Socialnämnden

kallas härmed till sammanträde **2026-10-29 kl. 13:30 - i Nämndhuset Sessionssalen**

Hålltider för sammanträdet	
13.30 – 13.45	Budgetuppföljning 2026 – *Lars Liljedahl*
13.45 – 14.00	***Paus***
14.00 – 14.30	Måltidsabonnemang i LSS boende – *Lars Liljedahl*
14.30 – 14.45	Information från ordförande
14.45 – 14.55	Ärendegenomgång
14.55 –	Beslutsmöte

Föredragningslista

Paragraf	Rubrik	Sida
102	Val av justerare	2
103	Fastställande av dagordning	3
104	Informationsärenden 2026	4
105	Budgetuppföljning 2026	5
106	Måltidsabonnemang inom LSS (lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade)	6
107	Undanta dokumentationskrav för vissa IUB	7
108	Revidering av Dokumenthanteringsplan	8
109	Uppdrag och planeringslista 2026	9
110	Anmälan av delegationsbeslut 2026	10
111	Ärenden för kännedom 2026	11
112	Eventuellt tillkommande ärende	12

Krister Mc Carthy
ordförande

Budgetuppföljning 2026

Socialnämnden föreslås besluta

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att godkänna informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Socialförvaltningen genom ekonomi- och kommunledningsavdelningen sammanställer efter varje avslutad månad en ekonomisk månadsrapport. Ärendet avser redovisning av aktuell budgetuppföljning för nämndens verksamheter. Uppföljningen syftar till att ge en samlad bild av det ekonomiska utfallet i förhållande till beslutad budget. I redovisningen belyses större avvikelser, bakomliggande orsaker och vidtagna eller planerade åtgärder.

Redovisningen utgör underlag för nämndens uppföljningsansvar och för att vid behov kunna besluta om åtgärder för att nå en ekonomi i balans.

Beslutsunderlag

Socialförvaltningen, tjänsteskrivelse 2026-10-14.
SOC – ekonomisk månadsrapport september 2026.
SOC – ekonomisk månadsrapport september 2026, med anteckningar.
Kostnadsutveckling placeringar barn och familj september 2026.

_____

Socialförvaltningen
Ingrid Nilsson
ingrid.nilsson@harnosand.se

Socialnämnden

Tjänsteskrivelse – Budgetuppföljning september 2026

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår Socialnämnden besluta

att godkänna informationen och lägga den till handlingarna.

Sammanfattning

Månatlig budgetuppföljning för socialnämnden.

Beskrivning av ärendet

Socialförvaltningen genom ekonomi- och kommunledningsavdelningen sammanställer efter varje avslutad månad en ekonomisk månadsrapport. Ärendet avser redovisning av aktuell budgetuppföljning för nämndens verksamheter. Uppföljningen syftar till att ge en samlad bild av det ekonomiska utfallet i förhållande till beslutad budget. I redovisningen belyses större avvikelser, bakomliggande orsaker och vidtagna eller planerade åtgärder.

Redovisningen utgör underlag för nämndens uppföljningsansvar och för att vid behov kunna besluta om åtgärder för att nå en ekonomi i balans.

Förvaltningens bedömning

Att nämnden behandlar budgetuppföljningen ger förbättrade förutsättningar för ekonomisk kontroll, uppföljning av verksamheten samt möjlighet att i ett tidigt skede besluta om åtgärder vid avvikelser från budget. Det stärker även nämndens ansvarstagande och bidrar till god ekonomisk hushållning.

Några direkta nackdelar bedöms inte föreligga. En möjlig konsekvens är att eventuella åtgärdsbeslut kan innebära omprioriteringar eller anpassningar i verksamheten, vilket på kort sikt kan påverka planerad verksamhetsnivå.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

Ingrid Nilsson
Controller

Ekonomi september nämnd

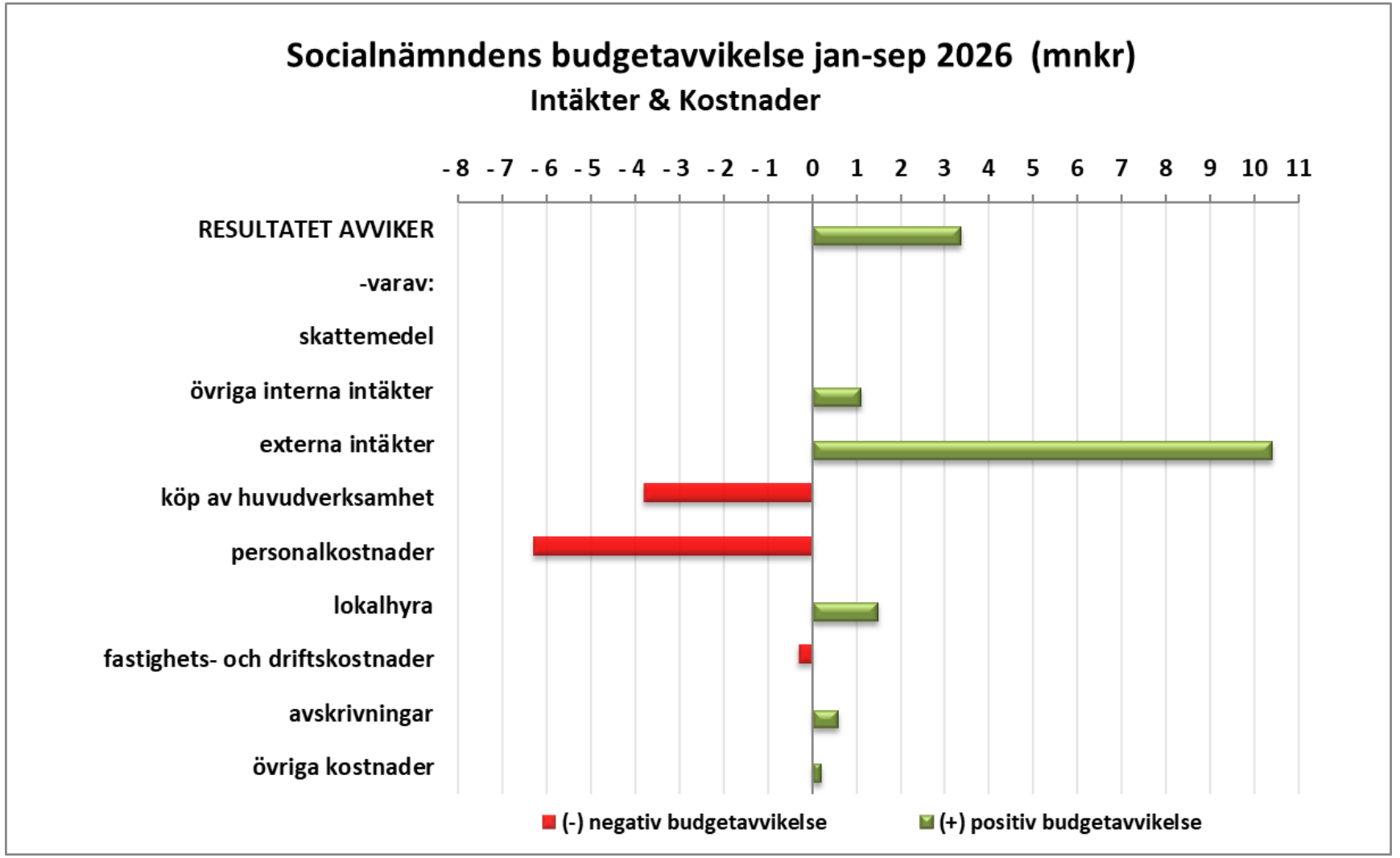
2026-10-29

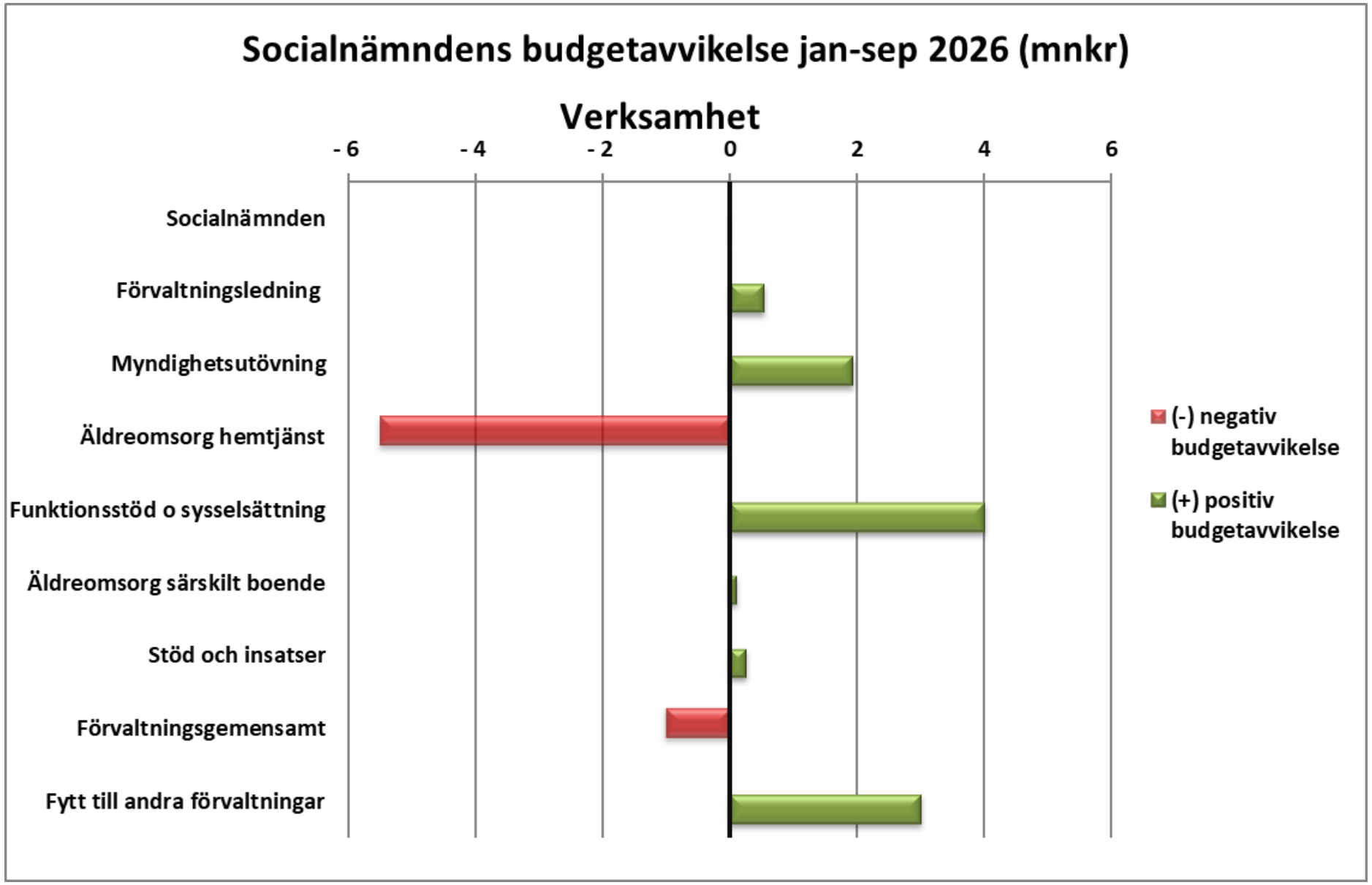
Härnösands kommun

Uppföljning



Härnösands kommun


Socialnämndens budgetavvikelse jan-sep 2026 (mnkr)
Intäkter & Kostnader
-8 -7 -6 -5 -4 -3 -2 -1 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
RESULTATET AVVIKER
-varav:
skattemedel
övriga interna intäkter
externa intäkter
köp av huvudverksamhet
personalkostnader
lokalhyra
fastighets- och driftskostnader
avskrivningar
övriga kostnader
(-) negativ budgetavvikelse
(+) positiv budgetavvikelse


Socialnämndens budgetavvikelse jan-sep 2026 (mnkr)
Verksamhet
- 6
- 4
- 2
0
2
4
6
Socialnämnden
Förvaltningsledning
Myndighetsutövning
Äldreomsorg hemtjänst
Funktionsstöd o sysselsättning
Äldreomsorg särskilt boende
Stöd och insatser
Förvaltningsgemensamt
Fytt till andra förvaltningar
(-) negativ budgetavvikelse
(+) positiv budgetavvikelse

Myndighetsutövning

Utfall + 2,0 mnkr

Barn o familj + 1,7 mnkr

Lägre kostnader egna familjehem.

Högre kostnader konsulentstödda familjehem och HVB

Ej budgeterat statsbidrag för subventioner familjeplaceringar, samt högre ersättning från Migrationsverket bidrar positivt.



Ekonomi o vuxen + 0,2 mnkr

Högre kostnader placeringar HVB och familjehem

Högre intäkter Migrationsverket (kopplat till försörjningsstöd)

Ledning – 0,6 mnkr

Högre personalkostnader

Biståndsenheten + 0,7 mnkr

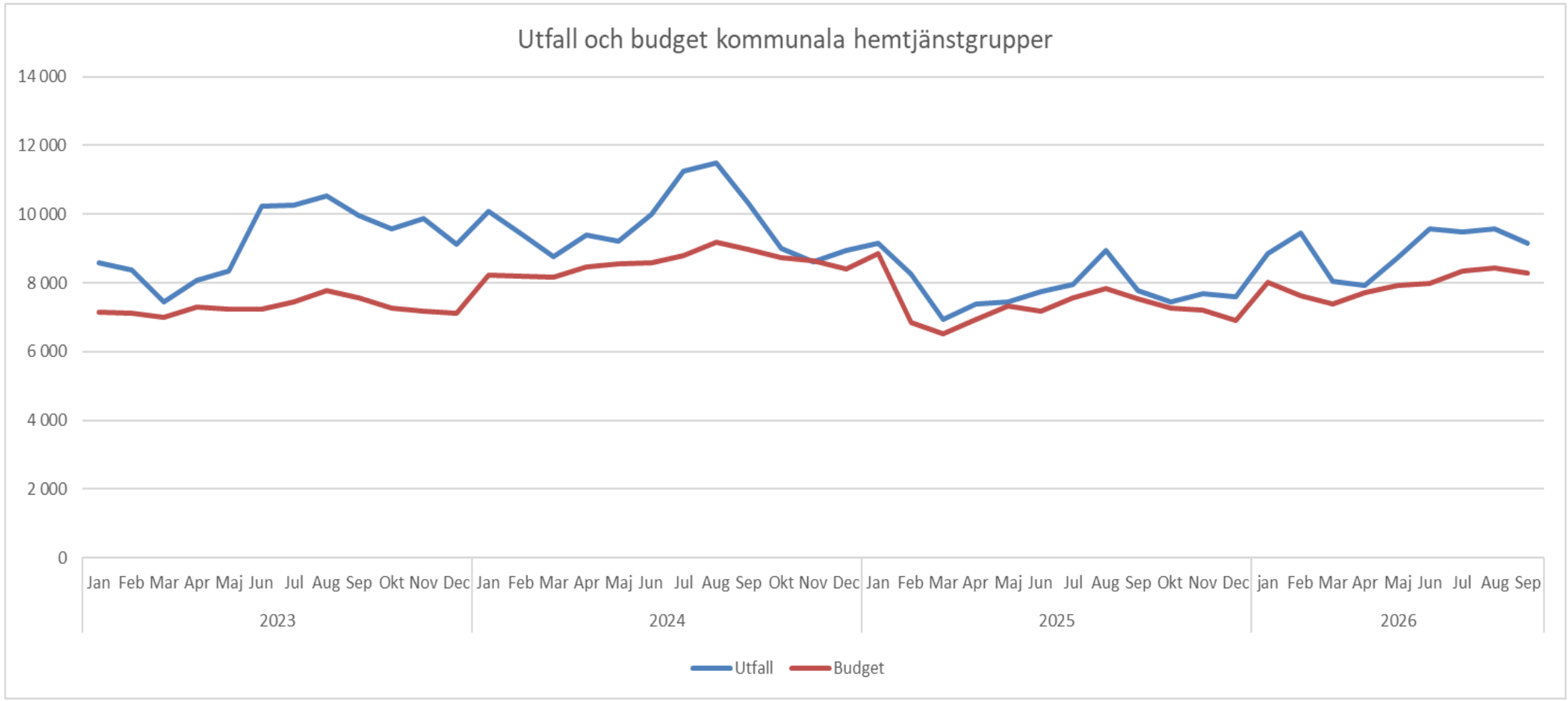
Lägre personalkostnader

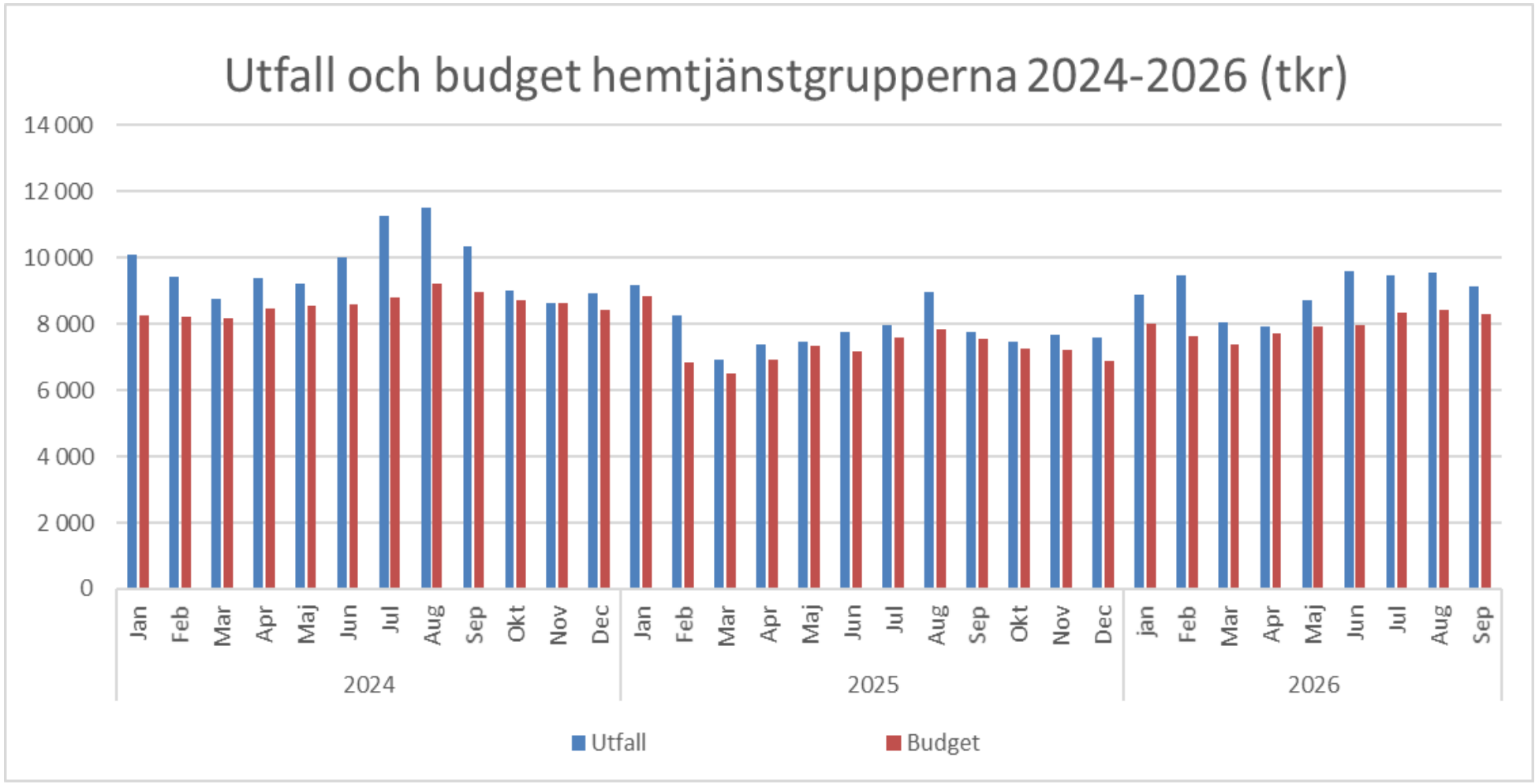
Äldreomsorg hemtjänst

Utfall – 5,5 mnkr

- **Kommunal hemtjänst + 2,7 mnkr (inkl. ledning)**
  Högre personalkostnader – 8,7 mnkr
  Hemtjänstpeng + 7,2 mnkr
  Intäkter ÄO-lyftet + 2,2 mnkr
  Intäkt för uppdragsutbildning + 1,0 mnkr
- **Extern hemtjänst + 1,2 mnkr**
- **Nattpatrullen – 0,5 mnkr**
- **Hemtjänstpeng o matdistribution – 5,4 mnkr**
  Hemtjänstpeng – 7,2 mnkr (– 8,4 kommunal + 1,2 extern)
  Taxor o avgifter + 0,7 mnkr
- **Korttidsenheten – 2,3 mnkr**
  Högre personalkostnader – 2,4 mnkr
  Högre intäkter + 0,2 mnkr
  Övriga kostnader – 0,1 mnkr




Utfall och budget kommunala hemtjänstgrupper
14 000
12 000
10 000
8 000
6 000
4 000
2 000
0
Jan Feb Mar Apr Maj Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dec
2023
Jan Feb Mar Apr Maj Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dec
2024
Jan Feb Mar Apr Maj Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dec
2025
jan Feb Mar Apr Maj Jun Jul Aug Sep
2026
Utfall
Budget


Utfall och budget hemtjänstgrupperna 2024-2026 (tkr)
14 000
12 000
10 000
8 000
6 000
4 000
2 000
0
Jan Feb Mar Apr Maj Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dec
2024
Jan Feb Mar Apr Maj Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dec
2025
jan Feb Mar Apr Maj Jun Jul Aug Sep
2026
Utfall
Budget

Funktionsstöd och Sysselsättning

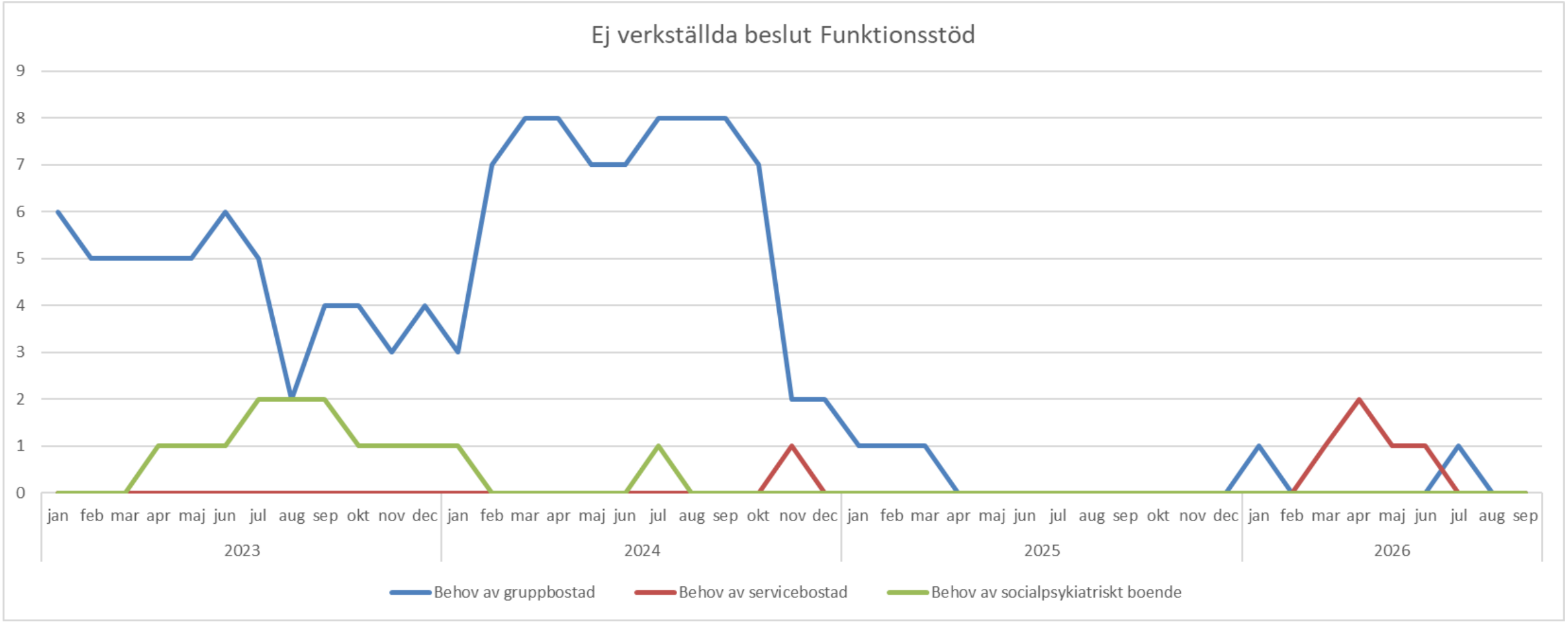
Budgetuppföljning 2026 (tkr)	Resultat ack juli 2026	Resultat ack aug 2026	Resultat ack sep 2026	Differens föregående månad	Årsprognos T1	Årsprognos T2
Funktionsstöd och sysselsättning	***2 817***	***3 728***	***4 010***	***282***	***2 277***	***3 885***
- Egna boenden och daglig verksamhet	*2 631*	*3 624*	*4 068*	*445*	3 420	3 934
- Individuella insatser	*263*	*409*	*386*	*-23*	129	514
- Externa placeringar	*-292*	*-542*	*-718*	*-176*	-1 478	-1 230
- Sysselsättning	*214*	*237*	*274*	*37*	206	666

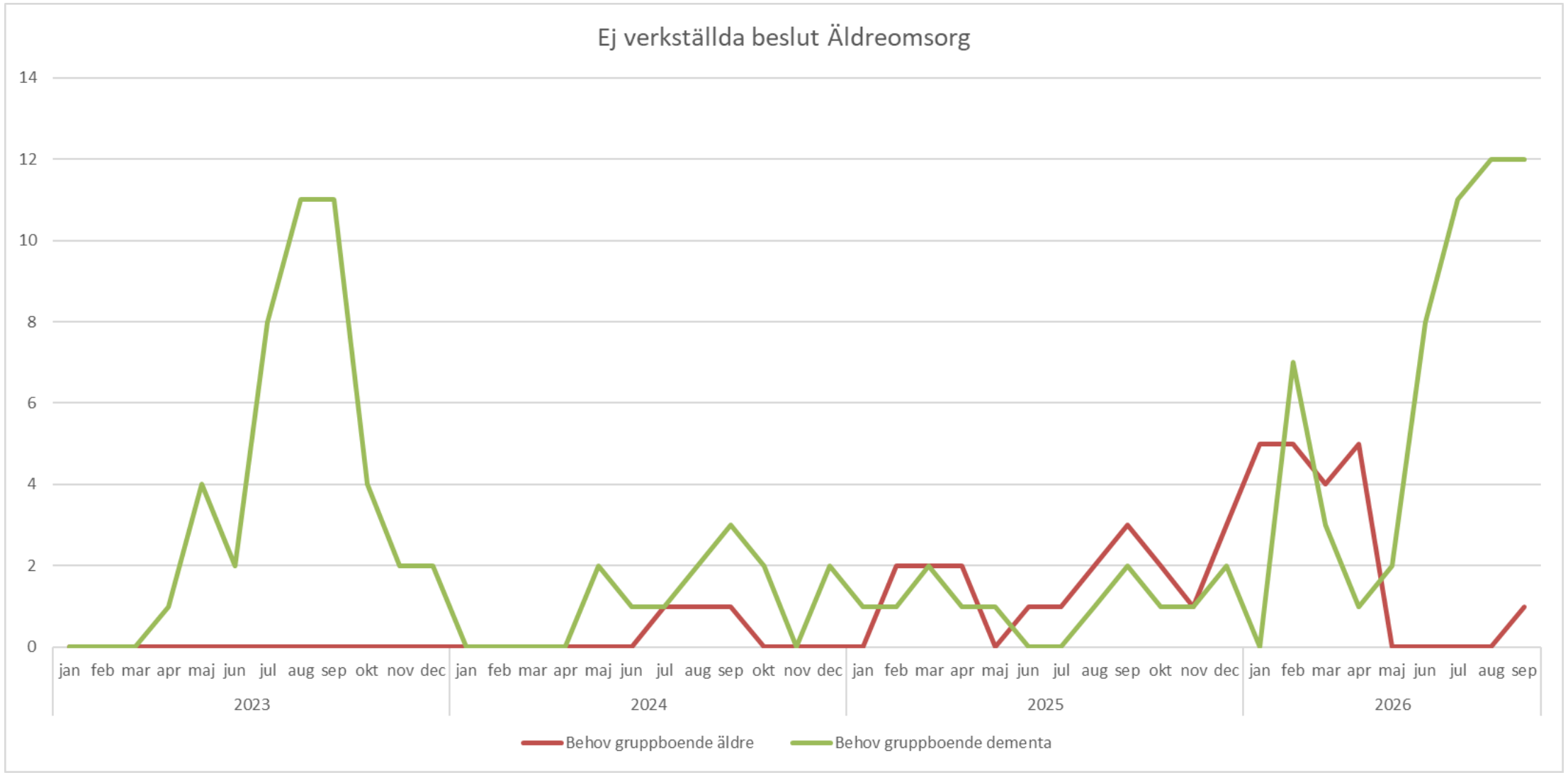
Sjuklön	Utfall jan-dec 2022	Utfall jan-dec 2023	Utfall jan-dec 2024	Utfall jan-dec 2025	Utfall jan-sep 2026	sep-26 uppräknat helår
74 - Socialförvaltning	**-10 605**	**-10 276**	**-9 625**	**-10 111**	**-7 606**	**-10 141**
742 - Förvaltningsledning	-346	-468	-42	-152	-125	-167
743 - Myndighetsutövning	-523	-484	-404	-342	-255	**-340**
744 - Äldreomsorg hemtjänst	-3 171	-3 228	-2 733	-3 222	-2 218	**-2 957**
745 - Funktionsstöd	-2 466	-2 427	-1 982	-2 206	-1 572	**-2 096**
746 - Äldreomsorg särskilt boende	-3 520	-3 199	-3 396	-3 247	-2 390	**-3 187**
747 - Stöd och insatser	-578	-470	-620	-552	-1 046	**-1 394**
748 - Internt stöd			-389	-177	0	**0**
749 - Stöd o förebyggande			-58	-213	0	**0**

Övertid	Utfall jan-dec 2022	Utfall jan-dec 2023	Utfall jan-dec 2024	Utfall jan-dec 2025	Utfall jan-sep 2026	sep-26 uppräknat helår
74 - Socialförvaltning	**-6 698**	**-6 110**	**-4 737**	**-5 578**	**-6 379**	**-8 505**
741 - Socialnämnd	-12	-10	-10	0	0	**0**
742 - Förvaltningsledning	-15	-354	0	0	-28	**-37**
743 - Myndighetsutövning	-191	-323	-230	-268	-220	**-294**
744 - Äldreomsorg hemtjänst	-2 315	-1 939	-1 233	-1 347	-2 254	**-3 005**
745 - Funktionsstöd	-1 925	-1 483	-977	-1 083	-1 078	**-1 437**
746 - Äldreomsorg särskilt boende	-1 370	-1 180	-1 396	-1 990	-1 827	**-2 435**
747 - Stöd och insatser	-870	-822	-674	-874	-973	**-1 297**
748 - Internt stöd			-214	-18	0	**0**
749 - Stöd o förebyggande			-3	-3	0	**0**

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, och från 2026 finns verksamheterna under 742 och 747


Ej verkställda beslut Funktionsstöd
9
8
7
6
5
4
3
2
1
0
jan feb mar apr maj jun jul aug sep okt nov dec jan feb mar apr maj jun jul aug sep okt nov dec jan feb mar apr maj jun jul aug sep okt nov dec jan feb mar apr maj jun jul aug sep
2023
2024
2025
2026
Behov av gruppbostad
Behov av servicebostad
Behov av socialpsykiatriskt boende


Ej verkställda beslut Äldreomsorg
14
12
10
8
6
4
2
0
jan feb mar apr maj jun jul aug sep okt nov dec
2023
jan feb mar apr maj jun jul aug sep okt nov dec
2024
jan feb mar apr maj jun jul aug sep okt nov dec
2025
jan feb mar apr maj jun jul aug sep
2026
Behov gruppboende äldre
Behov gruppboende dementa

Budgetuppföljning 2026 (tkr)	Resultat ack juli 2026	Resultat ack aug 2026	Resultat ack sep 2026	Differens föregående månad	Årsprognos T1	Årsprognos T2
Socialnämnden	***-23***	***30***	***12***	***-18***	***63***	***-23***
Förvaltningsledning	***682***	***811***	***541***	***-270***	***1 535***	***984***
- Soc ledning	*-1 350*	*-456*	*-693*	*-237*	-230	-610
- Hospice och Utskrivningsklara	*-77*	*-213*	*-140*	*73*	125	1 761
- Förvaltningsstab	*1 102*	*1 304*	*1 467*	*163*	793	-160
- Pers ass enl LSS	*1 007*	*175*	*-93*	*-268*	847	-7
Myndighetsutövning	***-465***	***2 178***	***1 951***	***-227***	***-1 034***	***2 245***
- Myndighetsutövn ledning	*-618*	*-517*	*-650*	*-134*	-859	-701
- Barn- och familjeenhet	*-292*	*1 584*	*1 706*	*122*	276	2 173
- Ekonomi- och vuxenenhet (exkl försörjningsstöd)	*-333*	*-285*	*-720*	*-435*	-215	-387
- Försörjningsstöd	*411*	*831*	*924*	*93*	-520	587
- Biståndsenhet	*368*	*563*	*691*	*128*	284	573
Äldreomsorg hemtjänst	***-4 537***	***-4 910***	***-5 519***	***-609***	***-1 040***	***-8 227***
- Kommunal hemtjänst	*1 324*	*2 256*	*2 694*	*438*	6 283	2 352
- Nattpatrull	*-104*	*-233*	*-461*	*-227*	-241	-228
- Hemtjänstpeng & matdistribution, inkl extern hemtj	*-3 963*	*-4 993*	*-5 427*	*-433*	-6 283	-7 238
- *varav Extern hemtjänst*	*754*	*890*	*1 197*	*307*	284	754
- Korttidsenheten	*-1 794*	*-1 939*	*-2 325*	*-386*	-799	-3 112
Funktionsstöd och sysselsättning	***2 817***	***3 728***	***4 010***	***282***	***2 277***	***3 885***
- Egna boenden och daglig verksamhet	*2 631*	*3 624*	*4 068*	*445*	3 420	3 934
- Individuella insatser	*263*	*409*	*386*	*-23*	129	514
- Externa placeringar	*-292*	*-542*	*-718*	*-176*	-1 478	-1 230
- Sysselsättning	*214*	*237*	*274*	*37*	206	666
Äldreomsorg särskilt boende	***584***	***-43***	***118***	***160***	***975***	***1 188***
Stöd och insatser	***-935***	***266***	***254***	***-12***	***-633***	***1 316***
- Stöd och insatser ledning	*-889*	*-630*	*-667*	*-38*	-258	96
- Hälso- och sjukvård	*-461*	*-608*	*-933*	*-325*	194	-947
- Förebyggande och lärande	*57*	*44*	*45*	*2*	31	-128
- Bedömnings o insatsteam	*231*	*1 074*	*1 123*	*49*	15	1 098
- Individ o familjebehandling	*166*	*119*	*348*	*229*	-364	478
- Arbete och mottagning	*-39*	*267*	*339*	*71*	-251	718
Flytt till andra förvaltningar	***2 701***	***2 767***	***3 022***	***256***	***0***	***4 270***
Förvaltningsgemensamt	***0***	***-1 969***	***-1 025***	***944***	***-2 146***	***-1 368***
Summa	***823***	***2 857***	***3 364***	***507***	***-3***	***4 270***
Exkl. Flytt till andra förvaltningar	***-1 877***	***90***	***341***	***251***	***-3***	***0***

Frågor och Synpunkter

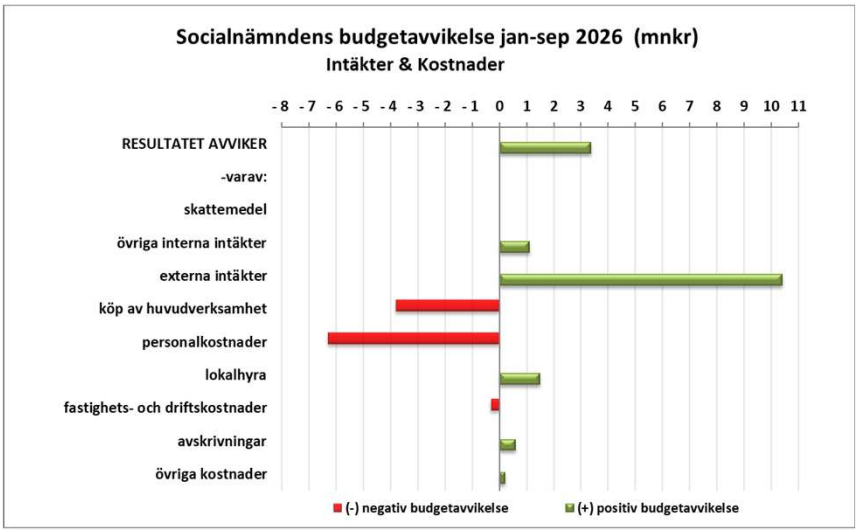
Härnösands kommun

Ekonomi september nämnd

2026-10-29

Härnösands kommun


Uppföljning
Härnösands kommun



Socialnämndens resultat per sista september är **+ 3,4** mnkr (faktiskt avvikelse +0,4mnkr) I budgeten ligger 3,0 mnkr avsatta för verksamheter som har flyttats till Kommunstyrelseförvaltningen. Då kostnaderna inte längre belastar Socialnämnden innebär detta att resultatet framstår som 3,0 mnkr bättre än det underliggande utfallet. Effekten påverkar redovisningen löpande varje månad och motsvarar totalt 4,3 mnkr på helår.

