1,4 mnr.** En ny dagverksamhet är budgeterad från januari, men kom igång i april vilket ger en positiv avvikelse på personalkostnader om 1,0 mnr per sista augusti. Ledning förebyggande visar **- 0,2 mnr** och prognostiserar **- 1,1 mnr** på grund av högre utbildningskostnader kopplat till Utfallsfonden. Bedömnings- och insatsteamet visar **+ 0,5 mnr.** Biståndsenheten har en avvikelse om **+ 1,0 mnr** främst beroende på lägre personalkostnader. Prognosen för området är **+ 2,0 mnr.**

Förvaltningsgemensamt

Förvaltningsgemensamt redovisar efter åtta månader **+ 0,2 mnr.** Här är det budgeterat 12,3 mnr för statsbidraget "Säkerställa god vård och omsorg om äldre". Den positiva avvikelsen beror på att kommunen erhållit 0,3 mnr högre statsbidrag än budgeterat, vilket per augusti ger **+0,2 mnr.**

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 mnr här, som en förväntad intäkt (i december).

Dessa två poster ger tillsammans prognosen **- 2,4 mnr.**

Överflyttat från Arbetslivsnämnden

Förvaltningsledning ALN uppvisar ett underskott om **– 1,4** mnkr per den sista augusti vilket helt förklaras av högre personalkostnader än budgeterat. Detta till följd av att omorganisationen tagit längre tid än förväntat samt att viss personal inte fanns budgeterad. Personalkostnaderna kommande månader kommer vara lägre, vilket ger en årsprognos om **– 0,6** mnkr.

Arbete och mottagning uppvisar ett underskott om **– 4,1** mnkr per den sista augusti. Den största avvikelserna är personalkostnaderna som avviker **– 3,6** mnkr. Detta till följd av att omorganisationen tagit längre tid än vad som var känt vid budgetarbetet. För att arenaverksamheten ska kunna bedrivas har vissa arenor tillfälligt behövt anlita vikarier för att på så sätt kunna möta produktionskraven. Ett exempel på detta är Café Murberget, som prognostiserar 1,0 mnkr högre personalkostnader för 2025 än budgeterat. Kostnaden för beredskapsanställningar avviker per augusti **– 2,1** mnkr och prognosen är **– 2,6** mnkr. Det obudgeterade driftbidraget till Re:store bidrar med **– 2,0** mnkr och en felbokförd faktura som hörde till 2024 ger **– 0,6** mnkr. Intäkterna avviker positivt med 2,0 mnkr per augusti och prognosen är **+ 3,4** mnkr. Prognosen för helår är **– 4,0** mnkr.

6.3 Investeringar

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

Socialnämnden har investerat i utbyggnad av Wi-Fi på fyra boenden inom Särskilt boende. Utöver det har det investerats i brandskydd på Brunnegården, ett visualiseringssystem samt mindre lokalförändringar. Under hösten och slutet av året kommer lokaler i Johannesbergshuset anpassas till verksamheten Hälso- och sjukvård till en kostnad om ca 4,5 mnkr. Därav kommer investeringsbudgeten överskridas med ca 3,1 mnkr.

(I juni beslutade Kommunfullmäktige om en sänkning av Socialnämndens investeringsbudget med 0,6 mnkr, från 5,8 mnkr till 5,2 mnkr)

6.4 Personalvolym per verksamhetsområde

Utfall och prognos personal	Periodens utfall	Årsprognos	Årsbudget	Budgetavvikelse	Årsprognos
per verksamhetsområde (mnkr)	jan-aug	aug		prognos/budget	apr
	2025	2025	2025	2025	2025
Socialnämnden	-1,3	-2,0	-2,0	0,0	-1,9
Förvaltningsledning	-7,1	-10,9	-11,4	0,5	-11,4
Individ- och familjeomsorg	-53,4	-80,3	-80,2	-0,2	-79,2
Hemtjänst	-92,1	-136,0	-131,7	-4,3	-135,7
Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri	-109,6	-165,6	-174,9	9,3	-168,5
Särskilt boende	-101,1	-152,6	-158,5	5,9	-155,6
Hälso- och sjukvård	-26,8	-41,6	-45,4	3,8	-42,9
Internt stöd	-8,6	-13,6	-11,8	-1,8	-13,3
Stöd och förebyggande	-13,1	-20,9	-22,5	1,6	-20,9
Förvaltningsgemensamt	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Resultat enbart SOC	-413,2	-623,5	-638,3	14,8	-629,5
Resultat överflyttat från ALN	-36,3	-50,7	-44,9	-5,8	-50,1
Resultat SOC inkl. överflyttat från ALN	-449,5	-674,2	-683,2	9,0	-679,6

De verksamhetsområden som i prognosen visar störst avvikelse mot budget är Särskilt boende, Funktionsstöd, Hälso- och sjukvården samt Stöd och förebyggande som alla avviker positivt. Hemtjänsten, överflyttade verksamheter från ALN och Internt stöd avviker negativt.

Antal årsarbetare per verksamhetsområde	Årsarbetare	Årsarbetare	Differens
	augusti	augusti	augusti
(faktisk sysselsättningsgrad omräknad till heltider)	2025	2024	2024/2025
Socialnämnden	0,00	0,00	0,00
Förvaltningsledning	10,35	8,00	2,35
Individ- och familjeomsorg	67,95	65,27	2,68
Hemtjänst	192,19	206,89	-14,70
Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri	228,06	225,89	2,17
Särskilt boende	235,12	220,51	14,61
Hälso- och sjukvård	54,55	55,24	-0,69
Internt stöd	21,25	45,94	-24,68
Stöd och förebyggande	34,06	21,69	12,37
Resultat enbart SOC	843,52	849,42	-5,90
Resultat överflyttat från ALN	86,00	166,57	-80,57
Resultat SOC inkl. överflyttat från ALN	929,52	1 015,99	-86,47

De områden som visar större skillnader åren emellan är Hemtjänsten, Särskilt boende, Internt stöd och Stöd och förebyggande. När det gäller förändringen inom hemtjänsten så är förklaringen att det gjorts en stor omställning vilket påverkat antalet årsarbetare, trots att Korttidsenheten flyttat hit från Särskilt boende 2025. 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 14,61 åa fler augusti 2025. Den stora förändringen inom Internt stöd beror på att personal flyttats till andra verksamhetsområden. Poolen avvecklades i februari men medarbetarna arbetar inom andra områden, främst Korttidsenheten (hemtjänst). Inom Stöd och förebyggande hade inte satsningarna kopplade till samarbetet med Utfallsfonden kommit igång ordentligt 2024, vilket ger fler årsarbetare per augusti 2025.

Inom ALN har det pågått och pågår en omorganisation där förvaltning och nämnd successivt avvecklats. Detta är en följd av att arbetsmarknadspolitiken på nationell nivå har medfört att antalet personer som kan anvisas till kommunala arbetsmarknadsåtgärder minskat. Även antalet personer som anvisas till kommunplacering via invandring har markant avtagit de senaste åren. Skillnaden i årsarbetare på grund av denna omställning uppgår till 80,57 åa. 29 stycken av dessa flyttades till SÄBO och arbetar idag som servicearbetare.

Arbetade timmar per verksamhetsområde	Månadslön	Månadslön	Timlön	Timlön
	jan-juli	jan-juli	jan-juli	jan-juli
(exklusive frånvaro)	2025	2024	2025	2024
Socialnämnden	0,00	0,00	0,00	0,00
Förvaltningsledning	10 500,85	10 244,73	0,00	182,00
Individ- och familjeomsorg	65 488,23	61 833,08	852,83	914,75
Hemtjänst	175 022,41	196 342,67	55 606,06	40 526,20
Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri	213 775,51	210 249,49	40 459,18	40 662,06
Särskilt boende	205 977,49	204 480,48	42 133,38	45 317,01
Hälso- och sjukvård	49 000,26	53 906,52	3 908,00	3 553,25
Internt stöd	22 160,53	41 869,42	11,50	456,58
Stöd och förebyggande	29 311,29	19 001,19	64,83	163,00
Resultat enbart SOC	771 236,57	797 927,58	143 035,78	131 774,85
Resultat överflyttat från ALN	93 877,80	176 530,86	6 853,81	4 978,16
Resultat SOC inkl. överflyttat från ALN	865 114,37	974 458,44	149 889,59	136 753,01

7 Hantering av prognostiserad budgetavvikelse

8 Förväntad utveckling

Särskilt boende

Verksamheten fortsätter arbeta vidare med arbetsmiljö under kommande år. Fortsatt arbete med planering och nya arbetssätt planeras, vilket förväntas ge positivt resultat på både arbetsmiljön och kvalitet till brukare. I detta fortlöper arbetet med kvalitetsgrupperna inom området. Fortsatt fokus kring kompetensutveckling, utbildning och kvalitet.

Hemtjänst

Verksamheten kommer under 2025 och 2026 fokusera på omställningsarbete. Arbetet med en ny organisation samt nya förbättrade arbetssätt i alla nivåer.

Stöd och förebyggande

Utifrån samverkan med universiteten runt "Ett hälsosammare och friskare Härnösand", samt utifrån och utifrån de uppdragsutbildningar som anordnas i samverkan med Lunds universitet förväntas kunskapen och insatserna kunna genomföras med ökad kvalitet. Denna samverkan kan ses som en viktig åtgärd för att öka följsamheten mot nya Socialtjänstlagen som trycker på mer evidens och/eller beprövad erfarenhet.

Vidare har anhörigstödet utvecklats med hälsoteman till invånare, och en ny dagverksamhet för äldre har startats upp. Detta är också i linje med nya Socialtjänstlagen, dvs arbeta mera förebyggande.

Individ- och familjeomsorg

Förväntningarna är att omorganiseringen inte ska innebära några försämringar i arbetet med utvecklingen av förebyggande insatser.

Förväntad utveckling är att arbetsträningsplatser ska komma igång under oktober 2025. Genom samordningsförbundet kommer en person anställas för att arbeta att fler ska få sjukersättning.

Funktionsstöd: LSS (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade) och Socialpsykiatri

Medarbetarenkäten för 2024 visade att återhämtningen är låg bland både medarbetare och enhetschefer. För att möta detta behov pågår schemaläggning av raster i samtliga enheter samt insatser för att skapa en mer hållbar arbetsmiljö med målet att öka frisknärvaron. Att möjliggöra ett mer närvarande ledarskap är en viktig del i arbetet framåt. Stödfunktioner ses som en viktig del i arbete framåt för att avlasta och frigöra tid för enhetschefer i deras ledarskapsansvar.

Från och med hösten 2025 kommer samtliga verksamhetsområden att genomföra fördjupade analyser för att kartlägga brukarnas individuella behov och effektivisera användningen av personalresurser. Syftet är att säkerställa att beviljade insatser genomförs samt att kvaliteten inom hela verksamhetsområdet stärks.

En översyn av daglig verksamhet pågår och kommer att fortsätta under hela 2025. I samband med detta ses även brukarnas arbetstider och resor till och från verksamheten över, i syfte att skapa bättre samordning och resurseffektivitet.

Gruppboendet med teckenspråksinriktning enligt LSS har som mål att vara fullt etablerat före årets slut. Brist på alternativa boendeplatser har dock försenat in- och utflyttningsprocesser, vilket påverkat verkställandet av boendet som helhet.

En utredning pågår med syfte att på bästa sätt uppfylla lagkraven för god hälso- och sjukvård i bostad med särskild service och daglig verksamhet enligt LSS. Detta kräver fortsatt analys och åtgärder för att säkerställa kvalitet och följsamhet till gällande regelverk.

Hälso- och sjukvården

Verksamheten har under året planerat för att efter årsskiftet kunna införa en ny organisering av sjuksköterskor med syftet att främja samarbete, skapa bättre förutsättningar för återhämtning, skapa en mer jämnt fördelad arbetsbelastning, få en effektivare resursanvändning och en ökad kontinuitet gentemot brukarna.

Kortfattat innebär organisationsförändringen ett ökat samarbete mellan sjuksköterskor i hemsjukvården och på särskilt boende genom ett "teambaserat" arbetssätt som utgår från geografiska områden istället för placering i verksamheten (säbo eller hsv).

9 Internkontroll

Risk	Riskvärde	Sannolikhet	Konsekvens
Risk för att nämndens beslut inte verkställs i enlighet med intentionerna, vilket kan påverka trovärdigheten och genomslaget för besluten.		3	3
Risk för att personalen saknar rätt kompetens för vårdtagarnas behov, vilket kan leda till bristande omsorg och patientsäkerhet.		4	4
Risk för att personalens schema inte är anpassat efter verksamhetens behov, vilket kan påverka kvaliteten och arbetsbelastningen negativt		4	4

Beskrivning:

Risk för onödig dubbelbemanning. Risk att genomförandeplaner inte används fullt ut. Risk att planeringen utifrån beviljat bistånd inte följs åt.

Risk för att ekonomiska mål prioriteras över kvalitet, vilket kan leda till försämrad service och minskat förtroende från brukarna.		4	4
---	--	---	---

Beskrivning:

Risk att våra ekonomiska förutsättningar gör att verksamhetens kvalitet försämras. Dålig kontinuitet, för få vikarier, stress, avvikelser etc.

Följande kontrollmoment har kopplats till riskerna.

Kontrollmoment	Status	Bedömning
Risk för att nämndens beslut inte verkställs i enlighet med intentionerna, vilket kan påverka trovärdigheten och genomslaget för besluten.		
Stickprov av nämndbeslut avseende verkställighet i förvaltningen		

Resultat:

Kontroll av beslut som innebär uppdrag eller verkställande av förvaltningen under perioden 2025-01-01 - 2025-06-30. 12 sådana beslut har identifierats. 2 av ärendena ska återrapporteras till socialnämnden senast den 2 oktober 2025. Samtliga övriga beslut har verkställts. En samlad bedömning av underlaget är att förvaltningen i mycket stor utsträckning har mottagit nämndens uppdrag, genomfört dessa och återkopplat antingen muntligt eller skriftligt utan anmärkning eller ytterligare uppdrag från nämnden. Dessa kan därför anses ha utförts i enlighet med nämndens intentioner.

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

Uppföljning av avvikelser i patientsäkerhet i verksamhetssystem		
---	--	--

Resultat:

Det har saknats möjlighet att ta ut och analysera avvikelser kring vårdskador från verksamhetssystemet Lifecare. En förstudie kring behov av ett BI-system för visualisering av verksamhetens resultat genomfördes under 2024 - med förslag på och beslut att upphandla ett system för att analysera och visualisera avvikelshantering. Lösningen blev att köpa in en ny modul till Hypergene och i närtid kommer detta vara i drift. Ett första möte med leverantör kommer ske under första veckan i september 2025. När systemet är igång ska verksamhetens chefer, leg personal och andra roller som arbetar med verksamhetsutveckling få utbildning i nya modulen. Det finns även behov av att revidera och uppdatera riktlinjer kring avvikelshantering och tillhörande rutiner kring lex Sarah och lex Maria. Punkt om detta har aviserats till FLG.

Resultat första halvåret 2024 mot 2025 visar på en minskning med avvikelserapporter från 618 st till 516 st rapporter kring vårdskador. Störst minskning har varit inom området utebliven läkemedelsdos och fall utan eller med skador. Se graf i bilagor. Med nya lösningen kring visualisering av avvikelседata i Hypergene kommer ge verksamheten helt nya förutsättningar följa sina lokala resultat för styrning och ledning i verksamheten.

Ett område som dock kvarstår som ett stort förbättringsområde, är själva hanteringen av avvikelser - vilket gå gäller även SoL/LSS, HSL och Annan avvikelse. Det är ett stort antal avvikelser som inte är mottagna och inte heller hanterade inom en månad som riktlinjen för avvikelsehantering ställer upp. Det planerade omtaget, nya möjligheter till att följa sina resultat och kompetenshöjande insatser kommer förbättra följsamheten till rutinerna.

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

Uppföljning av bistånds, planering av beviljad tid, utförd tid och bomtider



Resultat:

För vecka 35 är den planerade tiden 3 553 timmar för samtliga hemtjänstområden, medan den utförda tiden samma vecka uppgår till 2 847 timmar. För perioden vecka 1–35 är den totala planerade tiden 128 212 timmar, vilket motsvarar ett medelvärde på 3 663,2 timmar per vecka. Under samma period har den utförda tiden varit 101 351 timmar, med ett medelvärde på 2 895,7 timmar per vecka.

Gällande bomtider redovisas i nuläget ett genomsnitt på cirka 601 timmar per månad under perioden januari–augusti.

Ovanstående resultat ger en överblick över både planerad och utförd tid på aggregerad nivå, samt en preliminär bild av bomtider. För att kontrollmomentet ska kunna fullföljas behöver det dock konkretiseras, så att det tydligt framgår vad som ska mätas, exempelvis om uppföljningen ska ske månad för månad, vecka för vecka, eller för perioden januari–augusti på aggregerad nivå.

Analys:

Den planerade tiden måste alltid utgå från individuella behov. För att stödja detta genomför verksamheten i nuläget en djupare analys av avvikelser mellan planerad och utförd tid.

Vi ser flera utmaningar. Vissa insatser är beviljade men används inte alltid fullt ut av brukaren, och vissa insatser som ska avslutas kvarstår i systemet längre än önskat på grund av fördröjningar i biståndsprocessen. Dessutom saknar vi idag möjligheter att följa planerad och utförd tid i realtid.

För att förbättra uppföljningen planeras en modul för besöksplanering som införs i september. Den kommer att ge chefer bättre underlag för uppföljning och planering. Vidare finns individuella skillnader bland medarbetare i hur planerad tid möts, vilket påverkar resultatet. På sikt förväntas besöksplaneringsmodulen i Life Care, och eventuellt även i Kuben, underlätta arbetet med att följa upp och optimera den planerade tiden.

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

Brukarundersökning, hemtjänst index och uppföljning av avvikelser



Resultat:

Avvikelser

Vi kan inte följa avvikelser systematiskt förrän vi har Kuben på plats. Ett försök har gjorts för att visualisera avvikelser, men i det nuvarande systemet är det inte möjligt att sammanställa dessa på ett tillförlitligt sätt. För närvarande kräver detta en manuell hantering, vilket inte kan utgöra en grund för analys.

Ett uppdrag har därför delegerats till verksamheten inom hemtjänsten, med målet att vi ska kunna visa progression i september. Fokus är att åtgärda de avvikelser som finns och som är möjliga att åtgärda. Just nu är det svårt att få en komplett sammanställning av avvikelserna.

Brukarundersökning

Resultatet av brukarundersökningen kommer under hösten. Det kommer att följas upp fram till verksamhetsberättelsen. Hemtjänstindexet baseras på brukarundersökningen, och när resultaten finns tillgängliga kommer dessa att kunna användas för vidare analys.

9.1 Kvarstående förbättringsåtgärder från föregående år

Vid årsskiftet 2024/2025 var fem förbättringsåtgärder att betrakta som ej slutförda. Status för dessa redovisas nedan. Sammanfattande rad?

Avsaknad av genomförandeplan kan förekomma inom hemtjänsten

Förbättringsåtgärd

Öka antalet genomförandeplaner

Andelen utan genomförandeplaner kvarstår som en utmaning. För närvarande pågår ett arbete med att integrera genomförandeplanerna i en satsning kopplad till uppbyggnaden av ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet, där rutiner och riktlinjer ska tas fram. I nuläget finns ingen möjlighet att ta fram historisk data över saknade genomförandeplaner. Någon kontroll av antalet genomförandeplaner för 2025 har ännu inte genomförts.

Delaktighet i upprättandet av genomförandeplan inom funktionsstöd kan saknas

Förbättringsåtgärd

Ökad delaktighet

Under perioden 1 januari–30 juni 2025 har 267 genomförandeplaner upprättats utan delaktighet, medan 718 planer har inkluderat delaktighet. Sökningen omfattar samtliga utförarenheter. Motsvarande tidsperiod 2024 visade totalt 676 genomförandeplaner, varav delaktighet angavs i 499 fall. Det innebär en delaktighetsgrad på 73,8 % för 2024 jämfört med 72,8 % för 2025. Delaktigheten har därmed minskat med 1 procentenhet, vilket visar att fortsatt arbete behövs för att stärka brukarnas delaktighet i genomförandeplanerna.

Följer ej regelverk om inte samtycke har inhämtats

Förbättringsåtgärd

Ökat inhämtande av samtycke

Uppdatera rutin och information till handläggare

Inom hemtjänsten är det enhetscheferna som ansvarar för att registrera samtycken till trygghetskameror. Vid den senaste kontrollen (2025) framkom att samtycken inte dokumenteras i någon större utsträckning i verksamhetssystemet Life Care. Vid stickprov har det konstaterats att dokumentationen ofta saknas helt. Biståndshandläggare hanterar inte längre samtycken, utan ansvaret ligger hos hemtjänstcheferna. För närvarande finns ingen rutin på Insidan som beskriver att samtycke till trygghetskameror ska inhämtas eller hur detta ska dokumenteras. Vid årsskiftet införs ett nytt verksamhetssystem, Kuben, vilket potentiellt kan ge bättre möjligheter att dokumentera, följa upp och visualisera samtycken, och därmed minska denna risk. Risken bedöms fortsatt vara hög tills rutiner och systemstöd finns på plats.

Beslut fattas utifrån ett ej relevant underlag för bedömning av bistånd.

Förbättringsåtgärd

Tydligare information

Den planerade metoden med stickprov av utredningar har inte kunnat följas upp under 2025. Det innebär att vi inte har något nytt underlag att redovisa utöver tidigare kontroller. Behovet kvarstår dock att säkerställa att relevant information framgår i utredningarna, särskilt tydlig dokumentation om vem som lämnat uppgifterna samt att uppgifter från den enskilde framgår klart och tydligt.

10 Uppföljning av privata utförare

I dagsläget finns det en privat utförare som har avtal enligt LOV att utföra hemtjänstinsatser. Uppföljningen av den privata utföraren har fortsatt att ske kvartalsvis genom samverkan på tjänstemannanivå. Fokus har varit på arbetssätt, utbildningsinsatser, utvecklingsfrågor samt det löpande kvalitetsarbetet. Nämnden har fortlöpande informerats om avvikelser, inkomna synpunkter och verksamhetsberättelse från utföraren. I den löpande uppföljningen till nämnden, exempelvis avseende ekonomi, redovisas den privata utföraren separat.

11 Bilaga 1: Indikatorer och nyckelaktiviteter

Nedan följer redovisning av indikatorer och nyckelaktiviteter antagna av socialnämnden. I samband med avvecklandet av arbetslivsnämnden överflyttades ett antal indikatorer och nyckelaktiviteter till socialnämnden, dessa redovisas under egen rubrik i bilagan.



Plats för alla

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

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	Trend
Antal genomförda trygghets- och inkluderingsinsatser		12 444					↗
Kommentar: Antalet utförda trygghetsbesök uppräknas till 12240 stycken mellan 1 januari och 30 juni 2025. 204 personer deltar i daglig verksamhet, inklusive demens- och övriga insatser – en inkluderande satsning. Denna indikator behöver avgränsas och kommer inte att användas 2026. Källa: Life Care							
Andel invånare som uppger att de känner sig respekterade i sitt bemötande	♂	83%					↘
Andel invånare som uppger att de känner sig respekterade i sitt bemötande	♀	95%					↗
Andel invånare som uppger att de känner sig respekterade i sitt bemötande	♂	80%					→
Kommentar: Samma utfall som tidigare							
Andel invånare som känner sig inkluderade i samhällsaktiviteter och gemenskap	♂	62.5%					↘
Kommentar: Indikatorn har visat sig svår att mäta på ett tillförlitligt sätt. Urvalet har varit för litet och vi har inte haft verktygen för en tillförlitlig mätning, vilket innebär att resultaten inte kan ligga till grund för analys eller slutsatser.							
Andel invånare som känner sig inkluderade i samhällsaktiviteter och gemenskap	♀	95.0%					↗

Kommentar:

Indikatorn har visat sig svår att mäta på ett tillförlitligt sätt. Urvalet har varit för litet och vi har inte haft verktygen för en tillförlitlig mätning, vilket innebär att resultaten inte kan ligga till grund för analys eller slutsatser.

Andel invånare som känner sig inkluderade i samhällsaktiviteter och gemenskap	♂	30.0%					↘
---	---	-------	--	--	--	--	---

Kommentar:

Indikatorn har visat sig svår att mäta på ett tillförlitligt sätt. Urvalet har varit för litet och vi har inte haft verktygen för en tillförlitlig mätning, vilket innebär att resultaten inte kan ligga till grund för analys eller slutsatser.

Andel brukare som anser att insatserna från socialförvaltningen är anpassade efter deras individuella behov.	♂	84%					→
--	---	-----	--	--	--	--	---

Kommentar:

Samma värde som förra uppföljningen. SKR:s brukarundersökningar genomförs under perioden 1 september – 31 oktober 2025.

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:

Samma värde som förra uppföljningen. SKR:s brukarundersökningar genomförs under perioden 1 september – 31 oktober 2025.

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:

Samma värde som förra uppföljningen. SKR:s brukarundersökningar genomförs under perioden 1 september – 31 oktober 2025.

Daglig verksamhet LSS: 80%

Sysselsättning: SoL: 80 %

Boendestöd SoL: 84 %
Boende med särskild service SoL: 83%

Nyckelaktivitet	Status	Färdiggrad
Fler ges rätt stöd i rätt tid		

Kommentar:

Under året har insatser genomförts för att säkerställa att invånare får rätt stöd i rätt tid. Inom IFO har gruppverksamheter som KOMET, Kompassen, ICDP, ABC tonår och samsjuklighetsgruppen genomförts enligt plan. SSPF-metoden har implementerats och används i flera ärenden, vilket tydligt etablerar ett brottsförebyggande arbete. Inom funktionsstöd är 70 % av boendesamordningen genomförd, och resterande 30 % planeras att slutföras. Hemtjänsten har utvecklat ny planering och fasta omsorgskontakter, men verksamheten påverkas av personalomsättning. Inom särskilt boende och HSL har teamarbete påbörjats och rutiner är delvis klara. Sysselsättningsinsatser för unga och personer med försörjningsstöd har dock en mycket låg genomförandegrad.

Resultaten visar att gruppverksamheterna når invånarna enligt plan och att alla nya boendebeslut inom funktionsstöd har verkställts i tid. Planeringen i hemtjänsten har förbättrats, men varit instabil under sommaren, och självständighetsfrämjande arbetssätt inom HSL är fortfarande för svagt utvecklade.

Räckvidden är bred och omfattar brukare inom hemtjänst, funktionsstöd, särskilt boende, unga i riskzon samt personer med beroende. Skillnader i effekter uppstår främst inom sysselsättningsinsatser, där svagt genomslag beror på resurs- och samarbetsbrister.

Resursmässigt har IFO och funktionsstöd haft tillräckliga resurser, medan AME och hemtjänst drabbats av brist på personal på grund av sjukfrånvaro och uppsägningar. Resursfördelningen mellan områden har varit ojämn.

Hindren har varit resursbrist inom AME som påverkat stödet till unga och personer med försörjningsstöd, sjukfrånvaro och personalomsättning i hemtjänsten som lett till brist på fasta omsorgskontakter, semesterperioder som fördröjt rutiner i särskilt boende samt ett ännu otillräckligt självständighetsarbete inom HSL.

Prioriteringarna framåt är att stärka sysselsättningsinsatser för unga och personer med försörjningsstöd genom nya former av samarbete med Arbetsförmedlingen och AME, stabilisera hemtjänsten genom rekrytering och utbildning av fasta omsorgskontakter, slutföra och implementera rutiner för teamarbete i särskilt boende och HSL, utveckla och följa upp självständighetsfrämjande metoder inom HSL samt säkra kontinuitet i hemtjänstens planering även vid sjukfrånvaro och semester.

Sammantaget bedöms arbetet med nyckelaktiviteten vara genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till en positiv förflyttning mot måluppfyllelse vid årets slut.



Plats för tillväxt

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

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	Trend
Andel brukare som upplever att förvaltningens tjänster är lättillgängliga och enkla att använda		74%					↘

Kommentar:

Indikatorn har varit svår att mäta på ett tillförlitligt sätt. Denna behöver ses över och formuleras och mätas på ett annorlunda sätt 2026.

Andel brukare som upplever att		75%					↘
--------------------------------	---	-----	--	--	--	--	---

förvaltningens tjänster är lättillgängliga och enkla att använda							
--	--	--	--	--	--	--	--

Kommentar:

Indikatorn har varit svår att mäta på ett tillförlitligt sätt. Denna behöver ses över och formuleras och mätas på ett annorlunda sätt 2026.

Andel brukare som upplever att förvaltningens tjänster är lättillgängliga och enkla att använda	♂	73%					↗
---	---	-----	--	--	--	--	---

Kommentar:

Indikatorn har varit svår att mäta på ett tillförlitligt sätt. Denna behöver ses över och formuleras och mätas på ett annorlunda sätt 2026.

Antalet synpunkter riktade till socialförvaltningen		34					○
---	--	----	--	--	--	--	---

Kommentar:

Life Care: 15 inkomna klagomål och synpunkter.

Infra Control: 19 inkomna synpunkter. **Observera** att eftersläpande ärenden inte visas i denna uppföljning, vilket gör att antalet inkomna synpunkter är lägre än vid föregående uppföljning.

Andel brukare som upplever att de har fått rätt stöd i rätt tid	♂	65.5%					↘
Andel brukare som upplever att de har fått rätt stöd i rätt tid	♀	72.2%					↘
Andel brukare som upplever att de har fått rätt stöd i rätt tid	♂	72.7%					↘
Antal samverkande insatser (verksamhetsövergripande arbete)		21					→

Kommentar:

Värdet har ej ändrats.

På grund av svårigheterna att kvantifiera samverkande insatser, bör denna indikator inte följa med i målstyrningen 2026.

Nyckelaktivitet	Status	Färdiggrad
Verksamheterna tillhandahåller rätt förebyggande stöd	▶	

Kommentar:

Under året har arbetet med förebyggande insatser fortsatt, med flera projekt och metodutvecklingsinsatser i fokus. Projektet "Ett hälsosammare och friskare Härnösand" har drivits med pågående följeforskning, och sociala tjänstehundar deltar i en forskningsstudie tillsammans med Mittuniversitetet. Inom funktionsstöd har metodutveckling enligt NFM, ELR och PBS genomförts enligt plan. Fritidsinsatser har genomförts, och en ny fritids- och uppdragssamordnare har tillsatts. Inom HSL har rutiner för teamträffar publicerats, medan särskilt boende är på remiss.

Samtidigt har sysselsättningsinsatser för unga och personer med försörjningsstöd inte gjort några framsteg, individstödet har låg genomförandegrad och utvärdering väntas först i september 2025. Ledning och styrning har låg genomförandegrad, men systemet LifeCare testas.

Resultaten visar att forskningssamarbeten med Lund och Mittuniversitetet skapat legitimitet, att metodutvecklingen stärker stödpedagogers kompetens och att fritidsaktiviteter som Hälsooutmaningen och

prova-på-aktiviteter har varit positiva för brukarna. Teamarbete inom HSL har stärkt samverkan, medan effekterna inom sysselsättning, individstöd och ledning/styrning fortfarande är svaga. Räckvidden omfattar invånare som nåtts genom folkhälsoinsatser och tjänstehundsprojekt, samt brukare inom funktionsstöd och HSL. Däremot har unga och personer med försörjningsstöd ännu inte nåtts i tillräcklig omfattning, vilket utgör en tydlig lucka. Resurserna har varit tillräckliga för metodutveckling, fritidsinsatser och forskningssamarbeten, medan resurserna varit otillräckliga för sysselsättningsinsatser på grund av brist på arbetsmarknadskonsulenter och arenor. Resurser för att utveckla ledning och styrning fullt ut har också varit begränsade. Hindren har varit avsaknad av arbetsmarknadskonsulenter och lågtröskelverksamheter, bristande utveckling av ledningssystemet samt tröghet i användningen av digitala samarbetsytor. Prioriteringarna framåt är att stärka sysselsättningsinsatser för unga och personer med försörjningsstöd, utveckla individstödet och följa upp utvärderingen, förbättra ledning och styrning genom att bredda LifeCare och skapa hållbara strukturer, fortsätta bygga forskningssamarbeten för evidensbaserad samt utöka fritids- och hälsofrämjande insatser för brukare. Sammantaget bedöms arbetet med nyckelaktiviteten vara genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till positiv förflyttning mot måluppfyllelse vid årets slut.

