



Socialnämnden

## Socialnämnden

kallas härmed till sammanträde **onsdagen den 23 oktober 2024 kl. 18:00 i Sessionssalen, Nämndhuset.**

### Hålltider för sammanträdet

18.00 – 19.00	Budgetuppföljning 2024 – Ingrid Nilsson
19.00 – 19.15	Återrapport - Kvalitetsberättelse 2023 – Eva Nordin Silén
19.15 – 19.30	Socialnämndens mål, nyckelaktiviteter och indikatorer 2025 – Ingrid Nilsson
19.30 – 19.45	Information från förvaltningen
19.45 – 20.00	Information från ordförande
20.00 – 20.10	Ärendegenomgång
20.10	Beslutsmöte

### Föredragningslista

1. Val av justerare
2. Fastställande av dagordning
3. Informationsärenden 2024
4. Budgetuppföljning 2024
5. Återrapport - Kvalitetsberättelse 2023
6. Införandet av arbetsskobidrag inom Socialförvaltningen
7. Tilläggsavtal – Anpassning av Lokal kullen 1:35 från Bergstigens gruppboende till daglig verksamhet
8. Bruttolista Internkontroll 2025
9. Socialnämndens mål, nyckelaktiviteter och indikatorer 2025
10. Planering Socialnämnden 2024
11. Revidering av Dokumenthanteringsplan Socialnämnden 2024
12. Anmälan av delegationsbeslut 2024
13. Ärenden för kännedom
14. Eventuellt tillkommande ärende

Krister Mc Carthy  
ordförande



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

Socialnämnden

## Budgetuppföljning 2024

### Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår Socialnämnden besluta  
**att** godkänna informationen och lägga den till handlingarna, samt  
**att** uppdra till förvaltningen att noga följa utvecklingen av  
personalkostnaderna och vidta de åtgärder som är möjliga.

### Beskrivning av ärendet

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

Budgetavvikelsen är efter nio månader -51,4 mkr. varav externa intäkter är 15,9 mkr lägre än budgeterat och personalkostnaderna 26 mkr högre än budgeterat. Kostnaderna för timlöner är fortsatt höga.

Posten övriga kostnader avviker med -1,6 mkr.

Hemtjänsten avviker med -32,8 mkr mot budget

Verksamheten Särskilt boende avviker -3,0 från budget.

Verksamheten Individ o familjeomsorg avviker negativt med -1,9 mkr.  
Kostnader för försörjningsstödet inom IFO avviker negativt med 0,9 mkr.

Funktionsstöd visar ett underskott på 0,6 mkr

Verksamheterna Internt stöd och Stöd o förebyggande visar överskott på 1,2 respektive 4,4 mkr som beror på lägre kostnader för personal samt att budgeterade intäkter för det hälsofrämjande och förebyggande arbetet inte möts upp av fulla kostnader ännu.

### Beslutsunderlag

SOC ekonomisk månadsrapport september 2024.

SOC ekonomisk månadsrapport september 2024, med anteckningar.

Ingrid Nilsson  
Förvaltningschef



# Ekonomi september

# Nämnd

## 2024-10-23

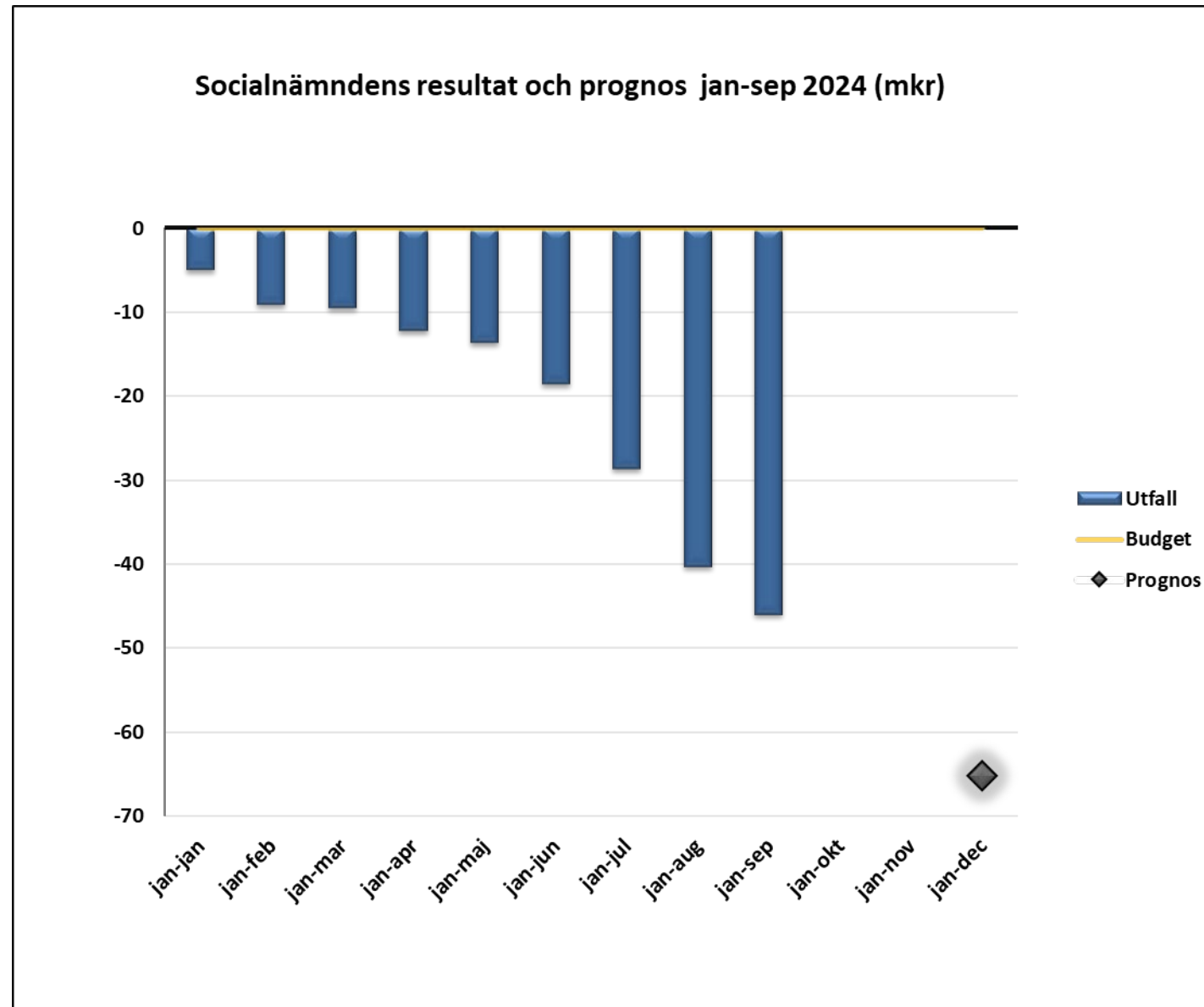


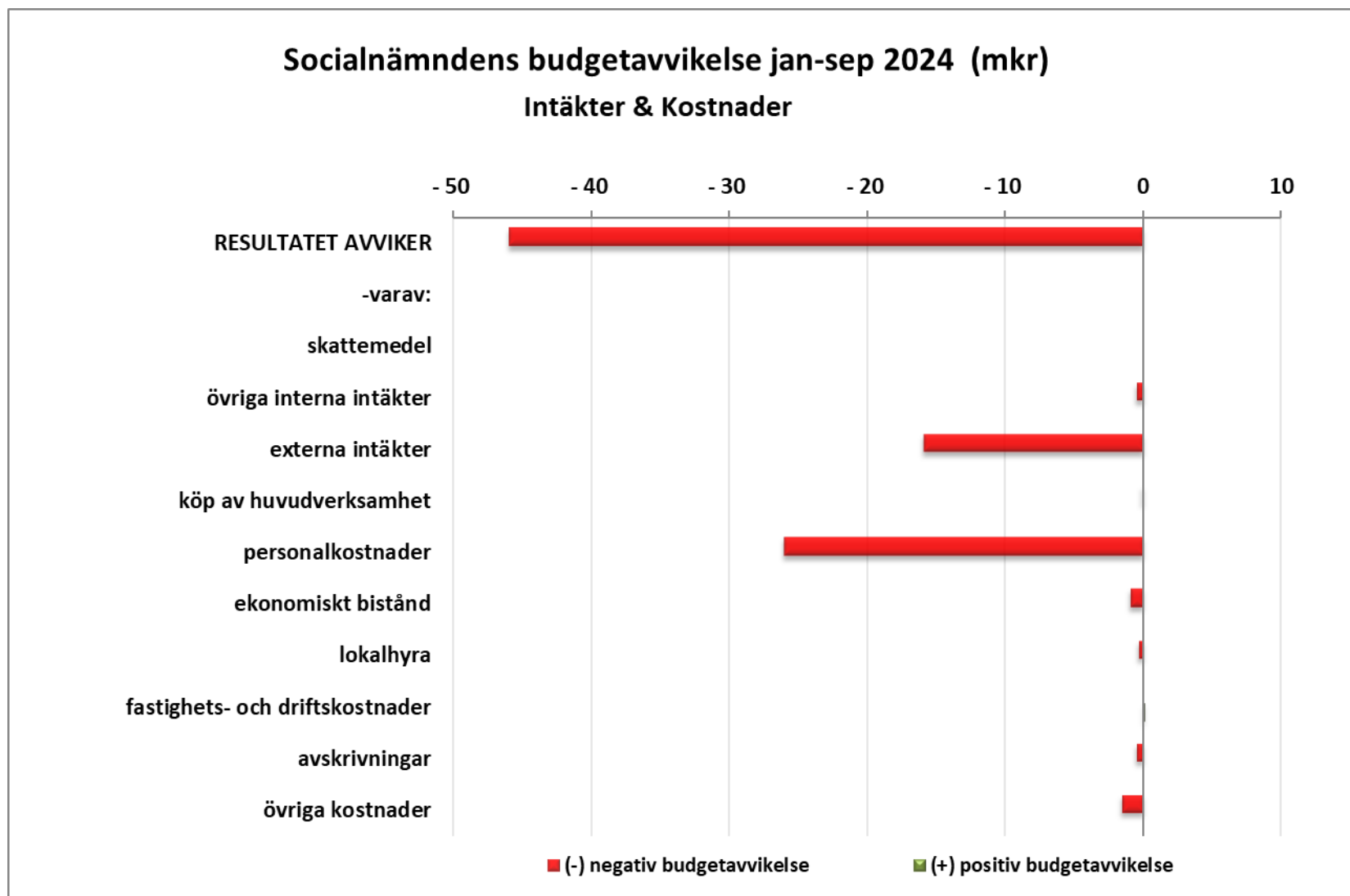
Härnösands  
kommun

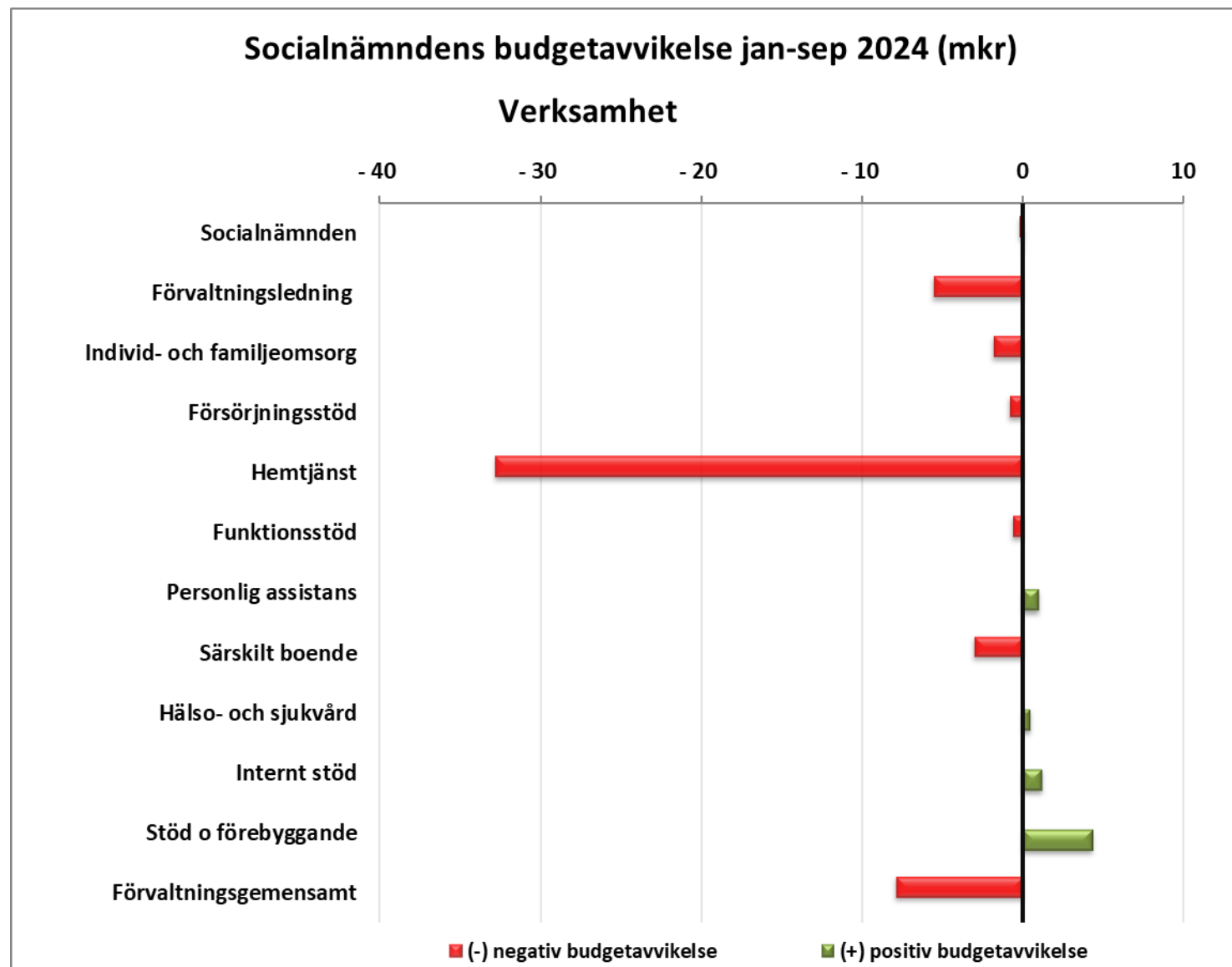
# Uppföljning



Härnösands  
kommun









# Individ- och familjeomsorgen

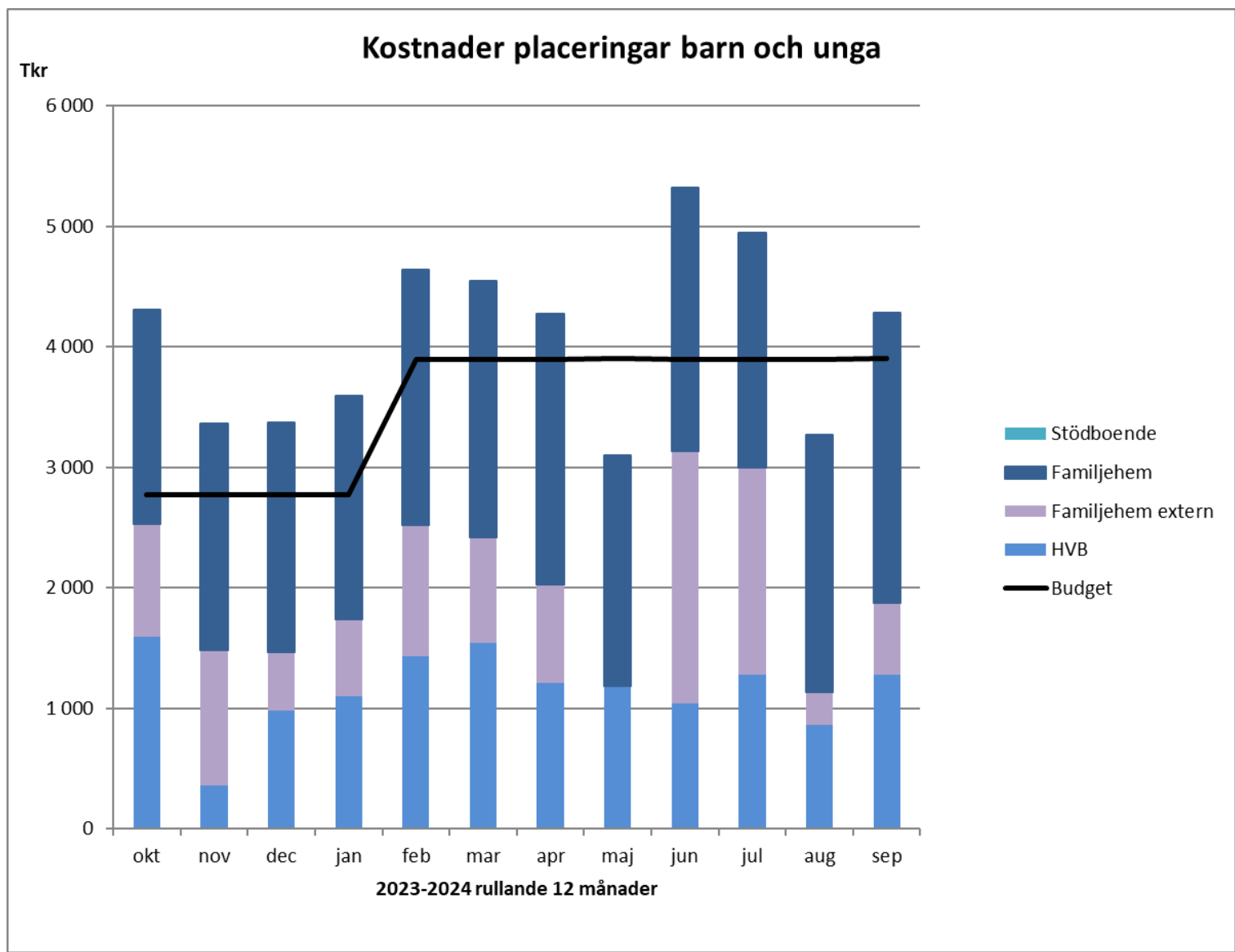
## Hela IFO – 1,9 mnkr

(Exkluderat Försörjningsstöd som redovisas separat)

## Barn o familj – 1,6 mnkr

- **HVB + 1,9 mnkr.**
- **Familjehem – 5,7 mnkr.**  
Externa – 0,9 mnkr    Egna – 4,8 mnkr
- **Gemensamt barn o familj +2,5 mnkr**  
Lägre personalkostnader
- **Kontaktfamilj-/person – 0,4 mnkr**

Bogården +/- 0



# Individ- och familjeomsorgen forts.

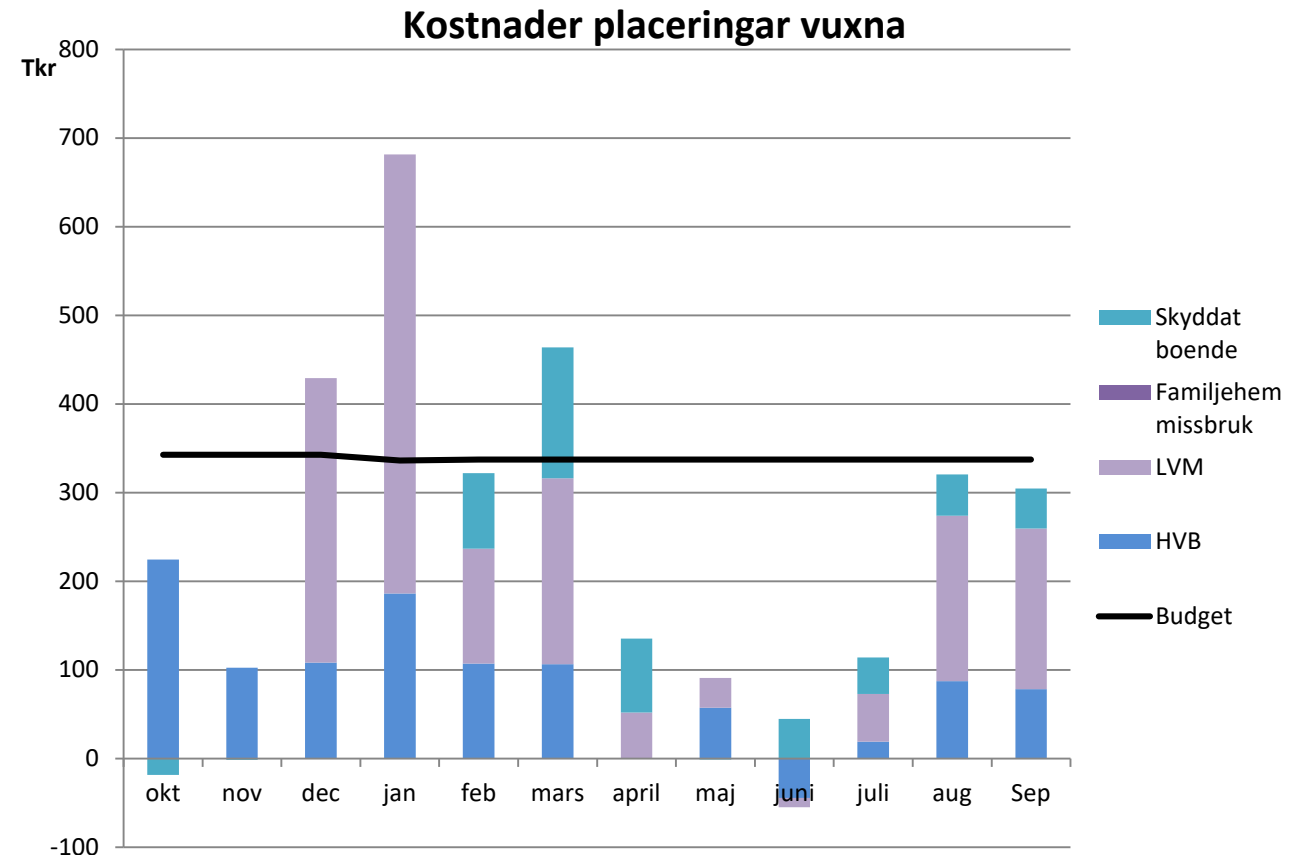
## (Hela IFO –1,9 mnkr)

(Exkluderat Försörjningsstöd som redovisas separat)

## Vuxna + 0,2 mnkr

- Skyddat boende + 0,3 mnkr
- HVB + 1,3 mnkr
- LVM – 1,0 mnkr
- Öppna insatser vuxna bistånd boende – 0,1 mnkr
- Gemensamt vuxen – 0,3 mnkr