Övriga interna intäkter avviker med**+1,1** mnkr.

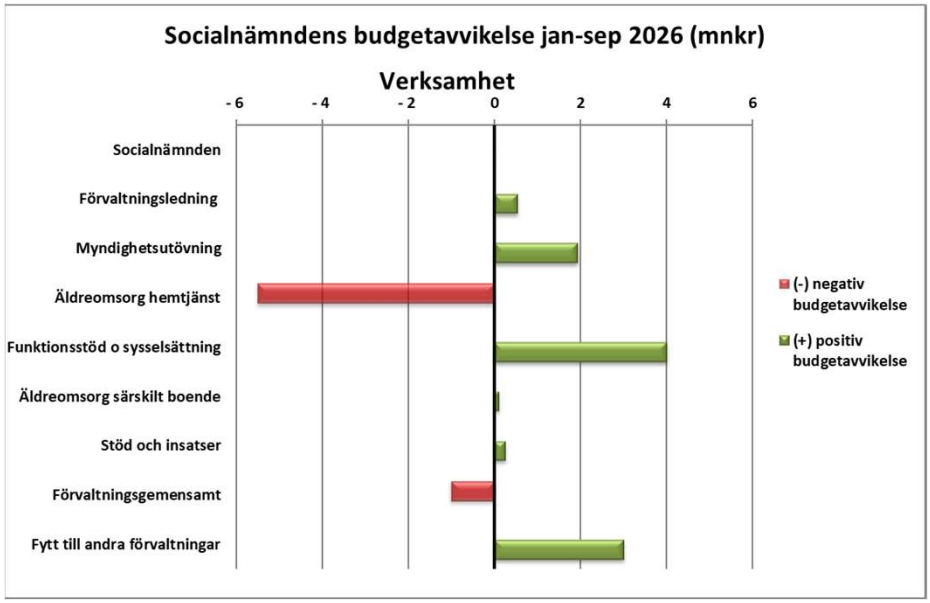
Externa intäkter avviker med **+10,4** mnkr. 3,6 mnkr av dessa är statsbidrag för Äldreomsorgslyftet. (Med dessa medföljer en motsvarande personalkostnad. Varken intäkt eller personalkostnad budgeteras då det inte går att veta vilka verksamheter som kommer ha studerande och i vilken omfattning). Utöver det så är intäkterna från Migrationsverket och Arbetsförmedlingen högre än budgeterat.

Kostnaderna för **köp av huvudverksamhet** visar **– 3,8** mnkr. Avvikelsen beror främst på högre placeringskostnader för HVB och familjehem inom Barn och familj, familjehem för vuxna samt externa placeringar inom Funktionsstöd.

Personalkostnaderna visar **– 6,3** mnkr (med en faktisk avvikelse om – 9,3 mnkr), och den

största avvikelsen är inom området Äldreomsorg hemtjänst. Avvikelsen mot budget för övertidskostnader bidrar med 6,2 mnkr (inklusive PO).

Avvikelsen för **lokalhyra** är **+ 1,5** mnkr, och **övriga kostnader** samt **fastighets- och driftskostnader** visar **– 0,3** mnkr vardera. **Avskrivningskostnaderna** är **0,6** mnkr lägre än budgeterat.



Verksamhetsområdet **Förvaltningsledning** avviker med **+ 0,5** mnkr. (Under 2026 redovisas kostnaderna för personlig assistans här och dessa visar en avvikelse om - 0,1 mnkr.)

Myndighetsutövning avviker **+ 2,0** mkr.

Äldreomsorg hemtjänst avviker med **– 5,5** mnkr och det är främst på grund av att personalkostnaderna är högre än budgeterat. Intäkter för ÄO lyftet bidrar positivt med 2,2 mnkr.

Funktionsstöd och sysselsättning avviker med **+4,0** mnkr. Det beror främst på lägre personalkostnader.

Äldreomsorg särskilt boende avviker **+ 0,1** mnkr.

Stöd och insatser avviker **+ 0,3** mnkr

Förvaltningsgemensamt – **1,0** mnkr

Flytt till andra förvaltningar + 3,0 mnkr (Sommarjobb, tolkförmedling, nämndsekreterarna)

Myndighetsutövning

Utfall + 2,0 mnkr

Barn o familj + 1,7 mnkr

Lägre kostnader egna familjehem.
Högre kostnader konsulentstödda familjehem och HVB
Ej budgeterat statsbidrag för subventioner familjeplaceringar, samt högre ersättning från Migrationsverket bidrar positivt.

Ekonomi o vuxen + 0,2 mnkr

Högre kostnader placeringar HVB och familjehem
Högre intäkter Migrationsverket (kopplat till försörjningsstöd)

Ledning – 0,6 mnkr

Högre personalkostnader

Biståndsenheten + 0,7 mnkr

Lägre personalkostnader



Myndighetsutövning

Verksamhetsområdet Myndighetsutövning redovisar en avvikelse jämfört med budget om **+ 2,0** mnkr.

Hela ***Barn och familj*** visar ett överskott på ***+ 1,7*** mnkr och det beror främst på ett ej budgeterat statsbidrag för subventioner inom familjehemsplaceringar. Placeringskostnader för konsulentledda familjehem och HVB är högre än budgeterat. Kostnaderna för egna familjehem är lägre än budgeterat. Intäkterna från Migrationsverket är högre än budgeterat.

Ekonomi och vuxen visar ***+0,2*** mnkr. Kostnaderna för ekonomiskt bistånd följer budget. Intäkter från Migrationsverket är högre än budgeterat och kostnader för placeringar på familjehem samt HVB avviker negativt.

Ledning visar ***– 0,6*** mnkr, avvikelsen beror på högre personalkostnader.

Biståndsenheten visar ***+0,7*** mnkr, främst p.g.a. lägre personalkostnader.

Äldreomsorg hemtjänst

Utfall – 5,5 mnkr

- **Kommunal hemtjänst + 2,7 mnkr (inkl. ledning)**
  Högre personalkostnader – 8,7 mnkr
  Hemtjänstpeng + 7,2 mnkr
  Intäkter ÄO-lyftet + 2,2 mnkr
  Intäkt för uppdragsutbildning + 1,0 mnkr
- **Extern hemtjänst + 1,2 mnkr**
- **Nattpatrullen – 0,5 mnkr**
- **Hemtjänstpeng o matdistribution – 5,4 mnkr**
  Hemtjänstpeng – 7,2 mnkr (– 8,4 kommunal + 1,2 extern)
  Taxor o avgifter + 0,7 mnkr
- **Korttidsenheten – 2,3 mnkr**
  Högre personalkostnader – 2,4 mnkr
  Högre intäkter + 0,2 mnkr
  Övriga kostnader – 0,1 mnkr



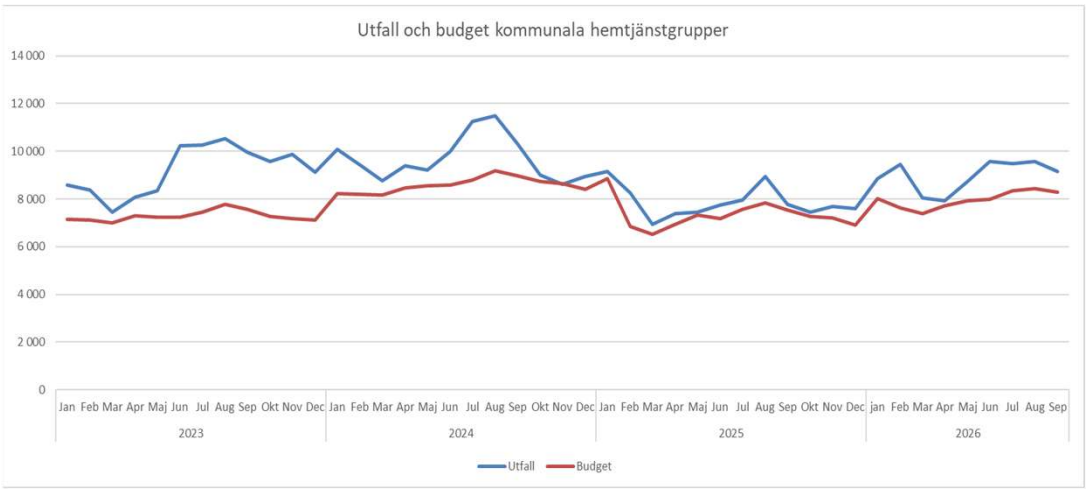
Hemtjänst
(Kommunal hemtjänst + Nattpatrull + Hemtjänstpeng o Matdistribution + Korttidsenheten)
Hemtjänsten redovisar efter nio månader ett underskott om **– 5,5** mnkr.

Kommunala hemtjänsten visar ett överskott om ***+ 2,7*** mnkr. Personalkostnaderna avviker – 8,7 mnkr.
Hemtjänstpengen avviker med +7,2 mnkr, och intäkter för ÄO lyftet samt ersättning för uppdragsutbildningen bidrar positivt med +3,2 mnkr.

Nattpatrullen – 0,5 mnkr.

Hemtjänstpeng o matdistribution – 5,4 mnkr. Hemtjänstpeng är den ersättning som betalas ut för utförd tid hos brukare till både privata och kommunala utförare. Den avviker med – 5,4 mnkr per sista september (– 8,4 mnkr till egna samt + 1,2 mnkr till externa).

Korttidsenheten – 2,3 mnkr per sista september, och det beror främst på högre personalkostnader än budgeterat.

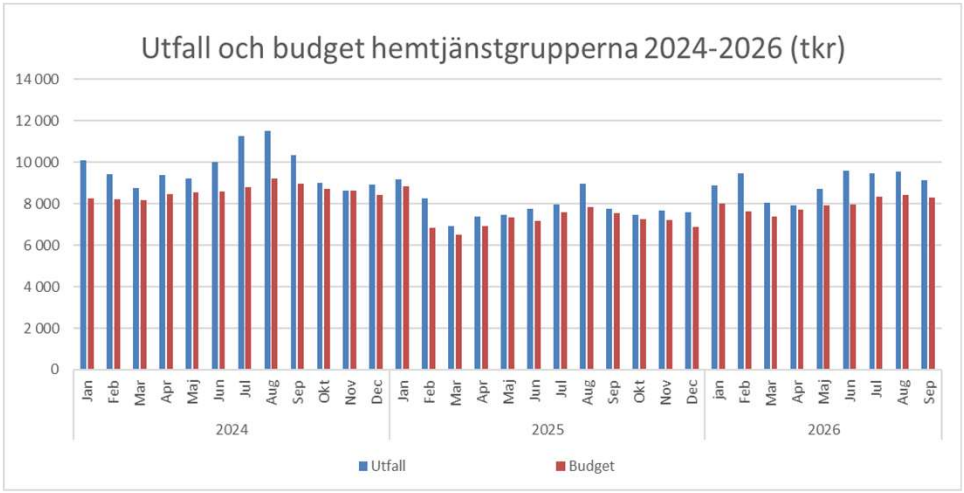


Denna bild visar utfall och budget för hemtjänstgruppernas personalkostnader från 2023 och framåt.
Från februari 2025 är det stora besparingar inlagda, vilket syns på den röda linjen som viker ner i februari. För 2026 är budgeten högre vilket syns på kurvorna som går upp i januari. (skalan är i tkr)

Kostnaderna brukar gå 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. Men i år går kostnaderna upp i februari.

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 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. 2026 är PO 40,51%



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 blir lägre från februari. Från 2026 är budgeten högre.

Kostnaderna brukar gå 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. Men i år går kostnaderna upp i februari.

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 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. För 2026 är PO:n 40,51%

Funktionsstöd och Sysselsättning

Budgetuppföljning 2026 (tkr)	Resultat ack juli 2026	Resultat ack aug 2026	Resultat ack sep 2026	Differens föregående månad	Årsprognos T1	Årsprognos T2
Funktionsstöd och sysselsättning	***2 817***	***3 728***	***4 010***	***282***	***2 277***	***3 885***
- Egna boenden och daglig verksamhet	*2 631*	*3 624*	*4 068*	*445*	3 420	3 934
- Individuella insatser	*263*	*409*	*386*	*-23*	129	514
- Externa placeringar	*-292*	*-542*	*-718*	*-176*	-1 478	-1 230
- Sysselsättning	*214*	*237*	*274*	*37*	206	666

Verksamhetsområdet visar efter nio månader **+ 4,0** mnkr.
Det är personalkostnader (+ 3,2 mnkr) och hyreskostnader (+0,3 mnkr) som avviker positivt.
Placeringskostnaderna avviker negativt (- 0,8 mnkr)

Externa placeringar avviker ***– 0,7*** mnkr.

Egna boenden och daglig verksamhet visar ***+ 4,1*** mnkr. Utöver lägre personalkostnader än budgeterat syns även en positiv avvikelse för lokalkostnader då hyran för kvartal ett för en av gruppbostäderna bokfördes december 2025.

Individuella insatser avviker ***+ 0,4*** mnkr.

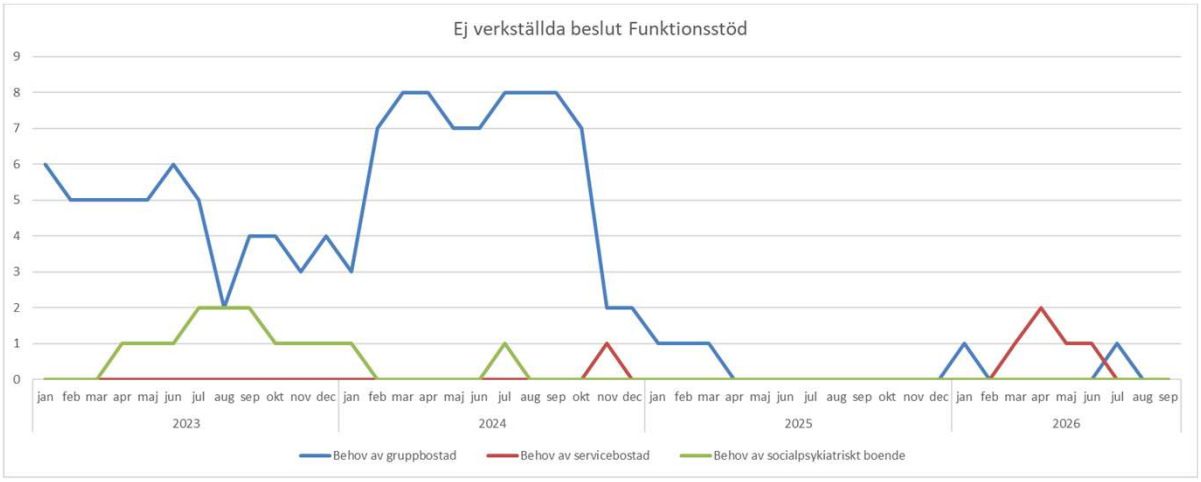
Sysselsättning avviker med ***+0,3*** mnkr

Sjuklön	Utfall jan-dec 2022	Utfall jan-dec 2023	Utfall jan-dec 2024	Utfall jan-dec 2025	Utfall jan-sep 2026	sep-26 uppräknat helår
74 - Socialförvaltning	**-10 605**	**-10 276**	**-9 625**	**-10 111**	**-7 606**	**-10 141**
742 - Förvaltningsledning	-346	-468	-42	-152	-125	-167
743 - Myndighetsutövning	-523	-484	-404	-342	-255	**-340**
744 - Äldreomsorg hemtjänst	-3 171	-3 228	-2 733	-3 222	-2 218	**-2 957**
745 - Funktionsstöd	-2 466	-2 427	-1 982	-2 206	-1 572	**-2 096**
746 - Äldreomsorg särskilt boende	-3 520	-3 199	-3 396	-3 247	-2 390	**-3 187**
747 - Stöd och insatser	-578	-470	-620	-552	-1 046	**-1 394**
748 - Internt stöd			-389	-177	0	**0**
749 - Stöd o förebyggande			-58	-213	0	**0**

Övertid	Utfall jan-dec 2022	Utfall jan-dec 2023	Utfall jan-dec 2024	Utfall jan-dec 2025	Utfall jan-sep 2026	sep-26 uppräknat helår
74 - Socialförvaltning	**-6 698**	**-6 110**	**-4 737**	**-5 578**	**-6 379**	**-8 505**
741 - Socialnämnd	-12	-10	-10	0	0	**0**
742 - Förvaltningsledning	-15	-354	0	0	-28	**-37**
743 - Myndighetsutövning	-191	-323	-230	-268	-220	**-294**
744 - Äldreomsorg hemtjänst	-2 315	-1 939	-1 233	-1 347	-2 254	**-3 005**
745 - Funktionsstöd	-1 925	-1 483	-977	-1 083	-1 078	**-1 437**
746 - Äldreomsorg särskilt boende	-1 370	-1 180	-1 396	-1 990	-1 827	**-2 435**
747 - Stöd och insatser	-870	-822	-674	-874	-973	**-1 297**
748 - Internt stöd			-214	-18	0	**0**
749 - Stöd o förebyggande			-3	-3	0	**0**

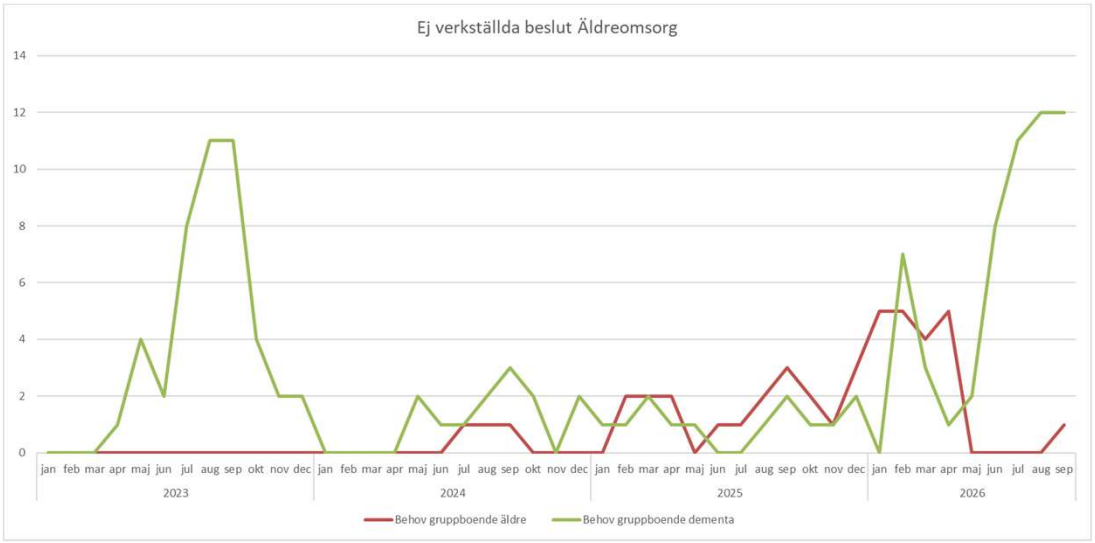
ovan belopp är exklusive PO, detta då PO höjts och sänkts åren emellan
verksamheterna under 748 samt 749 låg 2022 och 2023 under 742 Förvaltningsledning, och från 2026 finns verksamheterna under 742 och 747

Ovan bilder visar nämndens kostnader för sjuklöner och övertid exklusive PO.
En kolumn med utfallet per sista september 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 2025, 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.

Budgetuppföljning 2026 (tkr)	Resultat ack juli 2026	Resultat ack aug 2026	Resultat ack sep 2026	Differens föregående månad	Årsprognos T1	Årsprognos T2
Socialnämnden	***-23***	***30***	***12***	***-18***	***63***	***-23***
Förvaltningsledning	***682***	***811***	***541***	***-270***	***1 535***	***984***
- Soc ledning	*-1 350*	*-456*	*-693*	*-237*	-230	-610
- Hospice och Utskrivningsklara	*-77*	*-213*	*-140*	*73*	125	1 761
- Förvaltningsstab	*1 102*	*1 304*	*1 467*	*163*	793	-160
- Pers ass enl LSS	*1 007*	*175*	*-93*	*-268*	847	-7
Myndighetsutövning	***-465***	***2 178***	***1 951***	***-227***	***-1 034***	***2 245***
- Myndighetsutövn ledning	*-618*	*-517*	*-650*	*-134*	-859	-701
- Barn- och familjeenhet	*-292*	*1 584*	*1 706*	*122*	276	2 173
- Ekonomi- och vuxenenhet (exkl försörjningsstöd)	*-333*	*-285*	*-720*	*-435*	-215	-387
- Försörjningsstöd	*411*	*831*	*924*	*93*	-520	587
- Biståndsenhet	*368*	*563*	*691*	*128*	284	573
Äldreomsorg hemtjänst	***-4 537***	***-4 910***	***-5 519***	***-609***	***-1 040***	***-8 227***
- Kommunal hemtjänst	*1 324*	*2 256*	*2 694*	*438*	6 283	2 352
- Nattpatrull	*-104*	*-233*	*-461*	*-227*	-241	-228
- Hemtjänstpeng & matdistribution, inkl extern hemtj	*-3 963*	*-4 993*	*-5 427*	*-433*	-6 283	-7 238
- *varav Extern hemtjänst*	*754*	*890*	*1 197*	*307*	284	754
- Korttidsenheten	*-1 794*	*-1 939*	*-2 325*	*-386*	-799	-3 112
Funktionsstöd och sysselsättning	***2 817***	***3 728***	***4 010***	***282***	***2 277***	***3 885***
- Egna boenden och daglig verksamhet	*2 631*	*3 624*	*4 068*	*445*	3 420	3 934
- Individuella insatser	*263*	*409*	*386*	*-23*	129	514
- Externa placeringar	*-292*	*-542*	*-718*	*-176*	-1 478	-1 230
- Sysselsättning	*214*	*237*	*274*	*37*	206	666
Äldreomsorg särskilt boende	***584***	***-43***	***118***	***160***	***975***	***1 188***
Stöd och insatser	***-935***	***266***	***254***	***-12***	***-633***	***1 316***
- Stöd och insatser ledning	*-889*	*-630*	*-667*	*-38*	-258	96
- Hälso- och sjukvård	*-461*	*-608*	*-933*	*-325*	194	-947
- Förebyggande och lärande	*57*	*44*	*45*	*2*	31	-128
- Bedömnings o insatsteam	*231*	*1 074*	*1 123*	*49*	15	1 098
- Individ o familjebehandling	*166*	*119*	*348*	*229*	-364	478
- Arbete och mottagning	*-39*	*267*	*339*	*71*	-251	718
Flytt till andra förvaltningar	***2 701***	***2 767***	***3 022***	***256***	***0***	***4 270***
Förvaltningsgemensamt	***0***	***-1 969***	***-1 025***	***944***	***-2 146***	***-1 368***
Summa	***823***	***2 857***	***3 364***	***507***	***-3***	***4 270***
Exkl. Flytt till andra förvaltningar	***-1 877***	***90***	***341***	***251***	***-3***	***0***

Jämförelse mellan månaderna.

Frågor och Synpunkter

Härnösands kommun

Återrapportering av kostnadsutveckling gällande placeringar inom barn och familjeenheten 2026-09-14



Helene Brändström, enhetschef Barn- och familjeenheten

Härnösands kommun

Uppföljning kostnader placeringar SIS, HVB och familjehem

Tkr (tusentals kronor), där inte annat anges

HVB	Utfall 2022	Utfall 2023	Utfall 2024	Utfall 2025	Utfall jan-sep 2026	utfall sep-26 uppräkn helår
Motpartsstruktur	**-15 962**	**-19 677**	**-14 311**	**-16 362**	**-11 785**	**-15 713**
170 - Bogården	-3 623	-2 354	-1 712	-3 553	faktureras ej 2026, men placeringar för - 2 026tkr	
816 - SIS	-210	-1 411	-1 959	-2 267	-2 562	-3 415
821 - Kommuner	-173	0	-156	-422	-811	-1 082
871 - Privata företag	-11 955	-15 912	-10 484	-10 121	-8 412	-11 216

(jan-dec 2025: 508 tkr av de 10 121 tkr till privata företag avser skyddat boende)

Familjehem egna	Utfall 2022	Utfall 2023	Utfall 2024	Utfall 2025	Utfall jan-sep 2026	utfall sep-26 uppräkn helår
557 - Familjehem barn o ungdom egna totalt	**-15 666**	**-21 016**	**-29 004**	**-33 989**	**-25 459**	**-33 946**
557100 - Familjehem barn o ungdom	-15 666	-21 016	-26 574	-29 862	-21 929	-29 239
557110 - Vårdnadsöverflyttade			-2 400	-4 062	-3 484	-4 646
557120 - SFV			-30	-65	-46	-61

	Utfall 2022	Utfall 2023	Utfall 2024	Utfall 2025	Utfall jan-sep 2026	utfall sep-26 uppräkn helår
Konsulentstödda familjehem	**-6355**	**-8108**	**-9497**	**-9 380**	**-7 685**	**-10 247**

	Utfall 2022	Utfall 2023	Utfall 2024	Utfall 2025	Utfall jan-sep 2026	utfall sep-26 uppräkn helår
Totala kostnader placeringar	**-37 982**	**-48 801**	**-52 812**	**-59 730**	**-44 930**	**-67 394**
Intäkter Migrationsverket	**6 057**	**7 143**	**6 171**	**3 796**	**3 882**	**5 176**

Dygnsavgifter (sep 2026):	kr/dygn
Konsulentstödda familjehem	1 828 - 3 950
HVB - privata företag	4 720 - 12 179
HVB - SIS	11 750
HVB - Skyddat boende	ej aktuell sep
HVB - Kommuner	1700-2000

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 2025	4 085 215	5 368 790
Totalt belopp jan-sep 2026	3 556 859	4 674 424
	14 739 038	**19 370 044**

ANALYS

Övergripande sammanfattning:

- De senaste åren har vi haft en ökning av antal placeringar och ökningen har inte avtagit.
- Orsakerna är 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. Detta är en fortsatt trend under 2026.
- 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 från sommaren 2024.

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.
- Dygnsavgiften på SIS höjdes med 12,9 % från 1 januari 2025.
- 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.
- Vi har som målsättning att minska antal konsultstödda familjehem och på så vis minska kostnaderna. Vi har inte uppnått målet eftersom vi inte alltid hittar matchande familjehem via GFO och istället fått vända oss till konsultföretagen.



FORTSÄTTNING ANALYS

- Det är svårare och mer komplicerade ärenden pga. psykisk ohälsa och normbrytande beteenden - svårare ärenden innebär högre dygnskostnad.
- Några individärenden som har mycket höga dygnskostnader, gäller för både HVB och familjehem.
- Svårigheter att rekrytera familjehem, brist på familjehem och fler sammanbrott leder i regel till familjehem via konsultföretag.
- 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 tidigare redovisning.



ÅTGÄRDER

- Se över delegation för tillfällig placeringar enligt Socialtjänstlagen (SoL) i avvaktan på utredning och beslut.
- Behandlingskonferens genomförs med enhetschef, samordnare och ansvarig socialsekreterare vid placeringsnära ärenden för att se över lämpliga insatser.
- Avsätta resurser för att ytterligare granska våra kostnader i förhållande till familjehemsplaceringar.
- Avsätta resurser för att ytterliga 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 tidigare redovisning.



Måltidsabonnemang inom LSS (lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade)

Socialnämnden föreslås besluta

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att nämnden beslutar att frångå tidigare beslut om att måltidsabonnemangets kostnad ska följa Konsumentverkets beräkningar av livsmedelskostnader,

att måltidsabonnemangets kostnad fastställs utifrån föregående års faktiska kostnadsutfall för livsmedel, samt

att avgiften årligen ses över och vid behov justeras så att intäkterna från måltidsabonnemanget motsvarar kommunens kostnader för måltiderna**.**

Sammanfattning

Konsumentverkets beräkningar av livsmedelskostnader för 2026 visar en sänkning jämfört med tidigare år. Socialförvaltningen bedömer dock att kommunens faktiska kostnader för inköp, produktion och tillhandahållande av måltider inte har minskat i motsvarande omfattning.

Kommunen har därför inte möjlighet att följa Konsumentverkets sänkta schablonberäkningar utan att det leder till ett betydande intäktsbortfall och risk för underskott i verksamheten. Mot denna bakgrund föreslås att avgiften för måltidsabonnemang i stället baseras på kommunens faktiska kostnader för måltidsverksamheten, för att säkerställa långsiktig ekonomisk hållbarhet och fortsatt god kvalitet på de måltider som erbjuds brukarna.