Våra framgångar kommuniceras mer proaktivt



Kommentar:

Under året har flera initiativ tagits för att stärka kommunikationen både externt och internt. Projektet Ett hälsosammare och friskare Härnösand har spridits genom månadsbrev, media, SKR och på Socialchefsdagarna, vilket har ökat förvaltningens synlighet. Inom IFO har hemsidan uppdaterats, insatser inventerats och information spridits vidare till föräldrar och den öppna förskolan. Inom hemtjänsten planeras en marknadsföringsinsats för läkemedelsautomater under hösten, samtidigt som samarbete med särskilt boende har inletts. Särskilt boende har varit aktiva på sociala medier, där sex av sju enheter regelbundet delar information och får positiv respons från anhängare. På det interna planet har intranätet stärkts som kanal, och webbsamordning är igång. Samtidigt har informationsförvaltningen påbörjat en plan för informationsklassning, men arbetet med e-arkiv har pausats. Resultaten visar på en ökad synlighet genom media, sociala medier och intranät. Anhängare upplever en ökad trygghet tack vare förbättrad information från särskilt boende, och internkommunikationen har stärkts på ett sätt som också bidrar till mer samlad extern kommunikation. Begränsningar finns dock inom hemtjänstens informationsinsatser, som försenats, samt inom e-arkivet som pausats på grund av lag- och systemomställningar. När det gäller räckvidd har insatserna nått invånare, anhängare och medarbetare, men skillnader mellan enheter finns. Korttidsenheten och delar av hemtjänsten ligger efter, främst på grund av sekretessfrågor och omorganisationer som påverkat kontinuiteten. Resursläget är i huvudsak tillräckligt för kommunikationsinsatser och intranät, men otillräckligt och otydligt för utvecklingen av e-arkivet. De största hindren har varit sekretess som bromsat användningen av sociala medier i vissa verksamheter, det pausade e-arkivet samt organisatoriska förändringar som fördröjt arbetet. Prioriteringarna framåt är att genomföra den planerade marknadsföringen av läkemedelsautomater i hemtjänsten, vidareutveckla sociala medier i särskilt boende och sprida goda exempel, samt stärka internkommunikationen för att underlätta den externa. Vidare är ambitionen att återuppta e-arkivsprojektet när förutsättningarna finns på plats och att lösa sekretessfrågor som försvårar kommunikationen i korttidsenheten. Sammantaget bedöms arbetet med nyckelaktiviteten vara genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till en positiv förflyttning mot måluppfyllelse vid årets slut.

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



Kommentar:

Under året har arbetet fokuserat på att både stärka invånarnas hälsa och skapa ökad trygghet i vardagen. Genom Anhörigcenter har hälsoteman erbjudits varje vecka och nått en bred målgrupp. Bedömnings- och insatsteamet har bidragit till att stärka invånarnas autonomi och självständighet i vardagen. Samtidigt har samverkan med föreningslivet utvecklats, där tre föreningar deltagit i totalt elva arbetsmöten. Ett vråkningsförebyggande arbete för barnfamiljer har också påbörjats, medan uppföljningen av ärenden efter avslutade placeringar återstår att genomföra.

Resultaten visar på ökad folkhälsa och större självständighet hos invånarna, samt på nya kontaktytor genom samarbete med föreningar. Rutiner för vräkningsförebyggande insatser bidrar till att stärka tryggheten för barn. Samtidigt är flera av åtgärderna ännu i ett tidigt skede, vilket gör att de fulla effekterna inte kan mätas fullt ut.

Insatserna når olika målgrupper på olika sätt. Hälsoteman är öppna och inkluderande, medan vräkningsförebyggande arbete riktar sig särskilt till barnfamiljer. Skillnader i genomslag beror främst på målgruppsinriktning och inte på kön.

Resursläget är i nuläget tillräckligt för de aktiviteter som pågår. Däremot kan ytterligare resurser komma att krävas för att bredda samverkan med fler aktörer i civilsamhället. De största hindren är att uppföljningen av avslutade placeringar ännu inte är möjlig och att samverkan med fler aktörer tar tid och kräver tydligare prioritering.

Framåt prioriteras att följa upp ärenden efter avslutade placeringar, att bredda samarbetet med fler föreningar och organisationer, samt att vidareutveckla rutiner för vräkningsförebyggande arbete.

Hälsoteman kommer också att byggas vidare för att nå fler målgrupper och på så sätt ytterligare stärka både folkhälsan och tryggheten i kommunen.

Sammantaget bedöms arbetet med nyckelaktiviteten vara genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till en positiv förflyttning mot målpuppfyllelse vid årets slut.



Modig miljökommun

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

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	Trend
Andel fordon i förvaltningens tjänst som drivs av fossilfria bränslen		41%					→

Kommentar:

Ingen uppdatering sen senaste uppföljningen.

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:

Antalet digitala tjänster som erbjuds av socialförvaltningen är samma som tidigare. Om man däremot räknar med alla underliggande tjänster som ingår i de sex e-tjänsterna, uppgår totalen till 24. De olika e-tjänsterna omfattar bland annat avgiftsberäkningar, ansökningar, anmälningar, intresseanmälningar, begäran, ersättning, regler, information och rapporter.

Antal föreläsningar om miljö och hållbarhet		1					→
---	--	---	--	--	--	--	---

Nyckelaktivitet	Status	Färdiggrad
Ökad kunskap om miljöfrågor		

Kommentar:

Under året har flera initiativ påbörjats för att öka kunskapen om miljöfrågor inom kommunen, även om arbetet ännu är i ett tidigt skede. Inom IFO har målprogrammet lyfts på APT, en ny respolicy införts och workshops har planerats till hösten 2025, men dessa har försenats. Inom hemtjänsten har utbildning ännu inte genomförts, men HEMAB planeras att bjudas in under hösten för att starta utbildningarna. På det interna stödet har småskaliga

initiativ, som källsortering, elbesparing och återbruk av möbler och utrustning, påbörjats. Generellt har utbildningar ännu inte startat, vilket begränsar effekterna på organisationens miljömedvetenhet.

Trots detta har viss påverkan redan kunnat märkas. Inom IFO har medvetenheten om hållbarhet och miljöpolicy ökat, och den nya respolicyen bidrar till minskad miljöpåverkan. Lokala effekter syns även i form av återbruk och resursdelning. Samtidigt är effekterna begränsade då utbildningar ännu inte genomförts i större skala, och flera enheter, särskilt hemtjänsten, ännu inte påbörjat arbetet.

Räckvidden hittills har främst omfattat personal inom IFO och det interna stödet, medan hemtjänstpersonalen inte nåtts ännu. Skillnaderna beror på att IFO ligger längre fram i processen, medan utbildning och insatser inom hemtjänsten fortfarande är försenade.

Resurserna har varit tillräckliga för planering och vissa småskaliga initiativ, men begränsade när det gäller att genomföra utbildningar och workshops i tid. De största hindren har varit organisations- och personalförändringar, vilket försenat workshops, samt låg prioritering av utbildning inom hemtjänsten. Även internt stöd har ännu låg genomförandegrad.

Prioriteringarna framåt är att genomföra de planerade workshoppen inom IFO under hösten 2025, starta utbildningar i hemtjänsten tillsammans med HEMAB, bredda miljöarbetet på systemnivå inom internt stöd, följa upp respolicyen och återbruk för mätbara effekter, samt synliggöra miljöarbetet i hela organisationen. Sammantaget bedöms arbetet med nyckelaktiviteten ännu inte vara genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till positiv förflyttning mot måluppfyllelse vid årets slut.

Införande av åtgärder i verksamheten för minskad miljöpåverkan

**Kommentar:**

Under året har flera åtgärder införts för att minska verksamhetens miljöpåverkan. Planeringen av hembesök har effektiviserats för att minska resbelastningen, samtidigt som hundteamet och insatsteamet nu använder gasbilar. Anhörigcenter har flyttat till en energisnål lokal och källsortering har införts på flera platser.

Läkemedelsautomater har installerats enligt plan och bidrar till både effektivitet och miljönytta. Samtidigt har följsamheten till kommunens fordonsriktlinjer varit låg, och läget är oförändrat.

Resultaten visar att de införda åtgärderna redan ger positiva effekter på miljön. Minskad resbelastning, användning av gasbilar och energisnåla lokaler bidrar till lokal minskad miljöpåverkan, och läkemedelsautomaterna ger tydliga fördelar i verksamheten. Effekterna är dock ännu punktvisa och inte heltäckande över hela kommunen.

Räckvidden av insatserna är tydlig inom vissa verksamheter, såsom bistånd, anhörigstöd och hälso- och sjukvård, där man arbetar aktivt med miljöåtgärder. HSL har visat goda resultat när det gäller välfärdsteknik, men följsamheten till fordonsriktlinjer är fortsatt svag.

Resursmässigt har kommunen haft tillräckliga medel för investeringar i gasbilar, läkemedelsautomater och energisnåla lokaler. Däremot har stödet och styrningen varit otillräcklig för att säkerställa att fordonsriktlinjerna följs fullt ut. De största hindren har varit just bristande efterlevnad av fordonsriktlinjer och en tydlig implementering i hela hälso- och sjukvården.

Framöver prioriteras att stärka uppföljningen och efterlevnaden av fordonsriktlinjer, göra miljöåtgärder mer systematiska och heltäckande, samt fortsätta utveckla och sprida välfärdsteknik. Erfarenheter och goda exempel, som användningen av gasbilar, källsortering och energisnåla lokaler, ska också spridas mellan enheter för att öka genomslaget.

Samtantaget bedöms arbetet med nyckelaktiviteten vara genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till en positiv förflyttning mot måluppfyllelse vid årets slut.



Likvärdig utbildning



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

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	Trend
Antalet utvecklade anpassade utbildningsinsatser från förvaltningen		89					→
Kommentar: För ESF-projektet blev antalet genomförda utbildningstillfällen färre än vad som tidigare rapporterades i tertialrapporten, eftersom språk- och yrkesutbildning under våren inte genomfördes parallellt med inkludering.							
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: Totalt antal deltagare: 226							
Andel deltagare som tar del av anpassade utbildningar	♀	64%					↗
Kommentar: Antal kvinnor: 144							
Andel deltagare som tar del av anpassade utbildningar	♂	36%					↘
Kommentar: Antal manliga deltagare: 82							

Nyckelaktivitet	Status	Färdiggrad
Vi bidrar aktivt när utbildningarna tas fram och utvecklas		

Kommentar:

Under året har arbetet med kompetensutveckling inom vård och omsorg fortsatt inom ramen för projektet Ett hälsosammare och friskare Härnösand. Utbildningar pågår inom områden som demens, BPSD, rehabiliterande synsätt, IBIC samt för anhörigvårdare. Inom hemtjänsten har språkombud examinerats och fler utbildningar planeras att starta under hösten 2025. Korttidsenheten har språkombud på alla avdelningar, och en EU-finansierad språkutbildning pågår. Inom särskilt boende finns språkombud på sex av sju enheter, sex nya medarbetare har utbildats och språkstudio/bokcirkel har testats med god effekt. En enhet saknar dock språkombud på grund av lågt intresse bland personalen.

Resultaten visar att utbildningarna bidrar till stärkt kompetens inom demensvård, bemötande och metodik, samtidigt som språkombuden skapar en språkutvecklande arbetsmiljö. Språkstudio och bokcirkel har lett till märkbar förbättring i språkförståelsen hos deltagarna. Det finns dock variationer i genomförandegrad mellan olika enheter, vilket påverkar spridningen av effekterna.

Räckvidden omfattar hemtjänst, särskilt boende, anhörigvårdare samt bistånds- och hemsjukvårdspersonal. Skillnaderna beror främst på att vissa enheter, som korttidsenheten och delar av särskilt boende, ligger långt framme medan andra enheter ännu saknar språkombud.

Resursmässigt har det funnits tillräckliga medel för utbildningar och EU-finansierade satsningar.

Begränsningen består främst i det låga intresset för att utbilda sig till språkombud, vilket påverkar hur jämnt insatserna sprids över verksamheten. De största hindren har varit få medarbetare som vill utbilda sig till språkombud samt ojämlik spridning av utbildningsinsatser mellan enheter.

Framöver prioriteras att bredda deltagandet i språkombudsutbildningarna, sprida goda exempel från språkstudio och bokcirkel till fler enheter, fullfölja projektets planerade utbildningar inom demens, BPSD och IBIC samt säkerställa en språkutvecklande arbetsmiljö i alla enheter.

Sammantaget bedöms arbetet med nyckelaktiviteten vara genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till en positiv förflyttning mot måluppfyllelse vid årets slut.

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

Kommentar:

Under året har arbetet med att säkerställa skolgång för placerade barn varit igång. Skolfam erbjuds barn enligt prioriteringsordning och planerade åtgärder har genomförts, även om implementeringen fortfarande pågår och ännu inte är helt färdig.

Resultaten visar att framsteg har gjorts när det gäller att ge fler placerade barn en fungerande skolgång.

Skolfam-metoden är etablerad och bidrar till struktur och stöd, men resursbrist begränsar effekten och gör att inte alla barn nås samtidigt.

Räckvidden omfattar alla placerade barn, både flickor och pojkar, och skillnader i genomslag beror främst på begränsad resurskapacitet. Arbetet är tidskrävande och personalen är hårt belastad, vilket påverkar möjligheten att nå ut till fler barn.

Framöver prioriteras att tillföra ytterligare resurser för att nå fler barn, stärka arbetsgruppen för att minska belastningen, fortsätta implementera och bredda Skolfam samt följa upp de långsiktiga resultaten för barnen.

Sammantaget bedöms arbetet med nyckelaktiviteten vara genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till en positiv förflyttning mot måluppfyllelse vid årets slut.



Jämställd och jämlik välfärd

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

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

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

Kommentar:

Beslut som tagits av biståndsenheten och Socialtjänsten (IFO) under perioden 2025-1-1 - 2025-06-30. Observera att nyckeltalet avser andelen kvinnor och män som besluten har riktats till, och inte könsfördelningen bland dem som fattat besluten. Resultatet finns i bilaga.

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

Kommentar:

Beslut som tagits av biståndsenheten och Socialtjänsten (IFO) under perioden 2025-1-1 - 2025-06-30. Observera att nyckeltalet avser andelen kvinnor och män som besluten har riktats till, och inte könsfördelningen bland dem som fattat besluten. Resultatet finns i bilaga.

Antalet utbildningar för att främja jämställdhet och självmedvetenhet		71					↗
---	--	----	--	--	--	--	---

Kommentar:

För ESF-projektet blev antalet genomförda utbildningstillfällen färre än vad som tidigare rapporterades i tertialrapporten, eftersom språk- och yrkesutbildning under våren inte genomfördes parallellt med inkludering.

Antalet deltagare på utbildningar som främjar jämställdhet och självmedvetenhet.	♂	496					↗
Antalet deltagare på utbildningar som främjar jämställdhet och självmedvetenhet.	♀	160					→

Kommentar:

Antalet kvinnor och män på yrkesresan har inte kunnat dokumenteras. 250 deltagare kan alltså inte visualiseras som antingen man eller kvinna.

Antalet deltagare på utbildningar som främjar jämställdhet och självmedvetenhet.	♂	86					↗
--	---	----	--	--	--	--	---

Kommentar:

Antalet kvinnor och män på yrkesresan har inte kunnat dokumenteras. 250 deltagare kan alltså inte visualiseras som antingen man eller kvinna.

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

Kommentar:

Under året har arbetet med jämställdhet och jämlikhet inom verksamheterna fortsatt, med ökad medvetenhet och reflektion i flera enheter. Brukarundersökningar har genomförts, men resultaten har varit blandade. Workshops och utbildningar har försenats på grund av omorganisationer, och ny uppföljning inom LSS och särskilt boende planeras först till 2025.

Resultaten visar att delaktigheten har ökat i flera verksamheter, särskilt inom LSS och SoL. Särskilt boende uppvisar hög nivå med 83 % delaktighet, och svarsfrekvensen inom Individstöd SoL har dubblats. Effekterna av de planerade utbildningarna är dock ännu inte mätbara, eftersom de inte genomförts fullt ut.

Alla verksamheter omfattas av insatserna, men könsskillnader kvarstår särskilt inom särskilt boende, och jämställdhet hanteras fortfarande inte systematiskt. Resurserna har varit tillräckliga för vissa delar, som undersökningar och arbetsgrupper, men otillräckliga för att driva jämställdhetsarbetet fullt ut inom särskilt boende. Resursfördelningen mellan enheterna har också varit ojämn.

De största hindren har varit omorganisationer som lett till förseningar, brister i system för konsupplad uppföljning samt resursbrist vad gäller tid och bemanning.

Framöver prioriteras att genomföra planerade workshops och utbildningar, förbättra uppföljningen inom beroendevården med stöd av Kuben, rikta resurser till jämställdhetsarbete i särskilt boende, utjämna resursfördelningen mellan enheter samt fortsätta utveckla brukarundersökningar och höja svarsfrekvensen. Sammantaget bedöms arbetet med nyckelaktiviteten ännu inte vara genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till en positiv förflyttning mot måluppfyllelse vid årets slut.

Ökad kunskap om jämställdhet, jämlikhet och diskriminering



Kommentar:

Under året har flera initiativ genomförts för att öka kunskapen om jämställdhet, jämlikhet och diskriminering inom kommunens verksamheter. Inom anhörigstöd och biståndsenheten har reflektioner kring könsskillnader i insatser regelbundet genomförts. Nästan all personal inom hemtjänsten har genomgått inkluderingsutbildning, med undantag för Ängeparken där utbildningen planeras till hösten. En utredning om tillgänglighet för döva medarbetare har genomförts, och flera brister har identifierats. Planerad PT-aktivitet inom Internt Stöd har ännu inte genomförts.

Resultaten visar på ökad medvetenhet om könsskillnader i insatser och stärkt kunskap inom hemtjänsten genom inkluderingsutbildningar. Utredningen om tillgänglighet har uppmärksammat brister centralt, men effekterna i vardagen behöver fortsatt följas upp för att säkerställa att kunskapen omsätts i praktiken.

Räckvidden omfattar anhörigstöd, bistånd, nästan hela hemtjänsten samt Internt Stöd. Vissa enheter, som Ängeparken, ligger dock efter, och fokus har hittills främst legat på kön, vilket visar behovet av att bredda arbetet till fler diskrimineringsgrunder.

Resursmässigt har det funnits tillräckliga medel för de stora utbildningsinsatserna, men ytterligare resurser och centrala policyuppdateringar krävs för att säkerställa långsiktig effekt. Hindren har främst varit den ej genomförda PT-aktiviteten inom Internt Stöd samt brister i kommunens tillgänglighetspolicy.

Prioriteringarna framåt är att slutföra utbildningarna för de återstående enheterna, genomföra den planerade PT-aktiviteten inom Internt Stöd, uppdatera policyer för tillgänglighet särskilt för döva medarbetare, följa upp effekterna av utbildningarna i praktiken och bredda fokus från enbart kön till fler diskrimineringsgrunder.

Sammantaget bedöms arbetet med nyckelaktiviteten vara genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till positiv förflyttning mot måluppfyllelse vid årets slut.



Attraktiv arbetsgivare

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.

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	Trend
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	♀	42.6%					↗
--	---	-------	--	--	--	--	---

Kommentar:

Januari - Juli

Kommunens frisktal för kvinnor och män	♀	40.5%					↗
--	---	-------	--	--	--	--	---

Kommunens frisktal för kvinnor och män	♂	47.8%					↗
--	---	-------	--	--	--	--	---

Svarsfrekvens medarbetarenkäten	♀	60%					→
---------------------------------	---	-----	--	--	--	--	---

Kommentar:

Oförändrat värde. Ny HME görs i september och till nästa uppföljning, dvs bokslutet, kommer vi ha nya siffror.

Svarsfrekvens medarbetarenkäten	♀	63%					→
---------------------------------	---	-----	--	--	--	--	---

Kommentar:

Oförändrat värde. Ny HME görs i september och till nästa uppföljning, dvs bokslutet, kommer vi ha nya siffror.

Svarsfrekvens medarbetarenkäten	♂	53%					→
---------------------------------	---	-----	--	--	--	--	---

Kommentar:

Oförändrat värde. Ny HME görs i september och till nästa uppföljning, dvs bokslutet, kommer vi ha nya siffror.

HME – "Jag har en positiv känsla när jag kommer till jobbet"	♀	78%					→
--	---	-----	--	--	--	--	---

Kommentar:

Oförändrat värde. Ny HME görs i september och till nästa uppföljning, dvs bokslutet, kommer vi ha nya siffror.

HME – "Jag har en positiv känsla när jag kommer till jobbet"	♀	73%					→
--	---	-----	--	--	--	--	---

Kommentar:

Oförändrat värde. Ny HME görs i september och till nästa uppföljning, dvs bokslutet, kommer vi ha nya siffror.

HME – "Jag har en positiv känsla när jag kommer till jobbet"	👤	76%					→
--	---	-----	--	--	--	--	---

Kommentar:

Oförändrat värde. Ny HME görs i september och till nästa uppföljning, dvs bokslutet, kommer vi ha nya siffror.

Nyckelaktivitet	Status	Färdiggrad
Ett mer tillitsbaserat och närvarande ledarskap	▶	

Kommentar:

Under året har fokus legat på att etablera ett mer tillitsbaserat och närvarande ledarskap inom alla verksamheter. Samtliga tjänster har tillsatts och team har etablerats inom stöd- och förebyggande verksamheter. Inom socialpsykiatri har chefer arbetat praktisknära, på plats tre dagar i veckan, vilket har skapat bättre förståelse för brukarna och ökat samverkan. I funktionsstöd har genomförandet försenats på grund av systemfel och hög administrativ belastning, vilket innebär en risk att målet inte nås fullt ut. Hälso- och sjukvården når däremot måluppfyllelse som planerat.

Resultaten visar på ökad trygghet och samsyn inom biståndsenheten. Socialpsykiatri har fått positiv återkoppling och upplever förbättrad förståelse för brukarnas behov. Inom funktionsstöd har medvetenheten ökat, men den praktiska effekten är än så länge begränsad.

Räckvidden omfattar samtliga verksamheter, men skillnader mellan enheter beror på organisatoriska förutsättningar och chefers arbetsbelastning. Resurserna har stärkts genom tillsatta tjänster och etablerade teamstrukturer, men chefernas tid är fortfarande splittrad på många enheter, vilket begränsar deras närvaro. Omorganiseringar av stödfunktioner planeras för att frigöra mer tid för ledarskap.

Hindren har varit systemfel, hög administration och bristande chefstid i funktionsstöd, vilket medför risk för att måluppfyllelsen 2025 inte blir fullständig.

Framöver prioriteras att frigöra chefstid via omorganisation, sprida goda exempel från socialpsykiatri, säkerställa uppföljning inom funktionsstöd samt fortsätta utveckla teamarbetet för ökad samsyn och trygghet.

Arbetet med att skapa tillit i en organisation är inte något som kan slutföras på ett år. Därför har ett antal delmål tillsakapats och för året ser vi ut att komma så långt med arbetet som vi planerat.

Sammantaget bedöms därför arbetet med nyckelaktiviteten vara genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till en positiv förflyttning mot måluppfyllelse vid årets slut.

Förbättrad struktur i verksamheten	▶	
------------------------------------	---	------------------------

Kommentar:

Under året har arbetet med att förbättra strukturen i verksamheten pågått, med fokus på riktlinjer, gemensamma rutiner och tvärgrupsarbete. En ny styrmodell är beslutad för kommunen och implementerad i verksamheterna. En omorganisation av hela förvaltningen pågår och kommer slutföras i höst för att ytterligare skapa struktur i verksamheterna och möjliggöra bättre samarbeten mellan verksamhetsområdena.

Riktlinjer för SoL har tagits fram och beslut väntas i september, medan riktlinjer för LSS är klara men ännu inte inlämnade. Inom socialpsykiatri pågår arbetet men är inte färdigt, och inom särskilt boende har gemensamma rutiner påbörjats, men implementeringen har fördröjts av sommarbemanning. Hälso- och sjukvården har låg genomförandegrad och saknar tydlig struktur.

Resultaten visar att förslag på riktlinjer för SoL och LSS nu är framtagna, och att ett strukturerat arbete påbörjats i särskilt boende med bred delaktighet. Effekterna hittills är begränsade eftersom arbetet fortfarande befinner sig i ett tidigt skede.

Räckvidden omfattar samtliga särskilda boenden genom deltagande i tvärgrupper, medan skillnader mellan verksamheter är tydliga: särskilt boende ligger längst fram, medan hälso- och sjukvården ligger längst efter i arbetet.

Resurserna har varit tillräckliga för att ta fram riktlinjer och påbörja strukturerat arbete i särskilt boende, men bemanningsbrist under sommaren har bromsat implementeringen. Hälso- och sjukvården saknar resurser för att driva strukturarbetet framåt på ett effektivt sätt. Hindren har varit försenade beslut i nämnden, sommarbemanning som påverkat kontinuiteten och oklara resurser och ansvar inom hälso- och sjukvården.

Framöver prioriteras att besluta och implementera riktlinjer för SoL, LSS och socialpsykiatri, genomföra och förankra gemensamma rutiner i särskilt boende, stärka struktur- och kvalitetsarbetet i hälso- och sjukvården samt planera bättre för kontinuitet även under sommarperioder.

Att skapa struktur och ordning är ett arbete som inte kan slutföras på ett år och därför har ett antal delmål för arbetet tillskapats. Bedömningen är att årets delmål kommer att nås.

Sammantaget bedöms därför arbetet med nyckelaktiviteten vara genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till en positiv förflyttning mot målpuppfyllelse vid årets slut.

Rätt kompetens för uppdraget



Kommentar:

Under året har arbetet med att säkerställa rätt kompetens för uppdraget fortsatt i samtliga verksamhetsområden. Inom biståndsenheten saknar tre av fjorton handläggare fortfarande socialrättsutbildning. I IFO har tydliga framsteg gjorts med en etablerad utbildningsplan och flera genomförda utbildningar, bland annat inom MI, Yrkesresan, heder och bemötande. Inom hemtjänsten är två enheter klara, medan övriga slutför sina utbildningar under hösten 2025, och nya utbildningar pågår, bland annat för språk- och kvalitetsombud, ÄO-lyftet och BPSD. Funktionsstöd har genomfört pilot för Yrkesresan och planerar bred uppstart hösten 2025, samtidigt som flera kompletterande utbildningar pågår. Inom särskilt boende har webbutbildningar startat, inkluderingsutbildning rullas ut 2025–2026, och kvalitetsombud/handledarutbildningar påbörjas under hösten. Hälso- och sjukvården har startat mentorskap, men den kontinuerliga kompetensutvecklingen har låg genomförandegrad.

Resultaten visar att kompetensen har stärkts inom IFO, hemtjänst och funktionsstöd. Yrkesresan har gett positiva erfarenheter och ökat engagemang, och särskilt boende bygger långsiktiga strukturer med ombud, handledare och inkluderingsinsatser. Samtidigt kvarstår brister inom socialrätt i biståndsenheten samt inom kontinuerlig kompetensutveckling i hälso- och sjukvården.

Räckvidden omfattar samtliga verksamhetsområden, men skillnader i genomförandegrad är tydliga: IFO och funktionsstöd ligger långt framme, medan hälso- och sjukvården fortfarande halkar efter. Resurserna har varit tillräckliga för utbildningsinsatser i flera enheter, men otillräckliga för att fullt ut genomföra socialrättsutbildning i biståndsenheten och kontinuerlig utveckling inom hälso- och sjukvården.

Hindren har varit svårigheter att samla arbetsgrupper på grund av scheman, brist på vissa tekniklösningar samt kvarvarande kompetensgap i biståndsenheten och hälso- och sjukvården.

Framöver prioriteras att utbilda samtliga biståndshandläggare i socialrätt, genomföra planerade utbildningar i ekonomi- och vuxnenheten, stärka kompetensutveckling och mentorskap inom hälso- och sjukvården, slutföra utbildningar i hemtjänst och särskilt boende samt genomföra full implementering av Yrkesresan inom funktionsstöd.

Sammantaget bedöms arbetet med nyckelaktiviteten vara genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till en positiv förflyttning mot målpuppfyllelse vid årets slut.

En mer sund och utvecklande arbetsmiljö



Kommentar:

Under året har insatser genomförts för att skapa en tryggare och mer utvecklande arbetsmiljö inom samtliga verksamheter. Metodmöten, teamarbete och forum för delaktighet har etablerats, vilket bidragit till ökad delaktighet på APT samt via nya forum som idégrupper och digitala verktyg. Inom funktionsstöd har sjukfrånvaron minskat, och schemalagda raster har införts, även om full implementering först planeras till juni 2025. Kvalitetsledningssystemet (VP25) har endast påbörjats under perioden.

Resultaten visar att kompetensen höjts genom utbildningar och pilotprojekt, och att delaktighet och engagemang på arbetsplatsen har ökat. Minskad sjukfrånvaro indikerar förbättrad arbetsmiljö, men vissa enheter har fortfarande hög arbetsbelastning som behöver hanteras.

Räckvidden omfattar alla verksamheter, och skillnader mellan enheter beror främst på tillgång till resurser och ledarskapsstöd, snarare än kön. Resurserna har varit tillräckliga för vissa insatser, såsom möten, friskvård och enkäter, men begränsade när det gäller utbildning och kvalitetsutveckling. Resursfördelningen mellan enheter har varit ojämn.

Hindren har varit ekonomiska begränsningar, vakanser, motstånd mot att ta raster inom funktionsstöd samt att kvalitetsledningssystemet inte har färdigimplementerats.

Framöver prioriteras att fullföra införandet av schemalagda raster i funktionsstöd, säkra resurser för utbildning och kompetensutveckling inom IFO, slutföra kvalitetsledningssystemet (VP25), utveckla forum för delaktighet och idéer samt ge extra stöd till enheter med hög arbetsbelastning.

Arbetsmiljöarbetet är omfattande och det är svårt att nå hela målbilden på ett år. Därför har ett antal delmål identifierats. Årets delmål kommer vi sannolikt att uppnå och i höst påbörjas arbetet med kompetenshöjning och kulturförflyttning.

Sammantaget bedöms därför arbetet med nyckelaktiviteten i år vara genomförd i tillräcklig omfattning för att bidra till en positiv förflyttning mot måluppfyllelse vid årets slut.

11.1 Bilaga 2: Överflyttade indikatorer nyckelaktiviteter från arbetslivsnämnden

Nedan redovisas indikatorer och nyckelaktiviteter som har överförts från Arbetslivsnämnden och som hör till inriktningarna Plats för alla och Plats för tillväxt. Indikatorer och nyckelaktiviteter för övriga mål redovisas inte i denna delårsrapport.



Plats för alla

Vi bidrar till att alla, såväl kvinnor som män, får förutsättningar för självförsörjning och/eller meningsfull tillvaro

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	Trend
Andel deltagare som efter avslutad arbetsmarknadsåtgärd går vidare till studier eller arbete	♂	34.2%	26.1%	31.5%	30.9%	32.8%	↗
Kommentar: Senaste utfall avser perioden 2025-01-01 -- 2025-06-25.							
Andel deltagare som efter avslutad arbetsmarknadsåtgärd går vidare till studier eller arbete	♀	44.9%	22.4%				
Kommentar: Senaste utfall avser perioden 2025-01-01 -- 2025-06-25.							
Andel deltagare som efter avslutad arbetsmarknadsåtgärd går vidare till studier eller arbete	♂	19.4%	30.2%				↘
Kommentar: Senaste utfall avser perioden 2025-01-01 -- 2025-06-25.							
Andel avbrott inom komvux (Vux)	♂	27.00%			21.90%	21.50%	↗
Kommentar: Senaste utfall avser perioden 2024-07-01 -- 2025-06-30.							

