



Socialnämnden

Socialnämnden

kallas härmed till sammanträde **onsdagen den 17 december 2025 kl. 10:15**
i Sessionssalen, Nämndhuset.

Hålltider för sammanträdet

10.15 – 10.30	Budgetuppföljning - Ingrid Nilsson och controllers
10.30 – 10.50	Preciserade behovsposter inom riksnormen avseende försörjningsstöd 2026 - Solbritt Höglund
10.50 – 11.10	Genomgång av medarbetarenkäten - Hanna Lindén
11.10 – 11.20	Information från förvaltningen
11.20 – 11.30	Information från ordförande
11.30 – 11.40	Ärendegenomgång
11.40 –	Beslutsmöte

Föredragningslista

1. Val av justerare
2. Fastställande av dagordning
3. Informationsärenden 2025
4. Budgetuppföljning 2025
5. Preciserade behovsposter inom riksnormen avseende försörjningsstöd år 2026
6. Utredning om införande av bakgrundskontroller
7. Revidering av Dokumenthanteringsplan Socialnämnden 2025
8. Förordnande av ersättare vid ordförandebeslut, mandatperioden 2023–2026
9. Anmälan av delegationsbeslut 2025
10. Ärenden för kännedom
11. Eventuellt tillkommande ärende

Krister Mc Carthy
ordförande



Socialförvaltningen

Ingrid Nilsson, 0611-34 85 75

ingrid.nilsson@harnosand.se

Socialnämnden

Budgetuppföljning november 2025

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden beslut

att godkänna budgetuppföljningen för november 2025.

Beskrivning av ärendet

Socialförvaltningen genom ekonomi- och kommunledningsavdelningen sammanställer efter varje avslutad månad en ekonomisk månadsrapport för att ge en översiktlig och kortfattad bild av socialnämndens ekonomiska situation och utveckling löpande under året, i detta fall utfallet efter elva månader.

Budgetavvikelsen är efter nio månader +19,4 mkr. Sedan 1 juli har verksamheter från tidigare Arbetslivsnämnden flyttats över till Socialnämnden. Det ackumulerade utfallet för dessa är - 6,0 mkr. Personalkostnaderna är 12,1 mkr lägre än budgeterat för perioden.

Det är främst lägre personalkostnader inom Funktionsstöd, SÄBO och Hälso- och Sjukvården som bidrar till det positiva utfallet. En annan del som påverkar kostnaderna är att PO-påslaget för 2025 är lägre än budgeterat, vilket på helår kommer att göra ca 5,1 mkr.

Hemtjänstens verksamhetsområde avviker negativt med -0,8 mkr.

Även IFO uppvisar ett underskott om -6,4 mkr totalt, där Barn- och familj visar ett underskott om -5,2 mkr och Vuxen och Försörjningsstöd avviker positivt med 2,3 respektive 3,0 mkr. IFO ledning uppvisar ett underskott om -3,5 mkr som balanserar mot ett överskott på Internt stöd relaterat till statsbidrag för nya socialtjänstlagen.

Beslutsunderlag

Presentation – Ekonomisk rapport november 2025.

Åtterrapportering av kostnadsutveckling gällande placeringar inom barn och familj, 2025-12-09.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

Ekonomi november nämnd

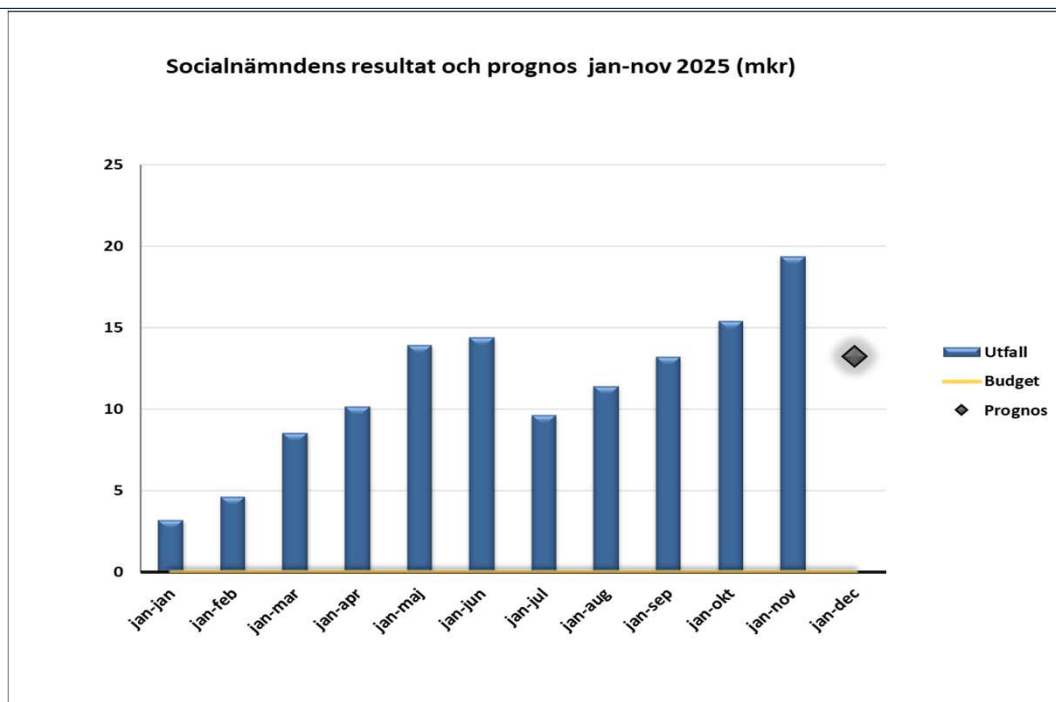
2025-12-17



Härnösands
kommun



Härnösands
kommun



Socialnämndens resultat per sista november visar ett överskott om **+ 19,4** mkr.

Sedan 1 juli har verksamheter från tidigare Arbetslivsnämnden flyttats över till Socialnämnden. Det ackumulerade utfallet för dessa är – 6,0 mkr, vilket är med i staplarna ovan
(25,4 mkr – 6,0 mkr = 19,4 mkr)

2025	Utfall jan-nov	Budget jan-nov	Budget- avvikelse jan-nov	Årsbudget 2025
RESULTATET AVVIKER	19 382	0	19 382	0
-varav:				
skattemedel	772 547	772 547	0	838 649
övriga interna intäkter	9 142	6 376	2 766	6 956
externa intäkter	131 476	121 678	9 798	134 969
köp av huvudverksamhet	-83 385	-78 095	-5 290	-85 043
personalkostnader	-615 719	-627 850	12 131	-683 223
ekonomiskt bistånd	-15 856	-17 415	1 559	-19 000
lokalhyra	-80 109	-82 498	2 389	-89 986
fastighets- och driftskostnader	-5 645	-4 206	-1 439	-4 584
avskrivningar	-3 637	-3 410	-227	-3 720
övriga kostnader	-89 433	-87 127	-2 305	-95 017

Socialnämndens resultat per sista november **+ 19,4** mnkr.

Övriga interna intäkter avviker med **+2,8** mnkr. Dessa består främst av försäljningsintäkter inom Daglig verksamhet, vilka varierar månaderna emellan. Utöver det syns Bogårdens intäkter för kommunens "egna" placeringar (där motsvarande kostnad belastar HVB (IFO Barn o familj)

Externa intäkter avviker med **+9,8** mnkr. Verksamheterna har fått 2,2 mnkr från Socialstyrelsen för Äldreomsorgslyftet. Detta budgeteras inte och det finns en motsvarande kostnad för personal. Även intäkter från Migrationsverket kopplat till Försörjningsstöd avviker positivt med ca 1,6 mnkr. Utöver det ger intäkter för momsåtersökning + 2,9 mnkr då en budgetpost missades. Ett statsbidrag för subventioner placeringar till IFO barn o familj ger för perioden 1,9 mnkr.

Kostnaderna för **köp av huvudverksamhet** avviker med **- 5,3** mnkr. Det är främst placeringskostnaderna för HVB och familjehem inom IFO Barn o familj som avviker.

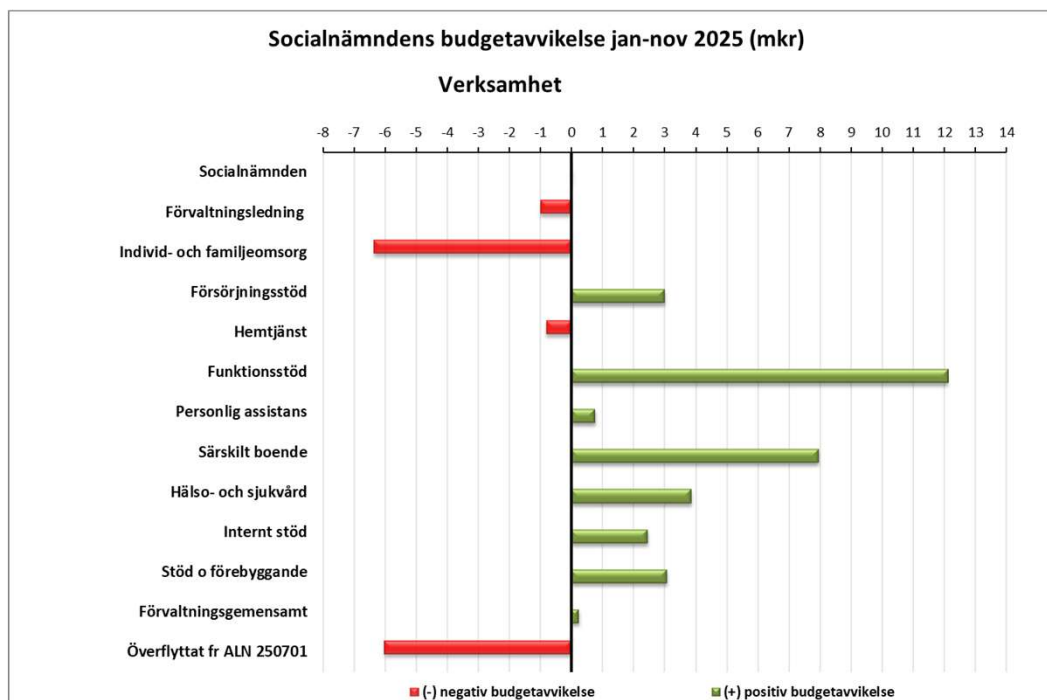
Personalkostnaderna avviker positivt med **+ 12,1** mnkr. Särskilt boende och Funktionsstöd avviker positivt med 6,5 mnkr respektive 9,4 mnkr. Även Hälso- och sjukvården och Stöd och förebyggande avviker positivt med 4,5 respektive 2,2 mnkr. Hemtjänsten avviker negativt med **- 4,9** mnkr. Arbete och mottagning inkl. ledning (från

ALN) avviker – 6,1 mnkr.

En del som påverkar kostnaderna är att PO-påslaget för 2025 är lägre än budgeterat, vilket på helår gör ca 5,0 mnkr och på elva månader ca 4,6 mkr.

Kostnaderna för **ekonomiskt bistånd** avviker efter elva månader med **+1,6** mnkr.

Avvikelsen på **övriga kostnader** – **2,3** mnkr består främst av inhyrd personal (sjuksköterskor) inom Hälso- och sjukvården.



Grafiskt på de olika områdena.

Verksamhetsområdet **Förvaltningsledning** avviker med **- 1,0** mkr. Där kostnaderna för Hospice- och utskrivningsklara står för **- 0,6** mkr.

Individ och familjeomsorgen avviker **- 6,4** mkr. Det är främst placeringskostnaderna för HVB och familjehem inom IFO Barn o familj som avviker negativt.

Försörjningsstöd avviker **+ 3,0** mkr.

Verksamhetsområdet **Hemtjänst** avviker **- 0,8** mkr.

Funktionsstöd avviker med **+12,1** mkr. Det är främst personalkostnaderna som är lägre.

Personlig assistans avviker **+ 0,8** mkr

Särskilt boende avviker **+8,0** mkr, främst tack vare av lägre personalkostnader samt högre intäkter.

Hälso-och sjukvård avviker **+3,9** mkr och det beror främst på lägre personalkostnader än budgeterat.

Internt stöd visar **+2,5** mnkr. Lägre kostnader för system, larm och välfärdsteknik samt statsbidragsintäkter (budgeterade under IFO, men delvis redovisade här) bidrar till den positiva avvikelsen.

Stöd o förebyggande visar **+ 3,1** mnkr. Området består till stor del av satsningar kopplade till samarbetet med Utfallsfonden. Dagverksamheten startade senare än vad som planerades för vid budgeteringstillfället vilket ger en positiv avvikelse. Biståndsenheten bidrar med 1,1 mnkr.

Överflyttat från ALN visar **– 6,0** mnkr

Utfall och budget per område exkluderat skattemedel (tkr)

	Utfall jan-nov 2025	Budget jan-nov 2025	Budget helår 2025	Avvikelse jan-nov 2025
Socialförvaltning totalt	791 929	772 547	838 649	19 382
Socialnämnden	1 845	1 814	1 979	31
Förvaltningsledning (inkl. personlig assistans)	52 923	53 144	57 988	-221
Individ- och familjeomsorg (inkl. försörjningsstöd)	103 395	106 737	116 541	-3 342
Hemtjänst	142 091	142 905	155 288	-814
Funktionsstöd	201 862	189 747	206 623	12 115
Särskilt boende	164 427	156 472	170 330	7 955
Hälso- och sjukvård	60 264	56 396	61 519	3 868
Internt stöd	23 901	21 428	23 251	2 473
Stöd o förebyggande	26 834	23 753	25 927	3 081
Förvaltningsgemensamt	-11 019	-11 275	-14 957	256
Överflyttat fr ALN 250701	25 408	31 428	34 160	-6 020

Ett test i att visa avvikelsen i förhållande till kostnadsmassan inom respektive område (dock inte helt samma indelning som bilden före).

I siffrorna ovan är skattemedlen borttagna för att det ska gå att se de totala kostnaderna inkluderat externa eller interna intäkter.

Verksamhetsområdet **Förvaltningsledning** här **inkluderat personlig assistans** avviker med – **0,2** mnkr. Där kostnaderna för Hospice- och utskrivningsklara står för – 0,6 mnkr. Personlig assistans bidrar med + 0,8 mnkr.

Individ och familjeomsorgen här **inkluderat försörjningsstöd** avviker – **3,3** mnkr. Det är främst placeringskostnaderna för HVB och familjehem inom IFO Barn o familj som avviker negativt. Försörjningsstöd bidrar positivt med + 3,0 mnkr.

Verksamhetsområdet **Hemtjänst** avviker – **0,8** mnkr.

Funktionsstöd avviker med **+12,1** mnkr. Det är främst personalkostnaderna som är lägre.

Särskilt boende avviker **+8,0** mnkr, främst tack vare av lägre personalkostnader samt högre intäkter.

Hälso-och sjukvård avviker **+3,9** mnkr och det beror främst på lägre personalkostnader

än budgeterat.

Internt stöd visar **+2,5** mnkr. Lägre kostnader för system, larm och välfärdsteknik samt statsbidragsintäkter (budgeterade under IFO, men delvis redovisade här) bidrar till den positiva avvikelsen.

Stöd o förebyggande visar **+ 3,1** mnkr. Området består till stor del av satsningar kopplade till samarbetet med Utfallsfonden. Dagverksamheten startade senare än vad som planerades för vid budgeteringstillfället vilket ger en positiv avvikelse. Biståndsenheten bidrar med 1,2 mnkr.

Överflyttat från ALN visar **– 6,0** mnkr

Individ- och familjeomsorgen

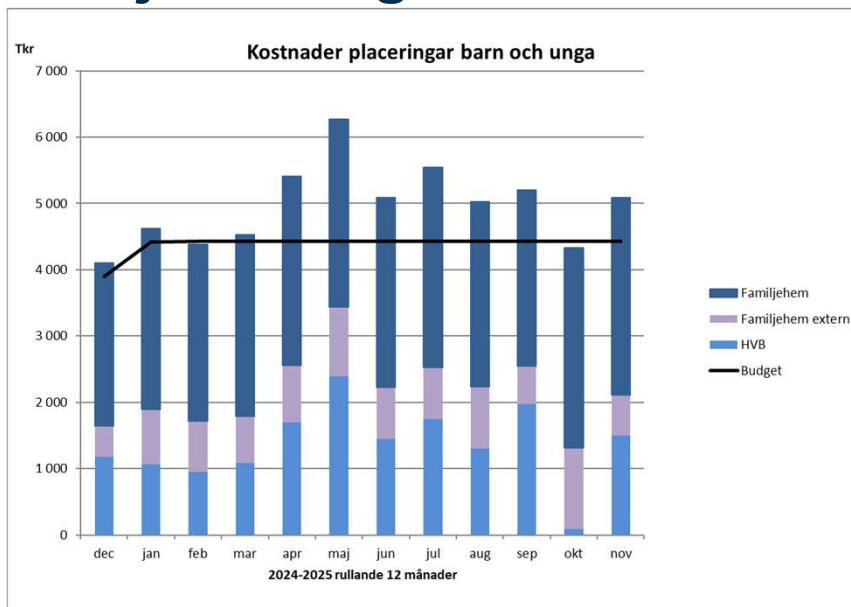
Hela IFO – 6,4 mnkr

(Exkluderat Försörjningsstöd som redovisas separat)

Barn o familj – 5,2 mnkr

- HVB – 2,1 mnkr.
- Familjehem – 2,8 mnkr.
Externa – 2,5 mnkr Egna – 1,3 mnkr
lägre intäkter från Migrationsverket
statsbidrag för placeringar

Bogården +/- 0 mnkr



Individ- och familjeomsorg

Verksamhetsområdet Individ- och familjeomsorg (exkl. försörjningsstöd) redovisar en negativ avvikelse jämfört med budget om – 6,4 mnkr.

Hela **Barn och familj** visar efter elva månader ett underskott om – 5,2 mnkr mot budget. Verksamheten **HVB Barn och ungdom** (Hem för vård eller boende) visar ett underskott om – 2,1 mnkr till följd av högre placeringskostnader än budgeterat.

Verksamheten **Familjehem** visar ett underskott om – 2,8 mnkr. Kostnaderna för externa familjehem avviker – 2,5 mnkr och arvoden till egna familjehem avviker – 1,3 mnkr. Intäkterna från Migrationsverket avviker med – 0,7 mnkr. Verksamheten har erhållit ett statsbidrag (subventioner placeringar barn och unga) om ca 2,0 mnkr vilket per november ger 1,8 mnkr. Detta fanns för några år sedan men inte förra året och det var därför inget man räknade med vid budgeteringen.

Bogården visar efter elva månader ingen avvikelse mot budget.

Individ- och familjeomsorgen forts.

Hela IFO – 6,4 mnkr

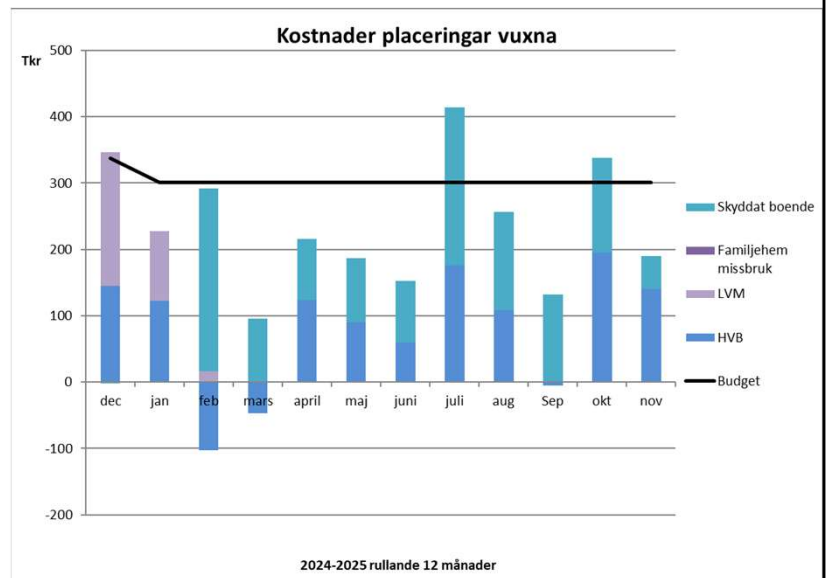
(Exkluderat Försörjningsstöd som redovisas separat)

Vuxna + 2,3 mnkr

- Skyddat boende – 0,6 mnkr
- HVB + 0,6 mnkr
- LVM + 0,9 mnkr
- Öppna insatser vuxna + 0,4 mnkr
- Gemensamt vuxen + 1,0 mnkr

IFO ledning – 3,5 mnkr

Budget för statsbidrag ny SoL här, men utfallet under andra områden.



Individ- och familjeomsorg

Verksamhetsområdet Individ- och familjeomsorg (exkl. försörjningsstöd) redovisar en negativ avvikelse jämfört med budget om – 5,8 mnkr.

Vuxna + 2,3 mnkr

Både HVB och LVM visar positiva avvikelser efter elva månader (+0,6 respektive + 0,9 mnkr). Skyddat boende visar – 0,6 mnkr.

Öppna insatser vuxna och Gemensamt vuxen visar +0,4 mnkr respektive + 1,0 mnkr.

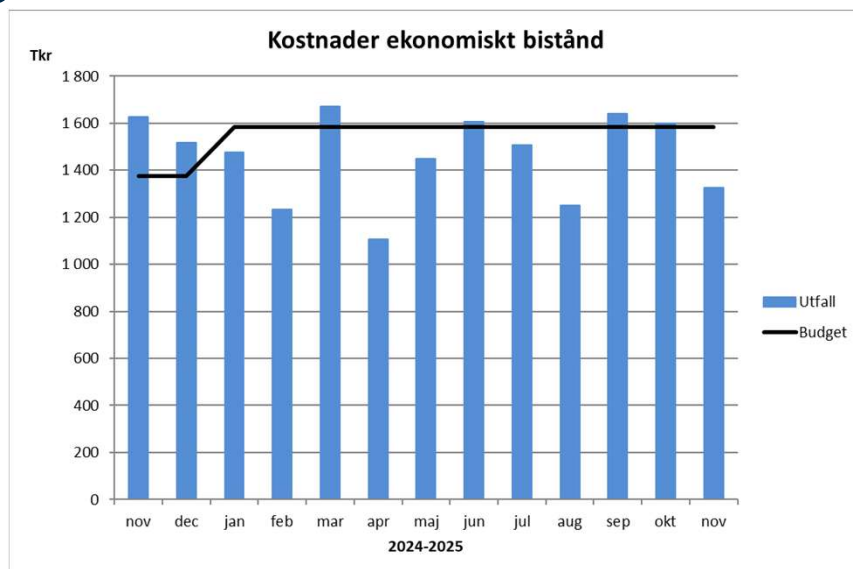
IFO Ledning o administration – 3,5 mnkr

Avvikelsen beror främst på att intäkter för hela statsbidraget för Ny Socialtjänstlag budgeterats här, medans största delen av utfallet redovisas under förvaltningsledning och Internt stöd.