Om beslutet inte fattas och priset sänks enligt Konsumentverkets nya schabloner riskerar verksamheten intäktsbortfall och underskott. Detta kan på sikt påverka möjligheten att erbjuda måltidsabonnemang i nuvarande omfattning och försämra förutsättningarna att tillhandahålla näringsriktiga, varierade och individanpassade måltider. Det kan även försvåra kommunens möjligheter att upprätthålla fastställd måltidspolicy och säkerställa en likvärdig måltidsservice för brukare inom LSS. På längre sikt finns en risk att utbudet av måltidsabonnemang behöver begränsas, vilket kan få negativa konsekvenser för brukarnas nutrition, hälsa och livskvalitet.

Beslutsunderlag

Socialförvaltningen, tjänsteskrivelse 2026-08-04.

Bilaga – Måltidsabonnemang, omräkning av prisnivå, 2026-08-04.

Checklista, 2026-08-10.

_____

Härnösands kommun

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2026-08-04

Dnr
SOC/2026-136

Socialförvaltningen

Eva Forslöf
eva.forslof@harnosand.se

Socialnämnden

Omräkning av prisnivå för måltidsabonnemang inom LSS (lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade).

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att nämnden beslutar att frångå tidigare beslut om att måltidsabonnemangets kostnad ska följa Konsumentverkets beräkningar av livsmedelskostnader och,
att måltidsabonnemangets kostnad fastställs utifrån föregående års faktiska kostnadsutfall för livsmedel, samt
att avgiften årligen ses över och vid behov justeras så att intäkterna från måltidsabonnemanget motsvarar kommunens kostnader för måltiderna**.**

Beskrivning av ärendet

Inom bostad med särskild service enligt LSS erbjuds brukare möjlighet att teckna frivilligt måltidsabonnemang. Abonnemangen utgör inte en avgift enligt taxa utan ett frivilligt val. Brukare som inte önskar måltidsabonnemang har fortsatt möjlighet att på egen hand köpa in livsmedel och tillaga egna måltider.

Hantering av måltidsabonnemang grundar sig på kommunfullmäktiges beslut (Dnr: 2013-000122 784), baserat på socialnämndens beslut från den 19 december 2012.

Texten i medföljande bilaga (bilaga 1) beskriver hur måltidsabonnemang inom LSS i kommunen idag prissätts utifrån Konsumentverkets schabloner, samt de förändringar som föreslås inför 2026. Trots att nya nationella beräkningar visar lägre livsmedelskostnader bedömer socialförvaltningen att

kommunens faktiska kostnader inte har minskat i motsvarande grad. En sänkning av avgifterna skulle därför leda till betydande intäktsbortfall och risk för underskott. Förvaltningen föreslår därför att nuvarande avgiftsnivå behålls tills vidare och att socialnämnden tar ett formellt beslut i frågan.

Fördelar med föreslaget beslut

Säkerställer ekonomisk balans och kostnadstäckning i måltidsverksamheten samt förhindrar att underskott uppstår inom verksamheterna. Vi bibehåller kvalitet, näringsinnehåll och efterlevnad av kommunens måltidspolicy samt säkerställer möjligheten att fortsatt erbjuda näringsriktiga, varierade och anpassade måltider till brukare inom LSS. Beslutet skapar även tydlighet genom ett politiskt förankrat ställningstagande.

Nackdelar

Är att avgiftsnivån inte fullt ut följer Konsumentverkets sänkta schablonberäkningar och därmed kan uppfattas avvikande från tidigare praxis, vilket kräver tydlig kommunikation till brukare och företrädare.

Konsekvenser om beslut inte fattas

Måltidsabonnemanget utgör en viktig service till brukarna genom att erbjuda tillgång till färdiglagade, näringsriktiga och varierade måltider producerade inom kommunens centrala kök. Om avgiften anpassas till Konsumentverkets sänkta schabloner utan motsvarande kostnadstäckning riskerar denna service att inte kunna upprätthållas i nuvarande omfattning.

På sikt kan detta leda till att förutsättningarna att erbjuda måltidsabonnemang försämras eller begränsas. Därmed ökar risken för kvalitetsbrister, särskilt avseende möjligheten att säkerställa en näringsriktig, varierad och individanpassad kost, inklusive specialkost. Detta kan också innebära att kommunen får svårigheter att fullt ut leva upp till fastställd måltidspolicy.

En minskad tillgång till måltidsabonnemang kan dessutom medföra ökad ojämlikhet i brukarnas kosthållning samt ett ökat ansvar på verksamheterna att säkerställa god nutrition på andra, mindre effektiva sätt.

Ingrid Nilsson

Förvaltningschef

Eva Forslöf
verksamhetschef

Bilagor:

Bilaga 1: Beskrivning - Omräkning av prisnivå för måltidsabonnemang inom LSS (lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade).

Bilaga 2: Checklista – Måltidsabonnemang

Eva Forslöf
Verksamhetschef
Funktionsstöd och Sysselsättning

Omräkning av prisnivå för måltidsabonnemang inom LSS (lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade).

Sedan införandet har prisnivån för måltidsabonnemang inom bostad med särskild service enligt LSS beräknats med utgångspunkt i Konsumentverkets schabloner för individuella livsmedelskostnader. Nedan redovisas exempel för år 2024 och framåt (schablon för 2025 saknas). Höjning har inte skett under 2025 då förvaltningen valt att följa konsumentverkets uträkning av kost/ dag /person vilket inte har höjts nämnvärt sedan 2024. 2026 ändrade Konsumentverket sin uträkning som visar på en sänkning per person och månad.

Abonnemangskostnad 2024
(Konsumentverket, schablon normalkost, ålder 25–50 år)

- Matabonnemang 1: 3 710 kr/mån (frukost, lunch samt middag)
- Matabonnemang 2: 2 890 kr/mån (frukost och middag alternativt frukost och lunch)

Inför år 2026 har Konsumentverket presenterat nya beräkningar som innebär en sänkning av den schabloniserade livsmedelskostnaden per månad för normalkost. Förändringen grundar sig på en anpassning till Livsmedelsverkets uppdaterade kostråd, där hänsyn tagits till bland annat förändrade levnadsvanor, minskat energibehov, minskat matsvinn samt miljöpåverkan.

Konsumentverkets schablon 2026
(normalkost, ålder 25–50 år)

- Frukost, lunch samt middag: 2 730 kr/mån
- Frukost och middag (alternativt frukost och lunch): 2 120 kr/mån

Mot denna bakgrund har socialförvaltningen analyserat förutsättningarna för att justera måltidsabonnemangens avgiftsnivå. Analysen visar att

kommunens faktiska kostnader för måltidsverksamheten inte motsvarar Konsumentverkets sänkta schablon.

De nya beräkningarna har i högre grad karaktären av normerande riktvärden och utgår från en aktiv, kostnadsmedveten konsument, snarare än att spegla genomsnittliga faktiska kostnader. Det saknas samtidigt underlag som visar att livsmedelspriser, produktions- eller distributionskostnader för måltider har minskat i motsvarande omfattning. Tvärtom har de senaste åren präglats av ökade livsmedelspriser och fortsatt kostnadsvariation.

Måltidsabonnemangen produceras av kommunens centralkök Navet och utgör en frivillig service till brukarna, där de ges möjlighet att välja att köpa färdiglagade måltider. Syftet är att säkerställa tillgång till näringsriktiga, varierade och behovsanpassade måltider i enlighet med individuella behov, inklusive specialkost. Genom denna samlade lösning skapas förutsättningar för god nutrition, kvalitet och måltidsglädje, i enlighet med kommunens måltidspolicy.

En förutsättning för att kunna upprätthålla denna service är att verksamheten ges full kostnadstäckning. En sänkning av avgiftsnivån i enlighet med Konsumentverkets schabloner skulle innebära att så inte sker, vilket på sikt riskerar att begränsa möjligheten att erbjuda måltidsabonnemang i nuvarande form. Detta skulle kunna påverka brukarnas möjlighet att välja en trygg och sammanhållen måltidslösning samt försvåra säkerställandet av en likvärdig, näringsriktig och varierad kost.

Beräknad effekt vid justerade avgifter (2026 års nivå):

- Antal brukare med måltidsabonnemang: 90
- Minskad intäkt per person och år: cirka 12 000 kr
- Total minskad intäkt: cirka 1 080 000 kr per år

Mot denna bakgrund bedömer socialförvaltningen att nuvarande abonnemangskostnad bör vara oförändrad tills en ny justering behövs för att intäkterna ska täcka kostnaden för maten. Eftersom detta avviker från den beräkningsmodell som tidigare använts behöver socialnämnden fatta ett formellt beslut i frågan.

Ingrid Nilsson — Förvaltningschef

Eva Forslöf — Verksamhetschef

Datum
2026-10-23

Dnr
SOC/2026-136

Socialförvaltningen
Eva Forslöf
eva.forslof@harnosand.se

Omräkning av prisnivå för måltidsabonnemang inom LSS (lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade).

1. Berör beslutet individer (kvinnor/män)
   Ja

2. Om svaret är ja – vilka grupper av individer berörs?
   (tex äldre/barn/unga/företagare/funktionsnedsatta)

Berör brukare som bor i LSS boende (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade) som är beviljad boende utifrån funktionsnedsättningar.

3. Vilka konsekvenser (både positiva och negativa) får beslutet för berörd grupp? Beskriv

Positiva konsekvenser av att erbjudande köp av måltidsabonnemang:

- Bibehåller en frivillig service som underlättar för brukare i vardagen.
- Säkerställer fortsatt tillgång till näringsriktiga och varierade måltider.
- Stärker möjligheten till likvärdig kost och anpassad nutrition, inklusive specialkost

Negativa konsekvenser om det inte är ekonomiskt möjligt att fortsätta erbjuda köp av måltidsabonnemang:

- Risk för att inte kunna upprätthålla tillgång till näringsriktiga och varierade måltider om kostnadstäckning inte säkerställs.
- Kan leda till begränsad möjlighet att erbjuda måltidsabonnemang som service till brukare.
- Risk för försämrad kvalitet och minskad möjlighet att tillgodose individuella behov, inklusive specialkost.

4. Har berörd grupps synpunkter inhämtats innan beslut?
   Nej

5. Om ja – beskriv på vilket sätt och vilka synpunkter som inkommit

6. Om nej – motivera varför inte

   Synpunkter har inte inhämtats från berörda brukare då ärendet avser fastställande av avgiftsnivå utifrån verksamhetens kostnader och kommunens budgetförutsättningar. Dessa är faktorer som den enskilde inte har möjlighet att påverka.

7. Beskriv hur beslutet bidrar till att uppfylla nämndens mål och uppdrag samt kommunens övergripande utveckling
   (Nämndens mål/uppdrag i verksamhetsplan, gemensamt reglemente, lagstiftning eller andra dokument som är viktiga för nämnden samt övergripande styrdokument – Översiktsplan samt tillväxtstrategi)

   Beslutet bidrar till att säkerställa ekonomiskt hållbar verksamhet i enlighet med nämndens uppdrag och kommunens krav på god ekonomisk hushållning. Genom att bibehålla avgiftsnivån skapas förutsättningar att fortsatt erbjuda brukare inom LSS tillgång till näringsriktiga, varierade och individanpassade måltider i enlighet med lagstiftning, kommunens måltidspolicy och verksamhetsmål.

   Vidare stärker beslutet likvärdighet och kvalitet i insatserna samt möjliggör att verksamheten kan fullfölja sitt uppdrag att främja hälsa, delaktighet och goda levnadsvillkor för berörda målgrupper.

8. Beskriv vilken eventuell påverkan beslutet har på kommunens ekonomi

   Beslutet innebär att kommunens intäkter från måltidsabonnemang bibehålls på nuvarande nivå, vilket säkerställer kostnadstäckning för måltidsverksamheten. Därigenom undviks ökade nettokostnader och risk för budgetunderskott.

   Om avgiften istället skulle sänkas i enlighet med Konsumentverkets schablon beräknas kommunen få minskade intäkter, vilket skulle behöva finansieras inom befintlig budgetram eller genom omprioriteringar.

9. Beskriv om beslutet har någon påverkan på miljö/klimat? (positiv/negativ)
   Liten

Beslutet bedöms bidra till en mer hållbar måltidsverksamhet genom att möjliggöra fortsatt samordnad produktion i kommunens centralkök. Detta ger bättre förutsättningar att arbeta systematiskt med minskat matsvinn, resurseffektivitet och klimatanpassade livsmedelsval i enlighet med kommunens måltidspolicy. Om förutsättningarna för måltidsabonnemang försämras finns risk för en mer fragmenterad måltidshantering, vilket kan leda till ökat matsvinn, mindre effektiva inköp och därmed en negativ påverkan på miljö och klimat

10. Beskriv på vilket sätt beslutet påverkar jämställdhet/jämlikhet?

Förslaget bedöms inte medföra några betydande konsekvenser för jämställdhet eller jämlikhet. Avgiften gäller lika för alla abonnenter och förändringen syftar till att säkerställa att kommunens kostnader för måltidsverksamheten täcks.

Undanta dokumentationskrav för vissa IUB

Socialnämnden beslut

Socialförvaltningen föreslår Socialnämnden besluta

att IUB-insatserna: Enskilda samtal och anhöriggrupp inom skadligt bruk och beroende samt ICDP, Kompassen, ABC-barn, ABC-tonår och Komet undantas dokumentationskravet.

Sammanfattning

Det finns ingen uttömmande definition av vad som utgör särskilda skäl för undantag från dokumentationskravet. Bedömningen behöver göras utifrån insatsens syfte och karaktär.

Enligt förarbetena till nya socialtjänstlagen kan undantag exempelvis vara motiverat för insatser där möjligheten till anonymitet är viktig för att nå personer som annars riskerar att avstå från stöd. Detta gäller bland annat insatser inom skadligt bruk och beroende.

För socialförvaltningens verksamheter bedöms möjligheten till anonymitet vara särskilt viktig inom skadligt bruk och beroende samt familjebehandling. Erfarenheten är att vissa personer annars kan avstå från att ta del av stöd och behandling. Möjligheten att delta anonymt kan därmed bidra till att sänka tröskeln till stöd och göra verksamheten mer tillgänglig för personer som behöver insatserna.

Ett undantag innebär inte att verksamheten avstår från dokumentation och uppföljning. Insatserna kommer även fortsättningsvis att dokumenteras på en nivå som gör det möjligt att följa upp verksamheten och de insatser som ges. Skillnaden är att dokumentationen inte innehåller personuppgifter som gör det möjligt att identifiera den enskilde.

Beslutsunderlag

Socialförvaltningen, tjänsteskrivelse 2026-09-09.

SKR meddelandeblad 2-3/2026.

_____

Maja Byanju
maja.byanju@harnosand.se

Socialnämnden

Tjänsteskrivelse - Undanta dokumentationskrav IUB

Förslag till beslut

Att Socialnämnden beslutar att IUB-insatserna: Enskilda samtal och anhöriggrupp inom skadligt bruk och beroende samt ICDP, Kompassen, ABC-barn, ABC-tonår och Komet undantas dokumentationskravet.

Sammanfattning

Det finns ingen uttömmande definition av vad som utgör särskilda skäl för undantag från dokumentationskravet. Bedömningen behöver göras utifrån insatsens syfte och karaktär.

Enligt förarbetena till nya socialtjänstlagen kan undantag exempelvis vara motiverat för insatser där möjligheten till anonymitet är viktig för att nå personer som annars riskerar att avstå från stöd. Detta gäller bland annat insatser inom skadligt bruk och beroende.

För socialförvaltningens verksamheter bedöms möjligheten till anonymitet vara särskilt viktig inom **skadligt bruk och beroende samt familjebehandling**. Erfarenheten är att vissa personer annars kan avstå från att ta del av stöd och behandling. Möjligheten att delta anonymt kan därmed bidra till att sänka tröskeln till stöd och göra verksamheten mer tillgänglig för personer som behöver insatserna.

Ett undantag innebär inte att verksamheten avstår från dokumentation och uppföljning. Insatserna kommer även fortsättningsvis att dokumenteras på en nivå som gör det möjligt att följa upp verksamheten och de insatser som ges. Skillnaden är att dokumentationen inte innehåller personuppgifter som gör det möjligt att identifiera den enskilde.

Beskrivning av ärendet

Undantag från dokumentationskravet innebär att personer inom skadligt bruk och beroende samt personer inom familjebehandlingen, kan ta del av insatserna anonymt. Insatserna dokumenteras fortfarande för att möjliggöra uppföljning, men utan personuppgifter som kan identifiera den enskilde.

Bedömning

Socialförvaltningen bedömer att det finns särskilda skäl att medge undantag från dokumentationskravet inom skadligt bruk och beroende samt familjebehandling. Möjligheten till anonymitet är viktig eftersom vissa personer annars riskerar att avstå från stöd. Insatserna kommer fortsatt att dokumenteras för att möjliggöra uppföljning, men utan personuppgifter som kan identifiera den enskilde.

Ingrid Nilsson
Förvaltningschef

Maja Byanju
Verksamhetsutvecklare

Meddelandeblad

Nr 2/2026

Svar på vanliga frågor om dokumentation och insatser utan individuell behovsprövning

Sedan den nu gällande socialtjänstlagen (2025:400), SoL, trädde i kraft den 1 juli 2025 har socialnämnden möjlighet att erbjuda insatser för personliga behov utan individuell behovsprövning. Det är upp till varje socialnämnd att avgöra om insatser ska erbjudas utan individuell behovsprövning samt vilken eller vilka insatser som i sådant fall ska tillhandahållas på det sättet.[1] När den nuvarande lagen trädde i kraft utvidgades även dokumentationskravet till att gälla genomförande av alla insatser, det vill säga även sådana som inte har föregåtts av ett beslut.[2]

I det här meddelandebladet har vi samlat svar på några av de vanligt förekommande frågorna om dokumentation och insatser utan individuell behovsprövning som kommer in till Socialstyrelsen.

Läs mer

I meddelandeblad nr 4/2025 En ny socialtjänstlag kan du läsa mer om innehållet i den nya socialtjänstlagen.

I meddelandeblad nr 3/2025 Insatser utan individuell behovsprövning kan du läsa mer om insatser utan individuell behovsprövning och dokumentation.

[1] Se 11 kap. 5 § SoL. Vissa insatser för personliga behov är dock undantagna från socialnämndens befogenhet att tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning och kräver alltid en individuell behovsprövning, vilka insatser det är framgår av 11 kap. 5 § andra meningen SoL.
[2] Se 14 kap. 3 § SoL.

Socialstyrelsen

Frågor och svar
Vi uppdaterar löpande frågor och svar om dokumentation och insatser utan individuell behovsprövning på socialstyrelsen.se.

Frågor och svar

Allmänt om dokumentationsskyldigheten

Vilka insatser ska dokumenteras enligt den nya socialtjänstlagen?

Alla insatser som socialtjänsten tillhandahåller enskilda ska dokumenteras.[3] Med insatser avses samtliga stöd- och hjälpåtgärder som socialtjänsten tillhandhåller enskilda, oavsett hur insatsen benämns, hur den är utformad, till vem den riktar sig eller hur den tillhandahålls, det vill säga med eller utan individuell behovsprövning.[4]

Dokumentation ska föras under handläggningen av ett ärende och det som ska dokumenteras då är beslut och åtgärder. Dokumentationsskyldigheten gäller också vid genomförandet av insatser och då ska händelser av betydelse och faktiska omständigheter dokumenteras.[5] Detta gäller som huvudregel.

Detta innebär att dokumentationsskyldigheten i 2025 års socialtjänstlag har utvidgats i förhållande till den i 2001 års socialtjänstlag. Anledningen till det är att 2001 års lag inte innehöll någon dokumentationsplikt för allmänt inriktade insatser som till exempel rådgivning och träffpunkter för olika målgrupper.[6]

Vad är syftet med att dokumentera?

Dokumentationen fyller flera syften. För enskilda är det viktigt att kunna följa att de får en korrekt handläggning av sitt ärende och i förekommande fall en insats av god kvalitet. Dokumentationen ska också kunna användas av socialtjänstens personal som ett arbetsinstrument för den individuella planeringen, för handläggningen av ärendet, för genomförandet och för uppföljning av ärendehandläggningen och insatsen.[7]

Dokumentationen är också viktig för att möjliggöra effektiv tillsyn av verksamheten och för att kunna följa upp effekterna av olika insatser. Det är

[3] Se 14 kap. 3 § SoL.
[4] Jfr 10 kap. 1 § SoL.
[5] Se 14 kap. 3 § SoL.
[6] Se proposition 2024/25:89 En förebyggande socialtjänstlag – för ökade rättigheter, skyldigheter och möjligheter s. 385.
[7] Se prop. 2024/25:89 s. 385.

till exempel centralt att ha tillgång till ändamålsenlig dokumentation i processen att ta fram beprövad erfarenhet. Utan dokumentation blir det också svårt att bedöma om en insats bidrar till en positiv utveckling på sikt och för vilka grupper. Detta gäller oavsett om insatser tillhandahålls efter behovsprövning eller utan behovsprövning.[8]

Ska det dokumenteras lika mycket för alla insatser?

Nej, även om dokumentationskravet är detsamma för alla insatser är det endast sådana uppgifter som är av betydelse med hänsyn till verksamhetens art och det enskilda fallet som behöver dokumenteras. Det innebär att dokumentationens omfattning kommer att variera utifrån insatsens karaktär och till vem den riktar sig. Till exempel kan mer ingripande och intensiva insatser av behandlingskaraktär i regel kräva mer utförlig dokumentation än omvårdande eller stödjande insatser. Det kan också krävas mer utförlig dokumentation när den enskildes kommunikationsförmåga är begränsad.[9] Omfattningen av dokumentationskravet är alltså inte detsamma för alla insatser.

Rådgivning

Gäller dokumentationsskyldigheten för insatsen rådgivning?

Ja, dokumentationsskyldigheten gäller för samtliga insatser, inklusive rådgivning.[10] För insatsen rådgivning finns det dock ett undantag inskrivet i nya socialtjänstlagen som handlar om dokumentationsskyldigheten. Den regeln säger att det inte finns någon skyldighet för verksamheterna att dokumentera uppgifter om den enskildes personliga förhållande i samband med genomförandet av rådgivning.[11]

Syftet med regeln är att möjliggöra för enskilda att, liksom tidigare, fortsatt kunna vara anonyma när de söker sig till socialtjänsten för rådgivning. Detta betyder att uppgifter som till exempel namn, personnummer, adress, försörjningsförmåga, psykiskt mående, skadligt bruk eller beroende inte omfattas av dokumentationsskyldigheten. Undantaget från dokumentationsskyldigheten gäller dock inte andra övergripande uppgifter som behövs för att följa upp eller kontrollera verksamheten.[12]

[8] Se prop. 2024/25:89 s. 385.
[9] Se prop. 2024/25:89 s. 386 och s. 682.
[10] Jfr 10 kap. 1 § och 14 kap. 3 § SoL.
[11] Se 14 kap. 4 § SoL.
[12] Se prop. 2024/25:89 s. 683.

Vad ska dokumenteras under genomförandet av insatsen rådgivning?

För insatsen rådgivning finns det ett undantag i lagen som innebär att man inte är skyldig att dokumentera uppgifter om den enskildes personliga förhållanden. Andra uppgifter än sådana som går under beteckningen ”uppgifter om den enskildes personliga förhållanden” är dock inte undantagna från dokumentationsskyldigheten. Sådana uppgifter behöver således dokumenteras även vid genomförandet av insatsen rådgivning.[13]

Exakt vilka avidentifierade uppgifter som ska dokumenteras berörs inte närmare i den nya socialtjänstlagen. Det som dock framhålls är att dokumentationen behöver innehålla sådana avidentifierade uppgifter som är nödvändiga för att det ska gå att följa upp, utvärdera och kontrollera verksamhetens kvalitet. Uppföljning, utvärdering och kontroll ska bland annat kunna ligga till grund för kunskaps- och verksamhetsutveckling och för att upptäcka och undvika felaktiga utbetalningar till utförare.[14]

Behöver kommunen fatta ett särskilt beslut för att den inte ska bli skyldig att dokumentera uppgifter om den enskildes personliga förhållanden vid genomförandet av insatsen rådgivning?

Nej, det behövs inget sådant beslut. Det står i den nya socialtjänstlagen att man inte är skyldig att dokumentera enskildas personliga förhållanden vid genomförandet av insatsen rådgivning.[15] Det gäller oavsett hur rådgivningen tillhandahålls i kommunen, det vill säga med eller utan individuell behovsprövning.[16] Däremot behöver kommunen ta ställning till om rådgivning ska gå att erbjuda utan individuell behovsprövning.

Hur vet vi om en insats utgör rådgivning eller inte?

Det finns ingen exakt definition av vad rådgivning är. Rådgivning syftar i regel till att ge råd och upplysningar till enskilda om vilka insatser som socialtjänsten kan förväntas ha. Rådgivning kan också vara mer omfattande och inriktad på en viss situation eller ett visst problem, till exempel familjerådgivning eller alkoholrådgivning.[17]

Det spelar ingen roll hur insatsen benämns i den enskilda kommunen eller hur ofta en enskild får ta del av den, till exempel antal samtal. Det avgörande är vad insatsen innehåller och hur den är utformad. Kommunerna

[13] Se 14 kap. 4 § SoL och prop. 2024/25:89 s. 683.
[14] Se prop. 2024/25:89 s. 253 och 683.
[15] Se 14 kap. 4 § SoL.
[16] Se prop. 2024/25:89 s. 683.
[17] Se prop. 2024/25:89 s. 386.

behöver själva ta ställning till vilka insatser i kommunen som faller under rådgivning.

Från rådgivning särskiljs det som i kommunerna brukar benämnas som öppna verksamheter. Det kan till exempel handla om dagcentraler och träffpunkter för social samvaro och gemenskap för olika målgrupper.[18]

Vad är skillnaden mellan information och rådgivning?

Att socialtjänsten ger information är tätt sammankopplat med rådgivning och det går inte att dra en klar gräns mellan de två ordens betydelse. Information ges sällan som en självständig insats och det skulle därför kunna hävdas att information inte kan anses utgöra vare sig handläggning eller genomförande av en insats. Blir informationen till den enskilde av mer omfattande karaktär är det dock svårt att dra en tydlig gräns i förhållande till rådgivning. Av förarbetena framgår att information därför som regel bör kunna omfattas av begreppet rådgivning och det då är undantaget från dokumentation.[19]

Information kan dock även lämnas inom ramen för den serviceskyldighet som regleras i förvaltningslagen (2017:900), FL. Enligt den bestämmelsen ska en myndighet lämna den enskilde sådan hjälp att han eller hon kan ta till vara sina intressen.[20] Det är inte att betrakta som en insats enligt socialtjänstlagen och kravet på dokumentation gäller därför inte information som lämnas inom ramen för serviceskyldigheten.[21]

Insatser utan individuell behovsprövning

Gäller dokumentationsskyldigheten för insatser som kommunen tillhandahåller utan individuell behovsprövning?

Ja, dokumentationsskyldigheten gäller för samtliga insatser, inklusive insatser som tillhandahålls utan individuell behovsprövning. Det gäller oavsett hur insatsen benämns, hur den är utformad och vem den riktar sig till. Dokumentationsskyldigheten gäller vid genomförandet av dessa insatser.[22]

Kommunen får dock besluta att uppgifter som kan röja den enskildes identitet, som till exempel namn, personnummer och adress, inte ska dokumenteras vid genomförande av en insats utan individuell behovsprövning. Tanken är då att den enskilde ska kunna ta del av insatsen

[18] Se prop. 2024/25:89 s. 387.
[19] Se prop. 2024/25:89 s. 387 och jfr proposition 1979/80:1 Om socialtjänsten s. 222 och 223.
[20] Se 6 § FL.
[21] Se prop. 2024/25:89 s. 387.
[22] Se 14 kap. 3 § SoL och prop. 2024/25:89 s. 682–683.

anonymt. Ett sådant beslut får dock endast fattas om det föreligger särskilda skäl.[23]

Vad kan vara särskilda skäl för att inte dokumentera uppgifter som kan röja den enskildes identitet?

Det finns inget klart svar på den frågan. Vad som utgör särskilda skäl måste bedömas utifrån insatsens syfte och karaktär. Enligt förarbetena kan det till exempel vara motiverat att fatta beslut om undantag om det bedöms vara svårt att nå utsatta grupper utan en möjlighet för enskilda att delta anonymt, såsom vid insatser som rör våld i nära relationer, hedersrelaterat våld och förtryck, prostitution, skadligt bruk eller beroende. Det kan också vara motiverat när öppna verksamheter är utformade som mötesplatser eller träffpunkter, där det inte är lämpligt eller behövligt att dokumentera uppgifter som kan kopplas till enskilda individer.[24]

Skälen för att kunna undanta en insats från dokumentationskravet måste dock vägas mot behovet av att till exempel kunna följa upp insatsen på individnivå. Vid insatser som utförs i den enskildes hem, som exempelvis hemtjänst, får det i allmänhet anses finnas ett så stort behov av att kunna följa upp insatsen på individnivå att det inte kan bli aktuellt att göra undantag från dokumentationskravet.[25]

Det är socialnämnden som kan besluta om undantag från kravet på dokumentation om det finns särskilda skäl. Det innebär alltså att en utförare inte på eget initiativ får avstå från att dokumentera. Ett beslut om undantag gäller i förhållande till en specifik insats och till alla som deltar i den insatsen. Socialnämnden kan inte fatta ett generellt beslut om undantag eller undantag för en enskild individ.[26]

Vad ska dokumenteras under genomförandet av insatser utan individuell behovsprövning om nämnden har fattat ett undantagsbeslut om dokumentationsskyldigheten?

Det är enbart möjligt att undanta uppgifter som kan röja den enskildes identitet från dokumentationsskyldigheten.[27] Andra uppgifter än sådana som kan röja den enskildes identitet behöver därför dokumenteras under insatsens genomförande. Exakt vilka avidentifierade uppgifter som ska dokumenteras berörs inte närmare i den nya socialtjänstlagen. Det som dock framhålls i propositionen är att dokumentationen behöver innehålla sådana avidentifierade uppgifter som är nödvändiga för att det ska gå att följa upp,

[23] Se 14 kap. 5 § SoL.
[24] Se prop. 2024/25:89 s. 683.
[25] Se prop. 2024/25:89 s. 683–684.
[26] Se prop. 2024/25:89 s. 684.
[27] Se 14 kap. 5 § SoL.

utvärdera och kontrollera verksamhetens kvalitet. Uppföljning, utvärdering och kontroll ska bland annat kunna ligga till grund för kunskaps- och verksamhetsutveckling och för att upptäcka och undvika felaktiga utbetalningar till utförare.[28]

Exempel på sådant som kan bli aktuellt att dokumentera är uppgifter om antalet deltagare, deras ålder och kön. Det kan även handla om avidentifierade uppgifter om problem eller svårigheter som uppkommer under genomförandet av en insats och orsaken till att deltagare avbryter insatsen i förtid. Ett annat exempel är avidentifierade uppgifter om deltagarnas mående och sociala situation när insatsen inleds respektive avslutas. Ytterligare ett exempel är hur den enskilde uppfattar insatsen.[29]

Dokumentationens utformning och omfattning behöver dock – som alltid – sättas i relation till insatsens karaktär. Dokumentationen är alltså inte tänkt att se likadan ut för alla insatser. Det kan till exempel betyda att man behöver en viss typ av dokumentation för att kunna följa upp och kontrollera en viss insats, som till exempel skyddat boende för vuxna, jämfört med den som behövs för till exempel öppna verksamheter i form träffpunkter och dagcentraler för olika målgrupper.

Vad ska dokumenteras under genomförandet av insats utan individuell behovsprövning för det fall kommunen inte har fattat ett undantagsbeslut om dokumentationsskyldigheten för den insatsen?

Om nämnden inte har fattat något sådant undantagsbeslut gäller huvudregeln om dokumentation för den insatsen. Den innebär att händelser av betydelse och faktiska omständigheter ska dokumenteras vid genomförandet.[30] Vilka specifika personuppgifter och andra typer av uppgifter som ska dokumenteras anges inte i den nya socialtjänstlagen. Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2014:5) om dokumentation i verksamheter som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS innehåller mer specifika regler om vilka uppgifter som ska dokumenteras under handläggningen och genomförandet av behovsprövade insatser. Dessa regler gäller alltså inte för insatser utan individuell behovsprövning.

De verksamheter som är skyldiga att dokumentera vid genomförandet av insatser utan individuell behovsprövning behöver därför ta ställning till vilka specifika uppgifter som de ska dokumentera.

När det kommer till personuppgifter får dessa bara behandlas om behandlingen är nödvändig för att man ska kunna utföra sina

[28] Se prop. 2024/25:89 s. 253 och 390.
[29] Se prop. 2024/25:89 s. 390.
[30] Se 14 kap. 3 § SoL.

arbetsuppgifter.[31] Personuppgifter får behandlas om uppgifterna behövs för till exempel uppföljning, utvärdering, kvalitetssäkring och administration av verksamheten.[32] Exempel på personuppgifter som kan vara relevanta att dokumentera under genomförandet av en insats kan vara namn, personnummer och adress. Det här är uppgifter som kan vara nödvändiga att dokumentera för att man till exempel ska kunna verkställa en insats i den enskildes hem. För att kunna följa en insats över tid kan man även behöva dokumentera andra personuppgifter än namn, personnummer och adress. Exempelvis kan man behöva dokumentera uppgifter om den enskildes situation och mående samt den enskildes egen uppfattning av insatsen.

Övrigt

Ska orosanmälningar som gäller barn fortsatt dokumenteras i ”kronpärmen”?