Andel avbrott inom komvux (Vux)	♀	25.00%						○
Kommentar: Senaste utfall avser perioden 2024-07-01 -- 2025-06-30.								
Andel avbrott inom komvux (Vux)	♂	30.00%						○
Kommentar: Senaste utfall avser perioden 2024-07-01 -- 2025-06-30.								
Andel studerande som får arbete (YH)	👤	89%	89%	91%	88%	70%		↗
Kommentar: Nytt utfall för 2025 saknas.								
Andel studerande som får arbete (YH)	♀							○
Kommentar: Nytt utfall för 2025 saknas.								
Andel studerande som får arbete (YH)	♂							○
Kommentar: Nytt utfall för 2025 saknas.								

Nyckelaktivitet	Status	Färdiggrad
Samordna resurser för att tillgodose individens behov	▶	
Kommentar: Arbetet har bedrivits brett inom flera enheter. Inom Arbete och mottagning har aktiviteter som regelbundna informationstillfällen, rollbeskrivningar och kunskapsöverföring påbörjats och genomförts i varierande grad, med flera framsteg men också viss fördröjning i uppföljningar och kontinuitet. Inom Vuxenutbildningen har strategin för omorganisation och överföring av verksamhet slutförts, vilket markerar ett viktigt resultat och ger stabilitet i förändringsarbetet. Samlat sett har nyckelaktiviteten fått starkt genomslag inom vuxenutbildningen medan övriga delar visar ett mer blandat genomförande. Det finns behov av fortsatt resurssamordning och systematiska uppföljningar för att säkerställa långsiktig effekt, men riktningen är tydlig och förflyttningen framåt märkbar. Arbetet är genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till positiv förflyttning mot måluppfyllelse vid årets slut.		
Öka tillgängligheten till nämndens utbud och möjligheter	▶	
Kommentar: Inom Vuxenutbildningen har strategin "Erbjuda utbildningar som är flexibla i tid och rum för att möta individens behov" delvis genomförts. Flera aktiviteter har påbörjats och vissa framsteg syns i arbetet med att anpassa utbildningarnas tillgänglighet. Resultaten är i nuläget begränsade eftersom flera delar ännu befinner sig på planeringsstadiet eller endast är delvis påbörjade. Samlat sett finns en tydlig riktning och utvecklingen bedöms kunna bidra till nyckelaktiviteten, även om mer arbete krävs för att nå avsedd omfattning. Bedömning: Arbetet bedöms bidra till positiv förflyttning mot måluppfyllelse vid årets slut.		
Öka medborgarnas, samhällets och arbetslivets kunskap om nämndens utbud och möjligheter	▶	
Kommentar: Strategin "Nätverka och synliggöra verksamheten internt och externt" har implementerats i flera delar av organisationen. Tillhörande aktiviteter visar blandade resultat: vissa är påbörjade och har kommit långt (t.ex. arbete med vägledningsmodell för nyanlända samt medveten marknadsföring av utbildningar inom högskoleutbildningen), medan andra är försenade eller vilande på grund av organisatoriska förändringar och		

chefsbyten. En aktivitet har avbrutits helt då politiska beslut lett till att planerade arenor inte längre finns kvar.

Trots ojämnt genomförande har arbetet resulterat i förbättrad marknadsföring av YH-utbildningar och utvecklad dialog med externa aktörer kring vägledning. Sammantaget finns progression i strategins aktiviteter, men med varierande genomförandegrad mellan enheter.

Bedömning:

Arbetet är delvis genomfört och visar tydliga framsteg i vissa delar, men inte i tillräcklig omfattning för att säkerställa full positiv förflyttning mot måluppfyllelse vid årets slut då arbetet pausats i andra delar.



Plats för tillväxt

Vi har innovativa arbetsmarknadsåtgärder och studiemetoder som bidrar till kompetensförsörjning för såväl kvinnor som män

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	Trend
Antal utbildningar i samarbete på Campus		3	12				↘

Kommentar:

Senaste utfall avser perioden jan-jun 2025.

Antal personer som under året deltar i utbildning i VR-studion							○
--	--	--	--	--	--	--	---

Kommentar:

Nytt utfall för 2025 saknas.

Nyckelaktivitet	Status	Färdiggrad
Öka nämndens beredskap för framtidens krav och behov	▶	

Kommentar:

Arbetet har kommit igång inom flera delar. Inom Vuxenutbildningen har strategin för skolutveckling med utgångspunkt i näringslivets och studenternas behov fortskridit enligt plan, bland annat genom utvecklad länssamverkan och beslut om ekonomiska modeller för samarbete. På SFI har mål för digitala färdigheter satts upp och implementeringen har inletts, även om det ännu är för tidigt att se fulla resultat. På högskoleutbildningen pågår samverkan med näringslivet med målsättning att redovisa vidare i helårsrapporten.

Vissa aktiviteter är ännu inte påbörjade, exempelvis utbildning av språkstödjare inom organisationen, som är planerad först för 2026. Helheten visar dock på en systematisk utveckling där flera insatser redan ger ökad beredskap, särskilt genom samverkan med näringslivet och regionens kommuner.

Arbetet är i huvudsak genomfört enligt plan och bedöms tillräckligt för att bidra till positiv förflyttning mot måluppfyllelse vid årets slut.

Driva utveckling som leder till innovativa lösningar	▶	
--	---	------------------------

Kommentar:

Arbetet har under året koncentrerats till utvecklingen av VR-studion. På aktivitetsnivå har en kartläggning av behovet av kompetensutveckling via VR-teknik genomförts, och arbetet fortskrider med målsättningen att kunna redovisa vidare i helårsrapporten. På övergripande nivå är VR-studion definierad som en innovativ

arbetsmarknadsåtgärd och fungerar nu som plattform för att utveckla, designa och genomföra utbildningar med ny teknik.

Även om verksamheten ännu befinner sig i utvecklingsfasen och inte alla delar är fullt implementerade, visar rapporteringen att arbetet är på god väg och att VR-studion redan används för att driva innovation i förvaltningens utbildnings- och arbetsmarknadsinsatser.

Arbetet är genomfört i tillräcklig omfattning för att bidra till positiv förflyttning mot måluppfyllelse vid årets slut.

12 Bilaga 1, Indikatorer



Plats för alla

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	Trend
Våra invånare, kvinnor och män, flickor och pojkar, ska känna sig trygga och inkluderade i samhället.							
Antal genomförda trygghets- och inkluderingsinsatser		12 444					↗
Kommentar: Antalet utförda trygghetsbesök uppräknas till 12240 stycken mellan 1 januari och 30 juni 2025. 204 personer deltar i daglig verksamhet, inklusive demens- och övriga insatser – en inkluderande satsning. Denna indikator behöver avgränsas och kommer inte att användas 2026. Källa: Life Care							
Andel invånare som uppger att de känner sig respekterade i sitt bemötande	♀	83%					↘
Andel invånare som uppger att de känner sig respekterade i sitt bemötande	♀	95%					↗
Andel invånare som uppger att de känner sig respekterade i sitt bemötande	♂	80%					→
Kommentar: Samma utfall som tidigare							
Andel invånare som känner sig inkluderade i samhällsaktiviteter och gemenskap	♀	62.5%					↘
Kommentar: Indikatorn har visat sig svår att mäta på ett tillförlitligt sätt. Urvalet har varit för litet och vi har inte haft verktygen för en tillförlitlig mätning, vilket innebär att resultaten inte kan ligga till grund för analys eller slutsatser.							
Andel invånare som känner sig inkluderade i samhällsaktiviteter och gemenskap	♀	95.0%					↗
Kommentar: Indikatorn har visat sig svår att mäta på ett tillförlitligt sätt. Urvalet har varit för litet och vi har inte haft verktygen för en tillförlitlig mätning, vilket innebär att resultaten inte kan ligga till grund för analys eller slutsatser.							

Andel invånare som känner sig inkluderade i samhällsaktiviteter och gemenskap	♂	30.0%					↘
Kommentar: Indikatorn har visat sig svår att mäta på ett tillförlitligt sätt. Urvalet har varit för litet och vi har inte haft verktygen för en tillförlitlig mätning, vilket innebär att resultaten inte kan ligga till grund för analys eller slutsatser.							
Andel brukare som anser att insatserna från socialförvaltningen är anpassade efter deras individuella behov.	♂	84%					→
Kommentar: Samma värde som förra uppföljningen. SKR:s brukarundersökningar genomförs under perioden 1 september – 31 oktober 2025. 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: Samma värde som förra uppföljningen. SKR:s brukarundersökningar genomförs under perioden 1 september – 31 oktober 2025. 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: Samma värde som förra uppföljningen. SKR:s brukarundersökningar genomförs under perioden 1 september – 31 oktober 2025. Daglig verksamhet LSS: 80% Sysselsättning: SoL: 80 % Boendestöd SoL: 84 % Boende med särskild service SoL: 83%							



Plats för tillväxt

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	Trend
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	♂	74%					↘
Kommentar: Indikatorn har varit svår att mäta på ett tillförlitligt sätt. Denna behöver ses över och formuleras och mätas på ett annorlunda sätt 2026.							
Andel brukare som upplever att förvaltningens tjänster är lättillgängliga och enkla att använda	♀	75%					↘
Kommentar: Indikatorn har varit svår att mäta på ett tillförlitligt sätt. Denna behöver ses över och formuleras och mätas på ett annorlunda sätt 2026.							
Andel brukare som upplever att förvaltningens tjänster är lättillgängliga och enkla att använda	♂	73%					↗
Kommentar: Indikatorn har varit svår att mäta på ett tillförlitligt sätt. Denna behöver ses över och formuleras och mätas på ett annorlunda sätt 2026.							
Antalet synpunkter riktade till socialförvaltningen		34					○
Kommentar: Life Care: 15 inkomna klagomål och synpunkter. Infra Control: 19 inkomna synpunkter. Observera att eftersläpande ärenden inte visas i denna uppföljning, vilket gör att antalet inkomna synpunkter är lägre än vid föregående uppföljning.							
Andel brukare som upplever att de har fått rätt stöd i rätt tid	♂	65.5%					↘
Andel brukare som upplever att de har fått rätt stöd i rätt tid	♀	72.2%					↘
Andel brukare som upplever att de har fått rätt stöd i rätt tid	♂	72.7%					↘
Antal samverkande insatser (verksamhetsövergripande arbete)		21					→
Kommentar:							

Värdet har ej ändrats.

På grund av svårigheterna att kvantifiera samverkande insatser, bör denna indikator inte följa med i målstyrningen 2026.



Modig miljökommun

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	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:

Ingen uppdatering sen senaste uppföljningen.

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:

Antalet digitala tjänster som erbjuds av socialförvaltningen är samma som tidigare. Om man däremot räknar med alla underliggande tjänster som ingår i de sex e-tjänsterna, uppgår totalen till 24. De olika e-tjänsterna omfattar bland annat avgiftsberäkningar, ansökningar, anmälningar, intresseanmälningar, begäran, ersättning, regler, information och rapporter.

Antal föreläsningar om miljö och hållbarhet		1					→
---	--	---	--	--	--	--	---



Likvärdig utbildning

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	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					→
---	--	----	--	--	--	--	---

Kommentar:

För ESF-projektet blev antalet genomförda utbildningstillfällen färre än vad som tidigare rapporterades i tertialrapporten, eftersom språk- och yrkesutbildning under våren inte genomfördes parallellt med inkludering.

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: Totalt antal deltagare: 226							
Andel deltagare som tar del av anpassade utbildningar	♀	64%					↗
Kommentar: Antal kvinnor: 144							
Andel deltagare som tar del av anpassade utbildningar	♂	36%					↘
Kommentar: Antal manliga deltagare: 82							



Jämställd och jämlik välfärd

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	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:							

Beslut som tagits av biståndsenheten och Socialtjänsten (IFO) under perioden 2025-1-1 - 2025-06-30.
Observera att nyckeltalet avser andelen kvinnor och män som besluten har riktats till, och inte könsfördelningen bland dem som fattat besluten.
Resultatet finns i bilaga.

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

Kommentar:

Beslut som tagits av biståndsenheten och Socialtjänsten (IFO) under perioden 2025-1-1 - 2025-06-30.
Observera att nyckeltalet avser andelen kvinnor och män som besluten har riktats till, och inte könsfördelningen bland dem som fattat besluten.
Resultatet finns i bilaga.

Antalet utbildningar för att främja jämställdhet och självmedvetenhet		71					↗
---	--	----	--	--	--	--	---

Kommentar:

För ESF-projektet blev antalet genomförda utbildningstillfällen färre än vad som tidigare rapporterades i tertialrapporten, eftersom språk- och yrkesutbildning under våren inte genomfördes parallellt med inkludering.

Antalet deltagare på utbildningar som främjar jämställdhet och självmedvetenhet.	♂	496					↗
--	---	-----	--	--	--	--	---

Antalet deltagare på utbildningar som främjar jämställdhet och självmedvetenhet.	♀	160					→
--	---	-----	--	--	--	--	---

Kommentar:

Antalet kvinnor och män på yrkesresan har inte kunnat dokumenteras. 250 deltagare kan alltså inte visualiseras som antingen man eller kvinna.

Antalet deltagare på utbildningar som främjar jämställdhet och självmedvetenhet.	♂	86					↗
--	---	----	--	--	--	--	---

Kommentar:

Antalet kvinnor och män på yrkesresan har inte kunnat dokumenteras. 250 deltagare kan alltså inte visualiseras som antingen man eller kvinna.



Attraktiv arbetsgivare

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	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	♀	42.6%					↗
--	---	-------	--	--	--	--	---

Kommentar:

Januari - Juli

Kommunens frisktal för kvinnor och män	♀	40.5%					↗
--	---	-------	--	--	--	--	---

Kommunens frisktal för kvinnor och män	♂	47.8%					↗
--	---	-------	--	--	--	--	---

Svarsfrekvens medarbetarenkäten	♀	60%					→
---------------------------------	---	-----	--	--	--	--	---

Kommentar:

Oförändrat värde. Ny HME görs i september och till nästa uppföljning, dvs bokslutet, kommer vi ha nya siffror.

Svarsfrekvens medarbetarenkäten	♀	63%					→
---------------------------------	---	-----	--	--	--	--	---

Kommentar:

Oförändrat värde. Ny HME görs i september och till nästa uppföljning, dvs bokslutet, kommer vi ha nya siffror.

Svarsfrekvens medarbetarenkäten	♂	53%					→
---------------------------------	---	-----	--	--	--	--	---

Kommentar:

Oförändrat värde. Ny HME görs i september och till nästa uppföljning, dvs bokslutet, kommer vi ha nya siffror.

HME – "Jag har en positiv känsla när jag kommer till jobbet"	♀	78%					→
--	---	-----	--	--	--	--	---

Kommentar:

Oförändrat värde. Ny HME görs i september och till nästa uppföljning, dvs bokslutet, kommer vi ha nya siffror.

HME – "Jag har en positiv känsla när"	♀	73%					→
---------------------------------------	---	-----	--	--	--	--	---

jag kommer till jobbet"							
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Kommentar:

Oförändrat värde. Ny HME görs i september och till nästa uppföljning, dvs bokslutet, kommer vi ha nya siffror.

HME – "Jag har en positiv känsla när jag kommer till jobbet"	♂	76%					→
--	---	-----	--	--	--	--	---

Kommentar:

Oförändrat värde. Ny HME görs i september och till nästa uppföljning, dvs bokslutet, kommer vi ha nya siffror.

Följande indikatorer är överförda till nämnden efter avvecklandet av arbetslivsnämnden.



Plats för tillväxt

Vi har innovativa arbetsmarknadsåtgärder och studiemetoder som bidrar till kompetensförsörjning för såväl kvinnor som män

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	Trend
Antal utbildningar i samarbete på Campus		3	12				↘

Kommentar:

Senaste utfall avser perioden jan-jun 2025.

Antal personer som under året deltar i utbildning i VR-studion							○
--	--	--	--	--	--	--	---

Kommentar:

Nytt utfall för 2025 saknas.



Modig miljökommun

Vi skapar och främjar kunskap och engagemang för hållbarhet och minskad miljöpåverkan i samhället och arbetslivet

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	Trend
Antal föreläsningar om miljö och hållbarhet		0	9				↘

Kommentar:

Senaste utfall avser perioden jan-juni 2025.



Likvärdig utbildning

Alla elever, såväl kvinnor som män, får det stöd de behöver och ges likvärdiga förutsättningar för att nå så långt som möjligt i sitt lärande och sin utveckling.

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	Trend
Andelen studerande som slutför YH-utbildning med examen	♀	78%	58%	66%	85%	67%	↗
Kommentar: Senaste utfall avser perioden jan-juni 2025.							
Andelen studerande som slutför YH-utbildning med examen	♀	100%	60%	56%			↗
Kommentar: Senaste utfall avser perioden jan-juni 2025.							
Andelen studerande som slutför YH-utbildning med examen	♂	69%	57%	68%			↗
Kommentar: Senaste utfall avser perioden jan-juni 2025.							
Andel kursdeltagare som slutför sina kurser med godkänt betyg på komvux	♀	62.0%	59.4%	58.2%	58.8%	66.0%	↗
Kommentar: Senaste utfall avser perioden 2024-07-01 -- 2025-06-30.							
Andel kursdeltagare som slutför sina kurser med godkänt betyg på komvux	♀	64.0%	61.8%	61.2%	63.5%	70.9%	↗
Kommentar: Senaste utfall avser perioden 2024-07-01 -- 2025-06-30.							
Andel kursdeltagare som slutför sina kurser med godkänt	♂	58.0%	55.5%	53.2%	50.3%	58.6%	↗

betyg på komvux							
-----------------	--	--	--	--	--	--	--

Kommentar:

Senaste utfall avser perioden 2024-07-01 -- 2025-06-30.



Jämställd och jämlik välfärd

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

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	Trend
Andel kvinnliga sökande på tekniska utbildningar.		33%	33%	25%	16%	20%	○

Kommentar:

Nytt utfall för 2025 saknas.

Andel kvinnor bland deltagare i praktik		46%	52%				↘
---	--	-----	-----	--	--	--	---

Kommentar:

Senaste utfall avser perioden 2025-01-01 -- 2025-06-25.

Andel manliga sökande till vård- och omsorgsutbildningar (Komvux)		31.48%					○
---	--	--------	--	--	--	--	---

Kommentar:

Senaste utfall avser perioden 2025-01-01 -- 2025-06-30.

Totalt 54 sökande, varav 17 män.

HME - "Kvinnor och män behandlas jämlikt på min arbetsplats"	♂	77	77	79	84	89	↘
--	---	----	----	----	----	----	---

Kommentar:

Nytt utfall för rapportperioden saknas.

HME - "Kvinnor och män behandlas jämlikt på min arbetsplats"	♀	69	69				○
--	---	----	----	--	--	--	---

Kommentar:

Nytt utfall för rapportperioden saknas.

HME - "Kvinnor och män behandlas jämlikt på min arbetsplats"	♂	91	91				○
--	---	----	----	--	--	--	---

Kommentar:

Nytt utfall för rapportperioden saknas.



Attraktiv arbetsgivare

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.

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	Trend
HME - "Jag har tillräckligt med kunskap för att kunna utföra mina arbetsinsatser"	☿	85	85	86	86	87	↘
Kommentar: Nytt utfall för rapportperioden saknas.							
HME - "Jag har tillräckligt med kunskap för att kunna utföra mina arbetsinsatser"	♀	83	83				○
Kommentar: Nytt utfall för rapportperioden saknas.							
HME - "Jag har tillräckligt med kunskap för att kunna utföra mina arbetsinsatser"	♂	87	87				○
Kommentar: Nytt utfall för rapportperioden saknas.							
HME - "Jag lär nytt och utvecklas i mitt dagliga arbete"	☿	74	74	75	76	81	↘
Kommentar: Nytt utfall för rapportperioden saknas.							
HME - "Jag lär nytt och utvecklas i mitt dagliga arbete"	♀	72	72				○
Kommentar: Nytt utfall för rapportperioden saknas.							
HME - "Jag lär nytt och utvecklas i mitt dagliga arbete"	♂	76	76				○
Kommentar: Nytt utfall för rapportperioden saknas.							
HME - "Min chef hanterar"	☿	55	55	57	71	71	↘

konflikter på ett bra sätt"							
Kommentar: Nytt utfall för rapportperioden saknas.							
HME - "Min chef hanterar konflikter på ett bra sätt"	♀	53	53				○
Kommentar: Nytt utfall för rapportperioden saknas.							
HME - "Min chef hanterar konflikter på ett bra sätt"	♂	60	60				○
Kommentar: Nytt utfall för rapportperioden saknas.							
HME - "Vi kan öppet diskutera svårigheter på min arbetsplats"	♀	67	67	63	77	79	↗
Kommentar: Nytt utfall för rapportperioden saknas.							
HME - "Vi kan öppet diskutera svårigheter på min arbetsplats"	♀	60	60				○
Kommentar: Nytt utfall för rapportperioden saknas.							
HME - "Vi kan öppet diskutera svårigheter på min arbetsplats"	♂	79	79				○
Kommentar: Nytt utfall för rapportperioden saknas.							
Kommunens frisktal för kvinnor och män		66.3%	68.5%	63.8%	65.1%		↗
Kommentar: Senaste utfall avser perioden jan-juni 2025.							
Kommunens frisktal för kvinnor och män	♀	63.3%	68.9%	61.9%	60.3%		↗
Kommunens frisktal för	♂	72.4%	67.9%	67.7%	75.0%		↗

kvinnor och män							
-----------------	--	--	--	--	--	--	--

12.1 Indikator antagna av socialnämnden

12.2 Indikatorer överförda från arbetslivsnämnden



Plats för alla

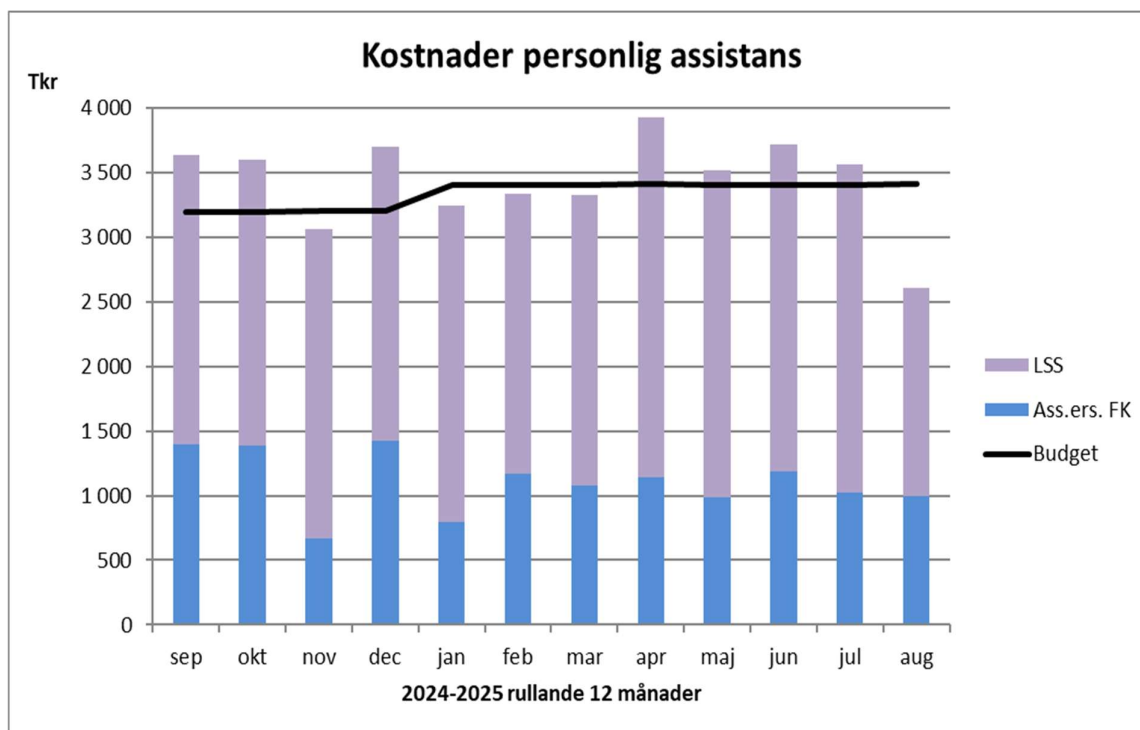
Vi bidrar till att alla, såväl kvinnor som män, får förutsättningar för självförsörjning och/eller meningsfull tillvaro

Indikator	Kön	Senaste utfall	Resultat 2024	Resultat 2023	Resultat 2022	Resultat 2021	Trend
Andel deltagare som efter avslutad arbetsmarknadsåtgärd går vidare till studier eller arbete	♂	34.2%	26.1%	31.5%	30.9%	32.8%	↗
Kommentar: Senaste utfall avser perioden 2025-01-01 -- 2025-06-25.							
Andel deltagare som efter avslutad arbetsmarknadsåtgärd går vidare till studier eller arbete	♀	44.9%	22.4%				
Kommentar: Senaste utfall avser perioden 2025-01-01 -- 2025-06-25.							
Andel deltagare som efter avslutad arbetsmarknadsåtgärd går vidare till studier eller arbete	♂	19.4%	30.2%				↘
Kommentar: Senaste utfall avser perioden 2025-01-01 -- 2025-06-25.							
Andel avbrott inom komvux (Vux)	♂	27.00%			21.90%	21.50%	↗
Kommentar: Senaste utfall avser perioden 2024-07-01 -- 2025-06-30.							
Andel avbrott inom komvux (Vux)	♀	25.00%					○
Kommentar: Senaste utfall avser perioden 2024-07-01 -- 2025-06-30.							
Andel avbrott inom komvux (Vux)	♂	30.00%					○
Kommentar: Senaste utfall avser perioden 2024-07-01 -- 2025-06-30.							
Andel studerande som får arbete (YH)	♂	89%	89%	91%	88%	70%	↗
Kommentar: Nytt utfall för 2025 saknas.							

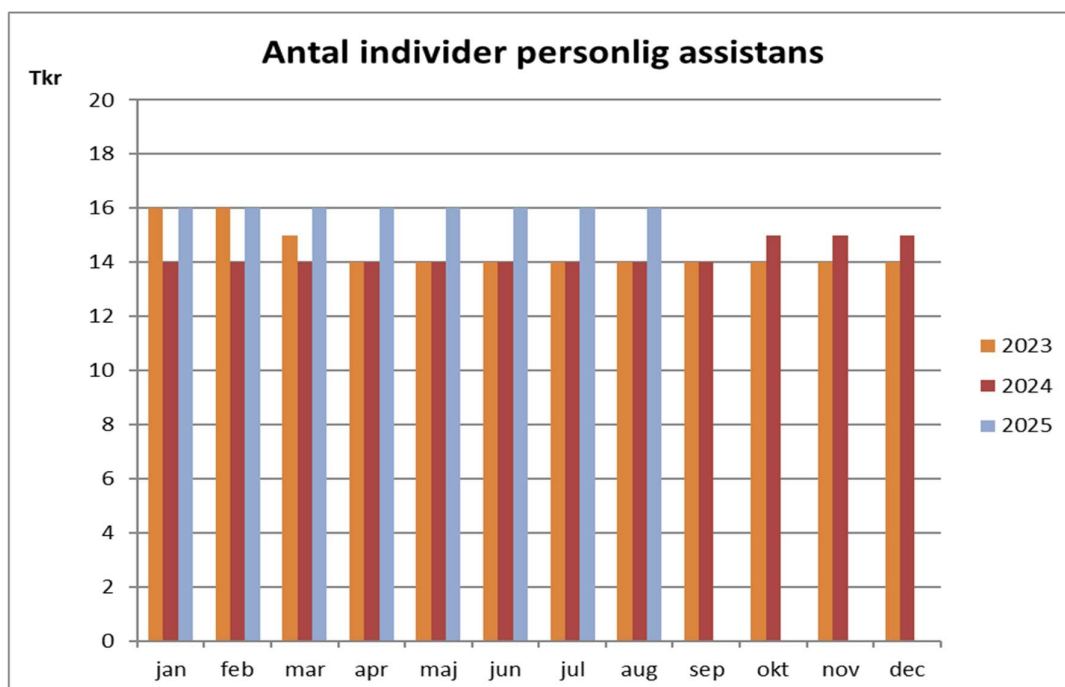
Andel studerande som får arbete (YH)	♀						○
Kommentar: Nytt utfall för 2025 saknas.							
Andel studerande som får arbete (YH)	♂						○
Kommentar: Nytt utfall för 2025 saknas.							

Socialnämndens uppföljning volymökningar augusti 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.

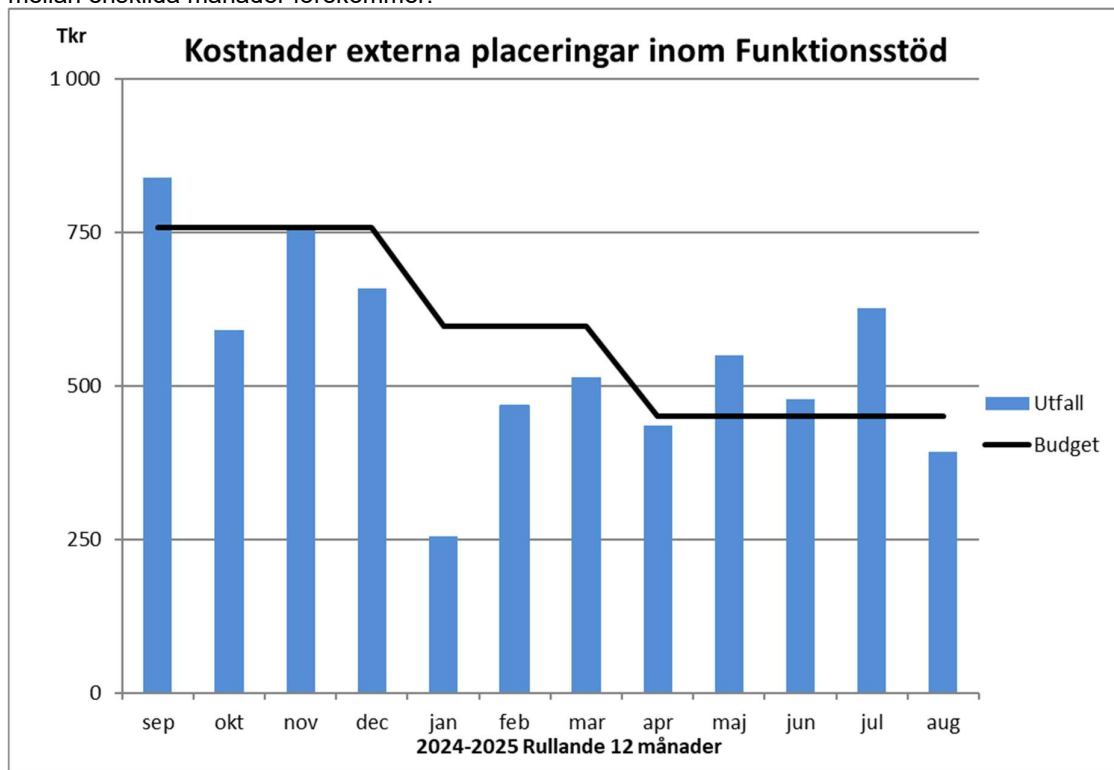


	sep	okt	nov	dec	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug
Antal brukare LSS	14	15	15	15	16	16	16	16	16	16	16	16

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

Externa placeringar Funktionsstöd

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



Rullande 12 månader. Boendebeslut som överstiger tre månader

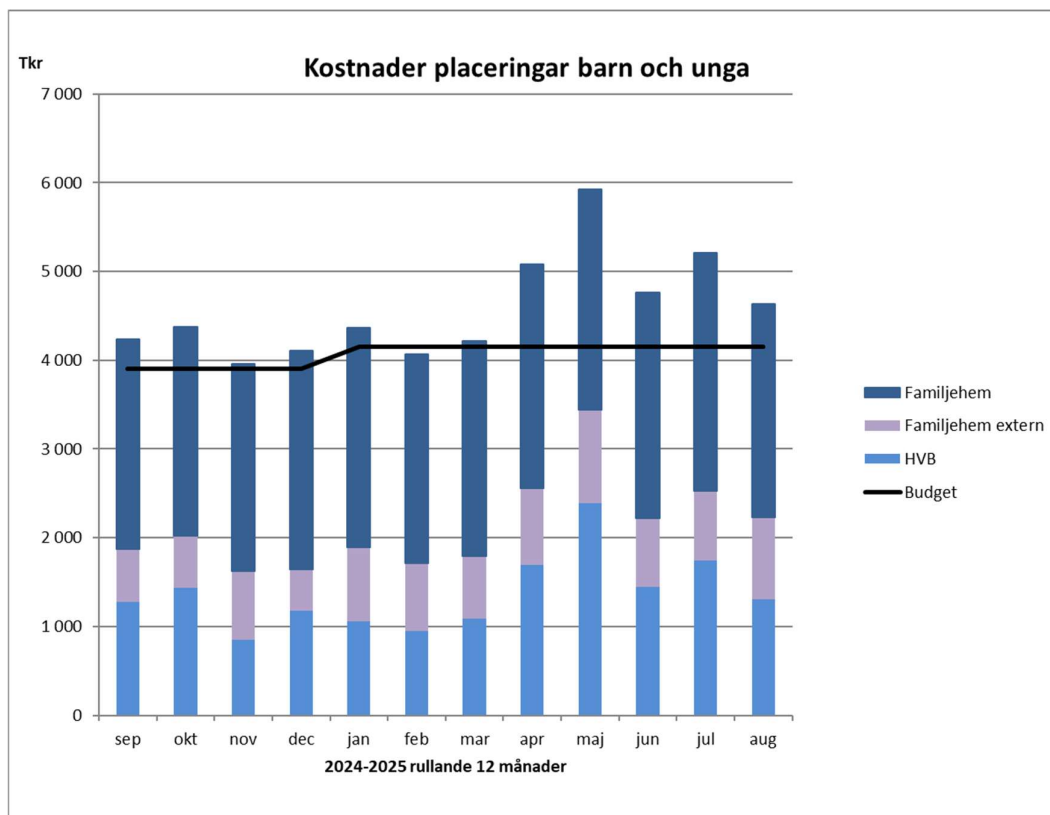
Ej verkställda beslut	sep	okt	nov	dec	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug
Antal brukare	8	7	3	2	1	1	1	0	0	0	0	0

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

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

I resultatet ingår intäkter för avgifter, stadsbidrag och momskompensation.