## IFO ledning – 0,5 mnkr

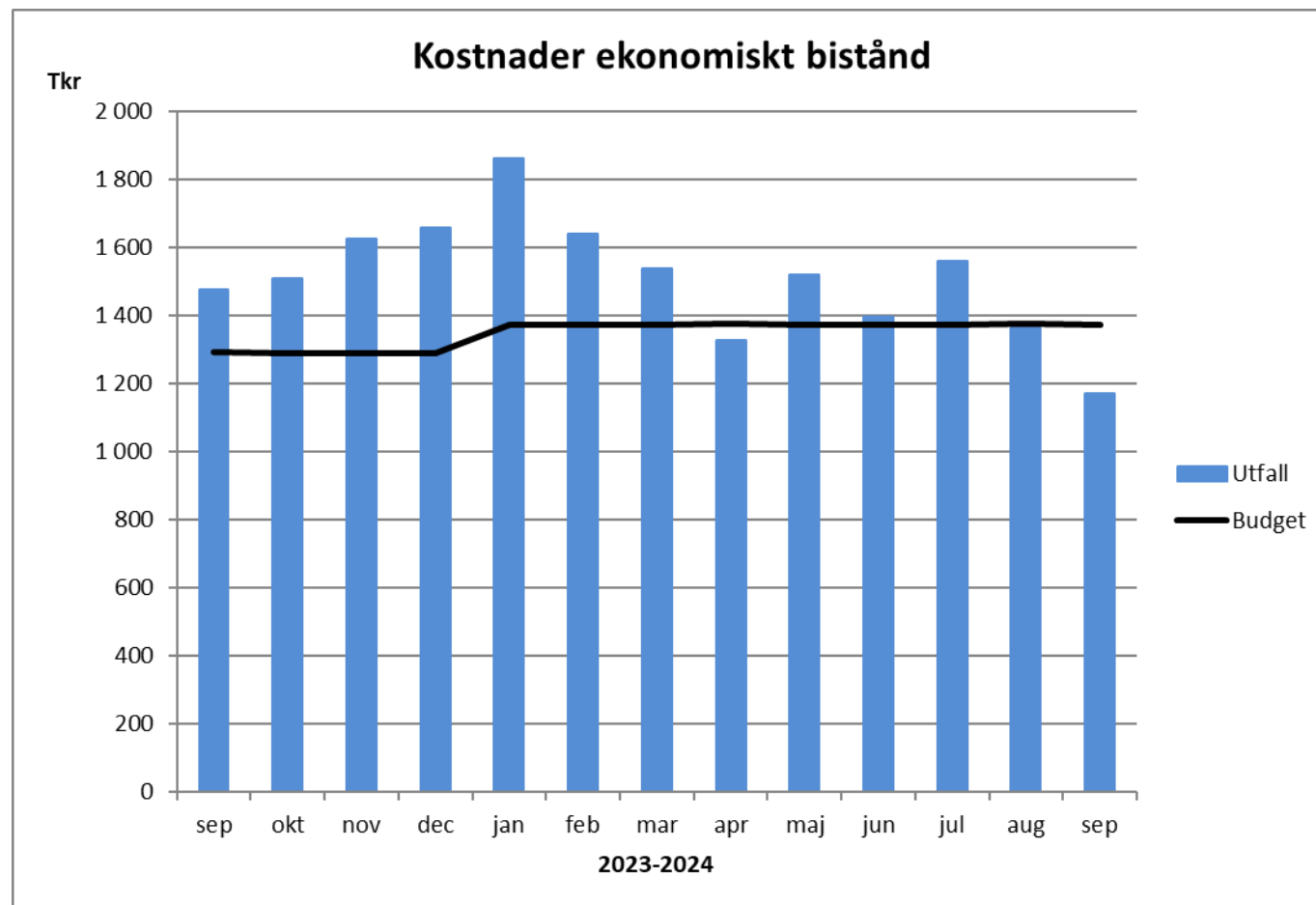


2023-2024 rullande 12 månader

# Försörjningsstöd

Utfall – 0,9 mnkr

- Högre utbetalt försörjningsstöd än budgeterat, till stor del p.g.a. höjd riksnorm.



# Hemtjänst

## Utfall – 32,8 mnkr

- Kommunal hemtjänst – 14,6 mnkr
  - Högre personalkostnader – 13,5 mnkr
  - Lägre hemtjänstpeng – 0,7 mnkr
- Extern hemtjänst – 0,4 mnkr
- Nattpatrullen – 2,7 mnkr
  - Högre personalkostnader
- Hemtjänstpeng o matdistribution – 14,1 mnkr
  - Odefinierat bidrag – 15,4 mnkr
  - Hemtjänstpeng + 0,3 mnkr (+0,7 – 0,4)
  - Taxor o avgifter + 1,3 mnkr
  - Måltider – 0,2 mnkr
- Korttidsenheten (sedan 1 maj) – 1,4 mnkr
  - Högre personalkostnader



# Särskilt boende

Utfall – 3,0 mnkr

- Högre personalkostnader
- (Sedan 1 maj tillhör Korttidsenheten verksamhetsområdet hemtjänst)



<b>Sjuklön</b>	<b>Utfall jan-dec 2022</b>	<b>Utfall jan-dec 2023</b>	<b>Utfall jan-sep 2024</b>	<b>sep-24 uppräknat helår</b>
<b>74 - Socialförvaltning</b>	<b>-10 605</b>	<b>-10 276</b>	<b>-7 168</b>	<b>-9 558</b>
742 - Förvaltningsledning	-346	-468	-13	-17
743 - Individ- o familjeomsorg	-523	-484	-292	-389
744 - Hemtjänst	-3 171	-3 228	-2 201	-2 935
745 - Funktionsstöd	-2 466	-2 427	-1 447	-1 930
746 - Särskilt boende	-3 520	-3 199	-2 468	-3 291
747 - Hälso- o sjukvård	-578	-470	-431	-575
748 - Internt stöd			-271	-361
749 - Stöd o förebyggande			-45	-60

<b>Övertid</b>	<b>Utfall jan-dec 2022</b>	<b>Utfall jan-dec 2023</b>	<b>Utfall jan-sep 2024</b>	<b>sep-24 uppräknat helår</b>
<b>74 - Socialförvaltning</b>	<b>-6 698</b>	<b>-6 110</b>	<b>-3 988</b>	<b>-5 317</b>
741 - Socialnämnd	-12	-10	-10	-13
742 - Förvaltningsledning	-15	-354	0	0
743 - Individ- o familjeomsorg	-191	-323	-175	-233
744 - Hemtjänst	-2 315	-1 939	-1 117	-1 489
745 - Funktionsstöd	-1 925	-1 483	-767	-1 022
746 - Särskilt boende	-1 370	-1 180	-1 201	-1 601
747 - Hälso- o sjukvård	-870	-822	-531	-708
748 - Internt stöd			-184	-246
749 - Stöd o förebyggande			-3	-4

**ovan belopp är exklusive PO**

verksamheterna under 748 samt 749 låg 2022 och 2023 under 742 Förvaltningsledning

Budgetuppföljning 2024 (tkr)	Resultat ackumulerad mars 2024	Resultat ackumulerad april 2024	Resultat ackumulerad maj 2024	Resultat ackumulerad juni 2024	Resultat ackumulerad juli 2024	Resultat ackumulerad aug 2024	Resultat ackumulerad sep 2024	Differens föregående månad	Årsprognos T1	Årsprognos T2
<b>Socialnämnden</b>	-2	-87	-88	-132	-171	-138	-171	-32	-18	-176
<b>Förvaltningsledning</b>	-186	-353	-500	-405	-843	-4 957	-5 611	-654	-1 713	-7 814
- Soc ledning	-322	-409	-627	-572	-991	-5 143	-5 683	-540	-1 849	-7 962
- Hospice och Utskrivningsklara	136	56	127	167	148	186	72	-114	136	148
<b>Personlig assistans</b>	562	406	588	1 072	1 415	1 457	1 021	-437	100	438
<b>Individ- och familjeomsorg</b>	-2 206	-1 832	-2 038	-1 876	-3 722	-3 141	-2 779	362	-8 186	-6 499
- Individ- och familjeomsorg exkl försörjningsstöd	-1 328	-1 161	-1 174	-976	-2 583	-2 031	-1 893	138	-6 025	-4 295
- Försörjningsstöd	-878	-671	-864	-900	-1 139	-1 110	-886	224	-2 161	-2 204
<b>Hemtjänst</b>	-8 901	-11 467	-14 370	-18 381	-23 575	-29 163	-32 817	-3 654	-31 021	-35 471
- Kommunal hemtjänst	-4 280	-5 717	-6 430	-8 029	-10 186	-13 036	-14 567	-1 531	-11 075	-12 383
- Nattpatrull	-558	-732	-995	-1 274	-1 808	-2 411	-2 749	-338	-2 225	-2 227
- Hemtjänstpeng & matdistribution, inkl extern hemtj	-4 063	-5 019	-6 537	-8 446	-10 689	-12 440	-14 079	-1 638	-16 806	-19 233
- varav Extern hemtjänst	90	106	147	-72	-331	-365	-447	-81	90	-331
- Korttidsenheten			-408	-632	-892	-1 276	-1 423	-147	-915	-1 628
<b>Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri</b>	1 741	1 499	2 282	1 930	159	-446	-672	-226	-1 669	-1 030
- Externa placeringar	-304	-473	-657	-865	-1 129	-1 440	-1 601	-162	-472	-1 499
- Individuella insatser	-30	9	7	-27	-10	59	66	8	-1	112
- Egna boenden och daglig verksamhet	2 075	1 963	2 932	2 822	1 297	935	863	-73	-1 196	356
<b>Särskilt boende</b>	-759	-2 048	-1 399	-1 700	-2 616	-3 234	-3 048	185	-3 199	-1 078
<b>Hälso- och sjukvård</b>	-148	143	366	266	267	603	465	-138	8	1 091
<b>Internt stöd</b>	-25	1 711	2 228	2 754	3 081	1 227	1 205	-21	92	4
- Administration och service	276	2 012	2 495	2 914	3 501	2 823	3 060	237	1 492	2 162
- Bemanning och planering	-169	-209	-160	-84	-157	-1 192	-1 295	-103	-953	-2 254
- Poolenhet	-131	-92	-107	-77	-263	-404	-560	-156	-447	97
<b>Stöd o förebyggande</b>	941	1 650	2 378	2 128	2 887	4 280	4 365	85	-358	-3 031
- Ledning förebyggande	162	258	338	421	502	595	603	8	-21	-1 368
- Anhörig- och närståendestöd	293	558	827	1 127	1 400	1 682	1 960	278	-44	94
- Bedömning och insatsteam	406	820	1 235	1 650	2 065	2 480	2 894	415	0	-557
- Biståndsenhet	81	13	-23	-1 069	-1 080	-477	-1 092	-616	-293	-1 200
<b>Förvaltningsgemensamt</b>	-575	-1 805	-3 035	-4 265	-5 496	-6 726	-7 956	-1 230	-11 645	-11 645
<b>Summa</b>	-9 556	-12 184	-13 590	-18 610	-28 613	-40 237	-45 998	-5 761	-57 609	-65 213
<b>Exkl. Utfallsfondenrelaterat</b>	-10 399	-13 887	-15 959	-21 749	-32 522	-44 915	-51 389			



# Frågor och Synpunkter



Härnösands  
kommun



# Ekonomi september

## Nämnd

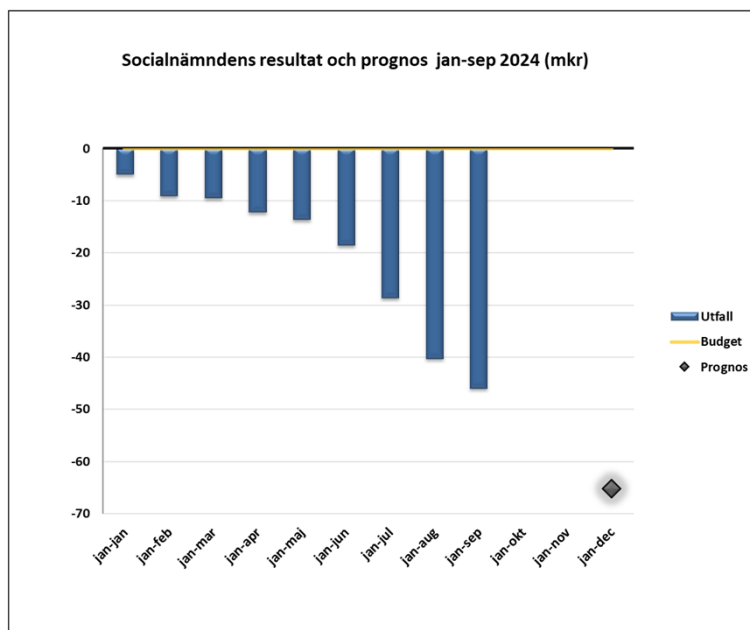
2024-10-23



Härnösands  
kommun



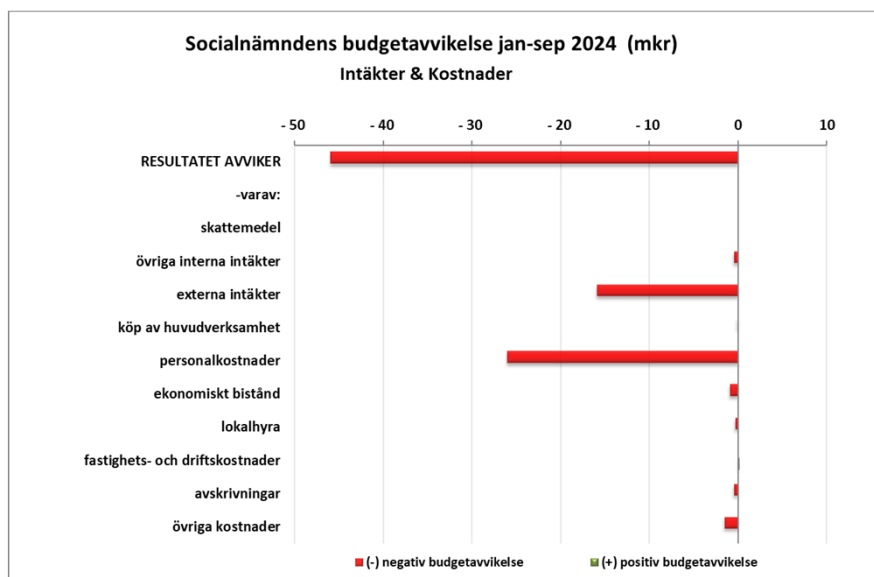
# Uppföljning



Socialnämndens resultat per sista september visar ett underskott på **- 46,0** mkr.

När året budgeterades var förutsättningen att lånet från Utfallsfonden skulle vara resultatpåverkande. I enlighet med god redovisningssed ska dock denna typ av lån inte påverka resultatet.

Vilket leder till att **Socialnämndens resultat för perioden exklusive Utfallsfonden är - 51,4** mkr.



Socialnämndens resultat per sista september – **46,0** mnkr. Exkluderat Utfallsfonden är den **egentliga avvikelsen – 51,4** mnkr

**Externa intäkter** avviker negativt med – **15,9** mnkr. Det är budgeterat för ett odefinierat bidrag om 15,4 mnkr, men inget utfall. Verksamheterna har fått ca 2 mnkr från Socialstyrelsen för Äldreomsorgslyftet. Detta budgeteras inte och det finns en motsvarande kostnad för personal. Lägre intäkter från statsbidrag.

**Personalkostnaderna** avviker negativt med – **26,0** mnkr, varav hemtjänsten står för största delen (-17,8 mnkr), följt av Förvaltningsgemensamt (-8 mnkr), arvoden till familjehem (-5,7 mnkr) och SÄBO (-3,4 mnkr), medans några verksamhetsområden avviker positivt mot budget, exempelvis Internt stöd och Hälso- och sjukvården. Stöd och Förebyggande visar en positiv avvikelse om 4,7 mnkr som beror på att verksamheten (samarbetet med Utfallsfonden) bara är i uppstartsfas, medan personalkostnaderna är budgeterade från 1 mars. Det är i den budget (som utfallet jämförs mot) inlagt stora orimliga besparingar för främst hemtjänsten vilket bidrar till dessa stora avvikelser.

En stor del av kostnaderna är kopplade till heltidsinförandet, som lett till överkapacitet delar av dagen, och samtidigt behov av timvikarier då "antal huvuden" inte räcker till annars.

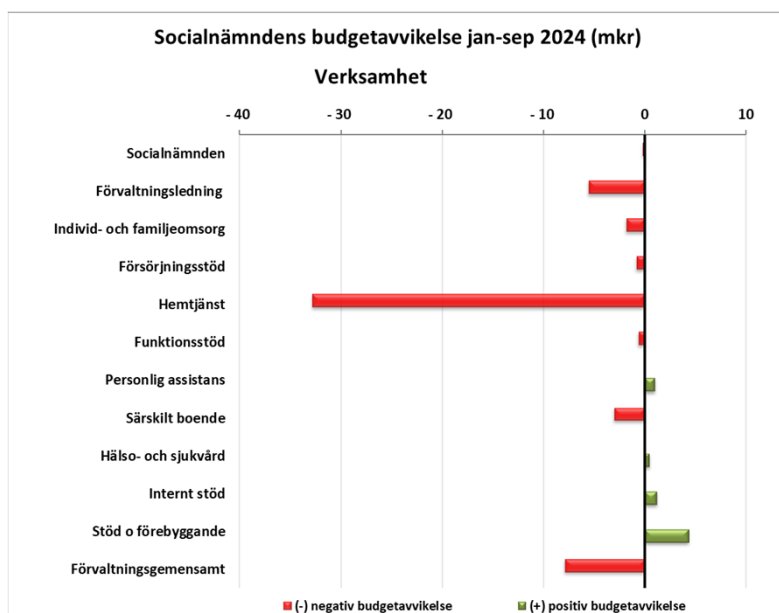
Andra delar som påverkar kostnaderna är att PO-påslaget för 2024 är högre än

budgeterat (helår ca 5,8 mnkr), samt att posten för löneökningen inte kom med från början (9,3 mnkr för april-december).

Exkluderat den positiva avvikelsen för personalkostnader kopplade till samarbetet med Utfallsfonden är den **egentliga avvikelsen – 30,7 mnkr**.

Kostnaderna för **ekonomiskt bistånd** avviker efter nio månader med **– 1,0 mnkr**.

**Övriga kostnader** avviker med **– 1,6 mnkr**.



Grafiskt på de olika områdena.

Verksamhetsområdet **Förvaltningsledning** avviker efter nio månader med **- 5,6** mkr.

**Individ och familjeomsorgen** avviker **- 1,9** mkr. Det är främst kostnaderna för familjehem samt placeringskostnaderna för LVU som avviker.

**Försörjningsstöd** avviker **- 0,9** mkr.

**Hemtjänsten** avviker **- 32,8** mkr. Det beror på högre personalkostnader (- 17,8 mkr) samt det odefinierade bidraget (-15,4 mkr). Här ligger sedan 1 maj Korttidsenheten vilket motsvarar **- 1,4** mkr per september.

**Särskilt boende** avviker **- 3,0** mkr, till följd av högre personalkostnader. Korttidsenheten är sedan 1 maj flyttad till verksamhetsområdet hemtjänst.

**Internt stöd** visar efter nio månader **+1,2** mkr. Det beror främst på lägre personalkostnader (2,0 mkr) samt lägre kostnader för läkemedelsrobotar då breddinförande sker senare än beräknat. Även kostnaderna för läkemedelsskåp och larm hemtjänst är lägre än budgeterat. Utöver det så ger lägre statsbidrag än budgeterat en negativ avvikelse för intäkterna.

**Stöd o förebyggande** visar efter nio månader **+4,4** mnkr. Området består till stor del av satsningar kopplade till det planerade samarbetet med Utfallsfonden. Detta budgeterades från mars, men är ännu bara i uppstartsfas, vilket ger en positiv budgetavvikelse om 5,4 mnkr. Biståndsenheten avviker med -1,1 mnkr till följd av höga kostnader för viten.

**Förvaltningsgemensamt** – **8,0** mnkr. Här är en besparing enligt årsplanen inlagd, kopplad till att minska övertiden. Det handlar om 2,3 mnkr på helår, vilket ger ca 1,7 mnkr per september. (Övertid är något som inte budgeteras, vilket gör att det inte finns någon budgetpost att minska på. Däremot har utfallet för hela förvaltningen legat på ca 6 mnkr per år de senaste åren)

I samband med att budgeten för 2024 skulle läsas in i systemet upptäcktes ett systemtekniskt fel som gjorde att den årliga löneökningen inte kom med i detaljbudgeten. För att detta inte skulle påverka verksamheterna lades den procentuella ökningen ut på respektive verksamhet med en motpost under Förvaltningsgemensamt. (I den totala budgetram Socialförvaltningen fått för 2024 är löneökningen inräknad)  
Det handlar om 9,3 mnkr för perioden april till december, vilket per september ger en avvikelse om – 6,2 mnkr.

# Individ- och familjeomsorgen

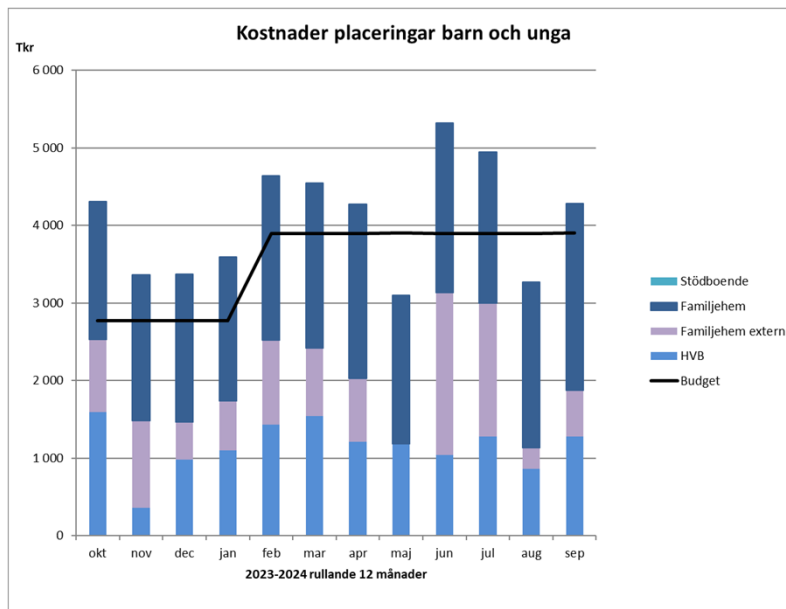
## Hela IFO – 1,9 mnkr

(Exkluderat Försörjningsstöd som redovisas separat)

### Barn o familj – 1,6 mnkr

- **HVB + 1,9 mnkr.**
- **Familjehem – 5,7 mnkr.**  
Externa – 0,9 mnkr Eegna – 4,8 mnkr
- **Gemensamt barn o familj +2,5 mnkr**  
Lägre personalkostnader
- **Kontaktfamilj-/person – 0,4 mnkr**

Bogården +/- 0



## Individ- och familjeomsorg

Verksamhetsområdet Individ- och familjeomsorg (exkl. försörjningsstöd) redovisar en negativ avvikelse jämfört med budget på **-1,9 mnkr**.