Nej, orosanmälningar ska dokumenteras i en personakt.[33]

Om en anmälan till socialnämnden gäller barn eller unga, ska socialnämnden, precis som tidigare, genast göra en bedömning av om barnet eller den unge behöver omedelbart skydd (omedelbar skyddsbedömning). Den omedelbara skyddsbedömningen ska dokumenteras. För barn ska den bedömningen dokumenteras i en personakt.[34]

När en anmälan om oro för ett barn kommer in till en socialnämnd behöver alltså en personakt skapas, om en sådan inte redan finns för barnet, och anmälan dokumenteras i akten.[35]

Genom att orosanmälan dokumenteras i en personakt skapas förutsättningar att söka digitalt och hitta tidigare orosanmälningar om ett barn på ett effektivt och träffsäkert sätt.[36]

För personer som har fyllt 18 år finns dock ingen reglering om var den omedelbara skyddsbedömningen ska dokumenteras.[37]

[31] Se 6 § lagen (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten.
[32] Se 12 § första stycket 10 och 18 § förordningen (2001:637) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten.
[33] Se 20 kap. 1 § andra stycket SoL.
[34] Se 20 kap. 1 § SoL.
[35] Se prop. 2024/25:89 s. 460.
[36] Se prop. 2024/25:89 s. 457.
[37] Se prop. 2024/25:89 s. 703.

Har socialnämndens utredningsansvar ändrats när insatser får erbjudas utan individuell behovsprövning?

Nej, socialnämnden är fortsatt skyldig att genast inleda en utredning, om nämnden får information om något som skulle kunna leda till en åtgärd av den.[38] Möjligheten som socialnämnden har att erbjuda insatser utan individuell behovsprövning innebär inte någon begränsning av den enskildes rätt till behovsprövade insatser eller socialnämndens skyldighet att utreda och pröva sådana ansökningar.[39]

Ska det framgå att en person får en insats utan individuell behovsprövning när någon begär utdrag ur ett så kallat socialregister?

Formellt sett finns det inte något som heter socialregister även om det är ett uttryck som används. Det finns inte heller någon uttrycklig bestämmelse i någon författning som reglerar om det ska framgå att man har eller har haft en insats utan individuell behovsprövning när någon begär utdrag ur register som finns hos socialtjänsten. Om någon begär ut uppgifter ur ett så kallat socialregister behöver en sådan begäran prövas utifrån de vanliga reglerna som gäller när någon begär ut uppgifter.

Om man är osäker kan man behöva fråga vad det är för uppgifter som efterfrågas, till exempel om det handlar om att en person är eller har varit aktuell för utredning eller insats, har en pågående insats, eller om det över huvud taget finns uppgifter om personen hos nämnden.

Oavsett var uppgiften förekommer i verksamheten eller hur registreringen av uppgiften benämns så behöver reglerna om sekretess i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) beaktas och man behöver finna en sekretessbrytande bestämmelse för att lämna ut uppgifter. Sekretessbrytande bestämmelser och bestämmelser om uppgiftsskyldighet är inte beroende av om den uppgiften som förfogas över ska anses ingå i ett så kallat socialregister eller inte. Exempel på en sekretessbrytande uppgiftsskyldighet är bestämmelserna i 15 kap. 7 § SoL.

Ska Socialstyrelsen ta fram föreskrifter och allmänna råd om dokumentation för insatser utan individuell behovsprövning?

Socialstyrelsen har ett pågående arbete med att ta fram förslag till nya föreskrifter och allmänna råd om dokumentation för insatser utan individuell

[38] Se 14 kap. 2 § SoL.
[39] Se prop. 2024/25:89 s. 327.

behovsprövning. Vi planerar att skicka ut förslaget på extern remiss i december 2026.

Denna information (artikelnr 2026-6-10362) kan laddas ner från socialstyrelsen.se/publikationer.

Meddelandeblad

Nr 3/2025

Insatser utan individuell behovsprövning – vad gäller?

Regeringen har överlämnat proposition 2024/25:89 En förebyggande socialtjänstlag – för ökade rättigheter, skyldigheter och möjligheter till riksdagen. I propositionen föreslår regeringen att en ny socialtjänstlag (2025:000) ska ersätta den nuvarande socialtjänstlagen (2001:453). Regeringen föreslår att den nya lagen ska träda i kraft den 1 juli 2025. I skrivande stund har riksdagen inte fattat beslut om den nya socialtjänstlagen. Riksdagsbeslut är planerat till den 20 maj 2025.

I det här meddelandebladet informerar Socialstyrelsen om lagförslag som ännu inte är beslutade, men som riksdagen förväntas besluta om den 20 maj 2025. Med anledning av detta kan informationen i det här meddelandebladet komma att uppdateras efter den 20 maj 2025.

En av nyheterna som föreslås i socialtjänstlagen (2025:000) är att socialnämnden ges en möjlighet att tillhandahålla insatser för personliga behov till enskilda utan någon individuell behovsprövning. Den nya möjligheten syftar till att ge socialtjänsten bättre förutsättningar för att erbjuda tidiga och förebyggande insatser. Genom att kunna tillhandahålla insatser till enskilda på ett förenklat sätt är tanken att socialtjänsten ska nå invånare tidigt och därigenom motverka behov av mer omfattande insatser. Förslaget till nya socialtjänstlagen innehåller också särskilda dokumentationsregler som ska tillämpas vid genomförandet av de insatser som nämnden väljer att tillhandahålla utan individuell behovsprövning. Särskilda dokumentationsregler föreslås också för insatsen rådgivning.

I det här meddelandeblad informerar Socialstyrelsen om dessa regler. För att underlätta för förståelsen för de regler som gäller för insatser utan individuell behovsprövning, inleds meddelandebladet med en kort redogörelse för hur begreppet *insats* används i nya socialtjänstlagen. För att

Socialstyrelsen

underlätta förståelsen för de dokumentationsregler som gäller för insatser utan individuell behovsprövning och rådgivning redogörs i meddelandebladet också övergripande för det generella dokumentationskravet som föreslås i nya socialtjänstlagen.

Texten i meddelandebladet är i huvudsak en sammanställning av regeringens proposition 2024/25:89 En förebyggande socialtjänstlag – för ökade rättigheter, skyldigheter och möjligheter.

Begreppet insats i nya socialtjänstlagen

10 kap. 1 § i förslaget till ny socialtjänstlag
Socialnämnden ansvarar för att erbjuda insatser i form av rådgivning, omsorg, vård, stöd och annan hjälp till enskilda som behöver det.

I förslaget till nya socialtjänstlagen används begreppet *insats* som en övergripande benämning för de stöd- och hjälpåtgärder som socialnämnden tillhandahåller enskilda. Det följer av 10 kap. 1 § i förslaget till ny socialtjänstlag. I den bestämmelsen anges att socialnämnden har ett ansvar att erbjuda enskilda som behöver det *insatser* i form av rådgivning, omsorg, vård, stöd och annan hjälp. Ekonomiskt bistånd nämns inte uttryckligen i bestämmelsen men inryms under uttrycket ”annan hjälp”.[1] Det inrymmer också det som i nuvarande socialtjänstlag (2001:453), nuvarande SoL, benämns som service.[2]

I nya socialtjänstlagen görs inte längre någon åtskillnad mellan å ena sidan allmänt inriktade insatser - som enligt nuvarande socialtjänstlagen inte kräver individuell behovsprövning - å andra sidan individuellt inriktade insatser som kräver en sådan prövning. Istället görs uppdelning mellan insatser för *personliga* respektive *ekonomiska* behov.

Insatser för ekonomiska behov

Insatser för ekonomiska behov är ekonomiskt bistånd (se 12 kap. 1 § i förslaget till ny socialtjänstlag) och kan inte beviljas den enskilde utan en individuell behovsprövning. Ett beslut om ekonomiskt bistånd, oavsett om

[1] Prop. 2024/25:89 s. 667.
[2] Prop. 2024/25:89 s. 667.

det är ett bifalls- eller avslagsbeslut, ska därför föregås av en ansökan och en utredning av den enskildes behov.

Läs mer
Läs mer om insatser för ekonomiska behov i meddelandebladet En ny socialtjänstlag nr. 4/2025.

Insatser för personliga behov

11 kap. 1 § i förslaget till ny socialtjänstlag
En enskild som inte själv kan tillgodose sina personliga behov och inte heller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt att få insatser av socialnämnden för dessa behov. Den enskilde ska tillförsäkras skäliga levnadsförhållanden genom insatserna.

Den enskildes rätt till insatser för personliga behov regleras i 11 kap. 1 § i förslaget till ny socialtjänstlag. Där anges att en enskild som inte kan tillgodose sina personliga behov och inte heller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt att få insatser av socialnämnden för dessa behov. Den enskilde ska genom insatserna tillförsäkras skäliga levnadsförhållanden. Med personliga behov avses sådana behov som enligt nuvarande SoL täcks av uttrycket livsföringen i övrigt och som inte utgör ekonomiskt bistånd, det vill säga alla behov som rör den enskildes dagliga liv eller på annat sätt är kopplade till honom eller henne som person.[3]

Läs mer
Läs mer om vad som avses med personliga behov och skäliga levnadsförhållanden i meddelandebladet En ny socialtjänstlag nr. 4/2025

I insatser för personliga behov inryms sådana insatser som enligt den nuvarande socialtjänstlagen inte kräver någon individuell behovsprövning (jfr 10 kap. 1 § i förslaget till ny socialtjänstlag), det vill säga verksamheter som inte är individanpassade utan lika för alla och följer ett givet program. Även sådana insatser som kräver en individuell behovsprövning inryms i insatser för personliga behov. Det handlar framförallt om informerande, rådgivande och stödjande verksamheter som är öppna för alla eller en avgränsad målgrupp. Dessa verksamheter benämns och är utformade på olika i sätt i olika kommuner, men det kan handla om träffpunkter för olika målgrupper, familje- och alkoholrådgivning och enklare former av

[3] Prop. 2024/25:89 s. 315 f och 670.

stödsamtal för personer som är utsatta för våld i nära relationer eller hedersrelaterat våld.

Krav på utredning och individbeslut

Beslut om insatser för personliga behov som fattats med stöd av 11 kap. 1 § i förslaget till ny socialtjänstlag utgör myndighetsutövning. Det ställer krav på att den formella handläggningen för dessa ärenden ska stämma överens med bestämmelserna i nya socialtjänstlagen och förvaltningslagen (2017:900), FL. Det innebär bland annat att beslut som fattas med stöd av den förslagna bestämmelsen, oavsett om det är ett bifalls- eller avslagsbeslut, ska föregås av en ansökan och utredning som innehåller en individuell behovsprövning.

Kommunen får emellertid besluta om att vissa insatser för personliga behov ska gå att tillhandahålla utan individuell behovsprövning, i enlighet med 11 kap. 5 § i förslaget till ny socialtjänstlag. För insatser som kommunen har fattat ett sådan beslut för gäller inte krav på utredning och individbeslut.

Insatser utan individuell behovsprövning

11 kap. 5 § i förslaget till ny socialtjänstlag
Socialnämnden får tillhandahålla insatser för att tillgodose personliga behov utan individuell behovsprövning. Följande insatser kräver dock alltid en individuell behovsprövning:

1. kontaktperson, kontaktfamilj eller kvalificerad kontaktperson,
2. vård i familjehem,
3. vård i LVM-hem,
4. vård i särskilda ungdomshem,
5. vård av barn eller unga mellan 18 och 20 år i jourhem, stödboende, skyddat boende och andra hem för vård eller boende utöver sådana LVM hem och särskilda ungdomshem som avses i 3 och 4,
6. bostad i ett boende för äldre personer eller för personer medfunktionsnedsättning som avses i 8 kap. 4 eller 11 §, och
7. vård i hem för viss annan heldygnsvård.

I 11 kap. 5 § i förslaget till ny socialtjänstlag föreslås att socialnämnden ska få tillhandahålla insatser för personliga behov utan individuell behovsprövning. Möjligheten att tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning syftar bland annat till att ge socialtjänsten ytterligare ett

verktyg eller arbetssätt för att komma i kontakt med enskilda som i dag är svåra att nå, till exempel barn och unga som riskerar att hamna i kriminalitet, personer med ett skadligt bruk eller beroende, personer med psykisk funktionsnedsättning, personer i prostitution och de som utsätts för våld.[4] Genom att processen för att tillhandahålla insatser förenklas sänks också trösklarna för enskilda att uppsöka och ta emot hjälp. Att den enskilde kan påbörja en insats, när han eller hon är motiverad till förändring, utan att först behöva avvakta socialtjänstens ärendehandläggning, bidrar till sänkta trösklar. Tanken är att hjälpen ska vara tillgänglig när den enskilde vill ta del av den.[5]

Det är en möjlighet för kommunerna

11 kap. 5 § i förslaget till ny socialtjänstlag är formulerad som en möjlighet för socialnämnden att tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning, Förslaget innebär alltså ingen skyldighet för nämnden erbjuda insatser enligt det förfaringssättet. Varje enskild kommun får ta ställning till om och hur bestämmelsen ska tillämpas i den egna kommunen.[6] En förutsättning för att socialnämnden ska kunna tillhandahålla insatser utan utredning och individbeslut är att kommunen beslutar särskilt om att dessa insatser ska gå att tillhandahålla utan individuell behovsprövning. Det gäller även insatser som tidigare tillhandahållits på detta sätt, som till exempel rådgivning, träffpunkter och enklare former av stöd- och samarbetssamtal.

Ingen inskränkning i den enskildes rätt till behovsprövade insatser

Möjligheten att tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning innebär inte någon inskränkning i den enskildes rätt till behovsprövade insatser eller socialnämnden skyldigheter att utreda och pröva sådana ansökningar.[7] Den enskilde har alltid rätt till att få en ansökan om insats prövad, även om ansökan avser en insats som socialnämnden tillhandahåller utan individuell behovsbedömning.

De föreslagna bestämmelserna om insatser utan behovsbedömning utgör således ett komplement till den enskildes rätt till insatser för personliga behov som regleras i 11 kap. 1 § i förslaget till ny socialtjänstlag och ersätter därmed inte den rätten.

[4] Prop. 2024/25:89 s. 325.
[5] Prop. 2024/25:89 s. 325.
[6] Prop. 2024/25:89 s. 327.
[7] Prop. 2024/25:89 s. 327.

Insatser som *får* erbjudas utan individuell behovsprövning

De insatser för personliga behov som får tillhandahållas utan individuell behovsprövning kan kan vara såväl allmänt inriktade insatser - som är öppna för alla - som individuellt inriktade insatser - som är anpassade efter den enskildes behov.[8] En insats kan riktas till en viss målgrupp. En insats kan även inriktas mot ett specifikt problem, exempelvis våld i nära relationer eller skadligt bruk och beroende.[9] Det är kommunen som beslutar om vilka insatser som socialnämnden ska få tillhandahålla utan någon individuell behovsbedömning.

Insatser som *inte* får tillhandahållas utan individuell behovsprövning

Vissa insatser för personliga behovs har undantagits från möjligheten att tillhandahålla utan individuell behovsprövning. Dessa insatser är följande:

- kontaktperson, kontaktfamilj eller kvalificerad kontaktperson,
- vård i familjehem,
- vård i LVM-hem,
- vård i särskilda ungdomshem,
- vård av barn eller unga mellan 18 och 20 år i jourhem, stödboende, skyddat boende och andra hem för vård eller boende utöver LVM-hem och särskilda ungdomshem,
- bostad i ett boende för äldre personer eller för personer med funktionsnedsättning, och
- vård i hem för viss annan heldygnsvård.

Vuxna personer som har medföljande barn kommer inte heller kunna ta del av skyddat boende utan individuell behovsprövning. Däremot kommer insatsen skyddat boende utan individuell behovsprövning kunna tillhandahålls till den som har fyllt 21 år och inte har medföljande barn.

11 kap. 5 § i förslaget till ny socialtjänstlag omfattar inte insatser för ekonomiska behov, vilket betyder att ekonomiskt bistånd inte går att tillhandahålla utan individuell behovsprövning.

Den enskilde ska vända sig direkt till utföraren

När insatser tillhandahålls utan individuell behovsprövning är det inte tänkt att det ska förekomma någon handläggning eller myndighetsutövning.

[8] Prop. 2024/25:89 s. 328.
[9] Prop. 2024/25:89 s. 672.

Tanken är att den enskilde, istället för att vända sig till socialnämnden med en ansökan, som sedan leder till en utredning och ett beslut, ska kunna vända sig direkt till den del av socialtjänsten som verkställer insatser, en utförare. Det kan handla om såväl en privat som en kommunal utförare.[10] Detta utesluter dock inte att socialnämnden själv sköter administrationen och fördelningen av platser.[11]

När den enskildes vänder sig till en utförare ska denna kontrollera att den enskilde uppfyller de villkor som kommun har uppställt för insatsen. Om villkoren är uppfyllda ska utföraren ta emot den enskilde och verkställa insatsen. Någon ytterligare kontroll eller bedömning av den enskildes behov får således inte göras av utföraren.

Informationsskyldighet för utföraren

Utföraren har dock en skyldighet, enligt förslaget till en ny socialtjänstlag, att informera enskilda som vänder sig till verksamheten om möjligheten att ansöka om behovsprövade insatser för personliga behov. Informationen ska lämnas på lämpligt sätt och i lämplig utsträckning.[12]

Kommunen beslutar om villkor för insatsen

Om kommunen beslutar att erbjuda en insats utan individuell behovsprövning behöver kommunen också ta ställning till vilka villkor som ska gälla för insatsen. Kommunen behöver ta ställning till om insatsen ska vara öppen för alla eller om den enskilde måste uppfylla vissa villkor för att kunna ta del av den. Det kan handla om att kommunen vill rikta insatsen mot en specifik situation eller en särskild grupp. Det kan till exempel handla om att rikta vissa insatser enbart till kvinnor eller män, personer som har uppnått en viss ålder eller har en viss diagnos eller personer som är bosatta inom ett visst geografiskt område. Villkoren får dock inte medföra att kommuninvånarna behandlas olika, om det inte finns sakliga skäl som motiverar det. Kommunen måste utgå från objektiva grunder och sakliga hänsyn när den tar ställning till vilka insatser som ska erbjudas och med vilka eventuella villkor.[13]

Villkoren behöver vara tydligt utformade och enkla att kontrollera

Som framgår ovan blir det en uppgift för utförarna att kontrollera att den enskilde uppfyller de villkor som är uppställda av kommunen för en insats. En utförare kan såväl vara privat som offentlig, beroende på hur kommunen har valt att organisera sin socialtjänst. Den kontroll som utförs i en enskilt

[10] Prop. 2024/25:89 s. 328.
[11] Prop. 2024/25:89 s. 328.
[12] Se 11 kap. 6 § i förslaget till ny socialtjänstlag.
[13] Prop. 2024/25:89 s. 328.

bedriven verksamhet får inte innehålla några myndighetsutövande inslag (eftersom det inte är tillåtet att överlåta uppgifter som innebär myndighetsutövning åt privata utförare[14]). Utrymmet för utförarna att göra bedömningar utifrån de uppställde villkoren behöver därför vara mycket begränsade.[15] I praktiken ska det enbart handla om en summarisk kontroll av vissa faktiska förhållanden, som till exempel kontroll av uppvisad identitetshandling, ett hyresavtal eller ett läkarintyg.[16] Det vilar därmed ett stort ansvar på kommunen att formulera tydliga villkor som är enkla för utförarna att kontrollera.[17] Om det i ett enskilt fall skulle uppstå tveksamhet – till exempel för att ett intyg är otydligt formulerat eller för att en identitetshandling förefaller tillhöra någon annan än den enskilde – ska den enskilde hänvisas till socialnämnden. Det behöver också vara tydligt för utförare hur denne ska agera om osäkerhet uppstår och utföraren bedömer att insatsen inte kan verkställas.[18]

Insatser till barn utan individuell behovsprövning

I förslaget till en ny socialtjänstlag föreslås att vårdnadshavarens samtycke ska krävas för att erbjuda insatser utan individuell behovsprövning till barn som inte har fyllt 15 år. Socialnämnden får dock tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning till barn som har fyllt 15 år utan vårdnadshavarens samtycke om insatsen är lämplig att tillhandahålla utan individuell behovsprövning.[19] Det innebär att nämnden vare sig behöver inhämta vårdnadshavarens samtycke eller informera vårdnadshavaren. Insatser får även tillhandahållas mot vårdnadshavarens uttryckliga vilja. En grundläggande förutsättning är dock alltid att barnet vill ta del av den aktuella insatsen.[20]

Om kommunen vill erbjuda insatser utan individuell behovsprövning till barn mellan 15 och 18 år, ska den överväga om insatsen är lämplig att erbjuda den tänkta målgruppen på det sättet. Kommunen bör som ett led i övervägandet göra en övergripande bedömning av barnets bästa, sett till vilka för- och nackdelar det kan innebära för barn i den tilltänkta målgruppen att ta del av insatsen utan individuell behovsprövning och utan vårdnadshavarens samtycke.[21]

[14] Se 4 kap. 3 § i förslaget till ny socialtjänstlag.
[15] Prop. 2024/25:89 s. 334.
[16] Prop. 2024/25:89 s. 334.
[17] Prop. 2024/25:89 s. 334 och 672.
[18] Prop. 2024/25:89 s. 334.
[19] 21 kap. 2 § i förslaget till ny socialtjänstlag.
[20] Prop. 2024/25:89 s. 706.
[21] Prop. 2024/25:89 s. 706.

Krav på god kvalitet och uppföljning

Av 5 kap. 1 § i förslaget till ny socialtjänstlag framgår att verksamhet inom socialtjänsten ska vara av god kvalitet. Vidare framgår att verksamheten ska bedrivas i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet. Dessa krav gäller även för insatser som tillhandahålls utan individuell behovsprövning.[22] Detsamma gäller för de krav om systematiskkvalitetsutveckling och uppföljning som regleras i 5 kap. 2 § i förslaget till ny socialtjänstlag.

Läs mer
Läs mer om på vetenskap och beprövad erfarenhet samt systematisk uppföljning i meddelandebladet En ny socialtjänstlag nr. 4/2025.

Krav på dokumentation för alla insatser – oavsett hur de erbjuds

14 kap. 3 § i förslaget till ny socialtjänstlag
Handläggning av ärenden som rör enskilda samt genomförande av insatser ska dokumenteras, om inte annat följer av 4 eller 5 §. Beslut och åtgärder i ärendet ska dokumenteras. Även faktiska omständigheter och händelser av betydelse ska dokumenteras.

Skyldigheten att dokumentera regleras i 14 kap. 3 § i förslaget till ny socialtjänstlag. Av den bestämmelsen följer att handläggning av ärenden ska dokumenteras. Dokumentationen ska avse beslut och åtgärder i ärendet. Vidare följer av bestämmelsen att genomförandet av *insatser* ska dokumenteras (som huvudregel). Dokumentationskravet i samband med genomförandet av insatser avser omständigheter och händelser av betydelse.

Begreppet insatser har samma innebörd som i 10 kap. 1 § i förslaget till ny socialtjänstlag, det vill säga rådgivning, omsorg, vård, stöd och annan hjälp till enskilda som behöver det. Detta innebär att dokumentationsskyldigheten föreslås att utvidgas till att gälla genomförandet av alla insatser, även de som inte föregås av någon handläggning (ansökan, utredning och beslut). Dokumentationsskyldigheten i förslaget till ny socialtjänstlag kommer således omfatta insatser i form av rådgivning, stöd- och samarbetssamtal och träffpunkter för olika målgrupper, det vill säga verksamheter som enligt nuvarande socialtjänstlagen inte omfattas av någon dokumentationsplikt. Dokumentationsskyldigheten kommer också omfatta de insatser som

[22] Prop. 2024/25:89 s. 672.

kommunen enligt 11 kap. 5 § i förslaget till ny socialtjänstlag beslutar om att socialnämnden ska få tillhandahålla utan individuell behovsbedömning.

Som skäl för den utvidgade dokumentationsplikten framför regeringen följande:

Dokumentation behövs för att följa upp effekterna av olika insatser. I processen att ta fram beprövad erfarenhet är det centralt att ha tillgång till ändamålsenlig dokumentation. Utan dokumentation blir det svårt att bedöma om en insats bidrar till en positiv utveckling på sikt och för vilka grupper. Detta gäller oavsett om insatser tillhandahålls efter behovsprövning eller utan behovsprövning.[23]

För att dokumentationskraven inte ska bli för omfattande föreslår dock regeringen särskilda dokumentationsregler i den nya socialtjänstlagen som ska gälla vid genomförandet av rådgivning och insatser som tillhandahålls utan individuell behovsprövning.[24] Dessa regler är utformade som undantag till huvudregeln om dokumentation i 14 kap. 3 § i förslaget till ny socialtjänstlag.

Dokumentation vid genomförande av rådgivning

14 kap. 4 § i förslaget till ny socialtjänstlag
Skyldigheten att dokumentera gäller inte uppgifter om enskildas personliga förhållanden vid rådgivning.

I den nya socialtjänstlagen föreslås en regel som innebär att uppgifter om enskildas personliga förhållanden inte behöver dokumenteras vid genomförande av rådgivning.[25] Detta gäller oavsett om rådgivningen tillhandahålls med eller utan individuell behovsprövning.[26] Syftet med regeln är att möjliggöra för enskilda att liksom i dag fortsatt kunna vara anonyma när de söker sig till socialtjänsten för rådgivning.[27] Dokumentation av andra uppgifter, som till exempel övergripande uppgifter som behövs för att följa upp eller kontrollera verksamheten, omfattas inte av undantaget.[28]

Vad som avses med rådgivning

Vad som avses med insatsen rådgivning definieras inte närmare i lagförslaget. Rådgivning syftar i regel till att ge råd och upplysningar till

[23] Prop. 2024/25:89 s. 385.
[24] Se 14 kap. 4 och 5 §§ i förslaget till ny socialtjänstlag.
[25] Se 14 kap. 4 § i förslaget till ny socialtjänstlag.
[26] Prop. 2024/25: s. 683.
[27] Prop. 2024/25:89 s. 387.
[28] Se prop. 2024/25:89 s. 683.

enskilda om vilka insatser som socialtjänsten kan förväntas ha. Rådgivning kan också vara mer omfattande och inriktad på en viss situation eller ett visst problem, till exempel familjerådgivning, alkoholrådgivning eller andra former om stöd- och samarbetssamtal.[29] Från rådgivning särskiljs öppna verksamheter i form av till exempel dagcentraler och träffpunkter för social samvaro och gemenskap för äldre eller person med psykiska funktionsnedsättningar. Det kan också handla om träffpunkter för andra målgrupper som till exempel för personer som vårdar eller stödjer närstående.[30] Dessa verksamheter omfattas således inte av det undantag från dokumentationsskyldighet för rådgivning som beskrivs i det här avsnittet. Emellertid kan kommunen besluta att de ska omfattas av det undantag som gäller för insatser som tillhandahålls utan individuell behovsprövning.

Uppgifter om enskildes personliga förhållanden

Vad som avses med ”uppgifter om enskildes personliga förhållanden” får bedömas utifrån vanligt språkbruk. Några exempel på vad detta kan vara är namn, personnummer, adress, uppgifter om försörjningsförmåga, psykiskt mående, skadligt bruk eller beroende.[31]

Dokumentation vid genomförandet av insatser som tillhandahållit utan individuell behovsprövning

14 kap. 5 § i förslaget till ny socialtjänstlag
Socialnämnden får, om det finns särskilda skäl, besluta att uppgifter som kan röja den enskildes identitet inte ska dokumenteras vid genomförande av en insats utan individuell behovsprövning enligt 11 kap. 5 §.

I den nya socialtjänstlagen föreslås också särskilda dokumentationsregler som ska gälla för insatser som tillhandahålls utan individuell behovsprövning. Enligt förslaget ska socialnämnden få besluta att uppgifter som kan röja den enskildes identitet inte ska dokumenteras vid genomförande av en insats utan individuell behovsprövning. Ett sådant beslut får dock endast fattas om det föreligger särskilda skäl.

När kommunen beslutar om att tillhandahålla en viss typ av insats utan individuell behovsprövning kan den alltså även besluta att det inom ramen

[29] Prop. 2024/25:89 s. 386 och 683.
[30] Prop. 2024/25:89 s. 387.
[31] Prop. 2024/25:89 s. 683.

för denna insats inte ska dokumenteras några uppgifter som kan röja de enskilda deltagarnas identitet.

Beslutet om undantag ska avse alla som deltar i insatsen, inte i förhållande till en enskild individ. Vidare ska beslutet gälla i förhållande till en specifik insats. Det är inte möjlig att göra ett generellt undantag från kravet på dokumentation. Det är inte heller möjligt för utförare att på eget initiativ fatta sådana beslut eller avstå från dokumentation.[32]

Vad som utgör särskilda skäl

Som framgår ovan får beslut om undantag från dokumentationsskyldigheten enbart fattas om det föreligger särskilda skäl. Vad som utgör särskilda skäl måste bedömas utifrån insatsens syfte och karaktär. Undantag kan exempelvis vara motiverat om det bedöms vara svårt att nå utsatta grupper utan en möjlighet för enskilda att delta anonymt, såsom vid insatser som rör våld i nära relationer, hedersrelaterat våld och förtryck, prostitution, skadligt bruk eller beroende. Vidare kan undantag vara motiverat när öppna verksamheter är utformade som mötesplatser eller träffpunkter, där det inte är lämpligt eller behövligt att dokumentera uppgifter som kan kopplas till enskilda individer. Skälen för att göra undantag från dokumentationskravet måste vägas mot behovet av att kunna följa upp insatsen på individnivå. Vid insatser som utförs i den enskildes hem, som exempelvis hemtjänst, får det i allmänhet anses finnas ett så stort behov av att kunna följa upp insatsen på individnivå att det inte kan bli aktuellt att göra undantag från dokumentationskravet.[33] Om dokumentation av den enskildes identitet är avgörande för att insatsen ska bli ändamålsenlig är den insatsen sannolikt inte lämplig att tillhandahålla utan dokumentation. Det skulle exempelvis kunna vara fallet vid återkommande samtal där dokumentation från tidigare samtal är nödvändig i kommande samtal och det inte är tillräckligt att föra dem avidentifierade. Här måste vikten av att enskilda får vara anonyma vägas mot insatsens syfte och genomförbarhet.[34]

Uppgifter som kan röja den enskildes identitet

Vad som utgör uppgifter som kan röja den enskilds identitet måste bedömas från fall till fall. Sådana uppgifter kan till exempel vara namn, personnummer eller adress. Det kan även andra uppgifter som ensamt eller tillsammans med övriga uppgifter innebär att dokumentationen kan härledas till en viss person.[35]

[32] Prop. 2024/25:89 s. 684.
[33] Prop. 2024/25:89 s. 683 och 684.
[34] Prop. 2024/25:89 s. 390.
[35] Prop. 2024/25:89 s. 683.

Uppgifter som behöver dokumenteras

Andra uppgifter än sådana som på något sätt kan avslöja den enskildes identitet ska alltid dokumenteras enligt vad som följer av 14 kap. 3 § i förslaget till ny socialtjänstlag. Det kan till exempel handla om uppgifter om antalet deltagare, deras ålder och kön. Det kan även handla om avidentifierade uppgifter om problem eller svårigheter som uppkommer under genomförandet av en insats och orsaken till att deltagare avbryter insatsen i förtid. Ytterligare exempel är avidentifierade uppgifter om deltagarnas mående och sociala situation när insatsen inleds respektive avslutas.[36]

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

I SOSFS 2014:5 finns krav på dokumentation under handläggning av ärenden som gäller enskilda samt under genomförande och uppföljning av beslut om insatser som omfattas av dokumentationsplikten.

När socialnämnden tillhandahåller insatser utan individuell behovsprövning förekommer det inte någon handläggning då den enskilde direkt ska vända sig till den utförare i kommunen som erbjuder insatsen. Det innebär att reglerna om dokumentation i SOSFS 2014:5 som gäller vid handläggning inte aktualiseras i samband med att insatserna tillhandahålls utan individuell behovsprövning.

Av definitionen i 2 kap. SOSFS 2014:5 följer att med insats avses individuellt behovsprövat stöd eller individuellt behovsprövad vård och behandling. Det innebär att de krav på dokumentation som avser genomförande eller uppföljning av insatser inte omfattar insatser som tillhandahålls utan någon individuell behovsprövning.

Sammanfattningsvis är SOSFS 2014:5 inte tillämpbar på insatser som kommunen beslutar att tillhandahållits utan individuell behovsprövning. Reglerna i SOSFS 2014:5 är inte heller ändamålsenliga för de insatser som kommunen har valt att undanta från dokumentationskravet, då vid genomförandet av en sådan inte ska dokumenteras några uppgifter som kan röja den enskildes identitet.

Socialstyrelsen planerar dock att utreda om det finns behov av föreskrifter och allmänna råd om dokumentation som ska gälla för genomförandet av insatser som tillhandahålls utan individuell behovsbedömning.

[36] Prop. 2024/25: 89 s 684.

Denna information (artikelnr 2025-4-9525) kan laddas ner från
socialstyrelsen.se/publikationer.

Revidering av Dokumenthanteringsplan

Socialnämnden beslutar

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att anta den 2026-10-12 reviderade versionen av Dokumenthanteringsplan socialnämnden 2026.

Sammanfattning

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 2025-11-25.

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

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.

Sammanfattning

Socialförvaltningen, tjänsteskrivelse 2026-10-13.

Dokumenthanteringsplan med spårbara ändringar vid revidering 202610.

_____

Socialförvaltningen

Socialnämnden

Tjänsteskrivelse - Revidering av Dokumenthanteringsplan Socialnämnden

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att anta den 2026-10-12 reviderade versionen av Dokumenthanteringsplan socialnämnden.