Placeringar IFO Barn- och familjeenheten



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

Rullande 12 månader

	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug
Antal brukare	78	78	81	80	89	81	85	91	89	94	92	91
varav Fam.	62	63	65	64	67	64	66	67	65	69	68	67
varav Fam. ext	8	8	9	8	8	8	8	10	10	9	9	9
varav HVB	8	7	7	8	13	8	9	12	12	14	13	13
varav Stödboende	0	0	0	0	1	1	2	2	2	2	2	2

Rullande 12 månader

	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug
Antal dygn	2 350	2 406	2 440	2 506	2 513	2 255	2 492	2 514	2 662	2 573	2 733	2 682
varav Fam.	1 870	1 941	1 985	2 015	1 967	1 781	1 956	1 838	1 965	1 994	2 108	2 037
varav Fam. ext	240	248	245	248	248	224	248	286	291	270	279	279
varav HVB	240	217	210	243	273	222	249	330	344	249	284	304
varav Stödboende	0	0	0	0	25	28	39	60	62	60	62	62

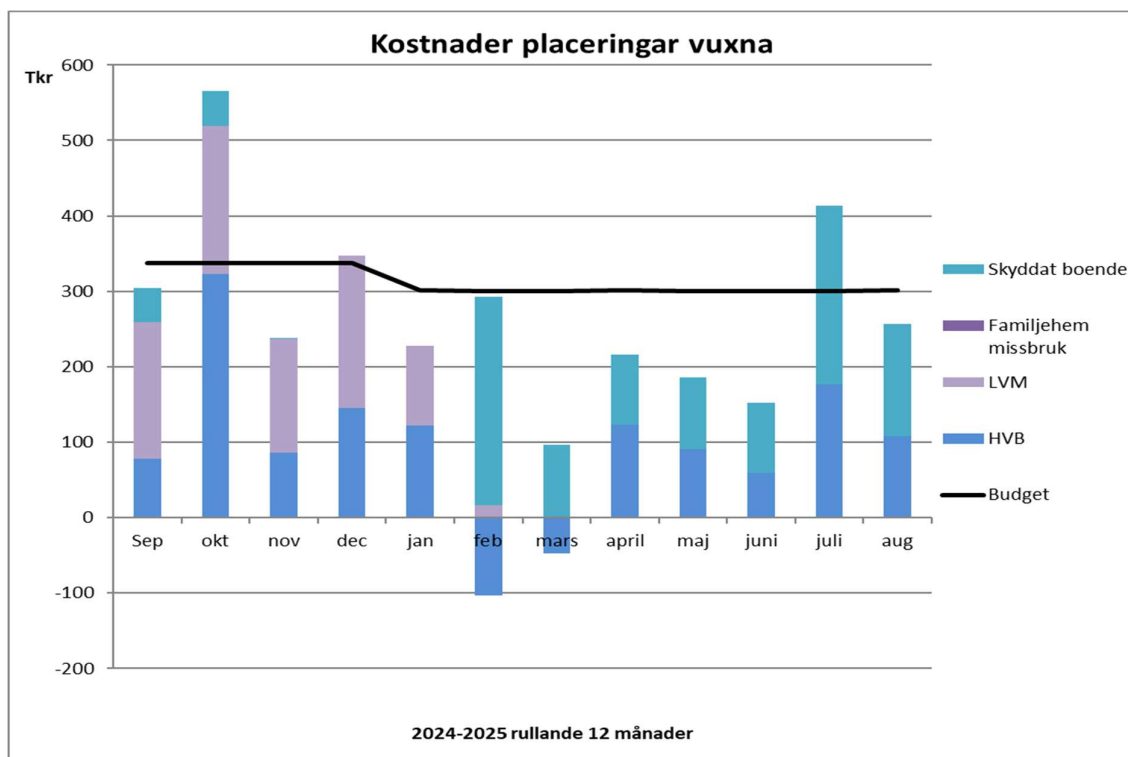
Rullande 12 månader

Mnkr	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug
Resultat/månad	0,1	-1,2	-0,4	-0,4	-0,2	0,0	-0,1	-1,0	-1,8	-0,5	-1,1	0,8
Ack. resultat	-2,1	-3,3	-3,7	-4,1	-0,2	-0,2	-0,3	-1,3	-3,1	-3,6	-4,6	-3,9

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

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

Rullande 12 månader

	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mars	Apr	Maj	juni	juli	Aug
Antal dygn	120	132	66	92	81	81	31	77	117	75	153	110
varav HVB	90	70	36	61	33	53	0	39	55	15	91	48
varav LVM/SIS	30	31	30	31	17	0	0	0	0	0	0	0
varav skyddat boende	0	31	0	0	31	28	31	38	62	60	62	62
varav familjehem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

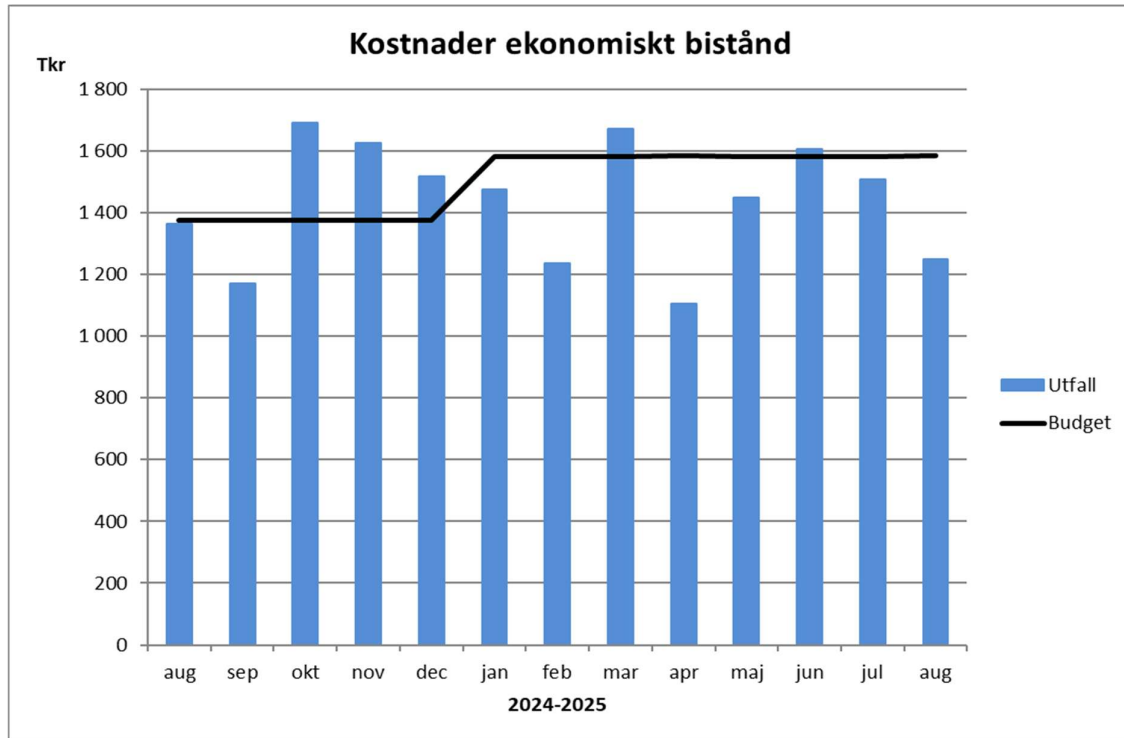
Mnkr	Sept	Okt	Nov	Dec	Jan	feb	mar	apr	maj	juni	juli	Aug
Resultat/månad	0,0	0,0	-0,2	0,1	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,1	-0,1	0,0
Ack. resultat	0,4	0,5	0,2	0,3	0,1	0,2	0,4	0,5	0,6	0,7	0,6	0,7

I resultatet ingår intäkter för momskompensation.

Dygn för kvinnojour egen kommun tas med i antal dygn och antal brukare i tabellerna ovan, men dessa ger inte något utfall i placeringskostnader - därav kan det skilja sig åt i staplarna jämfört med antalstabellerna.

Försörjningsstöd

Diagrammet visar kostnader för utbetalt ekonomiskt bistånd.



Ett hushåll kan innehålla varierande antal personer.

	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug
Antal hushåll	152	141	173	167	158	152	139	157	132	154	149	161	132
Mnkr	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug
Resultat/månad	0,0	0,2	0,0	0,6	0,1	0,4	0,4	0,1	0,5	0,4	0,0	0,3	0,5
Ack resultat	-1,1	-0,9	-0,9	-0,2	-0,1	0,4	0,8	0,9	1,4	1,8	1,7	2,0	2,5

I resultatet ingår även intäkter från Migrationsverket och Försäkringskassan

Utfallet per månad

Budgetuppföljning 2025 (tkr)	Resultat ackumulerad mars 2025	Resultat ackumulerad april 2025	Resultat ackumulerad maj 2025	Resultat ackumulerad juni 2025	Resultat ackumulerad juli 2025	Resultat ackumulerad aug 2025	Differens föregående månad	Årsprognos s T1	Årsprognos T2
Socialnämnden	32	29	25	56	-27	7	34	-1	-45
Förvaltningsledning	-398	-473	-443	-697	-665	-1 425	-759	925	-537
- Soc ledning	-196	-10	-41	-289	-321	-1 106	-786	1 271	-192
- Hospice och Utskrivningsklara	-202	-463	-403	-408	-345	-318	27	-346	-345
Personlig assistans	314	-202	-314	-629	-785	19	804	649	-252
Individ- och familjeomsorg	545	-348	-1 620	-3 269	-4 102	-3 057	1 045	-2 203	-473
- Individ- och familjeomsorg exkl försörjningsstöd	-346	-1 751	-3 377	-4 978	-6 065	-5 530	535	-4 276	-3 763
- Försörjningsstöd	891	1 404	1 757	1 709	1 963	2 473	510	2 073	3 290
Hemtjänst	-1 552	-1 582	-786	-519	-393	-1 302	-910	-2 560	-1 058
- Kommunal hemtjänst	-2 622	-3 406	-3 906	-4 770	-5 335	-6 722	-1 387	-6 377	-7 901
- Nattpatrull	85	173	385	417	364	309	-55	178	-19
- Hemtjänstpeng & matdistribution, inkl extern hemtj	800	1 617	2 525	3 491	4 058	4 556	498	1 494	5 779
- varav Extern hemtjänst	-90	-56	-97	122	331	300	-32	-55	331
- Korttidsenheten	185	34	211	343	521	555	34	2 145	1 084
Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri	3 702	5 221	6 742	7 342	7 469	9 378	1 910	8 091	10 731
- Externa placeringar	505	497	384	390	188	231	43	-106	-1 163
- Individuella insatser	57	146	449	238	381	384	3	-137	529
- Egna boenden och daglig verksamhet	3 140	4 577	5 910	6 714	6 900	8 763	1 863	8 334	11 365
Särskilt boende	3 023	3 478	4 897	5 419	5 474	5 235	-239	4 914	7 028
Hälsö- och sjukvård	1 009	1 491	2 096	2 757	2 927	3 069	142	2 232	2 933
Internt stöd	840	1 363	1 710	1 935	1 975	2 102	127	664	-86
- Administration och service, inkl. ledning Internt stöd	106	598	918	1 092	1 112	1 218	106	-255	-1 052
- Poolenhet	734	765	793	843	863	884	20	919	966
Stöd o förebyggande	1 048	1 237	1 642	2 035	2 447	2 694	248	1 474	2 000
- Ledning förebyggande	-84	-109	-141	-175	-195	-229	-33	-894	-1 148
- Anhörig- och närståendestöd	800	920	1 048	1 133	1 275	1 391	116	1 142	1 573
- Bedömning och insatsteam	9	51	166	291	402	522	119	117	704
- Biståndsenhet	323	375	570	786	965	1 011	46	1 109	871
Förvaltningsgemensamt	0	0	0	0	0	185	185	-2 657	-2 377
Summa	8 563	10 213	13 948	14 430	14 319	16 905	2 586	11 528	17 864

Överflyttat från ALF från 250701	Resultat ackumulerad mars 2025	Resultat ackumulerad april 2025	Resultat ackumulerad maj 2025	Resultat ackumulerad juni 2025	Resultat ackumulerad juli 2025	Resultat ackumulerad aug 2025	Differens föregående månad	Årsprognos s T1	Årsprognos T2
- Ledning o ADM ALF	-817	-1 167	-1 444	-1 423	-1 545	-1 354	191	-1 061	-603
- Arbete och mottagning	102	-466	-334	-167	-197	-166	32	411	2
- Samordning och insatser	467	405	607	767	746	270	-476	292	580
- Arenavht Intern Service	-811	-822	-690	-1 187	-1 289	-1 398	-110	-1 595	-1 777
- Arenavht Återbruk & odling	-953	-1 123	-1 250	-1 952	-2 336	-2 828	-492	-3 223	-2 823
Summa	-2 011	-3 173	-3 112	-3 961	-4 621	-5 476	-855	-5 176	-4 622

Totalt SOC (samt delar f.d. ALF fr 250701)	8 563	10 213	13 948	14 430	9 698	11 429	1 731	6 352	13 242
--	-------	--------	--------	--------	-------	--------	-------	-------	--------

Budgetuppföljning 2025 (tkr)	Resultat ackumulerad mars 2025	Resultat ackumulerad april 2025	Resultat ackumulerad maj 2025	Resultat ackumulerad juni 2025	Resultat ackumulerad juli 2025	Resultat ackumulerad aug 2025	Differens föregående månad	Årsprognos T1	Årsprognos T2	Skilnad prognos T2 mot T1
Socialnämnden	32	29	25	56	-27	7	34	-1	-45	-44
Förvaltningsledning	-398	-473	-443	-697	-665	-1 425	-759	925	-537	-1 462
Personlig assistans	314	-202	-314	-629	-785	19	804	649	-252	-901
IFO	-346	-1 751	-3 377	-4 978	-6 065	-5 530	535	-4 276	-3 763	513
Försörjningsstöd	891	1 404	1 757	1 709	1 963	2 473	510	2 073	3 290	1 217
Hemtjänst	-1 552	-1 582	-786	-519	-393	-1 302	-910	-2 560	-1 058	1 502
Funktionsstöd	3 702	5 221	6 742	7 342	7 469	9 378	1 910	8 091	10 731	2 640
Särskilt boende	3 023	3 478	4 897	5 419	5 474	5 235	-239	4 914	7 028	2 114
Hälsö- och sjukvård	1 009	1 491	2 096	2 757	2 927	3 069	142	2 232	2 933	701
Internt stöd	840	1 363	1 710	1 935	1 975	2 102	127	664	-86	-750
Stöd o förebyggande	1 048	1 237	1 642	2 035	2 447	2 694	248	1 474	2 000	526
Förvaltningsgemensamt	0	0	0	0	0	185	185	-2 657	-2 377	280
Summa SOC	8 563	10 213	13 948	14 430	14 319	16 905	2 586	11 528	17 864	6 336
Överflyttat från ALF 250701	-2 011	-3 173	-3 112	-3 961	-4 621	-5 476	-855	-5 176	-4 622	554
Totalt SOC (samt delar f.d. ALF fr 250701)	8 563	10 213	13 948	14 430	9 698	11 429	1 731	6 352	13 242	6 890



Socialförvaltningen
Ingrid Nilsson,
ingrid.nilsson@harnosand.se

Socialnämnden

Återrapport - Förändringar i verksamheterna

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att godkänna återrapport av förändringar i verksamheterna avseende arbetsmiljö och förstärkningar.

Beskrivning av ärendet

Vid socialnämndens sammanträde den 8 maj 2025 uppdrogs till förvaltningschefen att se över de förändringar vi gjort i verksamheterna, att utifrån arbetsmiljö arbeta med förstärkningar där förvaltningen ser att det behövs, samt att återrapportering av dessa presenteras senast i oktobermötet.

Ett omställningsarbete och arbetsmiljöförstärkningar har pågått inom både verksamhetsområde funktionsstöd och verksamhetsområde äldreomsorg. Brister i såväl förmåga att möta brukarnas behov som arbetsmiljö har identifierats inom funktionsstöd och arbete är påbörjat med att genomföra åtgärder.

Inom äldreomsorgen har omställningsarbetet haft fokus på både ekonomi, kvalitet och förbättrad arbetsmiljö.

Efter införande av nya scheman har behov av förstärkning inom samtliga verksamhetsområden identifierats och arbete pågår nu med att göra förbättringsåtgärder för att minska stress och få en bättre arbetsmiljö.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

Bilagor

- Bilaga 1 Omställningsarbete och arbetsmiljöförstärkningar inom Funktionsstöd 2025.
- Bilaga 2 Omställningsarbete och arbetsmiljöförstärkningar inom Äldreomsorg 2025.



Omställningsarbete och arbetsmiljöförstärkningar inom Funktionsstöd 2025

1. Inledning

Under 2025 har Funktionsstöd genomfört flera förändringar för att möta brukarnas förändrade behov, säkerställa lagstadgade insatser enligt LSS (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade) och enligt SoL (Socialtjänstlagen) samt arbetat med att förbättra arbetsmiljön för medarbetare och chefer. Informationen sammanfattar genomförda insatser, behov av förstärkningar och pågående utvecklingsarbete.

2. Bostad med särskild service enligt LSS och SoL

Alla boendebeslut enligt LSS har verkställts under första halvåret 2025. Flera brukare väntar på byte av boendeform, främst från gruppboende till serviceboende, vilket speglar ett minskat behov av gruppboenden och ett ökat behov av serviceboenden. De nyetablerade gruppboenden har krävt mer personal än beräknat, vilket ökat personalkostnaderna.

Arbetet med kultur- och fritidsfrågor har intensifierats i syfte att bättre uppfylla intentionerna i LSS-lagstiftningen. I processen har det framkommit att tillgången till fritidsaktiviteter varierar mellan olika boendeenheter, vilket kan upplevas som ojämnt av brukarna. För att möta individens fritidsbehov på ett mer rättvist sätt krävs både tydligare planering och en viss förstärkning av personalresurser. Målet är att minska skillnaderna mellan enheterna och säkerställa att alla brukare får likvärdiga möjligheter till meningsfull fritid.

Antalet externa placeringar har minskat, fyra personer är fortsatt placerade utanför den egna verksamheten. Internatboende i samband med skolgång har ökat under året.

3. Daglig verksamhet enligt LSS

Samlokalisering pågår för att effektivisera lokal- och personalanvändning. Anpassning av brukarnas arbetstider behöver förtydligas för att nyttja lokalerna på bästa sätt och för att inte skapa så stora grupper i respektive enhet. Förändrade arbetstider för brukarna påverkar transportbehovet, vilket kan leda till ökade kostnader för kommunen vid ökad användning av färdtjänst.

4. Socialpsykiatri

Verksamheten utvecklar ett mer flexibelt och individanpassat arbetssätt för att möjliggöra kvarboende i ordinärt boende. Syftet är att förbättra aktivitetssamordning och resursanvändning inom särskilt boende, korttidsboende och Individstöd. Det ökade antalet insatser kräver mer personal, kompetens och samordning, vilket har bidragit till förstärkning av personalstyrkan inom Individstöd för att möta behoven och förebygga boendeplaceringar.

Nytt arbetssättet som kallas för "utökat stöd" riktar sig till personer med omfattande behov och som bygger på samordnade insatser och kontinuitet i personalgruppen. Det har ökat tryggheten och tilliten, vilket gjort att fler brukare tar emot stöd. Trots goda resultat, kvarstår behovet av fortsatt utveckling för att nå dem med större problematik. Fokus ligger på att stärka självständighet, förebygga försämrat mående och minska behovet av slutenvård genom tidiga insatser i vardagen.

5. Yrkesresan – Nationell utbildningssatsning

Alla tillsvidareanställda har påbörjat Yrkesresan, en två och ett halvt år lång utbildning för att höja kompetens och kvalitet. För att möjliggöra deltagande krävs vikarier som kan täcka upp i verksamheten. Satsningen kräver även resurser för administration, utbildningstid för chefer och medarbetare samt deltagande i nätverksträffar.

6. Hälso- och sjukvård

En utredning visar att hemsjukvårdens resurser inte är tillräckliga för att uppfylla lagkraven inom bostad med särskild service och daglig verksamhet enligt LSS. Arbetet pågår för att hitta lösningar att succesivt möta behovet inom verksamhetsområdet.

7. Resursberäkning

Från hösten 2025 genomförs analyser för att identifiera individuella behov och optimera personalresurser. Ett nytt system, Kuben, kommer att stödja schemaplanering och kvalitetssäkring av beviljade insatser och behov inom Funktionsstöds alla enheter.

8. Arbetsmiljö och ledarskap

Medarbetarenkäten 2024 visade att både medarbetare och chefer har låg återhämtning – endast 56 procent uppger att de har ork kvar efter arbetsdagen. För att förbättra detta har raster schemalagts och kontinuerliga arbetsplatsträffar införts, där arbetsmiljön diskuteras regelbundet. För att stärka arbetsmiljön krävs ett mer närvarande ledarskap i enheterna. Det förutsätter att chefer ges administrativ avlastning för att frigöra tid till det operativa ledarskapet vilket är ett pågående arbete.



Omställningsarbete och arbetsmiljöförstärkningar inom Äldreomsorgen 2025

1. Inledning

Under 2025 har Äldreomsorgen genomfört flera förändringar för att möta brukarnas behov, samt arbetat med att förbättra arbetsmiljön för medarbetare och chefer. Informationen sammanfattar genomförda insatser, behov av förstärkningar och pågående utvecklingsarbete.

2. Hemtjänst

Inför 2025 fick Verksamheten ett tydligt uppdrag att arbeta för en förbättrad ekonomi. Omställningsarbetet har haft fokus på både ekonomi, kvalitet och förbättrad arbetsmiljö. En tidplan är satt och arbetet förväntas pågå även under kommande år. Nya scheman infördes under våren samt planeringen i hemtjänsten började ses över. I samband med denna har en översyn om hur verksamheten kan möta brukares behov framåt med bemanning, arbetssätt och schemaläggning börjat arbetas med.

Fram till hösten har vissa direkta åtgärder utförts men en stor del av arbetet har handlat om en översyn av vilka åtgärder som behövs. Inför hösten finns nu ett fokus på att börja arbeta med differentierade arbetsuppgifter, att använda förändrad planering kring serviceinsatser. I denna ses ett behov av förstärkning till viss del gällande medarbetare ute i hemtjänstgrupperna.

Hemtjänst nattetid (nattpatrullen) är också en enhet som behöver förstärkning av personalresurs. Under sommaren sågs ett akut behov av att utöka nattpatrullen med personal för att kunna möta behoven hos brukare. Denna ses nu som nödvändig även framåt, både för kvalitet och arbetsmiljö.

Även nattpatrullens arbete och arbetssätt ingår i helheten kring planerade förbättringar.

Ökat samarbete har ett stort fokus, och förväntas påverka alla delar i positiv riktning. Alla hemtjänstgrupper och nattpatrull måste öka samarbetet, vilket intensifieras under hösten. I det arbetet finns en avsikt att arbeta fram mer jämnstora hemtjänstgrupper/team, samt ett mycket närmare arbete med nattpatrullen för förbättrad arbetsmiljö. Fram tills nu har det varit stor skillnad mellan olika hemtjänstgrupper vilket har påverkat alla medarbetares arbetsmiljö negativt. Exempelvis har det varit svårt för enhetschefer att hinna arbeta med VEPA ansvaret fullt ut, vilket har avspeglats sig under flera år. Där ses också Socialförvaltningens nya organisation kunna påverkat till det bättre.

Schemaläggningen inom hela hemtjänstområdet ses över igen, utifrån delar som framkommit under 2025. I verksamheten ses möjligheter till att kunna förändra schemaläggningen framåt som förväntas påverka arbetsmiljö, kvalitet och ekonomi positivt.

Kvalitetsfrågan har ett stort fokus inom omställningsarbetet. Åtgärder för förbättrad kvalitet med brukaren i fokus kommer även påverka även arbetsmiljö i positiv riktning.

Arbetsgrupper har bildats för förbättringar överlag. Däribland ett stort arbete med fokus kring värderingar som ses som mycket viktigt.

Verksamheten har gjort stora satsningar på utbildning i samverkan.

Utfallsfonden, ESF-projekten, språkombudsutbildningar, Äldreomsorgslyftet pågår nu. Verksamheten har även satsat på utbildning till kvalitetsombud med start under hösten. Kompetenshöjning generellt förväntas bidra till ökad kvalitet och förbättrad arbetsmiljö.

3. Särskilt boende

Inför 2025 startades arbete med differentierade arbetsuppgifter upp i och med servicepersonal på alla avdelningar. Denna har slagit väl ut då undersköterskor och omvårdnadspersonal i högre grad har kunnat arbeta med omvårdnad, vilket medför en kvalitetshöjning samt även förbättrad arbetsmiljö.

Sjukfrånvaron på Särskilt boende har stadigt sjunkit under 2025.

Denna sammanfaller med den förändrade schemaläggningen och införandet av servicepersonal, vilket kan ses som några delar som påverkat positivt generellt. Det finns dock ett behov av mer personalresurser som avlastning, stöd för medarbetarna.

Arbetet på Särskilt boende är utmanande då brukare idag har ett stort omvårdnadsbehov när man flyttar in på Särskilt boende. Bemanningen på boendena behöver följa denna ökade vårdtyngd.

Ett test pågår nu utifrån önskemål från medarbetare på boendena om vad som skulle kunna underlätta deras arbetsmiljö. En viss utökning måndag till fredag på alla boenden finns i och med detta som test. Denna extra resurs ska stödja, avlasta vid behov under arbetspasset, dagtid.

Denna förväntas minska stress och även ge en möjlighet till att vissa medarbetare ska kunna arbeta måndag till fredag. Denna åtgärd följs upp under hösten men ses redan nu som en positiv åtgärd för arbetsmiljön.

Även inom Särskilt boende görs satsningar på kompetenshöjning. ESF projekten, Äldreomsorgslyftet, språkombud, samt riktade utbildningar i grundläggande omvårdnad har kommit igång på några boenden.

Även inom Särskilt boende utbildas under hösten kvalitetsombud.

Även enhetschefers arbetsmiljö har ett fokus. Under många år har de varit tvungna att utföra arbetsuppgifter som inte bör ligga på enhetschefer.

I och med arbetet med ny organisation i Socialförvaltningen ses att även chefernas arbetsmiljö behöver förbättras.



Socialförvaltningen
Ingrid Nilsson,
ingrid.nilsson@harnosand.se

Socialnämnden

Uppföljning arbetsmiljö och systematiskt arbetsmiljöarbete - delår 2025

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.

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.