Försörjningsstöd

Utfall + 3,0 mnkr

- Lägre utbetalt ekonomiskt bistånd.
- Högre intäkter från Migrationsverket



Verksamheten **Försörjningsstöd** visar efter elva månader **+ 3,0 mnkr**. Kostnaderna för utbetalt ekonomiskt bistånd är 1,6 mnkr lägre än budgeterat, och intäkterna från Migrationsverket är 1,4 mnkr 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 gjorde att kommunerna från 1 nov 2024 fick hela ansvaret för dem från Ukraina kommer generera högre kostnader. Någon sådan effekt syns inte. Ett flertal Ukrainare som fått folkbokföra sig i kommunen har inte haft rätt till ekonomiskt bistånd efter noggranna utredningar, och många av dem har haft tillgångar från Ukraina.

Hemtjänst

Utfall – 0,8 mnkr

- **Kommunal hemtjänst – 6,6 mnkr**
 - Högre personalkostnader – 5,1 mnkr
 - Hemtjänstpeng – 4,3 mnkr
 - Intäkter ÄO-lyftet + 1,1 mnkr
- **Extern hemtjänst – 0,3 mnkr**
- **Nattpatrullen – 0,1 mnkr**
- **Hemtjänstpeng o matdistribution + 4,6 mnkr**
 - Hemtjänstpeng + 4,0 mnkr (+ 4,3 kommunal – 0,3 extern)
 - Taxor o avgifter + 0,9 mnkr
 - Måltider – 0,3 mnkr
- **Korttidsheten + 1,2 mnkr**
 - Lägre personalkostnader + 0,6 mnkr
 - Högre intäkter + 1,3 mnkr
 - Högre fastighets- och förbrukningskostnader – 0,7 mnkr



Hemtjänst

(Kommunal hemtjänst + Nattpatrull + Hemtjänstpeng o Matdistribution + Korttidsheten)

Hemtjänsten redovisar efter elva månader ett underskott på totalt – **0,8 mnkr**

Kommunala hemtjänsten visar per sista november ett underskott om – **6,6**.

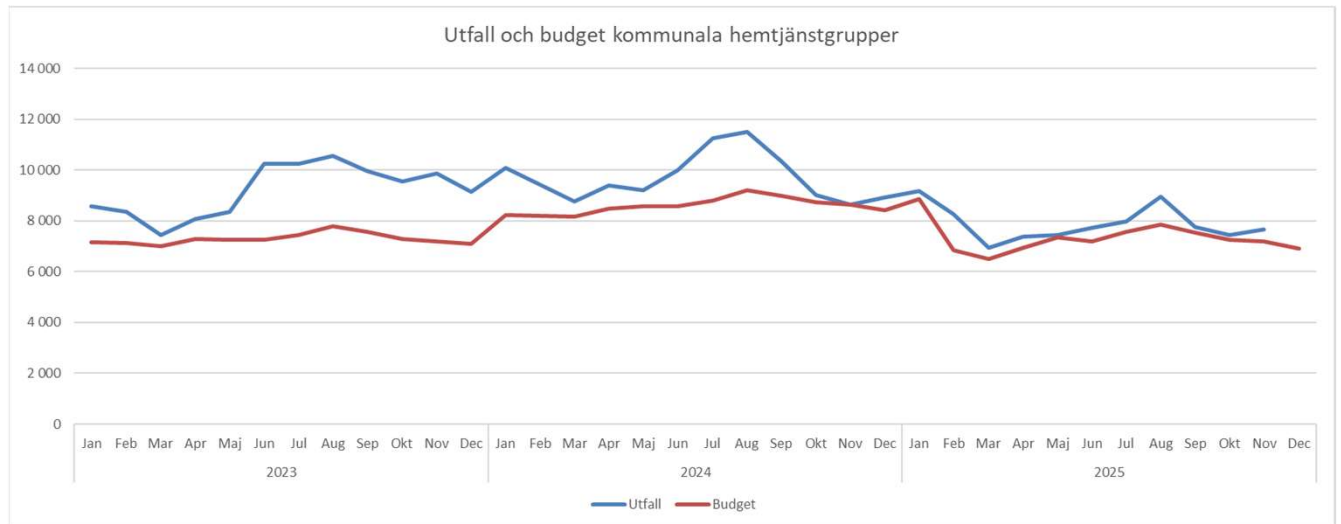
Personalkostnaderna avviker – 5,1 mnkr. Det är från februari inlagt stora besparingar. Intäkten från hemtjänstpengen avviker – 4,3 mnkr. Utöver det tillkommer intäkter från ÄO-lyftet med +1,1 mnkr.

Nattpatrullen visar efter elva månader – 0,1 mnkr.

Hemtjänstpeng o matdistribution + 4,6 mnkr. Hemtjänstpeng är den ersättning som betalas ut för utförd tid hos brukare till både privata och kommunala utförare. Den avviker med + 4,0 mnkr efter elva månader (+ 4,3 mnkr till egna samt – 0,3 mnkr till externa). Det har utförts betydligt färre timmar än vad som räknades med när budgeten lades. Omsorgsintäkterna visar +0,9 mnkr och måltidskostnaderna – 0,3 mnkr.

Korttidsheten + 1,2 mnkr. Intäkterna avviker med + 1,3 mnkr. Avvikelsen när det gäller intäkterna beror på att det missades att budgetera för omsorgsintäkter och måltidsersättning i samband med flytten från SÄBO till Hemtjänst. Detta ger att alla

intäkter kommer ge en positiv avvikelse under 2025. Personalkostnaderna är lägre än budgeterat medans öppnandet av ny avdelning bidragit till högre fastighets- och förbrukningskostnader.



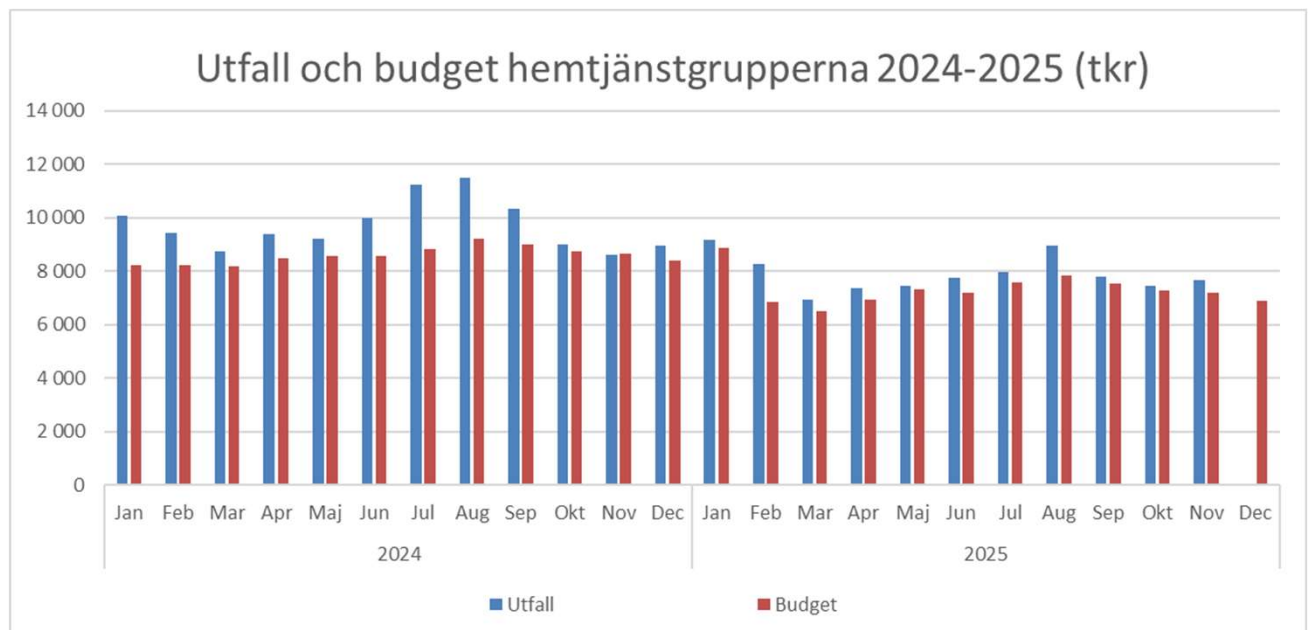
Denna bild visar utfall och budget för hemtjänstgruppernas personalkostnader från 2023 och framåt.

Från februari 2025 är det stora besparingar inlagda, vilket syns på den röda linjen som viker ner i februari. Kommande månader kommer visa om utfallet (den blå linjen) närmar den röda linjen. (skalan är i tkr)

Kostnaderna går alltid ner i februari, jämfört med januari, till stor del p.g.a. att det är mycket storhelgs-ersättning kopplat till jul och nyår som betalas ut i januari, medan februari är mer av en vanlig månad.

Budgeten tog tidigare år inte hänsyn till det (syns genom att den röda budgetlinjen är rak mellan januari och februari 2023 och 2024), men gör det från 2025. Dock är den största förklaringen till att den röda linjen viker ner så kraftigt de besparingar som är inlagda från februari och resten av året.

Något annat som också är bra att tänka på är att för 2024 var personalomkostnadspålägget (PO) 47,2%, medans det för 2025 är 40,24%. Den stora sänkningen åren emellan gör att en del av att linjerna ligger på en lägre nivå 2025 beror på den sänkta PO:n.



Lägger med denna bild efter önskemål om att få se vilka belopp som är budgeterade i jämförelse med utfallen varje månad.

Bilden visar utfall och budget för hemtjänstgruppernas personalkostnader från 2024 och framåt.

Från februari 2025 är det stora besparingar inlagda, vilket syns på de röda staplarna viker blir lägre från februari.

Kostnaderna går alltid ner i februari, jämfört med januari, till stor del p.g.a. att det är mycket storhelgs-ersättning kopplat till jul och nyår som betalas ut i januari, medan februari är mer av en vanlig månad.

Budgeten tog tidigare år inte hänsyn till det, vilket syns genom att de röda budgetstaplarna har samma höjd januari och februari 2024. men gör det från 2025. Dock är den största förklaringen till att de röda staplarna blir så mycket lägre efter januari 2025 de besparingar som är inlagda från februari och resten av året.

Något annat som också är bra att tänka på är att för 2024 var personalomkostnadspålägget (PO) 47,2%, medans det för 2025 är 40,24%. Den stora sänkningen åren emellan gör att en del av att linjerna ligger på en lägre nivå 2025 beror på den sänkta PO:n.

Funktionsstöd

Budgetuppföljning 2025 (tkr)	Resultat ackumulerad juli 2025	Resultat ackumulerad aug 2025	Resultat ackumulerad sep 2025	Resultat ackumulerad okt 2025	Resultat ackumulerad nov 2025	Differens föregående månad
Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri	7 469	9 378	10 130	10 964	12 115	1 151
- Externa placeringar	188	231	103	-48	-255	-207
- Individuella insatser	381	384	480	530	635	105
- Egna boenden och daglig verksamhet	6 900	8 763	9 547	10 483	11 735	1 252

Verksamhetsområdet visar efter elva månader **+ 12,1** mnkr.

Externa placeringar avviker **– 0,3** mnkr. Det har under hösten tillkommit kostnader för några internatboende i samband med skolgång.

Egna boenden och daglig verksamhet visar **+ 11,7** mnkr. Personalkostnaderna avviker + 8,8 mnkr mot budget. Det beror främst på att ett specialärende inte kommit igång ännu, men då det är budgeterat från januari ger det en positiv avvikelse. Utöver det har det funnits vakanser som bidragit, samt att sjukskrivningar och föräldraledigheter inte ersatts fullt ut. Resterande avvikelser syns inom flera kontoklasser och är mindre men blir tillsammans ca 2,8 mnkr.

Individuella insatser avviker + 0,6 mnkr.

Särskilt boende

Utfall + 8,0 mnkr

- Lägre personalkostnader ger + 6,5 mnkr
- Schemaändring
- Hållit igen allt det bara går för att klara kommande personalkostnader
- Högre intäkter +2,2 mnkr
- Högre avskrivningar – 0,3 mnkr



För verksamhetsområdet Särskilt boende är utfallet efter elva månader **+ 6,8** mnkr.

Efter schemaändringen som gjordes från september 2024 så har personalkostnaderna minskat, och visar per november + 6,5 mnkr.

Enheterna har också gjort allt de kunnat för att hålla igen för att på det viset ha ekonomi att kunna lösa bemanningen under sommaren, då det inte var budgeterat för vikarier under servicearbetarnas semester.

Överskottet vad gäller intäkterna är främst momsersättning som missades att budgeteras.

Hälso- och sjukvård

Utfall + 3,9 mnkr

- Lägre personalkostnader + 4,5 mnkr
- Högre kostnader tillfälligt inhyrd personal – 1,9 mnkr
- Hjälpmedelsverksamheten visar positiv avvikelse + 1,4 mnkr



Hälso- och sjukvården

Verksamhetsområdet visar efter elva månader en positiv avvikelse om **+ 3,9** mnkr. Personalkostnaderna är på grund av vakanta tjänster 4,5 mnkr lägre än budgeterat, medans kostnaderna för tillfälligt inhyrd personal visar – 1,9 mnkr.

Hjälpmedelsverksamheten visar ett överskott om 1,4 mnkr mot budgeterat. Intäkterna är högre än budgeterat och kostnaderna är lägre än budgeterat.

Internt stöd

Budgetuppföljning 2025 (tkr)	Resultat ackumulerad juli 2025	Resultat ackumulerad aug 2025	Resultat ackumulerad sep 2025	Resultat ackumulerad okt 2025	Resultat ackumulerad nov 2025	Differens föregående månad
Internt stöd	1 975	2 102	2 252	2 222	2 473	251
- Administration och service, inkl. ledning Internt stöd	1 112	1 218	1 348	1 298	1 529	230
- Poolenhet	863	884	904	924	945	20

Området **Internt stöd** visar + 2,5 mnkr efter elva månader.

Poolenheten budgeterades bara till februari då den avvecklades, och visar per sista oktober + 0,9 mnkr. Att avvikelserna är så stora beror på att personalen budgeterades till 100%, medan kostnaderna till största delen hamnade på de boenden/hemtjänstgrupper som nyttjade pool-personalen. Tidigare år har 70% av personalkostnaderna i budgeten fördelats ut till vårdverksamheterna utifrån att det är där kostnaderna hamnar. Detta gjordes inte i år då poolenheten skulle avvecklas.

Under administration och service avviker personalkostnaderna med – 1,9 mnkr, men samtidigt så är kostnaderna för system, larm för hemtjänst, samt larm och välfärdsteknik till särskilt boende ca 2,6 mnkr lägre än budgeterat. Intäkterna avviker + 0,9 mnkr främst på grund av statsbidraget för ny socialtjänstlag (som är budgeterat under IFO ledning).

Stöd och förebyggande

Budgetuppföljning 2025 (tkr)	Resultat ackumulerad juli 2025	Resultat ackumulerad aug 2025	Resultat ackumulerad sep 2025	Resultat ackumulerad okt 2025	Resultat ackumulerad nov 2025	Differens föregående månad
Stöd o förebyggande	2 447	2 694	2 868	3 179	3 081	-98
- Ledning förebyggande	-195	-229	-254	-275	-727	-452
- Anhörig- och närståendestöd	1 275	1 391	1 491	1 662	1 888	226
- Bedömning och insatsteam	402	522	591	654	706	52
- Biståndsenhet	965	1 011	1 040	1 138	1 214	77
Förvaltningsgemensamt	0	185	209	232	256	24

Verksamhetsområdet Stöd och förebyggande redovisar efter elva månader **+3,1** mnkr.

Utfallet för *Anhörig – och närståendestöd* är **+ 1,9** mnkr. En ny dagverksamhet är budgeterad från januari, men visar personalkostnader först från april vilket ger en positiv avvikelse om **+ 1,3** mnkr.

Bedömnings- och insatsteamet visar **+ 0,7** mnkr.

Den positiva avvikelsen på *Biståndsenheten* **+ 1,2** mnkr beror främst på lägre personalkostnader.

Arbete och mottagning samt ledning o administration

Överflyttat från ALN från 250701	Resultat ackumulerad juli 2025	Resultat ackumulerad aug 2025	Resultat ackumulerad sep 2025	Resultat ackumulerad okt 2025	Resultat ackumulerad nov 2025	Differens föregående månad
- Ledning o ADM ALF	-1 545	-1 354	-1 306	-1 558	-1 532	26
- Arbete och mottagning	-197	-166	-179	-185	-111	74
- Samordning och insatser	746	270	322	142	337	195
- Arenavht Intern Service	-1 289	-1 398	-1 796	-1 736	-1 753	-17
- Arenavht Återbruk & odling	-2 336	-2 828	-2 992	-2 969	-2 960	9
Summa	-4 621	-5 476	-5 951	-6 307	-6 020	288

Enheterna redovisar efter elva månader – **6,0** mnkr.

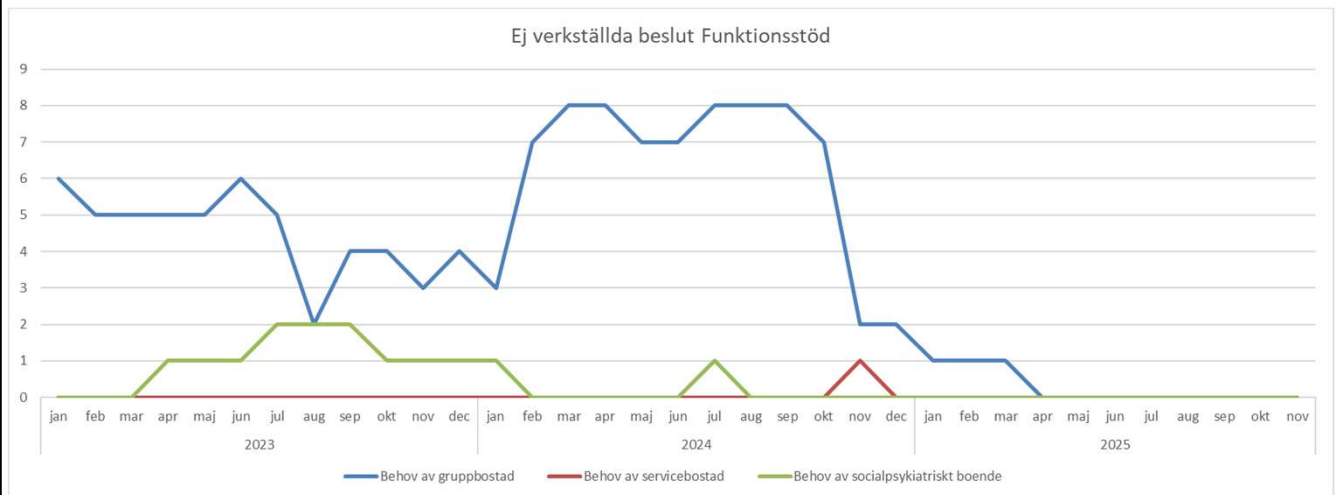
Lönekostnaderna avviker efter elva månader med – 6,1 mnkr. Omorganisationen har tagit längre tid än vad som var känt vid budgetarbetet. För att arenaverksamheten ska kunna bedrivas har vissa arenor tillfälligt behövt anlita vikarier för att på så sätt kunna möta produktionskraven, exempelvis Café Murberget. Kostnaderna för beredskapsanställda avviker också negativt, och det finns obudgeterade lönekostnader för chefstöd, samt enskilda överenskommelser/avgångsvederlag som slår hårt nu men som det finns viss budget som täcker längre fram i år.

Utöver det ger utbetalning av driftbidrag (2 mnkr) till Re:store negativ avvikelse då det inte är budgeterat.

Intäkterna från Migrationsverket är 1,5 mnkr högre än budgeterat och även beredskapsersättningen från Arbetsförmedlingen avviker positivt.

Sjuklön	Utfall jan-dec 2022	Utfall jan-dec 2023	Utfall jan-dec 2024	Utfall jan-nov 2025	nov-25 uppräknat helår
74 - Socialförvaltning	-10 605	-10 276	-9 625	-9 243	-10 084
742 - Förvaltningsledning	-346	-468	-42	-141	-154
743 - Individ- o familjeomsorg	-523	-484	-404	-324	-353
744 - Hemtjänst	-3 171	-3 228	-2 733	-2 946	-3 213
745 - Funktionsstöd	-2 466	-2 427	-1 982	-2 043	-2 229
746 - Särskilt boende	-3 520	-3 199	-3 396	-2 944	-3 212
747 - Hälso- o sjukvård	-578	-470	-620	-461	-503
748 - Internt stöd			-389	-177	-193
749 - Stöd o förebyggande			-58	-207	-226
Övertid	Utfall jan-dec 2022	Utfall jan-dec 2023	Utfall jan-dec 2024	Utfall jan-nov 2025	nov-25 uppräknat helår
74 - Socialförvaltning	-6 698	-6 110	-4 737	-5 014	-5 470
741 - Socialnämnd	-12	-10	-10	0	0
742 - Förvaltningsledning	-15	-354	0	0	0
743 - Individ- o familjeomsorg	-191	-323	-230	-224	-244
744 - Hemtjänst	-2 315	-1 939	-1 233	-1 224	-1 335
745 - Funktionsstöd	-1 925	-1 483	-977	-1 001	-1 092
746 - Särskilt boende	-1 370	-1 180	-1 396	-1 722	-1 878
747 - Hälso- o sjukvård	-870	-822	-674	-824	-899
748 - Internt stöd			-214	-18	-19
749 - Stöd o förebyggande			-3	-3	-3
ovan belopp är exklusive PO, detta då PO höjts och sänkts åren emellan					
verksamheterna under 748 samt 749 låg 2022 och 2023 under 742 Förvaltningsledning					

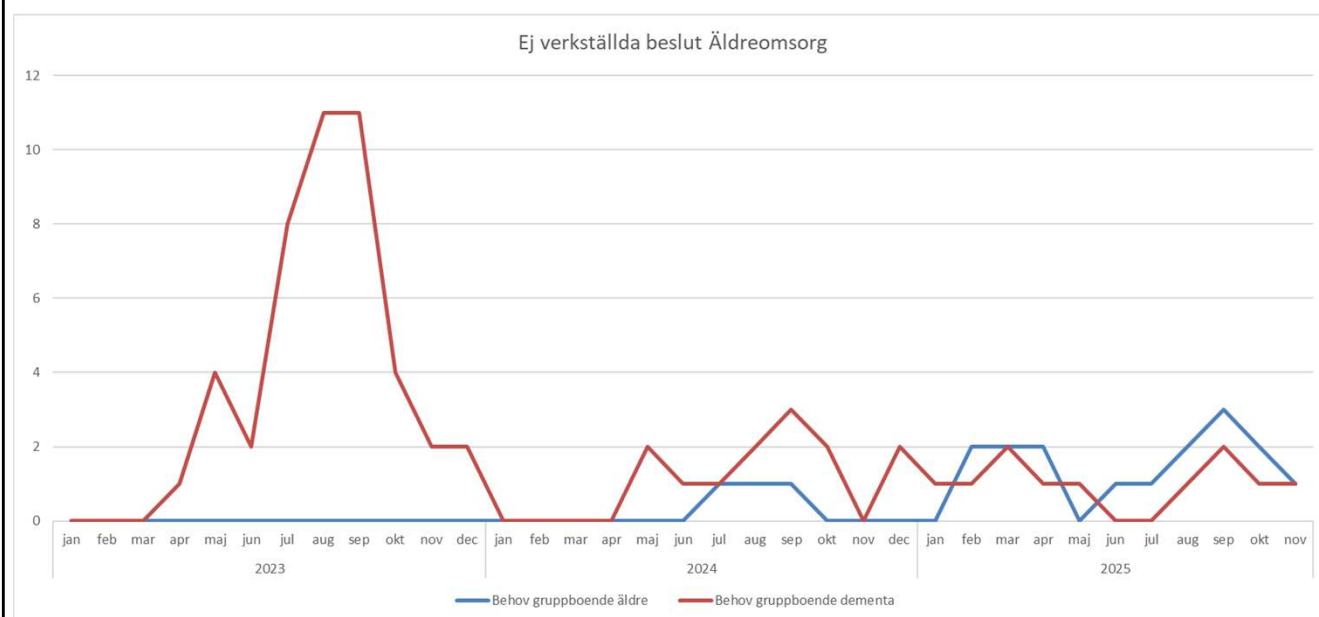
Ovan bilder visar nämndens kostnader för sjuklöner och övertid exklusive PO.
En kolumn med utfallet per november och en som visar hur det skulle bli uppräknat helår.