Sammanfattning

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 2025-11-25.

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

Beskrivning av ärendet

- Tillägg och ändringar i avsnitt *3.7.2.1 Anskaffa sociala bostäder*. Utifrån förordning (2026:600) om kommuners skyldighet att ställa hyresgarantier
- Tillägg i avsnitt *3.7.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd.* Utifrån aktivitetskravet för försörjningsstöd som trädde i kraft 1 juli 2026.
- Borttag av handling i avsnitt *3.7.5.1.2 Anordna individstöd.* **Dagantecknin**gar – motsvarande dokumentation sker idag direkt i **Verkställighetsjournalen.**
- Borttag av handlingar i avsnitt *3.7.5.3 Svara för LSS.* **Inflyttningsplan** – används inte längre inom verksamheten. **Dagantecknin**gar och **Sammanfattning av dagantecknin**gar – motsvarande dokumentation sker idag direkt i **Verkställighetsjournalen**.

Postadress
Härnösand kommun
Norra Kyrkogatan 3
871 80 HÄRNÖSAND

Besöksadress
Servicecenter, Sambiblioteket
Universitetsbacken 3A
871 31 HÄRNÖSAND

Hemsida
www.harnosand.se

E-post
kommun@harnosand.se

Telefon
0611-34 80 00

Fax
0611-34 80 30

Organisations nr
212000–2403

Bankgiro
5576–5218

Förvaltningens 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

Samordnare/utvecklare
informationshantering

Dokumenthanteringsplan socialnämnden 2026

Socialnämnden

HÄRNÖSANDS KOMMUN

Oktober 12, 2026

Härnösands kommun

Versionshistorik

Datum	Version	Beskrivning
2026-10-12	1.1	Delar av avsnitt som utgår: 3.7.5.1.2 Anordna individstöd (*Dagantecknings*ar), 3.7.5.3 Svara för LSS (*Inflyttningsplan, Dagantecknings*ar och *Sammanfattning av dagantecknings*ar). Tillägg och ändringar under avsnitt: 3.7.2.1 Anskaffa sociala bostäder *(ändring och tillägg),* 3.7.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd *(tillägg)*
2025-11-25	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 Utreda barns behov, 3.7.3.2 Öppenvård för barn och unga, 3.7.3.3 Placera barn utanför eget hem, 3.7.3.4 Utreda 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
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 *(vissa handlingar utgår)*, 2.3.3.0 Rekrytera – Leda – Styra – Organisera *(utgår)*, 2.4.2 Kapitalförvaltning *(utgår),* 2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll *(utgår),* 2.8.2.2 Hantera skalskydd *(utgår).* Övriga tillägg och ändringar: 2.4.3.1 Hantera statsbidrag *(ändring och tillägg),* 3.4.4.2 Genomföra åtgärder för integration *(ändring och borttag).*

Härnösands kommun

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.

0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning 10
1. Ledning 11
1.1 Central ledningsfunktion 11
1.1.3 Socialnämnden 11
1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera 11
1.1.3.1 Hantera nämndprocess 11
1.1.4 Verksamhetsledning 12
1.1.4.0 Leda – Styra – Organisera 12
1.1.4.1 Överlägga och besluta 13
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet 13
1.1.4.3 Utveckla verksamhet 13
1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete 14
1.1.5 Myndighetsredovisning 15
1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera 15
1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB 15
1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning 16
1.1.6 Omvärld 17
1.1.6.1 Träffa överenskommelser 17
1.2 Styrning 17
1.2.1 Styrdokument från regering och riksdag 17
1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag 17
1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning 17
1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål 17

1.2.2.2 Upprätta och revidera reglementen och arbetsordningar 18
1.2.3 Nämndens styrning och kontroll *18*
1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument 18
1.2.3.2 Bedriva internkontroll 19
1.2.3.3 Hantera revision 19
1.2.3.4 Hantera extern tillsyn 20
1.2.4 Mål- och resursplanering *20*
1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera 20
1.2.4.1 Hantera mål- och resursplan 21
1.3 Organisering *21*
1.3.1 Organisering *21*
1.3.1.1 Organisera verksamhet 21
1.4 Demokrati och insyn *22*
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar *22*
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar 22
1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter 23
1.4.2 Offentlig dialog *24*
1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter 24
2. Verksamhetsstöd 25
2.1 Informationsförvaltning *25*
2.1.0 Leda – Styra – Organisera *25*
2.1.0.1 Leda och styra informationsförvaltning 25
2.1.1 Registrering *26*
2.1.1.1 Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden 26

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

2.4.4 Stiftelser och fonder *34*
2.4.4.1 Hantera sociala stiftelser 34
2.5 Inköp *35*
2.5.1 Inköp *35*
2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde 35
2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp 36
2.7 Inventariehantering *37*
2.7.1 Inventariehantering *37*
2.7.1.1 Hantera inventarier 37
2.8 Kris och säkerhet *38*
2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete *38*
2.8.2.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete 38
2.8.2.5 Bedriva kontinuitetsplanering 39
2.9.2 Informationsförsörjning *39*
2.9.2.1 Publicera 39
2.9.2.3 Hantera trycksaker 40
2.9.2.4 Annonsera 40
3 Kärnverksamhet 41
3.4 Näringsliv, arbete och integration *41*
3.4.3 Arbetsmarknad och sysselsättning *41*
3.4.3.0 Leda – Styra – Organisera 41
3.4.3.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna 43
3.4.4 Integration *45*
3.4.4.0 Leda – Styra – Organisera 45

3.4.4.1 Bedriva flyktingmottagning 46
3.4.4.2 Genomföra åtgärder för integration 47
3.7 Vård och omsorg *48*
3.7.0 Ledning - Styrning - Organisering *48*
3.7.0.1 Ledning 48
3.7.0.2 Anmälan enligt Lex Sarah 49
3.7.0.3 Anmälan enligt Lex Maria 50
3.7.0.4 Hantera vårdekonomiska frågor 51
3.7.1 Gemensam verksamhet *52*
3.7.1.1 Hantera lokalförsörjning till kärnverksamheterna 52
3.7.1.2 Hantera avvikelser 53
3.7.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp 54
3.7.1.4 Ge förenings- och organisationsstöd 55
3.7.2 Individ och familjeomsorger *56*
3.7.2.0 Leda – Styra – Organisera 56
3.7.2.1 Anskaffa sociala bostäder 57
3.7.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd 58
3.7.2.3 Bedriva familjerådgivning 63
3.7.3 Insatser för barn och ungdomar *64*
3.7.3.1 Utreda barns behov 64
3.7.3.2 Öppenvård för barn och unga 67
3.7.3.3 Placera barn utanför eget hem 69
3.7.3.4 Utreda enskilt hem för vård och fostran 71
3.7.4 Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende *73*
3.7.4.1 Svara för öppna insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende 73

3.7.4.2 Ge institutionsvård åt vuxna med skadligt bruk och beroende 75
3.7.5 Insatser för äldre och funktionshindrade 78
3.7.5.0 Leda – Styra – Organisera 78
3.7.5.1 Bedriva öppen omsorg 79
3.7.5.1.1 Anordna hemtjänst 79
3.7.5.1.2 Anordna individstöd 82
3.7.5.2 Anordna särskilt boende 85
3.7.5.3 Svara för LSS 91
3.7.5.5 Ge stöd till anhöriga 97
3.7.6 Hälso- och sjukvård 98
3.7.6.0 Leda – Styra – Organisera 98
3.7.6.1 Bedriva Hälso- och sjukvård 99
3.7.6.2 Hantera extraordinära smittohändelser 102
3.7.7 Familjerätt 102
3.7.7.1 Faderskap och föräldraskap 102
3.7.7.2 Adoptioner 105
3.7.7.3 Vårdnad, boende, umgänge 108
3.7.8 Stöd till brottsoffer 110
3.7.8.1 Stödja brottsoffer 110
3.7.8.2 Stöd till våldsutsatta i nära relation 110
3.8 Särskilda samhällsinsatser 112
3.8.3 Budget- och skuldrådgivning 112
3.8.3.1 Bistå med budgetrådgivning 112
3.8.3.2 Bistå med skuldsanering 113

4. Systemförteckning.....114
A. Remisshanteringsprocess 116
B. Utredningsprocess.....117

Härnösands kommun

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

1.1.4 Verksamhetsledning

1.1.4.0 Leda – Styra – Organisera

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

1.1.4.1 Överlägga och besluta

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

1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet

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

1.1.4.3 Utveckla verksamhet

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

1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete

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

1.1.5 Myndighetsredovisning

1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera

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

1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Lämna övrig uppgift till SCB	Räkenskaps-sammandrag	Diarieförs	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 diarieförs.
	Enkäter, som besvaras, skärmbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som inte går att skriva ut.
Hantera övrig myndighets-redovisning	Verksamhets-berättelse, färdigställd	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.6 Omvärld

1.1.6.1 Träffa överenskommelser

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

1.2 Styrning

1.2.1 Styrdokument från regering och riksdag

1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag

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

1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning

1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål

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

1.2.2.2 Upprätta och revidera reglementen och arbetsordningar

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

1.2.3 Nämndens styrning och kontroll

1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument

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

1.2.3.2 Bedriva internkontroll

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

1.2.3.3 Hantera revision

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

1.2.3.4 Hantera extern tillsyn

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

1.2.4 Mål- och resursplanering

1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera

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

1.2.4.1 Hantera mål- och resursplan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära medel	Budgetäskande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Lägga resursplan	Budget	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Justera budget	Begäran ombudgetering	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.3 Organisering

1.3.1 Organisering

1.3.1.1 Organisera verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda och planera organisation	Organisations-utredning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Organisationsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.4 Demokrati och insyn

1.4.1 Hantering av allmänna handlingar

1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	**Beskrivning** En begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess ska prövas. Beslutet fattas skriftligt om den som frågar begär det, detta för att saken ska kunna överklagas. Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Hantering av allmänna handlingar						
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Begära ut allmän handling eller uppgift ur sådan	Begäran om offentlig allmän handling/uppgift ur allmän handling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Begäran om sekretessbelagd allmän handling/ uppgift ur allmän handling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Begäran diarieförs endast när det fattas ett beslut med anledning av den.
	Beslut gällande begäran om utlämnande av sekretessbelagd allmän handling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överklagan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut från domstol	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Godkänna personuppgifts-hantering i verksamheter	Samtycke för behandling av personuppgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Rapportera händelse	Incidentrapport GDPR till Datainspektion	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Svar på rapport från Datainspektionen	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kommunintern incidentrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Incidentrapport som inte redovisas till Datainspektionen
Redovisa händelser	Verksamhets-rapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Besvara begäran om registerutdrag	Begäran	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Rapport per personuppgifts-ansvarig	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.4.2 Offentlig dialog

1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	**Beskrivning** Avser klagomål och förslag. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Offentlig dialog						
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Hantera inkommen reaktion från allmänhet	Synpunkt, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Synpunkter läggs in och hanteras i kommunens synpunktshanteringssystem Infracontrol.
	Fråga	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Svar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	

2. Verksamhetsstöd

2.1 Informationsförvaltning

2.1.0 Leda – Styra – Organisera

2.1.0.1 Leda och styra informationsförvaltning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra arkivvården	Arkivbeskrivning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Brev om tillsyn	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Tillsynsprotokoll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Rådgivande dokument	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Styra dokumenthantering	Dokument-hanteringsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Styra informationssäkerhet	Informations-säkerhets-dokumentation	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.1.1 Registrering

2.1.1.1 Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Överföra telefonmeddelanden av betydelse för ärende	Tjänstemeddelande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Telefonmeddelande (SMS, MMS, röstbrevlåda) överförs till skriftligt dokument och därefter raderas telefonmeddelandet.
Hantera handlingar av enklare karaktär.	Handling av tillfällig eller ringa betydelse	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kan vara reklam, konferensmaterial, förfrågan.
Hantera handlingar som ej är kopplat till ett pågående ärende	Inkommen handling rörande enskild person	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	

2.1.2 Dokumentation och dokumenthantering

2.1.2.1 Utreda och besluta om bevarande och gallring

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera gallring av allmänna handlingar	Utredning om gallring	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut om gallring	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.1.3 Närarkiv – Överföring av verksamhetsinformation

2.1.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra arkivering	Arkiverings-instruktioner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	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 2.3 HR/Personal	**Beskrivning** Enligt Medbestämmandelagen (MBL) har arbetsgivaren en skyldighet att samverka med den fackliga organisationen. Bland annat har facket rätt till information, tolkningsföreträde 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.
	Riskanalys	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kemikalie-förteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	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 Personalhälsa

2.3.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera hälsoeffekter hos personal vid extraordinär händelse	Exponerings-dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	Avser t ex smitta vid pandemi, endemi, lokal allvarlig olycka etc. Se även Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2018:4.

2.3.5.1 Bedriva friskvård

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera friskvård	Beställning av tjänst hos företagshälsovård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.5.2 Hantera tillbud

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera tillbud	Tillbudsanmälan	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 mottagningsbekräft-else	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 **utgör inte allmän handling och ska inte diarieföras**. ***Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.***					
Processgrupp Stiftelser och fonder						
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Hantera ansökan och besluta	Ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Svarsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Aktualisera utbetalning	Utanordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Sparas på ekonomikontoret

2.5 Inköp

2.5.1 Inköp

2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde

Verksamhetsområde 2.5 Inköp	**Beskrivning** 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 uppsåtlig 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 anställnings-bidrag inom kommunens verksamheter och bolag	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överenskommelse om att ge service eller utföra uppdrag inom kommunens verksamheter och bolag	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överenskommelse om samarbeten med externa aktörer	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Ansökan om medel, se anm.	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Ansökan, beslut, rekvirering vid beviljad ansökan, beslut om utbetalning av rekvirerade medel.
Informera	Informationsmaterial	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Ordna utbildningslokaler	Lokalplanering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera kränkande behandling	Plan mot kränkande behandling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anmälan om kränkande behandling, se anm.	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Anmälan, protokoll och återrapportering

3.4.3.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna

Verksamhetsområde 3.4 Näringsliv, arbete och integration	**Beskrivning** AMEA web är ett administrativt system speciellt utformat för kommunala arbetsmarknadsenheter och används för dokumentation kring beslut, personuppgifter, dagnoteringar etc. 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. AMEA kräver ett samtycke av deltagaren för registrering och för gruppledare 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.
Processgrupp Främja arbete och sysselsättning	

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	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Arbetsskada eller personskada
	Rapport till Arbetsmiljö-inspektionen om allvarliga olyckstillbud	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.4.4 Integration

3.4.4.0 Leda – Styra – Organisera

Verksamhetsområde 3.4 Näringsliv, arbete och integration	**Beskrivning** 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, rekvirering vid beviljad ansökan, beslut om utbetalning av rekvirerade 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 3.4 Näringsliv, arbete och integration	**Beskrivning** Kommunstyrelsen har kommunens uppdrag att ansvara för mottagning av nyanlända som i huvudsak omfattar: 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 anvistats till kommunen via avtal. Handlingarna i personakten varierar beroende på vilken mottagningsprocess som varit aktuell för den nyanlände.
Processgrupp Integration	

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	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

3.4.4.2 Genomföra åtgärder för integration

Verksamhetsområde 3.4 Näringsliv, arbete och integration	**Beskrivning** 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	-	-	
	Fakturerings-underlag till tolkar för tolkuppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

3.7 Vård och omsorg

3.7.0 Ledning - Styrning - Organisering

3.7.0.1 Ledning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa verksamheten	Verksamhetsanalys och åtgärdsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	SKRs analysverktyg.
	Patientsäkerhets-berättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kvalitetsberättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

Härnösands kommun

3.7.0.2 Anmälan enligt Lex Sarah

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	**Beskrivning** Avvikelser registreras i verksamhetssystem. Avvikelser 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/ Avvikelserapport	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	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Ex. ursprunglig avvikelse, journalanteckningar, dagganteckningar, protokoll APT, genomförandeplaner etc.
Överlämna till IVO	Anmälan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper*	* Bilagor som journalhandlingar lämnas inte till diariet, finns i verksamhetssystem.
	Begäran om komplettering	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Kompletterande handlingar	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut från IVO	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Uppföljning från IVO	Diarieförs	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 verksamhetssystem för avvikelser. Får unikt löpnummer*	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system**	Fil	* Avvikelse som uppmärksammats 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, dagganteckningar, 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 vårdekonomiska 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 fakturering	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	Diarieförs	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	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.7.1.2 Hantera avvikelser

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Registrera avvikelse	Avvikelserapport	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 uppmärksammats 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 3.1 Vård och omsorg	**Beskrivning** Ansökan om medel för begravning hanteras inom processen Lämna ekonomiskt bistånd.					
Processgrupp Gemensam verksamhet	Sekretess kan föreligga för nedanstående handlingar.					
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	Mellan kommunen och hyresgäst. Förordning (2026:600) om kommuners skyldighet att ställa hyresgarantier.
Utreda	Inkomna underlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Hyresavtal, intyg från hyresvärd, ekonomiska uppgifter och identitetshandlingar.
	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.
Verkställande	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Hyresgaranti	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Återkrav	Utredning om återkrav	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut om återkrav	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Yttrande till förvaltningsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut från domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.7.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Aktualisering	Ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Hantera stöduppgifter till ärendet	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Ärendeblad, journalblad
Utreda och besluta	Bilagor till enskilds 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.
	Individuell plan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	-	Papper/fil	Utifrån aktivitetskravet ska en individuell plan upprättas. Det är ännu inte klart om denna ska sparas och hur länge. Det framgår inte i lagen om en individuell plan kan revideras eller om det måste skapas en ny för varje förändring.
Verkställande	Utbetalning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	-	-	-	
	Rekvisitionskopia	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	Anmälningsblankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Statistik till SCB/Socialstyrelsen
	Sammanställning till verksamhetsledning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.7.3 Insatser för barn och ungdomar

3.7.3.1 Utreda barns behov

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	**Beskrivning** Ärendehanteringen sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
Processgrupp Individ- och familjeomsorger						
Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
	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.

	Enkätsvar 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	-	-	
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 3.7 Vård och omsorg	**Beskrivning** Öppenvårdsinsatser kan ske inom ramen för den egna verksamheten och/eller genom kontaktperson/-familj. Ärendehanteringen sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.
Processgrupp Individ- och familjeomsorger	

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Genomföra uppdrag	Uppdrag till utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförande-plan 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	Enkätsvar 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	

Härnösands kommun

3.7.3.3 Placera barn utanför eget hem

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	**Beskrivning** Placeringen kan ske i jourhem, familjehem (egna eller konsulentstödda), stödboende, HVB-hem eller SIS. Ärendehanteringen sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.
Processgrupp Individ- och familjeomsorgen	

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Genomföra vårduppdrag	Genomförandeplan omfattar uppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförande-plan från utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Placerings-information	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	På väg-enkät	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Avtal mellan socialnämnden och stödboende, HVB, SIS	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Meddelande om utskrivning från institution, HVB eller SIS	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Journalanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

Barnets frivilliga självskattning	Enkätsvar 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	-	-	
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	

Härnösands kommun

3.7.3.4 Utreda enskilt hem för vård och fostran

Verksamhetsområde 3.1 Vård och omsorg	**Beskrivning** Ärendehanteringen sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.
Processgrupp Individ- och 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	
	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 3.7 Vård och omsorg	**Beskrivning** 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 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	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 3.7 Vård och omsorg	**Beskrivning** 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	Avvikelserapport, verksamhetsintern	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	Registreras i verksamhetssystem.
	Avvikelserapport 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	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.
	Begäran från överförmyndarenheten 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	
	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	

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	Daganteckningar görs direkt i verkställighetsjournalen.
	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 HSL-personal	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.
	Behandlingsdokumentation, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	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 HSL-personal	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 HSL-personal	Bevaras	-	Fil	Scannas in som infogat dokument i Lifecare HSL.
	Läkemedels- och behandlingsordinationer	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	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	Rättspsykiatrin
	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	Daganteckningar görs direkt i verkställighetsjournalen.
	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 HSL-personal	Gallras vid inaktualitet	-	-	Innefattar även privat vårdgivares beslut.
Hantera löpande inkomna handlingar under vårdärendets gång	Epikris/journalanteckning Begäran om intyg Intyg/ utlåtanden Ordinationshandling Provsvar Utredningar Resultat av akut/jour/ mottagningsbesök Rapportblad vid datastopp	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	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 HSL-personal	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 HSL-personal	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 HSL-personal	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 HSL-personal	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 HSL-personal	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	Läkemedels-inspektioner/ kvalitetsuppföljning av läkemedelsförråd och hantering via tillsynsapoteket	Systematiskt/ MAS & resp. boende	3 år	-	-	
	Patientsäkerhets-berättelse och kvalitetsuppföljning av hälso- och sjukvården	Diarieförs/ MAS	Bevaras	5 år	Papper	

3.7.6.1 Bedriva Hälso- och sjukvård

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	**Beskrivning** 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 HSL-personal	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 Provsvar Utredningar Resultat av akut/jour/ mottagningsbesök Rapportblad vid datastopp	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	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.
	Behandlingsdokumentation, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	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.
	Signaturförtydligande, lista	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	Bevaras	Systematiskt verksamhets-system*	Fil	Digital signering i Lifecare.
	Intyg	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	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 HSL-personal	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 HSL-personal	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 HSL-personal	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, Ä-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 (ultraljudsunder-sökningar, 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 av medgivande	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 Hantera dokumentation kring vårdnad, boende och umgänge	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
	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 studiestöds-nämnden, 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	Enkätsvar 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 Stödja brottsoffer

Aktivitet	**Handling**	**Registrering/ Förvaring**	**Gallring**	**Leveransfrist till kommunarkivet**	**Arkivformat**	**Anmärkning**
Aktualisering	Ansökan om samtalsstöd	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet		Papper	Ej biståndsbedömd insats

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	
Utreda	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.	-	-	
Utreda 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 kronofogdemyndigheten (KFM)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Inkomna kompletteringsbrev från KFM till sökande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

Härnösands kommun

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 (nyckerfria)
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

Härnösands kommun

A. Remisshanteringsprocess

Verksamhetsområde Samtliga	**Beskrivning** Vid diarieföring med en verksamhetsbaserad diarieplan registreras ärendet i den process remissen kan associeras till. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.
Processgrupp -	

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	

Härnösands kommun

B. Utredningsprocess

Verksamhetsområde Samtliga	**Beskrivning** Vid diarieföring med en verksamhetsbaserad diarieplan 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	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll av betydelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag och referenshandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Material som förs till lokalt referensbibliotek är inte att betrakta som allmän handling (TF 2 kap. 11 §).
	Remisskorrespondens	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Slutlig handling/rapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

Uppdrag och planeringslista 2026

Socialnämnden föreslås besluta

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att lägga socialnämndens planeringslista 2026 till handlingarna.

Sammanfattning

I Socialnämndens planeringslista framgår vilka ärenden som ska beredas och tas upp för beslut på socialnämndens sammanträden under året. Där finns noterat vilka uppdrag som socialförvaltningen fått av nämnden och när uppdragen ska vara utförda.

Sammanfattning

Socialförvaltningen, tjänsteskrivelse 2026-10-15.

2611 - Socialnämndens planeringslista 2026.

_____

Härnösands kommun

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2026-10-15

Dnr
SOC/2026-125

Socialförvaltningen
Annika Öman
annika.oman@harnosand.se

Socialnämnden

Uppdrag och planeringslista 2026

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att lägga socialnämndens planeringslista 2026 till handlingarna.

Sammanfattning

I Socialnämndens planeringslista framgår vilka ärenden som ska beredas och tas upp för beslut på socialnämndens sammanträden under året. Där finns noterat vilka uppdrag som socialförvaltningen fått av nämnden och när uppdragen ska vara utförda.

Annika Öman
Nämndsekreterare

Bilagor

Bilaga 1 Socialnämndens planeringslista 2026, 2026-10-19.

Socialnämndens planeringslista 2026

November *(sammanträde den 26 november – stoppdag den 11 november, allt i systemet ska vara verkställt av FC)*

1. Ärende: **Budgetuppföljning 2026** *(Ekonomisk rapport oktober)*
   Ansvarig handläggare: Förvaltningschef / Controllers
   Övrig anteckning: *Tjänsteskrivelse och PP-presentation*

2. Bilaga till budgetuppföljningen: **Återrapport – kostnadsutveckling gällande placeringar inom barn och familj**
   Ansvarig handläggare: Verksamhetschef Myndighetsutövning
   Övrig anteckning: *att uppdra till förvaltningschefen att noggrant följa arbetet med kostnadsutvecklingen och att återrapportera till nämnden löpande*

3. 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.

4. Ärende: **Ej verkställda gynnande beslut** - *tredje kvartalet 2026*
   Ansvarig handläggare: Verksamhetscontroller
   Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF och Revisionen

5. Ärende: **Rapport om genomförda åtgärder av det förebyggande arbetet mot välfärdsbrottslighet**
   Ansvarig handläggare: Förvaltningschef
   Diarienummer: 2025-000102
   Tidigare beslut: 2026-01-29 § 9
   Övrig anteckning: *att uppdra till förvaltningschef att under 2026 inkomma med en rapport om genomförda åtgärder av det förebyggande arbetet mot välfärdsbrottslighet efter delårsrapport 2026*

6. Ärende: **Socialnämndens sammanträdesdagar 2027**
   Ansvarig handläggare: Nämndsekreterare

7. Information: **Språkkravet i Äldreomsorgen**
   Håller i informationen: Pär Hägglund och Patric Vedin
   Övrig info:

8. Information: **Arbetet utifrån aktivitetskravet**
   Håller i informationen: Ola Carlsson och Elin Norell
   Övrig info:

9. Information: **Uppföljning – Handlingsplan med anledning av lång väntelista till demens- och äldreboende**
   Håller i informationen: Förvaltningschef
   Tidigare beslut: 2026-02-26 § 18
   Övrig information: *att vid varje sammanträde redovisa uppföljning till nämnden*

10. Information: **Ett hälsosammare och friskare Härnösand samt Projektet Human**
    Håller i informationen: Verksamhetschef stöd och insatser / Projektledare Ett hälsosammare och friskare Härnösand
    Övrig information:

11. För kännedom: **Arbetsförmedlingens statistik gällande arbetslöshet i Västernorrland**
    Ansvarig handläggare: Enhetschef Arbete och Mottagning
    Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning*

12. För kännedom: **Redovisning av antalet Hemtjänsttimmar**
    Ansvarig handläggare: Enhetschef Biståndsenheten
    Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning*

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

December *(sammanträde den 17 december – stoppdag den 2 december, allt i systemet ska vara verkställt av FC)*

1. Ärende: **Budgetuppföljning 2026** *(Ekonomisk rapport november)*
   Ansvarig handläggare: Förvaltningschef / Controllers
   Övrig anteckning: *Tjänsteskrivelse och PP-presentation*

2. Bilaga till budgetuppföljningen: **Återrapport – kostnadsutveckling gällande placeringar inom barn och familj**
   Ansvarig handläggare: Verksamhetschef Myndighetsutövning
   Övrig anteckning: *att uppdra till förvaltningschefen att noggrant följa arbetet med kostnadsutvecklingen och att återrapportera till nämnden löpande*

3. Ärende: **Preciserade behovsposter inom riksnormen avseende försörjningsstöd år 2027**
   Ansvarig handläggare: Enhetschef Ekonomi- och vuxenenheten
   Övrig anteckning:

4. Ärende: **Uppdrag om hyressättning på SoL-boende**
   Ansvarig: Eva Forslöf och Elisabeth Sjölander
   Tidigare beslut: 2026-05-28 dnr i Dynasty SOC/2026-124

5. Information: **Uppföljning – Handlingsplan med anledning av lång väntelista till demens- och äldreboende**
   Håller i informationen: Förvaltningschef

Tidigare beslut: 2026-02-26 § 18
Övrig information: *att vid varje sammanträde redovisa uppföljning till nämnden*

6. 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*

7. Information: **Genomgång av medarbetarenkäten 2026** – *på förvaltningsnivå*
   Håller i informationen: HR-partner

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: **Arbetsförmedlingens statistik gällande arbetslöshet i Västernorrland**
   Ansvarig handläggare: Enhetschef Arbete och Mottagning
   Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning*

10. För kännedom: **Redovisning av antalet Hemtjänsttimmar**
    Ansvarig handläggare: Enhetschef Biståndsenheten
    Övrig anteckning: *Månadsvis sammanställning.*

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

Ärenden som inte är tidsbestämda

1. Ärende: **Handlingsplan gällande arbetsmarknadsinsatser för de som står särskilt långt ifrån arbetsmarknaden**
   Ansvarig handläggare: Förvaltningschef
   Tidigare beslut: 2026-03-26 § 42
   Övrig information: *att ärendet rapporteras tillbaka av förvaltningschef när förvaltningen bedömer att det är möjligt*

2. Ärende: **LOV Personlig assistans**
   Ansvarig handläggare: Eva Nordin Silén/Emmi Sätre
   Diarienummer:
   Övrig anteckning:

3. Uppdrag: **Rekvirera medel - Riktade statsbidrag gällande habiliteringsersättning 2026**
   Ansvarig handläggare: Verksamhetschef Funktionsstöd och Sysselsättning
   Tidigare beslut: 2026-03-26 § 37
   Övrig information: *att uppdra till förvaltningschef att rekvirera riktade medel för tillfällig*

*höjning gällande habiliteringsersättning avseende år 2026. Återrapport går upp till nämnden i **mars 2027**.*

4. Information: **Patientärenden**
   Ansvarig: Patientnämnden
   Övrig info: *Namn på föredragshållare?*

2027

Januari

1. Ärende: **Förordnande av ersättare för ordförandebeslut**
2. Ärende: **Närvarorätt för personalföreträdare**
3. Ärende: **Inrättande av utskott**
4. Ärende: **Val av ledamöter och ersättare till utskott**
5. Ärende: **Instruktioner för verksamhetsbesök inom socialnämndens verksamhetsområden 2027-2030**
6. Information/ Utbildning: **Nämndens roll och ansvar**
   Håller i informationen: Tjänsteman på Kommunstyrelseförvaltningen
   (planera in i början av ny mandatperiod)
7. För kännedom: Socialnämndens sammanträdestider 2027
8. För kännedom: Socialnämndens Delegationsordning
9. För kännedom: Socialnämndens Dokumenthanteringsplan
10. För kännedom: Gemensamt reglemente för kommunstyrelse och nämnder i Härnösands kommun
    Övrig information: *Reglementet träder i kraft den 1 januari 2027.*
11. För kännedom: Reglemente för ekonomiska ersättningar och ledigheter för förtroendevalda
    Övrig information: *Reglementet träder i kraft den 1 januari 2027.*

Anmälan av delegationsbeslut 2026

Socialnämnden föreslås besluta

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att godkänna redovisningen av delegationsbesluten.

Sammanfattning

Aktuella listor över delegationsbesluten har gått ut till socialnämnden i handlingarna inför dagens möte.

Beslutsunderlag

Socialförvaltningen, listor delegationsbeslut numrerade 1-4.