Hela **Barn och familj** visar efter nio månader ett underskott om **-1,6 mnkr** mot budget. Verksamheten **HVB Barn och ungdom** (Hem för vård eller boende) visar ett överskott på **+1,9 mnkr**. Lägre placeringskostnader än budgeterat.

Verksamheten **Familjehem** visar efter nio månader ett underskott på **-5,7 mnkr**. Kostnaderna för externa familjehem avviker **-0,9 mnkr**. Arvodena till egna familjehem avviker med **-5,7 mnkr** mot budget, men det tillkommer även intäkter från Migrationsverket som är **0,9 mnkr** högre än budgeterat.

**Gemensamt barn o familj** visar **+2,5 mnkr**, och det beror främst på lägre personalkostnader än budgeterat.

**Bogården** visar efter nio månader ingen avvikelse mot budget.



# Individ- och familjeomsorgen forts.

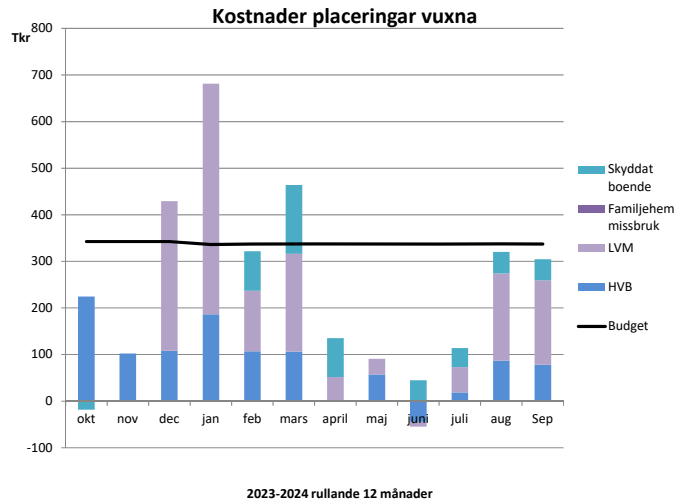
## (Hela IFO –1,9 mnkr)

(Exkluderat Försörjningsstöd som redovisas separat)

### Vuxna + 0,2 mnkr

- Skyddat boende + 0,3 mnkr
- HVB + 1,3 mnkr
- LVM – 1,0 mnkr
- Öppna insatser vuxna bistånd boende – 0,1 mnkr
- Gemensamt vuxen – 0,3 mnkr

### IFO ledning – 0,5 mnkr



## Individ- och familjeomsorg

Verksamhetsområdet Individ- och familjeomsorg (exkl. försörjningsstöd) redovisar en negativ avvikelse jämfört med budget på – 1,9 mnkr.

### Vuxna +0,2 mnkr

HVB visar + 1,3 mnkr efter nio månader och Skyddat boende visar + 0,3 mnkr.  
LVM avviker med- 1,0 mnkr

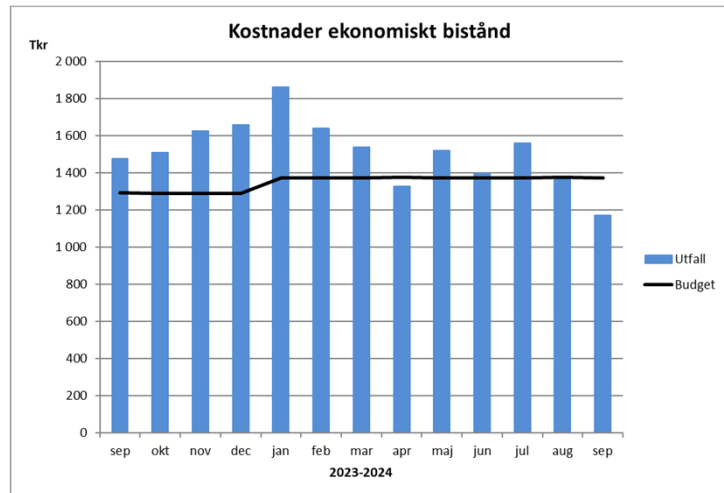
### IFO Ledning o administration – 0,5 mnkr

Besparing/osthyvel för verksamhetsområdet ger avvikelsen

# Försörjningsstöd

Utfall – 0,9 mnkr

- Högre utbetalt försörjningsstöd än budgeterat, till stor del p.g.a. höjd riksnorm.



Verksamheten **Försörjningsstöd** ligger efter nio månader – **0,9** mnkr. Kostnaderna för utbetalt ekonomiskt bistånd redovisar ett underskott på – 1,0 mnkr. Medan intäkterna är 0,2 mnkr högre än budgeterat.

Avvikelsen beror främst på att riksnormen höjts med 8,7% för 2024, jämfört med 2023.

# Hemtjänst

## Utfall – 32,8 mnkr

- Kommunal hemtjänst – 14,6 mnkr
  - Högre personalkostnader – 13,5 mnkr
  - Lägre hemtjänstpeng – 0,7 mnkr
- Extern hemtjänst – 0,4 mnkr
- Nattpatrullen – 2,7 mnkr
  - Högre personalkostnader
- Hemtjänstpeng o matdistribution – 14,1 mnkr
  - Odefinierat bidrag – 15,4 mnkr
  - Hemtjänstpeng + 0,3 mnkr (+0,7 – 0,4)
  - Taxor o avgifter + 1,3 mnkr
  - Måltider – 0,2 mnkr
- Korttidsenheten (sedan 1 maj) – 1,4 mnkr
  - Högre personalkostnader



## Hemtjänst

(Kommunal hemtjänst + Nattpatrull + Hemtjänstpeng o Matdistribution + Korttidsenheten sedan 1 maj)

Hemtjänsten redovisar ett underskott på totalt – **32,8** mnkr

**Kommunala hemtjänsten** visar ett underskott om – **14,6** mnkr per sista september. Det är främst personalkostnaderna som avviker. Heltidsinförandet är en viktig strategisk åtgärd, **men den får effekt på ekonomin**. För verksamheternas möjligheter att få ihop scheman samt för att få ekonomin att gå ihop leder heltidsinförandet till stora utmaningar. Intäkten från hemtjänstpengen avviker efter nio månader med – 0,7 mnkr.

**Nattpatrullen** visar ett underskott på – **2,7** mnkr, varav allt avser personalkostnader. Nattpatrullen är inte finansierad av hemtjänstpeng utan av skattemedel. De har en fast budget oavsett om verksamheten förändras.

**Hemtjänstpeng o matdistribution** visar – **14,1** mnkr per sista september. Här ligger 20,5 mnkr budgeterat (helår) i form av ett odefinierat bidrag, vilket på nio månader motsvarar 15,4 mnkr.

Hemtjänstpeng är den ersättning som betalas ut för utförd tid hos brukare till både privata och kommunala utförare. Den avviker med +0,3 mnkr efter nio månader (+0,7 mnkr till egna samt – 0,4 mnkr till externa).

I hemtjänstpengen inryms även omsorgsintäkter, intäkter för matlådor och kostnader för matdistribution, vilka för perioden visar +1,3 mnkr samt -0,2 mnkr.

**Korttidsheten** tillhör verksamhetsområdet från 1 maj. Enheten visar ett underskott på – **1,4** mnkr. Hela avvikelsen är personalkostnader.

# Särskilt boende

## Utfall – 3,0 mnkr

- Högre personalkostnader
- (Sedan 1 maj tillhör Korttidsenheten verksamhetsområdet hemtjänst)



Verksamhetsområdet särskilt boende redovisar ett underskott motsvarande – **3,0** mnkr.

Det som bidrar mest till underskottet är att personalkostnaderna är högre än budgeterat.

(Från 1 maj tillhör Korttidsenheten verksamhetsområdet hemtjänst)

<b>Sjuklön</b>	Utfall jan-dec 2022	Utfall jan-dec 2023	Utfall jan-sep 2024	sep-24 uppräknat helår
<b>74 - Socialförvaltning</b>	<b>-10 605</b>	<b>-10 276</b>	<b>-7 168</b>	<b>-9 558</b>
742 - Förvaltningsledning	-346	-468	-13	-17
743 - Individ- o familjeomsorg	-523	-484	-292	-389
744 - Hemtjänst	-3 171	-3 228	-2 201	-2 935
745 - Funktionsstöd	-2 466	-2 427	-1 447	-1 930
746 - Särskilt boende	-3 520	-3 199	-2 468	-3 291
747 - Hälso- o sjukvård	-578	-470	-431	-575
748 - Internt stöd			-271	-361
749 - Stöd o förebyggande			-45	-60
<b>Övertid</b>				
<b>74 - Socialförvaltning</b>	<b>-6 698</b>	<b>-6 110</b>	<b>-3 988</b>	<b>-5 317</b>
741 - Socialnämnd	-12	-10	-10	-13
742 - Förvaltningsledning	-15	-354	0	0
743 - Individ- o familjeomsorg	-191	-323	-175	-233
744 - Hemtjänst	-2 315	-1 939	-1 117	-1 489
745 - Funktionsstöd	-1 925	-1 483	-767	-1 022
746 - Särskilt boende	-1 370	-1 180	-1 201	-1 601
747 - Hälso- o sjukvård	-870	-822	-531	-708
748 - Internt stöd			-184	-246
749 - Stöd o förebyggande			-3	-4

*ovan belopp är exklusive PO*

verksamheterna under 748 samt 749 låg 2022 och 2023 under 742 Förvaltningsledning

Ovan bilder visar nämndens kostnader för sjuklöner och övertid exklusive PO. En kolumn med utfallet per september och en som visar hur det skulle bli uppräknat helår. (För att få en jämförelse med åren 2022 och 2023)

2024 - 10	Budgetuppföljning 2024 (tkr)	Resultat ackumulerad mars 2024	Resultat ackumulerad april 2024	Resultat ackumulerad maj 2024	Resultat ackumulerad juni 2024	Resultat ackumulerad juli 2024	Resultat ackumulerad aug 2024	Resultat ackumulerad sep 2024	Differens föregående månad	Årsprognos T1	Årsprognos T2
	<b>Socialnämnden</b>	-2	-87	-88	-132	-171	-138	-171	-32	-18	-176
	<b>Förvaltningsledning</b>	-186	-353	-500	-405	-843	-4 957	-5 611	-654	-1 713	-7 814
	- Soc ledning	-322	-409	-627	-572	-991	-5 143	-5 683	-540	-1 849	-7 962
	- Hospice och Utskrivningsklara	136	56	127	167	148	186	72	-114	136	148
	<b>Personlig assistans</b>	562	406	588	1 072	1 415	1 457	1 021	-437	100	438
	<b>Individ- och familjeomsorg</b>	-2 206	-1 832	-2 038	-1 876	-3 722	-3 141	-2 779	362	-8 186	-6 499
	- Individ- och familjeomsorg exkl försörjningsstöd	-1 328	-1 161	-1 174	-976	-2 583	-2 031	-1 893	138	-6 025	-4 295
	- Försörjningsstöd	-878	-671	-864	-900	-1 139	-1 110	-886	224	-2 161	-2 204
	<b>Hemtjänst</b>	-8 901	-11 467	-14 370	-18 381	-23 575	-29 163	-32 817	-3 654	-31 021	-35 471
	- Kommunal hemtjänst	-4 280	-5 717	-6 430	-8 029	-10 186	-13 036	-14 567	-1 531	-11 075	-12 383
	- Nattpatrull	-558	-732	-995	-1 274	-1 808	-2 411	-2 749	-338	-2 225	-2 227
	- Hemtjänstpeng & matdistribution, inkl extern hemtj	-4 063	-5 019	-6 537	-8 446	-10 689	-12 440	-14 079	-1 638	-16 806	-19 233
	- varav Extern hemtjänst	90	106	147	-72	-331	-365	-447	-81	90	-331
	- Korttidsenheten			-408	-632	-892	-1 276	-1 423	-147	-915	-1 628
	<b>Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri</b>	1 741	1 499	2 282	1 930	159	-446	-672	-226	-1 669	-1 030
	- Externa placeringar	-304	-473	-657	-865	-1 129	-1 440	-1 601	-162	-472	-1 499
	- Individuella insatser	-30	9	7	-27	-10	59	66	8	-1	112
	- Egna boenden och daglig verksamhet	2 075	1 963	2 932	2 822	1 297	935	863	-73	-1 196	356
	<b>Särskilt boende</b>	-759	-2 048	-1 399	-1 700	-2 616	-3 234	-3 048	185	-3 199	-1 078
	<b>Hälsa- och sjukvård</b>	-148	143	366	266	267	603	465	-138	8	1 091
	<b>Internt stöd</b>	-25	1 711	2 228	2 754	3 081	1 227	1 205	-21	92	4
	- Administration och service	276	2 012	2 495	2 914	3 501	2 823	3 060	237	1 492	2 162
	- Bemanning och planering	-169	-209	-160	-84	-157	-1 192	-1 295	-103	-953	-2 254
	- Poolenhet	-131	-92	-107	-77	-263	-404	-560	-156	-447	97
	<b>Stöd o förebyggande</b>	941	1 650	2 378	2 128	2 887	4 280	4 365	85	-358	-3 031
	- Ledning förebyggande	162	258	338	421	502	595	603	8	-21	-1 368
	- Anhörig- och närståendestöd	293	558	827	1 127	1 400	1 682	1 960	278	-44	94
	- Bedömning och insatsteam	406	820	1 235	1 650	2 065	2 480	2 894	415	0	-557
	- Biståndsenhet	81	13	-23	-1 069	-1 080	-477	-1 092	-616	-293	-1 200
	<b>Förvaltningsgemensamt</b>	-575	-1 805	-3 035	-4 265	-5 496	-6 726	-7 956	-1 230	-11 645	-11 645
	<b>Summa</b>	-9 556	-12 184	-13 590	-18 610	-28 613	-40 237	-45 998	-5 761	-57 609	-65 213
	<b>Exkl. Utfallsfondenrelaterat</b>	-10 399	-13 887	-15 959	-21 749	-32 522	-44 915	-51 389			

Jämförelse mellan månaderna.

# Frågor och Synpunkter



Härnösands  
kommun





#### Socialförvaltningen

Ingrid Fagerström,  
ingrid.fagerstrom@harnosand.se

Socialnämnden

## Återrapport - Kvalitetsberättelse 2023

### Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår Socialnämnden besluta

att lägga Återrapport - Kvalitetsberättelse 2023 till handlingarna.

### Beskrivning av ärendet

I Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete finns följande allmänna råd till 7 kap 1 § Vårdgivare som omfattas av 1 kap. 1 § 1 och 2 eller den som bedriver socialtjänst eller verksamhet enligt LSS bör med dokumentationen som utgångspunkt varje år upprätta en sammanhållen kvalitetsberättelse av vilken det bör framgå

- hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra verksamhetens kvalitet har bedrivits under föregående kalenderår,
- vilka åtgärder som har vidtagits för att säkra verksamhetens kvalitet och
- vilka resultat som har uppnått.

Berättelsen bör ha en sådan detaljeringsgrad

- att det går att bedöma hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten har bedrivits i verksamhetens olika delar och
- att informationsbehovet hos externa intressenter tillgodoses.

Kvalitetsberättelsen ska hållas tillgänglig för den som önskar ta del av den.

Vid sammanträdet 27 mars 2024 beslutade Socialnämnden att verksamheten ska återkomma senast till delårsrapporten 2024 med en redovisning om vad som är gjort och vad som är under pågående arbete utifrån kvalitetsberättelsen gällande dessa punkter.

### Beslutsunderlag

Socialförvaltningen, Återrapport – Kvalitetsberättelse 2023.

Ingrid Nilsson  
Förvaltningschef

Ingrid Fagerström  
Verksamhetsstrateg



**Socialförvaltningen**

Ingrid Fagerström,  
ingrid.fagerstrom@harnosand.se

## Återrapport - Kvalitetsberättelse 2023

Bristområde	Åtgärder	Start	Resultat
Kvalitetsråd och analysverkstäder har inte genomförts	Planering för uppstart pågår i och med att verksamhetsutvecklare har rekryterats.	September 2024	Återupprättat kvalitetsarbete leder till förbättrad kvalitet
Få svarande (53,8%) gällande nöjdhet inom hemtjänst "Vad tycker de äldre om äldreomsorgen?"	Lyfts som ett förbättringsområde i kvalitetsrådet. Information har lagts ut på hemsidan samt intranätet. Vikten av att få fler svarande har lyfts i ledningsgruppen och på arbetsplatsträffar. Personalen har fått i uppgift att påminna och motivera sina omsorgstagare att besvara enkäten.	Våren 2024	Resultat för 2024 presenteras sista veckan i september eller första veckan i oktober 2024
Få svarande (37,9%) gällande nöjdhet inom särskilt boende "Vad tycker de äldre om äldreomsorgen?"	Lyfts som ett förbättringsområde i kvalitetsrådet. Information har lagts ut på hemsidan samt intranätet. Alla enheter har varit aktiva inför och satt upp affischer. Pratad med brukare och anhöriga flertalet gånger om vikten av att svara på enkäten oavsett om de är nöjda eller inte och att det hjälper till att hitta förbättringar. En direkt kontakt är tagen med de allra flesta.	Våren 2024	Resultat för 2024 presenteras sista veckan i september eller första veckan i oktober 2024
Avsaknad av analysverktyg kring verksamhetsresultat och avvikelser m.m.	Dialoger med förvaltningschefen och lyft till kommunlednings-gruppen.  Visning av Hypergene BI-applikationer.	Senvåren 2024  September 2024	Beslut att avropa avtal med Hypergene kring BI-applikationer.

Ingrid Nilsson  
Förvaltningschef

Ingrid Fagerström  
Verksamhetsstrateg



Socialnämnden

§ 96

Dnr 2024-000042 1.1.3.1

**Återrapport - Kvalitetsberättelse 2023**

Ärendet utgår och flyttas till nästa sammanträde i oktober.

\_\_\_\_\_

**Socialförvaltningen**

Eva Nordin Silén

eva.nordin.silen@harnosand.se

Socialnämnden

## Införandet av arbetsskobidrag inom Socialförvaltningen

### Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

**att** inte införa skopeng till personal som arbetar vårdnära inom verksamhetsområdena funktionsstöd, hemtjänst och särskilt boende i Härnösands kommun, på grund av den rådande ekonomiska situationen.

### Beskrivning av ärendet

Under 2022 inkom det ett e-förslag till Härnösands kommun gällande skopeng till de som arbetar inom omsorgen och äldreomsorg i Härnösands kommun. Socialförvaltningen har på uppdrag av Socialnämnden gjort en utredning kring förslaget.

Personal som arbetar vårdnära står och går mycket under arbetsdagen, vilket kan leda till belastningsskador. Arbetsskor skulle kunna bidra till att minska den risken, men då det även finns andra risker för belastningsskador i dessa yrken är det svårt att säga vilken faktisk påverkan som just arbetsskor skulle ha.

Arbetsskor är positivt ur hygiensynpunkt, både för personalen som kan lämna skorna på arbetsplatsen och därmed inte riskera att ta med t.ex. rester av spillda mediciner till sitt hem, men även för brukarna då det inte förs in smuts till dem via privata skor.

Personal som träffar brukare i deras hem uttrycker även behov för vinterskor.

### Socialt perspektiv

Jämställd och jämlik välfärd är ett av målen 2024 som socialförvaltningen ska arbeta efter och Härnösands kommun är sedan februari 2023 med i SKR:s Modellkoncept för jämställdhet. En del i det arbetet skulle kunna vara att införa fria arbetsskor eller ge ett skobidrag till anställda inom vård och omsorg i Härnösands kommun. Skyddsskor inom mansdominerade yrken regleras ofta i praxis eller kollektivavtal men är inte lika vanligt inom kvinnodominerande yrken som exempelvis vård och omsorg.

**Ekologiskt perspektiv**

Förslaget har troligtvis en marginal ekologisk påverkan. Kommunen kan ev. bidra genom att upphandla skor som framtagits med minimal miljöpåverkan.

**Ekonomiskt och juridiskt perspektiv**

Förslaget har en omedelbar ekonomisk effekt i form av kostnad för inköp av skor eller bidrag. Beroende på vilken personal som skulle omfattas av bidraget, samt val av skor, påverkas även kostnaden.

Exemplen nedan utgår ifrån 801 anställda med tillsvidare- eller månadsanställning, vilket motsvarar en ögonblicksbild av anställda i september 2024.

Det kan ev. finnas en ekonomisk mot-effekt i form av minskade sjukskrivningar och/eller minskad personalomsättning, men den effekten är mycket svår att förutse.

Exempel 1: Skobidrag till alla tillsvidare- eller månadsanställda, 800 kr per år och anställd.  $800 * 801 = 640\ 800$  kr/år.

Exempel 2: Inköp av 2 par skor/anställd och år. För personal som arbetar i hemtjänst och hälso- och sjukvård 1 par sommar- och ett par vinterskor, för övrig personal 2 par inneskor. Beräkningen är gjord på ett snittpris av möjliga skor enligt tidigare upphandlat avtal.

Hemtjänst, Hälso- och sjukvård, Pool:  $(540 + 845) * 309 = 427\ 965$  kr  
Funktionsstöd och Särskilt boende:  $(540 + 540) * 492 = 531\ 360$  kr

Totalt 959 325 kr/år.

**Beslutsunderlag**

E-förslag om Skopeng till anställda inom Härnösands kommun.

Beslutsunderlag - Införande av arbetsskor för personal inom vårdnära verksamheter. 2024-09-04.