Diagrammet ovan visar ej verkställda beslut inom Funktionsstöd från januari 2023 fram till nu.

(Det är 0 ej verkställda beslut i samtliga kategorier för apr-nov, vilket förklarar att det bara syns en linje på 0)

Observera att det som redovisas är dem som väntat mer än tre månader. Om någon väntat mer än tre månader och tackat nej så syns dem inte här.



Diagrammet ovan visar ej verkställda beslut inom Äldreomsorgen från januari 2023 fram till nu.

Observera att det som redovisas är dem som väntat mer än tre månader. Om någon väntat mer än tre månader och tackat nej så syns dem inte här.

2025-12	Budgetuppföljning 2025 (tkr)	Resultat ackumulerad juli 2025	Resultat ackumulerad aug 2025	Resultat ackumulerad sep 2025	Resultat ackumulerad okt 2025	Resultat ackumulerad nov 2025	Differens föregående månad	Årsprognos T1	Årsprognos T2	22
	Socialnämnden	-27	7	30	11	31	20	-1	-45	
	Förvaltningsledning	-665	-1 425	-1 245	-1 450	-995	455	925	-537	
	- Soc ledning	-321	-1 106	-1 021	-1 129	-407	723	1 271	-192	
	- Hospice och Utskrivningsklara	-345	-318	-224	-320	-588	-268	-346	-345	
	Personlig assistans	-785	19	119	424	774	350	649	-252	
	Individ- och familjeomsorg	-4 102	-3 057	-3 417	-3 397	-3 342	55	-2 203	-473	
	- Individ- och familjeomsorg exkl försörjningsstöd	-6 065	-5 530	-5 815	-5 824	-6 353	-529	-4 276	-3 763	
	- Försörjningsstöd	1 963	2 473	2 398	2 427	3 011	585	2 073	3 290	
	Hemtjänst	-393	-1 302	-1 120	-782	-814	-32	-2 560	-1 058	
	- Kommunal hemtjänst	-5 335	-6 722	-6 778	-6 681	-6 550	131	-6 377	-7 901	
	- Nattpatrull	364	309	70	24	-67	-90	178	-19	
	- Hemtjänstpeng & matdistribution, inkl extern hemtj	4 058	4 556	4 653	4 811	4 644	-167	1 494	5 779	
	- varav Extern hemtjänst	331	300	2 099	1 820	-289	-2 109	-55	331	
	- Korttidsenheten	521	555	935	1 065	1 159	94	2 145	1 084	
	Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri	7 469	9 378	10 130	10 964	12 115	1 151	8 091	10 731	
	- Externa placeringar	188	231	103	-48	-255	-207	-106	-1 163	
	- Individuella insatser	381	384	480	530	635	105	-137	529	
	- Egna boenden och daglig verksamhet	6 900	8 763	9 547	10 483	11 735	1 252	8 334	11 365	
	Särskilt boende	5 474	5 235	5 648	6 769	7 955	1 186	4 914	7 028	
	Hälso- och sjukvård	2 927	3 069	3 730	3 575	3 868	293	2 232	2 933	
	Internt stöd	1 975	2 102	2 252	2 222	2 473	251	664	-86	
	- Administration och service, inkl. ledning Internt stöd	1 112	1 218	1 348	1 298	1 529	230	-255	-1 052	
	- Poolenhet	863	884	904	924	945	20	919	966	
	Stöd o förebyggande	2 447	2 694	2 868	3 179	3 081	-98	1 474	2 000	
	- Ledning förebyggande	-195	-229	-254	-275	-727	-452	-894	-1 148	
	- Anhörig- och närståendestöd	1 275	1 391	1 491	1 662	1 888	226	1 142	1 573	
	- Bedömning och insatsteam	402	522	591	654	706	52	117	704	
	- Biståndsenhet	965	1 011	1 040	1 138	1 214	77	1 109	871	
	Förvaltningsgemensamt	0	185	209	232	256	24	-2 657	-2 377	
	Summa	14 319	16 905	19 203	21 748	25 402	3 653	11 528	17 864	

Jämförelse mellan månaderna.

Överflyttat från ALN från 250701	Resultat ackumulerad juli 2025	Resultat ackumulerad aug 2025	Resultat ackumulerad sep 2025	Resultat ackumulerad okt 2025	Resultat ackumulerad nov 2025	Differens föregående månad	Årsprognos T1	Årsprognos T2
- Ledning o ADM ALF	-1 545	-1 354	-1 306	-1 558	-1 532	26	-1 061	-603
- Arbete och mottagning	-197	-166	-179	-185	-111	74	411	2
- Samordning och insatser	746	270	322	142	337	195	292	580
- Arenavht Intern Service	-1 289	-1 398	-1 796	-1 736	-1 753	-17	-1 595	-1 777
- Arenavht Återbruk & odling	-2 336	-2 828	-2 992	-2 969	-2 960	9	-3 223	-2 823
Summa	-4 621	-5 476	-5 951	-6 307	-6 020	288	-5 176	-4 622

Totalt SOC (samt delar f.d. ALN fr 250701)	9 698	11 429	13 252	15 441	19 382	3 941	6 352	13 242
---	--------------	---------------	---------------	---------------	---------------	--------------	--------------	---------------

Jämförelse mellan månaderna.

Men denna visar de delar som flyttats över från ALN.

Totalen för januari till juni är Socialförvaltningen, totalen för juli och månaderna framåt är inklusive delarna från Arbetslivsnämnden.

Frågor och Synpunkter



Härnösands
kommun

Ekonomi november nämnd 2025-12-17



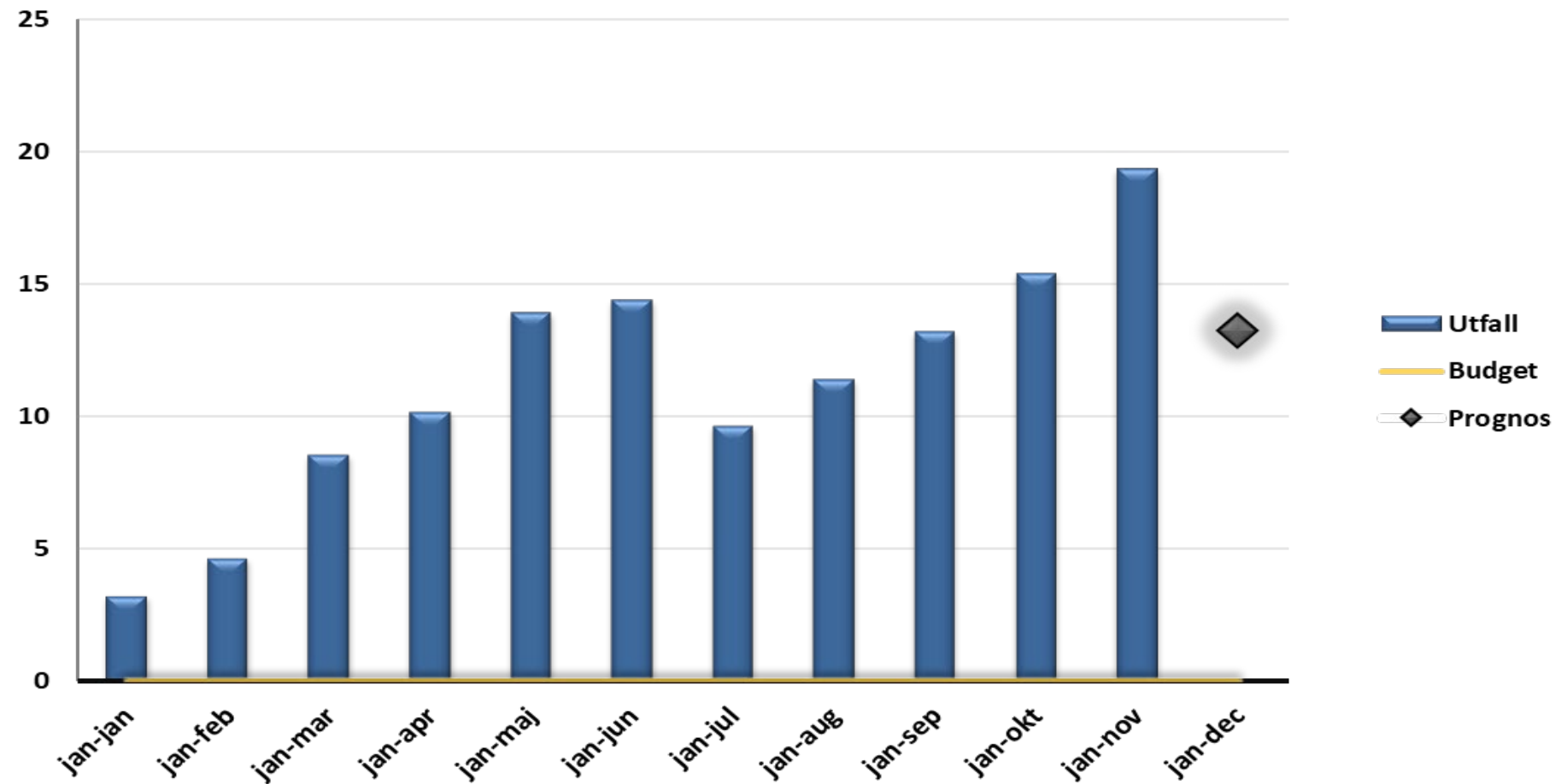
Härnösands
kommun

Uppföljning



Härnösands
kommun

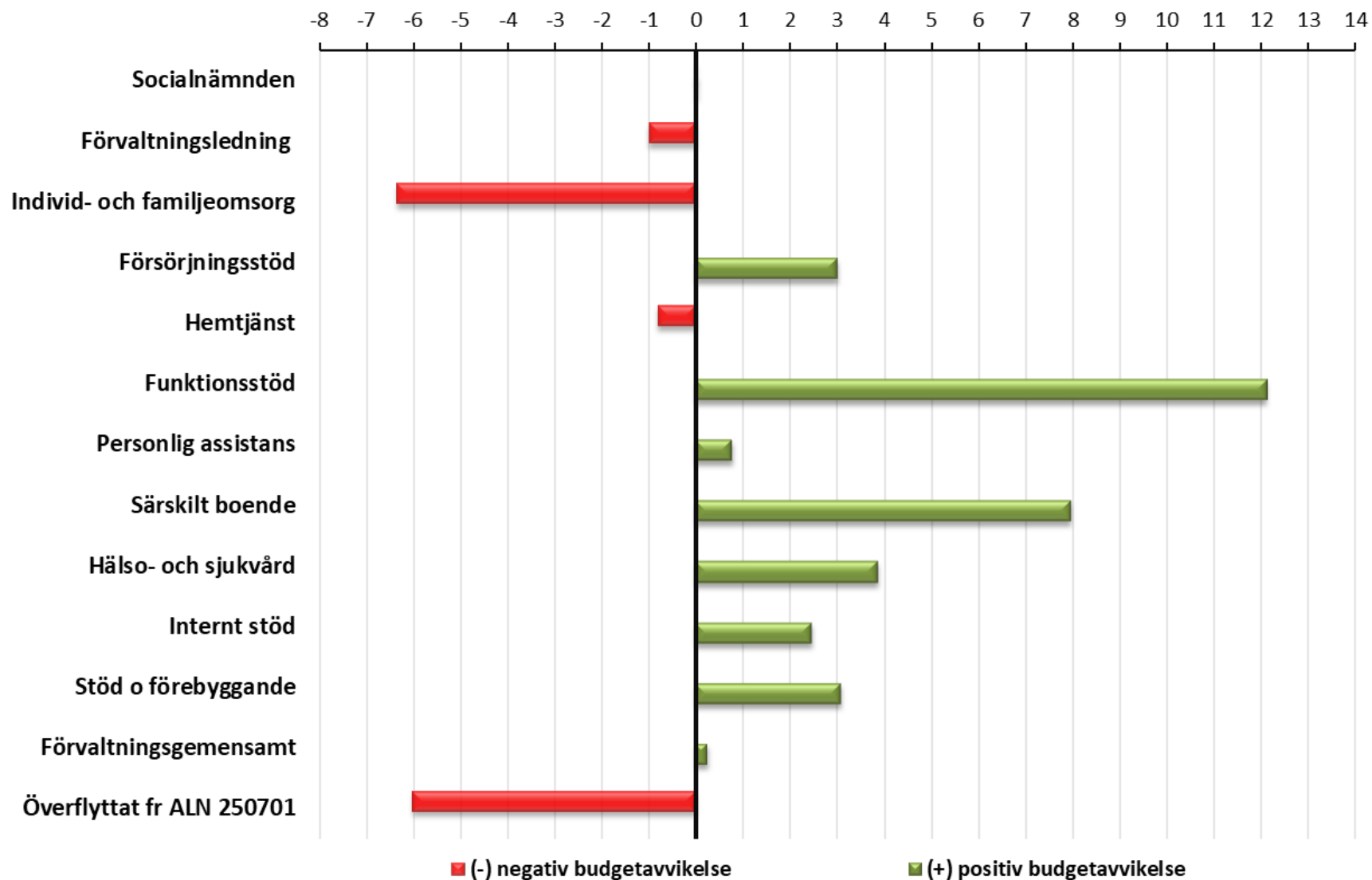
Socialnämndens resultat och prognos jan-nov 2025 (mkr)



2025	Utfall jan-nov	Budget jan-nov	Budget- avvikelse jan-nov	Årsbudget 2025
RESULTATET AVVIKER	19 382	0	19 382	0
-varav:	,			
skattemedel	772 547	772 547	0	838 649
övriga interna intäkter	9 142	6 376	2 766	6 956
externa intäkter	131 476	121 678	9 798	134 969
köp av huvudverksamhet	-83 385	-78 095	-5 290	-85 043
personalkostnader	-615 719	-627 850	12 131	-683 223
ekonomiskt bistånd	-15 856	-17 415	1 559	-19 000
lokalhyra	-80 109	-82 498	2 389	-89 986
fastighets- och driftskostnader	-5 645	-4 206	-1 439	-4 584
avskrivningar	-3 637	-3 410	-227	-3 720
övriga kostnader	-89 433	-87 127	-2 305	-95 017

Socialnämndens budgetavvikelse jan-nov 2025 (mkr)

Verksamhet



Utfall och budget per område exkluderat skattemedel (tkr)

	Utfall jan-nov 2025	Budget jan-nov 2025	Budget helår 2025	Avvikelse jan-nov 2025
Socialförvaltning totalt	791 929	772 547	838 649	19 382
Socialnämnden	1 845	1 814	1 979	31
Förvaltningsledning (inkl. personlig assistans)	52 923	53 144	57 988	-221
Individ- och familjeomsorg (inkl. försörjningsstöd)	103 395	106 737	116 541	-3 342
Hemtjänst	142 091	142 905	155 288	-814
Funktionsstöd	201 862	189 747	206 623	12 115
Särskilt boende	164 427	156 472	170 330	7 955
Hälso- och sjukvård	60 264	56 396	61 519	3 868
Internt stöd	23 901	21 428	23 251	2 473
Stöd o förebyggande	26 834	23 753	25 927	3 081
Förvaltningsgemensamt	-11 019	-11 275	-14 957	256
Överflyttat fr ALN 250701	25 408	31 428	34 160	-6 020

Individ- och familjeomsorgen

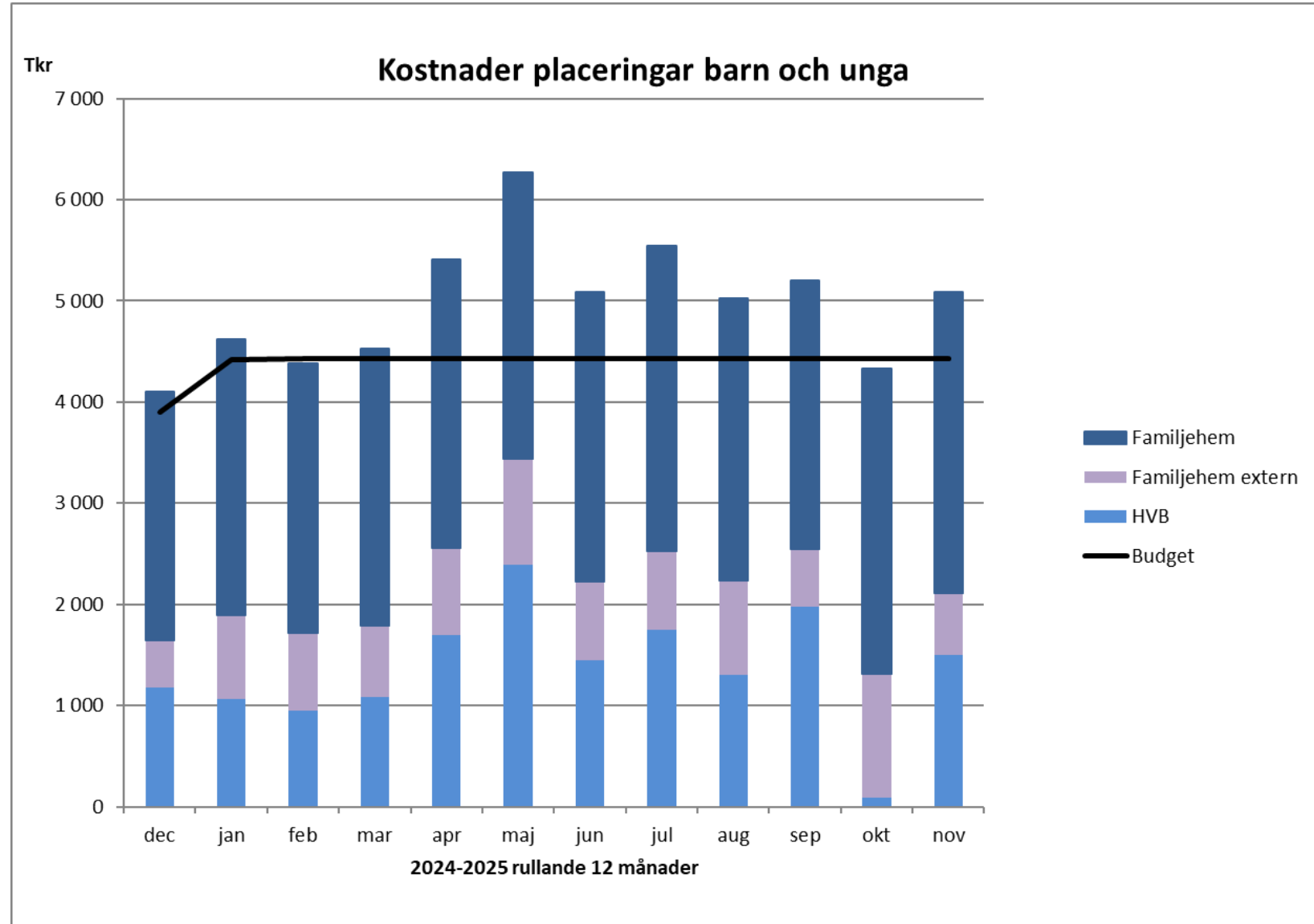
Hela IFO – 6,4 mnkr

(Exkluderat Försörjningsstöd som redovisas separat)

Barn o familj – 5,2 mnkr

- HVB – 2,1 mnkr.
- Familjehem – 2,8 mnkr.
 - Externa – 2,5 mnkr Egna – 1,3 mnkr
 - lägre intäkter från Migrationsverket
 - statsbidrag för placeringar

Bogården +/- 0 mnkr



Individ- och familjeomsorgen forts.