_____

Organisation	Beslut	Antal beslut
Biståndsenheten		
	Beslut från annan kommun	3
	Summa beslut	**3**

Organisation	Beslut	Antal beslut
LSS Biståndsenheten		
	Avslag kontaktperson 9 § 4p LSS	2
	Avslag personlig assistent 9 § 2p LSS	1
	Bifall avlösarservice 9 § 5p LSS	1
	Bifall daglig verksamhet 9 § 10p LSS	3
	Bifall EK stöd ord ass sjukfrånvaro	3
	Bifall kontaktperson 9 § 4p LSS	1
	Bifall korttidsvistelse 9 § 6p LSS	2
	Bifall personlig assistent 9 § 2p LSS	1
	Bifall Vux bostad med särskild service 9 § 9p LSS	5
	Summa beslut	**19**

Organisation	Beslut	Antal beslut
SoL Biståndsenheten		
	Avslag individstöd enligt 11 kap 1 § SoL	1
	Avslag ledsagning enligt 11 kap 1 § SoL	1
	Avslag särskilt boende enligt 11 kap 1 § SoL	1
	Bifall avlösning i hemmet enl.11 kap 1 § SoL	4
	Bifall dagverksamhet enl. 11 kap 1§ SoL	11
	Bifall hemtjänst enl. 11 kap 1 § SoL	991
	Bifall individstöd enl. 11kap 1§ SoL	52
	Bifall kontaktperson enl. 11 kap 1 § SoL	1
	Bifall korttidsvistelse enl. 11 kap 1 § SoL	103
	Bifall ledsagning enl. 11 kap 1 § SoL	1
	Bifall matdistribution enligt 11kap 1§ SoL	14
	Bifall service utanför hem enligt 11 kap. 1 § SoL	194
	Bifall sysselsättning enl. 11 kap 1 § SoL	3
	Bifall särskilt boende enl. 11kap 1§ SoL	45
	Bifall Tillf utökad hemtjänst 11 kap. 1 § SoL	1
	Bifall trygg hemgång enligt 11 kap 1 § SoL	3
	Bifall trygghetskamera enl. 11 kap 1 § SoL	5
	Bifall trygghetslarm enl. 11 kap 1 § SoL - Dag	17
	Bifall trygghetslarm enl. 11 kap 1 § SoL -Natt	18
	Summa beslut	**1466**

Organisation	Beslut	Antal beslut
Barn och unga - Insatsgruppen		
	Beslut att jml Kap 14 2 § SoL inleda utredning	1
	BoF Avge yttrande till allmän domstol	1
	Kostnader i samband med insats	2
	LVU Övervägande om vård med stöd av 2 § fortfarande behövs 13 § 1 o 2 st	2
	Personligt stöd 11 Kap 1 § SoL, avslutas	3
	Summa beslut	**9**

Organisation	Beslut	Antal beslut
Ekonomi- och vuxenenheten		
	Avge yttrande i körkortsärende	1
	Beslut att anvisa enligt 12 Kap 4 a § SoL	3
	Beslut att avskriva ärendet 5 kap. 13 § SOSFS 2014:5	5
	Beslut att bevilja kompetenshöjande aktivitet 12 Kap 4 § SoL	4
	Beslut att jml Kap 14 2 § SoL ej inleda utredning	16
	Beslut att jml Kap 14 2 § SoL inleda utredning	16
	Dödsboanmälan till skattemyndigheten	1
	Ekonomiskt bistånd beviljas mot återbetalning, Grundbeslut	1
	Ekonomiskt bistånd enligt 12 Kap 1 § SoL, avslag	166
	Ekonomiskt bistånd enligt 12 Kap 1 § SoL, beviljas	196
	Ekonomiskt bistånd enligt 12 Kap 2 § SoL, beviljas	2
	Ekonomiskt bistånd enligt 12 Kap 5 § SoL, avslag	1
	Ekonomiskt bistånd enligt 12 Kap 5 § SoL, nedsättning	1
	Ekonomiskt bistånd, levnadskostnader i övrigt 12 Kap 1 § SoL, avslag	45
	Ekonomiskt bistånd, levnadskostnader i övrigt 12 Kap 1 § SoL, bifall	5
	Ekonomiskt bistånd, Rådrum Bil	1
	Ekonomiskt bistånd, Rådrum Bostad	2
	Ekonomiskt bistånd, tandvård 12 Kap 1 § SoL, beviljas	1
	Frivilligt bistånd 12 kap. 2 § SoL med återkrav 33 kap. 3 §.	1
	Gruppverksamhet våld i nära relation	2
	Individuellt behovsprövad öppenvård 11 Kap 1 § SoL, avslutas	7
	Individuellt behovsprövad öppenvård 11 Kap 1 § SoL, bifall	5
	Individuellt behovsprövad öppenvård 11 Kap 1 § SoL, förlängning	4
	Individuellt behovsprövad öppenvård 11 Kap 1 § SoL, påbörjas	6
	Kostnader i samband med insats	20
	LVM Utredning 7 § LVM avslutas	2
	LVM Utredning 7 § LVM inleds	4

Organisation	Beslut	Antal beslut
Ekonomi- och vuxenenheten		
	Placering på institution 11 Kap 1 § SoL, avslutas	2
	Placering på institution 11 Kap 1 § SoL, bifall	5
	Placering på institution 11 Kap 1 § SoL, påbörjas	4
	Stödkontakt med socialsekreterare 11 Kap 1 § SoL avslutas	2
	Stödkontakt med socialsekreterare 11 Kap 1 § SoL förlängas	2
	Stödkontakt med socialsekreterare 11 Kap 1 § SoL, beviljas	3
	Utredning 14 Kap 2 § SoL avslutas med insats	10
	Utredning 14 Kap 2 § SoL avslutas utan insats	1
	Utredning 14 Kap 2 § SoL läggs ned	1
	Summa beslut	**548**

Organisation	Beslut	Antal beslut
Familjerätten		
	Att godkänna avtal om boende 6 Kap 17a § FB	1
	Avge yttrande vårdnad/boende/umgängesutredning 6 Kap 19 § FB	1
	Beslut att inleda utredning faderskap 2 Kap 1 § FB	1
	Godkännande av faderskapsbekräftelse	1
	TR beslut om umgängesstöd 6 kap 15C § beviljas	1
	Summa beslut	**5**

Organisation	Beslut	Antal beslut
Individ- och familjeomsorg		
	Beslut att anvisa enligt 12 Kap 4 a § SoL	1
	Summa beslut	**1**

Organisation	Beslut	Antal beslut
Insatsgruppen		
	Beslut att jml Kap 14 2 § SoL inleda utredning	2
	BoF Kontaktfamilj 11 Kap 1 § SoL avslutas	2
	BoF Vård utanför eget hem enligt 11 kap 1§ SoL beviljas	2
	Förlorad arbetsförtjänst Familjehem	6
	Kostnader i samband med insats	1
	LVU Vård enligt 2 och 3 §§ (Miljö och beteende) avslutas	1
	Medgivande att ta emot barn för stadigvarande vård enl 22 kap 2 § SoL	1
	Personligt stöd 11 Kap 1 § SoL, avslutas	1
	Personligt stöd 11 Kap 1 § SoL, beviljas	1
	Personligt stöd 11 Kap 1 § SoL, påbörjas	3
	Utredning 14 Kap 2 § SoL, avslutas med åtgärd	3
	Utredning 14 Kap 2 § SoL, avslutas utan ändring av pågående insats	1
	Övervägande om fortsatt vård 22 Kap 13 § SoL	1
	Summa beslut	**25**

Organisation	Beslut	Antal beslut
Mottagningsgruppen		
	Beslut att jml Kap 14 2 § SoL ej inleda utredning	12
	Beslut att jml Kap 14 2 § SoL inleda utredning	1
	Summa beslut	**13**

Organisation	Beslut	Antal beslut
Utredningsgruppen		
	Avge yttrande till åklagarmyndighet	1
	Beslut att jml Kap 14 2 § SoL ej inleda utredning	20
	Beslut att jml Kap 14 2 § SoL inleda utredning	22
	BoF Kontaktperson 11 Kap 1 § SoL förlängning	2
	Kostnader i samband med insats	10
	LVU Beslut att begära polishandräckning för att genomföra beslut, 43 § LVU	3
	LVU Prövning av om vård med stöd av 3 § skall upphöra, 13 § 1 och 2 st	1
	LVU Vård enligt 2 § (Miljö) avslutas	2
	LVU Övervägande om vård med stöd av 2 § fortfarande behövs 13 § 1 o 2 st	3
	Personligt stöd 11 Kap 1 § SoL, avslutas	9
	Personligt stöd 11 Kap 1 § SoL, beviljas	2
	Personligt stöd 11 Kap 1 § SoL, påbörjas	3
	Utredning 14 Kap 2 § SoL avslutas utan ändring av pågående insats	5
	Utredning 14 Kap 2 § SoL, avslutas med åtgärd	1
	Utredning 14 Kap 2 § SoL, avslutas utan åtgärd	7
	Utredning 14 Kap 2 § SoL, avslutas utan ändring av pågående insats	2
	Summa beslut	**93**

Härnösands kommun
Socialförvaltningen

ANMÄLAN AV DELEGATIONSBESLUT

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

Avseende september 2026

Punkt nr i deleg. fört.	Ärende/Namn	Datum	Beslut
1.4.1	Utse beslutsattestanter vid personal och organisationsförändringar under året	2026-09-03	Ändringar i Attestantförteckning
1.4.1	Utse beslutsattestanter vid personal och organisationsförändringar under året	2026-09-21	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 september 2026

Punkt nr i deleg. fört.	Ärende/Namn	Personnr.	Beslut	Lagrum
2.12	Kammarrätten i Sundsvall		Fullmakt att företräda nämnden i mål nr 2240-26.	
2.12	Förvaltningsrätten i Härnösand		Fullmakt att företräda nämnden i mål nr 1876–20.	

Underskrift

Helene Brändström, enhetschef

Namnförtydligande

Ärenden för kännedom 2026

Socialnämndens beslut

Socialnämnden föreslås besluta

att lägga ärenden för kännedom till handlingarna.

Beslutsunderlag

Väntelista funktionsstöd september 2026.

Väntelista äldreomsorg september 2026.

Hemtjänsttimmar september 2026.

Arbetsförmedlingen, Statistik arbetslöshet Västernorrland augusti 2026.

Arbetsförmedlingen, Statistik arbetslöshet Västernorrland september 2026.

Nyhetsbrev - Ett hälsosammare och friskare Härnösand oktober 2026.

Protokollsutdrag kommunstyrelsen 2026-09-15 § 125 Upphäva beslut om avtalssamverkan socialjour.

Protokollsutdrag kommunfullmäktige 2026-09-28 § 130 Svar på återremiss gällande sammanträdestider 2027.

Härnösands kommun - Rapport Sommarferie 2026.

_____

Härnösands kommun
Socialförvaltningen

Väntelista äldreomsorg 2026

	Jan.	Febr.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Behov av gruppboende äldre	**17**	**12**	**8**	**8**	**7**	**14**	**8**	**5**	**9**			
Vistas ordinärt boende	12	8	6	6	5	9	7	3	4			
Vistas korttidsboende	4	3	2	2	2	4	1	2	5			
Från annan kommun	1	1	0	0	0	0	0	0	0			
Väntat mer än 3 månader	5	5	4	5	0	0	0	0	1			
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	2	2	2	2	0	0	0	0	1			
Antal som fått erbjudande men tackat nej	2	2	2	2	0	3	2	0	1			
Antal lediga äldrelägenheter	0	0	0	0	0	2	3	2	1			
Antal med annan beviljad insats*	16	11	8	8	7	14	8	6	9			
Behov gruppboende dementa	**16**	**18**	**18**	**21**	**25**	**25**	**24**	**20**	**21**			
Vistas ordinärt boende	11	14	13	16	20	20	16	12	16			
Vistas korttidsboende	5	4	5	5	5	5	8	8	5			
Från annan kommun	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Väntat mer än 3 månader	0	7	3	1	2	8	11	12	12			
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	0	1	3	1	2	3	2	0	0			
Antal som fått erbjudande men tackat nej	0	0	3	1	2	3	2	0	0			
Antal lediga demenslägenheter	0	0	2	0	0	0	0	0	0			
Antal med annan beviljad insats*	16	18	13	21	25	25	24	20	21			
Antal tagna från korttids trots risk för vite (prioriterade före andra i kön)**	1	0	0	0	0	0	0	0	0			
Totalt väntande	***33***	***31***	***26***	***29***	***32***	***39***	***32***	***25***	***30***			

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

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

Härnösands kommun
Socialförvaltningen

Väntelista äldreomsorg 2025

	Jan.	Febr.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Behov av gruppboende äldre	**2**	**5**	**10**	**7**	**6**	**8**	**8**	**7**	**9**	**16**	**17**	**22**
Vistas ordinärt boende	2	5	8	6	3	2	5	4	6	13	13	18
Vistas korttidsboende	0	0	2	1	3	6	3	3	3	2	4	4
Från annan kommun	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
Väntat mer än 3 månader	0	2	2	2	0	1	1	2	3	2	1	3
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	0	2	2	1	0	1	1	2	3	2	1	2
Antal som fått erbjudande men tackat nej	2	2	2	1	1	1	2	2	3	2	2	2
Antal lediga äldrelägenheter	2	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	2
Antal med annan beviljad insats*	2	5	10	7	6	8	8	7	9	15	16	22
Behov gruppboende dementa	**8**	**8**	**11**	**9**	**4**	**10**	**6**	**7**	**11**	**12**	**17**	**20**
Vistas ordinärt boende	4	5	9	6	1	8	6	5	4	6	12	15
Vistas korttidsboende	3	3	2	3	2	2	0	2	7	6	5	5
Från annan kommun	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Väntat mer än 3 månader	1	1	2	1	1	0	0	1	2	1	1	2
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	1	1	1	1	1	0	0	1	2	1	1	0
Antal som fått erbjudande men tackat nej	0	1	1	1	1	0	1	2	2	1	1	0
Antal lediga demenslägenheter	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	2
Antal med annan beviljad insats*	7	7	10	8	3	10	6	7	11	12	17	20
Antal tagna från korttids trots risk för vite (prioriterade före andra i kön)**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0
Totalt väntande	***10***	***13***	***21***	***16***	***10***	***18***	***14***	***14***	***20***	***28***	***34***	***42***

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

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

Härnösands kommun
Socialförvaltningen

Väntelista funktionsstöd 2026

	Jan.	Febr.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Behov av gruppbostad	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**0**	**0**			
Väntat mer än 3 månader	1	0	0	0	0	0	1	0	0			
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	1	0	0	0	0	0	1	0	0			
Antal som fått erbjudande men tackat nej	1	0	0	0	0	1	1	0	0			
Antal med annan beviljad insats*	1	1	1	1	1	1	1	0	0			
Behov servicebostad	**1**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**1**	**0**	**0**			
Väntat mer än 3 månader	0	0	1	2	1	1	0	0	0			
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	0	0	1	1	1	1	0	0	0			
Antal som fått erbjudande men tackat nej	0	0	1	1	1	1	0	0	0			
Antal med annan beviljad insats*	0	2	2	2	2	2	1	0	0			
Behov socialpsykiatriskt boende	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**			
Väntat mer än 3 månader	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			
Antal som fått erbjudande men tackat nej	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Antal med annan beviljad insats*	0	1	0	0	0	0	0	0	0			
Totalt väntande	***2***	***4***	***3***	***3***	***3***	***4***	***3***	***0***	***0***			

Härnösands kommun
Socialförvaltningen

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

Kommunstatistik augusti
Västernorrlands län

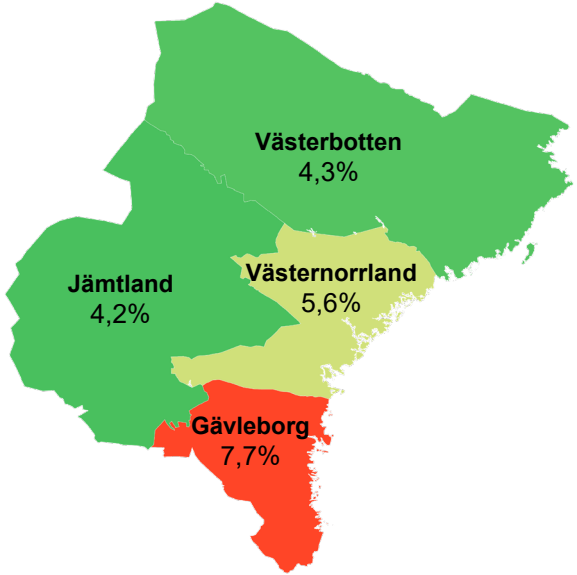


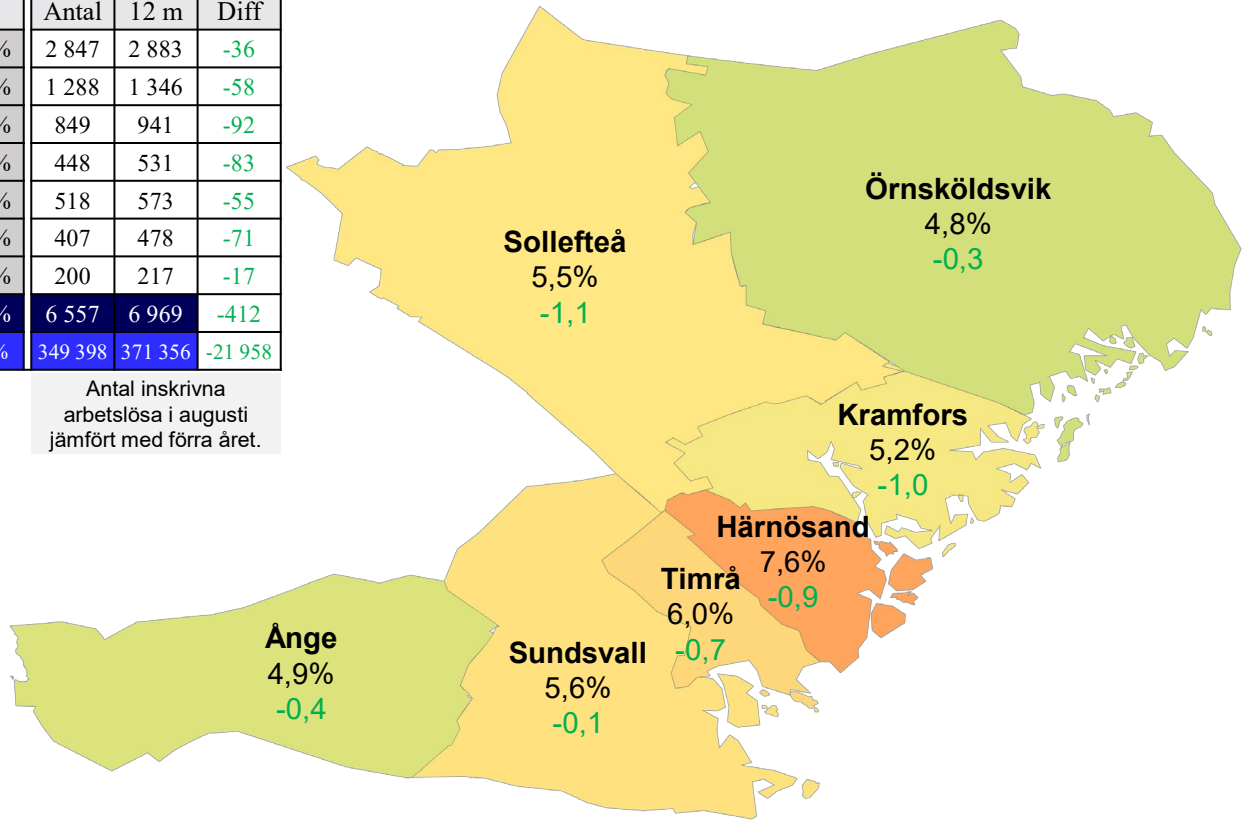
ARBETSFÖRMEDLINGEN
SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

Arbetslöshet Västernorrland, augusti 2026

Kommuner Västernorrlands län								
Kommun	Folkmängd	Aug 2026	12 m	K	M	Antal	12 m	Diff
Sundsvall	99 051	5,6%	-0,1	5,1%	6,2%	2 847	2 883	-36
Örnsköldsvik	55 393	4,8%	-0,3	5,0%	4,6%	1 288	1 346	-58
Härnösand	24 259	7,6%	-0,9	7,4%	7,8%	849	941	-92
Sollefteå	18 019	5,5%	-1,1	5,2%	5,8%	448	531	-83
Timrå	17 441	6,0%	-0,7	6,1%	5,8%	518	573	-55
Kramfors	17 248	5,2%	-1,0	4,9%	5,5%	407	478	-71
Ånge	8 926	4,9%	-0,4	5,1%	4,7%	200	217	-17
Västernorrland	240 340	5,6%	-0,4	5,4%	5,8%	6 557	6 969	-412
Riket	10 613 531	6,5%	-0,5	6,6%	6,5%	349 398	371 356	-21 958

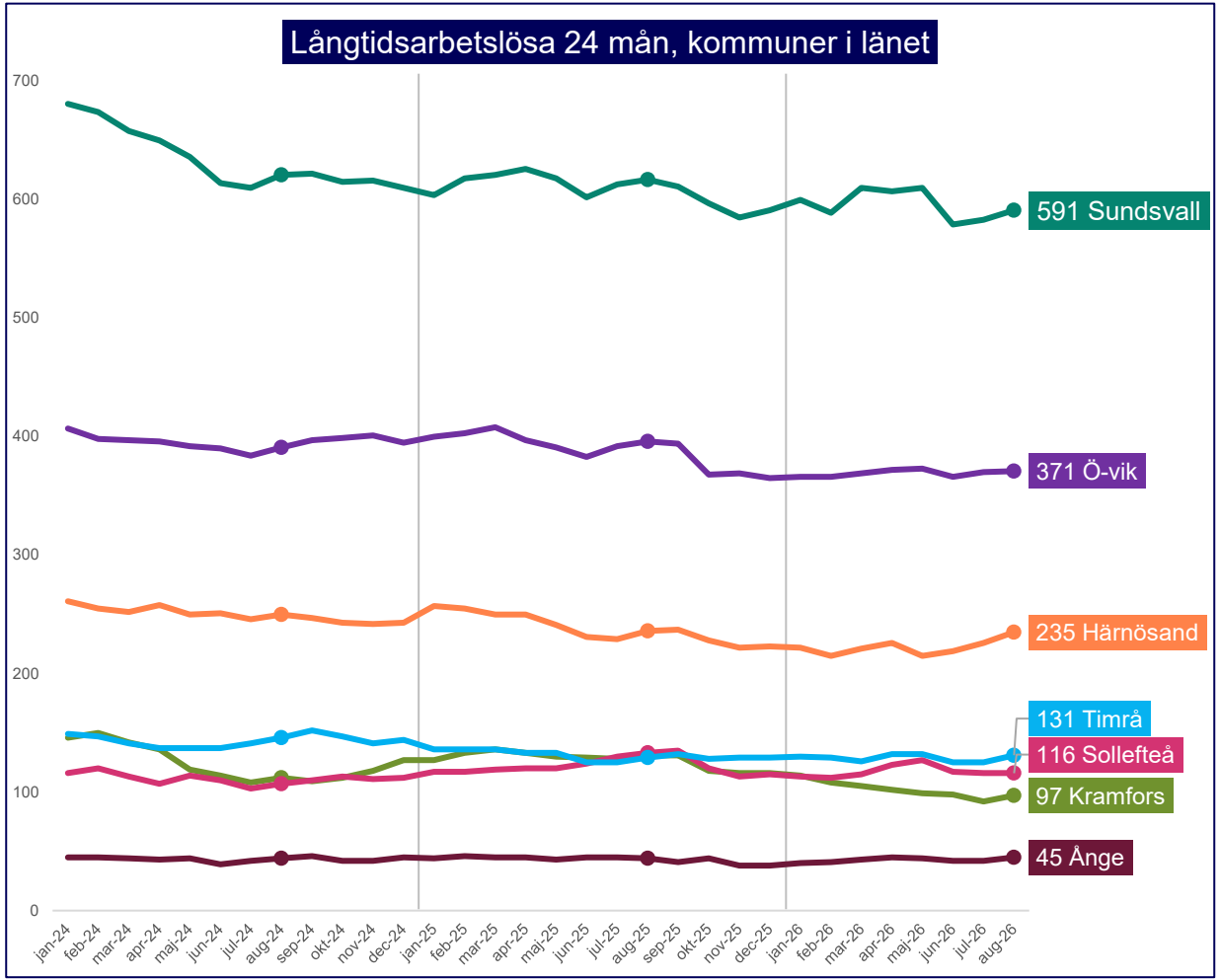
Antal inskrivna arbetslösa i augusti jämfört med förra året.





ARBETSFÖRMEDLINGEN
SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

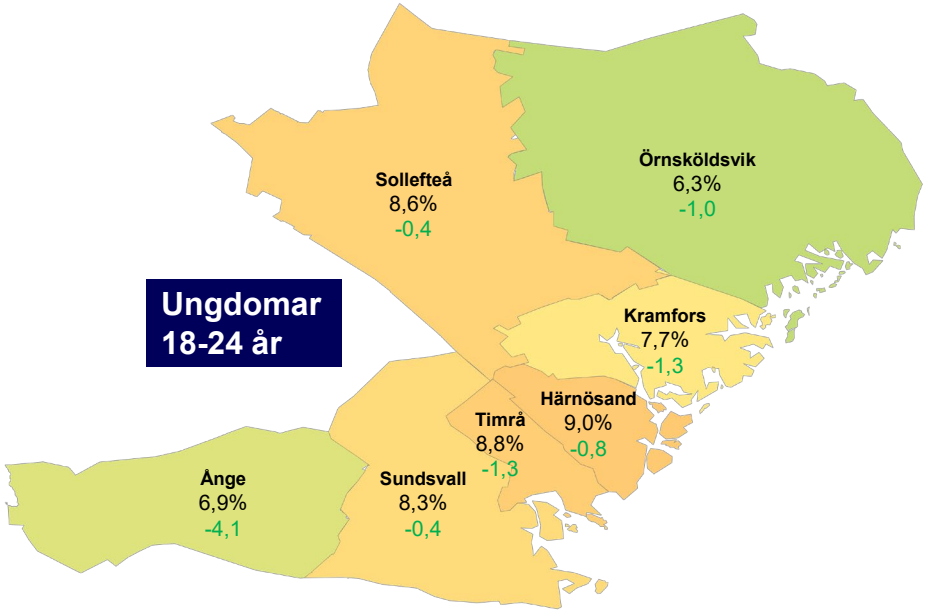
Långtidsarbetslösa 24 mån Västernorrland, augusti 2026

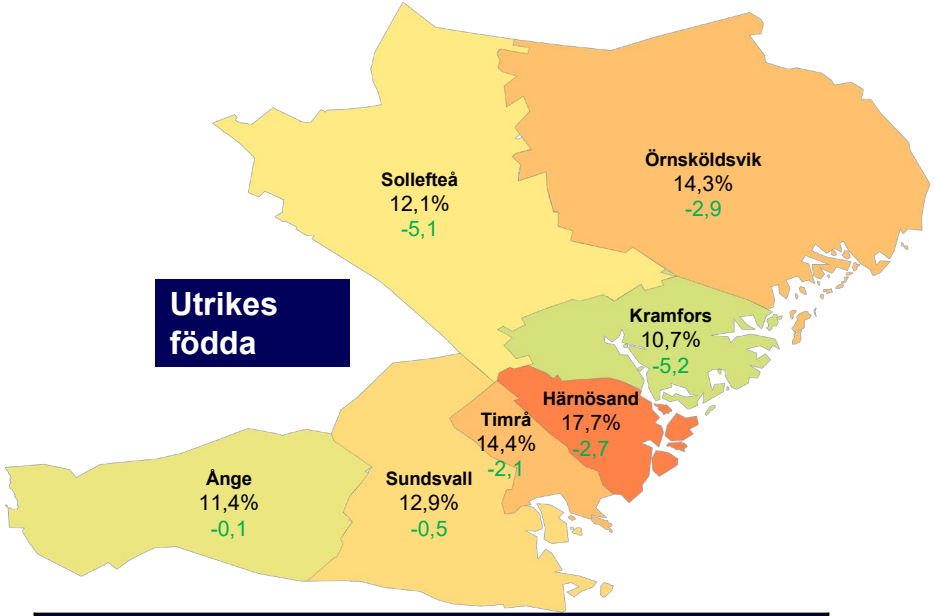


Kommun	Aug 2026 (Diff 1 år)	Aug 2025	Aug 2024
Härnösand	235 -1	236	250
Kramfors	97 -34	131	112
Sollefteå	116 -17	133	107
Sundsvall	591 -26	617	621
Timrå	131 +2	129	146
Ånge	45 +1	44	44
Örnsköldsvik	371 -25	396	391
Länet	1586 -100	1686	1671

ARBETSFÖRMEDLINGEN
SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

Arbetslöshet Västernorrland aug 2026

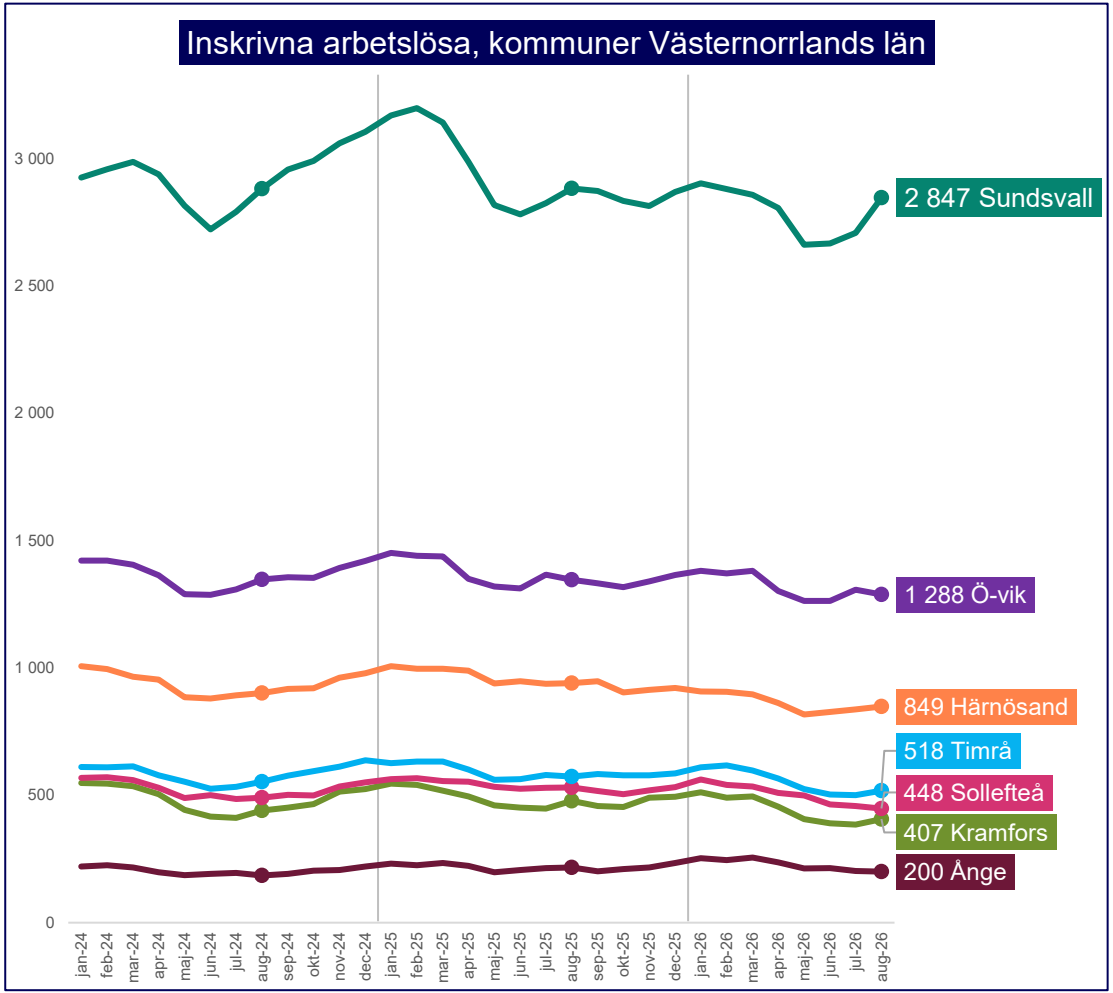


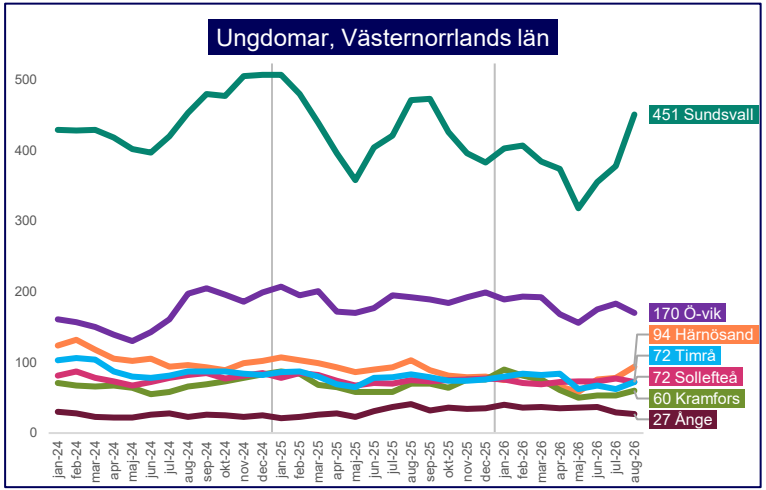


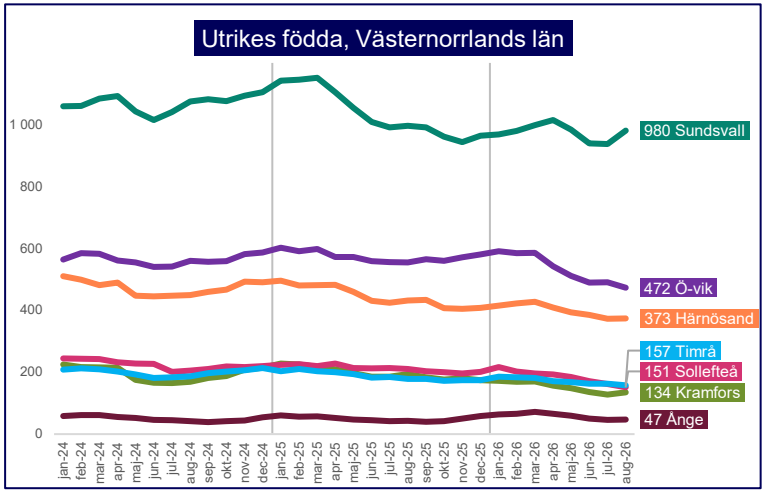
Ungdomar 18-24 år							
Kommun	Aug 2026	12 m	K	M	Antal	12 m	Diff
Sundsvall	8,3%	-0,4	6,8%	9,8%	451	471	-20
Örnsköldsvik	6,3%	-1,0	5,2%	7,3%	170	192	-22
Härnösand	9,0%	-0,8	6,1%	11,7%	94	103	-9
Sollefteå	8,6%	-0,4	7,4%	9,7%	72	75	-3
Timrå	8,8%	-1,3	8,8%	8,7%	72	83	-11
Kramfors	7,7%	-1,3	6,4%	8,8%	60	70	-10
Ånge	6,9%	-4,1	6,0%	7,6%	27	41	-14
Västernorrland	7,9%	-0,8	6,5%	9,1%	946	1 035	-89
Riket	7,8%	-0,6	6,3%	9,3%	42 361	45 186	-2 825

