



Socialnämnden

Socialnämnden

kallas härmed till sammanträde **torsdagen den 26 januari 2023 kl. 09.00 i Sessionssalen, Nämndhuset.**

Hålltider för sammanträdet

09.00 – 09.20	Rapport om preliminärt bokslut 2022 – Marion Wiberg och Susanne Sundström
09.20 – 09.35	Kompletterande ekonomiskt behov för hemtjänsten 2023 – Maritha Nordin och Pär Hägglund
09.35 – 09.55	<i>Fika</i>
09.55 – 10.30	Information från Kvalitetsrådet – Ingrid Fagerström, Marc Holmberg och Anders Engelholm
10.30 – 10.50	Förändringar inom Funktionsstöd – Eva Forslöf
10.50 – 11.10	Arvodshantering och arvodesystem – Sonja Hedenberg
11.10 – 11.20	Information från förvaltningen
11.20 – 11.30	Information från ordförande
11.30	Beslutsmöte

Föredragningslista

1. Val av justerare
2. Godkännande av dagordning
3. Informationsärenden 2023
4. Revisionsrapport - Uppföljning av granskningar mellan åren 2018-2020
5. Kompletterande ekonomiskt behov för hemtjänsten 2023
6. Förordnande av ersättare vid ordförandebeslut, mandatperioden 2023-2026
7. Inrättande av utskott under Socialnämnden, mandatperioden 2023-2026
8. Val av ledamöter och ersättare till utskott, mandatperioden 2023-2026
9. Närvarorätt för personalföreträdare, mandatperioden 2023-2026
10. Representanter till dialogmöten med Vård- och omsorgscollage Västernorrland
11. Anmälan av delegationsbeslut 2023
12. Skrivelser, meddelanden, beslut
13. Eventuellt tillkommande ärende

Krister Mc Carthy
ordförande



Mats Collin
mats.kollin@harnosand.se

Socialnämnden

Revisionsrapport - Uppföljning av granskningar mellan åren 2018-2020

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att anta "Yttrande – Uppföljning av grundläggande granskning mellan åren 2018 och 2020", som socialnämndens svar på revisionens skrivelse, samt

att översända yttrandet till revisionen.

Beskrivning av ärendet

KPMG har på uppdrag av kommunens revisorer genomfört en uppföljning av genomförda granskningar mellan åren 2018 och 2020. Syftet med granskningen är att bedöma om ansvarig nämnd har vidtagit beslutade åtgärder.

KPMG:s sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att ett antal åtgärder har vidtagits i enlighet med lämnade rekommendationer men att det fortfarande finns utrymme för ytterligare förbättringar.

Nämnden bedömer att det finns tre granskningsområden som riktas till nämnden och därför kommenteras.

Dessa tre områden är

- Kommunstyrelsen och berörda nämnder säkerställer att identifierade lokalbehov tillgodoses.
- Kommunstyrelsen och berörda nämnder säkerställer att samtliga förtroendevalda deltar i en obligatorisk utbildning i samband med antagandet av den nya styrmodellen.
- Berörda nämnder regelbundet följer upp arbetsmiljömålen och vid behov vidtar åtgärder.

Revisionen önskar att socialnämnden lämnar sina synpunkter på de slutsatser som finns redovisade i rapporten, tillsammans med eventuella åtgärder som ska vidtas och när de beräknas vara genomförda.

Socialhämndens synpunkter och svar på rekommendationerna besvaras i bifogat yttrande – ”Uppföljning av grundläggande granskning mellan åren 2018 och 2020”, daterad 2023-01-15.

Socialt perspektiv

Beslutet bedöms inte påverka det sociala perspektivet.

Ekologiskt perspektiv

Beslutet bedöms inte påverka det ekologiska perspektivet.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Beslutet påverkar det ekonomiska perspektivet utifrån att det en 5-årsplan ger nämnden och kommunen en framförhållning när större byggprojekt skall vägas in i budgetplanerna.

Mats Collin
Förvaltningschef

Bilagor

- | | |
|----------|---|
| Bilaga 1 | Yttrande – Uppföljning av grundläggande granskning 2018 – 2020. |
| Bilaga 2 | Revisionsrapport Uppföljning av granskningar mellan åren 2018-2020. |



Socialförvaltningen

Mats Collin

mats.kollin@harnosand.se

Socialnämndens svar på ”Uppföljning av grundläggande granskning mellan åren 2018-2020

Sammanfattning

KPMG har på uppdrag av kommunens revisorer genomfört en uppföljning av genomförda granskningar mellan åren 2018 och 2020. Syftet med granskningen är att bedöma om ansvarig nämnd har vidtagit beslutade åtgärder.

KPMG:s sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att ett antal åtgärder har vidtagits i enlighet med lämnade rekommendationer men att det fortfarande finns utrymme för ytterligare förbättringar.

Revisionen anger 10 olika rekommendationer där nämnden bedömer att det finns tre av dessa som riktas till nämnden och därför kommenteras.

Dessa tre områden är

- Kommunstyrelsen och berörda nämnder säkerställer att identifierade lokalbehov tillgodoses.
- Kommunstyrelsen och berörda nämnder säkerställer att samtliga förtroendevalda deltar i en obligatorisk utbildning i samband med antagandet av den nya styrmodellen.
- Berörda nämnder regelbundet följer upp arbetsmiljömålen och vid behov vidtar åtgärder.

Revisionen önskar att socialnämnden lämnar sina synpunkter på de slutsatser som finns redovisade i rapporten, tillsammans med eventuella åtgärder som ska vidtas och när de beräknas vara genomförda.

Svar på granskning

Kommunstyrelsen och berörda nämnder säkerställer att identifierade lokalbehov tillgodoses

KPMG ser positivt på att arbetet med strategisk fastighetsplanering har utvecklats och att det finns framtagna nyckeltal för uppföljning av kommunens lokalbehov. KPMG konstaterar däremot att arbetet med den strategiska femårsplanen ännu inte är slutfört. KPMG bedömer att det är viktigt att, baserat på vad planen visar, säkerställa att de lokalbehov som finns tillgodoses.

Förvaltningen arbetar tillsammans med kommunens lokalgrupp med löpande planering och utveckling av lokalplaneringen. Idet ingår planering för lokalbehov de närmaste 5 åren. Möte kring 5-årsplanen är inplanerat till den 27 januari 2023.

Kommunstyrelsen och berörda nämnder säkerställer att samtliga förtroendevalda deltar i en obligatorisk utbildning i samband med antagandet av den nya styrmodellen.

Nämnden avser att delta i rubricerad utbildning när sådant erbjudande kommer.

Berörda nämnder regelbundet följer upp arbetsmiljömålen och vid behov vidtar åtgärder

KPMG konstaterar att ett antal åtgärder har vidtagits i enlighet med lämnade rekommendationer men att det fortfarande finns utrymme för ytterligare förbättringar. De ser positivt på att samtliga nämnder har utformat arbetsmiljömål för nämnden och dess verksamheter. KPMG vill emellertid betona vikten av att målen regelbundet följs upp och att det vid behov vidtas måluppfyllande åtgärder.

Nämnden delar revisionens syn på vikten av att följa upp målen regelbundet, vilket nämnden anser att den också gör det. Nämnden kommer att extra följa utvecklingen under 2023 då arbetsmiljön är en viktig delfaktor för att kunna ge invånarna en god service och stöd. för att

Mats Collin
Förvaltningschef

Från: Engstrom, Klara <klara.engstrom@kpmg.se>
Skickat: den 8 november 2022 13:27
Till: centraldiariet@harnosand.se
Ämne: Rapport för expediering - Gr uppföljning av granskningar SN
Bifogade filer: Gr uppföljning av granskningar + missiv SN.pdf

Uppföljningsflagga: Följ upp
Flagga: Har meddelandeflagga

Hej!

Översänder rapport från revisionen för expediering.

Klara Engström
Senior Associate

KPMG
Box 476
(Besöksadress Nya Hamngatan 12)
852 29 Sundsvall

Phone: +46 70 939 67 09
E-mail: klara.engstrom@kpmg.se

[KPMG](#) | [Twitter](#) | [LinkedIn](#) | [YouTube](#) | [Facebook](#) | [Instagram](#)

*** KPMG E-mail disclaimer ***

The information in this e-mail is confidential and may be legally privileged. It is intended solely for the addressee. Access to this email by anyone else is unauthorized. If you are not the intended recipient, any disclosure, copying, distribution or any action taken or omitted to be taken in reliance on it, is prohibited and may be unlawful. Any opinions or advice contained in this e-mail are subject to the terms and conditions expressed in the governing KPMG client engagement letter.

© 2022 KPMG AB, a Swedish limited liability company and a member firm of the KPMG global organization of independent member firms affiliated with KPMG International Limited, a private English company limited by guarantee. All rights reserved.

Visit us at: www.kpmg.se

Härnösands kommuns revisorer

Till
Socialnämnden

För kännedom:
Kommunfullmäktige

2022-11-02

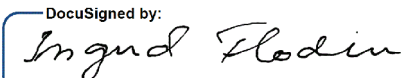
Revisionsrapport "Uppföljning av granskningar mellan åren 2018–2020"

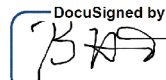
KPMG har på uppdrag av kommunens revisorer genomfört en uppföljande granskning av granskningar genomförda mellan åren 2018 och 2020. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2022.

Revisionen önskar att socialnämnden lämnar synpunkter på de slutsatser som finns redovisade i rapporten senast den 20 januari 2023. Av svaret bör det framgå vilka eventuella åtgärder som ska vidtas och när de beräknas vara genomförda.

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

För Härnösands kommuns revisorer

DocuSigned by:

9F0145546B8C4B9...
Ingud Flodin
Vice ordförande

DocuSigned by:

184086685EF1478...
Du-Anders Öberg
2:a vice ordförande



Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

Rapport
Härnösand kommun

KPMG AB

Datum 2022-11-02

Antal sidor 38



Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	3
2	Bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	5
2.3	Metod	5
3	Resultat av granskningen	6
3.1	Granskning av rekryterings- och bemanningsenheten	6
3.1.1	Bedömning	13
3.2	Granskning av ekonomistyrning	14
3.2.1	Bedömning	21
3.3	Granskning av fastigheter och lokaler	14
3.3.1	Bedömning	17
3.4	Granskning av styrmodell	22
3.4.1	Nämndernas aktuella läge	23
3.4.2	Bedömning	24
3.5	Granskning av systematiskt arbetsmiljöarbete	25
3.5.1	Bedömning	30
3.6	Granskning av distansundervisning vid vuxenutbildning	31
3.6.1	Bedömning	33
3.7	Granskning av bisysslor	34
3.7.1	Bedömning	36
4	Slutsats och rekommendationer	37

**Härnösands kommun**

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

1 Sammanfattning

Vi har av Härnösands kommuns revisorer fått i uppdrag att genomföra en uppföljning av genomförda granskningar mellan åren 2018 och 2020. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2022.

Syftet med granskningen är att bedöma om ansvarig styrelse/nämnd har vidtagit beslutade åtgärder.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att ett antal åtgärder har vidtagits i enlighet med lämnade rekommendationer men att det fortfarande finns utrymme för ytterligare förbättringar.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi att:

- Kommunstyrelsen tillser att HR-avdelningen upprättar indikatorer och/eller mätetal för tilldelade resultatuppdrag, se avsnitt 3.1
- Kommunstyrelsen och berörda nämnder säkerställer att identifierade lokalbehov tillgodoses, se avsnitt 3.2
- Kommunstyrelsen tillser att kommunens chefer får återkommande utbildningsinsatser gällande ansvar för budget och uppföljning, se avsnitt 3.3
- Kommunstyrelsen säkerställa att pågående utvecklingsarbete vad gäller verksamhetsplaners innehåll bidrar till tydlighet avseende resultatuppdragens uppfyllelse, se avsnitt 3.4
- Kommunstyrelsen och berörda nämnder säkerställer att samtliga förtroendevalda deltar i en obligatorisk utbildning i samband med antagandet av den nya styrmodellen, se avsnitt 3.4
- Berörda nämnder regelbundet följer upp arbetsmiljömålen och vid behov vidtar åtgärder, se avsnitt 3.5
- Samhällsnämnden konkretiserar arbetsmiljömålet ytterligare med delmål och/eller aktiviteter för hur målet avses uppfyllas, se avsnitt 3.5
- Kommunstyrelsen regelbundet följer upp åtgärderna i enlighet med handlingsplanen kring arbetsmiljön inom ekonomiavdelningen och vid behov beslutar om ytterligare insatser, se avsnitt 3.5.
- Arbetslivsnämnden fortsätter att kontinuerligt följa upp vuxenutbildningen och är vaksam på eventuella insatser att vidta för att kompensera för att verksamheten under pandemin inte har kunnat bedrivas enligt lag, se avsnitt 3.6.
- Kommunstyrelsen omprövar sitt beslut och fastställer styrdokument avseende bisysslor, se avsnitt 3.7.



Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

2 Bakgrund

Vi har av Härnösands kommuns revisorer fått i uppdrag att genomföra en uppföljning av genomförda granskningar mellan åren 2018 och 2020. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2022.

Revisionen anser det angeläget att göra en uppföljning av de åtgärder som vidtagits.

Revisionen bedömer att det finns en *risk* att beslutade åtgärder inte genomförts fullt ut i enlighet med de svar som revisionen erhållit. Det finns också en risk för att vidtagna åtgärder inte fått avsedd effekt. Det är även *väsentligt* att fattade beslut genomförs samt att det finns rutiner för att säkra att så sker.

2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Syftet med granskningen är att bedöma om ansvarig styrelse/nämnd har vidtagit beslutade åtgärder.

Vi har därför granskat

- åtgärder har vidtagits i enlighet med ansvarig styrelse/nämnds beslut
- respektive styrelse/nämnd har följt upp att vidtagna åtgärder efterlevs och fått avsedd effekt

Granskning omfattar följande revisionsrapporter:

2018	• Granskning av rekryterings- och bemanningsenheten
2019	• Granskning av ekonomistyrning (exkl socialnämnden som följs upp i separat granskning) • Granskning av fastigheter och lokaler
2020	• Granskning av styrmodell • Granskning av systematiskt arbetsmiljöarbete • Granskning av distansundervisning vid vuxenutbildning • Granskning av bisysslor



Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- kommunallagen 6 kap. 6 §
- tillämpbara interna regelverk, policyer och beslut

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och avstämningar med berörda tjänstepersoner.

Rapporten är faktakontrollerad av chef för kanslienheten samt förvaltningschefer för arbetslivsförvaltningen, samhällsförvaltningen, skolförvaltningen.

Rapporten har också översänts för faktakontroll till kommunchef och förvaltningschef socialförvaltningen. Vi har inte erhållit någon återkoppling.



Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

3 Resultat av granskningen

3.1 Granskning av rekryterings- och bemanningsenheten

Granskningen ingick i revisionsplanen för år 2018 och avsåg kommunstyrelsen.

Under våren 2020 genomfördes en omorganisation på HR-avdelningen där rekryterings- och bemanningsenheten i sin dåvarande form upplöstes. Socialförvaltningen övertog det operativa/dagliga bemanningsarbetet från kommunstyrelseförvaltningen. Stödprocesserna kompetensförsörjning och rekrytering ligger kvar under HR-avdelningen.

Rekommendation	Svar (KS 2018-05-08 § 97)	Aktuellt läge
Genomföra kartläggning av rekryterings-/kompetensförsörjningsbehov (invärlds-omvärldsanalys).	Under 2017 och 2018 pågår ett kommunövergripande arbete med att framställa kompetensförsörjningsplaner vid respektive förvaltning som sedan sammanställs till en kommunövergripande plan.	Enligt uppgift från kommunstyrelseförvaltningen antog styrelsen den 16 januari 2019 en ny policy för kompetensförsörjning i kommunen. Syftet med policyn är att tydliggöra styrning, viljeriktning och utvecklingsbehov när det gäller kommunens kompetensförsörjningsarbete.
samt ta fram handling-/aktivitetsplan med utgångspunkter från genomförd kartläggning.	Arbetet har en tydlig tid- och genomförande plan enligt given modell. Planerna kommer att innehålla prioriterade områden och aktiviteter för att trygga kompetensförsörjningen med perspektivet år 2019–2021. I kompetensförsörjningsplanen kommer bemanningen av vård- och omsorgspersonal givetvis att vara en central del.	Kompetensförsörjningsprocessen integrerades därefter i ett årshjul som är ett stöd för förvaltningarnas årliga och strategiska HR arbete. Tanken är att kompetensförsörjningsarbetet ska sammanlänkas med den övriga verksamhetsplaneringen.


Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Rekommendation	Svar (KS 2018-05-08 § 97)	Aktuellt läge
		HR inrättade år 2019 en roll med benämningen "HR-partner" vars uppdrag är att stötta förvaltningsledning i strategisk HR. År 2021 upprättades strategiska kompetensförsörjningsplaner för socialnämnden, skolnämnden och arbetslivsnämnden. Även samhällsnämnden har under år 2022 upprättat en kompetensförsörjningsplan. Vi har tagit del av planerna och noterar att respektive plan innehåller ett antal aktiviteter inom bl.a. områdena arbetsmiljö, arbetstid, arbetsorganisation och lönebildning. Samhällsnämnden och socialnämnden har också utformat en målbild för arbetet. Enligt uppgift från förvaltningen kommer planerna aggregeras på kommunövergripande nivå under kvartal 2 år 2022.



Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Utforma tydliga mål för verksamheten med utgångspunkt i fullmäktiges riktlinjer. samt utvärdera och vidta åtgärder i enlighet med gällande styrprinciper. samt ta fram mätmetoder/tal för att följa upp utformade mål.	Respektive avdelning eller enhet har inget uppdrag att formulera särskilda mål för sin verksamhet. Det innebär att det inte finns något beslutat mål att följa upp mot Rekryterings- och bemanningsenhetens verksamhet, utan en verksamhetsplan med aktiviteter framtagna för att stödja måluppfyllelsen av kommunfullmäktiges antagna mål och resultatuppdrag. Således utvärderas verksamheten upp mot den antagna verksamhetsplanen och de av fullmäktige antagna resultatuppdragen. HR-avdelningen har för 2018 tagit fram en verksamhetsplan med aktiviteter som utgår från kommunfullmäktiges antagna mål- och resultatuppdrag. Kommunfullmäktiges mål 7 "Framtidens arbetsgivare" följs av fokusområdet attraktivitet och varumärke. I samtliga rekryteringar som genomförs på Rekryterings- och bemanningsenheten arbetas för att professionaliteten vid rekryteringar och avslut av anställningar ska upprätthållas. Rekryterade vikarier är en stor del av framtida kompetensförsörjning och därför är rekryteringsprocessen kvalitetssäkrad avseende de kompetenser som respektive verksamheten efterfrågar.	Enligt uppgift från förvaltningen upprättar HR-avdelningens tre avdelningar kompetensenheten, löneenheten och HR-enheten en verksamhetsplan med utgångspunkt från resultatuppdragen för det övergripande målet 7 "Framtidens arbetsgivare". Mål upprättas också med utgångspunkt från kommunstyrelseförvaltningens uppdragsbeskrivning. Däremot finns inga specifika indikatorer eller mätetal för att mäta effekten av aktiviteterna för målen i enheternas verksamhetsplan. Under år 2020 och framåt har HR-avdelningen kartlagt och visualiserat HR-processerna på Chefens sidor. Här återfinns rekryteringsprocess och processen "Hantering av vikarier" med en specifik process för socialförvaltningen. I processen beskrivs hur rekrytering, utveckling och avveckling av vikarier sker på ett kvalitetssäkert sätt. Bemanningsenheten har under coronapandemin 2020–2022 fortsatt att leverera 90–95 % av alla beställningar till verksamheten.
---	---	--

**Härnösands kommun**

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Rekommendation	Svar (KS 2018-05-08 § 97)	Aktuellt läge
	Enheten har i sitt arbete en målsättning och strävan mot att kunna bemanna 95 % av de beställningar som kommer från socialförvaltningens verksamheter. Detta har varit en målsättning som följts upp på enheten och avrapporterats i HR-avdelningens ledningsgrupp såväl som till de verksamheter som nyttjar verksamheten.	


Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Rekommendation	Svar (KS 2018-05-08 § 97)	Aktuellt läge
Ta fram arbetsbeskrivning för HR-konsulter knutna till rekryterings- och bemanningsenhetens uppdrag.	Enhetens uppdrag definieras som att säkerställa att kommunen har bemanning som utgår från brukare och beställares behov och som leder till en förbättrad arbetsmiljö, tryggare anställningar och resurseffektivitet. Ansvarsområdena är rekrytering, bemanning och kompetensförsörjning. I granskningsrapporten efterfrågas arbetsbeskrivning för HR-konsulter. Kommunen använder inte arbetsbeskrivningar för sina befattningar då dagens ledning och styrning utgår från den vedertagna ståndpunkten att chefen leder och fördelar arbetet inom ramen för enhetens uppdrag. I samband med rekrytering framgår vilka krav och förväntningar som finns på respektive enhet och befattning samt att årligen genomförs resultat- och utvecklingssamtal mellan chef och medarbetare. Det finns i dagsläget heller inget önskemål från arbetstagarparterna att återgå till ett sådant arbetssätt då risken är uppenbar att man hämmar medarbetares kreativitet och därmed verksamheternas flexibilitet och anpassning till verkligheten.	HR-konsult som roll omreglerades i samband med omorganiseringen till HR-generalist. Kravprofil och beskrivning av uppdraget förhandlades i sedvanlig ordning i och med förändringen. Den beskrivningen ligger till grund för utvecklingssamtal och vid nyrekrytering. Någon formell arbetsbeskrivning tillämpas inte med styrning och ledning utan utgår från att chef tydliggör innehåll, förväntningar och krav på ett sätt så förutsättningar för trygghet och god prestation ges. Socialförvaltningen har arbetat med att utveckla arbetsprocesserna mellan bemanningsplanerna och cheferna inom verksamheten.


Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Rekommendation	Svar (KS 2018-05-08 § 97)	Aktuellt läge
Dokumentera processen och formulera innehåll, roller och ansvar för uppdraget.	Vad gäller dokumentation av process, innehåll, roller och ansvar framgår det av den bemanningsprocess som finns på intranätet i "Chefsguiden". I övrigt vad gäller ständiga förbättringar av arbetssätt och rutiner har detta belyst i den uppföljningsrapport som tagits fram på uppdrag av kommundirektören och som presenterades i december 2017 för kommunstyrelsen. Där har lösningsområden presenterats för vidare utveckling. Verksamhetsöverskridande arbetsgrupper tillsattes i samband med översynen i december 2017 för den fortsatta utvecklingen och arbetet leds av en styrgrupp med representation av verksamhetschefer på socialförvaltningen samt HR-chef.	Bemanningsprocessen är en etablerad process som dock återigen är i omdaning. Detta på grund av att socialförvaltningens deltidsorganisation ska bli en heltidsorganisation. Ett breddinförande av heltidstjänsten ska införas inom socialförvaltningen under våren år 2022 och därför har nya arbetssätt, rutiner och kompetenser inom bemanningsplanering ett stort fokus. En kommunövergripande bemanningshandbok har tagits fram för att beskriva roller och ansvar. Detta utvecklingsarbete behöver utvärderas löpande för att möjliggöra ständiga förbättringar och dokumentation av nya arbetssätt.
Se över innehåll och arbetsuppgifter för systemstöd.	Systemstödet Medvind förvaltas på HR-avdelningen och det finns en förvaltarstruktur med tydliga roller. I övrigt arbetar Härnösands kommun med implementering av en ny systemförvaltarmodell för samtliga IT-system.	Systemstöd förvaltas fortfarande av HR i och med införande av nytt lönesystem.


Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Rekommendation	Svar (KS 2018-05-08 § 97)	Aktuellt läge
Se över och konkretisera resursbehovet i överensstämmelse med formulerat uppdrag.	Utifrån de volymökningar av beställningar som skett mellan år 2013 och år 2017 (ökning med 22 %) ser vi att det finns skäl att se över bemanningen inom enheten. Detta var också något som framkom i rapporten som presenterades för kommunstyrelsen i december 2017. Behovet av samordning mellan förvaltningarna är stort och är under ständig utveckling, då tex utökning eller neddragning av verksamheter inom socialförvaltningen får stor påverkan på rekryterings- och bemanningsenheten.	Socialförvaltningen och bemanningsenheten har under coronapandemin varit hårt belastade. Förvaltningen och HR har haft ett nära samarbete med att ta in fler intermittent-anställda för att möta verksamhetens behov. Bemanningsbehovet av intermittenta anställningar kommer att förändras när organisationen ställer om från deltidsorganisation till heltidsorganisation. Arbetssätt kommer att förändras för bemanningsenheten när intermittenta anställningar ska minska och tillsvidareanställda ska öka. Socialförvaltningens planerade ökning av grundbemanningen, vilket är ytterligare en dimension av heltidsinförandet, kommer även den att leda till ett minskat behov av resurser inom bemanningsenheten. Förändringsarbetet kommer att ske succesivt. Behov av rekrytering av sommarvikarier kommer kvarstå i någon omfattning. Vikarierekryteringen planeras innefatta stöd till fler förvaltningar.



Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Rekommendation	Svar (KS 2018-05-08 § 97)	Aktuellt läge
Synliggör och anpassa budgetuppföljningen.	Budgetuppföljning görs på enhetsnivå och följs upp och presenteras löpande månadsvis.	Det har enligt uppgift från kommunstyrelseförvaltningen inte skett någon förändring i detta arbete.

3.1.1 Bedömning

Vi konstaterar att rekryterings- och bemanningsenheten i dess dåvarande form vid granskningen år 2018 inte längre finns kvar. Beskrivningen av det aktuella läget är därför inte fullt ut jämförbara med de rekommendationer och svar på granskningen.

Vi ser positivt på att en policy för kompetensförsörjning i kommunen har utformats för att tydliggöra styrning, viljeriktning och utvecklingsbehov. Vi konstaterar också att nämnderna har eller planerar att upprätta strategiska kompetensförsörjningsplaner som ska aggregeras på en kommunövergripande nivå.

Vi anser dock att det är angeläget att indikatorer och/eller mätetal upprättas för att möjliggöra en ändamålsenlig uppföljning av HR-avdelningens mål. Detta också för att vid behov kunna fatta beslut om måluppfyllande åtgärder.



Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

3.2 Granskning av fastigheter och lokaler

Granskningen ingick i revisionsplanen för år 2019 och avsåg kommunstyrelsen. Granskningens sammanfattade bedömning var att kommunens strategiska fastighetsplanering behöver utvecklas och att ett arbete har påbörjats för att säkerställa en effektiv fastighetsförvaltning.

Rekommendation	Svar (KS 2020-06-02 § 89)	Aktuellt läge
Utveckla arbetet med strategisk fastighetsplanering samt utveckla arbetet med uppföljning och nyckeltal	För att utveckla arbetet med strategisk fastighetsplanering ska Lokalgruppen ansvara för att samtliga styrelser/nämnder senast sista juni varje år, till Lokalgruppen, lämnar en strategisk plan över styrelsen/nämndens lokalbehov under den kommande femårsperioden. Fokus i planen ska ligga på identifierade förändringar i lokalbehovet. Dessa ska vara grundade i fakta till exempel baserade på förändringar i demografi, kända kommande förändringar i lagstiftning eller andra kända eller planerade förändringar i styrelsen/nämndens ansvarsområde. Lokalgruppen ska utifrån redovisade lokalbehov, lämna förslag baserat på ett helhetsperspektiv, till styrelser/nämnder och kommunstyrelsen på långsiktiga förändringar och åtgärder avseende kommunens lokalförhyrningar. Förändringarna ska syfta till att kommunens verksamhetslokaler är väl anpassade till den verksamhet som bedrivs samt säkerställa ett	Enligt uppgift från förvaltningen kommer den strategiska femårsplanen för lokalbehov vara färdigställd inom kort. Planen kommer inte att antas på en politisk nivå utan kommer ansvaras av kommunens lokalgrupp. Lokalgruppen arbetar, enligt uppgift från förvaltningen, löpande med relevanta nyckeltal. Det gäller exempelvis följande nyckeltal: • Lokalyta per elev i skola/förskola, per brukare inom funktionsstöd och per boende inom våra olika vård- och omsorgsboenden. • Lokalkostnad per år fördelat på samma grupper som anges i punkten ovan. • Hyreskostnader per år fördelat per kvadratmeter förhyrd lokalyta. • Hyreskostnad per vård dygn inom vård- och omsorgsboenden.


Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Rekommendation	Svar (KS 2020-06-02 § 89)	Aktuellt läge
	effektivt resursutnyttjande såväl ekonomiskt som baserat på kommunens hållbarhetsmål. Helhetsperspektivet ska bland annat redovisas såsom lokalförhyrning från Härnösands Kommuns egna bolag. Strategi för hur stor andel av verksamhetslokaler förhyrda av de egna bolagen, bör utformas i närtid. Den första heltäckande strategiska planen för styrelser och nämnders lokalbehov ska lämnas till Lokalgruppen i juni 2021. Lokalgruppen ska i samarbete med nämnder och förvaltningar utarbeta relevanta nyckeltal för att säkerställa ett yt- och kostnadseffektivt lokalutnyttjande. Nyckeltalen ska i första hand baseras relevanta jämförelsedata såsom hyreskostnad och lokalyta per elev/brukare/anställd eller liknande. Arbetet med att utarbeta relevanta nyckeltal ska startas omgående och löpande utvecklas utifrån vid var tid efterfrågade beslutsunderlag.	



Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Rekommendation	Svar (KS 2020-06-02 § 89)	Aktuellt läge
Säkerställa att arbetet med tydliggörande av ansvarsfördelning samt säkerställa att planering avseende egna åtaganden genomförs	Lokalgruppen ska säkerställa att det vid nytecknande eller förlängning av hyresavtal finns en tydlig ansvarsfördelning, en så kallad gränsdragningslista, som fördelar bland annat ansvaret för underhåll i den förhyrda lokalen mellan hyresvärd och hyresgäst. I möjligaste mån ska detta ansvar bäras av hyresvärderna. Samtliga nämnder ska inom ramen för sitt budgetarbete identifiera det underhållsansvar som åvilar nämnden avseende förhyrda verksamhetslokaler. En underhållsplan över de kommande tre åren ska upprättas och kostnadsberäknas såsom ett underlag för nämndens budget. Detta ska inkluderas i budgetarbetet för 2022 och därefter löpande för kommande år.	Enligt uppgift från förvaltningen fastställs det redan vid lokalförfrågningar vilket underhållsansvar som fastighetsägaren ska bära under hyresperioden. Samtliga nya hyresavtal innehåller också en gränsdragningslista där ansvarsfördelningen framgår. Vad gäller planering avseende egna åtaganden så kommer underhållsplaner för lokaler upprättas under andra halvåret av 2022 och medel ska avsättas i budget från och med år 2023.
Tydliggöra reglemente och delegationsordning	Kommunstyrelseförvaltningen påbörjar arbetet med att utarbeta ett förslag på delegationsordning avseende tecknande av hyresavtal, ingå överenskommelser kring förändringar i förhyrda lokaler som medför utökade åtaganden för kommunen samt uppsägning för villkorsändring, avflyttning eller beslut om fortsatt förhyrning av lokaler. Förslag till beslut i kommunstyrelsen sker senast oktober 2020.	Enligt uppgift från förvaltningen beslutade kommunstyrelsen den 5 oktober 2021 om en ny delegationsordning som bl.a. omfattar tecknande av hyresavtal.



Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

3.2.1 Bedömning

Vi konstaterar att ett antal åtgärder har vidtagits i enlighet med lämnade rekommendationer.

Vi ser positivt på att arbetet med strategisk fastighetsplanering har utvecklats och att det finns framtagna nyckeltal för uppföljning av kommunens lokalbehov. Vi konstaterar däremot att arbetet med den strategiska femårsplanen ännu inte är slutfört. Vi bedömer att det är viktigt att, baserat på vad planen visar, säkerställa att de lokalbehov som finns tillgodoses.



Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

3.3 Granskning av ekonomistyrning¹

Granskningen ingick i revisionsplanen för år 2019 och avsåg kommunstyrelsen och samtliga nämnder. Noteras att socialnämnden följs upp inom ramen för Granskning av budget och uppföljning inom socialnämnden, som också ingår i 2022 års revisionsplan.

För granskningen har kommunstyrelsen², arbetslivsnämnden och skolnämnden³ lämnat ett gemensamt yttrande. Vad gäller arbetslivsnämnden kan vi inte se att nämnden har beslutat att anta förvaltningens förslag på yttrande till granskningen som sitt eget. Vi kan inte heller se att samhällsnämnden har lämnat något formellt svar på granskningen. Av samhällsnämndens protokoll från den 23 januari 2020 kan vi dock se att nämnden gemensamt gått igenom rapporten. Ett kompletterande svar begärdes av kommunstyrelsen vilket lämnades den 5 januari 2021⁴.

Den **första** rekommendationen som lämnades riktades till kommunstyrelsen och handlade om att uppdatera "Reglemente för ekonomistyrning i Härnösands kommun" med krav på uppföljning varje månad såsom gällande rutiner. Kommunstyrelsen svarade att ytterligare förtydliganden av reglementet är att anse som överflödiga då nämndernas ansvar tydligt regleras i stycke 2.3 (i reglementet; vår kommentar), och där god kontroll av ekonomin förutsätts.

Enligt uppgift från kommunstyrelseförvaltningen har det inte heller skett någon revidering av reglementet med anledning av revisionens rekommendation.

Den **andra** rekommendationen som lämnades handlade om att tydliggöra ansvar för budget och uppföljning för förvaltningschef och övriga chefer. Av svaret från styrelse och nämnder framgår att ansvaret för budget och uppföljning ingår som en del av det s.k. "VEPA⁵-ansvaret", och att ett arbete har gjorts i kommunen för att tydliggöra VEPA-ansvaret för chefer.

Enligt uppgift från kommunstyrelseförvaltningen har chefens uppdrag förtydligats i den personalpolitiska policyn⁶. Därtill har HR inom ramen för ledarutvecklingsprogrammet "Kraftledningen" startat en utbildningsinsats, "Att vara chef i Härnösands kommun", som vänder sig till alla chefer. Huvudsyftet är att förtydliga chefens uppdrag och fokuserar på att skapa kännedom och förståelse för den personalpolitiska policyn, VEPA-ansvaret, lagar och avtal inom personalområdet samt övriga policys och riktlinjer.

Motsvarande beskrivning över det aktuella läget lämnas av övriga förvaltningar.

¹ Exkl. socialnämnden som följs upp i en separat granskning

² KS 2020-03-03 § 61

³ SN 2020-03-26 § 46, SKN 2020-03-26 § 36

⁴ KS 2021-01-05 § 7

⁵ Verksamhet, ekonomi, personal och arbetsmiljö

⁶ Gäller från 2022-03-01



Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Den **tredje** rekommendationen som lämnades handlade om att genom någon form av analys, till exempel jämförelser mot liknande kommuner i Kolada, säkerställa att budgetramarna är rimliga. Styrelse och nämnder svarade att kommunen bedriver ett pågående utvecklingsarbete gällande bl.a. dessa frågor, vilket går under namnet "Styrleden". I ett kompletterande svar från styrelsen framgår också att internkontroll har genomförts under år 2020 med fokus på de ekonomiska nyckeltalen.

Enligt uppgift från kommunstyrelseförvaltningen pågår utvecklingsarbetet i enlighet med styrleden fortfarande. Budgetprocessen har under de tre senaste åren utvecklats till att kommunen tar ett tydligt avstamp i en omvärldsanalys, bl.a. beaktas demografiska förändringar, trender och utmaningar i omvärlden. Även kända förändringar i kostnads- och intäktsutveckling beaktas. I framtagandet av planeringsförutsättningar beaktas slutligen samtliga kända faktorer, politikens inspel samt omvärldsanalys.

Motsvarande beskrivning över det aktuella läget lämnas av övriga förvaltningar. Enligt uppgift från skolförvaltningen pågår vid tidpunkten för denna uppföljning en genomlysning av organisationen för att säkerställa om budgetramarna är rimliga. Genomlysningen beräknas vara färdig under hösten år 2022.

Den **fjärde** rekommendationen som lämnades handlade om att säkerställa att dokumentation sparas för att underlätta uppföljning och nästkommande budgetarbete. Styrelse och nämnder meddelade i deras svar att kommunen fortsätter det pågående arbetet med att hitta gemensamma strukturer för dokumentation inom olika områden. I ett kompletterande svar från styrelsen framkommer också att arbetet med en kvalitativ och optimerad dokumentation är ständigt pågående utan slutdatum. Kommunen har gemensamma mappstrukturer på gemensam server där dokumentation i form av arbetsmaterial samlas, samt ett elektroniskt ärendehanteringssystem där material till politiska ärenden finns diarieförda. Utöver detta använder sig kommunen för budgetarbete av det webbaserade verktyget "Visma Budget och Prognos", där tidigare års budgetfiler finns sparade elektroniskt.