Ingrid Nilsson  
Förvaltningschef

Eva Nordin Silén  
Verksamhetschef

Beslutsunderlag - Införande av arbetsskor för personal som arbetar  
vårdnära inom verksamhetsområdena funktionsstöd, hemtjänst,  
hälso- och sjukvård, samt särskilda boenden

Dokumentnamn	Beslutsunderlag - Införande av arbetsskor för personal inom vårdnära verksamheter		Dokumenttyp Beslutsunderlag	
Fastställd/upprättad av	Maja Byanju, verksamhetsutvecklare		Datum 2024-09-04	Diarienummer SOC2022-000041
Dokumentansvarig/processägare	Eva Nordin Silén, verksamhetschef	Version 1.1	Senast reviderad 2024-09-16	Giltig t o m Inte aktuellt.
Dokumentinformation	Beslutsunderlag gällande arbetsskor inom vård och omsorg			
Dokumentet gäller för	Socialförvaltningen			
Annan information	Detta är ett beslutsunderlag / utredning.			



## **Inledning**

Jämnställd och jämlik välfärd är ett av målen 2024 som socialförvaltningen ska arbeta efter och Härnösands kommun är sedan februari 2023 med i SKR:s Modellkoncept för jämställdhet. En del i det arbetet skulle kunna vara att införa fria arbetsskor eller ge ett skobidrag till anställda inom vård och omsorg i Härnösands kommun. Skyddsskor inom mansdominerade yrken regleras ofta i praxis eller kollektivavtal men är inte lika vanligt inom kvinnodominerande yrken som exempelvis vård och omsorg.

## **Omvärldsbevakning**

Arbetsmiljöverket fick i uppdrag av regeringen i juni 2022 att utreda om skor som skyddar mot belastningsskador av att stå och gå mycket skulle ingå i kategorin skyddsskor eller inte. Inom de vårdnära yrkena skriver Arbetsmiljöverket (2022) att belastningsbesvär i rygg, höfter, knän, ben och fötter är en av de huvudsakliga orsakerna till sjukskrivning och att inte kunna arbeta fram till pensionsålder. Utifrån statistiken är det dock svårt att utläsa säkra orsakssamband menar Arbetsmiljöverket (2022). Vidare framkommer i rapporten att det finns vetenskapligt stöd för att skor och inlägg kan bidra till att minska risken för belastningsskador men att det samtidigt finns många andra risker i arbetsmiljön som påverkar besvären. Det behövs därför ofta en kombination av åtgärder. Med det sagt skriver Arbetsmiljöverket (2022) att med nuvarande vetenskapligt stöd där orsakssamband är svåra att fastställa gör de bedömningen att skor som skyddar mot belastningsskador inte ska ingå i kategorin skyddsskor.

Trots Arbetsmiljöverkets rapport om att inte betrakta skor som skyddar mot belastningsskador som skyddsskor, verkar fler och fler kommuner ändå vilja bemöta arbetstagarnas stora efterfrågan om arbetsskor. Sundsvalls kommun och Sollefteå kommun erbjuder sedan några år tillbaka arbetstagare inom vård och omsorg möjlighet till arbetsskor bekostade av kommunen. I Kramfors kommun togs beslut inom frågan detta år och skorna är på plats hos arbetstagarna. I skrivandets stund utreds frågan om arbetsskor i Timrå kommun. I övriga Sveriges kommuner syns en uppåtgående trend att erbjuda arbetsskor inom vård och omsorg, dels för att det är en jämställdhetsfråga och dels för att förebygga belastningsskador. Inte minst är det en fråga om god hygien för den enskilde och personal som arbetar vårdnära.

## **Vad säger anställda i Härnösands kommun?**

En anställd inom Härnösands kommun som tidigare arbetat vårdnära i hemtjänsten säger att det är viktigt med bra dämpning i en arbetssko då personal står och går mycket under ett arbetspass. Personen säger även att dämpande skoinlägg skulle kunna vara bra som komplement om inte dämpningen på skon skulle vara tillräcklig. Vidare berättar personen att hen en gång gick 16000 steg under ett arbetspass men att det är vanligt med ungefär 8000-10 000 steg per arbetspass. Ytterligare en anställd inom hemtjänsten säger att hen skulle föredra skobidrag framför fria arbetsskor för att själv kunna välja och prova ut lämpliga skor. Anledningen till att personen föredrar att välja själv, är på grund av att arbetskläderna hemtjänstpersonalen har idag ej är ändamålsenliga vilket kanske hade sett annorlunda ut om personal fått vara med i framtagandet av kläderna. Vidare

säger även personen att personal inom hemtjänst är i behov av både sommar- och vinterskor som klarar halka och stora snömängder. Detta gäller även sjuksköterskor inom hemsjukvården. En sjuksköterska inom hemsjukvården säger att det förekommer högt snödjup, kalla och blöta dagar i deras arbetsmiljö när de går till och från patienter.

En sjuksköterska som tidigare arbetat på särskilt boende säger att skorna behöver vara sköna att gå i för att underlätta det ständigt rörliga arbetet. Hen säger att det är viktigt att ha arbetsskor som bara är på plats på arbetet (ex. särskilt boende, korttidsenheten) och förvaras där. Detta då sjuksköterskorna hanterar kroppsvätskor och läkemedel som kan stänka och det är inget någon vill ta hem till sin egna bostad. Vidare säger sjuksköterskan att det är viktigt att inte ha skor som använts vid andra tillfällen som är smutsiga eftersom de arbetar patientnära. Slutligen säger en sjuksköterska inom hemsjukvården att det är orimligt att sjuksköterskorna ska ta från sin egna privata ekonomi för att utföra kommunalt patientnära arbete som de är ålagda att göra.

### **Skobidrag eller fria arbetsskor?**

I Härnösands kommun är det, enligt uppgift från HR-avdelningen, ungefär 800 personer som i dagsläget har en anställning inom vård och omsorg som sträcker sig till minst ett år. Därutöver kan det tillkomma ytterligare personer som eventuellt kan vara aktuella för skobidrag, till exempel intermitterant anställd personal som arbetar över ett visst antal timmar per månad, eller som är schemalagda på rader men med timlön. I en del kommuner får timvikarier fria arbetsskor när de har arbetat en viss mängd timmar. En del kommuner har valt att lägga en gräns på 800-1500 kr per par för fria arbetsskor eller ett skobidrag på 800-1000 kr per par och år. Det är viktigt att ha i beaktande att arbetsskon har en livslängd som till stor del avgörs av hur många steg en arbetsstagare tar per dag och som kan resultera i att arbetsskor behövs köpas in flera gånger per år.

Väljer kommunen att införa fria arbetsskor innebär det att kommunen upphandlar skor från ett företag där personal kan välja bland ett antal skor som förslagsvis enhetscheferna tar fram. Väljer kommunen att använda sig av ett så kallat skobidrag får arbetstagaren ett bidrag i pengar för skor och kan handla sina skor där hen vill. Detta innebär att arbetstagaren själv ansvarar för valet av sko och den arbetsmiljön det medför. Det innebär även att arbetstagaren beskattas för förmånen. Se bilaga för tabell om för- och nackdelar gällande skobidrag och fria arbetsskor.

### **Genomförande fria arbetsskor**

Inför ett eventuellt införande av fria arbetsskor behövs det verkliga behovet identifieras och uppdateras. En verksamhetsutvecklare bör ha den sammanfattande rollen och det är enhetscheferna inom vård och omsorg som ska involveras. Enhetscheferna bildar en arbetsgrupp för att tillsammans identifiera behoven och driver sedan processen framåt. Då arbetsskor till arbetstagare inom vård och omsorg i Härnösands kommun aldrig tidigare beställts finns ingen utvärdering att ta del av gällande vilka skor som är ändamålsenliga och inte. Enhetscheferna behöver därför föra dialog med sin personal om vilka arbetsskor som är önskvärda.



**Räkneexempel för fria arbetskor**

Avtalen i Härnösands kommun gällande arbetskor har upphört och ny upphandling pågår. Det går därför inte att få exakta siffror på vad olika typer av skor skulle kosta per arbetstagare och huruvida priserna ändras eller inte beroende på hur många arbetstagare det berör. Exempelen som visas nedan baseras på tidigare avtal och skulle kunna ge en ekonomisk fingervisning om kommunen väljer att använda sig av fria arbetskor som upphandlas från ett företag.

*Prisexemplen nedan är baserade på om vi går in i liknande avtal som tidigare.*

**Prisexempel:****SNEAKERSKO LYNX**

800 personer x 285,70 kr = 228 560 kr

**SKYDDSKO HUGIN S3 SVART**

800 personer x 389,97 = 311 976 kr

**FRITIDSSKO MONITOR VICTORY**

800 personer x 733,87 = 587 086 kr

**SNEAKERSKO SHARK**



**800 personer x 831,60 kr = 665 280 kr**

**YRKESSTÖVEL TRONCHETTO PVC SVART**



**800 personer x 167,75 kr = 134 200 kr**

**SKO ARBETSSKO 191 TOFFEL**



**800 personer x 837,90 kr = 670 320 kr**

**YRKESTOFFEL RAVEN VIT**



**800 personer x 642,60 kr = 514 080 kr**

**EVA-TOFFEL VIT HERO 891**



**800 personer x 60,48 kr = 48 376 kr**

**VINTERKÄNGA FENJA s3s**



**800 personer x 938,70 kr = 750 960 kr**

**VINTERKÄNGA TOR MED VATTENTÄTT MEMBRAN s3**



**800 personer x 752,01 kr = 601 608 kr**

**(Bilaga)****Fördelar och nackdelar gällande skobidrag och fria arbetsskor:**

<b>Skobidrag - Fördelar</b>	Valfrihet för personal.	Arbetsmiljöansvaret gällande skor läggs över på arbetstagaren.	Enhetschefer behöver ej administrera, göra kartläggningar eller sköta beställningar.	Skorna kommer på plats snabbare och inköpet kan anpassas till plötsliga väderomställningar.	Arbetstagaren provar själv ut skorna, behöver därmed ej ordnas ett utprovningstillfälle av arbetsgivare.
<b>Skobidrag - Nackdelar</b>	Förmånsskatt som är svår att komma runt.	Kan bli svårt att göra en utvärdering.	Svårt att veta om pengarna nyttjas till arbetsskor eller inte.	Inte samma möjlighet att få prova skorna en period för att sedan prova ett annat par och eventuellt byta.	Beställs skorna online ansvarar inte arbetsgivaren för om problem skulle uppstå vid/under leverans.
<b>Fria arbetsskor - Fördelar</b>	Lika för alla.	Minskar risken att någon går runt i icke ändamålsenliga skor.	Ingen specifik förkunskap krävs från personal om skor.	Med fria arbetsskor ordnas allt från arbetsgivaren.	Längre bytesrätt och möjlighet till längre utprovning.
<b>Fria arbetsskor - Nackdelar</b>	Mer förarbete, underarbete och efterarbete för enhetschefer.	Arbetstagare kan inte välja helt fritt vilka skor hen ska arbeta i.	Färre urval att prova ut.	Leveranstider kan bli svåra att anpassa till väderomställningar. En sko kan behövas med kort varsel.	Eventuellt kostsamma "extra" beställningar till arbetstagare med särskilda behov.



Socialnämnden

§ 66

Dnr 2022-000041 1.1.3.1

## E-förslag - "Skopeng" till anställda inom Härnösand kommun omsorgsförvaltning

### Socialnämndens beslut

Socialnämnden beslutar

**att** uppdra till socialförvaltningen att ta fram ett beslutsunderlag för införandet av arbetsskobidraget till fast anställd personal inom funktionsstöd och socialpsykiatri, hemtjänst, SÄBO, samt hemsjukvården.

### Yrkanden

Krister Mc Carthy (S) yrkar avslag på förvaltningens förslag, samt tillägg av en att-sats:

*att uppdra till socialförvaltningen att ta fram ett beslutsunderlag för införandet av arbetsskobidraget till fast anställd personal inom funktionsstöd och socialpsykiatri, hemtjänst, SÄBO, samt hemsjukvården.*

Sanna Bergman (V), Raymond Rinnan (S), Max Stålnacke (S), Christine Sprinzl (MP), Birgitta Wiklander (KD) och Agneta Jonsson (S) yrkar bifall till Krister Mc Carthys (S) yrkande.

Margareta Tjärnlund (M) yrkar avslag på förvaltningens förslag, samt tillägg av en att-sats:

*att överlämna till KS att se över helheten gällande reglementet för arbetskläder och skor, för att få en likvärdighet i samtliga förvaltningar.*

Johan Wester (C), Alexandra Viberg (M) och Kenneth Lunneborg (SD) yrkar bifall till Margareta Tjärnlunds (M) yrkande.

### Propositionsordning

Ordförande finner att det föreligger två förslag till beslut; Krister Mc Carthys (S) yrkande och Margareta Tjärnlunds (M) yrkande.

Ordförande ställer förslagen mot varandra och finner att socialnämnden bifaller Krister Mc Carthys (S) förslag.

Votering begärs och verkställs.



### Socialnämnden

§ 66, Fort.

#### Votering och utfall

Ordförande ställer följande propositionsordning: den som vill att socialnämnden ska besluta enligt Krister Mc Carthys (S) förslag svarar ja och den som vill att socialnämnden ska besluta enligt Margareta Tjärnlunds (M) förslag svarar nej.

Med 7 ja-röster och 4 nej-röster beslutar socialnämnden bifall till Krister Mc Carthys (S) yrkande.

Ledamot	Parti	Ja	Nej
Krister Fagerström McCarthy	S	x	
Sanna Bergman	V	x	
Margareta Tjärnlund	M		x
Raymond Rinnan	S	x	
Max Stålnacke	S	x	
Christine Sprinzl	MP	x	
Birgitta Wiklander	KD	x	
Agneta Jonsson	S	x	
Johan Wester	C		x
Alexandra Viberg	M		x
Kenneth Lunneborg	SD		x

#### Reservation

Oppositionspartierna Moderaterna, Centerpartiet, Liberalerna och Sverigedemokraterna reserverar sig mot beslutet till förmån för sitt eget förslag.

#### Bakgrund

Taha Abosaeid, har i december 2021 skrivit ett e-förslag till Socialnämnden att införa skobidrag till personal inom vård och omsorg.

Förslaget till att ge skobidrag lyfts utifrån att man upplever slitage av skor, i dessa yrken.

#### Nuläge

Det finns ingen lagstiftning som gör gällande att arbetsgivaren ska tillhandahålla skor till personal inom vård och omsorg.

Krav på arbetskläder finns sedan 2016 i Socialstyrelsens föreskrifter om basala hygienregler. I dessa krav ingår inte arbetsskor.

#### Utgångspunkt

Inom äldreomsorg och annan omvårdnad betraktas inte skor som



## Socialnämnden

§ 66, Fort.

skyddsutrustning. Därför är det mycket ovanligt att anställda har rätt till skor. Skobidrag kan bedömas som beskattningsbar förmån av Skatteverket.

Alla typer av kläder och skor som kan användas även privat är förmånspliktiga även om avtal skrivs om att de ej får användas privat.

### **Omvärldsbevakning**

Få av Sveriges kommuner har infört fria arbetsskor eller skobidrag till personal inom vård och omsorg. Några har dock gjort detta som tex. Borgholms kommun som har ett mindre skobidrag samt Falkenberg och Bergs kommun som infört fria arbetsskor. I de flesta fall skobidrag ges så handlar det om ca 800 till 1000 kr per år och anställd.

### **Förvaltningsledningens bedömning**

Utifrån att arbetsskor inte ingår i de krav som finns i Socialstyrelsens föreskrifter om basala hygienregler och utifrån att arbetsskor/skobidrag kan ses som beskattningsbar förmån, bedömer förvaltningsledningen att fria arbetsskor eller skobidrag inte bör införas.

Således föreslås Socialnämnden att svaret på förslaget om skobidrag, bör vara att inte införa fria arbetsskor eller skobidrag.

### **Beslutsunderlag**

Socialförvaltningen, tjänsteskrivelse 2022-06-09.

E-förslag - "Skopeng" till anställda inom Härnösand kommun omsorgsförvaltning.

\_\_\_\_\_

# Ärendeutskrift

## Ärende 112

---

Skapat 2021-12-10 av Taha Abosaeid (Mina Sidor).

Avslutat: Nej.

---

### Förslaget gäller

Stöd och omsorg

### Rubrik

"Skopeng" till anställda inom Härnösand kommun omsorgsförva

### Förslaget

"Skopeng" till anställda inom Härnösand kommun.

De som arbetar inom omsorgen i och äldreård i Härnösand kommun behöver att få ett skobidrag av arbetsgivaren.

### Slutdatum

2022-02-16

### Personuppgifter

Härmed godkänner jag att mina uppgifter behandlas enligt rådande datalagstiftning.

### Förslagslämnare

Taha Abosaeid

### Status

Inväntar beslut från KF, KS eller nämnd

### Förslaget lämnas för beslut till

Socialnämnden

### Instruktioner för publicering





Socialförvaltningen  
Ingrid Nilsson  
ingrid.nilsson@harnosand.se

Socialnämnden

## Tilläggsavtal - Anpassning av lokal kullen 1:35 från Bergstigens gruppboende till daglig verksamhet

### Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att uppdra till förvaltningschef att teckna tilläggsavtal för anpassningar av Bergstigens gruppboende och reglering av löptiden från 1 år till 5 år.

### Beskrivning av ärendet

Socialförvaltningen har ett gruppboende på Bergstigen som verksamheten nu har lämnat för den nya LSS-etableringen på Hospitalsgatan. Lokalerna ska nu anpassas till att bli en ny daglig verksamhet som framförallt brukarna från den avvecklade dagliga verksamheten Rosenboden ska flytta till.

### Åtgärdsförslag

Fastighetsägaren Hernö fastigheter, kommer att anpassa lokalerna enligt överenskomna lokalbehov med mål att vara klar innan slutet av 2024.

Hyresvärdens anpassningar resulterar inte i ökade hyreskostnader, men kräver en förändring av befintligt hyresavtals löptid med ett tilläggsavtal som reglerar löptiden från 1 till 5 år.

### Beslutsunderlag

Kommunledningskontoret, Lokalgruppen – Beslutsärende, 2024-09-27.

Ingrid Nilsson  
Förvaltningschef

### Bilagor

Bilaga 1 Tilläggsavtal 320601-1001, 2024-10-02.

## Avser

Hyreskontrakt nr 320601-1001	Fastighetsbeteckning Kullen1:35
---------------------------------	------------------------------------

## Hyresvärd

Namn Hernö Lövudd AB	Personnr/orgnr 559239-3341
-------------------------	-------------------------------

## Hyresgäst(er)

Namn Härnösands kommun	Personnr/orgnr
---------------------------	----------------

## Tillägg

Avtalstiden för kontraktet ändras till 5 år. Hyresvärden åtar sig att göra ombyggnation enligt Bilaga1  
Hyresgästen står för vissa kostnader av ombyggnationen. Fördelningen av kostnaderna framgår av Bilaga 1  
Ombyggnationen utförs enligt bilaga 2.

## Underskrift

Ort/datum	Ort/datum
Hyresvärdens namn	Hyresgästens namn
Namnteckning (firmatecknare/ombud) Hernö Lövudd AB	Namnteckning (firmatecknare/ombud)
<input type="checkbox"/> Firmatecknare	<input type="checkbox"/> Firmatecknare
<input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt	<input type="checkbox"/> Ombud enligt fullmakt
Namnförtydligande Hans Thyrén	Namnförtydligande

Tillägget har undertecknats med elektronisk underskrift. Datum för undertecknande framgår av den elektroniska underskriften.  
Parterna har erhållit en digital kopia av tillägget med tillhörande signaturcertifikat.

Ver 1.6 dat 2024-09-24

## Rumsfunktionsprogram för anpassningar av Bergstigens LSS boende till en daglig verksamhet för totalt sexton personer.

### Generellt

Tak och väggar målas, se kulörer för resp rum. Målade snickerier såsom dörrar, karmar, foder, socklar och lister, samt garderober inom eller i anslutning till väggar som målas ska också målas. Avvikande kulör (kontrastmålning) med beaktning av tillgänglighet. Fönsterbräden i trä behandlas/lackas. Golv som inte byts behandlas. Bef tomma kabellister, namn- och gamla verksamhetsskyltar på eller i anslutning till dörrar ska rivas. Dörrar målas vita.

Taklyftssystem ska demonteras- och ytskikt återställas i hela byggnaden med reservation för ett utrymme, se rumsnummer. Själva lyftmotorerna sparas.

Hål ovan dörrpartier där taklyftsräls varit monterad ska byggas igen.

Ventilationen ska kunna hantera den luftmängd som krävs med beaktning av antalet personer på plats, d v s sexton personer.

Säkerställ funktion för golvvärme och avlopp. Personal har nämnt att avloppet kan vara tveksamt. Filma kan vara en idé.

Säkerställ funktion för dörrbeslag- och handtag, samt vitvaror.

Wifi – Kompletta täckning av alla ytor med undantag för rum nr 8, 13 och 14. Framdragning av fastighetsnät till aktuella rum inkl accesspunkter.

Komplettera med nya socklar, foder, lister, skåphandtag och dörrbeslag där det saknas.

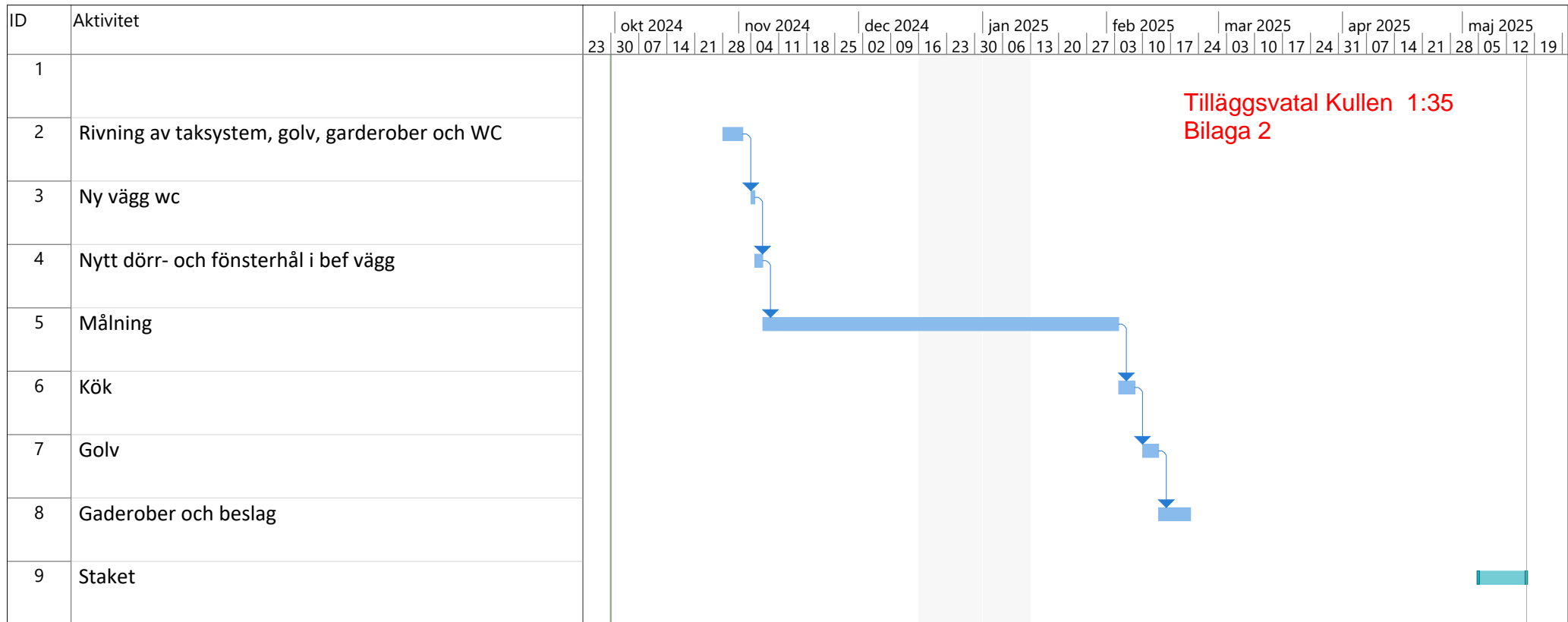
Säkerställ funktion och skick på bef altanräcke, samt komplettera med utbyggt altanräcke och staket angränsande mot lutande slänt runt byggnaden.