Utrikes födda							
Kommun	Aug 2026	12 m	K	M	Antal	12 m	Diff
Sundsvall	12,9%	-0,5	13,5%	12,3%	980	995	-15
Örnsköldsvik	14,3%	-2,9	16,1%	12,6%	472	554	-82
Härnösand	17,7%	-2,7	20,4%	15,1%	373	431	-58
Sollefteå	12,1%	-5,1	12,8%	11,4%	151	210	-59
Timrå	14,4%	-2,1	16,8%	11,9%	157	178	-21
Kramfors	10,7%	-5,2	11,2%	10,2%	134	193	-59
Ånge	11,4%	-0,1	13,7%	9,3%	47	43	+4
Västernorrland	13,6%	-2,0	14,8%	12,4%	2 314	2 604	-290
Riket	13,4%	-1,6	15,0%	11,9%	179 263	197 278	-18 015

Inskrivna arbetslösa, augusti 2026







Arbetsmarknadsdata, Västernorrland augusti 2026

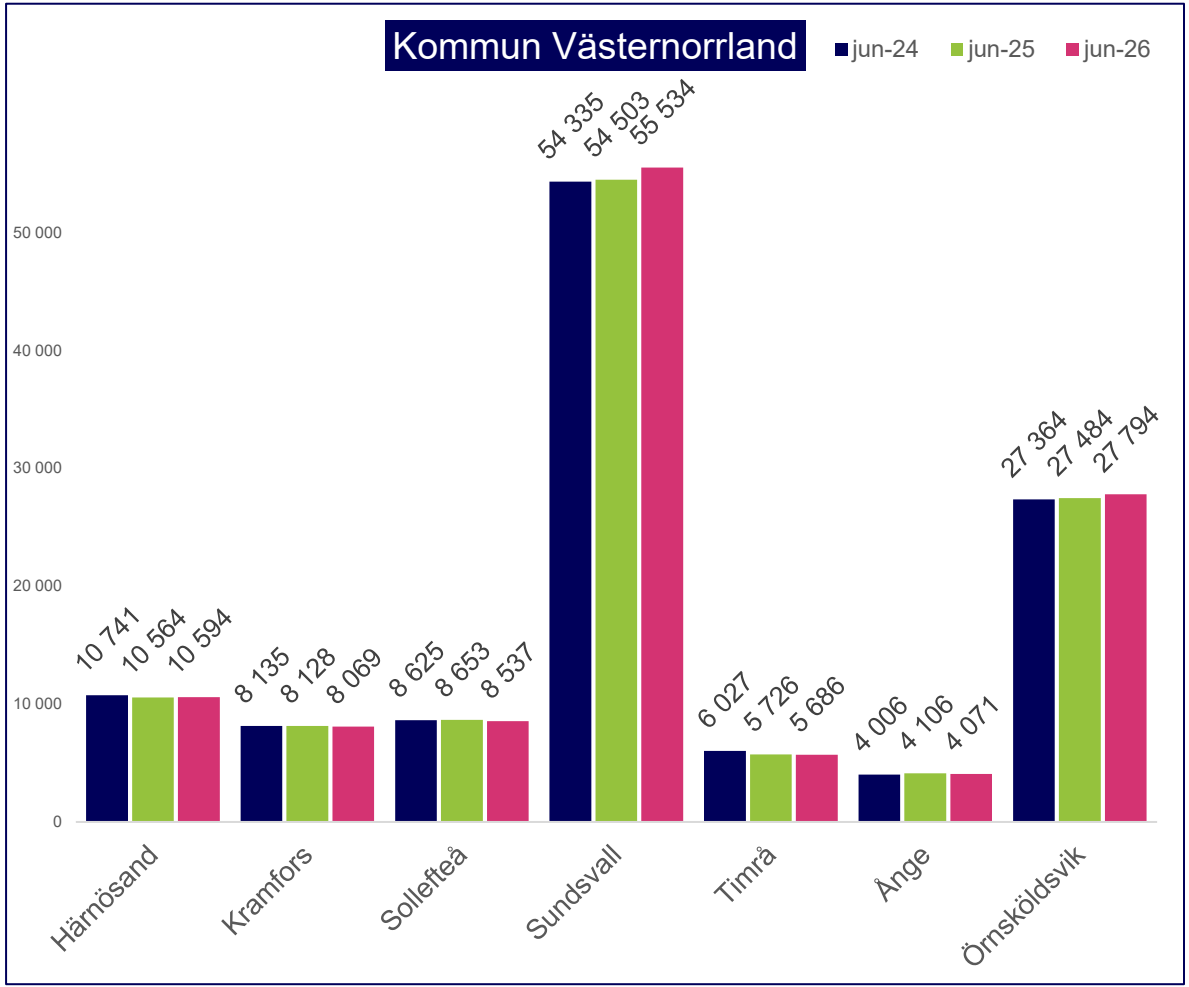
	Ramprogram						Anställningsstöd och Nystartsjobb					
	JOB	12 mån	UGA	12 mån	ETP	12 mån	Intro	12 mån	Särskilda insatser	12 mån	Nystarts-jobb	12 mån
Härnösand	257	-16	6	-5	36	+2	7	-8	190	-10	40	-18
Kramfors	89	-21	7	-8	18	+/-	8	-2	232	+12	27	-4
Sollefteå	129	-8	10	-8	17	+2	12	-6	262	+12	10	-17
Sundsvall	679	-99	41	-19	50	-4	61	+14	736	+34	78	-30
Timrå	140	-5	9	+5	14	-8	7	-2	176	-7	19	+2
Ånge	56	+2	3	-1	10	+2	8	-4	107	+10	3	-3
Örnsköldsvik	296	-39	24	-9	40	-18	19	+6	384	+14	64	-11
Län	1 646	-186	100	-45	185	-24	122	-2	2 087	+65	241	-81

JOB; Jobb- och utvecklingsgarantin
UGA; Jobbgaranti för ungdomar
ETP; Etableringsprogrammet
Intro; Introduktionsjobb
Särskilda insatser; Lönebidrag, Offentligt skyddat arbete (OSA), Lönebidrag Samhall

ARBETSFÖRMEDLINGEN
SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

Sysselsatta i länet länet (SCB*)

*Sysselsatta 15-74 år efter arbetsställets belägenhet
(dvs arbetar på arbetsplats registrerad inom kommungränsen).

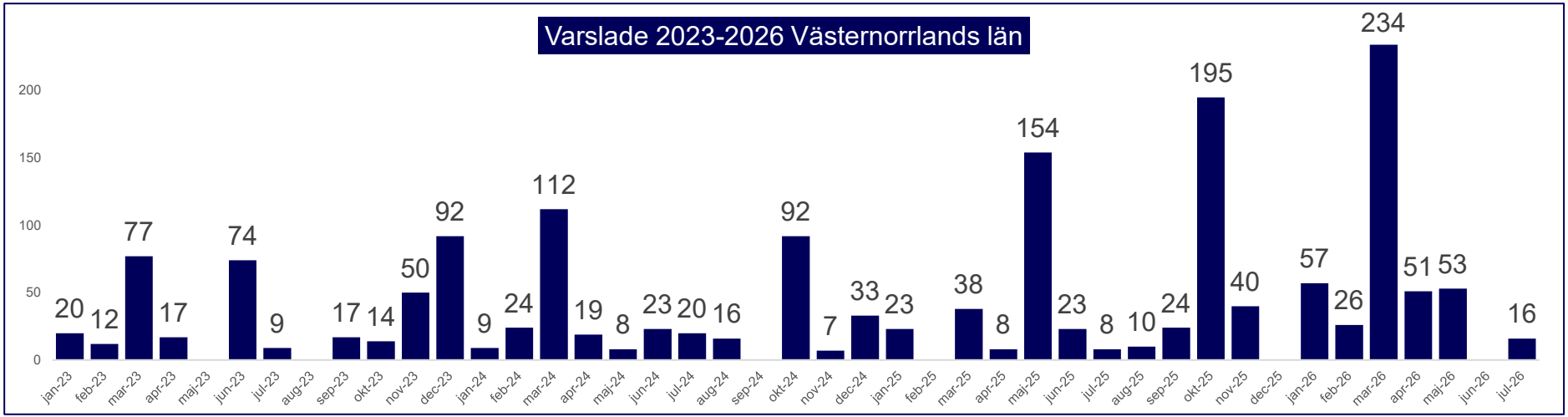


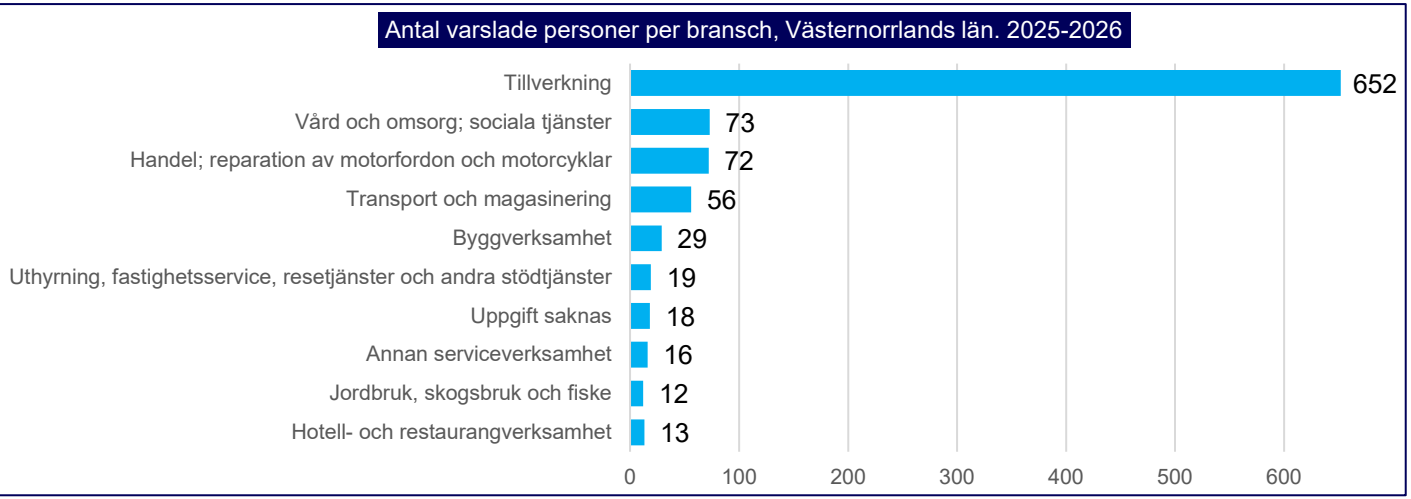
3 vanligaste branscher (näringsgren SNI) per kommun, juni 2026

Kommun	Bransch	Bransch	Bransch
Härnösand	23% Civila myndigheter och försvar	17% Vård och omsorg, socialtjänst	12% Utbildning
Kramfors	22% Tillverkning och gruvor	18% Vård och omsorg, socialtjänst	10% Utbildning
Sollefteå	25% Vård och omsorg, socialtjänst	10% Utbildning	9% Byggindustri
Sundsvall	18% Vård och omsorg, socialtjänst	10% Handel och verkstäder	10% Juridik, Ekonomi, Fastighet, Resor mm
Timrå	17% Vård och omsorg, socialtjänst	13% Tillverkning och gruvor	13% Utbildning
Ånge	17% Vård och omsorg, socialtjänst	14% Tillverkning och gruvor	10% Utbildning
Örnsköldsvik	22% Tillverkning och gruvor	17% Vård och omsorg, socialtjänst	10% Utbildning
Länet	18% Vård och omsorg, socialtjänst	12% Tillverkning och gruvor	10% Utbildning
Riket	17% Vård och omsorg, socialtjänst	13% Juridik, Ekonomi, Fastighet, Resor mm	12% Handel och verkstäder

ARBETSFÖRMEDLINGEN
SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

Varsel Västernorrlands län





ARBETSFÖRMEDLINGEN
SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

Kommunstatistik september
Västernorrlands län

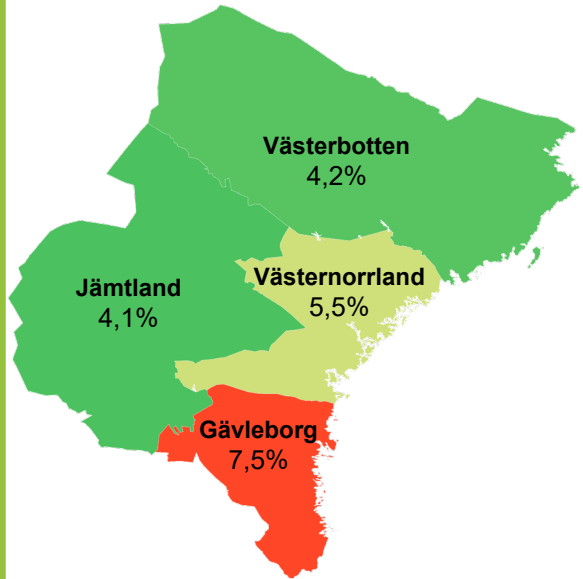


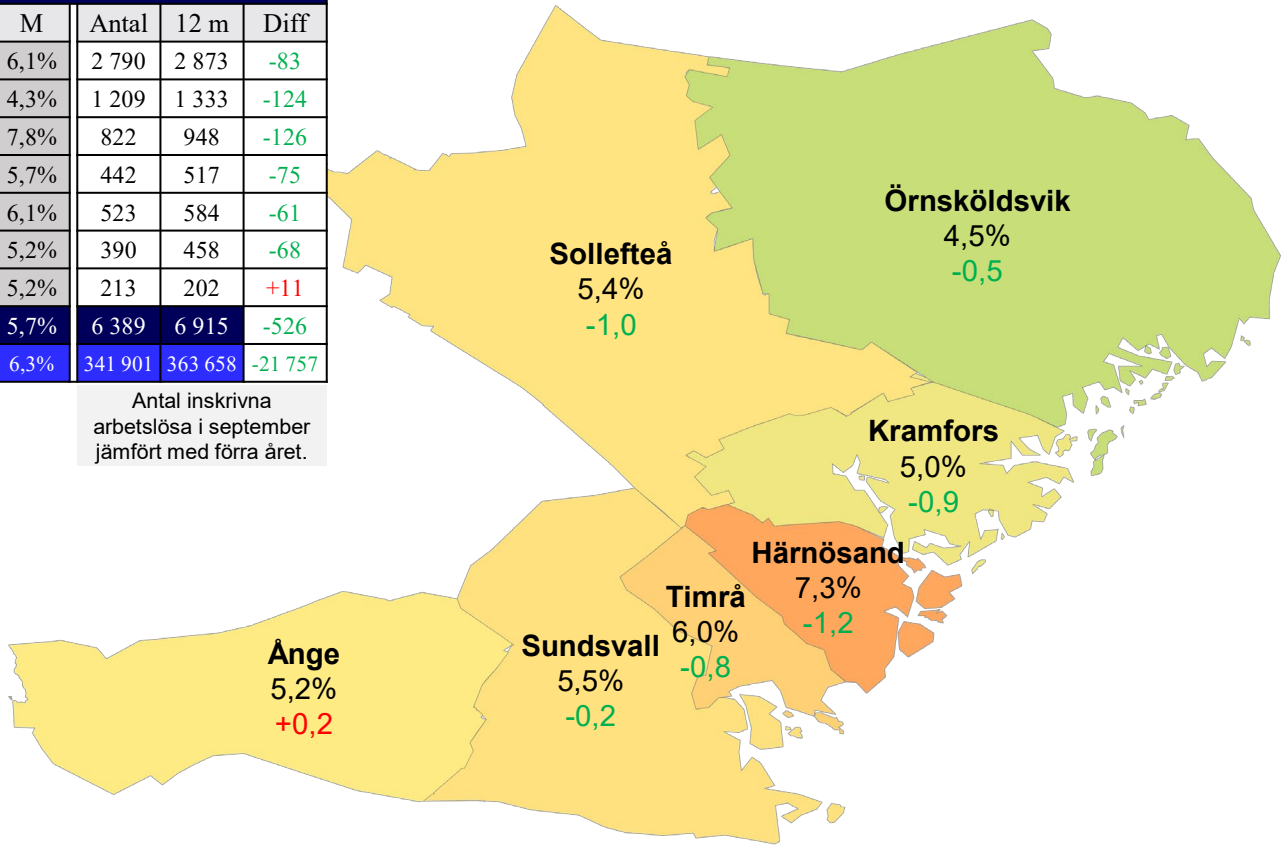
ARBETSFÖRMEDLINGEN
SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

Arbetslöshet Västernorrland, september 2026

Kommuner i Västernorrlands län								
Kommun	Folkmängd	Sep 2026	12 m	K	M	Antal	12 m	Diff
Sundsvall	98 955	5,5%	-0,2	5,0%	6,1%	2 790	2 873	-83
Örnsköldsvik	55 335	4,5%	-0,5	4,7%	4,3%	1 209	1 333	-124
Härnösand	24 192	7,3%	-1,2	6,9%	7,8%	822	948	-126
Sollefteå	18 004	5,4%	-1,0	5,1%	5,7%	442	517	-75
Timrå	17 418	6,0%	-0,8	5,9%	6,1%	523	584	-61
Kramfors	17 256	5,0%	-0,9	4,8%	5,2%	390	458	-68
Ånge	8 942	5,2%	+0,2	5,2%	5,2%	213	202	+11
Västernorrland	240 111	5,5%	-0,5	5,2%	5,7%	6 389	6 915	-526
Riket	10 621 103	6,4%	-0,5	6,4%	6,3%	341 901	363 658	-21 757

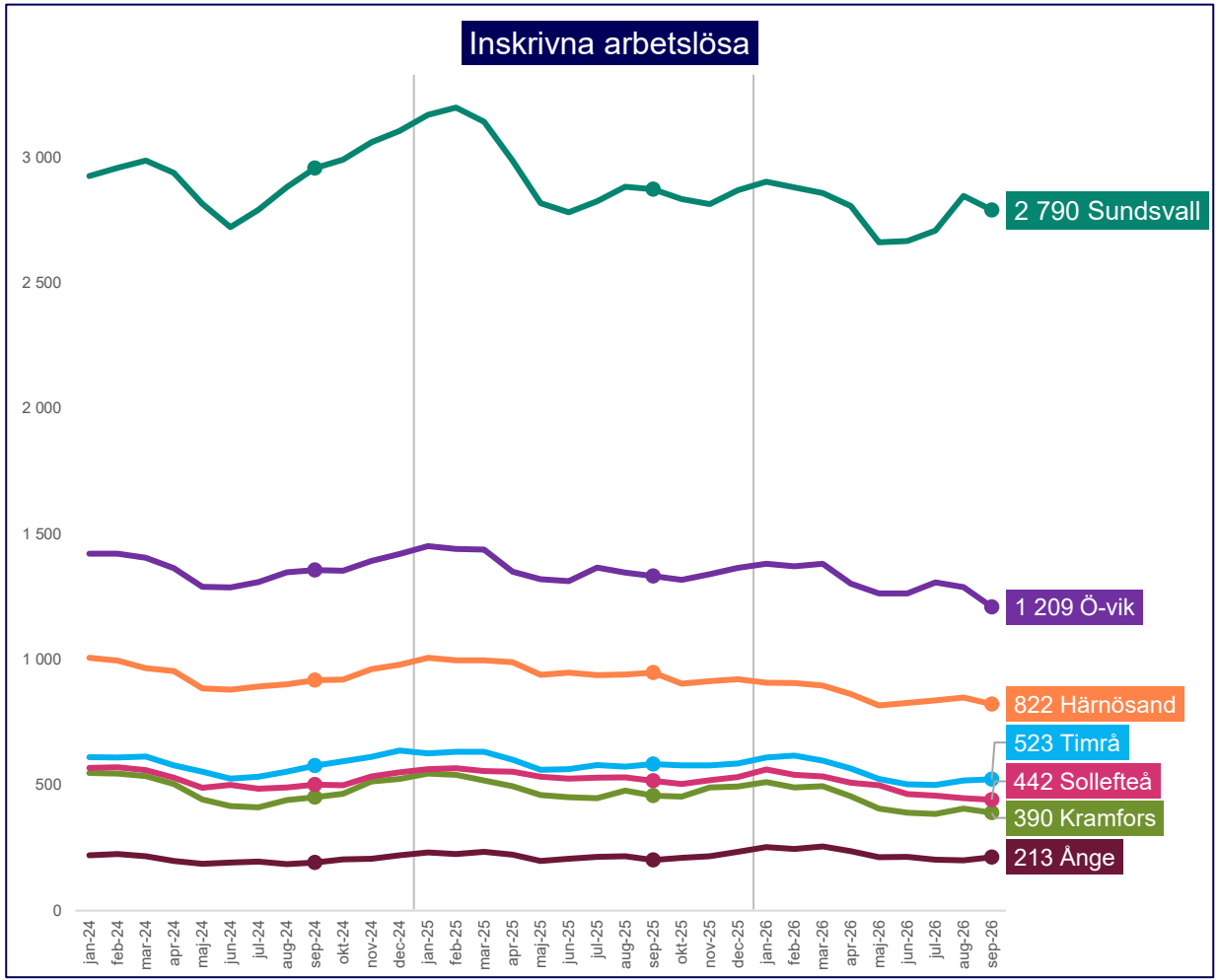
Antal inskrivna arbetslösa i september jämfört med förra året.





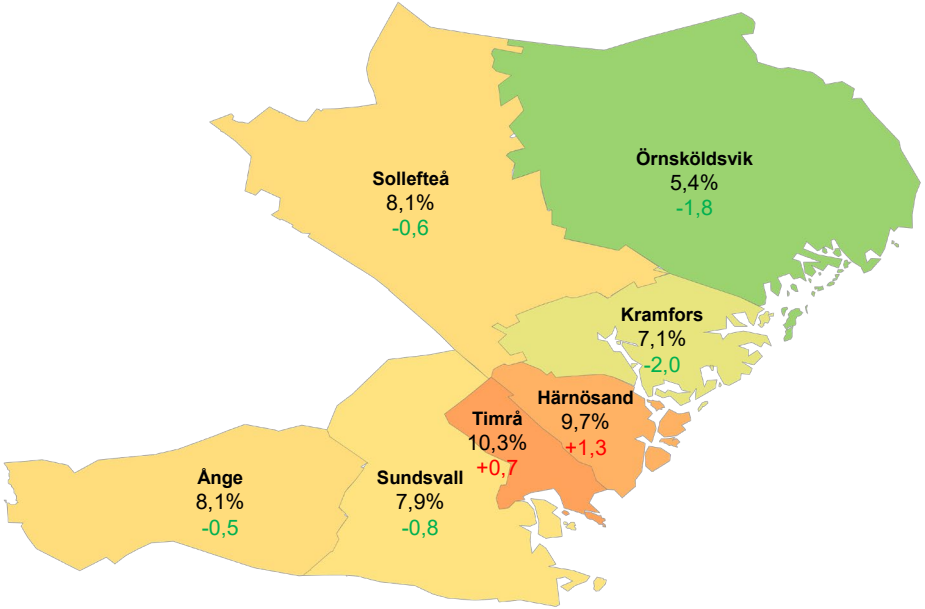
ARBETSFÖRMEDLINGEN
SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

Inskrivna arbetslösa Västernorrland, september 2026

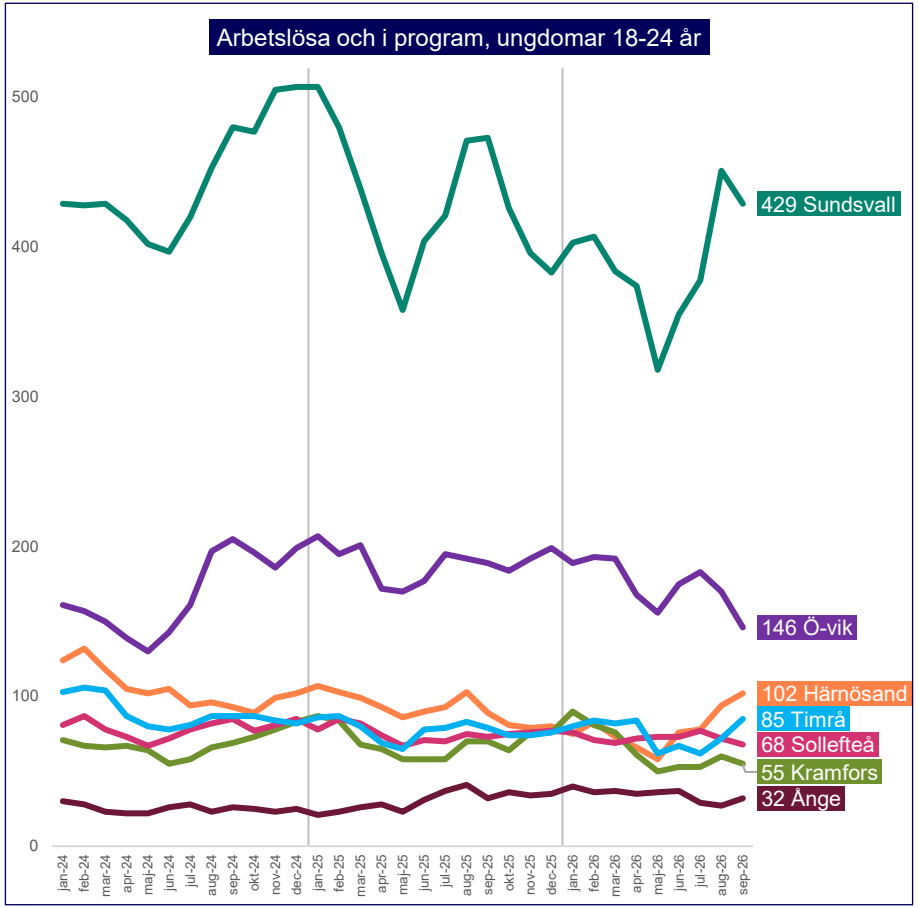


Kommun	Sep 2026	(Diff 1 år)	Sep 2025	Sep 2024
Härnösand	822	-126	948	918
Kramfors	390	-68	458	452
Sollefteå	442	-75	517	502
Sundsvall	2 790	-83	2 873	2 957
Timrå	523	-61	584	577
Ånge	213	+11	202	192
Örnsköldsvik	1 209	-124	1 333	1 357
Länet	6 389	-526	6 915	6 955

Arbetslöshet ungdomar 18-24 år, Västernorrland september 2026

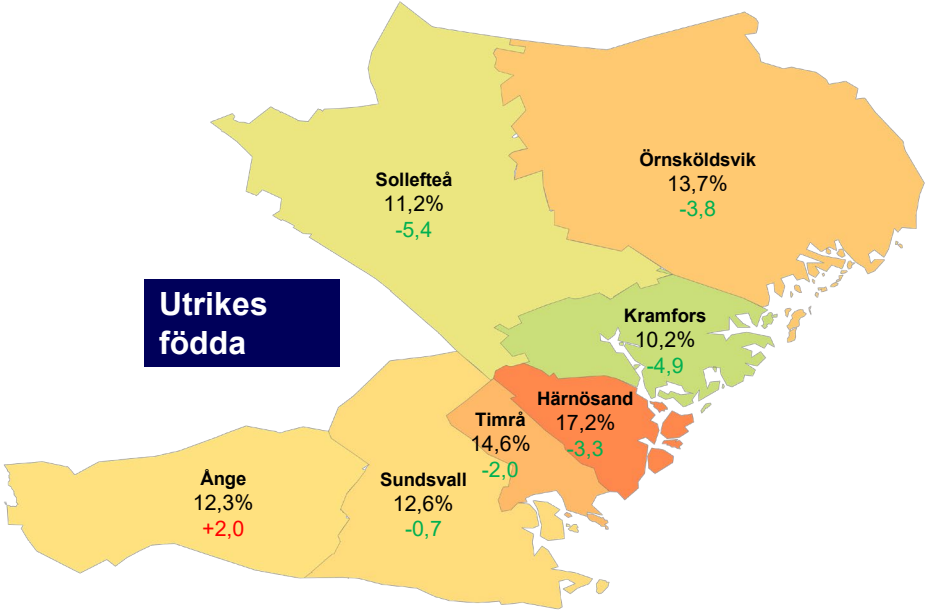


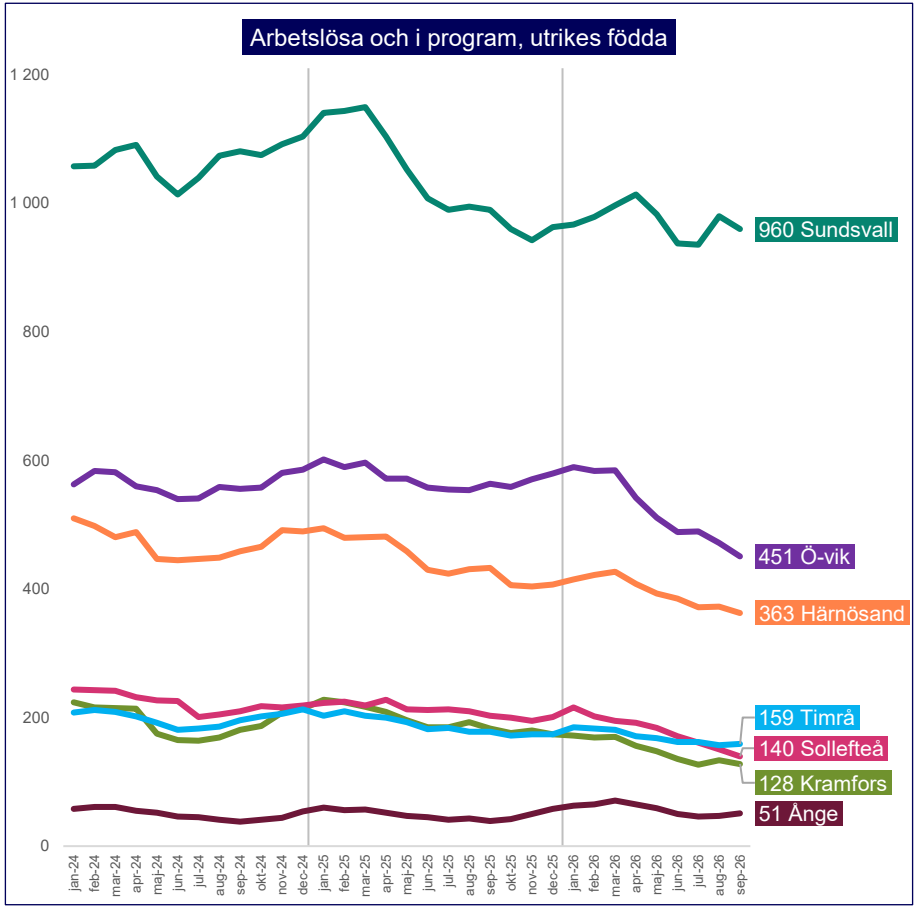
Ungdomar 18-24 år							
Kommun	Sep 2026	12 m	K	M	Antal	12 m	Diff
Sundsvall	7,9%	-0,8	6,2%	9,5%	429	473	-44
Örnsköldsvik	5,4%	-1,8	4,2%	6,5%	146	189	-43
Härnösand	9,7%	+1,3	6,0%	13,2%	102	89	+13
Sollefteå	8,1%	-0,6	6,6%	9,4%	68	73	-5
Timrå	10,3%	+0,7	8,8%	11,7%	85	79	+6
Kramfors	7,1%	-2,0	5,6%	8,3%	55	70	-15
Ånge	8,1%	-0,5	6,5%	9,3%	32	32	+/-
Västernorrland	7,6%	-0,8	5,9%	9,2%	999	1 045	-46
Riket	7,7%	-0,5	6,2%	9,1%	41 631	43 544	-1 913