Hela IFO – 6,4 mnkr

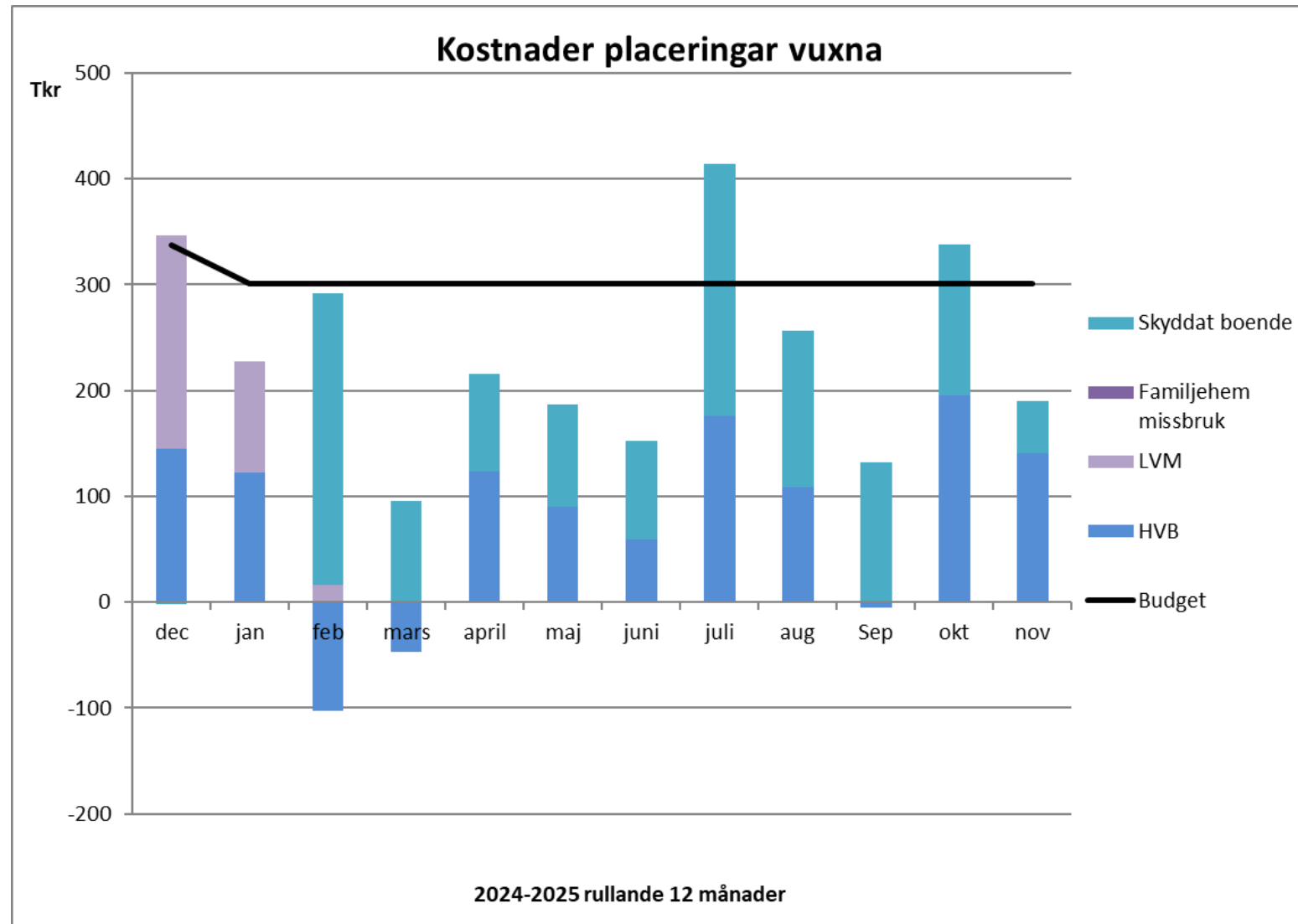
(Exkluderat Försörjningsstöd som redovisas separat)

Vuxna + 2,3 mnkr

- Skyddat boende – 0,6 mnkr
- HVB + 0,6 mnkr
- LVM + 0,9 mnkr
- Öppna insatser vuxna + 0,4 mnkr
- Gemensamt vuxen + 1,0 mnkr

IFO ledning – 3,5 mnkr

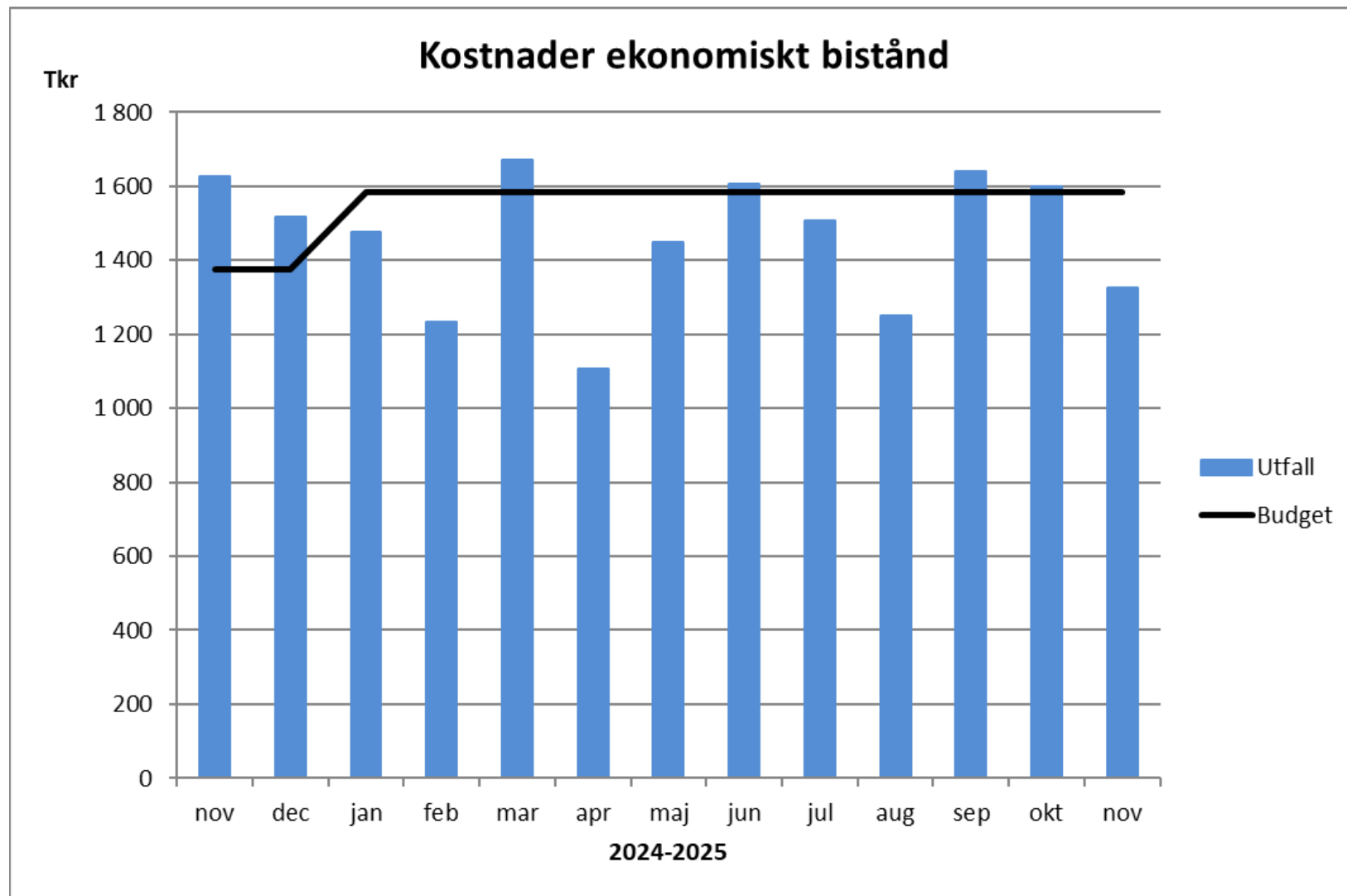
Budget för statsbidrag ny SoL här, men utfallet under andra områden.



Försörjningsstöd

Utfall + 3,0 mnkr

- Lägre utbetalt ekonomiskt bistånd.
- Högre intäkter från Migrationsverket



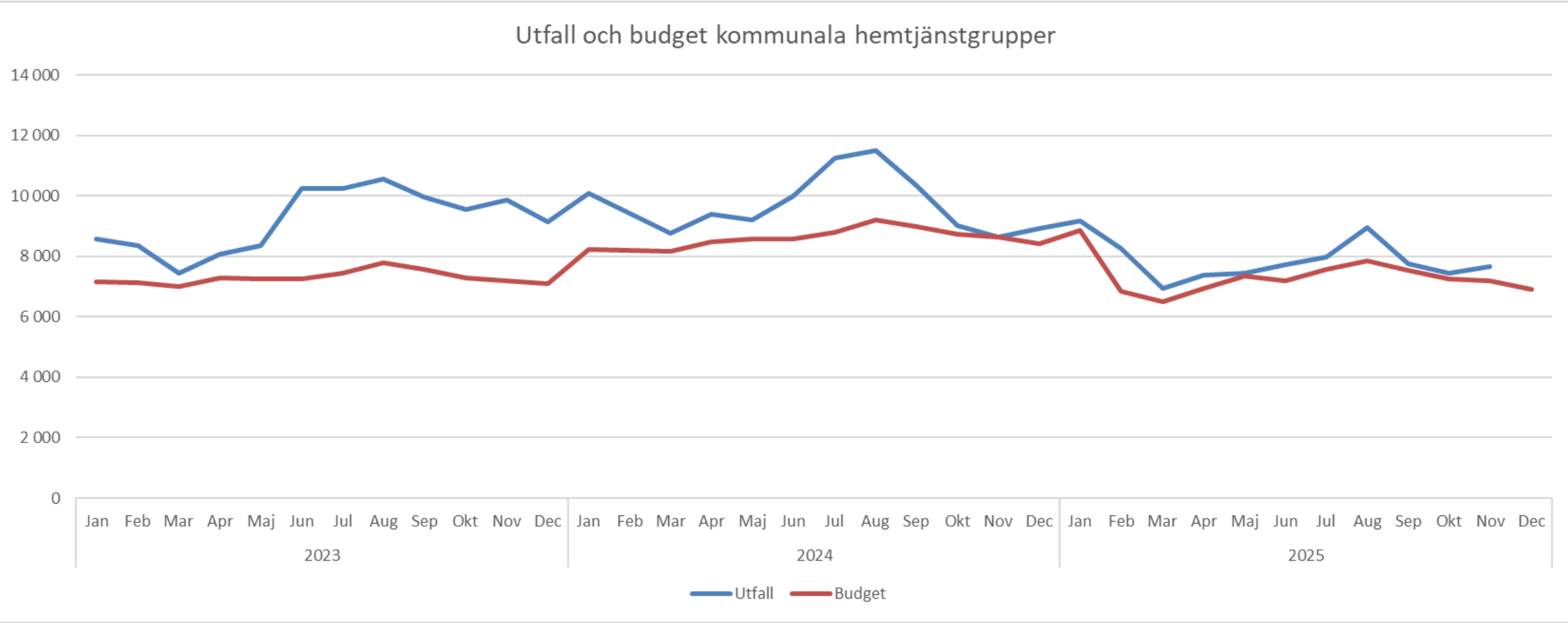
Hemtjänst

Utfall – 0,8 mnkr

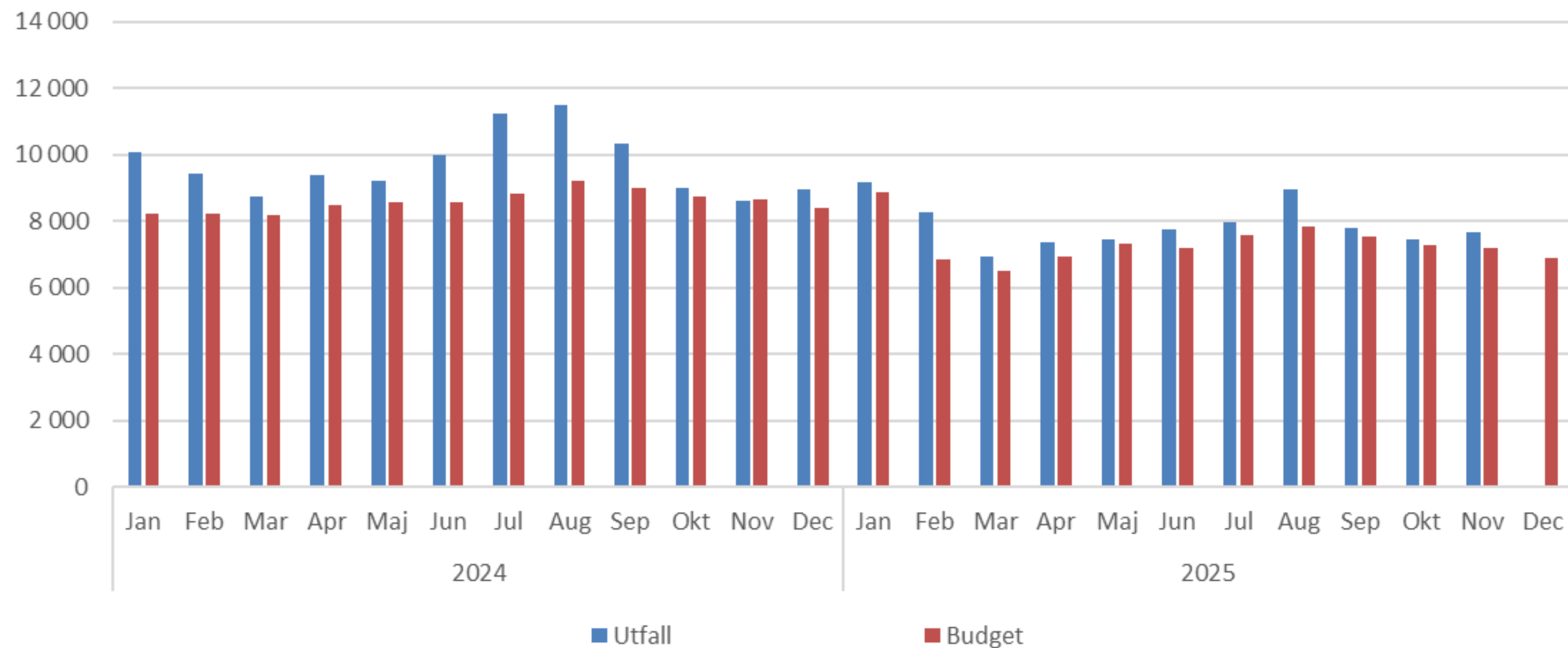
- **Kommunal hemtjänst – 6,6 mnkr**
 - Högre personalkostnader – 5,1 mnkr
 - Hemtjänstpeng – 4,3 mnkr
 - Intäkter ÄO-lyftet + 1,1 mnkr
- **Extern hemtjänst – 0,3 mnkr**
- **Nattpatrullen – 0,1 mnkr**
- **Hemtjänstpeng o matdistribution + 4,6 mnkr**
 - Hemtjänstpeng + 4,0 mnkr (+ 4,3 kommunal – 0,3 extern)
 - Taxor o avgifter + 0,9 mnkr
 - Måltider – 0,3 mnkr
- **Korttidsenheten + 1,2 mnkr**
 - Lägre personalkostnader + 0,6 mnkr
 - Högre intäkter + 1,3 mnkr
 - Högre fastighets- och förbrukningskostnader – 0,7 mnkr



Utfall och budget kommunala hemtjänstgrupper



Utfall och budget hemtjänstgrupperna 2024-2025 (tkr)



Funktionsstöd

Budgetuppföljning 2025 (tkr)	Resultat ackumulerad juli 2025	Resultat ackumulerad aug 2025	Resultat ackumulerad sep 2025	Resultat ackumulerad okt 2025	Resultat ackumulerad nov 2025	Differens föregående månad
Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri	7 469	9 378	10 130	10 964	12 115	1 151
- Externa placeringar	188	231	103	-48	-255	-207
- Individuella insatser	381	384	480	530	635	105
- Egna boenden och daglig verksamhet	6 900	8 763	9 547	10 483	11 735	1 252

Särskilt boende

Utfall + 8,0 mnkr

- Lägre personalkostnader ger + 6,5 mnkr
- Schemaändring
- Hållit igen allt det bara går för att klara kommande personalkostnader
- Högre intäkter +2,2 mnkr
- Högre avskrivningar – 0,3 mnkr



Hälso- och sjukvård

Utfall + 3,9 mnkr

- Lägre personalkostnader + 4,5 mnkr
- Högre kostnader tillfälligt inhyrd personal – 1,9 mnkr
- Hjälpmedelsverksamheten visar positiv avvikelse + 1,4 mnkr



Internt stöd

Budgetuppföljning 2025 (tkr)	Resultat ackumulerad juli 2025	Resultat ackumulerad aug 2025	Resultat ackumulerad sep 2025	Resultat ackumulerad okt 2025	Resultat ackumulerad nov 2025	Differens föregående månad
Internt stöd	1 975	2 102	2 252	2 222	2 473	251
- Administration och service, inkl. ledning Internt stöd	1 112	1 218	1 348	1 298	1 529	230
- Poolenhet	863	884	904	924	945	20

Stöd och förebyggande

Budgetuppföljning 2025 (tkr)	Resultat ackumulerad juli 2025	Resultat ackumulerad aug 2025	Resultat ackumulerad sep 2025	Resultat ackumulerad okt 2025	Resultat ackumulerad nov 2025	Differens föregående månad
Stöd o förebyggande	2 447	2 694	2 868	3 179	3 081	-98
- Ledning förebyggande	-195	-229	-254	-275	-727	-452
- Anhörig- och närståendestöd	1 275	1 391	1 491	1 662	1 888	226
- Bedömning och insatsteam	402	522	591	654	706	52
- Biståndsenhet	965	1 011	1 040	1 138	1 214	77
Förvaltningsgemensamt	0	185	209	232	256	24

Arbete och mottagning samt ledning o administration

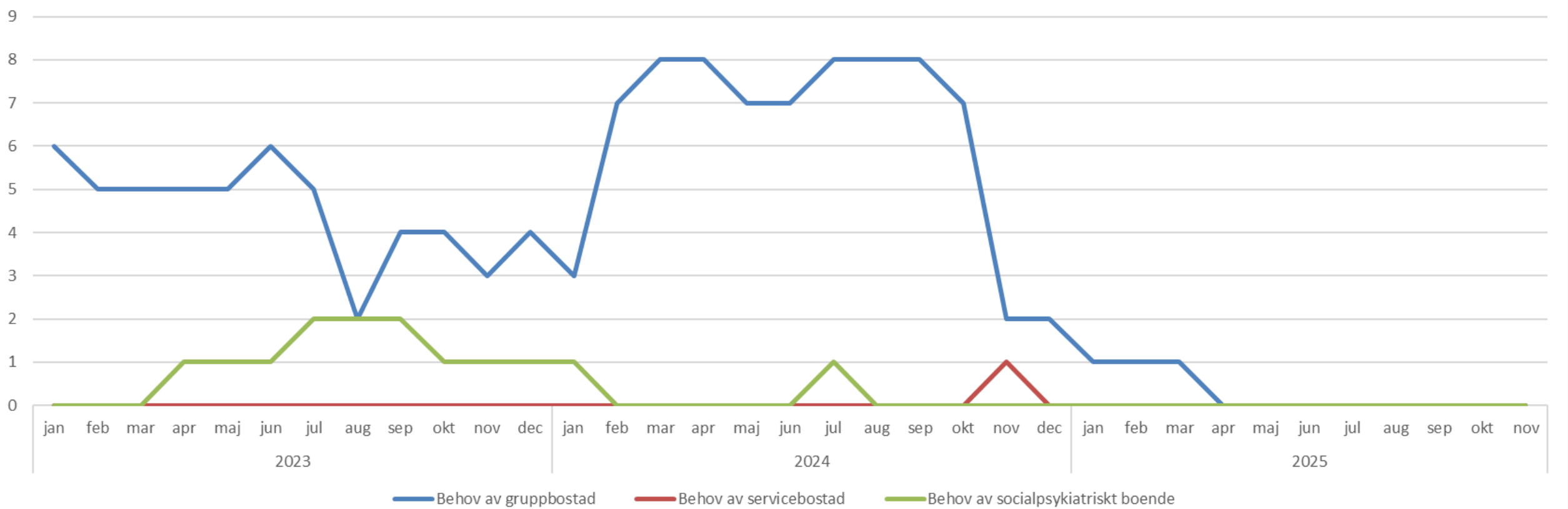
Överflyttat från ALN från 250701	Resultat ackumulerad juli 2025	Resultat ackumulerad aug 2025	Resultat ackumulerad sep 2025	Resultat ackumulerad okt 2025	Resultat ackumulerad nov 2025	Differens föregående månad
- Ledning o ADM ALF	-1 545	-1 354	-1 306	-1 558	-1 532	26
- Arbete och mottagning	-197	-166	-179	-185	-111	74
- Samordning och insatser	746	270	322	142	337	195
- Arenavht Intern Service	-1 289	-1 398	-1 796	-1 736	-1 753	-17
- Arenavht Återbruk & odling	-2 336	-2 828	-2 992	-2 969	-2 960	9
Summa	-4 621	-5 476	-5 951	-6 307	-6 020	288

Sjuklön	Utfall jan-dec 2022	Utfall jan-dec 2023	Utfall jan-dec 2024	Utfall jan-nov 2025	nov-25 uppräknat helår
74 - Socialförvaltning	-10 605	-10 276	-9 625	-9 243	-10 084
742 - Förvaltningsledning	-346	-468	-42	-141	-154
743 - Individ- o familjeomsorg	-523	-484	-404	-324	-353
744 - Hemtjänst	-3 171	-3 228	-2 733	-2 946	-3 213
745 - Funktionsstöd	-2 466	-2 427	-1 982	-2 043	-2 229
746 - Särskilt boende	-3 520	-3 199	-3 396	-2 944	-3 212
747 - Hälso- o sjukvård	-578	-470	-620	-461	-503
748 - Internt stöd			-389	-177	-193
749 - Stöd o förebyggande			-58	-207	-226

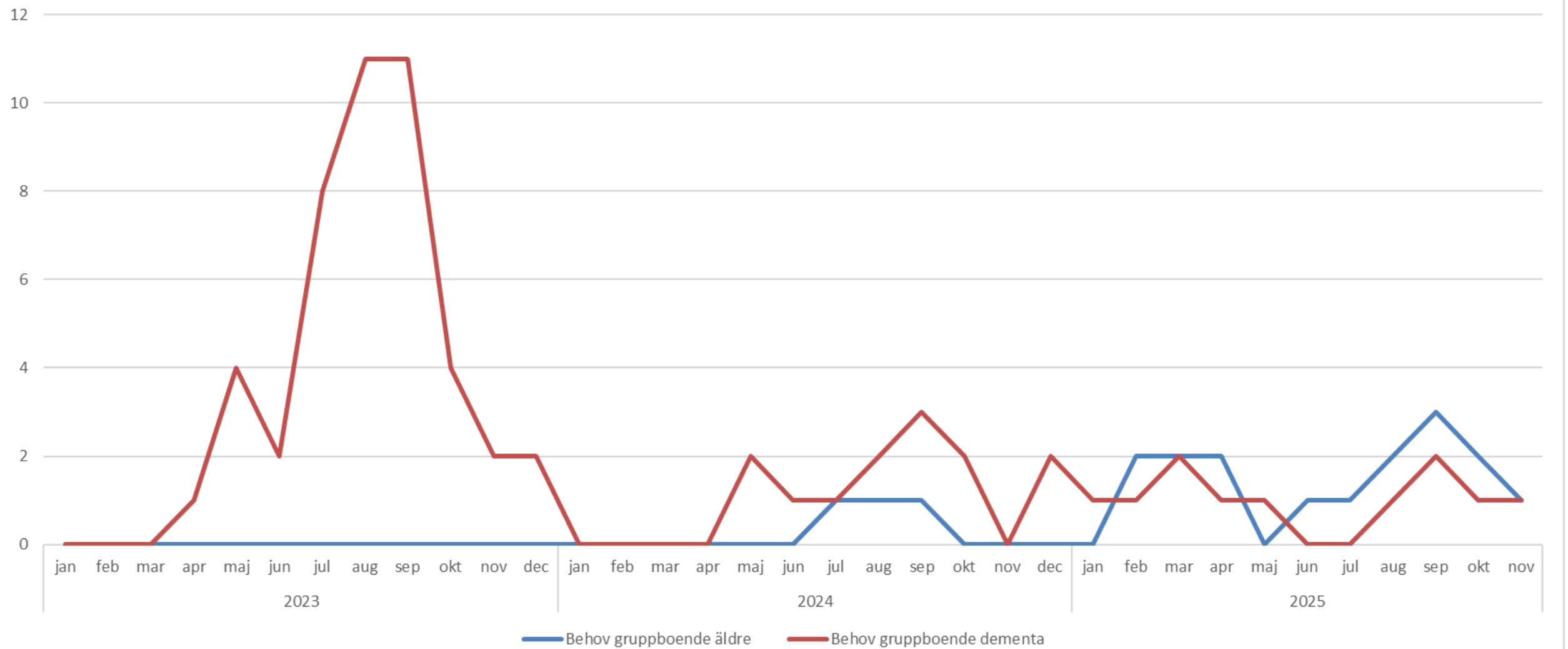
Övertid	Utfall jan-dec 2022	Utfall jan-dec 2023	Utfall jan-dec 2024	Utfall jan-nov 2025	nov-25 uppräknat helår
74 - Socialförvaltning	-6 698	-6 110	-4 737	-5 014	-5 470
741 - Socialnämnd	-12	-10	-10	0	0
742 - Förvaltningsledning	-15	-354	0	0	0
743 - Individ- o familjeomsorg	-191	-323	-230	-224	-244
744 - Hemtjänst	-2 315	-1 939	-1 233	-1 224	-1 335
745 - Funktionsstöd	-1 925	-1 483	-977	-1 001	-1 092
746 - Särskilt boende	-1 370	-1 180	-1 396	-1 722	-1 878
747 - Hälso- o sjukvård	-870	-822	-674	-824	-899
748 - Internt stöd			-214	-18	-19
749 - Stöd o förebyggande			-3	-3	-3

ovan belopp är exklusive PO, detta då PO höjts och sänkts åren emellan verksamheterna under 748 samt 749 låg 2022 och 2023 under 742 Förvaltningsledning