Enligt uppgift från kommunstyrelseförvaltningen säkerställs att dokumentation sparas för att underlätta uppföljning och nästkommande budgetarbete i enlighet med det kompletterande svar som kommunstyrelsen lämnade.

Motsvarande beskrivning över det aktuella läget lämnas av övriga förvaltningar.

**Härnösands kommun**

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Den **femte** rekommendationen handlade om att utvärdera budgetprocessen och att synpunkter i den mån det är möjligt åtgärdas. Styrelse och nämnder meddelade i deras svar att kommunen bedriver ett pågående utvecklingsarbete gällande bl.a. dessa frågor, vilket går under namnet "Styrleden".

Enligt uppgift från kommunstyrelseförvaltningen utvärderas budgetprocessen årligen i lärande dialog samt anonymiserade enkäter till samtliga deltagare i processen. Mindre justeringar i budgetprocessen genomförs utifrån behov.

Motsvarande beskrivning över det aktuella läget lämnas av övriga förvaltningar. Enligt uppgift från skolförvaltningen ses just nu skolpengsmodellen över som en del i budgetprocessen för att ge en ökad tydlighet i hur pengar fördelas och vad de används till. Den nya skolpengsmodellen ska beslutas av nämnden under hösten 2022.

Den **sjätte** rekommendationen handlade om att inarbeta nyckeltal som har betydelse för ekonomi i månads- och tertialrapporterna. Enligt svaret från styrelse och nämnder ska detta ses över inom ramen för utvecklingsarbetet "Styrleden".

Enligt uppgift från kommunstyrelseförvaltningen har den ekonomiska månadsrapporten till styrelsen utvecklats och innehåller nu fler nyckeltal/statistik än tidigare, exempelvis personalnyckeltal samt arbetsmarknadsstatistik. Relevanta nyckeltal/statistik presenteras på såväl nämnds- som kommunövergripande nivå.

Motsvarande beskrivning över det aktuella läget lämnas av övriga förvaltningar. Enligt uppgift från skolförvaltningen ligger idag barn- och elevantal till grund för analys av kostnader. Som en del av den pågående genomlysningen av organisationen undersöks möjligheten att inkludera relevanta nyckeltal för grundbemanningen i analysen.

Den **sista** rekommendationen handlade om att på ett mer enhetligt och tydligt sätt redovisa nämndernas budgetavvikelser. Styrelse och nämnderna meddelade i deras svar att de tar till sig av revisionens synpunkter och kommer att påbörja ett arbete för att skapa gemensamma begreppsdefinitioner inom ekonomiområdet. I ett kompletterande svar från kommunstyrelsen framgår också att kommunens budget från och med 2020-01-01 följer den lagstiftade modellen för redovisning av pensioner. Kommunen har för 2021 inga överskottskrav på nämnderna, utan ett centralt budgeterat resultat, nämnderna har en nollbudget.

Enligt uppgift från kommunstyrelseförvaltningen sker nämndens månadsvisa rapportering i enlighet med kommunstyrelsens kompletterande svar. *Motsvarande beskrivning över det aktuella läget lämnas av övriga förvaltningar.*



Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

3.3.1 Bedömning

Vi konstaterar att en antal åtgärder är vidtagna i enlighet med lämnade rekommendationer. Rekommendationen vad gäller att skriva in kravet på månadsvis uppföljning i reglementet för ekonomistyrning inte har genomförts, men vi konstaterar dock att uppföljning sker varje månad.

Vi ser positivt på att ansvaret för budget och uppföljning har förtydligats i den personalpolitiska policyn samt genom utbildningsinsatser för kommunens chefer. Vi anser att det är angeläget att dessa utbildningsinsatser är återkommande för att säkerställa att kommunens chefer har god kännedom om det ansvar som åvilar.

Vi noterar att det vid tidpunkten för denna uppföljande granskning pågår en översyn av skolnämndens skolpengsmodell för att skapa en ökad tydlighet i hur pengar fördelas och vad de används till, vilket vi ser positivt på.



Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

3.4 Granskning av styrmodell

Granskningen ingick i revisionsplanen för år 2020 och avsåg kommunstyrelsen och samtliga nämnder. För granskningen har kommunstyrelsen⁷, skolnämnden⁸, samhällsnämnden⁹ och socialnämnden¹⁰ lämnat ett gemensamt yttrande. Vi har efterfrågat men inte tagit del av något yttrande av arbetslivsnämnden.

Den **första** rekommendationen som lämnades handlade om att utveckla och tydliggöra hur resultatmålen ska uppnås.

Kommunstyrelsen och nämnderna meddelade i deras svar att inför framtagandet av Verksamhetsplan 2021 har innehåll och instruktioner i arbetet förbättrats. Planen innehåller information om de viktigaste strategiska åtgärder som planeras att med syfte att nå de av fullmäktige tilldelade resultatuppgifterna. Innehållet i verksamhetsplanen kan dock förbättras ytterligare gällande hur dessa åtgärder förväntas bidra till måluppfyllelsen.

Enligt uppgift från kommunstyrelseförvaltningen pågår fortfarande ett utvecklingsarbete vad gäller verksamhetsplanens innehåll i enlighet med revisionens rekommendation.

Den **andra** rekommendationen handlade om att utveckla och nyttja uppföljning och analys av resultatuppgifter.

Kommunstyrelsen och nämnderna meddelade i deras svar att det pågår ett utvecklingsarbete kring hur redovisning av måluppfyllelse ska genomföras, i detta arbete ingår att utveckla analysen i redovisningen. I det dagliga arbetet genomför styrelsens och nämndernas verksamheter ständiga förbättringar. Analyser sker och slutsatser dras vilket leder till att ett förbättringsarbete är ständigt pågående. Dock kan den systematiska strukturen förstärkas.

Enligt uppgift från kommunstyrelseförvaltningen kommer den systematiska strukturen gällande uppföljning och analys av resultatuppgifter förbättras genom justeringar i instruktionerna för uppföljning i nämndernas verksamhetsrapporter. Justeringarna väntas genomföras under andra halvan av år 2022.

⁷ KS 2021-09-07 § 150

⁸ SKN 2021-09-23 § 96

⁹ SAM 2021-09-23 § 119

¹⁰ 2021-09-23 § 106



Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Den **tredje** rekommendationen handlade om att säkerställa att förtroendevalda har kunskaper och förståelse för kommunens styrmodell och dess tillämpning.

Kommunstyrelsen och nämnderna meddelade i deras svar att arbetet med målprogrammet och dess resultatuppdrag är en process som involverar både tjänstemän och förtroendevalda inför förslag och beslut om resultatuppdrag. I mandatperiodens början erbjöds nämnderna och styrelsen en utbildningsinsats i kommunens målprogram, hur kommunen styr och de legala ramarna för kommunala verksamhet. Löpande erbjöds stöd och utbildning av funktioner inom kommunstyrelsens och nämndernas verksamhet i bl.a. mål och resultatuppdrag, intern kontroll samt kommunallagens innehåll. Bedömningen av behovet av kompetenshöjande insatser avgörs av kommunstyrelsen. För att säkerställa ökad förståelse för styrmodellen och tillämpningen av densamma, avser kommunstyrelsen och nämnderna utbilda förtroendevalda i kommande utveckling av styrmodellen inför beslut om antagande av densamma.

Enligt uppgift från kommunstyrelseförvaltningen har det inte skett några förändringar inom detta område. För att säkerställa en ökad förståelse för styrmodellen och tillämpningen av densamma avser styrelsen utbilda förtroendevalda i kommande utveckling av styrmodellen inför beslut om antagande.

3.4.1 Nämndernas aktuella läge

Av arbetslivsförvaltningens beskrivning över det aktuella läget framgår att nämndens mål följs upp i målstyrningsmodulen Hypergene som är ett verktyg för verksamhetsuppföljning. Förvaltningens ledningsgrupp arbetar idag löpande med uppföljning och analys samt att aktuella frågor följs upp vid nämndens sammanträden i enlighet med årsplanen. Vi har tagit del av nämndens verksamhetsplan och noterar att nämnden har beslutat om tre nämndsmål som ska bidra till två av fullmäktiges övergripande mål, det gäller följande "Mål 4 Kunskapsstaden där alla kan växa" och "Mål 5 Jämställd och solidarisk välfärd". För nämndsmålen finns strategiska åtgärder som ska bidra till måluppfyllelse.

Av skolförvaltningens beskrivning över det aktuella läget framgår att en ny struktur för det systematiska kvalitetsarbetet utformats som medfört att nämnden idag följer upp olika delar av resultatuppdragen/målen vid tre tillfällen under året. Den nya strukturen bedöms ha skapat en ökad delaktighet i analysarbetet i hela styrkedjan. Vad gäller förtroendevaldas kunskaper bedöms nämndens dialoger med tjänstepersoner från förvaltningen fungera som utbildningstillfällen som ger en ökad insyn och förståelse för verksamheterna. Vi har tagit del av nämndens verksamhetsplan för år 2022 och noterar att de av kommunfullmäktige erhållna resultatuppdrag ska fungera som indikatorer för det kommunövergripande målet "Mål 4 Kunskapsstaden där alla kan växa".

**Härnösands kommun**

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Av samhällsförvaltningens beskrivning över det aktuella läget framgår att nämnden följer upp målen enligt den verksamhetsplan som kommunstyrelsen beslutat om. Enligt uppgift från förvaltningen har också utbildning för nämndens ledamöter genomförts enligt plan. Därtill sker också löpande utbildning i nämnden i samband med att myndighetsärenden kommer upp för beslut. Vi har tagit del av samhällsnämndens verksamhetsplan och noterar att det inte framgår hur nämnden avser att arbeta med de kommunövergripande målen som berör nämndens verksamhet. Det framgår inte heller hur ofta eller på vilket sätt målen avses att följas upp. Såsom vi uppfattat vid revisorernas dialog med företrädare för nämnden så har det inte heller varit något fokus på att få målen mätbara under mandatperioden.

Av socialförvaltningens beskrivning över det aktuella läget framgår att det i nämndens verksamhetsplan för år 2022 har angivits strategiska åtgärder för att nå kommunfullmäktiges givna resultatuppdrag för det övergripande målet "mål 5 Jämställd och solidarisk välfärd av hög kvalitet". Resultatuppdragen följs upp i tertiärrapport, delårsrapport och slutligen i verksamhetsberättelsen. Under år 2022 har också arbetssätt för att analysera utfall och hitta strategiska åtgärder utvecklats till att varje verksamhetsområde kommer tillsammans med förvaltningens utvecklingsenhet genomföra analysverkstäder.

3.4.2 Bedömning

Vi konstaterar att arbete fortfarande pågår i enlighet med lämnade rekommendationer.

Likt som vid vår granskning år 2021 ser vi en variation mellan styrelse och nämnder om hur måluppfyllelse planeras att uppnås, liksom om nämnden formulerat egna mål. Det pågår emellertid fortfarande ett utvecklingsarbete vad gäller verksamhetsplanens innehåll och vi anser att det är angeläget att säkerställa att detta utvecklingsarbete bidrar till tydlighet avseende resultatuppdragens uppfyllelse.

Vidare konstaterar vi att den systematiska strukturen vad gäller uppföljning och analys av resultatuppdrag enligt uppgift kommer förstärkas genom justeringar i instruktioner under den andra halvan av år 2022, vilket vi ser positivt på. Det är viktigt att det finns en tydlig struktur för hur tilldelade resultatuppdrag, strategiska åtgärder och eventuella nämndsmål ska följas upp och analyseras för att säkerställa dess bidrag till de kommunövergripande målen.

Vi ser ett fortsatt behov att säkerställa att samtliga förtroendevalda i styrelse och nämnder har tillräckliga kunskaper om kommunen styrmodell och dess tillämpning. Vi anser att det är angeläget att samtliga förtroendevalda deltar i en obligatorisk utbildning i samband med antagandet av den nya styrmodellen och den nya mandatperioden.

**Härnösands kommun**

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

3.5 Granskning av systematiskt arbetsmiljöarbete

Uppdraget ingick i revisionsplanen för år 2020 och avsåg främst kommunstyrelsen och ekonomifunktionen men även samtliga nämnder på en övergripande nivå. För granskningen lämnades totalt nio rekommendationer varav sju av dessa riktades enbart till kommunstyrelsen, en rekommendation enbart till socialnämnden och en rekommendation till samtliga nämnder.

Den **första** rekommendationen riktade sig till samtliga nämnder och handlade om att säkerställa och upprätta konkreta uppföljningsbara arbetsmiljömål nämnden och dess verksamheter.