RUM	ÅTGÄRD
1 Entré	G V - Målas i NCS S1002-Y, vit. Måla om ytterdörr. T EL VS BYGG - <i>Byt beslag från cylinder till vred på insidan av entrédörr. Det står verksamheten för.</i> RIV
2 Rullstolsförråd/ kapprum	G V - Målas i NCS S1002-Y, vit. T EL VS BYGG – Reparera/byt ut skjutdörren till en vit. Montera 20 st krokar för upphängning av ytterkläder

	RIV – Hatthylla och skåp
3 Allrum	G – Byt ut bef golvmatta V - Målas i NCS S1002-Y, vit. Måla altandörr inkl parti i kulör lika bef. T EL – Data och kraft för en smartboard på vägg angränsande mot rum 4, se ritning. VS BYGG RIV
4	G – Byts ut/alt kompletteras med ifyllnad efter riven vägg. V - Målas i NCS S1002-Y, vit T EL - Data och kraft för en smartboard och för en arb-plats (RJ 45), se placering. Markera placering av smartboard och arb-plats på ritning. VS BYGG RIV – <i>Demontera garderoberna och bef hyllsystem återställ vägg bakom</i>
5	G V - Målas i NCS S1002-Y, vit. Måla upp den kvarvarande garderoben T EL - VS BYGG RIV – <i>Demontera alla garderober <b>utom en</b>, återställ vägg bakom.</i>
6 Nytt toaletterum	G – Nytt golv för badrum V - Målas i NCS S1002-Y, vit. T - Målas EL – Ny takbelysning. VS - BYGG – Ny vägg som avgränsar rum 6 och 6A till två rum. Ny vägg och högerhängd dörr enligt ritning. Ny toalettstol med armstöd, nytt handfat. RIV – Ytskikt, bef toalettstol, sakvaror, armstöd till toalettstol, duschblandare och ledstänger i dusch.
6 A – Nytt rum efter delning	G - V - Målas i NCS S1002-Y, vit. T – Målas EL – Nya eluttag 230 v och ny takbelysning VS - Plugga avlopp BYGG – Nya ytskikt, ny högerhängd dörr enligt ritning RIV – Bef ytskikt, badkar, handfat, armstöd till toalettstol, duschblandare, värmeelement i tak.
7 Kontor för tre st brukare	G V - Målas i NCS S1002-Y, vit T EL kraft och data till tre st arbetsplatser, se inplacering. VS BYGG Enkelt fönster (1000 mm bröstning) i placering av vägg angränsande mot rum 3. RIV – Demontera garderoberna
8 RWC	G V Målas i NCS S1002-Y, vit. Måla upp samtliga utanpåliggande rör.

	<p>T EL VS Komplettera med handdusch intill toalettstol BYGG – Nytt skåp ovan handfat Byt från cylinder till WC-beslag på dörren. RIV – Skåp, hylla och bräda vägg</p>
9	<p>G – Ny golvmatta V - Målas i NCS S1002-Y, vit. T EL – Kraft och datauttag, placering enligt ritning VS BYGG – Byt från cylinder till täckbrickor. Två st nya garderober. RIV – Demontera de bef garderoberna.</p>
10 Omkl-rum	<p>G V - Väggar målas i NCS S1002-Y, vit. Måla upp garderoberna i NCS S1002-Y, vit T EL - Vägg angränsande mot rum 11 förses med nytt uttag för kraft och data, se placering. VS BYGG - RIV –</p>
11 Pers-toalett	<p>G V - Målas i NCS S1002-Y, vit T EL VS BYGG RIV</p>
12 Kök	<p>G V - Målas i NCS S1002-Y, vit. Måla dörrparti i vit kulör. Måla om skåpluckor och sidostycken i ljusbeige kulör. T EL – Nytt eluttag (220 cm höjd) på lämpligt ställe ovanför tilltänkt placering för nytt kylskåp som verksamheten köper in. VS BYGG - Byt ut bänkskivor. Se över funktion/byt ut vitvaror. <i>Verksamheten inhandlar nytt kylskåp med placering direkt till vänster om dörröppning inifrån köket sett.</i> Byt ut lister under högskåp. Nya handtag/knappar till luckor och lådor. Ny kakelfog alt nytt kakel. RIV - Demontera utdragbar skärbräda och återställ.</p>
13 Tvätt	<p>G V - Målas i NCS S1002-Y, vit. Luckor målas i ljusbeige kulör T EL VS BYGG – Nya handtag/knappar till skåpluckor RIV</p>
14 Förråd	G

	<p>V - Målas i NCS S1002-Y, vit.  T  EL  VS  BYGG  RIV Se över status på hyllsystem</p>
15 - rum personal	<p>G – Ny textilmatta  V - Målas i NCS S1002-Y, vit. Måla upp garderoberna  T  EL – Hörnvägg mellan fönster förses med två st nya uttag för kraft och data  <i>Enkelt kodhandtag på dörr, det står verksamheten för.</i>  VS  BYGG  RIV</p>



Projekt: Tidplan Kullen  
Datum: må 24-09-30

Aktivitet		Inaktiv sammanfattning		Externa aktiviteter	
Delad		Manuell aktivitet		Extern milstolpe	
Milstolpe		Endast varaktighet		Måldatum	
Sammanfattning		Upplyft manuell sammanfattning		Förlopp	
Projektsammanfattning		Manuell sammanfattning		Manuellt förlopp	
Inaktiv aktivitet		Endast start			
Inaktiv milstolpe		Endast slutdatum			



Datum  
2024-09-27

## Kommunledningskontoret

Lars Hallin  
lars.hallin@harnosand.se

## Anpassning av lokal kullen 1:35, från gruppboende till daglig verksamhet

### Bakgrund

Socialförvaltningen har ett gruppboende på Bergstigen som verksamheten nu har lämnat för den nya LSS-etableringen på Hospitalsgatan. Lokalerna ska nu anpassas till att bli en ny daglig verksamhet som framförallt brukarna från den avvecklade dagliga verksamheten Rosenboden ska flytta till.

### Åtgärdsförslag

Fastighetsägaren Hernö fastigheter, kommer att anpassa lokalerna enligt överenskomna lokalbehov med mål att vara klar innan slutet av år 2024.

Hyresvärdens anpassningar resulterar inte i ökade hyreskostnader men kräver en förändring av befintligt hyresavtals löptid med ett tilläggsavtal som reglerar löptiden från 1 till 5 år.

Bilaga tilläggsavtal

### Förslag till beslut:

Lokalgruppen beslutar:

**att** föreslå socialförvaltningen att föreslå socialnämnden att teckna förslaget till hyresavtal för anpassningar av Bergstigens gruppboende i denna skrivelse angivna villkor.

Lars Hallin  
Lokalintendent





Socialförvaltningen  
Ingrid Nilsson,  
ingrid.nilsson@harnosand.se

Socialnämnden

## Bruttolista Internkontroll 2025

### Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår Socialnämnden besluta

att fastställa bruttolista för riskhantering 2025 för socialnämnden,

att uppdra till förvaltningschef att genomföra en konsekvens och sannolikhetsbedömning, samt

att återrapportera ärendet på novembermötet med förslag på internkontrollpunkter för 2025.

### Beskrivning av ärendet

#### Internkontroll 2025

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

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

Utifrån det nya reglementet föreslår socialnämnden förvaltningen att göra en konsekvens och sannolikhetsbedömning av den bruttolista med risker nämnden tagit fram samt att återkomma med förslag för att fastställa internkontrollplanen i verksamhetsplanen 2025.

Socialnämndens rutin för internkontroll utgår från kommunens reglemente och tillhörande *Rutin för internkontroll*. Rutinen är förankrad med nämndens ordförande.

#### Övergripande identifiera/kartlägga risker

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

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

Nämnden sammanställer ett förslag på en bruttolista med tänkbara risker.

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

**Konsekvens- och sannolikhetsbedömning**

Förvaltningen värderar bruttolistans tänkbara risker:

Konsekvens graderas 1–4:

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

Sannolikhet graderas 1–4:

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

Behovet av åtgärd värderas utifrån riskens sammanlagda slutsiffra:

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

3–6: bör åtgärdas (gul)

7–16: ska åtgärdas (röd/mörkröd)

**Riskhantering**

Förvaltningen redovisar resultatet av konsekvens- och sannolikhetsbedömningen och föreslår nämnden vilka risker som bör accepteras respektive hanteras. Plan för internkontroll beslutas av nämnd som en del av verksamhetsplanen. I internkontrollplanen ska vald risk motiveras. Utifrån planen tar förvaltningen fram åtgärder till de identifierade riskerna.

**Uppföljning via verksamhetsberättelsen**

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

**Ekonomiskt och juridiskt perspektiv**

Genom systematiskt arbete med ständiga förbättringar bidrar socialnämnden till bättre kvalitet, ökad måluppfyllelse och kostnadseffektiviseringar för kommunens verksamheter.

**Beslutsunderlag**

Bruttolista internkontroll 2025.

Ingrid Nilsson  
Förvaltningschef

# Workshop Bruttolista Internkontroll 2025, Socialnämnden, 24 september 2024

## Hur säkerställer vi:

- Att verksamheterna drivs ändamålsenligt?
- Att uppföljningar redovisas kontinuerligt enligt nämndens beslut?

## Mål 1

*... mer trygga och inkluderade...*

- Hur säkerställer vi att ickebinära känner sig inkluderade och trygga?
- Att nämndens beslut verkställs?
- Hur säkerställer vi att alla får likvärdig service oavsett var i kommunen de bor?
- Följer vi tillämpliga lagar/ föreskrifter och riktlinjer?

## Mål 2

*... väl kända god och tillgänglig vård...*

- Hur säkerställer vi att de som inte har starka anhöriga får det stöd de har rätt till?
- Hur säkerställer vi att likvärdigt bistånd ges utifrån, kvinnor och män, psykisk ohälsa och anhörigstöd?
- Hur säkerställer vi att genomförandeplaner upprättas och följs upp inom given tidsram?

## Mål 3

*...minskad miljöpåverkan...*

- Hur säkerställer vi att förvaltningens bilar används på ett sätt som leder till minskad miljöpåverkan genom exempelvis ruttoptimering/samordning, HVO, motorvärmare/bränslevärmare?

## Mål 4

*... fler till anpassade utbildningar...*

- Hur säkerställer vi att personalen har rätt kompetens i varje givet läge för olika vårdtagare?

## Mål 5

*... insatser och stöd individuella behov...*

- Hur säkerställer vi att kön inom exempelvis särskilt boende hanteras på ett rättssäkert sätt?
- Hur säkerställer vi att ekonomiskt bistånd betalas ut till rätt person?
- Hur säkerställer vi att ekonomisk brottslighet inte sker?
- Hur säkerställer vi att brukarna får den rehabilitering de har rätt till och behov av?
- Hur säkerställer vi att de som behöver får rätt insats på rätt vårdnivå utifrån behov?
- Hur säkerställer vi att nattfastan inte överskrids?
- Hur säkerställer vi att brukare får personcentrerade insatser istället för lugnande/sömnmedel?

## Mål 6

*...arbetsmiljö...*

- Hur säkerställer vi att nämnden arbetar med individuella lösningar för personalen så långt det är möjligt?
- Hur säkerställer vi att för nämnden viktig information går "uppifrån och ner, nerifrån och upp" i organisationen?
- Hur säkerställer vi att personalens schema är anpassade efter verksamhetens behov?
- Hur säkerställer vi att ekonomin inte blir viktigare än kvaliteten?



Socialnämnden

§ 93

Dnr 2024-000122 1.2.3.2

**Bruttolista internkontroll 2025**

Ärendet utgår och flyttas till nästa sammanträde i oktober.

\_\_\_\_\_

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

Socialnämnden

**Socialnämndens mål, nyckelaktiviteter och indikatorer  
2025****Förslag till beslut**

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

**att** fastställa de för 2025 föreslagna målen, nyckelaktiviteterna och indikatorerna, samt**att** delge Kommunfullmäktige beslutet.**Beskrivning av ärendet**

Härnösands kommuns målprogram beslutas för en period om fyra år, nuvarande målprogram löpte ut vid årsskiftet 2022 - 2023. Processen att utforma ett nytt målprogram har pågått sedan våren 2022. I arbetet har samtliga nämndsordföranden och de helägda bolagen involverats, kommunens ledningsgrupp har fungerat som referensgrupp i arbetet. Lärdomar från tidigare målprogram har tagits tillvara i arbetet och revisionens synpunkter har beaktats.

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

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

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

Genom workshop vid två tillfällen har nämnden tagit fram följande förslag till mål för 2025:

**Inriktning En plats för alla:**

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

**Inriktning Plats för tillväxt:**

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

**Inriktning Modig miljökommun:**

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

**Inriktning Likvärdig utbildning:**

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

**Inriktning Jämställd och jämlik välfärd:**

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

**Inriktning Attraktiv arbetsgivare:**

*Våra medarbetare, såväl kvinnor som män, har ett hållbart arbetsliv med en välfungerande psykosocial och fysisk arbetsmiljö*

Sammanställning av nämndens nyckelaktiviteter, indikatorer och nämndens syfte redovisas i bilaga 1.

**Socialt perspektiv**

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

Beslutet om målprogram för 2025 har påverkan på barnperspektivet, men också för personer i alla åldrar.

**Ekologiskt perspektiv**

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

**Ekonomiskt och juridiskt perspektiv**

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

Ingrid Nilsson  
Förvaltningschef

**Bilagor**

Bilaga 1 Sammanställning av nämndens nyckelaktiviteter, indikatorer och nämndens syfte, oktober 2024.

## Plats för alla

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

## Plats för tillväxt

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

## Modig miljökommun

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

## Likvärdig utbildning

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

## Jämställd och jämlik välfärd

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

## Attraktiv arbetsgivare

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



## 1. Plats för alla

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

### Nyckelaktiviteter:

#### Fler ges \*rätt stöd i rätt tid

\* Rätt = evidensbaserat och rättssäkert stöd med hög grad av medansvar och en skälig levnadsnivå

## 2. Plats för tillväxt

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

### •Nyckelaktiviteter:

#### •Verksamheterna tillhandahåller \*rätt förebyggande stöd

\* Rätt = evidensbaserat och rättssäkert stöd med hög grad av medansvar och en skälig levnadsnivå

#### •Våra framgångar kommuniceras mer proaktivt

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

## 3. Modig miljökommun

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

### Nyckelaktiviteter:

#### Ökad kunskap om miljöfrågor

#### Införande av åtgärder i verksamheten för minskad miljöpåverkan

#### 4. Likvärdig utbildning

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

##### **Nyckelaktiviteter:**

**Vi bidrar aktivt när utbildningar tas fram och utvecklas**

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

#### 5. Jämställd och jämlik välfärd

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

##### **Nyckelaktiviteter:**

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

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

#### 6. Attraktiv arbetsgivare

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

##### **Nyckelaktiviteter:**

- **Ett mer tillitsbaserat och närvarande ledarskap**
- **Förbättrad struktur i verksamheten**
- **Rätt kompetens för uppdraget**
- **En mer sund och utvecklande arbetsmiljö**

# Indikatorer

## Plats för alla

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

### Indikatorer:

- Antal genomförda trygghets- och inkluderingsinsatser från socialförvaltningen
- Andel invånare som uppger att de känner sig respekterade i sitt bemötande av socialförvaltningen (ta del av medborgarenkäten/brukarenkät)
- Andel invånare som känner sig inkluderade i samhällsaktiviteter och gemenskap
- Antal brukare som anser att insatserna från socialförvaltningen är anpassade efter deras individuella behov.

## Plats för tillväxt

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

### Indikatorer:

- Andel brukare som upplever att förvaltningens tjänster är lättillgängliga och enkla att använda
- Antalet synpunkter riktade till socialförvaltningen (kommunikationsinsatser)
- Andel brukare som upplever att de har fått rätt stöd i rätt tid
- Antal samverkande insatser (verksamhetsövergripande arbete)

## Modig miljökommun

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

### Indikatorer:

- Andel fordon i socialförvaltningens tjänst som drivs av fossilfria bränslen
- Antal digitala tjänster som erbjuds av socialförvaltningen
- Antal föreläsningar om miljö- och hållbarhet inom förvaltningen

## Likvärdig utbildning

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

### Indikatorer:

- Antalet utvecklade anpassade utbildningsinsatser från förvaltningen
- Andel deltagare som rapporterar ökad kompetens efter genomförd utbildning
- Andel deltagare som tar del av anpassade utbildningar

## Jämställd och jämlik välfärd

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

### Indikatorer:

- Andel myndighetsbeslut
- Antalet utbildningar för att främja jämställdhet och självmedvetenhet.
- Antalet deltagare på utbildningar som främjar jämställdhet och självmedvetenhet.

## Attraktiv arbetsgivare

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

### Indikatorer:

- Andel av de som slutar som har haft avslutningssamtal
- Frisktal i kommunen
- Svarsfrekvensen av medarbetarenkäten
- HME – ”Jag har en positiv känsla när jag kommer till jobbet”



#### Socialförvaltningen

Linda Ångman, nämndsekreterare

Socialnämnden

## Planering Socialnämnden 2024 – inaktuella ärenden

### Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

**att** ärendet *Fysisk samordning av Korttidsenheten, Hälso- och sjukvårdsorganisationen samt Hemtjänsten* tas bort från nämndens planeringslista,

**att** ärendet *Tidsplan och prioritetsordning för ökade kostnader - Lokal handlingsplan för ökad patientsäkerhet enligt patientsäkerhetslagen (2010:659)* tas bort från nämndens planeringslista, samt

**att** lägga redovisningen Planering Socialnämnden 2024 till handlingarna.

### Beskrivning av ärendet

I Planering Socialnämnden 2024 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.

Det finns nu två ärende i planeringslistan som har blivit inaktuella:

- Fysisk samordning av Korttidsenheten, Hälso- och sjukvårdsorganisationen samt Hemtjänsten  
Tidigare beslut: 2023-05-31 § 61,
- Tidsplan och prioritetsordning för ökade kostnader - Lokal handlingsplan för ökad patientsäkerhet enligt patientsäkerhetslagen (2010:659)  
Tidigare beslut: 2022-03-31 § 15.

Ingrid Nilsson  
Förvaltningschef

Linda Ångman  
Nämndsekreterare

### Bilagor

Bilaga 1 Planeringslista Socialnämnden 2024.

## Planering Socialnämnden 2024

### November (*sammanträdet den 29 november*)

1. Ärende: **Verksamhetsplan 2025**  
Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson  
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF  
Övrig anteckning: *Förskjuten budgetprocess, därför går den ej upp i oktober.*
2. Ärende: **Internkontrollplan 2025 – tas i samband med Verksamhetsplan**  
Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson
3. Ärende: **Budgetuppföljning - föregående månad**  
Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson / Controllers  
Diarienummer: 2023-000185  
Övrig anteckning: *Tjänsteskrivelse och PP-presentation.*
4. Ärende: **Socialnämndens sammanträdesdagar 2025**  
Ansvarig Handläggare: Nämndsekreterare
5. Ärende: **Ej verkställda gynnande beslut - tredje kvartalet 2024**  
Ansvarig Handläggare: Ingrid Fagerström  
Tidigare beslut: 2024-08-29 § 82  
Diarienummer: 2023-000186  
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF och Revisionen
6. Ärende: **Ny demensavdelning inom Särskilt boende**  
Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson / Elisabeth Sjölander / Pär Hägglund  
Tidigare beslut: 2024-09-26 § 94  
Diarienummer: 2024-000094  
Övrig anteckning: *att uppdra till förvaltningschef att utreda och komma med förslag på öppnande av en ny avdelning inom särskilt boende med demensinriktning, att beakta ekonomiska konsekvenser i arbetet med detaljbudget 2025, samt att återkomma till nämnden i november med förslag till beslut*
7. Ärende: **Ram för antal hemtjänsttimmar**  
Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson  
Tidigare beslut: 2024-09-26 § 99  
Diarienummer: 2024-000027  
Övrig anteckning: *att uppdra till förvaltningschef att utreda ett eventuellt maxtak för beviljade timmar i hemtjänst, samt att återkomma till nämnden med förslag till beslut vid sammanträdet i november*
8. Ärende och Information: **Rättvis hyra inom LSS boende**  
Ansvarig handläggare: Eva Forslöf / Lars Hallin  
Diarienummer: 2024-000128  
Övrig anteckning: *Tjänsteskrivelse, riktlinje och information.*

9. Ärende: **Avgifter och taxor** – *Behov av ändring eller införande av nya.*  
Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson  
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KS/KF

### December (*sammanträdet den 18 december*)

1. Ärende: **Budgetuppföljning - föregående månad**  
Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson / Controllers  
Diarienummer: 2023-000185  
Övrig anteckning: *Tjänsteskrivelse och PP-presentation.*
2. Ärende: **Revisionsrapport - Granskning av kompetensförsörjning och kompetensutveckling**  
Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson  
Diarienummer: 2024-000067  
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): Revisionen  
Övrig anteckning: *Senast Revisionen tillhanda 10 januari 2025.*

### Ärenden som ännu inte är inplanerade

1. Ärende: **Inför bakgrundskontroller**  
Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson / Elisabeth Sjölander / Maritha Nordin  
Tidigare beslut: 2024-05-30 § 66  
Diarienummer: 2024-000085  
Övrig anteckning: *att uppdra till förvaltningschef att utreda införande av bakgrundskontroller för brukarnära anställningar och inkomma med ett underlag, samt att utredningen omfattar fler åtgärder för att motverka såväl brott mot äldre som välfärdsbrottslighet.*
2. Ärende: **Svar gällande IT-granskning**  
Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson  
Tidigare beslut: 2021-09-23 § 110  
Övrig anteckning: *att uppdra till socialförvaltningen att följa upp svaret gällande uppföljning IT-säkerhet, och redovisa för nämnden*
3. Ärende: **Handlingsplan för verksamhetsförbättrande åtgärder**  
Ansvarig Handläggare: Ingrid Nilsson  
Tidigare beslut: 2024-08-29 § 80  
Diarienummer: 2024-000083  
Övrig anteckning: *att uppdra till förvaltningschef att påbörja arbetet med handlingsplanen.*
4. Ärende: **LOV personlig assistans**  
Ansvarig handläggare: Eva Nordin Silén
5. Information/ Utbildning: **Nämndens ansvar**  
Håller i informationen: Tjänsteman på Kommunstyrelseförvaltningen

### 2025

1. Ärende: **Redovisning - Kompiskort för ökad tillgänglighet**  
Ansvarig Handläggare: Elin Norell  
Tidigare beslut: 2023-04-27 § 44  
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):  
Övrig anteckning: *att individens nytta av kompiskortet redovisas till socialnämnden efter 2 år.*



## Socialförvaltningen

Linda Ångman, nämndsekreterare

Socialnämnden

## Revidering av Dokumenthanteringsplan socialnämnden 2024

### Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att anta den 2024-10-04 reviderade versionen av Dokumenthanteringsplan Socialnämnden 2024.