Ej verkställda beslut Funktionsstöd



Ej verkställda beslut Äldreomsorg



Budgetuppföljning 2025 (tkr)	Resultat ackumulerad juli 2025	Resultat ackumulerad aug 2025	Resultat ackumulerad sep 2025	Resultat ackumulerad okt 2025	Resultat ackumulerad nov 2025	Differens föregående månad	Årsprognos T1	Årsprognos T2
Socialnämnden	-27	7	30	11	31	20	-1	-45
Förvaltningsledning	-665	-1 425	-1 245	-1 450	-995	455	925	-537
- Soc ledning	-321	-1 106	-1 021	-1 129	-407	723	1 271	-192
- Hospice och Utskrivningsklara	-345	-318	-224	-320	-588	-268	-346	-345
Personlig assistans	-785	19	119	424	774	350	649	-252
Individ- och familjeomsorg	-4 102	-3 057	-3 417	-3 397	-3 342	55	-2 203	-473
- Individ- och familjeomsorg exkl försörjningsstöd	-6 065	-5 530	-5 815	-5 824	-6 353	-529	-4 276	-3 763
- Försörjningsstöd	1 963	2 473	2 398	2 427	3 011	585	2 073	3 290
Hemtjänst	-393	-1 302	-1 120	-782	-814	-32	-2 560	-1 058
- Kommunal hemtjänst	-5 335	-6 722	-6 778	-6 681	-6 550	131	-6 377	-7 901
- Nattpatrull	364	309	70	24	-67	-90	178	-19
- Hemtjänstpeng & matdistribution, inkl extern hemtj	4 058	4 556	4 653	4 811	4 644	-167	1 494	5 779
- varav Extern hemtjänst	331	300	2 099	1 820	-289	-2 109	-55	331
- Korttidsenheten	521	555	935	1 065	1 159	94	2 145	1 084
Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri	7 469	9 378	10 130	10 964	12 115	1 151	8 091	10 731
- Externa placeringar	188	231	103	-48	-255	-207	-106	-1 163
- Individuella insatser	381	384	480	530	635	105	-137	529
- Egna boenden och daglig verksamhet	6 900	8 763	9 547	10 483	11 735	1 252	8 334	11 365
Särskilt boende	5 474	5 235	5 648	6 769	7 955	1 186	4 914	7 028
Hälso- och sjukvård	2 927	3 069	3 730	3 575	3 868	293	2 232	2 933
Internt stöd	1 975	2 102	2 252	2 222	2 473	251	664	-86
- Administration och service, inkl. ledning Internt stöd	1 112	1 218	1 348	1 298	1 529	230	-255	-1 052
- Poolenhet	863	884	904	924	945	20	919	966
Stöd o förebyggande	2 447	2 694	2 868	3 179	3 081	-98	1 474	2 000
- Ledning förebyggande	-195	-229	-254	-275	-727	-452	-894	-1 148
- Anhörig- och närståendestöd	1 275	1 391	1 491	1 662	1 888	226	1 142	1 573
- Bedömning och insatsteam	402	522	591	654	706	52	117	704
- Biståndsenhet	965	1 011	1 040	1 138	1 214	77	1 109	871
Förvaltningsgemensamt	0	185	209	232	256	24	-2 657	-2 377
Summa	14 319	16 905	19 203	21 748	25 402	3 653	11 528	17 864

Överflyttat från ALN från 250701	Resultat ackumulerad juli 2025	Resultat ackumulerad aug 2025	Resultat ackumulerad sep 2025	Resultat ackumulerad okt 2025	Resultat ackumulerad nov 2025	Differens föregående månad	Årsprognos T1	Årsprognos T2
- Ledning o ADM ALF	-1 545	-1 354	-1 306	-1 558	-1 532	26	-1 061	-603
- Arbete och mottagning	-197	-166	-179	-185	-111	74	411	2
- Samordning och insatser	746	270	322	142	337	195	292	580
- Arenavht Intern Service	-1 289	-1 398	-1 796	-1 736	-1 753	-17	-1 595	-1 777
- Arenavht Återbruk & odling	-2 336	-2 828	-2 992	-2 969	-2 960	9	-3 223	-2 823
Summa	-4 621	-5 476	-5 951	-6 307	-6 020	288	-5 176	-4 622

Totalt SOC (samt delar f.d. ALN fr 250701)	9 698	11 429	13 252	15 441	19 382	3 941	6 352	13 242
--	-------	--------	--------	--------	--------	-------	-------	--------

Frågor och Synpunkter



Härnösands
kommun

Återrapportering av kostnadsutveckling gällande placeringar inom barn och familjeenheten 2025-12-09



Helene Brändström, enhetschef Barn- och familjeenheten



Härnösands
kommun

Uppföljning kostnader placeringar SIS, HVB och familjehem

HVB	Utfall 2022	Utfall 2023	Utfall 2024	Utfall jan-nov 2025	utfall nov-25 uppräkn helår
Motpartsstruktur	-15 962	-19 677	-14 311	-15 218	-16 601
170 - Bogården	-3 623	-2 354	-1 712	-3 218	-3 510
816 - SIS	-210	-1 411	-1 959	-2 300	-2 509
821 - Kommuner	-173	0	-156	-360	-392
871 - Privata företag	-11 955	-15 912	-10 484	-9 341	-10 190

(jan-nov 2025: 486 tkr av de 9 341 tkr till privata företag avser skyddat boende)

Familjehem egna	Utfall 2022	Utfall 2023	Utfall 2024	Utfall jan-nov 2025	utfall nov-25 uppräkn helår
557 - Familjehem barn o ungdom egna totalt	-15 666	-21 016	-29 004	-31 130	-33 959
557100 - Familjehem barn o ungdom	-15 666	-21 016	-26 574	-27 355	-29 842
557110 - Vårdnadsöverflyttade			-2 400	-3 714	-4 052
557120 - SFV			-30	-60	-66

	Utfall 2022	Utfall 2023	Utfall 2024	Utfall jan-nov 2025	utfall nov-25 uppräkn helår
Konsulentstödda familjehem	-6355	-8108	-9497	-8 540	-9 316

Dygnsavgifter (nov 2025):

	kr/dygn
Konsulentstödda familjehem	1 828 - 4 430
HVB - privata företag	4 495 - 10 500
HVB - SIS	10 950
HVB - Skyddat boende	1 120
HVB - Kommuner	2 000

Förlorad arbetsinkomst	(kr)	inklusive po
Totalt belopp 2022	1 057 694	1 390 022
Totalt belopp 2023	2 280 011	2 996 390
Totalt belopp 2024	3 759 259	4 940 418
Totalt belopp t.o.m. nov 2025	3 451 378	4 535 801
	10 548 342	13 862 631

ANALYS

Övergripande sammanfattning:

- De senaste tre åren har vi haft en ökning av antal placeringar. Orsakerna har bland annat varit brister i omsorgen hos föräldrar och barns behov av skydd. Det har ofta rörts sig om familjer med flera barn i hushållet.
- Senaste årens inflyttning till Härnösand har också bidragit till ökning av antal placeringar. Över 30 barn som placerats senaste åren är nyinflyttade eller anvisade av migrationsverket.
- De senaste åren har många små barn placerats och barn med olika funktionsnedsättningar och/alt sjukdom. Detta har gjort att förlorad arbetsinkomst stigit då barnen inte kan vara i barnomsorg så långa dagar. Det utgår inte ersättning i form av vårdbidrag exempelvis till familjehem, varför nämnden får ersätta familjehemmen i stället.
- Det har också skett en ökning av placeringar på Statens institutionsstyrelse (SIS) pga. ungdomar med normbrytande beteende.

Orsak till kostnadsökningen:

- Ökning av antal placeringar innebär ökade kostnader (Inkluderat senaste årens inflyttning till Härnösand).
- Ökning av antal placeringar på SIS innebär ökade kostnader.
- Arvode, omkostnad och dygnskostnad för samtliga vårdformer har generellt ökat de senaste åren. Inför år 2023 beslutade SKR att höja arvodet till uppdragstagare. (Detta för att öka konkurrenskraften till de konsulentstödda företagens ersättning) Höjningen av arvodets grundnivå blev från tidigare 6 620 kr/månaden till 11 237kr/månaden, alltså en differens med 4 617 kr/månad och placering.



FORTSÄTTNING ANALYS

- Svårare och mer komplicerade ärenden pga. psykisk ohälsa och normbrytande beteenden - svårare ärenden innebär högre dygnskostnad.
- Några individärenden som inneburit mycket höga dygnskostnader under 2024 och 2025, gäller för både HVB och familjehem.
- Svårigheter att rekrytera familjehem, brist på familjehem och fler sammanbrott.
- Vi har en kostnadsökning pga. förlorad arbetsinkomst till familjehemmen.
Inom samverkan gemensam familjehems organisation (GFO) har vi gemensamma riktlinjer i syfte att ge bättre förutsättningar till familjehemmen och de placerade barnen. En familjehemsföräldrar ersätts för att kunna vara hemma inledningsvis av placeringen. Syfte att öka möjligheten för familjehemmet att ge rätt stöd till barnen men också för att garantera att barnen får sina behov tillgodosedda i samband med placeringen. Även svåra och mer komplicerade ärenden kräver att någon i familjehemmet är hemma men också för att undvika sammanbrott*.
- GFO-samverkan i sig har inneburit högre familjehemskostnader eftersom det är en satsning på barn i samhällsvård. Vi har också fått anpassa oss till varandra i förhållande till ersättningsnivå i samtliga 6 kommuner.
- För många familjehem är det också en "affärsidé" att vara familjehem och de kräver högre ersättning.

*Definition av sammanbrott - Oplanerade avbrott i familjehemsplaceringar brukar betecknas sammanbrott. Sammanbrott definieras som en placering i dygnsvård som avslutas oplanerat, det vill säga på ett sådant sätt eller vid en sådan tidpunkt att det är uppenbart att detta inte var vad man tänkt sig från socialtjänstens sida.

Verksamheten gör samma analys och beskrivning av orsak till kostnadsökningen som i redovisningen i november 2025.



ÅTGÄRDER

- Se över delegation för tillfällig placeringar enligt Socialtjänstlagen (SoL) i avvaktan på utredning och beslut.
- Avsätta resurser för att ytterligare granska våra kostnader i förhållande till familjehemsplaceringar.
- Avsätta resurser för att ytterligare följa upp kostnader i samband med placeringar på HVB och SIS.
- Resurserförstärkning genom ytterligare en familjehemssekreterare för att stötta familjehemmen. Sammanbrott är ett komplext problem som bland annat kan förebyggas genom utökat stöd till familjehemmen. Sammanbrott innebär instabilitet i vården för barnen. Det leder i regel också till ökade kostnader. Familjehemssekreterarna har idag inte de förutsättningarna eftersom de har ett högt antal familjehem att stötta.
- Bedriver ett aktivt arbete med att försöka köpa ut familjehem från företagen. Detta medför en högre löpande kostnad vad gäller arvode, men är ändå en stor besparing jämfört med att de ligger kvar under företagen. Kan handla om ca 60 000 kr för en månad.

Verksamheten har inga nya förslag på åtgärder utan åtgärderna är detsamma som redovisningen i november 2025.





Socialförvaltningen
Solbritt Höglund, 0611-34 82 96
solbritt.hoglund@harnosand.se

Socialnämnden

Preciserade behovsposter inom riksnormen avseende försörjningsstöd år 2026

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att anta föreslagen fördelning av normposter inom riksnormen gällande försörjningsstöd år 2026.

Beskrivning av ärendet

Riksnormen bestäms av regeringen utifrån 2 kap 1 § socialtjänstförordningen inför varje nytt kalenderår. Skäliga kostnader för olika behov avgör riksnormens nivå på försörjningsstödet. Riksnormen har räknats upp med 0,7 % jämfört med riksnormen 2025.

Riksnormen för ett hushåll utgör summan av de personliga kostnaderna för livsmedel, kläder och skor, fritid och lek, hygien samt barn och ungdomsförsäkring. Därutöver anges poster för gemensamma hushållskostnader som ska täcka förbrukningsvaror, dagstidning och telefon.

Regeringen bestämmer inte i detalj hur summorna ska fördelas på respektive behovspost utan endast totalbeloppen. Varje kommun bestämmer fördelningen av behovsposterna, vilket innebär att varje kommun har olika beräkningar gällande utgiftsposterna. Som hjälp vid fördelningen av behovsposterna finns Konsumentverkets beräkningar 2025.

Konsumentverkets beräkningar är generellt högre än riksnormen inom de flesta posterna. Riksnormen motsvarar sällan Konsumentverkets beräkningar.

Riksnormen för en ensamstående är 5 220 kr år 2026, varav matkostnader för en månad föreslås vara 2 700 kr i Härnösands kommun. Konsumentverket beräknar matkostnaderna utan lunch till mellan 2 570 kr till 3 040 kr beroende på åldersgrupp. Normposterna innebär också mindre bistånd till hygien, fritidskostnader och kläder. När det gäller barn, överensstämmer konsumentverkets siffror i högre grad med riksnormen.

Ekonomiskt bistånd till kostnader för eventuell medicin, läkarvård, tandvård, hemutrustning, flyttkostnader mm prövas utöver norm.

Datum
2024-09-23Dnr
SOC/2025-000009

Enligt socialhämndens tidigare beslut beviljas högtidspeng separat till barn med 500 kr extra till exempelvis julfirande, om familjen söker om det och i övrigt har rätt till bistånd.

Bedömning

Regeringen beslutar om riksnormen som kommunerna måste följa. Vid beräkning av normposter hänvisar regeringen till Konsumentverkets uträkning gällande olika behovsposter. En nackdel är att posterna som konsumentverket kommit fram till är högre generellt än vad kommunerna kan föreslå.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

Solbritt Höglund
Enhetschef

Bilagor

Bilaga 1 Förslag till fördelning av normposter inom riksnormen gällande försörjningsstöd 2026 i Härnösands kommun.

NORM 2026	Barn och ungdomar								Vuxna	
	Under 1 år	1-2 år	3 år	4-6 år	7-10 år	11-14 år	15-18 år	19-20 år	Ensamstående	Sammanboende
Livsmedel: All mat lagas hemma	1 050 kr 1 090 kr	1 210 kr 1 210 kr	1 610 kr 1 340 kr	1 610 kr 1 610 kr					2 570 kr-3 040 kr 2 700 kr	4 950 kr
Livsmedel: utan lunch 5 dagar/vecka	710 kr 910 kr	910 kr 910 kr	1 240 kr 1 120 kr	1 270 kr	1 830 kr 2 110 kr	2 300 kr-2 770 kr 2 600 kr	2 770 kr-3 040 kr 2 870 kr	3 040 kr 2 980 kr		
Kläder/skor	1 050 kr 880 kr	1 030 kr 810 kr	1 030 kr 670 kr	1 140 kr 810 kr	1 110 kr 950 kr	990 kr 880 kr	930 kr 850 kr	850 kr 850 kr	700 kr-850 kr 540 kr	1 050 kr
Fritid/lek	120 kr 120 kr	240 kr 240 kr	240 kr 200 kr	410 kr 230 kr	430 kr 430 kr	400 kr 400 kr	510 kr 510 kr	610 kr 610 kr	550 kr-610 kr 300 kr	500 kr
Hygien	500 kr 500 kr	650 kr 650 kr	650 kr 370 kr	170 kr 170 kr	170 kr 170 kr	350 kr 350 kr	550 kr 550 kr	560 kr 560 kr	480 kr-580 kr 400 kr	600 kr
Barn- och ungdomsförsäkring	150 kr 150 kr	150 kr 150 kr	155 kr 140 kr	155 kr 140 kr	160 kr 160 kr	160 kr 160 kr	180 kr 180 kr			
Alla måltider	2 740 kr	3 060 kr	2 720 kr	3 060 kr	3 820 kr	4 390 kr	4 960 kr	5 000 kr	3 940 kr	7 100 kr
Utan lunch 5 dagar/vecka	2 560 kr	2 800 kr	2 500 kr	2 720 kr						

Belopp med liten text motsvarar Konsumentverkets beräkning 2025. Grönmarkerade poster stämmer överens med Konsumentverkets siffror.

Gemensamma hushållskostnader inom riksnormen							
	1 pers.	2 pers.	3 pers.	4 pers.	5 pers.	6 pers.	7 pers.
Förbrukningsvaror	150 kr 160 kr	200 kr 200 kr	300 kr 300 kr	360 kr 360 kr	440 kr 440 kr	490 kr 490 kr	550 kr 550 kr
Dagstidning, telefon	1 120 kr	1 210 kr	1 490 kr	1 670 kr	1 890 kr	2 150 kr	2 280 kr
SUMMA	1 280 kr	1 410 kr	1 790 kr	2 030 kr	2 330 kr	2 640 kr	2 830 kr



Socialförvaltningen
Ingrid Nilsson
ingrid.nilsson@harnosand.se

Socialnämnden

Utreda införande av bakgrundskontroller

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att uppdra till socialförvaltningen att arbeta vidare med åtgärder mot välfärdsbrottslighet, samt

att hänvisa frågan om att utreda införande av bakgrundskontroller till kommunstyrelsen för en kommunövergripande hantering.

Beskrivning av ärendet

Det har väckts ett förslag om att Socialnämnden ska uppdra till Socialförvaltningen att utreda införande av bakgrundskontroller för brukarnära anställningar och inkomma med ett underlag.

Förslaget omfattar även att utredningen ska inkludera åtgärder för att motverka brott mot äldre och välfärdsbrottslighet.

I ett tidigare beslut 2025-05-30 § 66 diarienummer: 2024–000085 föreslår Socialnämnden att förvaltningen ska 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.

Bedömning

Socialförvaltningen delar uppfattningen att åtgärder mot välfärdsbrottslighet är viktiga och bedömer att denna del kan hanteras inom Socialnämndens ansvarsområde.

Frågan om införande av bakgrundskontroller vid anställning är däremot en arbetsgivarfråga som berör hela Härnösands kommun. Anställande myndighet är Kommunstyrelsen och Härnösands kommun, vilket innebär att beslut om rutiner för bakgrundskontroller måste fattas på en kommunövergripande nivå.

Dessutom är frågan föremål för nationell lagstiftning. Regeringen har lämnat en lagrådsremiss (oktober 2025) med förslag om att kommuner ska få utökade möjligheter att begära utdrag ur belastnings- och misstankeregistret vid anställning.

Lagändringarna föreslås träda i kraft den 1 mars 2026 och omfattar arbete med barn, arbete i hemmet åt äldre eller personer med funktionsnedsättning samt vissa ledande befattningar inom kommuner.

Mot denna bakgrund bör Socialnämnden inte uppdra till Socialförvaltningen att utreda bakgrundskontroller, utan istället hänvisa frågan till Kommunstyrelsen för en kommunövergripande hantering.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

Bilagor

Bilaga 1 Kort fakta om lagrådsremiss och kommande lagändring,
SKR:s hållning samt aktuella länkar.

**Socialförvaltningen**Ingrid Nilsson, förvaltningschef
ingrid.nilsson@harnosand.se**Kort fakta om lagrådsremiss och kommande lagändring:**

Regeringen har lagt fram en lagrådsremiss (oktober 2025) som föreslår att kommuner ska få utökade möjligheter att begära utdrag ur belastningsregistret och misstankeregistret i tre situationer:

- Kommuner ska få ta del av utdrag ur belastningsregistret och misstankeregistret avseende den som ska arbeta med äldre personer och vuxna med funktionsnedsättning i hemmet – till exempel hemtjänstpersonal.
- Den befintliga kontrollen av personer som ska arbeta med barn skärps genom att arbetsgivare även ska få ta del av uppgifter ur misstankeregistret (skärpning av befintlig lag).
- Kommuner ska få ta del av utdrag ur belastningsregistret inför anställning till vissa ledande befattningar i kommunen (för att motverka välfärdsbrottslighet).

Lagändringarna föreslås träda i kraft 1 mars 2026. Syftet är att motverka infiltration, otillåten påverkan och brott mot utsatta grupper. Även privata utförare ska omfattas av möjligheten att begära utdrag. Lagrådet har yttrat sig och påpekat behovet av att väga integritetsaspekter mot syftet, men har inte stoppat förslaget.

Regeringen har också tillsatt en ny utredning om ett ändamålsenligt regelverk för bakgrundskontroller, som syftar till att ta ett helhetsgrepp på frågan om bakgrundskontroller. Utredningen ska bland annat behandla frågan om obligatorisk registerkontroll inför anställning i verksamheter enligt socialtjänstlagen och LSS samt bakgrundskontroller under pågående anställning. Den utredningen ska vara klar senast våren 2027.

SKR:s hållning:

SKR har ännu inte publicerat någon ny officiell hållning efter lagrådsremissen. Tidigare har SKR betonat behovet av tydligt lagstöd innan kommuner inför bakgrundskontroller, eftersom rättsläget varit oklart. Det är därför sannolikt att SKR kommer att uppdatera sina rekommendationer när lagen träder i kraft.

Källor:

[Större möjligheter för kommuner att göra registerkontroll vid anställning - Regeringen.se](#)

[Utökade registerkontroller vid anställning i kommun](#)

[Skärpt kontroll vid anställning i funktionshinderomsorg från mars 2026](#)



Centerpartiet



INITIATIVÄRENDE
2024-05-29
Sida 1 (1)

INITIATIVÄRENDE Inför bakgrundskontroller

Äldre är generellt utsatta för färre brott än yngre personer. Dock upplever äldre en högre grad av otrygghet och är särskilt sårbara för vissa brott, där gärningspersoner utnyttjar bristande digitala kunskaper eller fysisk svaghet. Brottsförebyggande rådet (Brå) menar att det brottsförebyggande arbetet bör riktas mot att minska utsattheten, lindra konsekvenserna och öka tryggheten. Vi vet att återfall i brott är vanligt; enligt Brå är det 40% av dömda personer som återfaller inom tre år.