Arbetslivsnämnden meddelade i deras svar¹¹ att de har en framtagen rutin för upprättande av årliga arbetsmiljömål som innebär att medarbetarna inom förvaltningen vid en gemensam planeringsdag under hösten utformar frågor som sedan ligger till grund för upprättandet av arbetsmiljömål. Arbetsmiljömålen upprättas därefter av förvaltningens ledningsgrupp tillsammans med skyddsombuden och antas av nämnden. Arbetsmiljömålen följs sedan upp av nämnden vid två tillfällen per år.

Enligt uppgift från arbetslivsförvaltningen arbetar nämnden enligt den rutin som beskrevs i yttrandet till granskningen. Av nämndens verksamhetsplan framgår följande arbetsmiljömål:

- En organisatorisk och social arbetsmiljö med trygga och glada medarbetare som bemöter varandra med vänlighet och respekt och som samarbetar i en tydlig organisation.
- En fysisk arbetsmiljö som lever upp till medarbetares behov och som följer gällande lagar, regler och föreskrifter

För målen finns delmål och aktiviteter utformade. Nämnden följde enligt uppgift från förvaltningen senast upp arbetsmiljömålen muntligt den 19 maj 2022¹² i samband med fyramånadersrapporten för år 2022. Vi kan av rapporten dock inte se att så har skett.

¹¹ ARN 2021-09-16 § 58

¹² ARN 2022-05-19 § 30

**Härnösands kommun**

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Samhällsnämnden meddelade i deras svar¹³ att förvaltningschefen har fått i uppdrag att utforma konkreta och uppföljningsbara arbetsmiljömål till budget år 2022.

Enligt uppgift från samhällsförvaltningen beslutade nämnden vid sammanträdet den 12 maj 2022¹⁴ för första gången om årliga arbetsmiljömål. Det gäller följande mål:

- Samhällsnämnden ska ha trygga och friska medarbetare och chefer

Uppföljning av arbetsmiljömålet kommer att ske i samband med den årliga medarbetarenkäten.

Skolnämnden meddelade i deras svar¹⁵ att nämnden utifrån de kommunövergripande arbetsmiljömålen har utformat följande fyra mål:

1. Fortsätta arbeta för att förbättra den psykosociala arbetsmiljön och stärka det systematiska arbetsmiljöarbetet
2. Minskad förvaltningsövergripande sjukfrånvaro
3. Minskad sjukfrånvaro på enheter med högre sjukfrånvaro än kommunens snitt
4. Bibehålla högt medarbetarengagemang och öka svarsfrekvensen på vår medarbetarundersökning (från 55 % till 75 %)

Enligt uppgift från skolförvaltningen följer förvaltningens skyddskommitté regelbundet upp sjukfrånvaro, resultat av HME¹⁶-enkäter och skyddsroundsprotokoll. Målen har däremot inte följts upp av nämnden sedan de fastställdes den 20 maj 2021.

¹³ SAM 2021-04-22 § 51

¹⁴ SAM 2022-05-12 § 101

¹⁵ SKN 2021-05-20 § 69

¹⁶ Hållbart medarbetarengagemang

**Härnösands kommun**

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Socialnämnden meddelade i deras svar¹⁷ att nämnden har beslutat om följande arbetsmiljömål:

1. Hälsa – möjliggöra för återhämtning i det dagliga arbetet. Att våra medarbetare använder sig av friskvårdstimme och friskvårdspeng
2. Vi är varandras arbetsmiljö – det jag gör har betydelse för andra. Jag känner arbetsglädje, stolthet och lust samt vilja att utveckla verksamheten
3. Attraktiv arbetsgivare – minskad korttidsfrånvaro (1–14 dagar)

Enligt uppgift från socialförvaltningen har ett årshjul för systematiska arbetsmiljöarbetet upprättats som bygger på att undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp. I detta arbete ingår också årsplanering och upprättande av arbetsmiljöplaner. Årshjulet finns tillgängligt via stödsystemet KIA som används för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetsmiljömålen följdes senast upp av nämnden den 28 januari 2022¹⁸ som ett informationsföredragningsärende varav två målen bedömes som uppfyllda. Målet avseende hälsa bedömdes inte vara uppnått då resultaten från medarbetarundersökningen indikerade på att möjligheten till återhämtning är för låg.

Den **andra** rekommendationen handlade om att kommunstyrelsen skulle se över och säkerställa aktualiteten på beskrivningen av skyddsorganisationen i kommunen. Kommunstyrelsen meddelade i deras svar att den nuvarande skyddsorganisationen delvis är upprättad i KIA som är ett IT-baserat informationssystem för arbetsmiljö och att det som kvarstår är att komplettera organisationen med en beskrivning av aktuella skyddskommittéer vilket kommer ske under våren år 2021.

Enligt uppgift från kommunstyrelseförvaltningen är skyddsorganisationen i sin helhet uppdaterad. Via kommunens intranät finns också en kort beskrivning av de aktiva skyddskommittéerna.

Den **trede** rekommendationen handlade om att kommunstyrelsen skulle säkerställa uppföljning av informationssystemet KIA. Kommunstyrelsen meddelade i deras svar att uppföljning av KIA kommer att läggas in i skyddskommittéernas årshjul.

Enligt uppgift från kommunstyrelseförvaltningen följer den centrala skyddskommittén upp nyttjandegraden av KIA kvartalsvis sedan det andra kvartalet år 2021.

¹⁷ SN 2021-04-22 § 50

¹⁸ SN 2022-01-28 § 3



Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Den **fjärde** rekommendationen riktade sig till socialnämnden och handlade om att säkerställa och resurssätta arbetet kring det systematiska arbetsmiljöarbetet inom samtliga delar av nämndens verksamheter.

Socialnämnden meddelade i deras svar att förvaltningen sedan hösten år 2020 har gjort ett omtag kring det systematiska arbetsmiljöarbetet och bl.a. implementerat stödsystemet KIA inom hela organisationen. Ett verktyg som har varit en god hjälp vid bland annat upprättande och uppföljning av risk- och konsekvensanalyser som gjorts i olika sammanhang. Systemstödet medger både uppföljning inom de olika ansvarsnivåerna, respektive uppföljning på aggregerad nivå i förvaltningen. Under implementeringsperioden har det funnits kommungemensamma resurser som kunnat stötta chefer i att komma i gång i ett systematiskt arbete. En struktur håller även på att byggas upp för ett regelbundet arbetsmiljöarbete på såväl förvaltningsnivå, verksamhetsnivå samt ute i de olika enheterna. Utvecklingsarbetet kommer fortsätta under år 2021 och inkludera bl.a. fastställande av ett årshjul för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Enligt uppgift från förvaltningen hanteras idag enheternas arbete med det systematiska arbetsmiljöarbetet i stödsystemet KIA. Förvaltningen har också infört Skyddskommitté på verksamhetsnivå som bl.a. genomför arbetsmiljöundersökningar samt planering av åtgärder. Behov av investeringar och andra åtgärder för att skapa god arbetsmiljö tas upp i arbetsmiljöplaner. Tex behov av budgettillförande för att täcka behov.

Den **femte** rekommendationen handlade om att kommunstyrelsen skulle vidta åtgärder för att säkerställa uppföljning på aggregerad nivå av arbetsmiljöarbetet. Kommunstyrelsen meddelade i deras svar att det finns en framtagen process för årlig uppföljning som kommer kompletteras med en dokumenterad rutin för rapportering till styrelsen.

Enligt uppgift från kommunstyrelseförvaltningen har en reviderad process för årlig uppföljning implementerats under år 2022 som säkerställer uppföljning och rapportering på en aggregerad nivå. Det aggregerade resultatet kommer enligt uppgift att återsäkras till kommunstyrelsen vid deras sammanträde under oktober 2022.

Den **sjätte** rekommendationen handlade om att kommunstyrelsen tillsammans med övriga nämnder ser över möjligheter att genomföra gemensamma och riktade insatser gällande arbetsmiljön. Kommunstyrelsen lämnade inte något svar direkt riktat till denna rekommendation.

Enligt uppgift från kommunstyrelseförvaltningen är bl.a. införandet av helhet som norm, minimering av oönskade delade turer och en personalpolitisk policy är exempel på tre riktade insatser som vidtagits gällande arbetsmiljön.

**Härnösands kommun**

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Den **sjunde** rekommendationen handlade om att kommunstyrelsen skulle se över och säkerställa uppföljning på aggregerad nivå för att på ett systematiskt sätt kunna följa upp eventuella brister i kommunens arbetsmiljöarbete. Likt till den tredje rekommendationen meddelade kommunstyrelsen i deras svar att det finns en framtagen process för årlig uppföljning som kommer kompletteras med en dokumenterad rutin för rapportering till styrelsen.

Enligt uppgift från kommunstyrelseförvaltningen analyseras det aggregerade resultatet av den årliga uppföljningen tillsammans med andra indikatorer på den systematiska arbetsmiljön en gång varje år under kvartal 1. Utifrån resultatet upprättas förslag på åtgärder som efter beslut i kommunledningsgruppen läggs in i en verksamhetsplan. Kommunledningsgruppen har prioriterat arbetsmiljöarbetet som en av fyra särskilt prioriterade utvecklingsområden under år 2021–2022. Enligt uppgift från förvaltningen kommer kommunstyrelsen följa upp det aggregerade resultatet för det systematiska arbetsmiljöarbetet vid sitt sammanträde under oktober 2022.

Den **åttonde** rekommendationen handlade om att kommunstyrelsen skulle se över ansvarsfördelningen gällande avslutssamtal. Kommunstyrelsen meddelade i deras svar att det pågår ett arbete med att ta fram en enkät som går ut till alla som avslutar sin anställning i kommunen. Det möjliggör en systematisk uppföljning och analys av orsaker. Samtalet mellan chef och medarbetare är viktigt både för verksamhetens utveckling och för den individ som valt att sluta. Styrelsen såg därmed inte något behov att ändra ansvarsfördelningen.

Enligt uppgift från kommunstyrelseförvaltningen har en enkät upprättats som månatligen skickas ut via HR till medarbetare som valt att avgå från sin tjänst. Detta uppges möjliggöra systematisk uppföljning och analys av orsaker till att medarbetaren valt att avsluta sin tjänst. Ansvarsfördelningen gällande avslutssamtal är i övrigt oförändrad.

Den **sista** rekommendationen handlade om att kommunstyrelsen skulle säkerställa att det finns en upprättad handlingsplan kring arbetsmiljön inom ekonomiavdelningen samt fastställa en tydlig tidplan för förslagna åtgärder och uppföljning. Kommunstyrelsen meddelade i deras svar att ansvaret för handlingsplanen och uppföljning av arbetsmiljön har tilldelats ekonomichefen. Aktiviteter och tidsplan ska arbetas fram i den lokala skyddsorganisationen.

Enligt uppgift från kommunstyrelseförvaltningen har en handlingsplan upprättats som senast reviderades av förvaltningen med ytterligare åtgärder under maj år 2021. De kompletterande åtgärderna har identifierats i nära dialog med medarbetarna och de fackliga organisationerna. Under hösten år 2021 och våren 2022 har ett flertal aktiviteter genomförts för att skapa en gemensam kultur. Därutöver har det också genomförts en organisationsöversyn som resulterade i en ny organisation som implementerades den 1 april år 2022. Handlingsplanen innehåller en grov tidsplan som är upprättad i linje med processen för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Enligt uppgift från förvaltningen har kommunstyrelsen inte följt upp handlingsplanen.



Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

3.5.1 Bedömning

Vi konstaterar att ett antal åtgärder har vidtagits i enlighet med lämnade rekommendationer men att det fortfarande finns utrymme för ytterligare förbättringar.

Vi ser positivt på att samtliga nämnder har utformat arbetsmiljömål för nämnden och dess verksamheter. Vi vill emellertid betona vikten av att målen regelbundet följs upp och att det vid behov vidtas måluppfyllande åtgärder. Vi bedömer också att samhällsnämnden bör konkretisera sitt arbetsmiljömål ytterligare genom att utforma delmål eller aktiviteter för hur målet avses uppfyllas.

Vidare konstaterar vi att det för arbetsmiljön inom ekonomiavdelningen har upprättats en handlingsplan kring arbetsmiljön med tidsplan för åtgärder. Det är av vikt att kommunstyrelsen årligen följer upp och säkerställer att åtgärderna genomförs i enlighet med beslutad tidsplan och får förväntad effekt. Det är också angeläget att styrelsen vid behov beslutar om åtgärder.



Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

3.6 Granskning av distansundervisning vid vuxenutbildning

Uppdraget ingick i revisionsplanen för år 2020 och avsåg arbetslivsnämnden.

Rekommendation	Svar ARN 2021-10-21 § 74	Aktuellt läge
Säkerställa att teknisk utrustning och support så snabbt som möjligt finns tillgängligt för elever som har behov av detta	Teknisk utrustning finns nu på plats och används av våra elever. Lån av utrustning sker dels i klassrum dels i vår studiehall där teknisk och pedagogisk support finns tillgänglig för alla våra elever. Chromebooks och Ipads finns i verksamheten och support finns i vår studiehall. Vi iordningställer också två datasalar under hösten som kan nyttjas av elever. Ny teknik som underlättar distansundervisning finns i klassrummen. Lärvux har egna Ipads i klassrummen.	Enligt uppgift från förvaltningen arbetar vuxenutbildningen enligt det svar som lämnades den 21 oktober 2021. Idag är all verksamhet i gång med normala rutiner och all undervisning sker på plats vid vuxenutbildningens lokaler. Under våren år 2022 har ytterligare en studiehandledare anställts samt att ytterligare en studiehall har iordningsställts. Enligt uppgift från förvaltningen har det i övrigt inte funnits några behov för nämnden att besluta om några insatser för att kompensera verksamheten efter pandemin.


Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Rekommendation	Svar ARN 2021-10-21 § 74	Aktuellt läge
Säkerställa att verksamheten har de förutsättningar som krävs för att snabbt starta upp verksamheten när Folkhälsomyndigheten och kommunens krisledningsorganisations rekommendationer så medger. I denna rekommendation ligger också att vara extra vaksam på insatser som behöver vidtas för att så långt som det går kompensera för att verksamheten under pandemin inte har kunnat bedrivas enligt lag.	Uppstart av verksamheten har skett stegvis enligt folkhälsomyndighetens rekommendationer och från och med den 16/8–2021 är verksamheten öppen som vanligt. Vi erbjuder extra stöd genom handledning och möjlighet att boka en ämneslärare digitalt och fysiskt, och vi har rutiner för veckovisa uppföljningar med externa utbildare för att snabbt identifiera elever i behov av stöd och anpassningar. För Lärvox har uppstarten skett stegvis och i samverkan med socialförvaltningen. Från september är verksamheten i full gång. Vår studiehall är öppnad och där erbjuds stöd till alla våra elever. Lärare och studiehandledare på modersmål bemannar studiehallen och dessa ger såväl pedagogiskt som tekniskt stöd. En IT-support finns på plats vid mera avancerade tekniska frågor. Vårt elevhälsoteam stöttar både elever och pedagoger inom hela verksamheten. Elevhälsoteamet består av studie- och yrkesvägledare, specialpedagog, stödpedagog och rektor.	Se ovan.



Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Rekommendation	Svar ARN 2021-10-21 § 74	Aktuellt läge
	Alla personer som söker till Vuxenutbildningen kan själva kontakta elevhälsoteamet, men även lärare och studie-och yrkesvägledare når elevhälsoteamet enligt tydliga rutiner. Vuxenutbildningen har anställt studiehandledare på modersmål för att stötta elever i klassrum och studiehall. Ytterligare en vårdlärare har anställts för att kunna ge bättre stöd till elever som läser olika kurser inom vårdutbildningen. Vi utvecklar en längre vårdutbildning för personer i behov av språkstöd.	

3.6.1 Bedömning

Vi konstaterar att vuxenutbildningen återgått till ordinarie verksamhet efter coronapandemin. Vi vill betona vikten av att arbetslivsnämnden kontinuerligt följer upp vuxenutbildningen och är fortsatt vaksam på insatser som behöver vidtas för att så långt som det går kompensera för att verksamheten under pandemin inte har kunnat bedrivas enligt lag.



Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

3.7 Granskning av bisysslor

Uppdraget ingick i revisionsplanen år 2020 och avsåg kommunstyrelsen. Granskningens sammanfattade bedömning utifrån granskningen syfte är att kontrollen och uppföljningen av förekommande bisysslor inte är ändamålsenlig samt att kännedomen om förekommande bisysslor är bristfällig inom kommunen.

Rekommendation	Svar (KS 2021-06-01 § 121)	Aktuellt läge
Kommunstyrelsen bör säkerställa att den formella styrningen internt inom kommunen stärks i form av politiskt fastställda styrdokument avseende bisysslor. Relaterat till styrdokumentet bör det även fastställas tillämpningsföreskrifter, som med fördel kan tydliggöra vad som är att betrakta som en bisyssla. Tillämpningsföreskrifterna kan baseras på befintliga rutiner då dessa bedöms vara ändamålsenliga	Kommunstyrelsen delar revisionens uppfattning om behovet att tydliggöra bisysslor och ge exempel på vad som kan utgöra en bisyssla är ett sätt att förtydliga rutinen och underlätta för medarbetare och chefer att efterleva den. Inrapportering och bedömningen av bisysslor är reglerat i lag och kollektivavtal. Det är primärt en arbetsrättslig fråga som berör chef och dennes verkställighet i chefsuppdraget samt medarbetarens skyldigheter i anställningen. Kommunstyrelsen bedömer att ett ökat stöd gällande bedömningen till chef och medarbetare gällande bisysslor samt ett tydliggörande kring vad som ingår i chefernas uppdrag är mer ändamålsenligt	Enligt uppgift från förvaltningen har politiken inte fastställt några styrdokument avseende bisysslor. Chefer och medarbetare har däremot fått ett ökat stöd gällande bedömningen av en bisyssla genom HR.


Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Rekommendation	Svar (KS 2021-06-01 § 121)	Aktuellt läge
	för kontrollen av bisysslor än politiskt fastställda dokument.	
Kommunstyrelsen bör initiera kommunövergripande utbildnings- och informationsinsatser avseende bisysslor	Kommunstyrelsen delar revisionens rekommendation och avser att utveckla kompetenshöjande aktiviteter gällande bisysslor samt utveckla stödet och informationen om bisysslor till chefer och medarbetare.	Alla nya chefer från genom chefsintroduktionen en genomgång av HR avseende bisysslor vad gäller kommunens e-tjänst och riktlinje. Någon ytterligare formell kompetenshöjande insats har inte genomförts. Från och med år 2022 granskar HR alla inkomna anmälningar om bisysslor och vid avvikelser stöttar HR berörd chef i bedömningen.
Kommunstyrelsen bör överväga att inom ramen för uppföljningen av den interna kontrollen, kontrollera efterlevnaden av reglerna avseende bisysslor	Vid anställningen samt vid det årliga utvecklingssamtalet följer chef upp bisysslor. HR-avdelningen ska, enligt gällande rutin, göra en sammanställning årligen av beviljade och avslagna bisysslor. Det finns behov av att förtydliga och utveckla rutinerna för sammanställning vilket kommer ske under 2021. Kommunstyrelsens arbetsutskott är tillika personalutskott och är ett naturligt forum för avrapportering av sammanställningen.	Enligt uppgift från förvaltningen har införandet av e-tjänst ökat kvaliteten på statistik och rapportering av beviljade och avslagna bisysslor då alla anmälningar hanteras i samma system.



Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Rekommendation	Svar (KS 2021-06-01 § 121)	Aktuellt läge
Kommunstyrelsen bör säkerställa att arbetsgivaren vid bedömningen av om en bisyssla är lämplig tar hänsyn till de risker det kan medföra om kommunen köper, eller kan komma att köpa, varor och/eller tjänster från det företag (eller motsvarande) där den anställde innehar en funktionärspost	Kommunstyrelsen bedömer att detta säkerställs med checklistorna i befintlig rutin.	Enligt uppgift från förvaltningen kvarstår styrelsens bedömning.
Kommunstyrelsen måste säkerställa att beslut som är upptagna i delegationsordningen återrapporteras i enlighet med gällande regler	HR-avdelningar har efter revisionen förändrat rutinerna för sammanställning och granskning. Löneavdelningen administrerar e-tjänsten och sammanställer rapporter till KSAU en gång per år. HR-supporten går kontinuerligt igenom ansökta/beviljade bisysslor och kontrollerar att riktlinjen följs med fokus på förtroendevalda.	Enligt uppgift från förvaltningen arbetar HR-avdelningen i enlighet med den rutin som beskrevs i styrelsens yttrande.

3.7.1 Bedömning

Vi konstaterar att ett antal åtgärder är vidtagna i enlighet med lämnade rekommendationer men att det finns utrymme för ytterligare förbättringar.

Vi noterar att kommunstyrelsen inte anser att styrdokumentet behöver politiskt förankras. Vi menar att styrdokument för väsentliga områden, såsom vi anser att bisysslor är, får större legitimitet när de också är politiskt beslutade. Utifrån ett policydokument kan sedan förvaltningen närmare beskriva enskilda rutiner i tillämpningsanvisningar eller liknande. Vi rekommenderar därför kommunstyrelsen att ompröva sitt beslut och fastställa styrdokument avseende bisysslor.

**Härnösands kommun**

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att ett antal åtgärder har vidtagits i enlighet med lämnade rekommendationer men att det fortfarande finns utrymme för ytterligare förbättringar.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi att:

- Kommunstyrelsen att tillse att HR-avdelningen upprättar indikatorer och/eller mätetal för tilldelade resultatuppdrag, se avsnitt 3.1
- Kommunstyrelsen och berörda nämnder säkerställer att identifierade lokalbehov tillgodoses, se avsnitt 3.2
- Kommunstyrelsen tillser att kommunens chefer får återkommande utbildningsinsatser gällande ansvar för budget och uppföljning, se avsnitt 3.3
- Kommunstyrelsen säkerställa att pågående utvecklingsarbete vad gäller verksamhetsplaners innehåll bidrar till tydlighet avseende resultatuppdragens uppfyllelse, se avsnitt 3.4
- Kommunstyrelsen och berörda nämnder säkerställer att samtliga förtroendevalda deltar i en obligatorisk utbildning i samband med antagandet av den nya styrmodellen, se avsnitt 3.4
- Berörda nämnder regelbundet följer upp arbetsmiljömålen och vid behov vidtar åtgärder, se avsnitt 3.5
- Samhällsnämnden konkretiserar arbetsmiljömålet ytterligare med delmål och/eller aktiviteter för hur målet avses uppfyllas, se avsnitt 3.5
- Kommunstyrelsen regelbundet följer upp åtgärderna i enlighet med handlingsplanen kring arbetsmiljön inom ekonomiavdelningen och vid behov beslutar om ytterligare insatser, se avsnitt 3.5.
- Arbetslivsnämnden fortsätter att kontinuerligt följa upp vuxenutbildningen och är vaksam på eventuella insatser att vidta för att kompensera för att verksamheten under pandemin inte har kunnat bedrivas enligt lag, se avsnitt 3.6.
- Kommunstyrelsen omprövar sitt beslut och fastställer styrdokument avseende bisysslor, se avsnitt 3.7.



Härnösands kommun

Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 och 2020

2022-11-02

Datum som ovan

KPMG AB

DocuSigned by:

Klara Engström
480FFF3C85E74F9...
Klara Engström
Kommunal revisor

DocuSigned by:

Lena Medin
9CB391F9DD1D41B...
Lena Medin
Certifierad kommunal revisor

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



Mats Collin
mats.kollin@harnosand.se

Socialnämnden

Kompletterande ekonomiskt behov för hemtjänsten 2023

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår Socialnämnden besluta

att föreslå kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige att socialnämndens ekonomiska ram för 2023 erhåller ett tillskott med 19 miljoner kronor för att nämnden skall kunna finansiera det faktiska behovet av hemtjänstinsatser.

Beskrivning av ärendet

Den budget som socialnämnden kunnat avsätta till hemtjänsten 2023 är betydligt mindre än det faktiska behov som kunnat räknas fram under hösten 2022. Differensen är ca 19,1 mnkr.

Bakgrunden till detta är en genomgripande analys, som genomförts under hösten 2022, av vilket behov som finns av personaltid för att kunna erbjuda rätt tidsutrymme hemma hos hemtjänsttagarna utifrån det bistånd de beviljats.

Analysen har även tagit hänsyn till olika behov av restid, behov av raster, rapporttid, APT mm. Denna analys har visat att hemtjänsten tidigare varit för lågt budgeterad. Det har under hösten 2022 lagts ner ett stort arbete på att beräkna hemtjänstpengen för att ge rätt budgetförutsättningar för hemtjänstgrupperna.

Förvaltningen och nämnden har i den verksamhetsplan som beslutades i december 2022 inte klarat att lägga fram förslag på kostnadsreduceringar i andra delar av verksamheter motsvarande ca 19 mnkr.