### Beskrivning av ärendet

Socialnämnden fattade beslut om en ny dokumenthanteringsplan i december 2018. Socialförvaltningen gavs då i uppdrag att minst en gång vartannat år genomföra en översyn av antagen dokumenthanteringsplan och vid behov revidera planen. Dokumenthanteringsplanen reviderades senast den 25 april 2024.

Det har nu genomförts en grundlig översyn av planen och ändringar har gjorts utifrån önskemål från berörda verksamheter och dialog med kommunarkivarie. Stora delar av revideringen är baserad på SKR:s gallringsråd – Bevara och gallra från 2022, samt att de kommunövergripande delarna matchar kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

### Ändringar som gjorts vid revidering framgår i bilaga 1.

Följande ändring har gjorts:

- Tillägg i avsnittet *Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning*. (0),
- Tillägg och ändringar i kapitlet *Socialnämnden* (1.1.3),
- Tillägg och ändringar i kapitlet *Verksamhetsledning* (1.1.4),
- Ändringar i kapitlet *Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning* (1.2.2),
- Tillägg i kapitlet *Hantering av allmänna handlingar* (1.4.1)
- Ändring i kapitlet *Registrering* (2.1.1),
- Tillägg i kapitlet *Dokumentation och dokumenthantering* (2.1.2),
- Ändring i kapitlet *Arbetsmiljö* (2.3.4),
- Ändring i kapitlet *Stiftelser och fonder* (2.4.4),



- Tillägg av tabell 2.8.2.5 *Bedriva kontinuitetsplanering* i kapitlet *Internt kris- och säkerhetsarbete (2.8.2)*,
- Ändringar i kapitlet *Ledning - Styrning – Organisering (3.7.0)*,
- Ändring i kapitlet *Gemensam verksamhet (3.7.1)*,
- Tillägg och ändringar i kapitlet *Individ och familjeomsorger (3.7.2)*,
- Tillägg och ändringar i kapitlet *Insatser för barn och ungdomar (3.7.3)*,
- Tillägg och ändringar i kapitlet *Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende (3.7.4)*,
- Ändringar i kapitlet *Insatser för äldre och funktionshindrade (3.7.5)*,
- Ändringar i kapitlet *Hälso- och sjukvård (3.7.6)*,
- Ändringar i kapitlet *Familjerätt (3.7.7)*,
- Ändringar i kapitlet *Konsumentstöd och budgetrådgivning (3.8.3)*,
- Tillägg och ändringar i avsnittet *Systemförteckning (4)*.

### **Socialt perspektiv**

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

### **Ekologiskt perspektiv**

Ingen direkt påverkan på det ekologiska perspektivet.

### **Ekonomiskt och juridiskt perspektiv**

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

Ingrid Nilsson  
Förvaltningschef

Linda Ångman  
Nämndsekreterare

### **Bilagor**

Bilaga 1 Dokumenthanteringsplan med spårbara ändringar vid revidering 202410.

# Dokumenthanteringsplan socialnämnden 2024

Socialnämnden

HÄRNÖSANDS KOMMUN

Oktober 4, 2024

## Versionshistorik

Datum	Version	Beskrivning
2023-06-30		<i>Redaktionella ändringar av dokumenthanteringsplanen – Ändring av arkivformat och ändring av leveransfrist till kommunarkivet.</i>
2023-11-02	1.0	Nytt dokument utifrån tidigare version. Radjusteringar enligt beslutsdokument SOC 2021-133, samt tillägg och formuleringsändringar i kapitlen <i>Offentlig dialog</i> (1.4.2), <i>Lämna ekonomiskt bistånd</i> (3.7.2.2), <i>Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende</i> (3.7.4), <i>Konsumentstöd och budgetrådgivning</i> (3.8.3), samt <i>Systemförteckning</i> (4)
2024-04-25		<i>Redaktionella ändringar av dokumenthanteringsplanen – Ändring av numrering i dokumentet, för att matcha arkivklassificeringen i kommunen.</i>
2024-10-04		Tillägg och formuleringsändringar av flera kapitel i <i>1. Ledning</i> , <i>2. Verksamhetsstöd</i> , <i>3. Kärnverksamhet</i> och <i>4. Systemförteckning</i> . Stora delar av revideringen i <i>Kärnverksamhet</i> är baserat på <i>SKR:s gallringsråd – Bevara och gallra från 2022</i> . Ändring av viss numrering i dokumentet, för att matcha arkivklassificeringen i kommunen. Ändring av arkivformat och ändring av leveransfrist till kommunarkivet.

<b>0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning .....</b>	<b>8</b>
<b>1. Ledning .....</b>	<b>9</b>
1.1 Central ledningsfunktion .....	9
1.1.3 Socialnämnden .....	9
1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera .....	9
1.1.3.1 Hantera nämndprocess .....	9
1.1.4 Verksamhetsledning .....	10
1.1.4.0 Leda – Styra – Organisera .....	10
1.1.4.1 Överlägga och besluta .....	11
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet .....	11
1.1.4.3 Utveckla verksamhet .....	11
1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete .....	12
1.1.5 Myndighetsredovisning .....	13
1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera .....	13
1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB .....	13
1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning .....	14
1.1.6 Omvärld .....	15
1.1.6.1 Träffa överenskommelser .....	15
1.2 Styrning .....	15
1.2.1 Styrdokument från regering och riksdag .....	15
1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag .....	15
1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning .....	15
1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål .....	15



1.2.2.2 Upprätta och revidera reglementen och arbetsordningar .....	16
<b>1.2.3 Nämndens styrning och kontroll.....</b>	<b>16</b>
1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument .....	16
<b>1.2.3.2 Bedriva internkontroll.....</b>	<b>17</b>
1.2.3.3 Hantera revision .....	17
1.2.3.4 Hantera extern tillsyn.....	18
<b>1.2.4 Mål- och resursplanering .....</b>	<b>18</b>
1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera .....	18
1.2.4.1 Hantera mål- och resursplan.....	19
<b>1.3 Organisering.....</b>	<b>19</b>
<b>1.3.1 Organisering.....</b>	<b>19</b>
1.3.1.1 Organisera verksamhet.....	19
<b>1.4 Demokrati och insyn .....</b>	<b>20</b>
<b>1.4.1 Hantering av allmänna handlingar .....</b>	<b>20</b>
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar.....	20
<b>1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter .....</b>	<b>21</b>
1.4.2 Offentlig dialog.....	22
1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter .....	22
<b>2. Verksamhetsstöd .....</b>	<b>23</b>
<b>2.1 Informationsförvaltning .....</b>	<b>23</b>
<b>2.1.0 Leda – Styra – Organisera.....</b>	<b>23</b>
2.1.0.1 Leda och styra informationsförvaltning .....	23
<b>2.1.1 Registrering .....</b>	<b>24</b>
<b>2.1.1.1 Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden.....</b>	<b>24</b>



<b>2.1.2 Dokumentation och dokumenthantering</b> .....	24
<b>2.1.2.1 Utredda och besluta om bevarande och gallring</b> .....	<b>24</b>
2.1.3 Närarkiv – Överföring av verksamhetsinformation.....	25
2.1.3.0 Leda – Styra – Organisera .....	25
2.1.3.1 Hantera analog arkivering .....	25
2.1.4 Arkivförvaltning .....	25
2.1.4.1 Beskriva och redovisa arkiv .....	25
2.3 HR/Personal .....	26
2.3.1 Samverkan och förhandling .....	26
2.3.1.0 Leda – Styra – Organisera .....	26
2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal.....	26
2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan .....	27
2.3.3 Bemanning .....	28
2.3.3.0 Rekrytera – Leda – Styra - Organisera .....	28
2.3.3.1 Hantera särskilda anställningsformer.....	29
2.3.3.2 Semesterplanering .....	29
<b>2.3.4 Arbetsmiljö</b> .....	<b>30</b>
<b>2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete</b> .....	<b>30</b>
2.3.5 Personalhälsa.....	31
2.3.5.0 Leda – Styra – Organisera .....	31
2.3.5.1 Bedriva friskvård.....	32
2.3.5.2 Hantera tillbud .....	32
2.4 Ekonomi .....	32
2.4.2 Kapitalförvaltning .....	32



2.4.2.0 Leda – Styra – Organisera .....	32
2.4.3 Bidragshantering.....	33
2.4.3.1 Hantera statsbidrag .....	33
<b>2.4.4 Stiftelser och fonder .....</b>	<b>33</b>
<b>2.4.4.1 Hantera sociala stiftelser .....</b>	<b>33</b>
2.5 Inköp.....	34
2.5.1 Inköp.....	34
2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde .....	34
2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp .....	35
2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll .....	35
2.6.1 Anskaffning.....	35
2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal.....	35
2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal .....	36
2.6.2 Underhåll och tillgång .....	36
2.6.2.1 Underhåll och tillgång till lokal.....	36
2.6.3 Avveckling .....	37
2.6.3.1 Avveckla byggnad eller lokal.....	37
2.7 Inventariehantering .....	38
2.7.1 Inventariehantering .....	38
2.7.1.1 Hantera inventarier .....	38
<b>2.8 Kris och säkerhet .....</b>	<b>39</b>
<b>2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete.....</b>	<b>39</b>
2.8.2.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete .....	39
2.8.2.2 Hantera skalskydd.....	40



2.8.2.5 Bedriva kontinuitetsplanering .....	40
2.9.2 Informationsförsörjning .....	41
2.9.2.1 Publicera .....	41
2.9.2.3 Hantera trycksaker .....	42
2.9.2.4 Annonsera .....	42
<b>3 Kärnverksamhet.....</b>	<b>43</b>
<b>3.7 Vård och omsorg .....</b>	<b>43</b>
<b>3.7.0 Ledning - Styrning - Organisering .....</b>	<b>43</b>
3.7.0.1 Ledning.....	43
3.7.0.2 Anmälan enligt Lex Sarah .....	44
3.7.0.3 Anmälan enligt Lex Maria.....	45
3.7.0.4 Hantera vårdekonomiska frågor.....	46
<b>3.7.1 Gemensam verksamhet.....</b>	<b>47</b>
3.7.1.1 Hantera lokalförsörjning till kärnverksamheterna.....	47
3.7.1.2 Hantera avvikelser.....	48
3.7.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp .....	49
3.7.1.4 Ge förenings- och organisationsstöd .....	50
<b>3.7.2 Individ och familjeomsorger .....</b>	<b>51</b>
3.7.2.0 Leda – Styra – Organisera .....	51
3.7.2.1 Anskaffa sociala bostäder .....	52
3.7.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd .....	52
3.7.2.3 Bedriva familjerådgivning .....	57
<b>3.7.3 Insatser för barn och ungdomar.....</b>	<b>58</b>
3.7.3.1 Utredda barns behov.....	58





3.7.3.2 Öppenvård för barn och unga .....	60
3.7.3.3 Placera barn utanför eget hem.....	62
3.7.3.4 Utredda enskilt hem för vård och fostran .....	64
<b>3.7.4 Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende.....</b>	<b>66</b>
3.7.4.1 Svara för öppna insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende.....	66
3.7.4.2 Ge institutionsvård åt vuxna med skadligt bruk och beroende .....	68
<b>3.7.5 Insatser för äldre och funktionshindrade .....</b>	<b>71</b>
3.7.5.0 Leda – Styra – Organisera .....	71
<b>3.7.5.1 Bedriva öppen omsorg.....</b>	<b>72</b>
3.7.5.1.1 Anordna hemtjänst .....	72
3.7.5.1.2 Anordna individstöd.....	75
3.7.5.2 Anordna särskilt boende .....	78
3.7.5.3 Svara för LSS .....	84
3.7.5.5 Ge stöd till anhöriga .....	90
<b>3.7.6 Hälso- och sjukvård .....</b>	<b>91</b>
3.7.6.0 Leda – Styra – Organisera .....	91
3.7.6.1 Bedriva Hälso- och sjukvård .....	92
3.7.6.2 Vaccinationsregister med anledning av extraordinära händelser .....	95
3.7.6.3 Smittspårningslistor med anledning av extraordinära händelser .....	95
<b>3.7.7 Familjerätt.....</b>	<b>95</b>
3.7.7.1 <del>3.7.7.2</del> Faderskap och föräldraskap.....	95
3.7.7.2 <del>3.7.7.3</del> Adoptioner .....	98
3.7.7.3 <del>3.7.7.4</del> Vårdnad, boende, umgänge.....	101
<b>3.7.8 Stöd till brottsoffer.....</b>	<b>103</b>



3.7.8.1 Stödja brottsoffer .....	103
<b>3.8 Särskilda samhällsinsatser .....</b>	<b>104</b>
<b>3.8.3 Konsumentstöd och budgetrådgivning .....</b>	<b>104</b>
3.8.3.1 Bistå med budgetrådgivning .....	104
3.8.3.2 Bistå med skuldsanering .....	105
<b>4. Systemförteckning .....</b>	<b>106</b>
<b>A. Remisshanteringsprocess .....</b>	<b>108</b>
<b>B. Utredningsprocess .....</b>	<b>109</b>

## 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").

## 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 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.
	Dagordning/ föredragningslista Ärendelista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	- 5 år	- Papper	Gäller socialnämndens utskott och socialnämndens enskilda. Läggs till protokollet. 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.



	Register/ innehållsförteckning till protokollen	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	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 (i Stratsys)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Manual för uppföljning av indikatorer (i Stratsys)	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	Vid inaktualitet Bevaras	- 5 år	- Papper/fil	
	Protokoll med ev bilagor/mötesanteck ningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper 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/ Verksamhets- berättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Verksamhetsberättelse finns under 1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning

#### 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

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Central ledningsfunktion	<b>Beskrivning</b> Kommunens systematiska kvalitetsarbete hanteras i <b>Stratsys-systemet</b> . <b>Hypergene-systemet</b> .  Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Processgrupp</b> Verksamhetsledning						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
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 verksamhetsredovisning	Anvisningar och meddelanden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

#### 1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB

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

### 1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Central ledningsfunktion	<b>Beskrivning</b> Avser myndighetsgemensam redovisning. Verksamhetsspecifik redovisning hanteras i respektive processgrupp.					
<b>Processgrupp</b> Myndighetsredovisning	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Besvara enkät eller statistikformulär	Enkäter/statistikformulär, 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 <u>inte</u> går att skriva ut.
Hantera övrig myndighetsredovisning	Verksamhetsberättelse, 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	Kan ingå i verksamhetsplanen
	Attestantförteckning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Papperskopior gallras efter 6 månader.
	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

<b>Verksamhetsområde</b> 1.4 Demokrati och insyn	<b>Beskrivning</b> 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.					
<b>Processgrupp</b> Hantering av allmänna handlingar	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.  Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
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

<b>Verksamhetsområde</b> 1.4 Demokrati och insyn	<b>Beskrivning</b> Avser klagomål och förslag.  Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Processgrupp</b> 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	Dokumenthanteringsplan	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 <del>på papper</del> 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 – Organiserera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra arkivering	Arkiverings- instruktioner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/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	

### 2.1.4 Arkivförvaltning

#### 2.1.4.1 Beskriva och redovisa arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisning av arkivhandlingar	Arkivförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper/fil	

## 2.3 HR/Personal

### 2.3.1 Samverkan och förhandling

#### 2.3.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera dialog med medarbetare	Schema för personalsamtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

#### 2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	Enligt Medbestämmandelagen (MBL) har arbetsgivaren en skyldighet att samverka med den fackliga organisationen. Bland annat har facket rätt till information, tolkningsföreträdare i vissa frågor och förhandling om viss information. Målet är att få en kontinuerlig utveckling av individen, arbetsplatsen och verksamheten.  Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Samverkan och förhandling						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ingå avtal	Samverkansavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
Samverka	Protokoll med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Förhandling organisation	Kallelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	MBL-protokoll med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Förhandling individ	MBL-protokoll med bilagor	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
Dokumentera arbetsplatsträff	Protokoll/ mötesanteckningar APT	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

#### 2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan

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

### 2.3.3 Bemanning

#### 2.3.3.0 Rekrytera – Leda – Styra - Organisera

<b>Verksamhetsområde</b> 2.3 HR/Personal	<b>Beskrivning</b> Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Processgrupp</b> Kompetensförsörjning						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera ej begärda ansökningar	Spontanansökan, arbete eller sommarjobb	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Spontanansökan, examensarbete eller praktikplats	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

### 2.3.3.1 Hantera särskilda anställningsformer

<b>Verksamhetsområde</b> 2.3 HR/Personal	<b>Beskrivning</b> Avser korttidsanställningar upp till tre månader.  Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar					
<b>Processgrupp</b> Hantera särskilda anställningsformer						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
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

<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Planera för semester	Semesterplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

## 2.3.4 Arbetsmiljö

### 2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

<b>Verksamhetsområde</b> 2.3 HR/Personal	<b>Beskrivning</b> 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.					
<b>Processgrupp</b> Arbetsmiljö	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera statlig kontroll av arbetsmiljö	Föranmälan om arbetsmiljöinspektion	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Kan ske via brev, e-post eller telefon
	Inspektionsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Svar på inspektionsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut av AMV	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Övervaka kemikaliehantering	Säkerhetsdatablad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	5 år/gallras vid inaktualitet	Papper/fil	Datablad för CMR-ämnen bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
	Risikanalys	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Kemikalie- förteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Åjourhålls	Gallras vid inaktualitet	-	
	Exponerings-register	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Dokumentera skyddskommitténs sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera skyddsronder	Protokoll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Kartlägga möjliga risker	Riskbedömning/ Handlingsplan	Diarieförs	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

### 2.4.2 Kapitalförvaltning

#### 2.4.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra tillgång till handkassa	Semesterersättare för handkassa	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

## 2.4.3 Bidragshantering

### 2.4.3.1 Hantera statsbidrag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ansöka om statsbidrag	Ansökan med beslut	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 2.4.4 Stiftelser och fonder

### 2.4.4.1 Hantera sociala stiftelser

<b>Verksamhetsområde</b> 2.4 Ekonomi	<b>Beskrivning</b> Socialförvaltningen ansvarar för ett antal fonder, behandlar inkomna ansökningar och ombesörjer utbetalning av beslutade medel ur fonderna.					
<b>Processgrupp</b> Stiftelser och fonder	Handlingar från privata stiftelser som har fonderade medel och som socialförvaltningen administrerar <b>utgör inte allmän handling och ska inte diarieföras</b> . <del>Diariet föringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.</del>					
	<b>Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.</b>					
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

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.5 Inköp	Om direktupphandlingen genomförs på förvaltningen ska dokumentationen registreras i diariet, men om upphandlingsenheten gör den sker registrering i upphandlingsdiarium.					
<b>Processgrupp</b>	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.					
Inköp						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Begära in offert	Förfrågan till leverantör	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Innefattar ev. kravspecifikation.
	Offert/anbud	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Besluta om vara eller tjänst	Avtal inklusive bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Beställning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

### 2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Göra beställning	Beställning direktupphandling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Leveranssedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

## 2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll

### 2.6.1 Anskaffning

#### 2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anpassa lokal för verksamhetsbehov	Byggbeskrivning vid lokaljustering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Besiktningsprotokoll efter lokaljustering och lokalavveckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

### 2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hyra lokal	Utredning/ skrivelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Hysesavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Avisering om hyresjustering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

### 2.6.2 Underhåll och tillgång

#### 2.6.2.1 Underhåll och tillgång till lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inträffad skadegörelse	Polisanmälan vid skadegörelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Försäkringsanmälan, inkl eventuell skriftväxling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Vårda lokal	Avtal om lokalvård	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Tillgång till lokal	Nyckelkvittens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

## 2.6.3 Avveckling

### 2.6.3.1 Avveckla byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Säga upp hyrd lokal	Uppsägning av hyresavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Besiktningsprotokoll vid lokalavveckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Nyckelkvittens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

## 2.7 Inventariehantering

### 2.7.1 Inventariehantering

#### 2.7.1.1 Hantera inventarier

<b>Verksamhetsområde</b> 2.7 Inventariehantering	<b>Beskrivning</b> 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.					
<b>Processgrupp</b> Inventariehantering	I dessa processer hanteras viss dokumentation på lokal nivå av den närmast ansvariga handläggaren. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera dokumentation vid materielleverans	Följesedel lager-/materielleverans	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Införskaffa kontorsutrustning	Leasing-/hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera maskinstatus	Drifrapport 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	-	-	
	Kontrolllogg, SBA	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	



2.8.2.2 Hantera skalskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besikta larm- anläggning	Utlåtanden -räddningstjänsten	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	-larminstallatör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Protokoll revisionsbesiktning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anläggningsintyg från leverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
Hantera passersystem	Passerkortslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Logghistorik passersystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Kalender för passersystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.8.2.5 Bedriva kontinuitetsplanering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Säkra en verksamhets fortgång	Analys av verksamheten	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	

## 2.9.2 Informationsförsörjning

### 2.9.2.1 Publicera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera webbpublicering	Nyhetsnotiser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera intranät	Inlägg, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Interna nyheter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera publicering på sociala medier	Meddelanden/inlägg på sociala medier	Systematiskt - Ansvarig handläggare/ Diarieförs	-	-	-	
	Kommentarer/svar på inlägg på sociala medier	Systematiskt - Ansvarig handläggare/ Diarieförs	-	-	-	
Informera på extern webb	Information om ärendehantering, service	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

### 2.9.2.3 Hantera trycksaker

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera broschyrer	Broschyr	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	1 arkivexemplar bevaras.
Hantera eget periodiskt tryck	Trycksak	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Exv. informationsblad, nyhetsbrev, tryckt årsredovisning etc. 1 arkivexemplar.