En statlig utredning ser nu över kommunernas möjligheter att göra mer omfattande bakgrundskontroller vid anställningar, men redan idag är det möjligt att genomföra viss kontroll. Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) välkomnar att kommunerna kan få fler verktyg i syfte att identifiera personer med koppling till organiserad brottslighet och minska välfärdsbrotten.

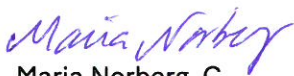
Efter en stöld av narkotikapreparat införde Strängnäs bakgrundskontroll för anställda som utför ensamarbete. Södertälje har sedan 2022 haft omfattande kontroller av både nyanställda och befintlig personal. Sedan 2023 genomför Sundsvall kontroller genom utdrag ur belastningsregistret.

Enligt Sveriges Radios kartläggning i år finns det minst tre personer i Härnösands hemtjänst som dömts flera gånger de senaste åren. Bakgrundskontroller kan inte ses som hela lösningen på ett allvarligt problem, och vi kan därför inte luta oss tillbaka. Vi delar bilden med SKR: det är ett steg på vägen för våra äldres trygghet.

Mot bakgrund av ovanstående föreslås Socialnämnden besluta:

Att uppdra till förvaltningen att utreda införande av bakgrundskontroller för brukarnära anställningar, samt

Att utredningen omfattar fler åtgärder för att motverka såväl brott mot äldre som välfärdsbrottslighet


Maria Norberg, C


Margareta Tjernlund, M


Camilla Nilsson, L


Alexandra Viberg, M

Centerpartiet Härnösand
Moderaterna Härnösand
Liberalerna Härnösand



Socialförvaltningen
Petra Bergfrost, Samordnare/utvecklare
petra.bergfrost@harnosand.se

Socialnämnden

**Revidering av Dokumenthanteringsplan
Socialnämnden 2025**

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att anta den 2025-12-03 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 2 oktober 2025.

Det har nu uppkommit ett behov av tillägg och ändringar i dokumenthanteringsplanen. Ändringar har gjorts utifrån önskemål från berörda verksamheter.

Information om revideringen

Förtydligande av vilka handlingar som förekommer inom de olika processerna inom 3.7.3 och 3.7.8.

Ändring som gjorts vid revidering

Följande ändring har gjorts:

- Borttag av handlingar i avsnittet *3.7.8.1 Stödja brottsoffer*
- Tillägg av nytt avsnitt *3.7.8.2 Stöd till våldsutsatta i nära relation*
- Tillägg och ändringar i kapitlet *0.Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning*

Tillägg och formuleringsändringar i kapitlet 3.7.3 Insatser för barn och ungdomar (3.7.3.1, 3.7.3.2, 3.7.3.3, 3.7.3.4, 3.7.7.3).

Datum
2024-09-23Dnr
SOC/2025-000013**Bedömning**

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

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

Annika Öman
Nämndsekreterare

Bilagor

Bilaga 1 Dokumenthanteringsplan med spårbara ändringar vid revidering 202512.

Dokumenthanteringsplan socialnämnden 2025

Socialnämnden

HÄRNÖSANDS KOMMUN

December 3, 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: Näringsliv, arbete och integration, med tillhörande tabeller.
2025-09-17	1.0	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>).
2025-12-03	1.0	Avsnitt eller delar av avsnitt som utgår: 3.7.8.1 Stödja brottsoffer (Anmälan/Ansökan, Utredning med beslut, polisanmälan, Beslut om kontaktförbud, Yttrande och Dom). Tillägg och ändringar under avsnitt: 0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning 3.7.3.1 Utredda barns behov, 3.7.3.2 Öppenvård för barn och unga, 3.7.3.3 Placera barn utanför eget hem, 3.7.3.4 Utredda enskilt hem för vård och fostran, samt 3.7.7.3 Vårdnad, boende, umgänge, 3.7.8.1 Stöd till brottsoffer. Tillägg av nytt avsnitt: 3.7.8.2 Stöd till våldsutsatta i nära relation

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

1. Ledning 10

1.1 Central ledningsfunktion 10

1.1.3 Socialnämnden 10

1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera 10

1.1.3.1 Hantera nämndprocess 10

1.1.4 Verksamhetsledning 11

1.1.4.0 Leda – Styra – Organisera 11

1.1.4.1 Överlägga och besluta 12

1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet 12

1.1.4.3 Utveckla verksamhet 12

1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete 13

1.1.5 Myndighetsredovisning 14

1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera 14

1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB 14

1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning 15

1.1.6 Omvärld 16

1.1.6.1 Träffa överenskommelser 16

1.2 Styrning 16

1.2.1 Styrdokument från regering och riksdag 16

1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag 16

1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning 16

1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål 16

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



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

2.4.4 Stiftelser och fonder.....	33
2.4.4.1 Hantera sociala stiftelser	33
2.5 Inköp.....	34
2.5.1 Inköp.....	34
2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde	34
2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp	35
2.7 Inventariehantering.....	36
2.7.1 Inventariehantering	36
2.7.1.1 Hantera inventarier	36
2.8 Kris och säkerhet.....	37
2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete.....	37
2.8.2.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	37
2.8.2.5 Bedriva kontinuitetsplanering	38
2.9.2 Informationsförsörjning	38
2.9.2.1 Publicera	38
2.9.2.3 Hantera trycksaker	39
2.9.2.4 Annonsera	39
3 Kärnverksamhet.....	40
3.4 Näringsliv, arbete och integration.....	40
3.4.3 Arbetsmarknad och sysselsättning.....	40
3.4.3.0 Leda – Styra – Organisera	40
3.4.3.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna	42
3.4.4 Integration.....	44
3.4.4.0 Leda – Styra – Organisera	44



3.4.4.1 Bedriva flyktingmottagning	45
3.4.4.2 Genomföra åtgärder för integration	46
3.7 Vård och omsorg	47
3.7.0 Ledning - Styrning - Organisering	47
3.7.0.1 Ledning	47
3.7.0.2 Anmälan enligt Lex Sarah	48
3.7.0.3 Anmälan enligt Lex Maria	49
3.7.0.4 Hantera vårdekonomiska frågor	50
3.7.1 Gemensam verksamhet	51
3.7.1.1 Hantera lokalförsörjning till kärnverksamheterna	51
3.7.1.2 Hantera avvikelser	52
3.7.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp	53
3.7.1.4 Ge förenings- och organisationsstöd	54
3.7.2 Individ och familjeomsorger	55
3.7.2.0 Leda – Styra – Organisera	55
3.7.2.1 Anskaffa sociala bostäder	56
3.7.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd	56
3.7.2.3 Bedriva familjerådgivning	61
3.7.3 Insatser för barn och ungdomar	62
3.7.3.1 Utredda barns behov	62
3.7.3.2 Öppenvård för barn och unga	65
3.7.3.3 Placera barn utanför eget hem	67
3.7.3.4 Utredda enskilt hem för vård och fostran	69
3.7.4 Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende	71
3.7.4.1 Svara för öppna insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende	71

3.7.4.2 Ge institutionsvård åt vuxna med skadligt bruk och beroende	73
3.7.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	76
3.7.5.0 Leda – Styra – Organisera	76
3.7.5.1 Bedriva öppen omsorg.....	77
3.7.5.1.1 Anordna hemtjänst	77
3.7.5.1.2 Anordna individstöd.....	80
3.7.5.2 Anordna särskilt boende	83
3.7.5.3 Svara för LSS	89
3.7.5.5 Ge stöd till anhöriga	95
3.7.6 Hälso- och sjukvård	96
3.7.6.0 Leda – Styra – Organisera	96
3.7.6.1 Bedriva Hälso- och sjukvård	97
3.7.6.2 Hantera extraordinära smittohändelser.....	100
3.7.7 Familjerätt.....	100
3.7.7.1 Faderskap och föräldraskap.....	100
3.7.7.2 Adoptioner	103
3.7.7.3 Vårdnad, boende, umgänge.....	106
3.7.8 Stöd till brottsoffer.....	108
3.7.8.1 Stödja brottsoffer	108
3.7.8.2 Stöd till våldsutsatta i nära relation	109
3.8 Särskilda samhällsinsatser	111
3.8.3 Budget- och skuldrådgivning.....	111
3.8.3.1 Bistå med budgetrådgivning.....	111
3.8.3.2 Bistå med skuldsanering	112

4. Systemförteckning.....	113
A. Remisshanteringsprocess.....	115
B. Utredningsprocess.....	116

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~~ Samordnare/Utvecklare Informationshantering, alternativt av biträdande förvaltningschef, 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	Diariet	Bevaras	5 år	Fil	
	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Gäller socialnämndens utskott och enskilda protokoll.
	Protokollsanteckning	Diariet	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
Förhandling organisation	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	MBL-protokoll med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Dokumentera arbetsplatsträff	Protokoll/ mötesanteckningar APT	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera personalsamtal	Utvecklingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Till resultatutvecklingssamtal (RUS)

2.3.3 Bemanning

2.3.3.1 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.
	Risikanalys	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	Skyddsronds-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 Personalsäkerhet

2.3.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera hälsoeffekter hos personal vid extraordinär händelse	Exponeringsdokumentation	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	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.4 Ekonomi

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	-	-	

2.7 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	-	-	

2.8.2.5 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 anställningsbidrag 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	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

3.4.4.2 Genomföra åtgärder för integration

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.4 Näringsliv, arbete och integration	Kommunstyrelsen har kommunens uppdrag att förmedla tolkservice. Tolkuppdrag görs i första hand till kommunen men även till andra myndigheter och aktörer. Tolkförmedlarna har en anställning på kommunstyrelseförvaltningen. För tolkuppdrag som levereras anställs tolkar på timanställning.					
Processgrupp						
Integration						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera tolkservice	Tolkbeställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Underlag för löneutbetalning till tolkar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Faktureringsunderlag 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.
	Patientsäkerhets- berättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kvalitetsberättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.7.0.2 Anmälan enligt Lex Sarah

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.7 Vård och omsorg	Avvikelse registreras i verksamhetssystem. Avvikelse med betydande eller katastrofal allvarlighetsgrad/konsekvens ska skyndsamt rapporteras vidare till Medicinskt ansvarig sjuksköterska (HSL) eller Verksamhetsstrateg/Verksamhetsutvecklare (SoL och LSS)					
Processgrupp						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Lex Sarahrapport/ Avvikelse rapport	Varje avvikelse får unikt löpnummer i Verksamhetssystem	Bevaras	Systematiskt verksamhets- system*	Fil	* Gallringsfunktion finns i verksamhets- system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
Utreda händelse	Utredning med bilagor	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/fil	Ex. ursprunglig avvikelse, journalanteckningar, daganteckningar, protokoll APT, genomförandeplaner etc.
Överlämna till IVO	Anmälan	Diariet	Bevaras	5 år	Papper*	* Bilagor som journalhandlingar lämnas inte till diariet, finns i verksamhetssystem.
	Begäran om komplettering	Diariet	Bevaras	5 år	Papper	
	Kompletterande handlingar	Diariet	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut från IVO	Diariet	Bevaras	5 år	Papper	
	Uppföljning från IVO	Diariet	Bevaras	5 år	Papper	

3.7.0.3 Anmälan enligt Lex Maria

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Synpunkt/ Klagomål	Varje avvikelse får unikt löpnummer i Verksamhetssystem*	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system**	Fil	* Från privatperson, patientnämnd. Avvikelser skrivs i Lifecare ** Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
	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	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.7.2 Individ och familjeomsorger

3.7.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inkomna riktlinjer	Policydokument för familjerådgivning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Ordna bostad för verksamheten	Bostadskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år efter kontraktet har upphört att gälla	-	-	Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten.
	Borgensförbindelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Begäran om överflyttning från annan kommun	Avslagen begäran	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	

3.7.2.1 Anskaffa sociala bostäder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ordna bostad för tillfälligt boende	Ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utredning med beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Andrahands- kontrakt/ Nyttjanderättsavtal, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Mellan kommunen och hyresgästen.

3.7.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Hantera stöduppgifter till ärendet	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Ärendblad, journalblad



Utreda och besluta	Bilagor till enskilda ansökan om bistånd, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	T.ex. kvitton, räkningar, kontoutdrag, hyresavier, kopior av hyreskontrakt (ej original av kontrakt). Under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
	Inkomna och utgående handlingar, samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras 2 månader efter inaktualitet	-	-	Underlag av tillfällig karaktär, t.ex. bankhandlingar, deklarationer, aktivitets- och närvarorapporter
	Meddelanden från hyresvärd, elbolag och kronofogden, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Meddelanden om skulder, uppsägning och avhysning
	Borgensförbindelser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Fullmakter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Samtycke	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



	Domar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utredning i enskilt ärende	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Uppehållstillstånd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Permanent eller tillfällig.
	Hyreskontrakt, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Kopior av hyreskontrakt gallras vid inaktualitet.
	Dokumentation av planering som rör den enskilde, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	T.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner.
	Återkravshandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Avslag på etableringsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Bosättningsunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	



	Yttrande till tingsrätt, förvaltningsrätt eller HD	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Kan avse både förvaltningens yttrande eller den enskildes.
	Förvaltningens beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Brev, e-post, sms av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	SMS får kopieras in som journalanteckning och därefter får meddelandet gallras.
	Delgivningskvitto	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Överklagan, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Överklagan med tillhörande ev. bilagor.
Verkställande	Utbetalning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	-	-	-	
	Rekvissionskopia	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	
	Ansökan enl. SOL med bilagor	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Ansökan enl. 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
	Enkät svar i Om mej	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Kodnyckellista - Om mej, se anm.	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Lista som innehåller anonymiserad kod i Om mej och verklig identitet från barnet.
	Svars-sammanställning - Om mej	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Utreda behov och besluta	Utredningsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utredning/ 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	
	Handräckningsbegäran 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. Ärendehantering sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
Processgrupp Individ- och familjeomsorger						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Genomföra uppdrag	Uppdrag till utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan från utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan omfattar uppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Gäller kontaktfamilj, -person och särskilt kvalificerad kontaktfamilj.
	Avtal mellan socialnämnden och kontaktperson/ familj	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



	Tidrapporter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare HR	-	-	-	Kontaktfamilj, -person och särskilt kvalificerad kontaktfamilj rapporterar utförd tid i förhållande till avtal för att få ersättning utbetald. Utbetalningen sköts av HR-avdelningen.
Barnets frivilliga självskattning— Ommej	Skattningsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare eller utförare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Materialet sammanfattas i akt-anteckning i personakten
	Enkät svar i Ommej	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Kodnyckellista - Ommej, se anm.	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Lista som innehåller anonymiserad kod i Ommej och verklig identitet från barnet.
	Svars-sammanställning - Ommej	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
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.				
Individ- och familjeomsorgen		Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.				
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- Journalanteckningar	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
	Enkät svar i Om mej	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Kodnyckellista - Om mej, se anm.	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Lista som innehåller anonymiserad kod i Om mej och verklig identitet från barnet.
	Svars- sammanställning - Om mej	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
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	
	Omprövning 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 Journalanteckningar	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	
	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	



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 – Ommej	Skattningsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare eller utförare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Materialet sammanfattas i akt- anteckning i personakten
	Enkät svar i Ommej	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Kodnyckellista - Ommej, se anm.	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Lista som innehåller anonymiserad kod i Ommej och verklig identitet från barnet.
	Svarssammanställning - Ommej	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

3.7.8 Stöd till brottsoffer

3.7.8.1 Stödjade brottsoffer

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Anmälan/ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5-år	Papper/fil	
	Ansökan om samtalsstöd	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet		Papper	Ej biståndsbedömd insats



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	

3.7.8.2 Stöd till våldsutsatta i nära relation

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Anmälan om våld i nära relation	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ansökan om stöd för våld i nära relation	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



Utredda	Utredning om stödinsatser på grund av våld i nära relation	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	
	Beslut om insats i form av akut placering i skyddat boende	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut om att avsluta utredning utan insats	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	
Verkställande	Avtal skyddat boende	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 diarietföring med en verksamhetsbaserad diarietplan registreras ärendet på i den process utredningen kan associeras till. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Processgrupp						
-						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utredning	Uppdragsdirektiv	Diarietförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll av betydelse	Diarietförs	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	Diarietförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Slutlig handling/rapport	Diarietförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	



Socialförvaltningen
Linda Ångman
linda.angman@harnosand.se

Socialnämnden

Revidering av beslut - Förordnande av ersättare vid ordförandebeslut, mandatperioden 2023-2026

Förslag till beslut

Socialnämnden föreslås besluta

att för mandatperioden 2023 – 2026 vid förfall av ordförande, 1:e vice och 2:e vice ordföranden, förordna att socialnämndens ledamöter i tjänstgöringsordning får fatta beslut enligt 6 § 2 st, 11 § 3 st, 27 § 2 st, 31 d § 2 st, 43 § 1 st. 1 p, 43 § 1 st. 2 p. lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU), samt 13 § lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM).

Beskrivning av ärendet

Behovet att kunna fatta beslut snabbt inom socialtjänsten är tillgodosett genom att ordförande erhållit en direkt i lag angiven kompletterande beslutanderätt. Därutöver har Socialnämnden möjlighet att i vissa fall förordna annan ledamot eller tjänsteman att fatta beslut.

Krister Mc Carthy
Socialnämndens ordförande

Linda Ångman
Nämndsekreterare



Organisation	Beslut	Antal beslut
LSS Biståndsenheten		
	Avslag EK stöd ord ass sjukfrånvaro	1
	Avslag personlig assistent 9 § 2p LSS	2
	Bifall daglig verksamhet 9 § 10p LSS	4
	Bifall EK stöd ord ass sjukfrånvaro	12
	Bifall kontaktperson 9 § 4p LSS	5
	Bifall ledsagarservice 9 § 3p LSS	1
Summa beslut		25

Organisation	Beslut	Antal beslut
SoL Biståndsenheten		
	Avslag hemtjänst enligt 11 kap 1 § SoL	1
	Avslag kontaktperson enligt 11 kap 1 § SoL	1
	Avslag särskilt boende enligt 11 kap 1 § SoL	2
	Bifall avlösning i hemmet enl. 11 kap 1 § SoL	1
	Bifall dagverksamhet enl. 11 kap 1 § SoL	16
	Bifall hemtjänst enl. 11 kap 1 § SoL	1225
	Bifall individstöd enl. 11 kap 1 § SoL	51
	Bifall kontaktperson enl. 11 kap 1 § SoL	6
	Bifall korttidsvistelse enl. 11 kap 1 § SoL	40
	Bifall ledsagning enl. 11 kap 1 § SoL	5
	Bifall matdistribution enligt 11 kap 1 § SoL	22
	Bifall service utanför hem enligt 11 kap. 1 § SoL	269
	Bifall sysselsättning enl. 11 kap 1 § SoL	2
	Bifall särskilt boende enl. 11 kap 1 § SoL	76
	Bifall Tillf utökad hemtjänst 11 kap. 1 § SoL	8
	Bifall trygg hemgång enligt 11 kap 1 § SoL	2
	Bifall trygghetslarm enl. 11 kap 1 § SoL - Dag	25
	Bifall trygghetslarm enl. 11 kap 1 § SoL -Natt	24
Summa beslut		1776

Organisation	Beslut	Antal beslut
Barn och unga - Insatsgruppen		
	Kostnader i samband med insats	1
	LVU Övervägande om vård med stöd av 2 § fortfarande behövs 13 § 1 o 2 st	1
	Övervägande om fortsatt vård 22 Kap 13 § SoL	1
	Summa beslut	3

Organisation	Beslut	Antal beslut
Ekonomi- och vuxenheten		
	Avge yttrande i körkortsärende	2
	Beslut att avskriva ärendet 5 kap. 13 § SOSFS 2014:5	2
	Beslut att bevilja kompetenshöjande aktivitet 12 Kap 4 § SoL	2
	Beslut att jml Kap 14 2 § SoL ej inleda utredning	27
	Beslut att jml Kap 14 2 § SoL inleda utredning	13
	Ekonomiskt bistånd enligt 12 Kap 1 § SoL, avslag	147
	Ekonomiskt bistånd enligt 12 Kap 1 § SoL, beviljas	183
	Ekonomiskt bistånd enligt 12 Kap 2 § SoL, avslag	1
	Ekonomiskt bistånd enligt 12 Kap 5 § SoL, avslag	2
	Ekonomiskt bistånd, begravningskostnad 12 Kap 1 § SoL, avslag	1
	Ekonomiskt bistånd, levnadskostnader i övrigt 12 Kap 1 § SoL, avslag	21
	Ekonomiskt bistånd, levnadskostnader i övrigt 12 Kap 1 § SoL, bifall	4
	Ekonomiskt bistånd, Rådru Bil	1
	Ekonomiskt bistånd, Rådru Bostad	3
	Ekonomiskt bistånd, tandvård 12 Kap 1 § SoL, avslag	2
	Ekonomiskt bistånd, tandvård 12 Kap 1 § SoL, beviljas	5
	FUT Grundbeslut inleda insats	1
	Hänskjuta till bouppteckning	2
	Individuellt behovsprövad öppenvård 11 Kap 1 § SoL, bifall	5
	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 inleds	1
	Placering på institution 11 Kap 1 § SoL, avslutas	1
	Stödkontakt med socialsekreterare 11 Kap 1 § SoL avslutas	2
	Stödkontakt med socialsekreterare 11 Kap 1 § SoL förlängas	3

Organisation	Beslut	Antal beslut
Ekonomi- och vuxenheten		
	Stödkontakt med socialsekreterare 11 Kap 1 § SoL, beviljas	4
	Utredning 14 Kap 2 § SoL avslutas utan ändring av pågående insats	1
	Utredning 14 Kap 2 § SoL läggs ned	1
Summa beslut		444

Organisation	Beslut	Antal beslut
Familjerätten		
	Att utse Socialsekreterare	2
	Beslut att inleda utredning faderskap 2 Kap 1 § FB	1
	Beslut att jml Kap 14 2 § SoL inleda utredning	2
	Lämna upplysningar 6 Kap 19 § FB	1
	Lämna upplysningar 6 Kap 20 § FB	3
	Summa beslut	9

Organisation	Beslut	Antal beslut
Insatsgruppen		
	Beslut att jml Kap 14 2 § SoL inleda utredning	4
	BoF Kontaktfamilj 11 Kap 1 § SoL förlängning	1
	BoF Kontaktperson/familj 11 Kap 1 § SoL, förlängning	1
	Kostnader i samband med insats	13
	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	6
	Övervägande om fortsatt vård 22 Kap 13 § SoL	4
Summa beslut		31

Organisation	Beslut	Antal beslut
Mottagningsgruppen		
	Beslut att jml Kap 14 2 § SoL ej inleda utredning	47
	Polisanmälan enl. 10 kap 2 § OSL	1
Summa beslut		48

Organisation	Beslut	Antal beslut
Utredningsgruppen		
	Beslut att jml Kap 14 2 § SoL inleda utredning	43
	BoF Vård enligt SoL avslutas	2
	BoF Vård utanför eget hem enligt 11 kap 1§ SoL beviljas	1
	Intensiv hemmabaserad familjebehandling 11 kap 1 § SoL, avslutas	1
	Kostnader i samband med insats	5
	LVU Övervägande om vård med stöd av 2 § fortfarande behövs 13 § 1 o 2 st	3
	Personligt stöd 11 Kap 1 § SoL, avslutas	2
	Personligt stöd 11 Kap 1 § SoL, beviljas	4
	Personligt stöd 11 Kap 1 § SoL, påbörjas	2
	Polisanmälan enl. 10 kap 2 § OSL	2
	Utredning 14 Kap 2 § SoL, avslutas med åtgärd	2
	Utredning 14 Kap 2 § SoL, avslutas utan åtgärd	3
	Utredning 14 Kap 2 § SoL, avslutas utan ändring av pågående insats	1
	Övervägande om fortsatt vård 22 Kap 13 § SoL	3
	Summa beslut	74



Härnösands
kommun

Socialförvaltningen

ANMÄLAN AV DELEGATIONSBESLUT

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

Avseende november 2025

Punkt nr i deleg. fört.	Ärende/Namn	Datum	Beslut
1.4.1	Utse beslutsattestanter vid personal och organisationsförändringar under året	2025-11-07	Ändringar i Attestantförteckning

Underskrift

Ingrid Nilsson, förvaltningschef

Namnförtydligande



Härnösands
kommun

Socialförvaltningen

ANMÄLAN AV DELEGATIONSBeslut

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

avseende november 2025

Punkt nr i deleg. fört.	Ärende/Namn	Personnr.	Beslut	Lagrum
2.14	Förvaltningsrätten i Härnösand		Fullmakt att företräda nämnden i mål nr 4114-25.	