Socialt perspektiv

För brukare och klienter

Utan tillskott till nämndens ekonomiska ram 2023, är risken stor att betydande förändringar behöver vidtas för att klara budgetramen. Förändringar där det inte kan uteslutas att det påverkar det stöd och bistånd som nämnden ger till de som söker eller har hjälp.

För barn

Förslaget har ingen påverkan på barnperspektivet.

För medarbetare

En fortsatt implementering och utvecklat arbete med hemtjänstens arbetssätt och beräkning av vilken tid som krävs för att klara insatsen hos brukarna blir en viktig del i att förbättra arbetsmiljön.

Ekologiskt perspektiv

Förslaget innebär ingen förändring eller påverkan på det ekologiska perspektivet.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Det förslag som lades fram i december och som socialnämnden antog med följande nedanstående att-sats innebär en budget för Socialnämnden som blir enormt svår att klara utan drastiska förändringar i storleksordningen sänkta kostnader med ca 19 mkr. Nu framlagd önskan om förstärkning av budget 2023 ger nämnden betydligt rimligare förutsättningar att klara sittuppdrag även i ekonomiskt avseende.

Mats Collin
Förvaltningschef



Socialförvaltningen
Linda Ångman
linda.angman@harnosand.se

Socialnämnden

**Förordnande av ersättare vid ordförandebeslut,
mandatperioden 2023-2026**

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

att för mandatperioden 2023 – 2026 förordna Agneta Jonsson (S), Raymond Rinnan (S), Sanna Bergman (V), Anna Arvidsson (MP), Lilian Krantz (KD), Alexandra Viberg (M), Kenneth Lunneborg (SD) och Maria Norberg (C), att i nämnd ordning vid förfall av ordförande, 1:e vice och 2:e vice ordföranden fatta beslut enligt 6 § 2 st, 11 § 3 st, 27 §, 30 § 2 st, 31 d §, 43 § 1 p. och 43 § 2 p. lagen med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) samt 13 § lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM).

Beskrivning av ärendet

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

Krister Mc Carthy
Socialnämndens ordförande

Linda Ångman
Nämndsekreterare

**Socialförvaltningen**

Linda Ångman

linda.angman@harnosand.se

Socialnämnden

**Inrättande av utskott under Socialnämnden,
mandatperioden 2023-2026****Förslag till beslut**

Socialnämnden beslutar

att inrätta ett utskott, bestående av fem ordinarie ledamöter och två ersättare, med rätt att fatta beslut enligt de delegat som framgår av Socialnämndens delegationsordning.

Beskrivning av ärendet

Socialnämnden har under mandatperioden 2019 – 2022 haft ett utskott bestående av tre ledamöter och två ersättare. För att försäkra sig om att utskottet alltid är beslutsföret väljer nu socialnämnden fem ledamöter och två ersättare till utskottet under mandatperioden 2023 – 2026.

Utskottet har kallats vid behov av brådskande beslut framför allt när det gäller ansökan om vård enligt Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) och Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) samt vid beslut gällande yttranden till kammarrätt och förvaltningsrätt.

Av Härnösands kommuns gemensamma reglemente framgår att Socialnämnden får utse de utskott som krävs för att fullgöra de uppgifter som åligger nämnden.

Socialt perspektiv

Med hänsyn till barnets bästa och för att skydda den personliga integriteten för de personer som socialnämndens beslut berör är det viktigt att säkerställa att besluten kan fattas i rätt tid i organisationen.

Ekologiskt perspektiv

Finns inget ekologiskt perspektiv.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Ärenden som beslutas av utskott eller nämnd kräver omfattande handläggning och beredning. Om socialnämnden delegerar beslutanderätten till utskottet i de ärenden där det är möjligt innebär det en besparing i arbetstid för både tjänstemän och politiker. För att säkerställa rättssäkerhet

och en god kvalitet på beslut är det viktigt att utskottet har tillräckligt med ledamöter och ersättare.

Krister Mc Carthy
Socialnämndens ordförande

Linda Ångman
Nämndsekreterare



Socialförvaltningen
Linda Ångman
linda.angman@harnosand.se

Socialnämnden

**Val av ledamöter och ersättare till utskott,
mandatperioden 2023-2026**

Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar

att för mandatperioden 2023 – 2026 välja ordförande Krister Mc Carthy (S), May Andersson (S), Margareta Tjärnlund (M), Alexandra Viberg (M) och Anna Arvidsson (MP) som ledamöter i Socialnämndens utskott och Camilla Nilsson (L) och Raymond Rinnan (S) som ersättare i Socialnämndens utskott.

Beskrivning av ärendet

Socialnämnden beslutade den 24 januari 2019 och den 28 februari 2019 att välja tre ledamöter och två ersättare till Socialnämndens utskott.

För att försäkra sig om att utskottet alltid är beslutsförför väljer nu socialnämnden fem ledamöter och två ersättare till utskottet under mandatperioden 2023 – 2026.

Socialt perspektiv

Med hänsyn till barnets bästa och för att skydda den personliga integriteten för de personer som socialnämndens beslut berör är det viktigt att säkerhetsställa att besluten kan fattas i rätt tid i organisationen.

Ekologiskt perspektiv

Finns inget ekologiskt perspektiv.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

För att säkerställa rättssäkerhet och en god kvalitet på beslut är det viktigt att utskottet har tillräckligt med ledamöter och ersättare.

Krister Mc Carthy
Socialnämndens ordförande

Linda Ångman
Nämndsekreterare



Socialförvaltningen

Linda Ångman, 0611-34 83 52
linda.angman@harnosand.se

Socialnämnden

Närvarorätt för personalföreträdare, mandatperioden 2023-2026

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår Socialnämnden besluta

att i enlighet med kommunallagens bestämmelser, erbjuda
personalföreträdare att delta i nämndens sammanträden med tre
representanter,

att ersättare för personalrepresentanterna äger rätt att delta i nämndens
sammanträde i del fall ordinarie har förhinder,

att personalföreträdarna har rätt att delta i nämndens överläggningar, men
inte i besluten, samt

att närvarorätten gäller allmänna ärenden.

Beskrivning av ärendet

Personalföreträdare regleras i kommunallagens 7 kapitel. Där står det bland
annat att personalföreträdare har rätt att delta i nämndens sammanträden
med högst tre representanter jämte en ersättare för var och en av dem.

Socialt perspektiv

Finns inget socialt perspektiv.

Ekologiskt perspektiv

Finns inget ekologiskt perspektiv.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Finns inget ekonomiskt och juridiskt perspektiv.

Mats Collin
Förvaltningschef

Linda Ångman
Nämndsekreterare

Ställt den 28/11 - 2022 till;
Regionfullmäktige Västernorrland
Ånge kommun, Humanistiska nämnden och Socialnämnden
Sundsvalls kommun, Favi, Barn och utbildningsnämnden och Socialnämnden
Timrå kommun, Barn och utbildningsnämnden och Socialnämnden
Härnösands kommun, Barn och utbildningsnämnden, Arbetslivsnämnden och Socialnämnden
Kramfors kommun, Barn och utbildningsnämnden och Basnämnden
Sollefteå kommun, Utskottet för vård och omsorg och Utskottet för unga och lärande

Utse representanter till dialogmöten

Vi önskar att berörda nämnder i kommunerna och i regionen utser en representant från majoritet och en från opposition att delta vid dialogmöten som anordnas 2 ggr/år. Det första dialogmötet blir den 19/ 4–2023. Inbjudan skickas till utsedda ledamöter.

Bakgrund:

Vård- och omsorgscollege är en certifierad samverkan mellan arbetsgivare, fackliga organisationer och utbildningar som tillsammans skapar attraktiva och moderna verksamheter med hög kvalitet, och som utgår från tio kvalitetskriterier.

Verksamhetsidén med Vård och omsorgscollege är att förena arbetsliv och utbildning i ett gemensamt åtagande och ansvar i att trygga personal- och kompetensförsörjningen inom vård och omsorg. Genom samverkan erbjuds elever och anställda ett attraktivt arbetsliv och utbildningar som matchar arbetslivets behov.

På nationell nivå finns Styrelsen för Föreningen Vård och omsorgscollege där SKR, Kommunal, Sobona, Fremia och Vårdföretagarna ingår. Till sitt stöd finns nationella rådet där samma organisationer ingår. Nationella rådet är ett bollplank till kansliet. Kansliet ansvarar för kontakten gentemot den regionala nivån samt för certifieringar. Dessutom är kansliet en viktig samarbetspart på nationell nivå till olika myndigheter.

Uppdraget för Vård och omsorgscollege på nationell nivå är:

- Skapa förutsättningar för hållbara regionala och lokala VO-College

- Ansvara för kvalitetskriterier som ligger till grund för certifiering
- Marknadsföra Vård- och omsorgscollege
- Bidra till att utbildningar och jobb inom vård och omsorg är attraktiva, stimulerande och intressanta
- Stödja och verka för utveckling av arbetsplatslärandet

Västernorrland

Vård och omsorgscollege Västernorrland som tidigare hade namnet Vård och omsorgscollege Södra Norrland har varit certifierat sedan 2009 och ingår numera i Kommunförbundet Västernorrlands verksamhet. Vård och omsorgscollege Västernorrland anordnar dialogmöten för utsedda förtroendevalda 2 ggr/år för att informera om vad som händer inom Vård och omsorgscollege i Västernorrland. Det har varit ett sätt bra sätt att sprida aktuell information från nationell och regionalnivå kopplat till kompetensförsörjningen inom vård och omsorg.

Förslag till beslut: Nämnderna utser representanter och namnen skickas till Ingrid Säterberg,
e-post: ingrid.saterberg@kfvn.se mob.nr 070-210 51 73

Med vänlig hälsning

Ingrid Säterberg
processledare Vård och omsorgscollege Västernorrland



Socialförvaltningen

Linda Ångman,
linda.angman@harnosand.se

Socialnämnden

Representanter till dialogmöten med Vård- och omsorgscollage Västernorrland**Förslag till beslut**

Socialnämnden beslutar

att utse May Andersson (S) och Margareta Tjärnlund (M) som representanter för Socialnämnden till dialogmöten med Vård- och omsorgscollage Västernorrland.

Beskrivning av ärendet

Den regionala styrgruppen för Vård- och omsorgscollage Västernorrland önskar att berörda nämnder i kommunerna och i regionen utser en representant från majoritet och en från opposition att delta vid dialogmöten som anordnas 2 gånger per år. Det första dialogmötet blir den 19 april 2023. Inbjudan skickas till utsedda ledamöter.

Vård- och omsorgscollege är en certifierad samverkan mellan arbetsgivare, fackliga organisationer och utbildningar som tillsammans skapar attraktiva och moderna verksamheter med hög kvalitet, och som utgår från tio kvalitetskriterier.

Verksamhetsidén med Vård och omsorgscollege är att förena arbetsliv och utbildning i ett gemensamt åtagande och ansvar i att trygga personal- och kompetensförsörjningen inom vård och omsorg. Genom samverkan erbjuds elever och anställda ett attraktivt arbetsliv och utbildningar som matchar arbetslivets behov.

På nationell nivå finns Styrelsen för Föreningen Vård och omsorgscollege där SKR, Kommunal, Sobona, Fremia och Vårdföretagarna ingår. Till sitt stöd finns nationella rådet där samma organisationer ingår. Nationella rådet är ett bollplank till kansliet. Kansliet ansvarar för kontakten gentemot den regionala nivån samt för certifieringar. Dessutom är kansliet en viktig samarbetspart på nationell nivå till olika myndigheter.

Uppdraget för Vård och omsorgscollege på nationell nivå är:

- Skapa förutsättningar för hållbara regionala och lokala VO-College
- Ansvara för kvalitetskriterier som ligger till grund för certifiering
- Marknadsföra Vård- och omsorgscollege
- Bidra till att utbildningar och jobb inom vård och omsorg är attraktiva, stimulerande och intressanta
- Stödja och verka för utveckling av arbetsplatslärandet

Västernorrland

Vård och omsorgscollege Västernorrland som tidigare hade namnet Vård och omsorgscollege Södra Norrland har varit certifierat sedan 2009 och ingår numera i Kommunförbundet Västernorrlands verksamhet. Vård och omsorgscollege Västernorrland anordnar dialogmöten för utsedda förtroendevalda 2 ggr/år för att informera om vad som händer inom Vård och omsorgscollege i Västernorrland. Det har varit ett sätt bra sätt att sprida aktuell information från nationell och regionalnivå kopplat till kompetensförsörjningen inom vård och omsorg

Socialt perspektiv

Finns inget socialt perspektiv.