ARBETSFÖRMEDLINGEN
SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

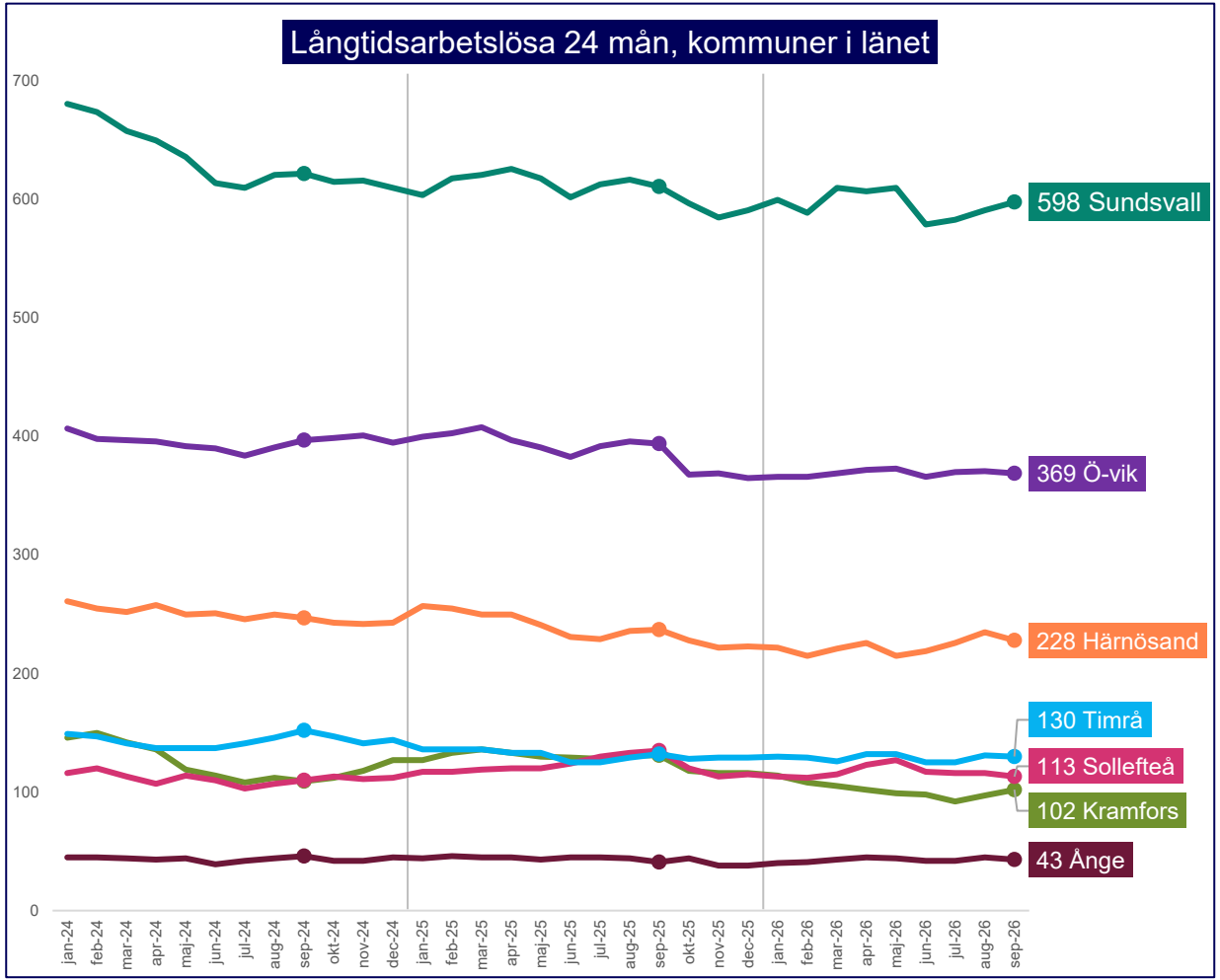
Arbetslöshet utrikes födda, Västernorrland september 2026





Utrikes födda							
Kommun	Sep 2026	12 m	K	M	Antal	12 m	Diff
Sundsvall	12,6%	-0,7	13,1%	12,1%	960	990	-30
Örnsköldsvik	13,7%	-3,8	15,5%	11,9%	451	564	-113
Härnösand	17,2%	-3,3	19,5%	15,1%	363	433	-70
Sollefteå	11,2%	-5,4	12,0%	10,4%	140	203	-63
Timrå	14,6%	-2,0	16,3%	12,6%	159	178	-19
Kramfors	10,2%	-4,9	10,3%	10,0%	128	183	-55
Ånge	12,3%	+2,0	14,6%	10,2%	51	39	+12
Västernorrland	13,2%	-2,3	14,3%	12,1%	2 252	2 590	-338
Riket	13,2%	-1,7	14,8%	11,7%	176 150	194 274	-18 124

Långtidsarbetslösa 24 mån Västernorrland, september 2026



Kommun	Sep 2026 (Diff 1 år)	Sep 2025	Sep 2024
Härnösand	228 -9	237	247
Kramfors	102 -29	131	109
Sollefteå	113 -22	135	110
Sundsvall	598 -13	611	622
Timrå	130 -2	132	152
Ånge	43 +2	41	46
Örnsköldsvik	369 -25	394	397
Länet	1 583 -98	1 681	1 683

ARBETSFÖRMEDLINGEN
SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

Arbetsmarknadsdata, Västernorrland september 2026

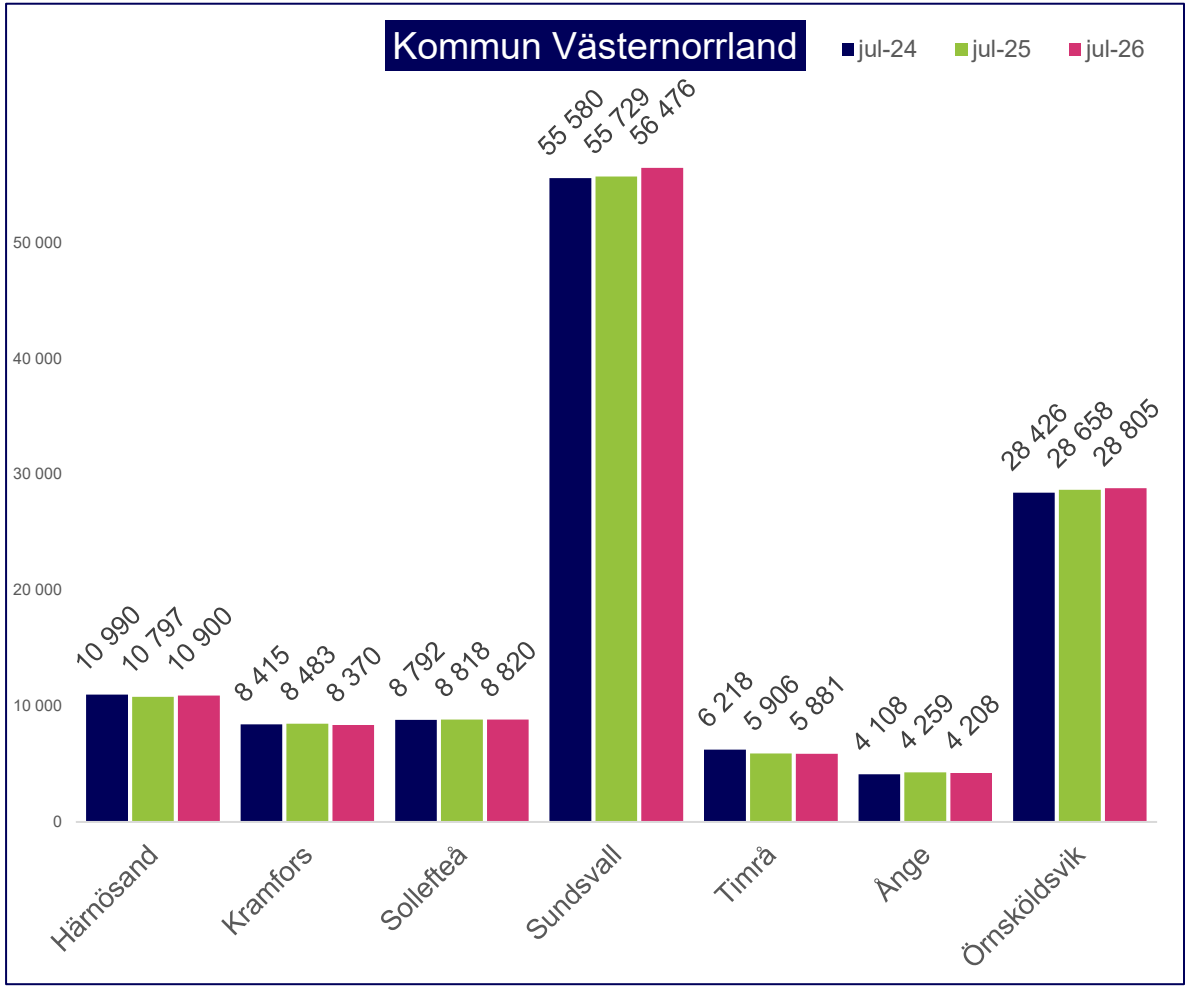
	Ramprogram						Anställningsstöd och Nystartsjobb					
	JOB	12 mån	UGA	12 mån	ETP	12 mån	Intro	12 mån	Särskilda insatser	12 mån	Nystarts-jobb	12 mån
Härnösand	255	-16	10	-2	35	+/-	6	-7	188	-1	38	-10
Kramfors	88	-15	7	-7	19	+/-	8	-1	231	+14	25	-3
Sollefteå	125	-11	9	-9	16	+2	12	-7	256	-7	11	-15
Sundsvall	674	-92	50	-6	53	-3	58	+12	724	+37	73	-26
Timrå	137	-17	6	+2	13	-9	5	-2	172	-7	16	+2
Ånge	58	+4	5	+2	11	+4	8	-2	108	+8	2	-3
Örnsköldsvik	303	-34	18	-14	39	-21	19	+6	387	+19	63	-3
Län	1 640	-181	105	-34	186	-27	116	-1	2 066	+63	228	-58

JOB; Jobb- och utvecklingsgarantin
UGA; Jobbgaranti för ungdomar
ETP; Etableringsprogrammet
Intro; Introduktionsjobb
Särskilda insatser; Lönebidrag, Offentligt skyddat arbete (OSA), Lönebidrag Samhall

ARBETSFÖRMEDLINGEN
SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

Sysselsatta i länet länet (SCB*)

*Sysselsatta 15-74 år efter arbetsställets belägenhet
(dvs arbetar på arbetsplats registrerad inom kommungränsen).

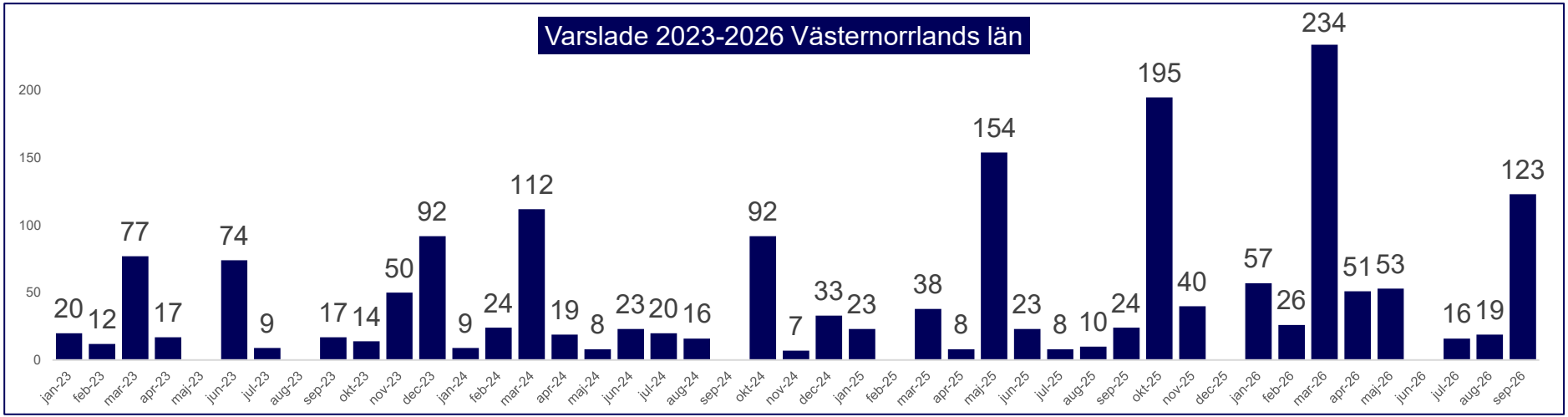


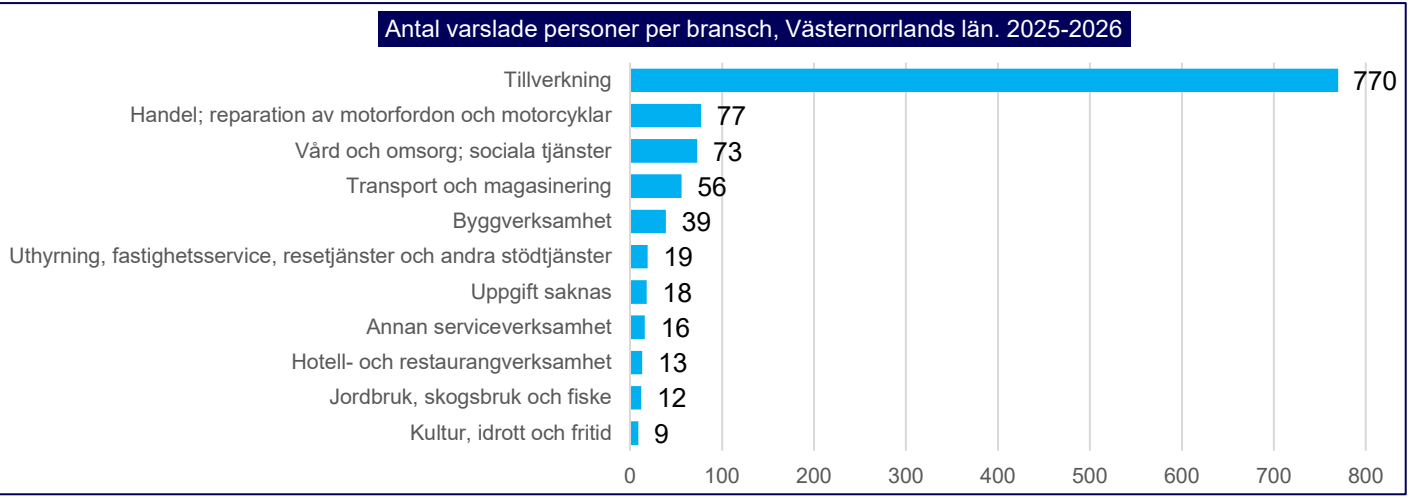
3 vanligaste branscher (näringsgren SNI) per kommun, juli 2026

Kommun	Bransch	Bransch	Bransch
Härnösand	23% Civila myndigheter och försvar	17% Vård och omsorg, socialtjänst	11% Utbildning
Kramfors	22% Tillverkning och gruvor	19% Vård och omsorg, socialtjänst	10% Utbildning
Sollefteå	25% Vård och omsorg, socialtjänst	10% Utbildning	10% Utbildning
Sundsvall	19% Vård och omsorg, socialtjänst	11% Handel och verkstäder	10% Juridik, Ekonomi, Fastighet, Resor mm
Timrå	18% Vård och omsorg, socialtjänst	14% Tillverkning och gruvor	12% Utbildning
Ånge	17% Vård och omsorg, socialtjänst	14% Tillverkning och gruvor	10% Civila myndigheter och försvar
Örnsköldsvik	21% Tillverkning och gruvor	18% Vård och omsorg, socialtjänst	10% Handel och verkstäder
Länet	19% Vård och omsorg, socialtjänst	12% Tillverkning och gruvor	10% Handel och verkstäder
Riket	17% Vård och omsorg, socialtjänst	13% Juridik, Ekonomi, Fastighet, Resor mm	12% Handel och verkstäder

ARBETSFÖRMEDLINGEN
SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

Varsel Västernorrlands län





ARBETSFÖRMEDLINGEN
SWEDISH PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE

2026-10-06

Nyhetsbrev oktober 2026

Ett hälsosammare och friskare Härnösand

Bedömnings- och insatsteamets arbete

Bedömnings- och insatsteamet har under sommaren fortsatt arbetet med bedömningar och rehabiliterande insatser för att stärka den enskildes självständighet och förebygga ett ökat behov av vård och omsorg. Sedan starten har nästan 200 personer fått träffa teamet inom de tre arbetsspåren: fallprevention, funktions- och aktivitetsbedömning samt intensiv hemrehabilitering.

Vi ser positiva resultat i form av ökad självständighet och nöjdhet hos de personer som har tagit del av teamets insatser. Med utgångspunkt i varje persons egna mål, resurser och förutsättningar arbetar teamet för att fler ska kunna klara vardagens aktiviteter och känna trygghet och tilltro till sin egen förmåga.

Under vecka 40 uppmärksammades även den nationella fallpreventionsveckan, en årlig kampanj för att öka medvetenheten om fallolyckor och hur de kan förebyggas. Teamet fanns på plats under två dagar på Sambiblioteket och gav tips och råd om fallförebyggande åtgärder i hemmet, enklare hjälpmedel samt balans- och styrkeövningar. Medarbetare från kommunens teknik- och service fanns också på plats och visade trygghetslarm. Det gemensamma budskapet var att små förändringar i vardagen kan göra stor skillnad för tryggheten och möjligheten att fortsätta leva ett självständigt liv.





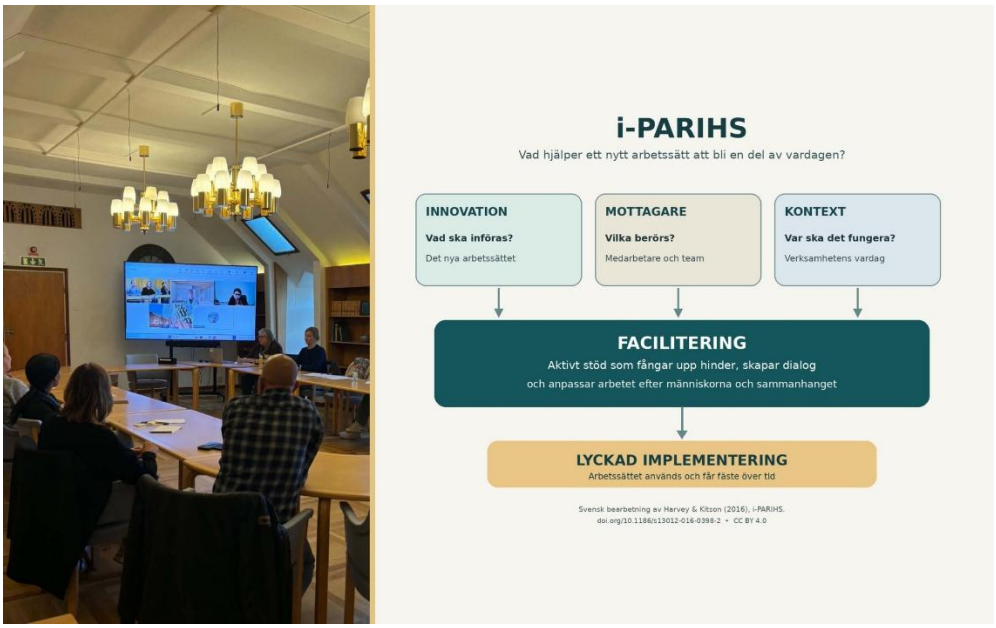
2026-10-06

Förändringsagenter

Arbetet med att utveckla ett personcentrerat och rehabiliterande arbetssätt inom hemtjänsten är nu i full gång. Både kickoff och workshop har genomförts med förändringsagenter från respektive hemtjänstområde samt berörda enhetschefer. Träffarna har gett en gemensam grund för det fortsatta arbetet och möjlighet att diskutera hur förhållningssättet kan omsättas i vardagen.

Förändringsagenterna har en viktig roll i att tillsammans med sina chefer och kollegor driva utvecklingen på varje hemtjänstområde. Det är ett gemensamt uppdrag där reflektion, erfarenhetsutbyte och stöd i det dagliga arbetet ska bidra till att förankra arbetssättet. Fokus är fortsatt att arbeta tillsammans med den enskilde och ta till vara personens egna resurser, förmågor och mål.

Bedömnings- och insatsteamet finns med som stöd i det fortsatta arbetet. Det vetenskapliga genomföranderådet bidrar med stöd för att införa och förankra arbetssättet med hjälp av implementeringsmodellen i-PARIHS. Tillsammans arbetar vi för att det personcentrerade och rehabiliterande förhållningssättet ska bli en naturlig del av vardagen och stärka den enskildes delaktighet, trygghet och självständighet.



ETT HÄLSOSAMMARE OCH FRISKARE HÄRNÖSAND

2026-10-06

Uppdragsutbildningar

De pågående uppdragsutbildningarna vid Lunds universitet är en del av satsningens kompetensutveckling. Utbildningarna startade i slutet av september och samlar medarbetare från hemtjänsten, legitimerad personal, biståndshandläggare och enhetschefer i ett gemensamt lärande.

Syftet är att stärka kunskapen om ett personcentrerat och rehabiliterande arbetssätt och skapa en gemensam kunskapsgrund för framtidens äldreomsorg. Deltagarna får med sig kunskap som kan omsättas i vardagen och spridas vidare till kollegor.

Kommande examinationer

15 oktober – Att åldras i ett föränderligt samhälle
Examination för hemtjänstpersonal.

12 november – Gerontologi och geriatrik i äldreomsorgen
Examination för legitimerad personal.

Båda examinationerna genomförs på Härnösands bibliotek och är öppna för allmänheten i mån av plats. Genom att öppna examinationerna vill vi bidra till ökad kunskap och dialog mellan verksamheten, invånare och andra intresserade.

Efter dessa två utbildningsomgångar kommer nära 100 medarbetare att ha fått möjlighet att fördjupa sina kunskaper, en viktig satsning för att stärka kompetensen och utveckla äldreomsorgen tillsammans.

Hälsoteman

Onsdag den 14/10 Kommunens biståndshandläggare Annika och Maria besöker Anhörigcenter.

Onsdag den 21/10 Annelie och Marie tillsammans med sina hundar kommer och informerar om kommunens sociala tjänstehundar.

Onsdag den 28/10 Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) Anders Engelholm berättar om inkontinens och prostatabesvär.

Onsdag den 4/11 Polisen kommer och informerar om bedrägerier.

Onsdag den 11/11 Aktuell information om Parkinsons sjukdom. Medverkar gör företrädare för Parkinsonföreningen Härnösand - Kramfors - Sollefteå.

Onsdag den 18/11 Ronny Valter kommer och berättar om Höga Kusten Funkacenter – ett projekt som drivs av IF Rycket.

2026-10-06

Onsdag den 25/11 Apoteket informerar om sina tjänster och vad de har att erbjuda.

Onsdag den 2/12 Ulla Öhman Nilsson från ”De gamlas vänner” – informerar om föreningens verksamhet och aktiviteter.

Onsdag den 9/12 Händer för dig kommer till Anhörigcenter.

Onsdag den 16/12 Mattias Aamisepp från RF-SISU Västernorrland informerar om aktiviteter för 65+.

När: Onsdagar
Tid: 13.00-14.00
Plats: Köpmangatan 12, Anhörigcenter

Arrangör: Härnösands kommun - Ingen kostnad och ingen föranmälan krävs. Om man önskar finns enklare fika att köpa för 30 kr efter. Vid frågor ring: 0611-34 84 49 eller 0611-34 83 41.

Höstens arbete pågår på flera håll, genom teamets insatser, förändringsagenternas arbete, utbildningar och mötesplatser för kunskap och gemenskap. Alla delar bidrar till samma mål: att stärka människors möjligheter till hälsa, delaktighet och självständighet.

Tack till alla medarbetare, invånare och samarbetspartner som bidrar med engagemang och erfarenheter. Tillsammans fortsätter vi att utveckla ett hälsosammare och friskare Härnösand.

Zarah Bussman
Projektledare

§ 125

Upphäva beslut om avtalssamverkan socialjour

Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att upphäva kommunstyrelsens beslut § 12, 2026-01-20, om avtalssamverkan för socialjour.

Sammanfattning

Ärendet avser hävande av ett tidigare fattat beredande beslut gällande avtalssamverkan inom socialjour.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse – Hävande av inriktningsbeslut om socialjour

Protokollsutdrag kommunstyrelsen 2026-01-20 § 12 Avtalssamverkan socialjour

§ 130

Svar på återremiss gällande sammanträdestider 2027

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att kommunfullmäktige sammanträder kl. 13.15 följande datum:

22 februari, 22 mars, 26 april, 17 maj, 14 juni,
20 september, 18 oktober, 15 november och 13 december.

Yrkanden

Jonas Bergström (S), Ann-Kristine Elfvendal (S) och Christina Lindberg (C) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige återremitterade den 15 juni 2026 ärendet om sammanträdestider för 2027. Återremissen motiverades med önskemål om bredare politisk förankring och en analys av hur en minskning av antalet sammanträden kan påverka det demokratiska arbetet.

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår att antalet sammanträden under 2027 inte minskas jämfört med nuvarande ordning. Därmed bedöms de synpunkter som framförts i återremissen vara omhändertagna. Om behov saknas kan planerade sammanträden ställas in genom särskilt beslut.

Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelsen föreslog kommunfullmäktige att fastställa sammanträdestider för 2027. Förslaget utgick från sammanträdestiderna för 2026 men innebar att antalet sammanträden för kommunfullmäktige minskades från nio till sju genom att sammanträdena i mars och november utgick. Motsvarande justeringar föreslogs även för kommunstyrelsen och kommunstyrelsens arbetsutskott

Kommunfullmäktige beslutade den 15 juni 2026 att återremittera ärendet. Som motivering framfördes att frågan borde beredas med bred representation

från samtliga partier och att konsekvenserna för det demokratiska arbetet borde belysas innan antalet sammanträden minskas.

Mot bakgrund av återremissen har ärendet beretts på nytt.

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag kommunstyrelsen 2026-09-15 § 126 Svar på återremiss gällande sammanträdestider

Sammanträdesplan KS och KF 2027 – förslag till KS 2026-09-15

Sammanträdesplan KS och KF 2027

Instans	KSAU	KS	KF
Veckodag	Tisdag	Tisdag	Måndag
Tid kl.	08.15	08.15	13.15
Datum	19 januari	2 februari	22 februari
	16 februari	2 mars	22 mars
	23 mars	6 april	26 april
	13 april	27 april	17 maj
	11 maj	25 maj	14 juni
	17 augusti	31 augusti	20 september
	14 september	28 september	18 oktober
	12 oktober	26 oktober	15 november
	9 november	23 november	13 december

Fastställd av kommunstyrelsen den 15 september 2026 och
av kommunfullmäktige den 28 september 2026

Härnösands kommun

RAPPORT
2026-10-08

2026-10-08

Härnösands kommun

Sommarferie 2026

2026-10-08

Sommarferie 2026

Bakgrund och budget
Planeringen av sommarferierna 2026 började i januari 2026. Allmänheten informerades via viss spridning via sociala medier samt via skolornas program Schoolity som når elever och elevernas föräldrar. Målgruppen var likt tidigare år ungdomar på första året av gymnasiet (åk 1) och ungdomar med särskilda behov. Inför årets sommarjobb sattes en budget på 800 tkr. Det tillkom även extramedel från Arbetsförmedlingen för sommarferie för ungdomar i årskurs 9 i grundskolan, även för årskurs 1, 2 samt 3 på gymnasiet på totalt 934 831 kr vilket ledde till 85 st fler anställningar.
Totala kostnaden för sommarferie för ungdomar blev 1,7 mn kr, med alla extramedel inräknade med budgeterad kostnad.

Inför året 2027 och framåt är det startat en upphandling kring ett nytt system för att hantera ansökningar och utplaceringar av sommarjobbare bättre för både ungdomarna och för arbetsplatserna.

Ansökan och lön
Ansökan till sommarferie gjordes via Härnösand kommuns hemsida av intresserade ungdomar. Ansökningsperioden var mellan 2025-02-23 – 2025-03-15.
Standardformen för sommarjobb innefattade 75 timmar arbetstid fördelat över fem dagar i veckan under tre veckor. Undantag gjordes för vissa föreningar och arbetsplatser vars verksamhet krävde det, t.ex. läger med övernattning. Arbetstiden förlängdes då över dagen men antal veckor minskade proportionerligt då den totala arbetstiden inte skall överskrida 75 timmar. Lönen utgick med 93 kr/h för alla ungdomar som anställdes. För obekväm arbetstid och mertid stod arbetsplatserna för de extra kostnaderna enl. undertecknad intresseanmälan inlämnad av varje enskild arbetsplats, vilket vi fakturerat ansvarig arbetsplats om.

Arbetsplatser
Totalt har intresseanmälan för 216 anställningar lämnats in av 37 olika föreningar och kommunala organisationer, på totalt 43 olika arbetsplatser. Populära platser med intresse där ungdomarna vill jobba har varit caféer/butiker, sambiblioteket och förskolor/äldreomsorgen. Sommarjobben har likt tidigare år varit uppdelade i tre huvudperioder om tre veckor vardera. Intresserade parter har själva fått avgöra under vilka perioder de kan ta emot ungdomar, samt hur många ungdomar de kan sysselsätta. Varje arbetsplats har fått tagit del av information från Arbetsmiljöverket angående vilka bestämmelser, regler och lagar som finns gällande arbetande ungdomar, samt skickat in ett skriftligt godkännande att de tagit del av och förstått innebörden av informationen.

2026-10-08

Fördelning av platser och sökande
Sammanlagt har 621 ungdomar sökt sommarjobb. Av dessa var 325 flickor och 296 pojkar. På grund av den höga mängden ansökningar samt en otillräcklig budget trots bidrag från regeringen kunde inte alla ungdomar erbjudas sommarjobb, även efter avhopp och avböjanden.

Under platsutdelningsprocessen har sommarjobbssamordnaren tilldelat prioritet till ungdomar som uppgett att de gick åk 1 på gymnasium. Den prioriterade målgruppen åk 1 innehöll 175 sökande, varav alla haft förtur till platserbjudande. Av dessa tackade 101 st ja och 46 st nej, varav 28 st inte mottog något erbjudande då dom inte kunde matchas in utefter deras val eller deras val var fyllda redan. (se **Bakgrund och budget** ang. målgruppsprioritering).

Utfall

Årskurs 8
95 st sökande
4 st tackade ja (i samverkan med Familjeenheten på Socialförvaltningen)
0 st tackade nej
91 st mottog inget erbjudande

Årskurs 9
197 st sökande
28 st tackade ja
9 st tackade nej
160 st mottog inget erbjudande

Årskurs 1 gymnasiet (prioriterad målgrupp)
175 st sökande
100 st tackade ja
47 st tackade nej
28 st mottog inget erbjudande

Årskurs 2 gymnasiet
121 st sökande
17 st tackade ja
7 st tackade nej
97 st mottog inget erbjudande

Årskurs 3 gymnasiet
33 st sökande
4 st tackade ja
5 st tackade nej
24 st mottog inget erbjudande

Övriga ungdomar (IM, Folkhögskola, KAA)
30 st sökande
2 st tackade ja
2 st tackade nej

26 st mottog inget erbjudande

Antal från varje kön som har blivit erbjuden
111 tjejer blev erbjuden
82 st tjejer accepterade
112 killar blev erbjuden
73 st killar accepterade

Totalt har 223 st blivit erbjuden sommarjobb och 155 st har accepterat sommarjobbserbjudandet, 398 st har inte blivit erbjuden.

<u>Uppföljning sommarjobbare, 101 av 155 sommarjobbare har svarat</u>
Ungdomar har deltagit i en frivillig kvalitetsundersökning. Undersökningen är utformad för att samla information om bl.a. kommunikationen mellan kommunen och allmänheten angående sommarjobb, upplevelsen kring ansökningssystemet samt deras upplevelser före, under och efter sommarjobbet. Endast ungdomar som tackat ja till ett sommarjobb har erbjudits att delta i undersökningen. 65 % av ungdomar har deltagit. Undersökningen var digital och bestod av 8 frågor där ungdomar fick markera ett svar på en fyrgradig skala. Tabellen nedan visar antal svar per grad och räknar ut ett medelvärde.

Hur väl upplever du att du blev informerad om jobbet?

Mycket bra	44,60%	45
Bra	42,60%	43
Mindre bra	4,0%	4
Dåligt	8,9%	9

Hur gick det att ansöka via webben?

Mycket bra	55,40%	56
Bra	38,60%	39
Mindre bra	5,0%	5
Dåligt	1,0%	1

Blev du nöjd med ditt erbjudande om sommarjobb?

Mycket nöjd	57,40%	58
Nöjd	33,70%	34
Mindre nöjd	5,90%	6
Missnöjd	3,0%	3

Hur är arbetsplatsen?

Mycket bra	58,40%	59
Bra	34,70%	35
Mindre bra	2,0%	2
Dåligt	5,0%	5

Vad tycker du om arbetsuppgifterna?

Mycket bra	45,50%	46
Bra	44,60%	45
Mindre bra	5,0%	5
Dåligt	5,0%	5

Vad tycker du om lönen?

Mycket bra	19,8%	20
Bra	50,5%	51
Mindre bra	24,8%	25
Dåligt	5,0%	5

Är det en bra arbetserfarenhet?

Mycket bra	48,5%	49
Bra	44,6%	45
Mindre bra	5,9%	6
Dåligt	1,0%	1

Har du haft en bra arbetsledare på arbetsplatsen?

Mycket bra	66,0%	66
Bra	23,0%	23
Mindre bra	7,0%	7
Dåligt	4,0%	4

Uppföljning arbetsplats, 29 av 37 arbetsplatser har svarat

Vi har även gjort en kvalitetsundersökning med ansvarig på arbetsplatserna i kommunen. Undersökningen är utformad för att samla information om bl.a. kommunikationen mellan kommunen och allmänheten angående sommarjobb, upplevelsen kring ansökningssystemet samt deras upplevelser före, under och efter sommarjobbet. 78 % av arbetsplatserna har deltagit. Undersökningen var digital och bestod av 8 frågor där ansvarig fick markera ett svar på en fyrgradig skala. Tabellen nedan visar antal svar per grad och räknar ut ett medelvärde.

Hur upplever du att kontakten med kommunen har fungerat?

Mycket bra	41,4%
Bra	51,7%
Mindre bra	2,69%
Dåligt	0%

Har det varit tydligt vad som förväntas av er som sommarjobbsplats?

Mycket bra	44,8%
Bra	51,7%
Mindre bra	3,4%

Dåligt	0,00%

Hur var informationen om vad som gäller arbetsmiljömässigt för sommarjobbare?

Mycket bra	58,6%
Bra	37,9%
Mindre bra	3,4%
Dåligt	0,00%

Hur upplever ni att ni blivit bemötta med funderingar eller när ni sökt stöd av ansvarig på kommunen?

Mycket bra	41,4%
Bra	31,0%
Mindre bra	10,3%
Dåligt	0,00%
Har inte kontaktat kommunen	17,2%