Beslutsunderlag

Uppföljning arbetsmiljö och systematiskt arbetsmiljöarbete - delår 2025.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef



Arbetsmiljöuppföljning till Socialnämnd 2025-10-02



Härnösands
kommun

Syfte med uppföljningen

Ge en samlad bild av det systematiska arbetsmiljöarbetet inom socialförvaltningen

Fokusområden: Sjukfrånvaro, tillbud och olycksfall, utmaningar och möjligheter utifrån de arbetsmiljömål vi har genom **Mål 6: Attraktiv arbetsgivare**

Mål 6 Attraktiv arbetsgivare

- Tillitsbaserat och närvarande ledarskap
- Struktur, tydlig styrning och kommunikation
- Rätt kompetens och kollegialt lärande
- Delaktighet och återhämtning
- Trygg och tillåtande kultur



Härnösands
kommun

SOCIALFÖRVALTNINGENS sjukfrånvaro

10,23%

total sjukfrånvaro

11,11% (48,57%)

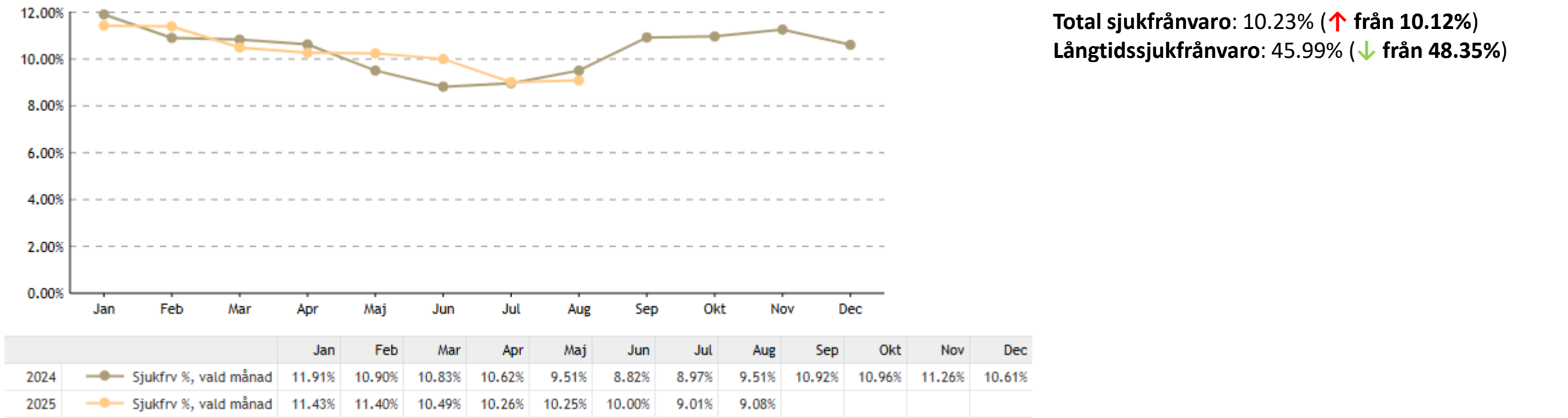
Kvinnor

45,99%

> 59 dagar

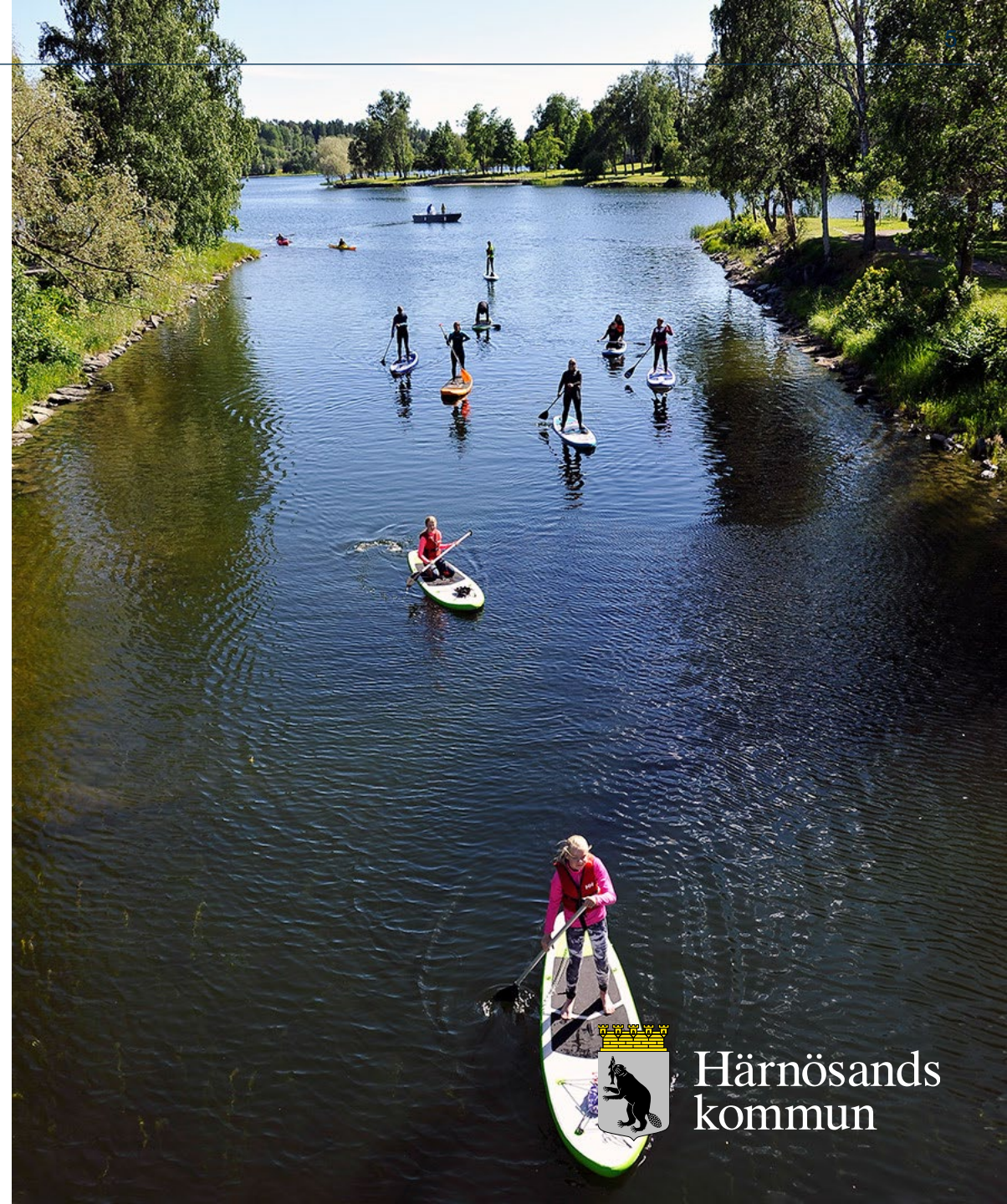
7,93% (36,50%)

Män



Sjukfrånvaro- statistik och trend

- **Total sjukfrånvaro (jan–aug 2025):**
- **Socialförvaltningen: 10,23%**
(📈 från 10,12% 2024)
- **Långtidssjukfrånvaro (>59 dagar): 45,99%**
(📉 från 48,35%)
- **Könsfördelning:**
- Kvinnor: 11,11%
- Män: 7,93%
- **Åldersfördelning:**
- **Högst sjukfrånvaro bland 50+ (11,34%)**
- **Lägst bland ≤29 år (8,71%)**



Härnösands
kommun

Befattningar med högst sjukfrånvaro

- Undersköterska: 14,30%
- Sjuksköterska: 12,37%
- Socialsekreterare: 10,45% (varav 78% av den totala frånvaron är långtidsfrånvaro)
- Omvårdnadspersonal: 10,36%
- Stödpersonal: 10,04%
- Enhetschef: 6,48% ( positiv trend, vilket kan indikera på att vi är på rätt väg kopplat till att stärka ledarskapet med struktur, ledning och styrning)

Sammanfattning av sjukfrånvaro

Den totala sjukfrånvaron är relativt stabil, men fördelningen mellan åldersgrupper och kön har förändrats. Långtidssjukfrånvaron minskar bland kvinnor och yngre, men ökar bland män och medelålders.

- Sjukfrånvaron har **ökat bland yngre (≤ 29)** men deras långtidssjukfrånvaro har **minskat kraftigt (en halvering från fg år)**.
- Gruppen 30–49 år har fått **lägre total sjukfrånvaro** men **högre andel långtidssjukfrånvaro**
- För 50+ är total sjukfrånvaro stabil, men långtidssjukfrånvaron har **minskat något**.
- Kvinnors sjukfrånvaro är **oförändrad**, men deras långtidssjukfrånvaro har **minskat**.
- Män har **minskad total sjukfrånvaro**, men en **ökning i långtidssjukfrånvaro**.



Härnösands
kommun

Tillbud och olycksfall januari- september 2025

**649 rapporterade händelser inom
socialförvaltningen:**

- Tillbud: 475
- Olycksfall: 94
- Riskobservationer: 60
- Hot och våld: 106 tillbud, 36 olycksfall
- Psykosocial påverkan: 174 händelser



Härnösands
kommun

Tillbud och olycksfall orsaker och åtgärder

Vanliga orsaker:

- Utåtagerande beteende, oro/aggressivitet.
- Kommunikationsbrist
- Otillräckliga resurser
- Obekväma arbetstider
- Otydliga rutiner.

Åtgärder som vidtagits:

- Handlingsplaner
- Samtalsstöd
- Lågaffektivt bemötande, tydlig pedagogik
- Schemajusteringar
- Ökad bemanning
- Rutinförtydliganden



Härnösands
kommun

De största utmaningarna i arbetsmiljöarbetet utifrån den senaste årliga uppföljningen och medarbetarenkät

1. Kommunikation i organisationen

- Bristande kommunikation uppåt och neråt i olika led, mellan skyddskommitté, ledning och medarbetare.
- Risk för att viktiga arbetsmiljöfrågor inte når fram eller följs upp.

2. Arbetsbelastning och prioritering

- Otydliga rutiner för dialog kring arbetsbelastning.
- Svag struktur för att fånga upp tidiga signaler vid hög arbetsbelastning.
- Behov av stöd till chefer i att prioritera arbetsuppgifter och skapa utrymme för återhämtning.

3. Uppföljning av handlingsplaner

- Bristande uppföljning av åtgärder efter riskbedömningar.
- Risk att insatser inte leder till förbättring om de inte följs upp systematiskt.

4. Rutiner för hjärtstartare

- Behov av översyn kring var hjärtstartare ska finnas och hur rutiner kommuniceras.

5. Hantering av tillbud och olycksfall

- Långa hanteringstider i KIA-systemet.
- Saknade skadeorsaker försvårar analys och förebyggande arbete.
- Hot och våld samt psykosocial påverkan är de vanligaste kategorierna.

Möjligheter och åtgärder

- Arbetsmiljöarbetet följs upp inom ramen för verksamhetsplanen.
- Uppföljning av medarbetarenkät (öppen för svar nu).
- Kommunikationsvägar har stärkts genom:
 - Funktionsbrevlåda för frågor kopplat till omorganisationen.
 - Torsdagsmöten med fackliga företrädare.
 - Fredagsinformation till chefer när behov att samla alla finns.
 - Månadsbrev och film till alla medarbetare via Insidan.
- Arbetsbelastning hanteras genom närvarande ledarskap och tydlig prioritering.
- Vi stärker chefer och medarbetare genom interna utbildningar (exvis. utbildningsvecka, utbildning i Hot och Våld samt bemöta rättshaveristiskt beteende).
- Vi ser över "huret" i det systematiska arbetsmiljöarbetet i hela kommunen. En harmoniserad och synkroniserad process där det ska vara lätt att göra rätt!



Härnösands
kommun

Vad är i fokus?

- **Arbetsmiljöarbetet är en strategisk nyckelfråga för socialförvaltningen** för att bibehålla kompetens, minska sjukfrånvaron, öka kontinuiteten och för att vara en attraktiv arbetsgivare på lång sikt.
- Genom fortsatt utveckling av ledarskapet, struktur och dialoger vill vi skapa vi en tryggare och mer hållbar organisation
 - Omorganisationen är en nyckel för att möjliggöra detta
 - Att stärka våra chefer i sitt ledarskap är en stark prioritering



Frågor?



Härnösands
kommun





Eva Nordin Silén, 0611 34 83 14
eva.nordin.silen@harnosand.se

Socialnämnden

Ej verkställda gynnande beslut andra kvartalet 2025

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden

att godkänna rapporteringen av ej verkställda beslut, samt

att rapporten delges kommunfullmäktige och revisionen för kännedom.

Beskrivning av ärendet

Socialnämnden är skyldig att till Inspektionen för vård och omsorg, IVO, och kommunens revisorer rapportera alla gynnande beslut som inte har verkställts inom tre månader från dagen för beslut. Skyldigheten att rapportera framgår i 34 kap. 1-4 §§ SoL och 28 f-g §§ LSS.

Följande beslut ska rapporteras en gång per kvartal:

- Alla gynnande beslut som inte har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut.
- Alla gynnande beslut som inte har verkställts på nytt inom tre månader från den dagen då verkställigheten avbröts.

För varje beslut ska nämnden ange tidpunkten för beslutet och vilken typ av insats beslutet gäller samt kortfattat ange skälen för fördröjningen.

Följande beslut ska rapporteras löpande:

- Ett beslut som har verkställts och som tidigare rapporterats som ej verkställt. Datum för verkställigheten ska då anges.

Socialnämnden ska lämna en statistikrapport till kommunfullmäktige över hur många gynnande beslut som inte har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut. Nämnden ska vidare ange vilka typer av insatser dessa beslut gäller samt hur lång tid som har gått från dagen för respektive beslut.

Socialnämnden ska till kommunfullmäktige även lämna en statistikrapport över hur många gynnande beslut som inte har verkställts på nytt inom tre månader från den dag då verkställigheten avbröts. Nämnden ska vidare ange vilka typer av insatser dessa beslut gäller samt hur lång tid som har gått från dagen för respektive beslut.

Rapportering skall ske en gång per kvartal.

Ej verkställda gynnande beslut

Biståndsenheten rapporterar 3 ej verkställda gynnande beslut. Samtliga avser Särskilt boende SoL.

Anledningen till att besluten inte kunnat verkställas är att individerna har tackat nej till de erbjudanden som de fått.

Funktionsstöd rapporterar 8 ej verkställda gynnande beslut. Fem beslut om kontaktperson LSS, ett beslut om kontaktperson SoL ett beslut om ledsagarservice LSS, samt ett beslut om ledsagarservice SoL.

Den främsta anledningen till att dessa inte kunnat verkställas är en brist på uppdragsgivare.

Ekonomi- och vuxenenheten rapporterar ett ej verkställt gynnande beslut gällande Ansvarsförbindelse vid kontraktsvård. Anledningen till att detta inte har verkställts är att ansvarsförbindelsen ej trätt i kraft.

Barn- och familjeenheten har inget att rapportera.

Avslutade beslut som inte har verkställts på nytt inom tre månader:

Denna period finns det sex beslut att rapportera från funktionsstöd: Fyra beslut gällande kontaktperson LSS, ett beslut gällande kontaktperson SoL och ett beslut om ledsagarservice LSS.

Övriga enheter har inget att rapportera.

Socialt perspektiv

Socialt perspektiv är att personer i behov av vård och omsorg har lagstadgad rätt att få den hjälp och det stöd de behöver från kommunen. Beslut om bistånd enligt Socialtjänstlagen eller insats enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade gäller omedelbart. Det innebär att beslut om bistånd eller insats också ska verkställas direkt.

Ekologiskt perspektiv

Inget direkt ekologiskt perspektiv.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Ekonomiskt perspektiv är att konsekvenser i form av vite kan ske.

Juridiskt perspektiv är att ytterst stärka rättssäkerheten för den enskilde som har beviljats bistånd.

Bedömning

Socialnämnden bör fatta beslut i ärendet då nämnden är skyldiga att rapportera ej verkställda beslut till Inspektionen för vård och omsorg, IVO, och kommunens revisorer.

Beslutsunderlag

Rapport av ej verkställda beslut avseende andra kvartalet 2025.

Datum
2025-09-09

Dnr
SOC 2025-000006

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

Eva Nordin Silén
Verksamhetschef för Internt stöd

Bilagor

Rapport ej verkställda gynnande beslut andra kvartalet 2025

Rapport av ej verkställda gynnande beslut avseende andra kvartalet 2025*Tabell 1. Ej verkställda gynnande beslut*

Typ av beslut	Lagrum	Datum för beslut	Orsak
Särskilt boende SoL	4 kap 1 § SoL	2025-03-04	Tackat nej till 2 erbjudande. Erbjuden önskat boende vid ett erbjudande, då fel avdelning.
Särskilt boende SoL	4 kap 1 § SoL	2025-05-15	Tackat nej till ett erbjudande. Vill inte flytta under sommaren, osäker på om flytt till säbo är aktuellt.
Särskilt boende SoL	4 kap 1 § SoL	2025-05-19	Tackat nej till ett erbjudande, vill ha ett specifikt boende.
Kontaktperson SoL	4 kap. 1 § SoL	2024-04-12	Uppdragstagare har erbjudits.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2024-04-23	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2024-07-01	Gav ej svar om potentiell matchning. Svarar ej på någon form av kommunikation, rekommenderat brev skickat för att tydliggöra behovet av återkoppling.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2024-07-01	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2024-12-29	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2024-09-02	Uppdragstagare har erbjudits. Tackar nej till alla erbjudande, nekar till alla förslag.
Ledsagarservice SoL	4 kap. 1 § SoL	2024-12-20	Uppdragstagare finns. Tackat nej till erbjudande flera gånger.
Ledsagarservice LSS	9 § p. 3 LSS	2024-12-23	Brist på uppdragstagare.

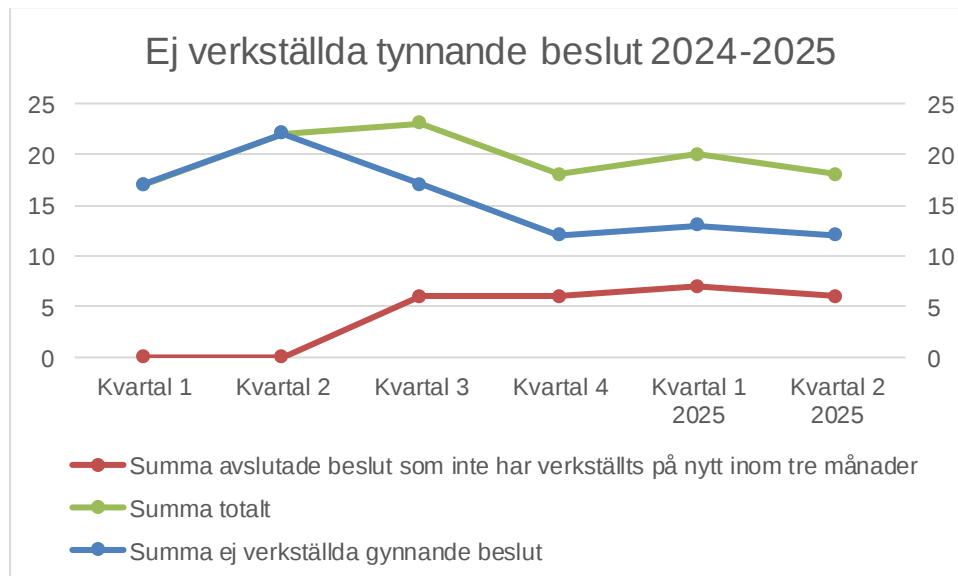


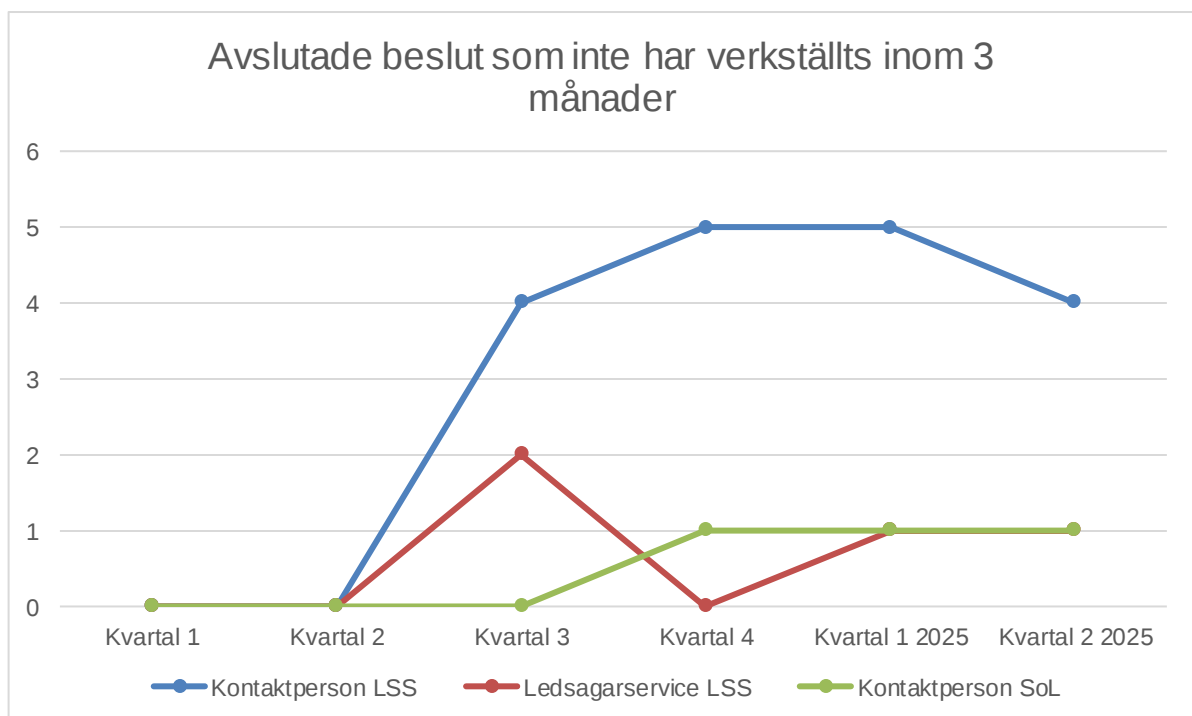
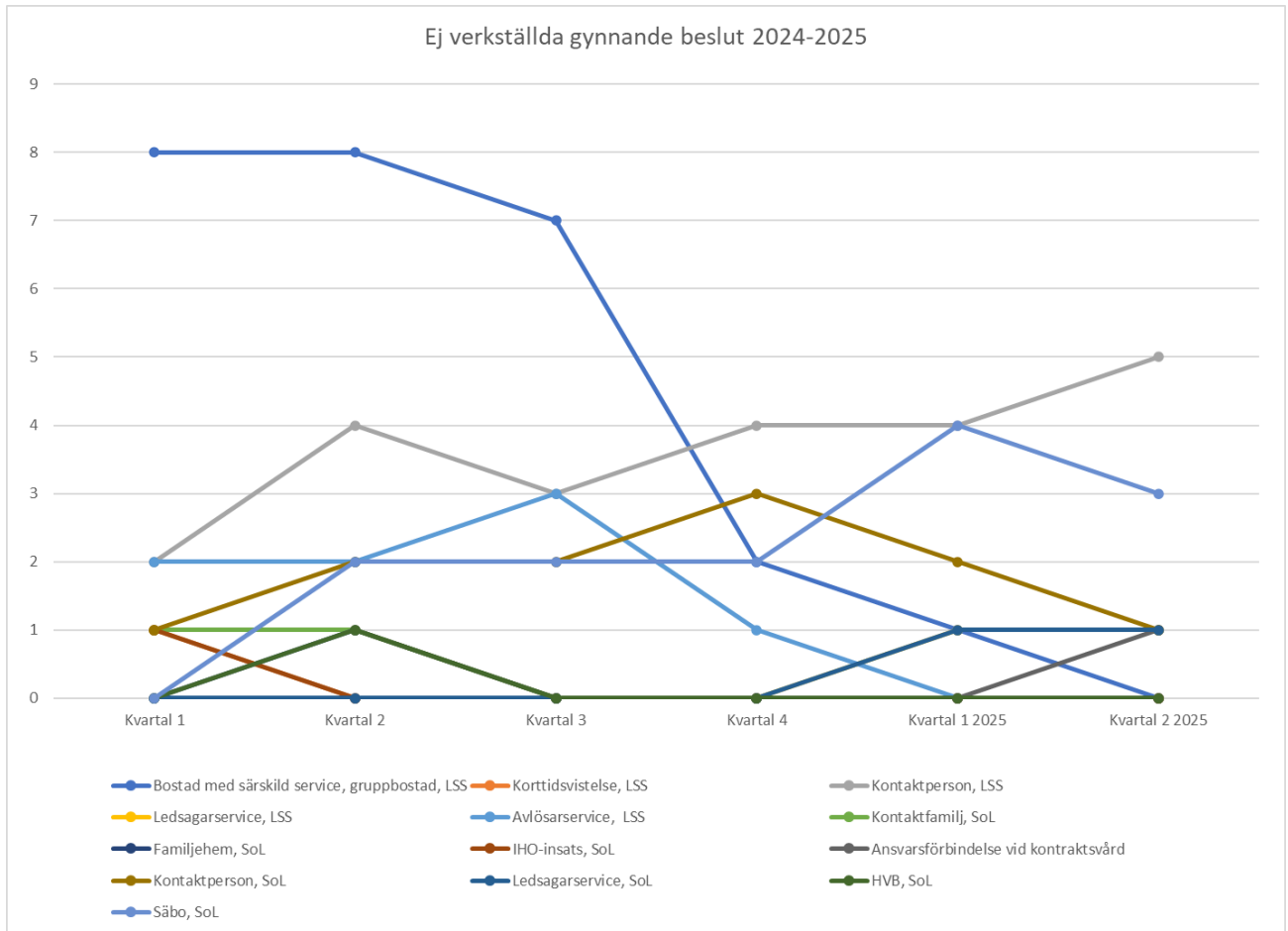
Ansvarsförbindelse vid kontraktsvård	4:1	250610	Ansvarsförbindelse ej trätt i kraft
--------------------------------------	-----	--------	-------------------------------------

Tabell 2. Avslutade beslut som inte har verkställts på nytt inom tre månader

Typ av beslut	Lagrum	Datum för beslut	Datum för avbrott	Orsak
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2024-01-01	2024-04-18	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2023-07-12	2024-04-23	Brist på uppdragstagare.
Ledsagarservice LSS	9 § p. 3 LSS	2013-06-03	2024-04-26	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2024-05-01	2024-07-01	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson SoL	4 kap. 1 § SoL	2024-05-31	2024-08-27	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2021-03-01	2024-09-03	Tackar nej till matchningar.

Grafer, förändring över tid







Socialförvaltningen
Ingrid Nilsson,
ingrid.nilsson@harnosand.se

Socialnämnden

Bruttolista Internkontroll 2026

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att fastställa bruttolista för riskhantering med risk och konsekvensanalys 2026, samt

att återrapportera ärendet på novembermötet med förslag på internkontrollpunkter för 2026.

Beskrivning av ärendet

Internkontroll 2026

Kommunfullmäktige beslutade i april 2025 om reviderat reglemente för internkontroll för Härnösands kommun.

I reglementet framgår det att varje nämnd har ansvar för att årligen besluta om internkontrollplan som en del av verksamhetsplanen.

Utifrån reglementet föreslår socialnämnden förvaltningen att göra en konsekvens och sannolikhetsbedömning av den bruttolista med risker nämnden tagit fram och återkomma med förslag för att fastställa internkontrollplanen i verksamhetsplanen 2026.

Socialnämndens rutin för internkontroll 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:

Konsekvens graderas 1 – 4:

1. Försumbar - Konsekvensen är obetydlig för kommun och övriga intressenter.
2. Lindrig - Konsekvensen uppfattas som liten av både kommun och övriga intressenter
3. Kännbar - Konsekvensen uppfattas som besvärande för kommun och övriga intressenter
4. Allvarlig - Konsekvensen är så stor att fel inte får inträffa

Sannolikhet graderas 1 – 4:

1. Osannolik - Risken att fel ska uppstå är nästan obefintlig
2. Mindre sannolik - Risken är minimal att fel ska uppstå
3. Möjlig - Det föreligger risk att fel ska uppstå
4. Sannolik - Hög risk, mycket troligt att fel ska uppstå

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.

Beslutsunderlag

Information bruttolista internkontroll 2026.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

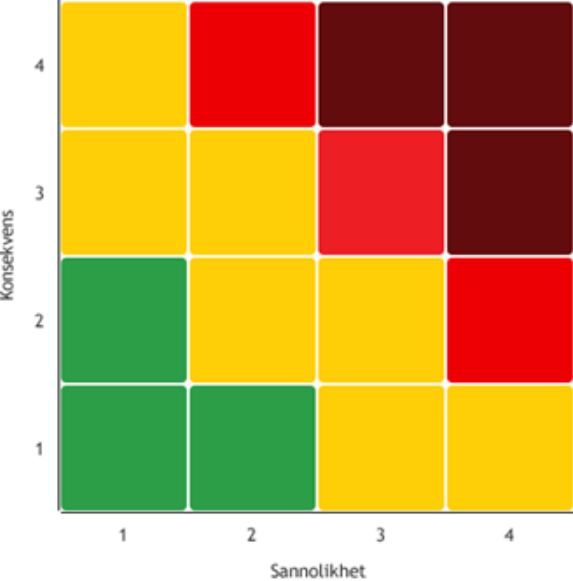
Bilagor

Bilaga 1 Bruttolista Internkontroll 2026.

Risk-kategori	Mål	Rutin-Process-System	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Konsekvens ekonomi 1-4	Konsekvens förtroende 1-4	Sannolikhet 1-4	Riskvärde
Verksamhetsrisk/ Rättssäkerhetsrisk	Invånare, kvinnor och män, flickor och pojkar, ska känna sig trygga och inkluderade i samhället	Styrning och ledning	Risk för att behovsbedömningar inte genomförs enligt IBIC-modellen, vilket kan leda till bristande rättssäkerhet, ojämlik service samt minskad kvalitet i beslutsunderlagen.	Utföra stickprovskontroller av behovsbedömningar i ett urval av ärenden för att säkerställa att IBIC-modellen används enligt riktlinjer. Granska dokumentationen för att verifiera att alla steg i modellen är genomförda och att bedömningarna är fullständiga och korrekt dokumenterade. Följ upp eventuella avvikelser och analysera trender för att bedöma konsekvenser för rättssäkerhet och kvalitet i beslutsunderlagen.	3	3	4	12
Verksamhetsrisk/Risk för förtroendeskada	Invånare, kvinnor och män, flickor och pojkar, ska känna sig trygga och inkluderade i samhället	Styrning och ledning	Risk för bristande samordning mellan olika verksamhetsområden, vilket kan leda till att individer med sammansatta behov inte får rätt stöd.	Översyn av andel barn med LSS-insatser som har en samordnad individuell plan (SIP). Uppföljning av genomförda SIP-möten och deltagare från berörda verksamhetsområden. Avvikelse rapporter eller klagomål kopplade till brist i samverkan.	3	2	4	10
Risk för förtroendeskada	Invånare, kvinnor och män, flickor och pojkar, ska känna sig trygga och inkluderade i samhället	Informationssäkerhet	Risk att digitala lösningar utestänger brukare med låg digital kompetens, vilket kan minska tillgängligheten.	Intervjustudie alternativt enkätstudie.	1	2	3	4,5
Verksamhetsrisk, Risk för förtroendeskada, Legal risk (kommunallagen)	Invånare, kvinnor och män, flickor och pojkar, ska känna sig trygga och inkluderade i samhället	Delegationsbeslut	Risk för att anmälan av delegationsbeslut till nämnd inte sker på ett korrekt sätt, vilket strider mot kommunallagen.	Genomföra stickprov på utvalda typer av delegationsbeslut genom att först identifiera om sådana beslut har fattats (via diarielista eller uppgifter från delegat), och därefter kontrollera om besluten har rapporterats till nämnden via protokollen.	1	3	4	8
Verksamhetsrisk, Risk för förtroendeskada, Legal risk.	Invånare, kvinnor och män, flickor och pojkar, ska känna sig trygga och inkluderade i samhället	Informationssäkerhet	Risk för bristande loggranskning i verksamhetssystem, vilket kan leda till att otillbörlig åtkomst till känsliga personuppgifter.	Genomföra regelbundna stickprov av loggar i verksamhetssystemet för att säkerställa att åtkomst till känsliga personuppgifter sker enligt fastställda behörigheter och rutiner. Granska loggar för avvikelser eller ovanliga åtkomstmönster och dokumentera åtgärder vid upptäckta avvikelser.	2	4	4	12
Verksamhetsrisk, Risk för förtroendeskada, Legal risk.	Invånare, kvinnor och män, flickor och pojkar, ska känna sig trygga och inkluderade i samhället	Rättssäker dokumentation.	Risk för bristande dokumentation och hantering av samtycken till trygghetskameror, vilket kan leda till rättsliga konsekvenser, bristande rättssäkerhet för brukarna samt förtroendeskada för nämnden och förvaltningen.	Översyn av rutin för samtycke vid trygghetskamera samt stickprovskontroller för att säkerställa att samtycken dokumenteras i verksamhetssystemet.	1	4	2	5
Risk för förtroendeskada och legal risk.	Vi är väl kända för god och tillgänglig verksamhet och service för såväl kvinnor som män, flickor och pojkar	Bistånd och myndighetsutövning	Risk för ojämnt bistånd utifrån kön, psykisk ohälsa och hjälp från anhöriga, vilket kan leda till orättvisa insatser och diskriminering.	Statistikuppföljning av myndighetsutövning, antal ansökningar, beslut och nivå av utredning uppdelat på män och kvinnor.	1	3	4	8