Underskrift

Helene Brändström, enhetschef

Namnförtydligande

Planering Socialnämnden 2026

Januari (*sammanträde den 29 januari – stoppdag den 14 januari*)

1. Ärende: **Budgetuppföljning 2025** (*Ekonomisk rapport december 2025*)
Ansvarig handläggare: Förvaltningschef / Controllers
Diarienummer: 2025-000001
Övrig anteckning: *Tjänsteskrivelse och PP-presentation.*
2. Ärende: **Verksamhetsberättelse 2025**, *inklusive internkontrollrapport*
Ansvarig handläggare: Förvaltningschef
Diarienummer: 2025-000182
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KS/KF, Revisionen
Övrig anteckning: *Enligt Kommunens riktlinje för styrning, planering, uppföljning och kontroll: Nämnd ska senast under februari månad efter verksamhetsårets utgång, överlämna verksamhetsberättelse till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige.*
3. För kännedom: **Verksamhetsberättelse 2025 Modern Omsorg**
Ansvarig handläggare: Modern omsorg
Övrig anteckning: *Som bilaga till Socialnämndens verksamhetsberättelse.*
4. Ärende: **Återrapport - Kompiskort för ökad tillgänglighet**
Ansvarig handläggare: Verksamhetsstrateg
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.*
5. Ärende: **Remissvar - Fortsatt utveckling av en nationell läkemedelslista - en del i en ny nationell infrastruktur för datadelning, SOU 2025:71**
Ansvarig handläggare: Verksamhetschef Stöd och insatser, MAS
Diarienummer: 2025-000171
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): Socialdepartementet, Regeringskansliet
Övrig information: *Sista svarsdatum: 25 februari 2026.*
6. Skrivelse: **Sammanställning av inkomna synpunkter InfraControl juli – december 2025**
Ansvarig handläggare: Verksamhetschef Myndighetsutövning
7. För kännedom: **Nyhetsbrev – Ett hälsosammare och friskare Härnösand**
Ansvarig handläggare: Projektledare Ett hälsosammare och friskare Härnösand
Övrig anteckning: *Kontinuerligt nyhetsbrev gällande satsningen.*
8. För kännedom: **Redovisning av antalet Hemtjänsttimmar**
Ansvarig handläggare: Enhetschef Biståndsenheten
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*
9. För kännedom: **Väntelistor Äldreomsorg & Funktionsstöd**
Ansvarig handläggare: Boendekoordinator Biståndsenheten
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*
10. Information: **Information om familjehem**
Håller i informationen: Helene Brändström
(kolla tidsomfång)

Februari (*sammanträde den 26 februari – stoppdag 11 februari*)

1. Ärende: **Budgetuppföljning 2026** (*Ekonomisk rapport januari*)
Ansvarig handläggare: Förvaltningschef / Controllers
Övrig anteckning: *Tjänsteskrivelse och PP-presentation.*
2. Ärende: **Ej verkställda gynnande beslut – fjärde kvartalet 2025**
Ansvarig handläggare: Verksamhetscontroller
Diarienummer: 2023-000186
Tidigare beslut: 2024-11-29 § 122
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF och Revisionen
3. Ärende: **Återrapport - Rekrytering av kontaktpersoner och ledsagare**
Ansvarig handläggare: Verksamhetschef Funktionsstöd / Resurschef Funktionsstöd
Diarienummer: 2025-000153
Tidigare beslut: 2025-10-02 § 87
Övrig anteckning: *att återrapportera hur arbetet går med rekrytering av kontaktpersoner och ledsagare och få en redovisning av hur de har gått tillväga för att nå dessa potentiella uppdragstagare, samt att återrapportering till nämnden sker första kvartalet 2026.*
4. Information: **Genomgång av medarbetarenkäten - Myndighetsutövning**
Skriver tjänsteskrivelse: Förvaltningschef
Håller i informationen: Verksamhetschef Myndighetsutövning
Övrig anteckning: *Inkluderar information om arbetsmiljö, utmaningar, framtid och handlingsplan utifrån åtgärder.*
5. Information: **Genomgång av medarbetarenkäten - Stab**
Skriver tjänsteskrivelse: Förvaltningschef
Håller i informationen: Verksamhetschef Myndighetsutövning
Övrig anteckning: *Inkluderar information om arbetsmiljö, utmaningar, framtid och handlingsplan utifrån åtgärder.*
6. För kännedom: **Redovisning av antalet Hemtjänsttimmar**
Ansvarig handläggare: Enhetschef Biståndsenheten
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*
7. För kännedom: **Väntelistor Äldreomsorg & Funktionsstöd**
Ansvarig handläggare: Boendekoordinator Biståndsenheten
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*

Mars (*sammanträde den 26 mars – stoppdag den 11 mars*)

Workshop FLG och Nämnden: Heldag om mål, nyckelaktiviteter och indikatorer, samt internkontroll

1. Ärende: **Budgetuppföljning 2026** (*Ekonomisk rapport februari*)
Ansvarig handläggare: Förvaltningschef / Controllers
Övrig anteckning: *Tjänsteskrivelse och PP-presentation.*
2. Ärende: **Kvalitetsberättelse 2025**
Ansvarig handläggare: Verksamhetschef Myndighetsutövning
Övrig anteckning: *Inkl. muntlig information.*

3. Ärende: **Patientsäkerhetsberättelse 2025**
Ansvarig handläggare: Verksamhetschef Stöd och insatser, MAS
Övrig anteckning: *Inkl. muntlig information.*
4. Ärende: **Riktade stadsbidrag gällande habiliteringsersättningen 2026**
Ansvarig handläggare: Verksamhetschef Funktionsstöd
Övrig anteckning: *Inkl. rapport från 2025.*
5. Information: **Genomgång av medarbetarenkäten – Stöd och insatser**
Skriver tjänsteskrivelse: Förvaltningschef
Håller i informationen: Verksamhetschef Stöd och Insatser
Övrig anteckning: *Inkluderar information om arbetsmiljö, utmaningar, framtid och handlingsplan utifrån åtgärder.*
6. För kännedom: **Nyhetsbrev – Ett hälsosammare och friskare Härnösand**
Ansvarig handläggare: Projektledare Ett hälsosammare och friskare Härnösand
Övrig anteckning: *Kontinuerligt nyhetsbrev gällande satsningen.*
7. För kännedom: **Redovisning av antalet Hemtjänsttimmar**
Ansvarig handläggare: Enhetschef Biståndsenheten
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*
8. För kännedom: **Väntelistor Äldreomsorg & Funktionsstöd**
Ansvarig handläggare: Boendekoordinator Biståndsenheten
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*

April (*sammanträde den 29 april – stoppdag den 15 april*)

1. Ärende: **Budgetuppföljning 2026 (Ekonomisk rapport mars)**
Ansvarig handläggare: Förvaltningschef / Controllers
Övrig anteckning: *Tjänsteskrivelse och PP-presentation.*
2. Ärende: **Socialnämndens mål, nyckelaktiviteter och indikatorer 2027**
Ansvarig handläggare: Förvaltningschef / Controllers
Övrig anteckning: *KF/KS tillhanda i början av maj.*
3. Ärende: **Återrapport - Skobidrag till personal inom förvaltningen**
Ansvarig Handläggare: Förvaltningschef
Tidigare beslut: 2025-11-27 § 100
Diarienummer: 2025-000001
Övrig anteckning: *att uppdra till förvaltningschefen att inarbeta skobidrag till personal i verksamheten i budget 2026, att återrapportera till nämnden senast april 2026.*
4. Ärende: **Genomgång av medarbetarenkäten - Funktionsstöd**
Skriver tjänsteskrivelse: Förvaltningschef
Håller i informationen: Verksamhetschef Funktionsstöd
Övrig anteckning: *Inkluderar information om arbetsmiljö, utmaningar, framtid och handlingsplan utifrån åtgärder.*
5. För kännedom: **Redovisning av antalet Hemtjänsttimmar**
Ansvarig handläggare: Enhetschef Biståndsenheten
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*

6. För kännedom: **Väntelistor Äldreomsorg & Funktionsstöd**
Ansvarig handläggare: Boendekoordinator Biståndsenheten
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*

Maj (sammanträde den 28 maj – stoppdag den 13 maj)

1. Ärende: **Fyramånadersrapport 2026**
Ansvarig handläggare: Förvaltningschef / Controllers
Övrig anteckning: *inkl. måluppfyllelse och internkontrollrapport.*
2. Ärende: **Uppföljning arbetsmiljö och systematiskt arbetsmiljöarbete – första tertialet 2026**
Ansvarig handläggare: Förvaltningschef
Övrig anteckning:
3. Ärende: **Ej verkställda gynnande beslut – första kvartalet 2026**
Ansvarig Handläggare: Verksamhetscontroller
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF och Revisionen
4. Ärende: **Delegationsordning för Socialnämnden 2026**
Ansvarig handläggare: Verksamhetschef Myndighetsutövning
Övrig anteckning: *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.*
7. Information: **Genomgång av medarbetarenkäten – Äldreomsorg**
Skriver tjänsteskrivelse: Förvaltningschef
Håller i informationen: Verksamhetschef Äldreomsorg
Övrig anteckning: *Inkluderar information om arbetsmiljö, utmaningar, framtid och handlingsplan utifrån åtgärder.*
8. För kännedom: **Nyhetsbrev – Ett hälsosammare och friskare Härnösand**
Ansvarig Handläggare: Projektledare Ett hälsosammare och friskare Härnösand
Övrig anteckning: *Kontinuerligt nyhetsbrev gällande satsningen.*
9. För kännedom: **Redovisning av antalet Hemtjänsttimmar**
Ansvarig handläggare: Enhetschef Biståndsenheten
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*
10. För kännedom: **Väntelistor Äldreomsorg & Funktionsstöd**
Ansvarig handläggare: Boendekoordinator Biståndsenheten
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*

Juni (sammanträde den 17 juni – stoppdag den 3 juni)

1. Ärende: **Budgetuppföljning 2026 (Ekonomisk rapport maj)**
Ansvarig handläggare: Förvaltningschef / Controllers
Övrig anteckning: *Tjänsteskrivelse och PP-presentation.*
2. För kännedom: **Redovisning av antalet Hemtjänsttimmar**
Ansvarig handläggare: Enhetschef Biståndsenheten
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*

3. För kännedom: **Väntelistor Äldreomsorg & Funktionsstöd**
Ansvarig handläggare: Boendekoordinator Biståndsenheten
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*

Augusti (*sammanträde den 27 augusti – stoppdag den 12 augusti*)

1. Ärende: **Budgetuppföljning 2026** (*Ekonomisk rapport juni-juli månad*)
Ansvarig handläggare: Förvaltningschef / Controllers
Övrig anteckning: *Tjänsteskrivelse och PP-presentation.*
2. Ärende: **Ej verkställda gynnande beslut – andra kvartalet 2026**
Ansvarig handläggare: Verksamhetscontroller
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF och Revisionen
3. Skrivelse: **Sammanställning av inkomna synpunkter InfraControl januari-juni 2026**
Ansvarig handläggare: Verksamhetschef Myndighetsutövning
4. För kännedom: **Nyhetsbrev – Ett hälsosammare och friskare Härnösand** (*juni-juli*)
Ansvarig handläggare: Projektledare Ett hälsosammare och friskare Härnösand
Övrig anteckning: *Kontinuerligt nyhetsbrev gällande satsningen.*
5. För kännedom: **Redovisning av antalet Hemtjänsttimmar** (*juni-juli*)
Ansvarig handläggare: Enhetschef Biståndsenheten
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*
6. För kännedom: **Väntelistor Äldreomsorg & Funktionsstöd** (*juni-juli*)
Ansvarig handläggare: Boendekoordinator Biståndsenheten
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*

September (*sammanträde den 24 september – stoppdag den 9 september*)

1. Ärende: **Delårsrapport 2026**
Ansvarig handläggare: Förvaltningschef / Controllers
Övrig anteckning: *inkl. måluppfyllelse och internkontrollrapport.*
2. Ärende: **Uppföljning arbetsmiljö och systematiskt arbetsmiljöarbete – delår 2026**
Ansvarig handläggare: Förvaltningschef
Övrig anteckning:
3. Ärende: **Bruttolista Internkontroll 2027**
Ansvarig Handläggare: Förvaltningschef / Controllers
Övrig anteckning: *Går upp för beslut senast månaden innan VP/internkontrollplan går upp.*
4. Ärende: **Socialnämndens sammanträdesdagar 2027**
Ansvarig handläggare: Nämndsekreterare
5. För kännedom: **Redovisning av antalet Hemtjänsttimmar**
Ansvarig handläggare: Enhetschef Biståndsenheten
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*
6. För kännedom: **Väntelistor Äldreomsorg & Funktionsstöd**
Ansvarig handläggare: Boendekoordinator Biståndsenheten
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*

Oktober (*sammanträde den 29 oktober – stoppdag den 14 oktober*)

1. Ärende: **Budgetuppföljning 2026** (*Ekonomisk rapport september*)
Ansvarig Handläggare: Förvaltningschef / Controllers
Övrig anteckning: *Tjänsteskrivelse och PP-presentation.*
2. Ärende: **Dokumenthanteringsplan för Socialnämnden 2026**
Ansvarig handläggare: Verksamhetschef Myndighetsutövning
Övrig anteckning: *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.*
3. Ärende: **Avgifter och taxor – Behov av ändring eller införande av nya.**
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KS/KF
4. För kännedom: **Nyhetsbrev – Ett hälsosammare och friskare Härnösand**
Ansvarig Handläggare: Projektledare Ett hälsosammare och friskare Härnösand
Övrig anteckning: *Kontinuerligt nyhetsbrev gällande satsningen.*
5. För kännedom: **Redovisning av antalet Hemtjänsttimmar**
Ansvarig Handläggare: Enhetschef Biståndsenheten
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*
6. För kännedom: **Väntelistor Äldreomsorg & Funktionsstöd**
Ansvarig handläggare: Boendekoordinator Biståndsenheten
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*

November (*sammanträde den 26 november – stoppdag den 11 november*)

1. Ärende: **Budgetuppföljning 2026** (*Ekonomisk rapport oktober*)
Ansvarig Handläggare: Förvaltningschef / Controllers
Övrig anteckning: *Tjänsteskrivelse och PP-presentation.*
2. Ärende: **Verksamhetsplan 2027, med tillhörande internkontrollplan**
Ansvarig Handläggare: Förvaltningschef / Controllers
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KS (*Internkontrollplanen till Revisionen*)
Övrig anteckning: *Nämnd ska senast den sista november fatta beslut om verksamhetsplan innehållande särskilt beslutade mål, nyckelaktiviteter, budget och internkontrollplan för kommande år.*
3. Ärende: **Ej verkställda gynnande beslut - tredje kvartalet 2026**
Ansvarig handläggare: Verksamhetscontroller
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF och Revisionen
4. För kännedom: **Redovisning av antalet Hemtjänsttimmar**
Ansvarig Handläggare: Enhetschef Biståndsenheten
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*
5. För kännedom: **Väntelistor Äldreomsorg & Funktionsstöd**
Ansvarig handläggare: Boendekoordinator Biståndsenheten
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*

December (*sammanträde den 17 december – stoppdag den 2 december*)

1. Ärende: **Budgetuppföljning 2026** (*Ekonomisk rapport november*)
Ansvarig Handläggare: Förvaltningschef / Controllers
Övrig anteckning: *Tjänsteskrivelse och PP-presentation.*
2. Information: **Genomgång av medarbetarenkäten 2026 – på förvaltningsnivå**
Håller i informationen: HR-partner
3. Ärende: **Preciserade behovsposter inom riksnormen avseende försörjningsstöd år 2027**
Ansvarig Handläggare: Enhetschef Ekonomi- och vuxenenheten
Övrig anteckning:
4. Skrivelse: **Sammanställning av betalade viten 2026**
Ansvarig handläggare: Controllers
Övrig anteckning: *Inkomma med en sammanställning över de viten/särskilda avgifter som förvaltningen dömts ut att betala under 2026.*
5. För kännedom: **Nyhetsbrev – Ett hälsosammare och friskare Härnösand**
Ansvarig Handläggare: Projektledare Ett hälsosammare och friskare Härnösand
Övrig anteckning: *Kontinuerligt nyhetsbrev gällande satsningen.*
6. För kännedom: **Redovisning av antalet Hemtjänsttimmar**
Ansvarig Handläggare: Enhetschef Biståndsenheten
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*
7. För kännedom: **Väntelistor Äldreomsorg & Funktionsstöd**
Ansvarig handläggare: Boendekoordinator Biståndsenheten
Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*

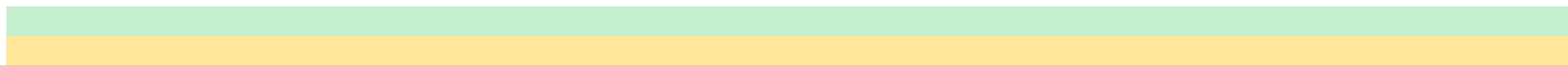
Ärenden som ännu inte är inplanerade

1. Ärende: **LOV personlig assistans**
Ansvarig handläggare: Eva Nordin Silén
2. Information/ Utbildning: **Nämndens roll och ansvar**
Håller i informationen: Tjänsteman på Kommunstyrelseförvaltningen
(planera in inför ny mandatperiod)



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	0	0	0	
Väntat mer än 3 månader	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
Antal som fått erbjudande men tackat nej	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
Antal med annan beviljad insats*	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	0	
Behov servicebostad	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	
Väntat mer än 3 månader	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Antal som fått erbjudande men tackat nej	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Antal med annan beviljad insats*	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	
Behov socialpsykiatriskt boende	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Väntat mer än 3 månader	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Antal som fått erbjudande men tackat nej	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Antal med annan beviljad insats*	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Totalt väntande	3	2	1	0	1	1	0	0	1	1	1	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.



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	9	16	17	
Vistas ordinärt boende	2	5	8	6	3	2	5	4	6	13	13	
Vistas korttidsboende	0	0	2	1	3	6	3	3	3	2	4	
Från annan kommun	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
Väntat mer än 3 månader	0	2	2	2	0	1	1	2	3	2	1	
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	0	2	2	1	0	1	1	2	3	2	1	
Antal som fått erbjudande men tackat nej	2	2	2	1	1	1	2	2	3	2	2	
Antal lediga äldrelägenheter	2	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	
Antal med annan beviljad insats*	2	5	10	7	6	8	8	7	9	15	16	
Behov gruppboende dementa	8	8	11	9	4	10	6	7	11	12	17	
Vistas ordinärt boende	4	5	9	6	1	8	6	5	4	6	12	
Vistas korttidsboende	3	3	2	3	2	2	0	2	7	6	5	
Från annan kommun	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	
Väntat mer än 3 månader	1	1	2	1	1	0	0	1	2	1	1	
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	1	1	1	1	1	0	0	1	2	1	1	
Antal som fått erbjudande men tackat nej	0	1	1	1	1	0	1	2	2	1	1	
Antal lediga demenslägenheter	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	
Antal med annan beviljad insats*	7	7	10	8	3	10	6	7	11	12	17	
Antal tagna från korttids trots risk för vite (prioriterade före andra i kön)**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
Totalt väntande	10	13	21	16	10	18	14	14	20	28	34	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.



ETT HÄLSOSAMMARE OCH FRISKARE HÄRNÖSAND

Hej!

Här kommer decemberuppdateringen av satsningen **"Ett hälsosammare och friskare Härnösand"**.

Vi har under hösten genomfört två uppdragsutbildningar via Lunds universitet – en för omvårdnadspersonal inom hemtjänsten och en för legitimerad personal. Stort grattis till er som deltagit och gjort fantastiska insatser!

Tyvärr pausades tillfälligt två av höstens utbildningar då verksamheten inte fungerade optimalt, men den 12 januari drar nästa utbildning för hemtjänstpersonal och undersköterskor inom hälso- och sjukvården i gång. Under hösten 2026 följer ytterligare en utbildning för omvårdnadspersonal samt en till för hälso- och sjukvårdspersonal. Det är viktigt för oss att så många som möjligt får möjlighet att utbilda sig för att skapa största möjliga effekt.

Fritidsgård för äldre – en öppen mötesplats

Den 31 oktober öppnade vi en ny mötesplats för äldre där inget biståndsbeslut krävs. Sedan tidigare har vi endast haft en mötesplats på Anhörigcenter, men lokalerna där är begränsade. Nu erbjuder vi i stället en större öppen mötesplats på Härnösands fritidsgård, där även dagverksamheten Magasinet bedrivs dagtid.

Intresset har varit stort! Varje fredag kommer runt 40 besökare som deltar i aktiviteter som sittgympa, biljard, pingis och filmvisning i biorummet. För 30 kronor kan man även köpa en enklare fika.

Öppettider: fredagar kl. 12.30–15.00

(Obs! Stängt röda dagar.)

Personalen på plats är samma som arbetar på Magasinet.