### 2.9.2.4 Annonsera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera egen annonsering	Annonser av ringa karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Exv. om tillfällig ändring av öppettider etc.
	Annonser, övriga	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 3 Kärnverksamhet

#### 3.7 Vård och omsorg

##### 3.7.0 Ledning - Styrning - Organisering

###### 3.7.0.1 Ledning

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

### 3.7.0.2 Anmälan enligt Lex Sarah

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

### 3.7.0.3 Anmälan enligt Lex Maria

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Synpunkt/ Klagomål	Diarieförs Varje avvikelse får unikt löpnummer i Verksamhetssystem*	Bevaras	5-år Systematiskt verksamhets- system**	Papper/fil Fil	* Från privatperson, patientnämnd. Avvikelser skrivs i Lifecare ** Gallringsfunktion finns i verksamhets- system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
	Avvikelse rapport - interna	Diarieförs Varje avvikelse får unikt löpnummer i Verksamhetssystem	Bevaras	5-år Systematiskt verksamhets- system*	Papper/fil Fil	* Gallringsfunktion finns i verksamhets- system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
	Avvikelse i vårdkedjan - inkommande	Diarieförs Scannas in verksamhetssystem för avvikelser. Får unikt löpnummer*	Bevaras	5-år Systematiskt verksamhets- system**	Papper/fil 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. Scannas in. ** Gallringsfunktion finns i verksamhetssystem till e-arkiv. Ej aktiverat än.
Utreda händelse	Utredning	Diarieförs	Bevaras	5-år Systematiskt verksamhets- system*	Papper/fil Fil	* Ex. ursprunglig avvikelse, journalanteckningar, daganteckningar, protokoll APT, genomförandeplaner etc. Finns digitalt i verksamhetssystem
Överlämna till IVO	Begäran om komplettering	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Kompletteringar till IVO	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut från IVO	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Uppföljning från IVO	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	

### 3.7.0.4 Hantera värdeekonomiska frågor

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besluta om avgift för betalning av kund	Underlag till inkomstförfrågan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2-år 3 år	-	-	Uppgifter inhämtas från andra myndigheter via verksamhetssystem.
	Inkomstförfrågan till kund	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2-år 3 år	-	-	
	Inkomstförfrågan från kund	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2-år 3 år	-	-	Undertecknad av kund/ställföreträdare. Kan omfatta ansökan om reducering för dubbla boendekostnader, fördrade levnadsomkostnader mm.
	Avgiftsbeslut till kund	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10-år 3 år, se anm.	-	-	Tidsfrist räknas från beslutsåret.
	Beslut om hyresreducering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10-år 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	4-år 3 år	-	-	
Fakturera för uppdrag inom daglig verksamhet	Underlag till faktura	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	4-år 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	
	Hysesavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	Gränsdragningslista kan vara inkluderad

	Tjänsteavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Städning, dryckesautomater mm.
	Skalskyddsdocumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Arbetsmiljörelaterade handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	Evakueringsplaner, riskanalyser.
	Beställning ändrings- och tillägsarbete	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	Avvikelse rapport	<b>Diarieförs</b> Varje avvikelse får unikt löpnummer i Verksamhetssystem	Bevaras	<b>5-år Systematiskt</b> verksamhets- system*	<b>Papper/fil</b> <b>Fil</b>	<b>Avser fullständig rapport,</b> <b>avvikelseuppgift angående vårdtagaren</b> <b>förs in som journalanteckning.</b> <b>Vht-system, Ska in i Life care</b> * Gallringsfunktion finns i verksamhets- system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
	Avvikelser i vårdkedjan - utgående	<b>Systematiskt/ Ansvarig handläggare</b> Scannas in verksamhetssystem för avvikelser. Får unikt löpnummer *	Bevaras	<b>5-år Systematiskt</b> verksamhets- system**	<b>Papper/fil</b> <b>Fil</b>	<b>Ska förhoppningsvis komma in i Life</b> <b>care avvikelsemodul istället.</b> * Avvikelse som uppmärksammas av annan vårdgivare kring kommunens hälso- och sjukvård eller socialtjänst. Utredning skrivs ut och skickas till aktuell enhet hos avsändande vårdgivare. ** Gallringsfunktion finns i verksamhets- system till e-arkiv. Ej aktiverat än.

### 3.7.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.1 Vård och omsorg	Ansökan om medel för begravning hanteras inom processen Lämna ekonomiskt bistånd.					
Processgrupp	Sekretess kan föreligga för nedanstående handlingar.					
Gemensam verksamhet						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ordna begravning	Anstånd om gravsättning hos Skatteverket	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Dödsfallsintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Släktutredning från Riksarkivet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal med begravningsbyrå	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överklagan med yttranden och beslut från domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

Hantera dödsboanmälan	Dödsfallsintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Uppgifter för dödsboanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Räkningar, försäkringar, bankmedel, annan tillgångsdokumentation.
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Dödsboanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

#### 3.7.1.4 Ge förenings- och organisationsstöd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera bidrag till föreningar	Ansökan med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 3.7.2 Individ och familjeomsorger

#### 3.7.2.0 Leda – Styra – Organiserar

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	1-år efter utgång 2 år efter kontraktet har upphört att gälla	-	-	Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten.
	Borgensförbindelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Verksamhetsstyrning	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Utgående gallras när ny ersätter	-	-	Finns under punkt 2.8.2.5 Bedriva kontinuitetsplanering
Begäran om överflyttning från annan kommun	Avslagen begäran	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	

### 3.7.2.1 Anskaffa sociala bostäder

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

### 3.7.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd

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



Utreda och besluta	Bilagor till enskilda ansökan om bistånd, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	T.ex. kvitton, räkningar, kontoutdrag, hyresavier, kopior av hyreskontrakt (ej original av kontrakt).  Under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
	Underlag av tillfällig karaktär Inkomna och utgående handlingar, samt upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras 2 månader efter vid inaktualitet	-	-	Underlag av tillfällig karaktär, t.ex. bankhandlingar, deklarationer, kvitton, räkningar, hyresavier (ej kontrakt), 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.
	Arbetsplaner Dokumentation av planering som rör den enskilde, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet Bevaras	- 5 år efter senaste anteckning	- Papper/fil	T.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner.
	Återkravshandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Avslag på etableringsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Bosättningsunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	





	Yttrande till tingsrätt, förvaltningsrätt eller HD	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Kan avse både förvaltningens yttrande eller den enskildes.
	Förvaltningens beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Brev, e-post, sms av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	SMS får kopieras in som journalanteckning och därefter får meddelandet gallras.
	Delgivningskvitto	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Överklagan, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Överklagan med tillhörande ev. bilagor.
Verkställande	Utbetalning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	-	-	-	
	Rekvissionskopia	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Faktura ställd till kommunen	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Faktura ställd till den enskilde, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Exempelvis hyresfakturor, tandvård.
	Utanordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	-	-	-	Till betalkort.

Förvalta egna medel	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Journal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Begäran om registerutdrag	<del>Underlag om individen förekommer i andra myndighetsregister</del> 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. ete.
	Registerkontroll som utgör underlag för beslut, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Underlag om individen förekommer i andra myndighetsregister som tillförs akten i läsbar form. T.ex. Skatteverket, kriminalvård, överförmyndare, rättsmedicinalverket, försvarsmakten och andra kommuner.



### 3.7.2.3 Bedriva familjerådgivning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anmäla samtal	Kontaktuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Korrespondens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Mejl, SMS etc.
Genomföra samtal	Minnesanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Redovisa verksamheten	Anmälningssblankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Statistik till SCB/Socialstyrelsen
	Sammanställning till verksamhetsledning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 3.7.3 Insatser för barn och ungdomar

#### 3.7.3.1 Utredda barns behov

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
3.7 Vård och omsorg	Ärendehantering sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
<b>Processgrupp</b>						
Individ- och familjeomsorger						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Aktualisering	Ansökan enl. SOL/LVU med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Anmälan/ information på annat sätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Hantera egna stöduppgifter under processens gång	Journalanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Mejl får kopieras in som journalanteckning och därefter får mejlet gallras.
Barnets frivilliga självskattning – Om mej	Skattningsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare eller utförare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Materialet sammanfattas i akt-anteckning i personakten



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	
	Underställen enligt 7 § LVU till förvaltningsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Dom/beslut från förvaltningsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil		

Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

### 3.7.3.2 Öppenvård för barn och unga

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
3.7 Vård och omsorg	Öppenvårdsinsatser kan ske inom ramen för den egna verksamheten och/eller genom kontaktperson/-familj.					
<b>Processgrupp</b>	Ärendehantering sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
Individ- och familjeomsorger						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Genomföra uppdrag	Uppdrag till utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan från utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



	Genomförandeplan omfattar uppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Gäller kontaktfamilj, -person och särskilt kvalificerad kontaktfamilj.
	Avtal mellan socialnämnden och kontaktperson/ familj	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Tidrapporter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare HR	-	-	-	Kontaktfamilj, -person och särskilt kvalificerad kontaktfamilj rapporterar utförd tid i förhållande till avtal för att få ersättning utbetald. Utbetalningen sköts av HR-avdelningen.
Barnets frivilliga självskattning – Om mej	Skattningsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare eller utförare	Gällras vid inaktualitet	-	-	Materialet sammanfattas i akt-anteckning i personakten
Följa upp insatser	Uppföljning av öppenvårdsinsatser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



3.7.3.3 Placera barn utanför eget hem

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
3.7 Vård och omsorg	Placeringen kan ske i jourhem, familjehem (egna eller konsulentstödda), stödboende, HVB-hem eller SIS.					
<b>Processgrupp</b>	Ärendehantering sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
Individ- och familjeomsorgen						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Genomföra vårduppdrag	Genomförandeplan omfattar uppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan från utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Placeringsinformation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	På väg-enkät	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Avtal mellan socialnämnden och stödboende, HVB, SIS	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Meddelande om utskrivning från institution, HVB eller SIS	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	





Barnets frivilliga självskattning – Om mej	Skattningsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare eller utförare	Gällras vid inaktualitet	-	-	Materialet sammanfattas i akt- anteckning i personakten
Uppföljning	Uppföljning av vård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Övervägande enligt SoL eller LVU samt socialnämndens protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Omrövning enligt LVU samt socialnämndens protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Uppföljning av barns situation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

### 3.7.3.4 Utreda enskilt hem för vård och fostran

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b> Ärendehantering sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
3.1 Vård och omsorg						
<b>Processgrupp</b>						
Individ- och familjeomsorgen						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Aktualisering	Intresseanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Intresseanmälan som inte leder vidare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Bra-famformulär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Registerutdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



Utredning av familjehem	Referenser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utredning från annan kommun/ privat utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Placering av barn	Avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Hantera förlorad arbetsinkomst	Utredning om ersättning för förlorad arbetsinkomst	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beslut om ersättning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

### 3.7.4 Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende

#### 3.7.4.1 Svara för öppna insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
3.7 Vård och omsorg	Handläggs med stöd av ProCapita 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.					
<b>Processgrupp</b>						
Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
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

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
3.7 Vård och omsorg	Handläggs med stöd av <b>ProCapita verksamhetssystem</b> . 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.					
<b>Processgrupp</b>						
Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Aktualisering	Ansökan till institution enl. SOL/LVM med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



Utreda behov och besluta	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Journalanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Polisrapporter och anmälningar enl. LOB	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till åklagare/domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beslut/dom i förvaltningsdomstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Överklagan med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Genomföra insats	Begäran om handräckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	ASI Audit Dudit	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	T.ex. med kontaktperson
	Ansvarsförbindelse för kostnader	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



	Samordnad individuell planering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Socialtjänst och landsting.
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Månadsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Vårdfakturor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	



### 3.7.5 Insatser för äldre och funktionshindrade

#### 3.7.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Verksamhetsledning	Avvikelse rapport, verksamhetsintern	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	Registreras i verksamhetssystem.
	Avvikelse rapport inom vårdkedjan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Larmloggar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Utgående gallras när ny ersätter	-	-	Finns redan under punkt 2.8.2.5 Bedriva kontinuitetsplanering
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	Ärendblad/ myndighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Anmälan om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras ur systemet vid inaktualitet.
	Handling av tillfällig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito, inkommande och upprättade.
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito.
Utreda	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Demensintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Bedömnings- dokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Funktionsbedömningar. Exv. intyg från arbetsterapeuter, sjukgymnast.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Utredning från annan kommun	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
Genomföra uppdrag	Uppdragsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Vårdplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



	Daganteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Väsentlig information överförs till verkställighetsjournalen.
	Verkställighets- journal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Avvikelseuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Avser journalanteckning om avvikelse angående brukaren.
	Nyckelkvittens – brukarens nyckel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

## 3.7.5.1.2 Anordna individstöd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan från enskild	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgifter från ansökan får överföras till verksamhetssystem och därefter gallra ansökan.
	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras vid inaktualitet.
Hantera uppgifter under processens gång	Ärendblad/ myndighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Anmälan om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras ur systemet vid inaktualitet.
	Begäran från överförmyndarenhet en i fråga gällande god man/förvaltare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Handling av tillfällig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito, inkommande och upprättade.
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	Dito.



Utreda	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Psykologintyg/ utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Demensintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Bedömningsdokume nt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Funktionsbedömningar. Exv. intyg från arbetsterapeuter, sjukgymnast.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Utredning från annan kommun	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



Utföra uppdrag	Uppdragsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Kan upprättas av kommunala utförare eller andra externa utförare.
	Vårdplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Vårdplanen delegeras från HSL-personal.
	Daganteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Väsentlig information överförs till verkställighetsjournalen.
	Verkställighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Avvikelseuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Avser journalanteckning om avvikelse angående brukaren.
	Korrespondens och inhämtade uppgifter av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	SMS ska överföras till journal och därefter raderas ur telefonen.
	Månadsrapport från externa utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

### 3.7.5.2 Anordna särskilt boende

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan från enskild	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras ur systemet vid inaktualitet.
	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito.





Hantera uppgifter under processen	Ärendeblad/ myndighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Anmälan om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras ur systemet vid inaktualitet.
	Handling av tillfällig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito, inkommande och upprättade.
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	Dito
Utreda	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Demensintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Bedömningsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Funktionsbedömningar. Exv. intyg från arbetsterapeuter, sjukgymnast.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Utredning från annan kommun	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



Genomföra uppdrag	Uppdragsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Hyreskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Vårdplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Daganteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Väsentlig information överförs till verkställighetsjournalen.
	Verkställighets- journal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Avvikelseuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Nyckelkvittens – brukarens nyckel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	



Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
<p><b>Utföra sjukvårdsinsats</b></p> <p>Hantera löpande inkomna handlingar under vårdärendets gång</p>	<p>Epikris/journal-anteckning Begäran om intyg Intyg/ utlåtanden Ordinationshandling Provsvar Utredningar Resultat av akut/jour/ mottagningsbesök Rapportblad vid datastopp</p>	<p>Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal</p>	<p>Gallras vid inaktualitet , se anm.</p>	-	-	<p>Uppgifterna <b>förs scannas</b> in i patientjournalen med anteckning om dess källa.</p>
<p>Genomföra hälso-/sjukvård</p>	<p>Delegeringsbeslut</p>	<p>Systematiskt/ Verksamhetssystem</p>	<p>1 år, <b>se anm.</b></p>	-	-	<p><b>Finns kvar i Lifecare delegering, gallring av uppgifter ej beslutat än.</b></p>
	<p>Behandlingsdokumentation, se anm.</p>	<p>Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal</p>	<p>Gallras när resultat och bedömning förts in i patientjournal</p>	-	-	<p>T.ex. vändschema, mat- och vätskelista, sondlista, instruktioner, checklista, sårjournal, kateterjournal, munvårdskort etc.</p>
	<p>Förbrukningsjournal narkotiska preparat, ej privatägda</p>	<p>Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska</p>	<p>Gallras ett år efter sista anteckning</p>	-	-	<p>Varje preparat redovisas i egna numrerade narkotikajournaler per läkemedelsförråd.</p>



	Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Kan scannas in i den enskildes journal.
	Signeringslista	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	1 år	-	-	Avser både läkemedel och träning/behandling. Avvikelse mot ordination noteras i patientjournal. Digital signering <b>när i Lifecare startas.</b>
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	<del>3 mån efter patienten avlidit/</del> <del>5 år efter avslutat ärende</del> !	<del>Papper</del> <b>Fil</b>	Scannas in som infogat dokument i Lifecare HSL.
	Läkemedels- och behandlingsordinationer	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Se anm.	-	-	Under vårdtiden gallras de efter ett år eller direkt efter utskrivning.
	Socialt och medicinskt meddelande	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras vid inaktualitet	-	-	Upprättas vid datastopp och skickas med patienten till sjukhus. Normalt skickas informationen som Vårdrapport i Prator.
Avslut av vårdinsats	Patientjournal i sin helhet	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	<del>3 mån efter patienten avlidit/</del> <del>5 år efter avslutat</del> Ärende Systematiskt verksamhets-system*	<del>Papper/fil</del> <b>Fil</b>	* Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.

## 3.7.5.3 Svara för LSS

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ansökan/anmälan som inte leder till utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Förhandsbesked	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år	Papper/fil	Förhandsbesked som inte leder till utredning får gallras efter 2 år.
Utreda	Personkrets- bedömning	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Intyg och utlåtanden från läkare/ psykolog	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Fullmakt	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	T ex från god man, assistansbolag, förälder etc.
	Underlag och beslut från andra kommuner	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Inkomna handlingar från andra myndigheter	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Rättspsykiatri
	Kallelser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	



	Samordnad individuell plan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Epost/sms/mms/ brev av betydelse för ärendet, se anm.	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Förs in i ärendehanteringssystemet
	Utredning	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Journalanteckningar	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Delgivningskvitto	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Utforma och genomföra uppdrag	Uppdrag till utförare	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Individuell plan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Inflyttningsplan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal om handhavande av brukares medel	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Skannas och förs till verksamhetssystemet. Original kan därefter gallras.
	Verkställighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Hyreskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Daganteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 månader	-	-	
	Sammanfattning av daganteckningar	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Timplönerapport	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
<b>Utföra sjukvårdsinsats</b>  Initiera vård och omsorg	Beslut från Region Västernorrland	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet	-	-	Innefattar även privat vårdgivares beslut.
Hantera löpande inkomna handlingar under vårdärendets gång	Epikris/journalanteck ning Begäran om intyg Intyg/ utlåtanden Ordinationshandling Provsvar Utredningar Resultat av akut/jour/ mottagningsbesök Rapportblad vid datastopp	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Uppgifterna förs in i patientjournalen med anteckning om dess källa.
Genomföra hälso-/ sjukvård	Delegeringsbeslut	Systematiskt/ Verksamhetssystem	1 år, se anm.	-	-	Finns kvar i Lifecare delegering, gallring av uppgifter ej beslutat än.
	Behandlings- dokumentation, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras när resultat och bedömning förts in i patient- journal	-	-	T ex vändschema, mat- och vätskelista, sondlista, instruktioner, checklista, sårjournal, kateterjournal, munvårdskort etc.
	Förbrukningsjournal narkotiska preparat, ej privatägda	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Varje preparat redovisas i egna numrerade narkotikajournaler per läkemedelsförråd.



	Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Kan scannas in i den enskildes journal.
	Signeringslista	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	1 år	- Systematiskt verksamhets-system*	- Fil	Avser både läkemedel och träning/behandling. Avvikelse mot ordination noteras i patientjournal. Digital signering <b>när i Lifecare startas.</b>
	Intyg	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/5 år efter avslutat ärende Systematiskt verksamhets-system*	Papper Fil	Scannas in som infogat dokument i Lifecare HSL. * Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/5 år efter avslutat ärende Systematiskt verksamhets-system*	Papper Fil	Scannas in som infogat dokument i Lifecare HSL. * Gallringsfunktion finns i verksamhets-system till e-arkiv. Ej aktiverat än.
	Läkemedels- och behandlingsordinationer	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Se anm.	-	-	Under vårdtiden gallras de efter ett år eller direkt efter utskrivning.
	Socialt och medicinskt meddelande	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras vid inaktualitet	-	-	Upprättas vid datastopp och skickas med patienten till sjukhus. Normalt skickas informationen som Vårdrapport i Prator.
Avslut av vårdinsats	Patientjournal i sin helhet	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/5 år efter avslutat ärende Systematiskt verksamhets-system*	Papper/fil 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	-	-	
Dokumentera anhörigråd	Protokoll anhörigråd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5-år	Papper/fil	

### 3.7.6 Hälsa- 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	<b>Kontinuitetsplan</b>	<b>Systematiskt/ Ansvarig handläggare</b>	<b>Utgående gallras när ny-ersätter</b>	-	-	<b>Revideras minst vart annat år. Finns redan under punkt 2.8.2.5 Bedriva kontinuitetsplanering</b>
	Läkemedelsinspektioner/ kvalitetsuppföljning av läkemedelsförråd och hantering via tillsynsapoteket	Systematiskt/ MAS & resp. boende	3 år	-	-	
	Patientsäkerhetsberättelse och kvalitetsuppföljning av hälso- och sjukvården	Diarieförs/ MAS	Bevaras	5 år	Papper	

### 3.7.6.1 Bedriva Hälso- och sjukvård

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
3.7 Vård och omsorg	Samordnad individuell vårdplan (SIP) upprättas i system <b>PRATOR för informationsöverföring (Vårdinformationssystem)</b> som hanteras av Region Västernorrland och som kommunens vårdpersonal har tillgång till.					
<b>Processgrupp</b>						
Hälso- och sjukvård						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Initiera vård och omsorg	Beslut från Region Västernorrland	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet*	-	-	Innefattar även privat vårdgivares beslut.
	Samordnad individuell plan (SIP)	<del>Prator</del> Vårdinformations-system	Gallras vid inaktualitet*	-	-	*Ev. utskrifter gallras senast vid arkivering Original journalförs hos Region VN
	Dokumentation i <del>Prator</del> Vårdinformations-system	<del>Prator</del> 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 Provsvarg Utredningar Resultat av akut/jour/ mottagningsbesök Rapportblad vid datastopp	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet, se anm.	- <b>Systematiskt verksamhetssystem*</b>	-	Uppgifterna förs in i patientjournalen med anteckning om dess källa. <b>* Gallringsfunktion finns i verksamhetssystem till e-arkiv. Ej aktiverat än.</b>



Genomföra hälso- sjukvård	Delegeringsbeslut	Systematiskt/ Verksamhetssystem	1 år, se anm.	-	-	Finns kvar i Lifecare delegering, gallring av uppgifter ej beslutat än.
	Behandlingsdokume ntation, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras när resultat och bedömning förts in i patient- journal	-	-	T ex vändschema, mat- och vätskelista, sondlista, instruktioner, checklista, sårjournal, kateterjournal, munvårdskort etc.
	Förbrukningsjournal narkotiska preparat gr II-V, ej privatägda	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Varje preparat redovisas i egna numrerade narkotikajournaler per läkemedelsförråd.
	Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat gr II-V	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Kan scannas in i den enskildes journal.
	Signeringslista	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	1 år	- Systematiskt verksamhetssyste m*	- Fil	Avser både läkemedel och träning/ behandling. Avvikelse mot ordination noteras i patientjournal. Digital signering Lifecare.
	Signaturförttydligande , lista	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende Systematiskt verksamhetssyste m*	Papper Fil	Digital signering i när Lifecare startas
	Intyg	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende Systematiskt verksamhetssyste m*	Papper Fil	Scannas in som infogat dokument i Lifecare HSL. * Gallringsfunktion finns i verksamhets- system till e-arkiv. Ej aktiverat än.