Risk-kategori	Mål	Rutin-Process-System	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Konsekvens ekonomi 1-4	Konsekvens förtroende 1-4	Sannolikhet 1-4	Riskvärde
Verksamhetsrisk, Risk för förteondeskada	Vi är väl kända för god och tillgänglig verksamhet och service för såväl kvinnor som män, flickor och pojkar	Efterlevnad av biståndsbeslut	Risk för att upprättade genomförandeplaner inte följs upp inom utsatt tid, vilket kan försena insatser och minska vårdens effektivitet.	Översyn/granskning av andel genomförandeplaner samt stickprov om dessa följs eller följs upp enligt utsatt tid.	1	3	3	6
Verksamhetsrisk och Risk för förteondeskada	Vi är väl kända för god och tillgänglig verksamhet och service för såväl kvinnor som män, flickor och pojkar	Värdegrund och bemötande	Risk för brist på personalkontinuitet hos brukare, vilket kan påverka kvaliteten i omsorg.	Mäta kontinuitet hos brukare. Framtas i kuben	2	4	4	12
Verksamhetsrisk	Vi bidrar till minskad miljöpåverkan och arbetar mer hållbart i allt vi gör	Intern styrning av resursanvändning	Risk för bristande kontroll och uppföljning av förvaltningens fordonsanvändning, vilket kan leda till att miljömål och regelverk om hållbara transporter inte efterlevs.	Frågeenkätsfråga till enhetschefer om deras kännedom gällande rutiner av fordonsanvändning.	1	2	4	6
Risk för bristande efterlevnad av regelverk, Verksamhetsrisk	Vi bidrar till minskad miljöpåverkan och arbetar mer hållbart i allt vi gör	Intern styrning av resursanvändning	Risk att verksamheterna inte sorterar avfall enligt kommunens riktlinjer, vilket motverkar målet om en hållbar och miljövänlig verksamhet och kommun.	Kontrollera att verksamheternas avfallshantering följer kommunens riktlinjer genom att jämföra Hemabs förteckning över fraktioner, kärlostorlek och hämtningsintervall för respektive hämtställe med gällande riktlinjer.	1	2	2	3
Verksamhetsrisk	Vi bidrar till minskad miljöpåverkan och arbetar mer hållbart i allt vi gör	Intern styrning av resursanvändning	Risk att rutiner för återanvändning och återbruk av hjälpmedel, material eller utrustning inte följs eller saknas (både externa och kommunägda), vilket leder till onödiga inköp och bristande resurseffektivitet.	Verifiera att det finns fastställda rutiner eller digitala system för samordning av återbruk. Kontrollera att rutinerna efterlevs genom att granska dokumentation och registreringar i systemet. Följ upp genom att analysera rapporter som visar andelen återbrukad utrustning i förhållande till nyinköp, för att bedöma hur väl återbruksrutinerna tillämpas i praktiken.	2	1	2	3
Verksamhetsrisk Finansiell risk och Omvärldsrisk	Vi bidrar till minskad miljöpåverkan och arbetar mer hållbart i allt vi gör	Förskrivningsprocessen	Risk för onödigt hög användning av inkontinenshjälpmedel som är det enskilt största avfallet inom vård och omsorg. Inkontinenshjälpmedel belastar miljön och ekonomin under hela sin livscykel, från tillverkning, transport, användning och destruktion.	Mäta andelen basala utredningar i Kuben samt förbrukning av inkontinenshjälpmedel.	4	4	4	16
Verksamhetsrisk	Vi bidrar till att fler personer, kvinnor och män, flickor och pojkar, kan ta del av mer anpassade utbildningar	Personalutveckling	Risk för att personalen saknar rätt kompetens för vårdtagarens behov, vilket kan leda till bristande omsorg och patientsäkerhet.	Översyn av andel personal som har skyddad yrkestitel. Kontrollen ska ta avstamp i kompetensförsörjningsplanen.	3	4	3	10,5

Risk-kategori	Mål	Rutin-Process-System	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Konsekvens ekonomi 1-4	Konsekvens förtroende 1-4	Sannolikhet 1-4	Riskvärde
Omvärldsrisk	Vi bidrar till att fler personer, kvinnor och män, flickor och pojkar, kan ta del av mer anpassade utbildningar	Brukarinflytande	Risk för att brukare inte får tillgång till insatser som främjar självständighet, lärande eller anpassad utbildning, vilket leder till sämre delaktighet i samhället och minskade möjligheter till personlig utveckling.	Presentera antal läkemedelsautomater i relation till fysiska läkemedelsbesök. Säkerställ att brukaren får adekvat stöd och utbildning i att använda tekniken. Utvärdera också om kompletterande insatser, såsom pedagogiska eller sociala stödåtgärder, erbjuds för att främja självständighet.	3	4	4	14
Verksamhetsrisk, Risk för förtroendeskada	I Härnösand har kvinnor och män, flickor och pojkar, samma makt att forma samhället och sina egna liv	Värdegrund och bemötande	Risk för att normmedvetenhet och jämställdhetsarbete inte genomsyrar handläggning och insatser, vilket kan reproducera ojämlikhet	Översyn av antalet jämställdhetsutbildningar som främjar normmedvetenhet kring jämställdhet och jämlikhet. Enkät till enhetschefer om hur många utbildningar de har gjort.	3	3	2	6
Verksamhetsrisk	I Härnösand har kvinnor och män, flickor och pojkar, samma makt att forma samhället och sina egna liv	Införande av nytt verksamhetssystem	Risk att statistik saknas eller inte används för att upptäcka skillnader mellan grupper i beslut, bemötande eller utfall, vilket försvårar det förebyggande arbetet med jämställdhet och jämlikhet.	Frågenkät till chefer de har de underlag som krävs för att leda verksamheten.	1	2	2	3
Risk för förtroendeskada, Verksamhetsrisk	Medarbetare, såväl kvinnor som män, har ett hållbart arbetsliv med en välfungerande psykosocial och fysisk arbetsmiljö	Komptensförsörjning	Risk för hög personalomsättning inom vissa verksamheters ledningsgrupper, vilket påverkar arbetsmiljö, brukarkontinuitet och produktionsförmåga.	Kontrollera personalomsättningsdata. Ställa frågan till chefer om de har avslutningssamtal eller inte.	2	3	2	5
Verksamhetsrisk	Medarbetare, såväl kvinnor som män, har ett hållbart arbetsliv med en välfungerande psykosocial och fysisk arbetsmiljö	Personalutveckling	Risk att det saknas utrymme för kompetensutveckling, vilket kan påverka både arbetsglädje och kvalitet.	Framtas i medarbetarenkäten om frågan om kompetensutveckling.	3	4	4	14
Verksamhetsrisk	Medarbetare, såväl kvinnor som män, har ett hållbart arbetsliv med en välfungerande psykosocial och fysisk arbetsmiljö	Personalutveckling	Risk för bristande introduktion av nyanställda, vilket kan leda till kvalitetsbrister och längre inskolningstider.	Granska att dokumenterade introduktionsplaner finns för nyanställda chefer. Fråga varje verksamhetschef.	3	4	4	14

Konsekvens ekonomi 1-4	Konsekvens förtroende 1-4	Sannolikhet 1-4	Riskvärde
Riskerna värderas genom en konsekvens- och sannolikhetsbedömning. Utgångspunkten är att bedöma vilka konsekvenser en händelse kan få för exempelvis förtroende, ekonomi och enskilda individer samt hur sannolikt det är att en viss händelse inträffar. Riskerna ska bedömas och graderas.			Automatisk uträkning görs i mallen. Medelvärdet för konsekvensen multipliceras med värdet för sannolikheten och detta utgör riskvärdet
Konsekvens graderas 1 - 4: 1. Försumbar - Konsekvensen är obetydlig för kommun och övriga intressenter (upp till 1% av omsättningen, inget i media) 2. Lindrig - Konsekvensen uppfattas som liten av både kommun och övriga intressenter (upp till 3% av omsättningen, notis i media) 3. Kännbar - Konsekvensen uppfattas som besvärande för kommun och övriga intressenter (upp till 10% av omsättningen, inslag i media) 4. Allvarlig - Konsekvensen är så stor att fel inte får inträffa (över 10% av omsättningen, artikelserie/drev i media)		Sannolikhet graderas 1 - 4: 1. Osannolik - Risken att fel ska uppstå är nästan obefintlig (har aldrig inträffat, men kan inträffa) 2. Mindre sannolik - Risken är minimal att fel ska uppstå (har inträffat, men högst en gång de senaste fem åren) 3. Möjlig - Det föreligger risk att fel ska uppstå (har inträffat minst en gång under de senaste tre åren) 4. Sannolik - Hög risk, mycket troligt att fel ska uppstå (har inträffat mer än en gång de senaste två åren)	 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)



Socialförvaltningen
Ingrid Nilsson,
Ingrid.nilsson@harnosand.se

Socialnämnden

Riktlinjer - Skäliga levnadsförhållanden

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att anta förvaltningens förslag på definition av skäliga levnadsförhållanden, samt

att anta Riktlinje för skäliga levnadsförhållanden – Tolkning och tillämpning i Härnösands kommun.

Beskrivning av ärendet

Socialtjänstlagen (SoL) slår fast att varje individ har rätt till *skäliga levnadsförhållanden*. Vad som är skäligt avgörs genom en individuell prövning där hänsyn tas till den enskildes livssituation, behov och möjligheter. Kommunen har därmed ett ansvar att erbjuda insatser som möjliggör ett tryggt, värdigt och självständigt liv, särskilt för personer med nedsatt funktionsförmåga på grund av ålder, sjukdom eller annan orsak.

Riktlinjerna utgör ett viktigt stöd för biståndshandläggare och utförare i myndighetsutövningen. De klargör kommunens tolkning av begreppet *skäliga levnadsförhållanden* och anger ramar för vilka insatser som kan beviljas.

För att fortsatt säkerställa likvärdig bedömning, rättssäkerhet och professionellt bemötande finns ett behov av att uppdatera riktlinjerna, utifrån följande:

Styrning mot ökad tydlighet i omfattande behovssituationer

En särskild punkt som behöver förtydligas gäller när hemtjänst inte längre är en tillräcklig insats. Exempelvis bör riktlinjerna förtydliga när behovet överstiger 100 timmar per månad och behoven bedöms vara varaktigt, då bör bedömningen därmed övervägas mot särskilt boende.

Individens behov i centrum

Arbetet enligt IBIC-modellen är centralt för att säkra att biståndsbeslut grundas på en helhetsbedömning av fysiska, psykiska och sociala behov. Riktlinjerna bör uppdateras för att bättre spegla detta arbetssätt.

Tillitsbaserad styrning och ledning

Fokus ligger på att ge handläggarna förtroende att göra välgrundade utredningar utifrån individens behov. Det innebär att styrningen i högre grad ska bygga på kunskap, professionellt omdöme och dialog snarare än detaljerad kontroll.

För att möjliggöra detta krävs tydliga och stödjande riktlinjer som fungerar som ett ramverk och inte som hinder för handläggarnas och utförarnas arbete. Genom att uppdatera riktlinjerna för biståndsbedömning skapas bättre förutsättningar för en socialtjänst som präglas av tillit, delaktighet och ansvarstagande

Socialt perspektiv

Tydligare riktlinjer förbättrar tillgängligheten till insatser, stärker rättssäkerheten och ger ökad trygghet för både brukare och handläggare. Beslutet bidrar även till förbättrad folkhälsa genom att insatser kan anpassas bättre till individens faktiska behov och livssituation.

Ekologiskt perspektiv

Beslutet har ingen direkt påverkan på det ekologiska perspektivet.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

En revidering av riktlinjerna kan på kort sikt innebära vissa administrativa kostnader, exempelvis för kompetensutveckling och implementering. På längre sikt kan tydligare bedömningsgrunder leda till mer behovsanpassade insatser, vilket främjar en hållbar resursanvändning och kostnadseffektivitet inom äldreomsorg.

För invånare kan tydligare riktlinjer minska risken för felaktiga beslut och bidra till en stabilare livssituation, vilket i sin tur kan minska behovet av akuta eller mer omfattande insatser.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

Bilagor

- Bilaga 1 Riktlinje för skäligen levnadsförhållanden - Tolkning och tillämpning i Härnösands kommun.



Skäliga levnadsförhållanden - Tolkning och tillämpning i Härnösands kommun



Innehåll

SKÄLIGA LEVNADSFÖRHÅLLANDEN -TOLKNING OCH TILLÄMPNING I HÄRNÖSANDS KOMMUN	1
Rätt till skäliga levnadsförhållanden	4
Vad innebär skäliga levnadsförhållanden?	4
Stödet formas utifrån individens behov	4
När hemtjänst inte längre räcker till	4
Syftet med riktlinjerna	5
Insatser utan behovsprövning	5
Samordnad individuell plan (SIP)	6
Intensiv hemrehabilitering (IHR)	6
OMSORGSINSATSER I ORDINÄRT BOENDE	7
PERSONLIG OMVÅRDNAD	7
STÖD ELLER SÄLLSKAP VID MÅLTID	7
SOCIAL ELLER FYSISK AKTIVITET	7
FÖLJESLAGARE	7
STÖD AVSEENDE STRUKTUR & KOMMUNIKATION	8
AVLÖSNING FÖR ANHÖRIG I HEMMET	8
TRYGGHETSBSÖK	8
TILLSYN MED KAMERA	8
TRYGGHETSLARM	8
ÖVRIGA INSATSER AV AKUT NATUR	9

TRYGG HEMGÅNG	9
SERVICEINSATSER I ORDINÄRT BOENDE	9
STÄDNING	9
SOPOR OCH KÄLLSORTERING	9
TVÄTT- OCH KLÄDVÅRD	9
INKÖP	10
MATDISTRIBUTION	10
ÖVRIGA INSATSER	10
DAGVERKSAMHET, SYSSELSÄTTNING	10
KORTTIDSVISTELSE	10
LEDSAGNING	11
KONTAKTPERSON	11
SÄRSKILT BOENDE	11
Parboende	12

Rätt till skäliga levnadsförhållanden

I enlighet med socialtjänstlagen (SoL) har alla människor rätt till *skäliga levnadsförhållanden*. Det innebär att kommunen har ansvar att erbjuda stöd som möjliggör ett tryggt och värdigt liv – även när en person, på grund av ålder, sjukdom eller funktionsnedsättning, inte längre klarar sin vardag på egen hand.

Vad innebär skäliga levnadsförhållanden?

Begreppet är inte exakt definierat i lagstiftningen utan kräver en individuell bedömning i varje enskilt fall. Det handlar både om *vilka insatser* en person får och *hur stödet ges* – med respekt, delaktighet och självbestämmande som grundläggande principer.

För att säkerställa likabehandling, transparens och rättssäkerhet har Härnösands kommun utformat dessa riktlinjer. De förtydligar kommunens tolkning av vad som kan anses utgöra skäliga levnadsförhållanden och ger konkreta exempel på vilka insatser som kan beviljas.

Insatserna beviljas enligt 11 kap. 1 § socialtjänstlagen.

”Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till insats av socialnämnden för sin försörjning (försörjningsstöd) och för sin livsföring i övrigt.”

Stödet formas utifrån individens behov

Alla beslut grundas på en individuell behovsbedömning enligt modellen IBIC – *Individens Behov i Centrum*. Det innebär att insatserna ska anpassas efter personens fysiska, psykiska och sociala situation. Målet är att individen ska kunna leva ett så självständigt liv som möjligt i det egna hemmet.

När hemtjänst inte längre räcker till

I vissa fall kan behovet av stöd bli så omfattande att hemtjänst inte längre är tillräckligt för att säkerställa skäliga levnadsförhållanden. Om en person har behov av mer än 100 timmars hemtjänst per månad – och detta behov bedöms vara varaktigt – bör en övervägning om särskilt boende göras. Bedömningen ska tas upp i ärendedragning för att avgöra om dialog om särskilt boende ska initieras.

Det är viktigt att skilja på varaktiga och tillfälliga behov. Tillfälliga orostillstånd, tillfälligt ökade omsorgsbehov eller funktionsnedsättningar

som kan förbättras genom träning eller andra insatser ska inte räknas som stadigvarande behov. Tillstånd som orsakar stora och krävande insatser ska följas upp löpande för att fastställa om behovet är bestående.

Bedömningen ska alltid utgå från den enskildes faktiska behov och vad insatsen består av, inte enbart antalet timmar. Vid behov som överstiger 100 timmar per månad – inklusive dubbelbemanning – och bedöms vara stadigvarande, kan det vara svårt att garantera trygghet och skäliga levnadsförhållanden i det egna hemmet. I sådana fall bör den enskilde motiveras att ansöka om plats på särskilt boende.

Samtidigt har varje individ rätt att tacka nej till erbjudna insatser och välja att bo kvar hemma, så länge detta är förenligt med säkerhet och hälsa.

Syftet med riktlinjerna

Detta dokument är främst ett verktyg för biståndshandläggare i deras myndighetsutövning och utförarna. Riktlinjerna beskriver vilka former av stöd som kan beviljas inom ramen för socialtjänstlagen och hur kommunen strävar efter att möta individers behov på ett rättssäkert, likvärdigt och professionellt sätt.

Riktlinjerna uppdateras regelbundet utifrån förändringar i lagstiftning, praxis och lokala behov, med målet att skapa en socialtjänst som är hållbar, tillitsfull och medmänsklig.

Insatser utan behovsprövning

Kommunens möjlighet att tillhandahålla insatser utan föregående behovsprövning, så kallade öppna insatser, regleras av 11 kap. 5 och 6 §§ SoL.

I Härnösands kommun är följande individuella insatser utan behovsprövning:

- Matdistribution
- Trygghetslarm
- Städning
- Tillfällig anhörigavlösning

Nämndens biståndshandläggare ska vara väl informerade om vilka öppna insatser som erbjuds både inom och utanför nämndens verksamhet. Enskilda som har mycket tillfälliga behov, mindre behov eller behov som bedöms kunna tillgodoses med öppna insatser, ska i första hand hänvisas dit. De av nämndens verksamheter som tillhandahåller öppna insatser ska i sin tur informera den enskilde om rätten att ansöka om insatser för samma eller andra behov som tillgodoses av verksamheten.

Samordnad individuell plan (SIP)

En samordnad individuell plan är en planering som beskriver insatser och åtgärder som den enskilde har behov av från både hälso- och sjukvård (inklusive psykiatri) och socialtjänst och som tagits fram genom samordnad vård- och omsorgsplanering. Professionerna inom region och kommun är skyldiga att ta fram planer tillsammans med den enskilde om behov finns. I planen ska det framgå vilka insatser som behövs, vilka insatser respektive huvudman ska svara för, vilka åtgärder som vidtas av någon annan än region eller kommun samt vem av huvudmännen som ska ha det övergripande ansvaret för planen.

När det finns behov av kommunal hemsjukvård ska legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal från kommunen medverka i planering och överrapportering.

Intensiv hemrehabilitering (IHR)

IHR innefattar rehabiliterande insatser i personens hem med syfte att öka självständighet och därmed minska behovet av hemtjänstinsatser från kommunen. Insatserna kräver biståndsbeslut på hemtjänst. Ansvariga för IHR är bedömnings- och insatsteamet som består av två undersköterskor, en sjuksköterska, en arbetsterapeut, en fysioterapeut och en biståndshandläggare.

Omsorgsinsatser i ordinärt boende

Insatser i form av omvårdnad i den enskildes bostad eller motsvarande. Insatserna ges i form av fysiska hembesök eller med stöd av teknik.

Personlig omvårdnad

Insatsen personlig omvårdnad innefattar bland annat morgon- och kvällshygien, dusch, kroppsvård, toalettbesök, på- och avklädning, förflyttning och egenvård. Personlig omvårdnad kan ges dygnet alla timmar utifrån behov.

Stöd eller sällskap vid måltid

Stöd eller sällskap vid måltid kan innebära att personal sitter med som stöd under måltid för att motivera den enskilde till att tillgodogöra sig måltiden. Stödet kan innebära muntlig eller fysisk guidning för hur den enskilde ska tillgodogöra sig måltid eller dryck.

Det kan också innefatta uppvärmning och enklare tillagning av mat, dukning, uppläggning av maten på ett aptitligt sätt, servering av måltiden, diskning och att hålla rent vid matplatsen.

Social eller fysisk aktivitet

Insatsen syftar till att främja hälsa, trygghet och social samvaro. Det kan handla om stöd vid fysisk aktivitet, som promenader eller annan rörelse, där hjälp med klädsel och förflyttning ingår. Socialt umgänge erbjuds genom samtal, gemensamma aktiviteter som matlagning, spel eller musik. Stöd ges även för att upprätthålla goda vanor, exempelvis påminnelser om balanserad kost, att hålla rätt temperatur samt att följa upp hälsokontroller. Vid behov kontaktas legitimerad personal såsom sjuksköterska, arbetsterapeut eller läkare.

Följeslagare

Beviljas som en hemtjänstinsats vid planerade besök till läkare, sjukhus, tandläkare, fotvård, hårvård, optiker och liknande. Sjuktransport kan tillgodose sjukvårdsbesök i många fall eftersom man kan få hjälp av chauffören ”från dörr till dörr” via sjukresa.

Stöd avseende struktur & kommunikation

Insatsen innebär stöd för att skapa struktur i vardagen och en fungerande dygnsrytm, till exempel att planera aktiviteter, hålla avtalade tider och genomföra dagliga sysslor.

Stödet omfattar även kommunikation, både muntligt och skriftligt, samt hjälp med att använda telefon och dator. Det kan handla om att ta kontakt med vård och myndigheter, boka resor, söka information eller hålla kontakt med vänner. Personalen kan också hjälpa till att läsa upp kallelser, broschyrer, post och liknande dokument.

Avlösning för anhörig i hemmet

Insats utan individuell behovsprövning

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

Insatsen innebär att den enskilde är i behov av kontinuerlig tillsyn och/eller omvårdnad som utförs av anhörig. Anhörig är i behov av avlastning för vila, för att kunna uträtta ärenden eller delta i aktiviteter utanför bostaden. Insatsen kan bara beviljas om den enskilde samtycker.

Trygghetsbesök

Insatsen innefattar antingen fysiskt besök eller telefonkontakt.

Tillsyn med kamera

Insatsen innefattar tillsyn med kamera, t.ex. nattetid för att undvika att bli störd av att det kommer personal till bostaden.

Trygghetslarm

Insats utan individuell behovsprövning

Målgrupp: Pensionärer

Vid ansökan om trygghetslarm erbjuds hembesök av insats- och bedömningsteamet som samtidigt ger förslag på fallförebyggande åtgärder. Även vid ny eller utökad hemtjänst kan teamet göra hembesök för att se över hjälpmedel och anpassningar som stärker självständigheten.

Övriga insatser av akut natur

Insatsen kan ges om den enskilde har hemtjänst och/eller trygghetslarm och behöver hjälp med akuta omvårdnadsinsatser vid en oplanerad försämring som inte kan vänta.

Trygg hemgång

Insatsen är utredande och syftar till att ge stöd vid återgång till hemmet efter sjukhusvistelse eller annan vård, med målet att brukaren ska kunna leva så självständigt som möjligt.

När trygg hemgång blir aktuellt för den enskilde, ska alltid *Intensiv hemrehabilitering (IHR)* erbjudas i syfte att öka självständighet och därmed minska behovet av hemtjänstinsatser från kommunen.

Serviceinsatser i ordinärt boende

Insatser i form av service i den enskildes bostad eller motsvarande.

Städning

Insats utan individuell behovsprövning

Målgrupp: Personer som är 85 år eller äldre

Frekvens: Upp till två timmar var tredje vecka

Insatsen städning kan innefatta dammsugning, våttorkning av golv, dammtorkning av fria ytor samt rengöring av kök och badrum. I den mån det är möjligt sker städningen tillsammans med den enskilde. Enklare uppsnyggning kan göras i samband med andra insatser, till exempel avtorkning av köksytor eller badrum. Extra städning beviljas endast vid särskilda skäl. Den enskilde ansvarar för att tillhandahålla fungerande städutrustning.

Sopor och källsortering

Insatsen beviljas som en egen insats om personen i fråga inte har andra insatser. Insatsen infattar hjälp med att bära ut sopor, källsortera och frakta sophanteringskärl i närområdet.

Tvätt- och klädvård

Tvätt- och klädvård innebär hjälp med att tvätta kläder, sängkläder och hushållstextilier, samt att torka, vika och lägga in tvätten. Det kan även

omfatta bäddning med rena lakan, enklare lagning av kläder samt strykning av finkläder vid behov. All tvätt ska tas om hand inom en 14-dagarsperiod.

Inköp

Inköp och ärenden innebär stöd med att planera inköp, handla matvaror samt plocka in varor i hemmet, vanligtvis en gång per vecka. Det kan också omfatta ärenden till apotek, bank eller post samt hjälp med andra inköp, till exempel kläder eller hushållsartiklar, några gånger per år.

Matdistribution

Insats utan individuell behovsprövning

Målgrupp: 80 år eller äldre

Matdistribution innebär att färdiglagad matlåda levereras hem till den enskilde. Leverans av matlådan är en hemtjänstinsats, men själva kostnaden för matlådan ingår inte i hemtjänstavgiften.

Övriga insatser

Dagverksamhet, sysselsättning

Insatsen dagverksamhet/sysselsättning har som syfte att bibehålla och förbättra de funktioner den enskilde har, möjliggöra social samvaro samt att avlösa anhöriga. Det finns mötesplatser dit vem som helst kan komma och det finns dagverksamhet för demenssjuka och äldre som kräver ett beslut samt ett demensintyg för att man skall få tillgång till verksamheten.

Sysselsättning kan erbjudas som en aktivitet i kommunens regi eller på en arbetsplats ute i samhället. Dagverksamhet för äldre och personer med demenssjukdom beviljas inte om personen bor på särskilt boende.

Korttidsvistelse

Korttidsvistelse hjälper den enskilde som bor hemma att få tillfälligt stöd när andra insatser inte räcker till. Den enskilde ska vara i ständigt behov av tillsyn vilket innebär att man inte kan lämnas ensam mer än någon timme. Man ska inte själv kunna använda sig av trygghetslarm för att påkalla hjälp.

Du kan beviljas korttidsvistelse utifrån avlastning, i väntan på särskilt boende eller vård i livets slutskede.

Ledsagning

Ledsagning innebär stöd vid resor till och från aktiviteter, hjälp med ytterkläder och tillhörigheter, samt vid behov praktiskt stöd under själva aktiviteten, exempelvis vid måltider, toalettbesök eller förflyttningar.

Kontaktperson

Kontaktperson är en biståndsinsats som kan beviljas personer som har behov av socialt stöd och gemenskap, men som saknar ett tillräckligt socialt nätverk. Syftet är att motverka isolering, främja delaktighet i samhället och skapa förutsättningar för en mer meningsfull fritid.

Särskilt boende

Enligt socialtjänstlagen ska kommunen erbjuda särskilda boenden för:

- Äldre med omfattande stödbehov av service och omvårdnad under dygnets alla timmar.
- Personer med psykiska funktionsnedsättningar eller andra svårigheter i vardagen.

I Härnösands kommun finns:

- Gruppboenden för äldre.
- Gruppboenden för personer med demenssjukdom.
- Gruppboenden för personer med psykisk funktionsnedsättning.

Kriterier för att beviljas särskilt boende:

- Stort och varaktigt behov av omsorg dygnet runt.
- Behovet kan inte tillgodoses i hemmet.
- Sociala och trygghetsskapande faktorer vägs in.

Vid önskemål om specifikt boende tas hänsyn till detta om plats finns. Makar som båda beviljas särskilt boende har rätt att bo tillsammans.

Ibland kan byte av boende bli nödvändigt, till exempel om medicinska behov kräver det. Detta sker alltid i samråd med den boende och eventuellt anhöriga, god man eller förvaltare.

Parboende

Om bara den ena maken, makan eller sambon beviljas särskilt boende kan paret ändå fortsätta bo tillsammans. Den som fått beslutet om särskilt boende kan ansöka om att den andra får flytta med som medboende.

Kriterier för parboende:

- Ni har bott tillsammans under en längre tid.
- Båda vill fortsätta bo tillsammans.

Om medboendet upphör, till exempel om en partner avlider, flyttar ut eller själv beviljas eget särskilt boende, behöver en omflyttning göras.

**Socialförvaltningen**Conny Wood,
conny.wood@harnosand.se

Socialnämnden

Handlingsplan för rekrytering av nya kontaktpersoner och ledsagare

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår Socialnämnden besluta

att anta handlingsplanen för att rekrytera nya kontaktpersoner och ledsagare till uppdragssamordningen.

Beskrivning av ärendet

Uppdragssamordningen har under en längre tid verkställts av biståndsenheten och ett beslut togs under april 2025, att flytta över uppdragssamordningen till Funktionsstöd. Det har varit en utmaning att matcha och hitta personer som är villiga och intresserade av att bli kontaktperson och ledsagare. Uppdragssamordningen har idag 89 kontaktpersoner och 38 ledsagare.

Socialt perspektiv

Kontaktpersoner och ledsagare spelar en avgörande roll i att möjliggöra delaktighet, självständighet och jämlik livskvalitet. Ur ett socialt perspektiv innebär rekrytering av fler kontaktpersoner och ledsagare inte enbart ett resurstillskott, det är ett aktivt arbete för att öka tillgängligheten i samhället och förbättra den allmänna folkhälsan. Det möjliggör att den enskilde kan upprätthålla relationer, delta i föreningsliv eller fritidsaktiviteter. Ledsagare möjliggör självständig förflyttning och minskar beroendet av anhöriga och intuitioner. Den enskilde får även ökad rörelsefrihet och tillgång till stöd för att kunna delta i demokratiska processer, kulturliv och utbildning.

Brist på kontaktpersoner och ledsagare kan leda till att personer isoleras i sina hem. Ökad rekrytering ger mer flexibilitet och valfrihet. Med ett brett urval av kontaktpersoner och ledsagare ökar chansen till bra matchningar vad gäller intressen, kommunikation och tillit.

Ur ett folkhälsoperspektiv har kontaktpersoner och ledsagare flera positiva effekter, både för individen och samhället. Minskad psykisk ohälsa, förebygger ensamhet och passivitet. Ledsagning möjliggör utevistelser, promenader och fysisk rörelse, vilket är avgörande för den fysiska hälsan. Regelbundet umgänge och delaktighet i samhället stärker självkänsla och framtidstro.

Ekologiskt perspektiv

Rekrytering och anställning av fler kontaktpersoner och ledsagare innebär en viss påverkan på miljö och klimat, men också möjligheter till att arbeta hållbart. Ledsagning innebär ofta fysiska förflyttningar med hjälp av kollektivtrafik, bil eller färdtjänst. Fler ledsagare kan innebära fler resor, koldioxidutsläpp vid användning av fossildrivna fordon och mer bränsleanvändning, fordonsslitage och vägslitage.

Möjlig klimatåtgärd vid rekrytering av ledsagare som bor geografiskt nära den enskilde är minskad restid och behov av fordon. Det kan även stimulera användning av gång, cykel och kollektivtrafik framför bil. Samverka med färdtjänst för att optimera resvägar och samåkning där möjligt.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Att erbjuda insatser som kontaktperson och ledsagare enligt LSS och SoL är ett lagstadgat ansvar för kommunen, men också en strategisk investering i förebyggande och kostnadseffektiva lösningar. Det ekonomiska perspektivet hjälper oss att analysera både direkta kostnader och de långsiktiga ekonomiska konsekvenserna för kommunen.

När flera kontaktpersoner och ledsagare rekryteras innebär det en utökad budgetpost i form av arvode och ersättningar. Kontaktpersoner och ledsagare får timersättning samt eventuell omkostnadsersättning. Kostnaden varierar beroende på antalet tilldelade timmar samt avtalade nivåer. Det kan även tillkomma administrativa kostnader i följd av rekrytering, handledning, introduktion och uppföljning som kräver personalresurser. Eventuella kostnader för digitala system, utvärdering och dokumentation.

Kostnader för kontaktperson är cirka 15000–30000 kr/år per person. Ledsagare cirka 10 000–40 000 kr/år/person, beroende på antalet timmar. Detta är en betydligt lägre kostnad för mer omfattande insatser, såsom boendestöd, individstöd, hemtjänst eller annan boendeform.

Indirekta och långsiktiga ekonomiska effekter:

Minskade framtida vård- och omsorgskostnader, minskat tryck på primärvård, psykiatri och akutinsatser. Kan fördröja eller minska behovet av dyrare insatser som individstöd eller särskilda boenden.

Avlastning för anhöriga:

Anhörigas belastning minskar genom att den enskilde får rätt stöd i form av kontaktperson eller ledsagare. Ger anhöriga större möjlighet till arbete och egen försörjning, vilket är positivt för kommunens skattebas.

Ökad sysselsättning:

Uppdrag som kontaktperson eller ledsagare innebär ökad inkomst för den som utför uppdraget, vilket i vissa fall kan fungera som en väg tillbaka till arbetsmarknaden. Kommunen bidrar därmed till ökad sysselsättning och stärker den sociala ekonomin.