Äldrelots

I samband med öppningen av fritidsgården startade vi även upp en **äldrelots**. Hit kan man ringa för att få vägledning i kommunens utbud, få information om aktiviteter för äldre eller bara prata en stund. Vi har tagit till oss av synpunkter om att alla inte använder internet, och erbjuder därför nu en telefonlinje för att göra informationen mer tillgänglig.

Kommunikation av projektet

Vi har haft glädjen att ta emot besök från riksdagspolitiker som ville veta mer om vår satsning. Det blev ett uppskattat och givande möte.

Dessutom har vi mött De gamlas vänners förening, deltagit på Funktionsrätts hälsokväll och blivit inbjudna till olika pensionärsföreningar för att berätta om vad som händer inom projektet. Vi deltar gärna i fler sammanhang – ju fler av våra invånare som nås av informationen, desto bättre!

Hälsotema

Programmet för vårens hälsotema, med start den 7 januari 2026, är i princip klart. Vi har tagit del av invånarnas önskemål och bjudit in ett brett urval av föreläsare. Först ut är enhetschef och planerare från ett hemtjänstområde, ett ämne som många efterfrågat.

Under våren medverkar även Navet, hemsjukvården, SISU, Träningsstämplet, apoteket, folkhälsovetare och demenskonsulent som delar med sig av sin kunskap.

Senaste hälsotemat slog rekord med 58 deltagare – något vi är mycket glada för! Fortsätt gärna hjälpa oss att sprida informationen så att ännu fler kan hitta hit.

Nyhet våren 2026:

Efter varje föreläsning finns möjlighet att stanna kvar en stund och köpa enklare fika för att fortsätta samtala om dagens ämne. Detta är ett önskemål från våra besökare som vi gärna tillgodoser.

Vi planerar också att en gång i månaden hålla hälsoteman på andra platser än Anhörigcenter eftersom många uttryckt att det kan vara svårt att ta sig till stadskärnan. Mer information kommer när planeringen är klar.

Plats: Anhörigcenter, Köpmangatan 12

Tid: onsdagar kl. 13.00–14.00

Till sist vill jag önska er alla en riktigt god jul och ett gott nytt år!

Med vänliga hälsningar

Sofia Wallin, projektledare

Fritid med IF Rycket (Prel. plan 2026):

Inbjudningar kommer till våra aktiviteter!

Observera! Länsdanserna är fr.o.m. 2026 nedkortade till 3 tim. per tillfälle.
p.g.a. att många åker hem långt innan danserna är slut...

JANUARI: 24 jan. Länsdans i Ö-vik, Brux kl. 13-16.

Hälsoutmaningen startar.

Vi utmanar alla gruppboende i Härnösand vid 5 tillfällen (en gång per månad).

Under Januari – Maj vill vi se så många som möjligt både inneboende och personal delta vid våra olika utmaningar. Vinnande bostad delar på ett gemensamt pris!

Inbjudan kommer!

17/1 kl. 14- Lördagskafé med julgransplundring

En månskenskväll går vi ut och tittar på stjärnorna och grillar nåt gott.

FEBRUARI: 21 feb. Länsdans i Sollefteå Hullsta gård kl. 13-16.

Hälsoutmaningen forts.

After Work

Filmafton & Lördagskafé

Vi bjuder ner Sollefteå till en dag med Spel och utmaningar.

MARS: 28 mars Länsdans i Frånö FH kl. 16-19

Hälsoutmaningen forts.

Fjällresa

Lördagskafé

APRIL: Funkisvecka v.15

Hälsoutmaningen forts.

Filmafton

11 april KommunBowling i Ö-vik kl.12-15

MAJ: 2 maj Länsdans på Parkaden kl. 16-19.

Final i Hälsoutmaningen

Dagsutflykt

Lördagskafé

JUNI: Gemensam kommundag utomhus, vi planerar och åtekommer.

Öppet hus i klubblokalen med semesteraktiviteter

Idrottsskollo 5 dgr. på Högsletten (sommarlovsaktivitet för skolungdomar)

JULI: Öppet hus i klubblokalen med semesteraktiviteter

Sommarresa alt. Kollo med uteaktiviteter och övernattning.

AUGUSTI: Öppet hus i klubblokalen

Sommarresa

After Work

SEPTEMBER: Länsdans 26 sept. Ramviks FH kl. 16-19
Finlandsresan, datum ej fastställt
Filmafton med lördagskafé

OKTOBER: Länsdans 17 okt. Frånö FH kl. 16-19
AW (After Work) 4 tim. à

NOVEMBER: Länsdans 14 nov. i Sollefteå Hullsta gård kl. 12-15
Julshoppingresa

DECEMBER: Julresa i början av december till "Tomteland" ...
Alternativ jul eller nyårsfest

"Fritids-klubben"

En lördag bjud ner Sollefteå och Kramfors att spela Corn Hole, Boccia o Pingis m.m

Måndagar Solensskolan: Rullstolsträning, Rock-Gympa med olika teman, Gåfotboll

Musik-Kafé En lördag i månaden, lägg ett arbets-schema på det.

After Work "lill-lördag" en onsdag i månaden, Alkohol fria alternativ o nåt nytt.

Hockey-Resor eller "hockey.kväll" i klubblokalen vi ser på storbilds TV

Myskväll/Tjejkväll med smink o manikyr, smoorhies o dip, en gång per halvår

Steg 2 i Hälso-utmaningen bjud in till att laga och baka enkelt...

Skattjakt ut och rör på dig, runt Godstjärn, vi grillar lagar nåt utomhus på muurika...

Utflykt mörkervandring, Reflex-Bingo, se på stjärnorna, grilla på Sälsten,

Hitta på en rolig Utmaning mellan gruppbo-städer?

Pysselkväll/dag på lördagar inför jul, kan ske med Kultur-Rycket...

Årets Funktionsrättsdag 3/12 på Teatern, här måste vi visa upp oss!

Vi har fått förfrågan om vi kan göra nåt på Julafton och Nyårsafton:

Julafton på eftermiddagen 13-16 med julfika och Kalle...

Nyårsafton kanske som tidigare med 3-rätters, karioki, bingo, nyårsvaka m.m.

Ska jag kolla med Freddes mat?

Januari 2026: Utflykt med hästskjuts, hundspann eller liknande...

Utfall IOP 2025		Kostnad	Prel 2026
Länsdanser 7st	jan-nov	10.450	10.000
Fjällvecka	mars-april	41.634	42.000
Hälsoutmaningen/Vårruset	jan-maj	20.974	15.000
Semesteröppet/Ulvöresa	juni-aug	17.862	17.000
Gävleresa	aug	36.311	35.000
Finlandsresan	sept	128.681	81.000
Utökning av programmet	2026-2027	0	50.000
Summa		255.912	250.000

Kommentar: Vi ser här hur oerhört viktigt det är att samverka kring målgruppens fritid, med IOP-avtalet sker det till låg kostnad. Önskemålen är många, mycket positivt det visar på intresse och engagemang kring verksamheten. Resan till Finland sticker ut något i år, vi vet att antalet resenärer ökar varje år. Vi vill dock skicka med en passus.

Redan när vi skrev underlag till första årets IOP-avtal påtalade vi att; om behov av personlig ledsagning finns bör det sökas via biståndet. I år kom så några med det behovet. P.g.a. tidsbrist ansåg vi att det inte skulle hinnas med att sökas personlig ledsagning varför vi beviljade minst tre resenärer plus ledsagare möjlighet att åka med.

Inför 2025 önskade vi en uppräknig av IOP. År 2026-2027 finns tydligt behov att utöka programmet och därmed även en liten ökning av insatsen. Vi ser fram mot en dialog med Nämnden hur en utökad insats kan formas.

IF Rycket har förutom många satsade timmar av ideell tid även täckt den överskjutande kostnaden för 2025 med egna medel.

Styrelsen IF Rycket nov. 2025



Socialförvaltningen

Ingrid Nilsson, förvaltningschef
ingrid.nilsson@harnosand.se

Överenskommelse mellan Härnösands Kommun och IF Rycket om idéburet offentligt partnerskap

1. Bakgrundsförutsättningar för avtalet

Härnösands kommun bidrar idag till IF Rycket genom att kommunen har tilldelat föreningen aktivitetsbidrag. Detta skall inte påverkas genom detta avtal.

Utifrån ett gemensamt intresse för att skapa bättre kontinuitet i föreningens verksamhet och öka möjligheterna för en konstruktiv samverkan mellan parterna inleddes 2019 samtal om förutsättningar och möjligheter till en överenskommelse om idéburet offentligt partnerskap (IOP).

IF Rycket är en ideell förening som hjälper personer med funktionsvariationer till en meningsfull form av idrott, kulturaktiviteter och fritid. Behoven och önskemålen i målgruppen är omfattande och vi ser att det finns goda möjligheter att möta dessa genom IOP.

Framtagandet av överenskommelsen har sedan skett i samråd och dialog mellan parterna.

2. Samarbetsavtal mellan parterna

Mellan Härnösands kommun, organisationsnummer 212000-2403, genom dess socialnämnd, och IF Rycket, organisationsnummer. 888000 – 6021, har i överenskommelse om samarbete genom idéburet offentligt partnerskap träffats. Detta samarbete formaliseras genom detta samarbetsavtal (IOP), i enlighet med framtagna riktlinjer (KS2017-000475).

Avtalet ska gälla följeslagning vid arrangerade fritidsresor av IF Rycket, för personer bosatta i Härnösands kommun

med funktionsvariationer, samt administration och genomförande av resor till länsdanser. Härnösands kommun tillhandahåller ekonomisk ersättning, samt erbjuder möjlighet för IF Rycket att hyra erforderligt antal minibussar enligt aktuell taxa.

a. Målgrupp

Målgruppen för verksamheten är vuxna, barn och ungdomar med funktionsvariation, som är bosatta i Härnösands kommun.

b. Organisation och samverkan

Den konkreta samverkan mellan parterna kommer att ske genom en samverkansgrupp.

Samverkansgrupp

Samverkansgruppens arbete utgörs i huvudsak genom dialogmöten som protokollförs. Samverkansgruppen ska bestå av representanter från Socialförvaltningen i Härnösands kommun och IF Rycket.

Samverkansgruppen träffas minst två gånger per år för att följa upp hur utvecklingen av verksamheten fortskrider, hantera eventuella problem och i samförstånd förankra behov av förändringar av överenskommelsen som påverkar verksamheten.

Till varje dialogmöte ska en rapport från IF Rycket lämnas i god tid till samverkansgruppen.

Representanter i samverkansgruppen är:

- Representant/-er från Socialförvaltningen
- Representant/-er från IF Ryckets styrelse
- Ansvarig kontaktperson i samverkansgruppen från IF Rycket

Det är inom samverkansgruppen som förhandling sker om förnyelse eller avslut av överenskommelsen, vilket sedan beslutas av respektive beslutande organ.

c. Operativ samverkan

Den operativa samverkan utgörs i huvudsak av en kontaktperson från respektive part. Deras uppdrag är att kommunicera och samordna behovet av insatser i verksamheten.

Vid förändring av kontaktperson ska detta först kommuniceras parterna emellan och därefter redogöras för samverkansgruppen.

3. Värdegrund

Partnerskapet ska bygga på respekt för varandras olika förutsättningar och karaktäriseras av öppenhet, lyhördhet och dialog.

4. Insatser och åtaganden

Härnösands kommun bidrar med:

- Ekonomiska medel enligt avsnitt Ekonomi.
- Möjlighet för IF Rycket att hyra erforderligt antal minibussar. Kommunens uthyrning förutsätter att det vid respektive aktuellt tillfälle finns tillgängliga bussar att hyra ut.

IF Rycket åtar sig:

- att planera, administrera, genomföra och bekosta fritidsresor samt resor till länsdanser,
- att utbetala ersättning till följeslagare för följeslagning som faller inom ramen för IOP-avtalet,

- att kalla samverkansgruppen till dialogmöte två gånger/år, samt
- att samråd sker mellan socialförvaltningen och IF Rycket om vilka som deltar i den av IF Rycket anordnade resan. Efter samråd har IF Rycket beslutsrätt vilka som deltar.

5. Mål

Det övergripande målet är att målgruppen ska erbjudas utökade möjligheter till stimulerande sysselsättning inom idrott, kultur och fritid.

6. Uppföljning

En uppföljning av verksamheten ska göras inför det sista dialogmötet varje kalenderår. Under överenskommelsens sista år ska även en gemensam utvärdering för hela perioden genomföras och ligga till grund för ett beslut om förlängning eller avslut av överenskommelsen.

Den årliga redogörelsen ska innehålla

- en ekonomisk berättelse,
- en realistisk budget för nästkommande år,
- utfall av innevarande år, samt
- en beskrivning av verksamheten och hur samverkan fungerat.

Samverkansgruppen kan, utöver ovanstående kriterier, komma överens om ytterligare uppföljningspunkter.

Den årliga redogörelsen ska delges Socialnämnden senast den 31 december respektive år.

Den utvärdering som görs sista året (2027) ska dessutom innehålla en bedömning om huruvida parterna har fullgjort sina åtaganden, samt eventuellt förslag på ändringar om IF Rycket initierar ett förnyande av avtalet.

7. Ekonomi

Härnösands kommun åtar sig att utbetala 200 000 kr/kalenderår till IF Rycket under avtalsperioden. Under år 2025 utbetalas det belopp som motsvarar inlämnad skriftlig redovisning av IF Ryckets gjorda utlägg för verksamhet kopplat till detta avtal, dock maximalt 100 000 kr då avtalsperioden inte avser hela kalenderåret. Totalt under avtalsperioden kommer Härnösands kommun att utbetala totalt 600 000 kr till IF Rycket, under förutsättning att avtalet följs. Beloppet är baserat på det underlag som IF Rycket har inkommit med, se bilaga 1.

Medlen ska uteslutande användas till kostnader i samband med fritidsresor och resor till länsdanser samt planerade aktiviteter som anordnas från andra intresseorganisationer, enligt IOP-avtalet. Medel som inte användas för att uppfylla ändamålen i avtalet under aktuellt kalenderår ska återbetalas till Härnösands kommun senast januari efterföljande år.

IF Rycket ansvarar i sin helhet för att planera och verkställa sin egen budget och hålla den i balans utifrån den överenskommelse som fattats.

I de fall eventuella ekonomiska ändrings- och tilläggsåtaganden sker under perioden för överenskommelsen ska dessa hanteras utanför detta avtal.

a. Utbetalning av ekonomiska medel

Ersättningen för 2025, 2026 och 2027 betalas ut inom 30 dagar efter kontraktets undertecknande. Det betalas ut via faktura från mottagande part (IF Rycket).

b. Arbetsgivaransvar

IF Rycket blir arbetsgivare till följeslagare inom ramen av avtalet och svarar för att gällande författningar och att branschenligt avtal följs.

c. Försäkring

IF Rycket ska teckna och vidmakthålla för verksamheten nödvändiga försäkringar. Detta innebär bland annat skyldighet att teckna ansvarsförsäkring som under hela tiden för överenskommelsen håller kommunen skadeslös.

d. Utbildning och tystnadslöfte

IF Rycket ansvarar för att personal/följeslagare har genomgått godkänd utbildning för sitt uppdrag och undertecknat sekretessavtal.

8. Avtalstid

Denna överenskommelse gäller från och med den 1 januari 2025 till och med den 31 december 2025. Om ingen av parterna senast sista september 2025 säger upp avtalet förlängs det till 31 december 2026, med uppsägningstid enligt punkt 9 i avtalet.

9. Omförhandling, hävning och tvist

Båda parter kan när som helst påkalla omförhandling. I första hand ska dialog föras i samverkansgruppen, därefter ska beslut om ändring fattas av socialnämnden.

Om någon av parterna inte uppfyller villkoren för avtalet, lämnat oriktiga uppgifter, brister i sina åtaganden eller om det råder väsentligt förändrade omständigheter, ska i första hand dialog föras om huruvida partnerskapet kan fortsätta, behöver omförhandlas eller avslutas.

Båda parter kan när som helst säga upp avtalet med en uppsägningstid om sex (6) månader. Uppsägning ska ske skriftligt. Eventuellt utbetalt belopp för tid efter uppsägning ska återbetalas till Härnösands kommun. En dialog om återbetalningsbelopp ska föras i samverkansgruppen. Om överenskommelse inte kan nås ska återbetalning ske enligt följande princip: 200 000/12* antal månader efter uppsägning för gällande kalenderår.

Om tvist avseende tolkning eller tillämpning av överenskommelsen uppstår ska detta primärt lösas genom dialog mellan parterna, som vid förhandling ska visa god vilja att nå samförstånd. Sekundärt ska tvist lösas av allmän domstol.

Om domstol genom lagakraftvunnen dom, eller myndighet genom föreskrifter, skulle förändra förutsättningarna för överenskommelsens giltighet hävs överenskommelsen omgående.

Om verksamheten förändras väsentligt, upphör helt under perioden för överenskommelsen eller om verksamheten lämnat oriktiga uppgifter är den idéburna verksamheten återbetalningsskyldig gentemot kommunen enligt samma princip som vid uppsägning.

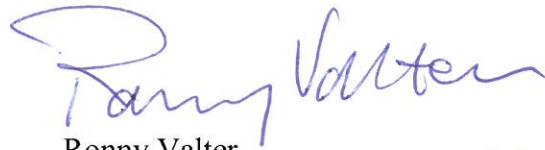
10. Underskrift och datum

Denna överenskommelse har upprättats i två (2) likalydande exemplar varav parterna erhållit var sitt.

Härnösand 2024-12-17



Ingrid Nilsson
Förvaltningschef, Socialförvaltningen
Härnösands kommun



Ronny Valter
Ansvarig kontaktperson
IF Rycket, Härnösand

andf.



Kommunstyrelsen

§ 206

Dnr 2025-000530 2.3.0.1

Julgåva till anställda i Härnösands kommun 2025

Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att som tack för arbetet under 2025 dela ut presentkort från HÄR i julgåva till alla tillsvidareanställda per den 30 september 2025, visstidsanställda, samt timanställda medarbetare som under perioden augusti - oktober arbetat minst 200 timmar, till ett värde av 500 kronor/per person,

att kostnaden belastar kommunstyrelsens budget och

att kostnad för julgåva till kommunens anställda ska inrymmas i kommunstyrelsens budget årligen.

Yttranden

I ärendet yttrar sig Eva-Clara Viklund (M), Charlotte Höglund Bystedt (SD) och Jonas Bergström (S).

Yrkanden

Eva-Clara Viklund (M) yrkar på följande tilläggsattsats:

att kostnad för julgåva till kommunens anställda ska inrymmas i kommunstyrelsens budget årligen.

Jonas Bergström (S) och Charlotte Höglund Bystedt (SD) yrkar bifall på Eva-Clara Viklunds (M) förslag.

Charlotte Höglund Bystedt (SD) yrkar på ändring i attsats 1 enligt följande:

att alla tillsvidareanställda ... erhåller en julbonus att spendera på valfritt företag.

Jonas Bergström (S) yrkar avslag på Charlotte Höglund Bystedts (SD) förslag.

Propositionsordning

Ordföranden finner att det avseende attsats 1 föreligger två förslag till beslut, ordförandeförslag och Charlotte Höglund Bystedts (SD) förslag.

Ordföranden frågar om kommunstyrelsen avser besluta enligt ordförandeförslag.



Kommunstyrelsen

Ordföranden frågar om kommunstyrelsen avser besluta enligt Charlotte Höglund Bystedts (SD) förslag.

Ordföranden finner att kommunstyrelsen beslutat enligt ordförandeförslag.

Reservation

Sverigedemokraterna reserverar sig mot beslutet till förmån för eget förslag.

Propositionsordning 2

Ordföranden finner att det avseende attsats 2 och 3 endast föreligger ett förslag till beslut, ordförandeförslag samt Eva-Clara Viklunds (M) tilläggsförslag.

Ordföranden frågar om kommunstyrelsen avser besluta enligt ordförandeförslag och Eva-Clara Viklunds (M) tilläggsförslag.

Ordföranden finner att kommunstyrelsen beslutat enligt ordförandeförslag och Eva-Clara Viklunds (M) tilläggsförslag.

Jäv

Göran Kejerhag Östlund (M) anmäler jäv och deltar inte i beredning av beslut.

Bakgrund

Härnösands kommun vill uppmärksamma och tacka kommunens medarbetare för det goda arbete som utförts under året.

Gåvan delas ut i form av en summa till ett värde av 500 kronor till alla som har en tillsvidareanställning per den 30 september 2025.

Visstidsanställda och timavlönade som varit anställda under perioden och arbetat minst 200 timmar omfattas också av gåvan. Totalt beräknas detta omfatta cirka 2068 tillsvidareanställda vilket motsvarar en kostnad om 1 034 000 kr. Hur många som omfattas av visstidsanställda och timanställda avlönade som arbetat minst 200 timmar, behöver kommunstyrelseförvaltningen undersöka och säkerställa.

Medarbetaren får ett presentkort hos HÄR Handel och Möte till värde av 500 kr att använda för att handla hos anslutna butiker och restauranger i Härnösand. I princip alla handlare i Härnösands centrum är anslutna till HÄR. I november 2025 var 44 butiker och restauranger anslutna, enligt Här handel & mötens hemsida.

HÄR Handel och Möten AB är en näringsdriven organisation som har till syfte att verka för handelns utveckling i Härnösand och därigenom arbeta för medlemsföretagens intressen. HÄR arbetar med aktiviteter, presentkort och marknadsföring. Härnösands kommun stöttar årligen HÄR med ett driftsbidrag för att de ska kunna driva sin verksamhet.



Kommunstyrelsen

En julgåva är enligt Skatteverkets allmänna råd skattefri upp till 500 kr inkl. moms, vilket möjliggör en gåva till denna summa utan att gåvomottagarna förmånsbeskattas.

Hyrpersonal/konsulter omfattas inte av gåvan.

Gåvan distribueras under december månad.

Beslutsunderlag

Ordförandeförslag 2025-11-17



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	7	9	5	
Nord		3	6	4	3	2	3	3	6	5	5	
Syd		5	7	6	5	5	5	4	3	3	0	
Väst		2	4	4	3	1	2	4	1	1	3	
Ängeparken		2	3	2	1	0	1	1	5	5	4	
Öbacka		0	4	2	3	3	4	2	2	2	3	
Modern		3	3	3	3	2	2	3	9	11	7	
Totalt		19	31	24	23	14	27	22	33	36	27	0
Under 100 timmar antal												
Härnön		99	96	94	99	96	90	90	88	92	93	
Nord		74	63	67	72	72	68	65	64	63	63	
Syd		106	100	102	93	98	100	102	102	98	95	
Väst		94	92	85	85	80	79	78	77	81	80	
Ängeparken		78	72	69	69	67	64	64	65	69	70	
Öbacka		92	77	72	71	70	74	76	70	72	74	
Modern		79	79	83	84	85	84	88	85	91	90	
Totalt		622	579	572	573	568	559	563	551	566	565	0
Antal hemtjänstären den totalt		641	610	596	596	582	586	585	584	602	592	0