	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende Systematiskt verksamhetssystem*	Papper/ Fil	Scannas in som infogat dokument i Lifecare HSL. * Gallringsfunktion finns i verksamhetssystem till e-arkiv. Ej aktiverat än.
	Läkemedels- och behandlingsordinationer	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Se anm.	-	-	Under vårdtiden gallras de efter ett år eller direkt efter utskrivning.
	Socialt och medicinskt meddelande	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras vid inaktualitet	-	-	Upprättas vid datastopp och skickas med patienten till sjukhus. Normalt skickas informationen som Vårdrapport i <del>Papper</del> vårdinformationssystem.
	Tekniska hjälpmedel, följesedel	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Avslut av vårdinsats	Patientjournal i sin helhet	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende Systematiskt verksamhetssystem*	Papper/fil/ Fil	* Gallringsfunktion finns i verksamhetssystem till e-arkiv. Ej aktiverat än.
	Meddelande till läkare vid dödsfall	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	- Systematiskt verksamhetssystem*	Papper/fil/ 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 verksamhetssystem*	Papper/fil/ Fil	Scannas in i Lifecare under kod QX006



### 3.7.6.2 Vaccinationsregister med anledning av extraordinära händelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera vaccinationslistor	Vaccinationslistor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Gallras löpande dock senast 1 år efter sista anteckning.

### 3.7.6.3 Smittspårningslistor med anledning av extraordinära händelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Smittspårning	Smittspårningslistor	Systematiskt/ Nämndsekreterare	Gallras efter 10 år	-	-	Levereras till Närarkiv i Nämndhuset. Gallras löpande dock tidigast 10 år efter sista anteckning.

## 3.7.7 Familjerätt

### 3.7.7.1 3.7.7.2 Faderskap och föräldraskap

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Initiering	Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



Utredning	Protokoll från utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	EN-protokoll, S-Protokoll, MF-protokoll, Å-protokoll och FÖR-protokoll
	Fortsättningsblad till utredningsprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anmälan om gemensam vårdnad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Identitetsstyrkande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Begäran om bistånd av utlandsmyndighet/ utrikesdepartementet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling. etc.)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utredning kring nedläggning av faderskaps-, föräldraskaps-utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Korrespondens av betydelse i ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Beslut/domar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Besluta	Bekräftelse om faderskap/ föräldraskap	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut rörande nedläggning av faderskaps- Föräldraskaps- utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Faderskap förnekas	Utredning kring förnekande av faderskap	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Utredningen överlämnas till rättslig prövning i domstol
	Utslag från domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



3.7.7.2 3.7.7.3 Adoptioner

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera adoptionens ärende	Ansökningar om medgivande, med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Intyg om adoptionens utbildning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ärendeblad, journalblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utdrag ur socialregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utdrag ur polisregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utredningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anmälan om förslag på barn	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Samtycken med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Handlingar rörande barnets ursprung	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Referenser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttranden från behandlande läkare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ansökan till tingsrätt om adoption	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Tingsrättens dom	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Återkallelse avmedgivande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överklaganden, med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut/domar i förvaltnings- domstol	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 3.7.7.4 Vårdnad, boende, umgänge

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera dokumentation kring vårdnad, boende och umgänge	Tingsrättens begäran om utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ärendeblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utdrag ur socialregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utdrag ur polisregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Personbevis	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Remiss från tingsrätt om samarbetssamtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Remissvar till tingsrätt om samarbetssamtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Domar från tingsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Uppdrag att utse kontaktperson	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Barnets frivilliga självskattning – Om mej	Skattningsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare eller utförare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Materialet sammanfattas i aktanteckning i personakten



### 3.7.8 Stöd till brottsoffer

#### 3.7.8.1 Stödja brottsoffer

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Anmälan/ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Utreda	Utredning med beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Polisanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut om kontaktförbud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttranden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Rörande sekretessmarkering, kvarskrivning.
	Dom	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 3.8 Särskilda samhällsinsatser

#### 3.8.3 Konsumentstöd och budgetrådgivning

##### 3.8.3.1 Bistå med budgetrådgivning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Inleda budgetärende	PUL-blankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	<del>3-år</del> 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	<del>3-år</del> 5 år, se anm.	-	-	
Utreda och räkna fram budget	Journalblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	<del>3-år</del> 5 år, se anm.	-	-	
	Förfrågningar till fordringsägare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	<del>3-år</del> 5 år, se anm.	-	-	
	Skuldöversikt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	<del>3-år</del> 5 år, se anm.	-	-	
	Kalkyler	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	<del>3-år</del> 5 år, se anm.	-	-	
	Förslag till hushållsbudget	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	<del>3-år</del> 5 år, se anm.	-	-	

### 3.8.3.2 Bistå med skuldsanering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda skuldsituation	Journalblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	Samtliga ärendehandlingar ska finnas kvar i minst 5 år från ärendets uppstart.  Handlingarna samlas i systemet Boss+.
	Minnesanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Skuldöversikt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Underlag från fordringsägare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Kalkyler	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Kopior av korrespondens med fordringsägare/ sökande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
Bevaka ansökan om skuldsanering	Kopior av ansökan till och beslut av kronofogdemyndighe ten (KFM)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år, se anm.	-	-	
	Inkomna kompletteringsbrev från KFM till sökande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

#### 4. Systemförteckning

System	Beskrivning
2c8	Processverktyg. Molntjänst förutom en klientinstallation för modellering/skapande av processmodeller
Boss+	Budget och skuldsaneringsystem
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
<del>Reserva</del> , 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	Medicinskåplås för SÄBO, LSS och ordinärt boende. Personliga medicinskåp (nyckerfria)
Nicola	Nätverk för inkontinensverksamhet

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 <del>SÄBO (demens)</del> ordinärt boende
Prator	Samordnad vårdplanering ml vårdgivare (Prator är ett planeringsverktyg som styr samspelet mellan primärvård, slutenvård, psykiatrisk öppenvård och kommunen)
Procapita, Life Care	Handläggning av socialtjänstlagen (SoL), Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) och lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)
Salto	Nyckelfri låshantering på SÄBO
Senioralert	Kvalitetsregister för HSL
TES	Planeringssystem, tidsregistreringssystem, nyckelfri låshantering
Hypergene	Kvalitets- och ledningssystem SOSFS

### A. Remisshanteringsprocess

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
Samtliga	Vid diarieföring med en verksamhetsbaserad diarieplan registreras ärendet i den process remissen kan associeras till.					
<b>Processgrupp</b>	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
-						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera remisser	Remiss	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Svar/utlåtande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag av betydelse till svar	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## B. Utredningsprocess

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
Samtliga	Vid diarieföring med en verksamhetsbaserad diarieplan registreras ärendet på i den process utredningen kan associeras till.					
<b>Processgrupp</b>	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
-						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
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 §).
	Remisskorresponde ns	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Slutlig handling/rapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

Organisation	Beslut	Antal beslut
<b>LSS Biståndsenheten</b>		
	Avslag EK stöd ord ass sjukfrånvaro	4
	Avslag kontaktperson 9 § 4p LSS	2
	Avslag personlig assistent 9 § 2p LSS	1
	Bifall daglig verksamhet 9 § 10p LSS	3
	Bifall EK stöd ord ass sjukfrånvaro	19
	Bifall kontaktperson 9 § 4p LSS	2
	Bifall korttidstillsyn för skolungdom 9 § 7p LSS	2
	Bifall Vux bostad med särskild service 9 § 9p LSS	1
	<b>Summa beslut</b>	<b>34</b>



Organisation	Beslut	Antal beslut
<b>Socialförvaltningen</b>		
	Bifall korttidsvistelse 9 § 6p LSS	1
		<b>Summa beslut 1</b>

Organisation	Beslut	Antal beslut
<b>SoL Biståndsenheten</b>		
	Avslag hemtjänst enligt 4 kap 1 § SoL	2
	Bifall dagverksamhet enligt 4 kap 1 § SoL	7
	Bifall hemtjänst enligt 4 kap 1 § SoL	755
	Bifall individstöd enligt 4 kap 1 § SoL	30
	Bifall kontaktperson enligt 4 kap 1 § SoL	4
	Bifall korttidsvistelse enligt 4 kap 1 § SoL	17
	Bifall ledsagning enligt 4 kap 1 § SoL	1
	Bifall matdistribution enligt 4 kap 1 § SoL	11
	Bifall service utanför hemmet enligt 4 kap 1 § SoL	152
	Bifall sysselsättning enligt 4 kap 1 § SoL	2
	Bifall särskilt boende enligt 4 kap 1 § SoL	10
	Bifall Tillf utök hemtjänst enligt 4 kap 1 § SoL	6
	Bifall trygg hemgång enligt 4 kap 1 § SoL	1
	Bifall trygghetslarm enligt 4 kap 1 § SoL - Dag	19
	Bifall trygghetslarm enligt 4 kap 1 § SoL - Natt	19
	<b>Summa beslut</b>	<b>1036</b>

Organisation	Beslut	Antal beslut
<b>Barn och unga - Insatsgruppen</b>		
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol inleda utredning	2
	Kostnader i samband med insats	4
	LVU Övervägande om vård med stöd av 2 § fortfarande behövs 13 § 1 o 2 st	2
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan ändring av pågående insats	2
	Övervägande om fortsatt vård 6 Kap 8 § SoL	1
	<b>Summa beslut</b>	<b>11</b>



Organisation	Beslut	Antal beslut
<b>Ekonomi- och vuxenheten</b>		
	Avge yttrande i körkortsärende	1
	Beslut att avskryva ärendet 5 kap. 13 § SOSFS 2014:5	2
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol ej inleda utredning	31
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol inleda utredning	18
	Bistånd som avser boende 4 Kap 1 § SoL, bifall	1
	Bistånd som avser skyddat boende 4 Kap 1 § SoL, förlängning	1
	Ekonomiskt bistånd enligt 4 Kap 1 § SoL, avslag	178
	Ekonomiskt bistånd enligt 4 Kap 1 § SoL, beviljas	218
	Ekonomiskt bistånd, begravningskostnad 4 Kap 1 § SoL, avslag	3
	Ekonomiskt bistånd, livsföringen i övrigt 4 Kap 1 § SoL, avslag	21
	Ekonomiskt bistånd, livsföringen i övrigt 4 Kap 1 § SoL, bifall	4
	Ekonomiskt bistånd, Rådrom Bostad	1
	Ekonomiskt bistånd, tandvård 4 Kap 1 § SoL, avslag	3
	Ekonomiskt bistånd, tandvård 4 Kap 1 § SoL, beviljas	5
	Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, avslutas	1
	Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, bifall	8
	Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, förlängning	12
	Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, påbörjas	6
	Kostnader i samband med insats	1
	LVM Utredning 7 § LVM avslutas	1
	LVM Utredning 7 § LVM inleds	1
	Placering på institution 4 Kap 1 § SoL, förlängning	1
	Stödkontakt med socialsekreterare 4 Kap 1 § SoL	2
	Stödkontakt med socialsekreterare 4 Kap 1 § SoL avslutas	5
	Stödkontakt med socialsekreterare 4 Kap 1 § SoL förlängas	2
	Utredning 11 Kap 1 § SoL avslutas med insats	8
	Utredning 11 Kap 1 § SoL avslutas utan ändring av pågående insats	5



Organisation	Beslut	Antal beslut
<b>Ekonomi- och vuxenheten</b>		
	Utredning 11 Kap 1 § SoL läggs ned	2
		<b>Summa beslut 542</b>

Organisation	Beslut	Antal beslut
<b>Familjerätten</b>		
	Att godkänna avtal om vårdnad 6 Kap 17a § FB	1
	Att utse Socialsekreterare	2
	Godkännande av faderskapsbekräftelse	2
	<b>Summa beslut</b>	<b>5</b>

Organisation	Beslut	Antal beslut
<b>Insatsgruppen</b>		
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol inleda utredning	8
	Förlorad arbetsförtjänst Familjehem	7
	Kostnader i samband med insats	8
	LVU Beslut att begära polishandräckning för att genomföra beslut, 43 § LVU	1
	LVU Omedelbart omhändertagande enligt 6 § (Miljö §2)	3
	LVU Övervägande om beslut om umgänge enl 14 § 2 st 1 och 2 fortfarande behövs	2
	LVU Övervägande om vård med stöd av 2 § fortfarande behövs 13 § 1 o 2 st	7
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, beviljas	2
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, påbörjas	1
	Polisanmälan 12 Kap 10 § SoL	2
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan ändring av pågående insats	1
	Övervägande om fortsatt vård 6 Kap 8 § SoL	1
	<b>Summa beslut</b>	<b>43</b>

Organisation	Beslut	Antal beslut
<b>Mottagningsgruppen</b>		
	Avge yttrande till Polismyndigheten	2
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol ej inleda utredning	47
	<b>Summa beslut</b>	<b>49</b>





Organisation	Beslut	Antal beslut
<b>Utredningsgruppen</b>		
	Avge yttrande till Polismyndigheten	1
	Beslut att jml 11 Kap 1 § SoL ej inleda utredning	2
	Beslut att jml 11 Kap 1 § SoL inleda utredning	30
	BoF Vård utanför eget hem enligt SoL 4 kap 1§ beviljas	1
	Ersättning från föräldrar 8 Kap 1 § 2 st SoL	4
	Kostnader i samband med insats	8
	LVU Beslut att begära polishandräckning för att genomföra beslut, 43 § LVU	3
	LVU Omedelbart omhändertagande 6 § underställs 7 §	2
	LVU Omedelbart omhändertagande enligt 6 § (Beteende §3)	2
	LVU Omedelbart omhändertagande fastställs 8 §	2
	LVU Placering i familjehem enligt 11 §	2
	LVU Vård enligt 3 § (Beteende) avslutas	1
	LVU Övervägande om vård med stöd av 2 § fortfarande behövs 13 § 1 o 2 st	1
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, avslutas	2
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, beviljas	1
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas med åtgärd	1
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan åtgärd	2
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan ändring av pågående insats	1
	Övervägande om fortsatt vård 6 Kap 8 § SoL	1
	<b>Summa beslut</b>	<b>67</b>



# Härnösands kommun

Socialförvaltningen

## ANMÄLAN AV DELEGATIONSBESLUT

- Ledning/stab
- Stöd och bistånd
- Omsorg om funktionshindrade
- Äldreomsorg
- Individ- och familjeomsorg

avseende oktober 2024

Punkt nr i deleg. fört.	Ärende/Namn	Personnr.	Beslut	Lagrum
2.14	Förvaltningsrätten i Härnösand		Utseende av ombud i mål nr 3412-24, 2024-10-04.	
2.14	Förvaltningsrätten i Härnösand		Utseende av ombud i mål nr 3337-24, 2024-10-09.	

\_\_\_\_\_  
Underskrift

Helene Brändström, enhetschef

\_\_\_\_\_  
Namnförtydligande

# Ärende 13



Härnösands  
kommun

## Väntelista 2024 - Äldreomsorgen

	Jan.	Febr.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
<b>Behov av gruppboende äldre</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			
Vistas ordinärt boende	2	1	3	2	1	1	-	-	-			
Vistas korttidsboende	-	1	2	1	-	1	-	-	-			
Från annan kommun	-	-	1	-	-	-	1	1	1			
Väntat mer än 3 månader	-	-	-	-	-	-	1	1	1			
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	-	-	-	-	-	-	-	-	1			
Antal som fått erbjudande men tackat nej	2	-	-	-	-	-	-	-	-			
Antal lediga äldrelägenheter	1	-	-	-	-	-	-	-	-			
Antal med annan beviljad insats*	2	2	6	3	1	2	1	-	1			
<b>Behov gruppboende dementa</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>14</b>			
Vistas ordinärt boende	7	8	10	8	9	6	4	9	8			
Vistas korttidsboende	4	4	4	4	8	5	2	2	6			
Från annan kommun	1	1	1	-	1	1	2	2	2			
Väntat mer än 3 månader	-	-	-	-	2	1	1	2	3			
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	1	1	-	-	-	1	-	2	3			
Väntat mindre än 3 månader men tackat nej	1	-	-	1	-	-	-	-	-			
Antal lediga demenslägenheter	-	-	-	-	-	-	-	1	0			
Antal med annan beviljad insats*	12	13	15	12	18	12	8	9	14			
Antal tagna från korttids trots risk för vite (prioriterade före andra i kön) **	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
<b>Totalt väntande</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>21</b>	<b>15</b>	<b>19</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>15</b>			

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

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

## Väntelista 2023 - Äldreomsorgen

	Jan.	Febr.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
<b>Behov av gruppboende äldre</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
Vistas ordinärt boende	3	1	-	-	1	2	-	-	-	-	2	1
Vistas korttidsboende	2	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-
Från annan kommun	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Väntat mer än 3 månader	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Antal som fått erbjudande men tackat nej	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-
Antal lediga äldrelägenheter	0	0	3	3	0	0	2	3	3	1	0	0
Antal med annan beviljad insats*			-	-	1	3	-	-	-	-	3	1
<b>Behov gruppboende dementa</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>12</b>
Vistas ordinärt boende	6	9	9	11	13	11	10	12	11	12	7	9
Vistas korttidsboende	-	3	5	7	9	10	10	8	7	2	2	3
Från annan kommun	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Väntat mer än 3 månader	-	-	-	1	4	2	8	11	11	4	2	2
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	-	-	-	-	-	1	1	1	-	1	2	2
Antal som fått erbjudande men tackat nej	-	-	-	-	-	1	1	1	-	1	-	-
Antal lediga demenslägenheter	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Antal med annan beviljad insats*			14	18	22	21	20	20	18	14	9	12
Antal tagna från korttids trots risk för vite (prioriterade före andra i kön) **					-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Totalt väntande</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>13</b>

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

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



## Väntelista Funktionsstöd 2024

	Jan.	Febr.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
<b>Behov av Gruppbostad</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>8***</b>	<b>9***</b>	<b>9***</b>	<b>9***</b>			
Väntat mer än 3 månader	3	7	8	8	7	7	8	8	8			
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	-	1	1	1	5	1	4	4	4			
Antal som fått erbjudande men tackat nej	-	-	-	-	-	1	-	-	-			
Antal med annan beviljad insats**	9	10	10	10	9	8	9	9	9			
<b>Behov Servicebostad</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			
Väntat mer än 3 månader	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
Antal som fått erbjudande men tackat nej	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
Antal med annan beviljad insats**	-	-	-	-	-	-	-	2	2			
<b>Behov Socialpsykiatriskt boende</b>	<b>2*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			
Väntat mer än 3 månader	1	-	-	-	-	-	1	-	-			
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	-	-	-	-	-	-	1	-	-			
Antal som fått erbjudande men tackat nej	-	-	-	-	-	1	-	-	-			
Antal med annan beviljad insats**	2	-	-	-	-	-	-	-	-			
<b>Totalt väntande</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>			

\*Av dessa 2 har 2 tackat JA till erbjuden plats på Saltviksvägen, dock ännu ej verkställt.

\*\*I väntan på plats på boende. (exempelvis korttids, avlösarservice, daglig verksamhet, ledsagarservice, skolgång)

\*\*\* Av dessa har 6 tackat JA till erbjuden plats på olika boenden i kommunen med inflytt senhösten -24 (sen inflytt pga många utflyttar efter sommaren till nya boendena på Hospitalsgatan bland annat.)



## Väntelista Funktionsstöd 2023

	Jan.	Febr.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
<b>Behov av Gruppbostad</b>	<b>6</b>	<b>5*</b>	<b>6*</b>	<b>6*</b>	<b>7*</b>	<b>10*</b>	<b>9*</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>11</b>
Väntat mer än 3 månader	6	5	5	5	5	6	5	2	4	4	3	4
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-
Antal som fått erbjudande men tackat nej	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Antal med annan beviljad insats**			6	6	7	10	9	5	5	6	9	11
<b>Behov Servicebostad</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Väntat mer än 3 månader	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Antal som fått erbjudande men tackat nej	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Antal med annan beviljad insats**			-	-	-	-	-	-	1	1	1	1
<b>Behov Socialpsykiatriskt boende</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3***</b>	<b>1***</b>	<b>1***</b>	<b>1***</b>
Väntat mer än 3 månader	-	-	-	1	1	1	2	2	2	1	1	1
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	-	-
Antal som fått erbjudande men tackat nej	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-
Antal med annan beviljad insats**			1	2	3	2	2	2	3	0	1	1
<b>Totalt väntande</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>13</b>

\*Av de i kö har 3 av dessa tackat JA till lägenheter på nya gruppboenden Flöjtgatan 50, inflytt september -23, samt 1 har tackat JA till lägenhet på Vårstogatan 7 (inflytt 1/9-23)

\*\*I väntan på plats på boende. (exempelvis korttids, avlösarservice, daglig verksamhet, ledsagarservice, skolgång)

\*\*\* Av dessa har 1 (en) tackat JA till erbjudet boende på Saltvik 134, tillträde dock ej klart.