Beslutsunderlag

Handlingsplan för rekrytering av nya kontaktpersoner och ledsagare, 2025-08-27.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

Conny Wood
Resurschef/Funktionsstöd



Socialförvaltningen
Conny Wood
conny.wood@harnosand.se

Handlingsplan för rekrytering av nya kontaktpersoner och ledsagare

Åtgärdslista

- 1) **Analys och behovsbedömning:** Kartlägga nuvarande behov av kontaktpersoner och ledsagare.
- 2) **Identifiera målgruppen:** personer med funktionsnedsättning, ålder och kön.
- 3) **Matchningssystem:** Implementera ett system för att matcha kontaktpersoner/ledsagare mot den enskilde i syfte att öka chansen till ett lyckat samarbete. Det kan baseras på intressen, erfarenhet och personlighet.
- 4) **Använda digitala kanaler och sociala medier:** Använda sociala medier, webbplatser för arbetsmarknaden och lokala anslagstavlor. Skapa annonser och informationsmaterial. Använda målgruppsanpassade kampanjer på plattformar som tex Facebook, Instagram och LinkedIn. Utforma tydliga och engagerande annonser som lyfter fram fördelarna med uppdraget, som flexibilitet, meningsfullhet och möjlighet att göra skillnad.
- 5) **Utöka samarbeten med lokala organisationer och föreningar:** Etablera samarbeten med skolor, vuxenutbildningar, föreningar, arbetsplatser, frivilliga organisationer och andra lokala nätverk för att hitta potentiella uppdragstagare. Även att samverka mellan andra förvaltningar inom kommunen.
- 6) **Arrangera informationsmöten och rekryteringsevent:** Genom att anordna informationskvällar, öppet hus, eller rekryteringsträffar, kan vi locka potentiella kandidater att få mer kunskap om vad uppdragen innebär.

- 7) **Utbildning:** Utveckla en utbildningsplan för att säkerställa att nya kontaktpersoner/ledsagare har rätt kompetens och erfarenhet. Fokus bör ligga på att bemöta olika behov och skapa en empatisk relation till personen.
- 8) **Förenkla ansökningsprocessen:** Göra det lätt att ansöka via digitala formulär, telefonkontakt och kort med QR-kod med länk till hemsidan. Snabb återkoppling för att öka motivationen att fortsätta processen.
- 9) **Tydliggöra uppdragsbeskrivningar:** Tydliggöra vad uppdraget innebär och vilka krav som gäller.
- 10) **Uppföljning och utvärdering:** Inrätta rutiner för kontinuerlig uppföljning och utvärdering av kontakten mellan individ och deras kontaktperson/ledsagare. Detta för att säkerställa att individens behov tillgodoses och för att identifiera eventuella förbättringsområden. Ett exempel kan vara att upprätta ett feedbacksystem, en plattform för brukare att ge feedback på sina kontaktpersoner/ledsagare, vilket kan hjälpa till att förbättra kvalitén på de tjänster som erbjuds.

**Socialförvaltningen**

Ingrid Nilsson

ingrid.nilsson@harnosand.se

Socialnämnden

Avtalssamverkan socialjour**Förslag till beslut**

Socialförvaltningen föreslår socialnämndens föreslå kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta

- att** ingå avtalssamverkan kring socialjour med Sollefteå kommun,
- att** ingå avtalssamverkan kring socialjour med Kramfors kommun,
- att** ingå avtalssamverkan kring socialjour med Örnsköldsviks kommun,
- att** ingå avtalssamverkan kring socialjour med Timrå kommun,
- att** ingå avtalssamverkan kring socialjour med Ånge kommun,
- att** avtalssamverkan börjar gälla från och med 2026-01-01, samt
- att** paragrafen justeras omedelbart.

Beskrivning av ärendet

Enligt Socialtjänstlagen har kommunerna det yttersta ansvaret att ge stöd och skydd till bland annat barn och unga som behöver det oavsett tid på dygnet. Det är kommunernas ansvar att tillsätta resurser som motsvarar behovet i kommunen och att inrätta en socialjour kan vara ett sätt att organisera sig för att uppnå lagens krav. Utifrån gällande lagstiftning behöver socialjouren vara bemannad av socionomer.

Många kommuner i landet har gått samman i gemensam socialjour genom så kallad avtalssamverkan. Framför allt mellan mindre kommuner där det är svårt att bemanna och rekrytera.

Vid flera tillfällen tidigare har initiativ tagits i länet för att skapa en gemensam socialjour utan att lyckas. Senast var planerna långt framskridna och Örnsköldsviks kommun skulle stå för organiseringen, men svårigheten att rekrytera socialsekreterare gjorde att det föll.

Länets socialchefer har senaste tiden haft en dialog om särskilt prioriterade områden att försöka samverka kring och då skattades en gemensam socialjour som en av de högsta. Dialogen har utgått från att en gemensam socialjour skulle kunna säkerställa kommunernas ansvar enligt socialtjänstlagen, bemanningen underlättas och kompetensförsörjningen säkras samt att en mer kostnadseffektiv verksamhet kan uppnås.

I dialogen har Härnösands kommun, Ånge kommun, Timrå kommun, Kramfors kommun, Sollefteå kommun och Örnköldsviks kommun visat intresse att ingå avtalssamverkan enligt 9 kap. 37§ kommunallagen. Föreliggande förslag baseras på att dessa kommuner går in i en gemensam verksamhet om socialjour.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

Elin Norell
Verksamhetsstrateg

Bilagor

Bilaga 1 Samverkansavtal socialjour inkl. bilagor.



Samverkansavtal om socialjour

Syftet med samverkan är att gemensamt nyttja resurser för att få en organisation som långsiktigt klarar kompetensförsörjning samt upprätthålla kontinuitet och kostnadseffektivitet för socialjour. I samverkan ingår Härnösands kommun, Ånge kommun, Timrå kommun, Kramfors kommun, Sollefteå kommun och Örnsköldsviks kommun.

Mellan Härnösands kommun (nedan värdkommun) och **xx kommun** (nedan samverkanskommun) träffas genom detta avtal överenskommelse om samverkan i gemensam tjänstemannaorganisation avseende socialjour inom individ- och familjeomsorgen i enlighet med bestämmelserna 3 Kap. 6 § andra stycket Socialtjänstlagen.

Detta avtal avser kommunal samverkan i 9 kap 37§ Kommunallagen.

Parter

Härnösands kommun org.nr. 212000–2403 och **XX kommun org.nr XX**

Avtalsperiod

Detta avtal gäller årsvis under perioden 2026-01-01 — 2028-12-31.

Socialjourens uppdrag

Värdkommunen åtar sig uppdraget att i enlighet med nedanstående bedriva verksamhet Socialjour.

Inom ramen för att bedriva verksamhet Socialjour ingår ansvaret för att upprätta underlag avseende verksamhetens organisering och omfattning.

Uppdrag

Socialjourens uppdrag är att handlägga ärenden som aktualiserats efter ordinarie kontorstid och som inte kan anstå. Inriktningen är handläggning av ärenden enligt socialtjänstlagen (LVU och LVM) och rådgivning per telefon, men beredskapen innefattar även uttryckning och handläggning av ärenden på plats i samverkanskommunen, eller där individen befinner sig, om så

krävs. Målgruppen för detta avtal är personer som samverkanskommunen har ansvar för och som är i behov av insats.

Socialjouren hanterar akuta ärenden som uppstår utanför kontorstid för samverkanskommunens räkning, oavsett om ärendet finns aktualiserat sedan tidigare eller ej. Ärenden som varit pågående under dagen samt planerade insatser utanför kontorstid ansvarar samverkanskommunen själva för. Ärenden som varit pågående under dagen och som bedömts färdiga, men som sedan återaktualiseras akut utanför kontorstid hanteras av socialjouren.

Barn som far illa, våld och allvarligt skadligt substansbruk ska vara prioriterade områden.

Verksamheten ska bedrivas kvällstid och helger när ordinarie verksamhet har stängts.

Följande tider ska socialjouren vara tillgänglig:

- Från kl. 16.00 under måndagar till torsdagar.
- Från kl. 15.00 under fredagar.
- Under vardagar är verksamheten tillgänglig till kl. 08.00 påföljande dag.
- Lördagar, söndagar och helgdagar är verksamheten tillgänglig fram till kl. 08.00 helgfri vardag.
- Trettondagsafton, skärtorsdag, valborgsmässoafton, dag före kristihimmelsfärdsdag och dag före alla helgons dag påbörjas beredskap från den tid då kommunen stänger sin ordinarie verksamhet, dock tidigast klockan 12.00.
- Andra överenskommelser om Socialjourens tillgänglighet kan göras mellan parterna.

Inför helger ska personal finnas tillgänglig för dialog med samverkanskommunen i förberedande syfte från kl. 14.00.

Verksamhetens omfattning

Värdkommunen ska säkerhetsställa att två socialsekreterare finns i beredskap under ovanstående tider.

Ansvar

Samverkanskommunen ska se till att värdkommunen:

- är informerad om aktuell delegationsordning för samverkanskommunen
- har aktuella kontaktuppgifter till ansvariga beslutsfattare så att även brådskande beslut kan tas
- har behövlig information i enskilda ärenden för att kunna ta nödvändiga beslut utanför kontorstid

Vårdkommunen ansvarar för att i förekommande fall:

- göra bedömningar
- ta beslut med stöd av delegation
- förbereda underlag för brådskande beslut
- verkställa beslut som tas utanför kontorstid

Extraordinära händelser

Vid extraordinära händelser såsom större olyckor, kriser eller samhällsstörningar ligger ansvaret för att säkerställa socialtjänstinsatser på samverkanskommunen. Socialjouren kan då inte garanteras ha kapacitet att hantera insatser för hela samverkansområdet. Det är ett gemensamt ansvar att planera för och hantera sådana situationer, och samverkanskommunen måste ha förmåga att agera i egen regi vid i dessa situationer. Socialjouren ersätter inte kommunernas ordinarie krisledningsarbete (se Bilaga 3 Extraordinära händelser).

Myndighetsutövning och extern delegation

Genom regler om kommunal avtalssamverkan i 9 kap. 37 § andra stycket kommunallagen är det möjligt att delegera beslutanderätt även till anställda i andra kommuner som man samverkar genom avtal med. Sådan delegering benämns extern delegering.

Av samverkanskommunens delegationsordning ska framgå vilka beslut som delegerats till Socialjourens tjänstepersoner.

För handräckning enligt 43 § LVU krävs särskilda förordnanden av samverkanskommunen.

Rutiner för ärendeinformation

När information om ärenden ska lämnas över till vårdkommunen, ska samverkanskommunerna följa den gemensamma rutin som tagits fram. Vårdkommunen ansvarar för att rutinen finns och hålls uppdaterad.

Administration

Det är samverkanskommunen som sköter dokumentation, arkivering och diarieföring av ärenden som rör myndighetsutövning enligt avtalet.

Uppföljning och utvärdering

För Socialjouren finns en referensgrupp. Referensgruppen, som består av en chef från respektive kommun träffas fyra gånger per år eller oftare vid behov. Deltagare i referensgruppen ska vara en länk till respektive kommun. Vid varje referensgruppsmöte följs verksamheten upp och Socialjouren lämnar verksamhetsstatistik till respektive kommun.

I början av varje år ska värdkommunen ta fram en verksamhetsberättelse med statistik och ekonomisk rapport för det föregående året.

Avvikelser och synpunkter används som en del av det gemensamma förbättringsarbetet. Återkommande avvikelser tas upp i referensgruppen och används som underlag för förbättringar.

Ekonomiska villkor

Budget

Värdkommunen fastställer budget årligen för verksamheten socialjour, fördelningen av budgeten mellan kommunerna sker enligt beslutad fördelningsnyckel. Värdkommunen ska till samverkanskommunen lämna en preliminär beräkning av budget för kommande år senast den 31 maj och redovisa en slutlig budget till samverkanskommunen senast 30 november året innan verksamhetsåret.

Samverkanskommunen betalar för innevarande budgetår i förskott mot faktura, efter budgeterat belopp, och senast den 31 mars.

Om över- eller underskott uppkommer i verksamheten fördelas detta mellan kommunerna efter samma principer som kostnadsfördelningen. Reglering görs efter budgetårets slut och regleras på nästkommande års faktura.

Prisreglering

Vid väsentliga justeringar av kostnader utanför värdkommunens kontroll äger värdkommun rätt att begära omförhandling av budgeten under innevarande år.

Verksamhetsstatistik

Värdkommunen ska lämna överenskommen verksamhetsstatistik om insatser som rör samverkanskommunen minst en gång per år. Samverkanskommunen har rätt att begära ytterligare statistik vid behov under avtalstiden.

Ändringar i avtalet

Omförhandling

Parterna äger rätt att begära omförhandling av avtalet om väsentliga volymförändringar eller andra väsentliga förändringar av förutsättningarna i avtalet inträffar. Omförhandlingen ska ske med alla parter och med en skälig tidsvarsel. Begäran om omförhandling ska ske skriftligt hos motparten så snart beskriven orsak föreligger. Rätten till begäran om omförhandling innebär inte någon rätt till ändring av avtalets innehåll. I de fall parterna inte kommer överens så äger båda parter rätt att säga upp avtalet i förtid, tid för avtalets upphörande ska skrivas så att part ges skäligt tid för att säkerställa fortsatt socialjour i enlighet med bestämmelserna 3 Kap. 6 § andra stycket Socialtjänstlagen.

Ändring och tillägg

Tillägg och ändring av innehåll i avtalet ska ske skriftligt för att vara gällande och undertecknas av behöriga företrädare för respektive part samt godkännas av samma organ som, hos respektive part, godkänt avtalet.

Uppsägning

Part har rätt att säga upp avtalet med sex månaders uppsägningstid. Uppsägning ska ske skriftligen.

Om avtalet inte sägs upp innan avtalsperiodens slut förlängs avtalet med tre år i taget.

Hävning

Om någon av parterna väsentligen åsidosätter sina skyldigheter enligt detta avtal och inte efter skriftligt påpekande vidtar åtgärder för att uppfylla sina åtaganden hävs avtalet med omedelbar verkan.

Tvist

Vid eventuell tvist mellan parterna skall överläggningar för tvistens lösande äga rum mellan parterna. Om parterna inte kan komma överens skall tvisten hänskjutas till skiljeförfarande vid allmän domstol.

Befrielsegrunder (force majeure)

Värdkommunen fritas från skyldigheten att fullgöra sin del av avtalet och från att erlagga skadestånd om dennes åtaganden inte alls eller endast till onormalt hög kostnad kan fullgöras på grund av krig eller upplopp, arbetsinställelse, blockad, eldsvåda, ingrepp av myndighet eller annan jämförlig händelse som värdkommunen inte råder över och inte heller kunnat förutse. Arbetskonflikt som har sin grund i kommunens brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

För att part ska ha rätt att göra gällande befrielsegrund ska denne utan dröjsmål underrätta motparten om uppkomsten därav, liksom om befrielsegrundens upphörande. Part ska informera motparten om när uppdraget beräknas kunna fullgöras. Parten är skyldig att genast utföra åligganden enligt avtalet när händelse av angivet slag upphör.

Föreligger ovannämnda omständigheter har samverkanskommunen rätt att så länge det består, själv utföra värdkommunens åtaganden.

Om avtalets fullgörande till väsentlig del förhindras på grund av force majeure-händelse för längre tid än en (1) månad äger vardera parten, utan ersättningsskyldighet, rätt att skriftligen häva avtalet.

Utväxling av avtal

Detta avtal har upprättats i två exemplar, varav parterna tagit varsitt.

Ort och datum

Ort och datum

Namnteckning

Namnteckning

Bilagor

- | | |
|----------|-------------------------|
| Bilaga 1 | Verksamhet socialjour |
| Bilaga 2 | Fördelningsnyckel |
| Bilaga 3 | Extraordinära händelser |



Socialförvaltningen

Verksamhet socialjour

För verksamhet socialjour ska det finnas en ansvarig chef med budget-, personal- och verksamhetsansvar. Socialjouren arbetar i enlighet SOSFS 2011:9 *Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete*.

Verksamheten socialjour ska organiseras fristående från ordinarie verksamhet med placering direkt underställd verksamhetschef, Socialförvaltningen i Härnösands kommun.

Tillgänglighet och aktualisering

Aktualisering av ärenden sker via 112 under beredskapstid. Övrig tid nås verksamhet socialjour genom värdkommunens ordinarie telefonnummer.

Lokaler

Värdkommun svarar för ändamålsenliga lokaler för socialjouren. Inventarier och övrig utrustning tillhandahålls av värdkommun.

Resurser

Verksamheten socialjour har som målsättning att bemannas av sexton socialsekreterare, varav två (2) socialsekreterare alltid ska finnas i beredskap under årets alla kvällar, nätter och helger när ordinarie verksamhet har stängt.

Schema och bemanning planeras i enlighet med gällande arbetstidslagstiftning och kollektivavtal.

**Socialförvaltningen**

Fördelningsnyckel

Fördelningen av kostnader har beräknats utifrån en genomsnittlig kostnad på 20 kronor per invånare för 2026 hos de samverkande kommunerna. Det ger en indikativ kostnadsbild på 2,8 mnkr för det första året.

För att skapa en rättvis fördelning av kostnader mellan kommunerna utgår fördelningsnyckeln från invånarantalet i varje kommun (december 2024). Fördelningsnyckel har dock viktats något utifrån att behovet av socialjour inte bedöms öka linjärt utifrån invånarantalet.

Viktningen har gjorts enligt följande:

- Kommuner med färre än 10 000 invånare, +1,6%
- Kommuner med 10 000–20 000 invånare, +2,1%
- Kommuner med 20 000–40 000 invånare, +2,6%
- Kommuner med över 40 000 invånare, -10,4%

Viktad fördelningsnyckel Kostnadsfördelning 2026

2260 Ånge	7,9%	219 837
2262 Timrå	14,4%	402 310
2280 Härnösand	19,8%	555 181
2282 Kramfors	14,4%	403 765
2283 Sollefteå	15,0%	420 860
2284 Örnsköldsvik	28,5%	798 047
Totalt	100,0%	2 800 000

**Socialförvaltningen**

Extraordinära händelser

Vid extraordinära händelser såsom större olyckor, kriser eller samhällsstörningar ligger ansvaret för att säkerställa socialtjänstinsatser på samverkanskommunen. Socialjouren kan då inte garanteras ha kapacitet att hantera insatser för hela samverkansområdet. Det är därför ett gemensamt ansvar att planera för och hantera sådana situationer, och samverkanskommunen måste ha beredskap att agera i egen regi vid behov.

Extraordinära händelser kan inte alltid definieras i förväg. Vad som utgör en kris eller samhällsstörning kan variera beroende på omständigheter, omfattning och påverkan på socialjouren. De exempel som anges nedan är exempel men andra situationer kan också uppstå som kräver att samverkanskommunen snabbt tar ansvar och agerar i egen regi.

Socialjouren ersätter inte heller tjänsteman i beredskap (TIB), POSOM-grupper eller motsvarande verksamheter i samverkande kommuner.

Exempel på extraordinära händelser

Större olycka eller kris

Exempel: Flera barn förlorar vårdnadshavare eller blir hemlösa vid en trafikolycka, brand eller annan allvarlig händelse. Akuta beslut enligt LVU kan behöva fattas samtidigt för flera individer.

Akuta omhändertaganden av flera personer samtidigt

Exempel: Polisen omhändertar flera personer i ett drogrelaterat tillslag där både minderåriga och vuxna är inblandade. Socialjouren kan behöva göra bedömningar enligt både LVU och LVM.

Plötsligt behov av skyddsinsatser

Exempel: En kvinna med flera barn söker skydd från våld i nära relation utanför kontorstid, och ärendet kräver akut placering enligt LVU och samordning med flera myndigheter.

Systemhändelser eller samhällsstörningar

Exempel: Ett IT-avbrott, telefontät som ligger nere eller ett cyberangrepp som påverkar möjligheten att ta emot anmälningar eller fatta beslut.

Kraftigt ökat tryck på jourverksamheten

Exempel: Vid högtider eller särskilda perioder då trycket på socialjouren är mycket högt och resurserna inte räcker till för alla akuta ärenden.



Socialförvaltningen
Sara Lundgren,
sara.lundgren@harnosand.se

Socialnämnden

Öka möjligheterna till sommarjobb 2025

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att äska 200 000 kronor för att täcka överskjutande lönekostnader för sommarjobbande ungdomar sommaren 2025, enligt tidigare beslut, samt

att överlämna beslutet till Kommunstyrelsen.

Beskrivning av ärendet

Härnösands kommun erbjuder ungdomar möjligheten att söka och få ett sommarjobb. Inför sommaren 2025 har sammanlagt 643 ungdomar sökt sommarferie inför sommaren 2025. Totalt har 249 ungdomar blivit erbjudna sommarferieplats varav 173 st. har accepterat erbjudandet. 394 ungdomar har inte blivit erbjuden plats.

Arbetslivsnämnden har för 2025 haft en lönekostnadsbudget för sommarjobb om 1,0 mnkr samt bidrag från Arbetsförmedlingen om 0,2 mnkr, vilket ger en nettokostnad om 0,8 mnkr.

Kommunstyrelsen beslutade vid sammanträdet den 28 maj att avsätta ytterligare 200 000 kronor från kommunstyrelsens budget som en pott för arbetslivsnämnden att söka medel från för att ge utrymme till att fler ungdomar erbjuds sommarjobb.

Det har inneburit att ytterligare 20 ungdomar utöver de som rymdes inom budget kunde erbjudas sommarjobb.

Olika typer av sommarferier som erbjudits är: förskola och skola, äldreboende, vaktmästeri, butik och kiosk, lägerverksamhet, gatumusikanter, tennistränare, bibliotekspersonal och ungdomsdemokratiutvecklare.

Bedömning

Pengarna från nämnden har lett till att ungdomar från IM-programmet har fått en bra integration på arbetsplatserna och kunnat förbättra sitt språk under sin arbetsperiod, samt KAA-ungdomar har kunnat få bättre förståelse för hur arbetslivet fungerar och utifrån det tyckt om att arbeta under sommaren.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

Sara Lundgren
Sommarjobbsadministratör

Bilagor

Bilaga 1 – Protokollsutdrag 2025-05-30 § 123 Ordförandeförslag –
Öka möjligheterna till sommarjobb.



Kommunstyrelsen

§ 123

Dnr 2025-000274 1.1.2.1

Ordförandeförslag - Öka möjligheterna till sommarjobb

Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att avsätta 200 000 kronor från kommunstyrelsens budget som en pott för arbetslivsnämnden att söka medel från för att ge utrymme till att fler ungdomar erbjuds sommarjobb.

Yttranden

I ärendet yttrar sig Andreas Sjölander (S), Glenn Sehlin (SD), Christina Lindberg (C), Eva-Clara Viklund (M), Knapp Britta Thyr (MP) och Emil Karlsson (V).

Yrkanden

Glenn Sehlin (SD), Krister McCarthy (S), Eva-Clara Viklund (M), Christina Lindberg (C), Knapp Britta Thyr (MP) och Emil Karlsson (V) yrkar bifall till förslaget.

Bakgrund

Härnösands kommun erbjuder ungdomar möjligheten att söka och få ett sommarjobb. Inför sommaren 2025 har 641 ungdomar sökt sommarjobb och 162 ungdomar har erbjudits arbete.

Arbetslivsnämnden har för 2025 en lönekostnadsbudget för sommarjobb om 1,0 mnkr samt bidrag från Arbetsförmedlingen om 0,2 mnkr, vilket ger en nettokostnad om 0,8 mnkr.

Idag finns 15 platser kvar att anvisa ungdomar till arbete.

Om arbetslivsnämnden äskar hela summan 200 000 tkr skulle det innebära att cirka 20 ungdomar kan erbjudas sommarjobb, om det finns arbetsplatser som kan och vill erbjuda möjlighet till arbete.

Beslutsunderlag

Ordförandeförslag 2025-05-28

**Socialförvaltningen**

Linda Ångman

linda.angman@harnosand.se

Socialnämnden

Socialnämndens sammanträdesdagar 2026**Förslag till beslut**

Socialförvaltningen föreslår Socialnämnden besluta

att anta förslag till Socialnämndens sammanträdesdagar för år 2026.**Beskrivning av ärendet**

Inför sammanträdesåret 2026 har socialförvaltningen tagit fram förslag på sammanträdesdagar för Socialnämnden och dess utskott. Förslaget har vägt in anpassning till kommunstyrelsens, kommunfullmäktiges och regionfullmäktiges sammanträdestider, samt nu kända förhållanden under år 2026, som till exempel helgdagar.

Socialförvaltningens förslag till sammanträdesdagar för Socialnämnden:

Torsdag 29 januari

Torsdag 26 februari

Torsdag 26 mars

Torsdag 30 april

Torsdag 28 maj

Torsdag 17 juni

Torsdag 27 augusti

Torsdag 24 september

Torsdag 29 oktober

Torsdag 26 november

Torsdag 17 december

Stoppdag för ärenden som ska behandlas i Socialnämnden är cirka två veckor före sammanträdesdagen.

Presidieberedning inför respektive sammanträde äger rum måndagen veckan före sammanträdet.

Utskott äger oftast rum tisdagen efter stoppdagen. Det är inplanerat utskott varje månad, samt planeras in extra utskott vid behov.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

Linda Ångman
Nämndsekreterare

Bilagor

Bilaga 1 Sammanträdesdagar Socialnämnden 2026.



SOCIALNÄMNDENS SAMMANTRÄDESDAGAR 2026

Stoppdag kl. 12.00 För handlingar till utskott och nämnd	Presidieberedning kl. 13.15 Veckan innan sammanträdet	Utskott kl. 10.15 Veckan efter stoppdagen	Sammanträdesdag Allmänna och enskilda sammanträdet	STOPP KS/KF kl. 14.00	KS kl. 08.15	KF kl. 13.15
Onsdag 14 januari	Måndag 19 januari	Tisdag 20 januari	Torsdag 29 januari	Nov. 2025	20 jan.	23 feb.
Onsdag 11 februari	Måndag 16 februari	Tisdag 17 februari	Torsdag 26 februari	26 jan.	24 feb.	23 mars
Onsdag 11 mars	Måndag 16 mars	Tisdag 17 mars	Torsdag 26 mars	23 feb.	31 mars	27 april
Onsdag 15 april	Måndag 20 april	Tisdag 21 april	Torsdag 26 mars	30 mars	5 maj	25 maj
Onsdag 13 maj	Måndag 18 maj	Tisdag 19 maj	Torsdag 30 april	27 april	26 maj	15 juni
Onsdag 3 juni	Måndag 8 juni	Tisdag 9 juni	Torsdag 28 maj			
Onsdag 8 juli	-	Tisdag 14 juli	Onsdag 17 juni	3 aug.	8 sept.	28 sept.
Onsdag 12 augusti	Måndag 17 augusti	Tisdag 18 augusti	-			
Onsdag 9 september	Måndag 14 september	Tisdag 15 september	Torsdag 27 augusti	31 aug.	29 sept.	26 okt.
Onsdag 14 oktober	Måndag 19 oktober	Tisdag 20 oktober	Torsdag 24 september	28 sept.	3 nov.	23 nov.
Onsdag 11 november	Måndag 16 november	Tisdag 17 november	Torsdag 29 oktober	26 okt.	24 nov.	14 dec.
Onsdag 2 december	Måndag 7 december	Tisdag 8 december	Torsdag 26 november	23 nov.	Jan. 2027	Jan. 2027
			Torsdag 17 december	Jan. 2027	Feb. 2027	Mars. 2027

Gruppmöten: En kväll minst två dagar innan sammanträdesdagen.

Information enligt 19 § MBL: 22/1, 19/2, 19/3, 23/4, 21/5, 11/6, 20/8, 17/9, 22/10, 19/11, 10/12

Skyddskommitté: 19/2, 21/5, 17/9, 10/12

**Socialförvaltningen**

Annika Öman

annika.oman@harnosand.se

Socialnämnden

**Revidering av Dokumenthanteringsplan
Socialnämnden 2025****Förslag till beslut**

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att anta den 2025-09-17 reviderade versionen av Dokumenthanteringsplan socialnämnden 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 6 juni 2025.

Det har nu uppkommit ett behov av tillägg och ändringar i dokumenthanteringsplanen. Ändringar har gjorts utifrån önskemål från berörda verksamheter samt dialog med kommunarkivarie om avsnitt som utgår då dessa enbart ingår i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Ändringar som gjorts vid revidering:

- Borttag av handlingar i avsnitt 2.3.1.1 *Hantera samverkan enligt avtal*,
- Borttag av följande avsnitt och kapitel: 2.3.3.0 *Rekrytera – Leda – Styra – Organisera*, 2.4.2 *Kapitalförvaltning*, 2.6 *Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll* och 2.8.2.2 *Hantera skalskydd*.
- Tillägg och ändringar i kapitel 3.4.3 *Bidragshantering* (2.4.3.1),
- Borttag av handling och ändring i avsnitt 3.4.4.2, *Genomföra åtgärder för integration*.

Bedömning

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

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

Annika Öman
Nämndsekreterare

Bilagor

Bilaga 1 Dokumenthanteringsplan med spårbara ändringar vid revidering 202509.

Dokumenthanteringsplan socialnämnden 2025

Socialnämnden

HÄRNÖSANDS KOMMUN

September 17, 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.
2025-09-17	1.1	Avsnitt och delar av avsnitt som utgår då dessa enbart ingår i KS dokumenthanteringsplan: 2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal (<i>vissa handlingar utgår</i>), 2.3.3.0 Rekrytera – Leda – Styra – Organisera (<i>utgår</i>), 2.4.2 Kapitalförvaltning (<i>utgår</i>), 2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll (<i>utgår</i>), 2.8.2.2 Hantera skalskydd (<i>utgår</i>). Övriga tillägg och ändringar: 2.4.3.1 Hantera statsbidrag (<i>ändring och tillägg</i>), 3.4.4.2 Genomföra åtgärder för integration (<i>ändring och borttag</i>).

3.4 Näringsliv, arbete och integration, med tillhörande tabeller	1
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 Utredda 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.....	35
2.4.4.1 Hantera sociala stiftelser	35
2.5 Inköp.....	36
2.5.1 Inköp.....	36
2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde	36
2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp	37
2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll	37
2.6.1 Anskaffning	37
2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal	37
2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal	38
2.6.2 Underhåll och tillgång	38
2.6.2.1 Underhåll och tillgång till lokal	38
2.6.3 Avveckling	39
2.6.3.1 Avveckla byggnad eller lokal	39
2.7 Inventariehantering.....	40
2.7.1 Inventariehantering	40
2.7.1.1 Hantera inventarier	40
2.8 Kris och säkerhet.....	41
2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete.....	41
2.8.2.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	41

2.8.2.2 Hantera skalskydd	42
2.8.2.5 Bedriva kontinuitetsplanering	42
2.9.2 Informationsförsörjning	43
2.9.2.1 Publicera	43
2.9.2.3 Hantera trycksaker	44
2.9.2.4 Annonsera	44
3 Kärnverksamhet	45
3.4 Näringsliv, arbete och integration	45
3.4.3 Arbetsmarknad och sysselsättning	45
3.4.3.0 Leda – Styra – Organisera	45
3.4.3.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna	47
3.4.4 Integration	49
3.4.4.0 Leda – Styra – Organisera	49
3.4.4.1 Bedriva flyktingmottagning	50
3.4.4.2 Genomföra åtgärder för integration	51
3.7 Vård och omsorg	52
3.7.0 Ledning - Styrning - Organisering	52
3.7.0.1 Ledning	52
3.7.0.2 Anmälan enligt Lex Sarah	53
3.7.0.3 Anmälan enligt Lex Maria	54
3.7.0.4 Hantera vårdekonomiska frågor	55
3.7.1 Gemensam verksamhet	56
3.7.1.1 Hantera lokalförsörjning till kärnverksamheterna	56
3.7.1.2 Hantera avvikelser	57

3.7.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp	58
3.7.1.4 Ge förenings- och organisationsstöd	59
3.7.2 Individ och familjeomsorger	60
3.7.2.0 Leda – Styra – Organisera	60
3.7.2.1 Anskaffa sociala bostäder	61
3.7.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd	61
3.7.2.3 Bedriva familjerådgivning	66
3.7.3 Insatser för barn och ungdomar	67
3.7.3.1 Utredda barns behov	67
3.7.3.2 Öppenvård för barn och unga	69
3.7.3.3 Placera barn utanför eget hem	71
3.7.3.4 Utredda enskilt hem för vård och fostran	73
3.7.4 Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende	75
3.7.4.1 Svara för öppna insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende	75
3.7.4.2 Ge institutionsvård åt vuxna med skadligt bruk och beroende	77
3.7.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	80
3.7.5.0 Leda – Styra – Organisera	80
3.7.5.1 Bedriva öppen omsorg	81
3.7.5.1.1 Anordna hemtjänst	81
3.7.5.1.2 Anordna individstöd	84
3.7.5.2 Anordna särskilt boende	87
3.7.5.3 Svara för LSS	93
3.7.5.5 Ge stöd till anhöriga	99
3.7.6 Hälso- och sjukvård	100

3.7.6.0 Leda – Styra – Organisera	100
3.7.6.1 Bedriva Hälso- och sjukvård	101
3.7.6.2 Hantera extraordinära smittohändelser	104
3.7.7 Familjerätt	104
3.7.7.1 Faderskap och föräldraskap	104
3.7.7.2 Adoptioner	107
3.7.7.3 Vårdnad, boende, umgänge	110
3.7.8 Stöd till brottsoffer	112
3.7.8.1 Stödja brottsoffer	112
3.8 Särskilda samhällsinsatser	113
3.8.3 Budget- och skuldrådgivning	113
3.8.3.1 Bistå med budgetrådgivning	113
3.8.3.2 Bistå med skuldsanering	114
4. Systemförteckning	115
A. Remisshanteringsprocess	117
B. Utredningsprocess	118

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 i styrdokumentet 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 diariieförs 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	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	-	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	Diariet	Bevaras	5-år	Papper	Utgår då detta enbart ska stå i KS dokumenthanteringsplan
Samverka	Protokoll med bilager	Diariet	Bevaras	5-år	Papper/fil	Utgår då detta enbart ska stå i KS dokumenthanteringsplan



Förhandling organisation	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	MBL-protokoll med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Förhandling individ	MBL-protokoll med bilagor	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	Utgår då detta enbart ska stå i KS dokumenthanteringsplan
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 **Utgår då detta enbart ingår i KS dokumenthanteringsplan**

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 samarjobb	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Utgår då detta enbart ingår i KS dokumenthanteringsplan
	Spontanansökan, examensarbete eller praktikplats	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Utgår då detta enbart ingår i KS dokumenthanteringsplan



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	Fil	Kan ske via brev, e-post eller telefon
	Inspektions- meddelande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	
	Svar på inspektionsrapport med eventuell resultatrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	
	Beslut av AMV*	Diarieförs	Bevaras	5 år	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	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera undersökningar	Skyddsrounds-protokoll	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	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 Utgår då detta enbart ingår i KS dokumenthanteringsplan

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	-	-	Utgår då detta enbart ingår i KS dokumenthanteringsplan

2.4.3 Bidragshantering

2.4.3.1 Hantera statsbidrag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ansöka om statsbidrag	Ansökan eller rekvisition med beslut och eventuell mottagningsbekräftelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	
Återrapportering av statsbidrag	Återrapportering samt eventuella kompletteringar till den	Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	
Arbetsmaterial gällande statsbidrag	Arbetsmaterial och anteckningar gällande ansökningar, planering och uppföljning av statsbidrag, m.m.	Systematiskt / Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	Papper/Fil	
Administrera intern beslutsprocess	Dokumentation	Diarieförs	Bevaras	5 år	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 <u>utgör inte allmän handling och ska inte diarieföras.</u> <i>Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.</i>					
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 Hela avsnitt 2.6 utgår då detta hör till KS dokumenthanteringsplan

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	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	Diariéförs	Bevaras	5-år	Papper/fil	
	Hyresavtal	Diariéförs	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	Diariéförs	Bevaras	5-år	Papper/fil	
	Försäkringsanmälan, inkl. eventuell skriftväxling	Diariéförs	Bevaras	5-år	Papper/fil	
Vårda lokal	Avtal om lokalvård	Diariéförs	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	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 – Utgår då detta hör till ekonomiavdelningen och IT avdelningen.

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besikta larm- anläggning	Utlåtanden -räddningstjänsten	Diari förs	Bevaras	5-år	Papper/fil	
	-larminstallatör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10-år	-	-	
	Protokoll revisionsbesiktning	Diari förs	Bevaras	5-år	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 återrapportering

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	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Handlingar för återsökning till Migrationsverket	Diarieförs	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 flyktingmottagning

Verksamhetsområde		Beskrivning				
3.4 Näringsliv, arbete och integration		Kommunstyrelsen har kommunens uppdrag att ansvara för mottagning av nyanlända som i huvudsak omfattar:				
	Processgrupp 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 inte har 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	Diarietförs/ 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	-	-	
	Rekvisition för utfört uppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Underlag för löneutbetalning till tolkar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Fakturerings- underlag till tolkar 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 uniket 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.
	Avvikelserapport - interna	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 - inkommande	Scannas in i 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 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	Diarietförs	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	Ärendeblad, journalblad



Utreda och besluta	Bilagor till enskilda ansökan om bistånd, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	T.ex. kvitton, räkningar, kontoutdrag, hyresaviser, 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	
	Underställan 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. Ärendehanteringen 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 Provsvär 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 Hantera extraordinära smittohändelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
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.

3.7.7 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**Annika Öman, nämndsekreterare
annika.oman@harnosand.se

Socialnämnden

Ändringar i Delegationsordning Socialnämnden 2025**Förslag till beslut**

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att anta den 2025-09-15 reviderade versionen av Delegationsordning för Socialnämnden.**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 6 juni 2025.

Det har nu uppkommit ett behov av revidering i delegationsordningen gällande tillägg av delegationer.

Ändringar som gjorts vid revidering

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

- Tillägg av delegation. Nummer 1.4.2, *Inom budgetram för drift och investeringsbudgetram anskaffa förvaltningsövergripande och förvaltningsspecifika varor och tjänster genom upphandling, avrop eller annan anskaffning, med delegat förvaltningschef.*
- Tillägg av delegation. Nummer 1.4.3, *Inom budgetram anskaffa verksamhets- eller enhetsspecifika varor och tjänster med en avtalstid om längst ett år, med delegat verksamhetschef.*
- Tillägg av delegation. Nummer 11.19, *Rapportera ej verkställda gynnande beslut till IVO, med delegat socialsekreterare, biståndshandläggare, samordnare eller administratör.*

Ingrid Nilsson
FörvaltningschefAnnika Öman
Nämndsekreterare**Bilagor**

Bilaga 1 Delegationsordning för Socialnämnden med spårbara
 ändringar vid revidering 202510.

Delegationsordning för Socialnämnden



Dokumentnamn	Delegationsordning för Socialnämnden		Dokumenttyp Styrdokument	
Fastställd/upprättad av	Socialnämnden		Datum 2025-10-02	Diarienummer SOC 2025-000010
Dokumentansvarig/processägare	Socialförvaltningen	Version 2.0	Senast reviderad 2025-09-15	Giltig t o m 2026-10-02
Dokumentinformation	Delegationsordning för Socialnämnden i Härnösands kommun			
Dokumentet gäller för	Socialnämnden och Socialförvaltningen i Härnösands kommun			
Annan information	Beslutad av Socialnämnden 2025-10-02 § 90			



Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Förkortningar	6
1. Gemensamt	7
1.1. Brådskande 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 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 insatser	19
5.7. Övrigt.....	20
6. Stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS	21
7. LVU	23
7.1. Ärenden som enligt 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 (LSB)	26
9. LVM.....	27
9.1. Ärenden som enligt 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 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)
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 (2025:400)
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.	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.	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 beslutsattestanter vid personal- och organisationsförändringar under året.		Förvaltningschef	
1.4.2	Inom budgetram för drift och investeringsbudgetram anskaffa förvaltningsövergripande och förvaltningsspecifika varor och tjänster genom upphandling, avrop eller annan anskaffning.		Förvaltningschef	Enligt gällande attestantförteckning och enligt kommunens riktlinjer för upphandling och inköp.
1.4.3	Inom budgetram anskaffa verksamhets- eller enhetsspecifika varor och tjänster med en avtalstid om längst ett år.		Verksamhetschef	Enligt gällande attestantförteckning och enligt kommunens riktlinjer för upphandling och inköp.
1.4.4.	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.
1.4.5.	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 part 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.	Överklagande när 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 överklagande som 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 33 kap. 1 § SoL.	33 kap. 4-5 §§ SoL	Utskott	Får enligt 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.	30 kap. 2 § SoL	Enhetschef Verksamhetschef Förvaltningschef	
2.13.	Utse ombud att föra kommunens talan i nämndens ställe.	30 kap. 2 § SoL	Enhetschef Verksamhetschef Förvaltningschef	
2.14.	Beslut att överklaga IVO:s beslut om överflyttning av ärende till annan kommun.	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.	Framställa 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.	10 kap. 5 § SoL 11 kap. 1-3 § SoL 12 kap. 1, 3, 8-9 §§ 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.	10 kap. 5 § SoL 11 kap. 1-3 § SoL 12 kap. 1, 3, 8-9 §§ 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 familjehemsförälder. 1. Grundnivå inom SKR:s rekommendation. 2. Förhöjd nivå inom SKR:s rekommendation. 3. Utöver SKR:s rekommendation.	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.	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.	31 kap. 3 § 2 st. SoL 6 kap. 2 § SoF	Socialsekreterare Avgiftshandläggare	
3.6.	Beslut om avgift inom område Omsorg om äldre och funktionshindrade.	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).	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.	32 kap. 1 § SoL 33 kap. 1 § SoL	Verksamhetschef Förvaltningschef	
3.10.	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 33 kap. 1 § SoL	33 kap. 6 § SoL	Samordnare	
3.11.	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 31 kap. 3 § SoL och 33 kap. 2 § 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 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.	27 kap. 5 § SoL 24 e § LSS	1. Verksamhetsstrateg Verksamhetsutvecklare 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).	27 kap. 6 § SoL 24 f § LSS	Verksamhetsstrateg Verksamhetsutvecklare Utskott	

5. Socialtjänstlagen

5.1. Ärenden som enligt 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.	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.	22 kap. 13-14 §§ SoL	Utskott	
5.1.3.	Övervägande om att ansöka om flyttningsförbud.	22 kap. 16 § SoL	Utskott	
5.1.4.	Medgivande att ta emot ett barn för adoption.	24 kap. 1 § SoL	Utskott	
5.1.5.	Kontrollera om omständigheterna kring medgivande för internationell adoption har ändrats.	24 kap. 4 § SoL	Utskott	
5.1.6.	Återkalla medgivande att ta emot barn för internationell adoption.	24 kap. 4 § SoL	Utskott	
5.1.7.	Vägran att samtycka till att adoptionsförfarandet får fortsätta.	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.	29 kap. 10 § SoL	Utskott	
5.2.2.	Beslut att ta emot ett ärende från annan kommun.	29 kap. 10 § SoL	Utskott	
5.2.3.	Beslut att inte ta emot ett ärende från annan kommun.	29 kap. 10 § SoL	Utskott	
5.2.4.	Beslut att ansöka hos IVO om överflyttning av ärende till annan kommun.	29 kap. 11 § SoL	Utskott	

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
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 familjeenheten	Delegationerna gäller tjänstemännen var för sig.
			Samordnare vuxen	
			Socialsekreterare ekonomi	
5.2.7.	Beslut att utredning inte ska föranleda åtgärd.	14 kap. 2 § SoL	Samordnare	
5.2.8.	Förlängning av utredningstid i ärenden som rör barn.	20 kap. 3 § SoL	Utskott	
5.2.9.	Beslut om uppföljning efter avslutad utredning utan beslut om insats.	23 kap. 1 § SoL	Utskott	
5.2.10.	Beslut om uppföljning efter avslutad placering.	23 kap. 2 § SoL	Utskott	

5.3. Stöd till äldre och personer med funktionsnedsättning

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.3.1.	Beslut om 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.	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.	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.	12 kap. 1 och 3 §§ SoL	1. Socialsekreterare 2. Enhetschef eller Samordnare 3. Utskott	Se <i>Vägledning vid beslut om bistånd</i> .
5.4.2.	Beslut om ekonomiskt bistånd utöver skyldigheten enligt 12 kap. 1 och 3 §§ SoL. 1. Upp till 50 % av pbb. 2. Över 50 % av pbb.	12 kap. 2 § SoL	1. Enhetschef Samordnare 2. Utskott	
5.4.3.	Beslut om försörjningsstöd enligt riksnorm/reducerad norm samt försörjningsstöd för skäliga kostnader.	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).	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.	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.	12 kap. 5 § SoL	Socialsekreterare, Samordnare eller Enhetschef	
5.4.7.	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd 12 kap. 1 och 3 §§ SoL. 1. Med max 5 000 kronor. 2. Därutöver.	33 kap. 1 § SoL	1. Enhetschef 2. Utskott	

5.5. Placeringar, individ- och familjeomsorg

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

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.5.2.	Beslut om 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.	11 kap. 1 § SoL 9 kap. 1 § SoL	1. Samordnare 2. Utskott	
5.5.3.	Beslut om 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.	11 kap. 1 § SoL 9 kap. 1 § SoL	1. Samordnare 2. Utskott	
5.5.4.	Beslut om upphörande av vård i HVB-hem eller familjehem.	11 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.	12 kap. 1 § SoL	Samordnare	
5.5.6.	Beslut att utse socialsekreterare som ansvarar för kontakten med ett placerat barn eller ungdom.	22 kap. 12 § SoL	Samordnare	

5.6. Övriga insatser

Nr.	Ärendetyp	Lagrum	Delegat	Anmärkning
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 insats i form av kontaktperson/-familj.	11 kap. 1 § SoL	Samordnare	
5.6.3.	Beslut om upphörande av kontaktperson/-familj.	11 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	
5.6.4.	Beslut om insats i form av intensiv hemmabaserad familjebehandling.	11 kap. 1 § SoL	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 utökade 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 korttidstillsyn för skolgång 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 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 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 (LSB)

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

9. LVM

9.1. Ärenden som enligt 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.	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 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 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 umgängesärenden.	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 underhållsbidrag ska 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 könsstämpning 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.	10 kap. 2 § OSL	Utskott Verksamhetschef*	*Verksamhetschef vid brådiskande 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 samfond. 1. Upp till 50 % av pbb. 2. Över 50 % av pbb.		1. Förvaltningschef 2. Utskott	
11.19	Rapportera ej verkställda gynnande beslut till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).	34 kap. 1-2 och 4 §§ SoL	Socialsekreterare Biståndshandläggare Samordnare Administratör	Rapportör ges behörighet till IVOs system för inrapportering av huvudrapportör på begäran av enhets- eller verksamhetschef.



Socialförvaltningen
Linda Ångman
linda.angman@harnosand.se

Socialnämnden

Ändring av sammanträdesdatum i november 2025

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att flytta socialnämndens sammanträde från den 6 november 2025 till den 27 november 2025.

Beskrivning av ärendet

Socialnämnden fattade beslut om sammanträdesdagar för 2025 den 29 november 2024. Nu har förvaltningen initierat ett behov av att ändra sammanträdesdagen för november 2025, för att säkerställa att verksamhetsplanen för 2026 inkommer i rätt tid.

Enligt kommunfullmäktiges riktlinje för styrning, planering, uppföljning och kontroll som reviderades 26 maj 2025, framgår det att nämnd senast den sista november ska fatta beslut om verksamhetsplan och att denna ska skickas till kommunstyrelsen för kännedom senast till deras sammanträde i december året innan budgetåret.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

Linda Ångman
Nämndsekreterare

Bilagor

Bilaga 1 Sammanträdesdagar Socialnämnden 2025, rev. 2025-09-24.



SOCIALNÄMNDENS SAMMANTRÄDESDAGAR 2025

Stoppdag kl. 12.00 Cirka tre veckor innan nämnd	Utskott kl. 10.15 Veckan efter stoppdagen	Presidieberedning kl. 13.15 Veckan innan nämnd	Sammanträdesdag Allmänna och enskilda sammanträdet	STOPP KS/KF kl. 14.00	KS kl. 08.15	KF kl. 13.15
Onsdag 15 januari	Tisdag 21 januari	Tisdag 28 januari	Torsdag 11 februari	7 jan.	21 jan.	24 feb.
Onsdag 19 februari	Onsdag 26 februari	Onsdag 26 februari	Torsdag 6 mars	27 jan.	4 mars	24 mars
Onsdag 12 mars	Tisdag 18 mars	Tisdag 25 mars	Torsdag 3 april	24 feb.	2 april	28 april
Onsdag 16 april	Onsdag 23 april	Tisdag 29 april	Torsdag 8 maj	31 mars	6 maj	26 maj
Onsdag 14 maj	Tisdag 20 maj	Tisdag 20 maj	Torsdag 5 juni	28 april	27 maj	16 juni
Onsdag 11 juni	Tisdag 17 juni	-	-	4 aug.	2 sept.	29 sept.
Onsdag 9 juli	Tisdag 15 juli	-	-	-	-	-
Onsdag 13 augusti	Tisdag 19 augusti	Onsdag 27 augusti	Torsdag 4 september	-	-	-
Onsdag 10 september	Tisdag 16 september	Måndag 22 september	Torsdag 2 oktober	1 sep.	7 okt.	27 okt.
Onsdag 15 oktober	Tisdag 21 oktober	Tisdag 28 oktober	Torsdag 6 november	29 sep.	4 nov.	24 nov.
Onsdag 12 november	Tisdag 18 november	Tisdag 18 november	Torsdag 27 november	27 okt.	25 nov.	15 dec.
Onsdag 3 december	Tisdag 9 december	Tisdag 9 december	Onsdag 17 december	24 nov.	Jan. 2026	Jan. 2026
				Jan. 2026	Feb. 2026	Feb. 2026

Gruppmöten: En kväll minst två dagar innan sammanträdet

Information enligt 19 § MBL: 4/2, 27/2, 20/3, 30/4, 22/5, 28/8, 25/9, 30/10, 20/11, 11/12

Skyddskommitté: 27/2, 22/5, 25/9, 11/12



Organisation	Beslut	Antal beslut
LSS Biståndsenheten		
	Bifall daglig verksamhet 9 § 10p LSS	2
	Bifall kontaktperson 9 § 4p LSS	1
	Bifall Vux bostad med särskild service 9 § 9p LSS	1
	Summa beslut	4

Organisation	Beslut	Antal beslut
Socialförvaltningen		
	Bifall internatboende enl. 11 kap 1 § SoL	7
	Bifall korttidsvistelse 9 § 6p LSS	1
	Summa beslut	8

Organisation	Beslut	Antal beslut
SoL Biståndsenheten		
	Avslag hemtjänst enligt 11 kap 1 § SoL	1
	Avslag kontaktperson enligt 11 kap 1 § SoL	1
	Bifall dagverksamhet enl. 11 kap 1§ SoL	8
	Bifall hemtjänst enl. 11 kap 1 § SoL	462
	Bifall individstöd enl. 11kap 1§ SoL	15
	Bifall korttidsvistelse enl. 11 kap 1 § SoL	72
	Bifall matdistribution enligt 11kap 1§ SoL	23
	Bifall service utanför hem enligt 11 kap. 1 § SoL	100
	Bifall särskilt boende enl. 11kap 1§ SoL	19
	Bifall Tillf utökad hemtjänst 11 kap. 1 § SoL	5
	Bifall trygg hemgång enligt 11 kap 1 § SoL	3
	Bifall trygghetslarm enl. 11 kap 1 § SoL - Dag	26
	Bifall trygghetslarm enl. 11 kap 1 § SoL -Natt	27
	Summa beslut	762

Organisation	Beslut	Antal beslut
Barn och unga - Insatsgruppen		
	*BoF Vård enligt SoL avslutas	1
	LVU Övervägande om vård med stöd av 2 § fortfarande behövs 13 § 1 o 2 st	2
	Övervägande om fortsatt vård 22 Kap 13 § SoL	4
	Summa beslut	7

Organisation	Beslut	Antal beslut
Ekonomi- och vuxenheten		
	*Beslut att avskriva ärendet 5 kap. 13 § SOSFS 2014:5	1
	*Beslut att jml 11 Kap 1 § SoL ej inleda utredning	1
	*Bistånd som avser skyddat boende 4 Kap 1 § SoL, förlängning	1
	*Ekonomiskt bistånd enligt 4 Kap 1 § SoL, beviljas	2
	*Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, avslutas	1
	*Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, påbörjas	1
	*Utredning 11 Kap 1 § SoL avslutas utan ändring av pågående insats	1
	*Utredning 11 Kap 1 § SoL läggs ned	1
	Avge yttrande i körkortsärende	1
	Beslut att bevilja praktikplats 12 Kap 4 § SoL	1
	Beslut att jml Kap 14 2 § SoL ej inleda utredning	22
	Beslut att jml Kap 14 2 § SoL inleda utredning	10
	Beslut om förmedling av egna medel, grundbeslut	1
	Dödsboanmälan till skattemyndigheten	2
	Ekonomiskt bistånd beviljas mot återbetalning, Grundbeslut	1
	Ekonomiskt bistånd enligt 12 Kap 1 § SoL, avslag	196
	Ekonomiskt bistånd enligt 12 Kap 1 § SoL, beviljas	172
	Ekonomiskt bistånd enligt 12 Kap 2 § SoL, avslag	3
	Ekonomiskt bistånd enligt 12 Kap 2 § SoL, beviljas	2
	Ekonomiskt bistånd enligt 12 Kap 5 § SoL, avslag	2
	Ekonomiskt bistånd, begravningskostnad 12 Kap 1 § SoL, beviljas	1
	Ekonomiskt bistånd, levnadskostnader i övrigt 12 Kap 1 § SoL, avslag	29
	Ekonomiskt bistånd, levnadskostnader i övrigt 12 Kap 1 § SoL, bifall	1
	Ekonomiskt bistånd, Rådrum Bostad	1
	Ekonomiskt bistånd, tandvård 12 Kap 1 § SoL, beviljas	1
	Frivilligt bistånd 12 kap. 2 § SoL med återkrav 33 kap. 3 §.	1
	Individuellt behovsprövad öppenvård 11 Kap 1 § SoL, bifall	6

Organisation	Beslut	Antal beslut
Ekonomi- och vuxenheten		
	Individuellt behovsprövad öppenvård 11 Kap 1 § SoL, förlängning	1
	Individuellt behovsprövad öppenvård 11 Kap 1 § SoL, påbörjas	5
	Kostnader i samband med insats	1
	LVM Utredning 7 § LVM avslutas	1
	Placering på institution 11 Kap 1 § SoL, avslutas	1
	Stödkontakt med socialsekreterare 11 Kap 1 § SoL förlängas	2
	Stödkontakt med socialsekreterare 11 Kap 1 § SoL, beviljas	2
	Utredning 14 Kap 2 § SoL avslutas med insats	4
	Utredning 14 Kap 2 § SoL avslutas utan ändring av pågående insats	3
	Utredning 14 Kap 2 § SoL inleds ej, medverkar ej	5
Summa beslut		487

Organisation	Beslut	Antal beslut
Familjerätten		
	Beslut att inleda utredning faderskap 2 Kap 1 § FB	1
	Godkännande av faderskapsbekräftelse	1
	Lämna upplysningar 6 Kap 19 § FB	1
	Placering i samband med adoption upphör	1
	Summa beslut	4

Organisation	Beslut	Antal beslut
Insatsgruppen		
	*Medgivande att ta emot barn för stadigvarande vård enl 6 kap 6 § SoL	1
	Beslut att jml Kap 14 2 § SoL ej inleda utredning	1
	BoF Placering i HVB enligt 9 kap 1§ SoL	1
	Förlorad arbetsförtjänst Familjehem	1
	Kostnader i samband med insats	8
	LVU Övervägande om beslut om umgänge enl 14 § 2 st 1 och 2 fortfarande behövs	2
	LVU Övervägande om hemlighållande av vistelseort enl 14§ 2 st 1 o 2 fortf behövs	2
	LVU Övervägande om vård med stöd av 2 § fortfarande behövs 13 § 1 o 2 st	5
	Personligt stöd 11 Kap 1 § SoL, avslutas	1
	Övervägande om fortsatt vård 22 Kap 13 § SoL	3
	Summa beslut	25

Organisation	Beslut	Antal beslut
Mottagningsgruppen		
	*Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol ej inleda utredning	1
	Beslut att jml Kap 14 2 § SoL ej inleda utredning	21
Summa beslut		22

Organisation	Beslut	Antal beslut
Utredningsgruppen		
	*Beslut att jml 11 Kap 1 § SoL ej inleda utredning	1
	*BoF Vård enligt SoL avslutas	4
	*Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, avslutas	1
	*Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, påbörjas	1
	*Utredning 11 Kap 1 § SoL inleds ej, medverkar ej	1
	*Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas med åtgärd	2
	*Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan åtgärd	5
	Avge yttrande till Migrationsverket	2
	Avge yttrande till Polismyndigheten	1
	Beslut att inleda utredning faderskap 2 Kap 1 § FB	1
	Beslut att jml Kap 14 2 § SoL ej inleda utredning	5
	Beslut att jml Kap 14 2 § SoL inleda utredning	30
	BoF Vård utanför eget hem fastställs av Socialnämnden	1
	Godkännande av faderskapsbekräftelse	1
	Intensiv hemmabaserad familjebehandling 11 kap 1 § SoL, beviljas	1
	Kostnader i samband med insats	6
	LVU Placering i eget hem enligt 11 §	1
	Lämna upplysningar 6 Kap 20 § FB	1
	Personligt stöd 11 Kap 1 § SoL, avslutas	9
	Personligt stöd 11 Kap 1 § SoL, beviljas	7
	Personligt stöd 11 Kap 1 § SoL, påbörjas	5
	Utredning 14 Kap 2 § SoL avslutas utan ändring av pågående insats	1
	Utredning 14 Kap 2 § SoL, avslutas med åtgärd	5
	Utredning 14 Kap 2 § SoL, avslutas utan åtgärd	9
	Övervägande om fortsatt vård 22 Kap 13 § SoL	2
Summa beslut		103



Härnösands
kommun

Socialförvaltningen

ANMÄLAN AV DELEGATIONSBESLUT

☒
☐
☐
☐
☐

- Ledning/stab
- Stöd och bistånd
- Funktionsstöd
- Äldreomsorg
- Individ- och familjeomsorg

Avseende augusti 2025

Punkt nr i deleg. fört.	Ärende/Namn	Datum	Beslut
1.4.1	Utse beslutsattestanter vid personal och organisationsförändringar under året	2025-08-27	Ändringar i Attestantförteckning

Underskrift

Ingrid Nilsson, förvaltningschef

Namnförtydligande

Planering Socialnämnden 2025

November *(sammanträde den 6 november – stoppdag den 15 oktober)*

1. Ärende: **Budgetuppföljning** (*Ekonomisk rapport föregående månad*)
Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson / Controllers
Diarienummer: 2025-000001
2. Ärende: **Verksamhetsplan 2026** (*Beslutet ska till KF för kännedom senast i början av 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. 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.*
7. Ärende: **Avtalssamverkan - handläggning av ärende inom socialtjänstlagen åt annan kommun inom Västernorrland**
Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson
Diarienummer: 2025-000134
Övrig anteckning:
8. För kännedom: **Nyhetsbrev – Ett hälsosammare och friskare Härnösand**
Ansvarig Handläggare: Sofia Wallin
Övrig anteckning: *Kontinuerligt nyhetsbrev gällande satsningen.*
9. 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. Information: **Genomgång av medarbetarenkäten 2025 – på förvaltningsnivå**
Håller i informationen: Hanna Lindén
3. Ärende: **Preciserade behovsposter inom riksnormen avseende försörjningsstöd år 2026**
Ansvarig Handläggare: Solbritt Höglund
Diarienummer: 2025-000009
Övrig anteckning: *Tjänsteskrivelse och bilaga.*
4. För kännedom: **Redovisning av antalet Hemtjänsttimmar**
Ansvarig Handläggare: Lena Gradin

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

2026

- Ärende: **Återrapport - Kompiskort för ökad tillgänglighet**
Ansvarig Handläggare: Elin Norell
Tidigare beslut: 2025-09-04 § 72
Övrig anteckning: *att uppdra till förvaltningen att göra ett aktivt omtag när det gäller kompiskortet och att återrapportera till nämnden i januari 2026.*



Väntelista äldreomsorg 2025

	Jan.	Febr.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Behov av gruppboende äldre	2	5	10	7	6	8	8	7				
Vistas ordinärt boende	2	5	8	6	3	2	5	4				
Vistas korttidsboende	0	0	2	1	3	6	3	3				
Från annan kommun	0	0	0	0	0	0	0	0				
Väntat mer än 3 månader	0	2	2	2	0	1	1	2				
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	0	2	2	1	0	1	1	2				
Antal som fått erbjudande men tackat nej	2	2	2	1	1	1	2	2				
Antal lediga äldrelägenheter	2	0	0	0	0	1	0	0				
Antal med annan beviljad insats*	2	5	10	7	6	8	8	7				
Behov gruppboende dementa	8	8	11	9	4	10	6	7				
Vistas ordinärt boende	4	5	9	6	1	8	6	5				
Vistas korttidsboende	3	3	2	3	2	2	0	2				
Från annan kommun	1	1	1	1	1	0	0	0				
Väntat mer än 3 månader	1	1	2	1	1	0	0	1				
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	1	1	1	1	1	0	0	1				
Antal som fått erbjudande men tackat nej	0	1	1	1	1	0	1	2				
Antal lediga demenslägenheter	0	0	0	0	0	0	1	0				
Antal med annan beviljad insats*	7	7	10	8	3	10	6	7				
Antal tagna från korttids trots risk för vite (prioriterade före andra i kön)**	0	0	0	0	0	0	0	0				
Totalt väntande	10	13	21	16	10	18	14	14	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

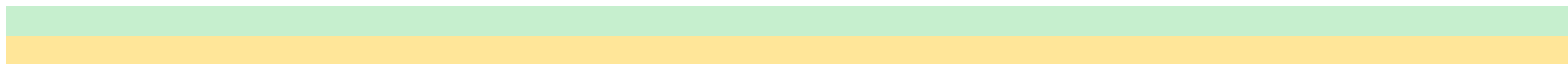
*Utöver beslut om säbo/ i väntan på säbo-plats. (exempelvis korttidsvistelse eller hemtjänst)

**Pga akut behov av korttidsplats, i samråd med enhetschef.



Väntelista funktionsstöd 2025

	Jan.	Febr.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Behov av gruppbostad	1	1	1	0	1	1	0	0				
Väntat mer än 3 månader	1	1	1	0	0	0	0	0				
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	1	1	1	0	0	0	0	0				
Antal som fått erbjudande men tackat nej	1	1	1	0	0	0	0	0				
Antal med annan beviljad insats*	1	1	1	0	1	1	0	0				
Behov servicebostad	1	1	0	0	0	0	0	0				
Väntat mer än 3 månader	0	0	0	0	0	0	0	0				
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	0	0	0	0	0	0	0	0				
Antal som fått erbjudande men tackat nej	0	0	0	0	0	0	0	0				
Antal med annan beviljad insats*	0	0	0	0	0	0	0	0				
Behov socialpsykiatriskt boende	1	0	0	0	0	0	0	0				
Väntat mer än 3 månader	0	0	0	0	0	0	0	0				
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	0	0	0	0	0	0	0	0				
Antal som fått erbjudande men tackat nej	0	0	0	0	0	0	0	0				
Antal med annan beviljad insats*	1	0	0	0	0	0	0	0				
Totalt väntande	3	2	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0





Väntelista funktionsstöd 2024

	Jan.	Febr.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Behov av gruppbostad	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 servicebostad	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.



Härnösands kommun

Socialförvaltningen

Hemtjänsttimmar 2025

	Jan.	Febr.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Över 100 timmar antal												
Härnön		4	4	3	5	1	10	5				
Nord		3	6	4	3	2	3	3				
Syd		5	7	6	5	5	5	4				
Väst		2	4	4	3	1	2	4				
Ängeparken		2	3	2	1	0	1	1				
Öbacka		0	4	2	3	3	4	2				
Modern		3	3	3	3	2	2	3				
Totalt		19	31	24	23	14	27	22	0	0	0	0
Under 100 timmar antal												
Härnön		99	96	94	99	96	90	90				
Nord		74	63	67	72	72	68	65				
Syd		106	100	102	93	98	100	102				
Väst		94	92	85	85	80	79	78				
Ängeparken		78	72	69	69	67	64	64				
Öbacka		92	77	72	71	70	74	76				
Modern		79	79	83	84	85	84	88				
Totalt		622	579	572	573	568	559	563	0	0	0	0
Antal hemtjänstäreanden totalt		641	610	596	596	582	586	585	0	0	0	0