Ekologiskt perspektiv

Finns inget ekologiskt perspektiv.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Finns inget ekonomiskt och juridiskt perspektiv.

Krister Mc Carthy
Ordförande Socialnämnden

Linda Ångman
Nämndsekreterare

Bilagor

Bilaga 1 Utse representanter till dialogmöte Vård och omsorgscollege
Västernorrland



Organisation	Beslut	Antal beslut
LSS Biståndsenheten		
	Avslag kontaktperson 9 § 4p LSS	3
	Bifall avlösarservice 9 § 5p LSS	1
	Bifall daglig verksamhet 9 § 10p LSS	4
	Bifall EK stöd ord ass sjukfrånvaro	1
	Bifall kontaktperson 9 § 4p LSS	3
	Bifall korttidsvistelse 9 § 6p LSS	1
	Bifall ledsagarservice 9 § 3p LSS	4
	Summa beslut	17

Organisation	Beslut	Antal beslut
SoL Biståndsenheten		
	Avslag korttidsvistelse enligt 4 kap 1 § SoL	1
	Avslag ledsagning enligt 4 kap 1 § SoL	1
	Avslag särskilt boende enligt 4 kap 1 § SoL	1
	Bifall avlösning i hemmet enligt 4 kap 1 § SoL	2
	Bifall dagverksamhet enligt 4 kap 1 § SoL	6
	Bifall hemtjänst enligt 4 kap 1 § SoL	880
	Bifall individstöd enligt 4 kap 1 § SoL	27
	Bifall kontaktperson enligt 4 kap 1 § SoL	3
	Bifall korttidsvistelse enligt 4 kap 1 § SoL	22
	Bifall ledsagning enligt 4 kap 1 § SoL	1
	Bifall matdistribution enligt 4 kap 1 § SoL	19
	Bifall service utanför hemmet enligt 4 kap 1 § SoL	159
	Bifall sysselsättning enligt 4 kap 1 § SoL	7
	Bifall särskilt boende enligt 4 kap 1 § SoL	10
	Bifall trygg hemgång enligt 4 kap 1 § SoL	4
	Bifall trygghetslarm enligt 4 kap 1 § SoL - Dag	69
	Bifall trygghetslarm enligt 4 kap 1 § SoL - Natt	67
	Summa beslut	1279

Organisation	Beslut	Antal beslut
Barn och unga - Insatsgruppen		
	BoF Vård enligt SoL avslutas	1
	Kostnader i samband med insats	4
	LVU Övervägande om vård med stöd av 2 § fortfarande behövs 13 § 1 o 2 st	2
	Övervägande om fortsatt vård 6 Kap 8 § SoL	2
Summa beslut		9

Organisation	Beslut	Antal beslut
Ekonomi- och vuxenheten		
	Avge yttrande i körkortsärendet	2
	Beslut att jml 11 Kap 1 § SoL ej inleda utredning	18
	Beslut att jml 11 Kap 1 § SoL inleda utredning	16
	Bistånd som avser boende 4 Kap 1 § SoL, avslutas	1
	Bistånd som avser skyddat boende 4 Kap 1 § SoL, bifall	1
	Dödsboanmälan till skattemyndigheten	1
	Eftergift återbetalningsskyldighet 9 Kap 4 § SoL, bifall	2
	Ekonomiskt bistånd beviljas mot återbetalning, grundbeslut	1
	Ekonomiskt bistånd enligt 4 Kap 1 § SoL, avslag	157
	Ekonomiskt bistånd enligt 4 Kap 1 § SoL, beviljas	270
	Ekonomiskt bistånd enligt 4 Kap 2 § SoL, avslag	4
	Ekonomiskt bistånd, livsföringen i övrigt 4 Kap 1 § SoL, avslag	22
	Ekonomiskt bistånd, livsföringen i övrigt 4 Kap 1 § SoL, bifall	3
	Ekonomiskt bistånd, Rådru Bil	2
	Ekonomiskt bistånd, tandvård 4 Kap 1 § SoL, avslag	2
	Ekonomiskt bistånd, tandvård 4 Kap 1 § SoL, beviljas	2
	Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, avslutas	2
	Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, bifall	6
	Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, påbörjas	6
	Kostnader i samband med insats	2
	LVM Utredning 7 § LVM avslutas	2
	LVM Utredning 7 § LVM inleds	2
	Placering på institution 4 Kap 1 § SoL, förlängning	1
	Placering på institution 4 Kap 1 § SoL, bifall	3
	Placering på institution 4 Kap 1 § SoL, påbörjas	2
	Stödkontakt med socialsekreterare 4 Kap 1 § SoL	4
	Utredning 11 Kap 1 § SoL avslutas med insats	9

Organisation	Beslut	Antal beslut
Ekonomi- och vuxenheten		
	Utredning 11 Kap 1 § SoL avslutas utan insats	2
	Utredning 11 Kap 1 § SoL läggs ned	3
Summa beslut		548

Organisation	Beslut	Antal beslut
Familjerätten		
	Att utse Socialsekreterare	3
	Avge yttrande vårdnad/boende/umgängesutredning 6 Kap 19 § FB	1
	Godkännande av faderskapsbekräftelse	2
	Lämna upplysningar 6 Kap 20 § FB	3
	TR beslut om umgängesstöd 6 kap 15C § beviljas	1
	Umgängesstöd som påbörjas	1
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan åtgärd	1
	Summa beslut	12

Organisation	Beslut	Antal beslut
Insatsgruppen		
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol inleda utredning	4
	Förlorad arbetsförtjänst Familjehem	1
	Kostnader i samband med insats	8
	LVU Övervägande om beslut om umgänge enl 14 § 2 st 1 och 2 fortfarande behövs	6
	LVU Övervägande om vård med stöd av 2 § fortfarande behövs 13 § 1 o 2 st	3
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, beviljas	1
	Övervägande om fortsatt vård 6 Kap 8 § SoL	5
Summa beslut		28

Organisation	Beslut	Antal beslut
Mottagningsgruppen		
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol ej inleda utredning	20
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan åtgärd	2
	Summa beslut	22

Organisation	Beslut	Antal beslut
Utredningsgruppen		
	Avge yttrande till Polismyndigheten	2
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol ej inleda utredning	9
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol inleda utredning	17
	BoF Kontaktfamilj 4 Kap 1 § SoL avslag	4
	BoF Kontaktfamilj 4 kap 1 § SoL beviljas	1
	BoF Placering i HVB enligt SoL 6 kap 1§	1
	BoF Vård utanför eget hem enligt SoL 4 kap 1§ beviljas	1
	BoF Vård utanför eget hem fastställs av Socialnämnden	2
	Kostnader i samband med insats	5
	LVU Ansökan om vård 1 § andra stycket 2 §	2
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, avslutas	8
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, beviljas	7
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, påbörjas	5
	Polisanmälan 12 Kap 10 § SoL	1
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas med åtgärd	6
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan åtgärd	6
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan ändring av pågående insats	4
Summa beslut		81



Härnösands
kommun

Socialförvaltningen

ANMÄLAN AV DELEGATIONSBESLUT

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

avseende december 2022

Punkt nr i deleg. fört.	Ärende/Namn	Personnr.	Beslut	Lagrum
2.14	Förvaltningsrätten i Härnösand		Utseende av ombud i mål nr 4445-22, 2022-12-21.	
2.14	Förvaltningsrätten i Härnösand		Utseende av ombud i mål nr 4364-22, 2022-12-21.	

Underskrift

Helene Brändström, enhetschef

Namnförtydligande

ATTESTANTFÖRTECKNING FÖR Socialnämnden
 Gäller från och med 2023-01-01

Ansvär	Verksamhet	Ansvarsnamn	Attestant	Ersättare	Beloppsgräns Drott	Beloppsgräns2 Investering	Notering	
74*	*	Socialnämnden	Mats Collin	mats.collin@harnosand.se	Pär Hägglund	5 000 000	5 000 000	Generell attest .
741010	*	Socialnämnden	Krister Fagerström McCarty	krister.mccarthy@harnosand.se	Birgitta Alevård och Margareta Tjernlund	50000	50000	Personliga utlägg presidiet
742010	*	Förvaltningsledning	Mats Collin	mats.collin@harnosand.se	Pär Hägglund	5 000 000	5 000 000	Personliga utlägg kommundirektör,
74202*	*	Anhörigstöd, teknik o service	Elisabeth Sjölander	elisabeth.sjolander@harnosand.se		500000	500 000	
742021	*	Anhörig- och närståendestöd	Per Hägglund	per.hagglund@harnosand.se	Linda Öjerhag	300000	300 000	
742022	*	Teknik- och serviceenheten	Eva Nodin Silén	eva.nodin.silen@harnosand.se	Jenny Rydström, Per Hägglund	300000	300000	
742040	*	Biståndsenheten inkl personlig assistans, h	Unda Öjerhag	linda.ojerhag@harnosand.se	Per Hägglund	1 300 000	1 300 000	
742050	*	Administrativ enhet	Eva Nodin Silén	eva.nodin.silen@harnosand.se	Pär Hägglund, Linda Öjerhag	300 000	300 000	Personliga utlägg förvaltningschef,
742051	*	Bemannings- och planering	Eva Nodin Silén	eva.nodin.silen@harnosand.se	Per Hägglund, Linda Öjerhag	300 000	300 000	Nytt ansvar Personliga utlägg förvaltningschef
742070	*	Utveckling- och kunskapsstyrningsenhet	Per Hägglund	per.hagglund@harnosand.se	Linda Öjerhag	300000	300000	Personliga utlägg förvaltningschef,
743*	*	Individ- och familjeomsorg	Akram Heidari	akram.heidari@harnosand.se	Solbritt Höglund,	500 000	500 000	Personliga utlägg förvaltningschef,
743010	*	Verksamhetschef IFO	Akram Heidari	akram.heidari@harnosand.se	Solbritt Höglund,	500 000	500 000	
743020	*	Barn och familj	Helene Brändström	helene.brandstrom@harnosand.se	Solbritt Höglund, Mia Asplund, Paula Landqvist	300 000	300000	
743030	*	Ekonomi och vuxen	Solbritt Höglund	solbritt.hoglund@harnosand.se	Helene Brändström	300000	300 000	
743042	*	Bogården	Andreas Widinghoff	andreas.widinghoff@harnosand.se	Anette Innala	300 000	300 000	
744*	*	Kommunala hemtjänsten	Maritha Nordin	maritha.nordin@harnosand.se		500 000	500 000	Personliga utlägg förvaltningschef ,
744010	*	Verksamhetschef Hemtjänst	Maritha Nordin	maritha.nordin@harnosand.se		500 000	500 000	
744550	*	Hemtjänst Härnön	Anna-Maria Viklander	anna-maria.viklander@harnosand.se	Lillemor Elving	300000	300000	
744560	*	Hemtjänst Öbacka	Lillemor Elving	lillemor.elfving@harnosand.se	Anna-Maria Viklander	300000	300000	
744530	*	Hemtjänst Ångeparken	Anastasia Alexenko	anastasia.alexenko@harnosand.se	Ann-Charlotte Westerman	300 000	300 000	
744520	*	Hemtjänst Väst	Ann-Charlotte Westerman	ann-charlotte.westerman@harnosand.se	Anastasia Alexenko	300 000	300 000	
744510	*	Hemtjänst Nord	Beatrice Karlström	beatricekarlstrom@harnosand.se	Anna Wikström	300000	300 000	
744540	*	Hemtjänst Syd	Anna Wikström	anna.wikstrom@harnosand.se	Beatrice Karlström	300000	300000	
744600	*	Mötesplatser	Lillemor Elving	lillemor.elfving@harnosand.se	Anna-Maria Viklander	300 000	300 000	
744610	*	Nattpatrull	(Tf) Helena G Lindholm	helena.lindholm@harnosand.se	Maritha Nordin	300 000	300 000	
745*	*	Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri	Eva Forslöf	eva.forslof@harnosand.se		500 000	500 000	Personliga utlägg förvaltningschef
745010	*	Verksamhetschef F5	Eva Forslöf	eva.forslof@harnosand.se		500 000	500 000	
745020	*	Boende vuxna och Elevhem	Elisabeth Norberg	elisabeth.e.norberg@harnosand.se	Catharina Törnlund Nyberg, Marianne Sondell, Lena Gradin	300 000	300 000	
745020	513120	Boende vuxna och Elevhem	Catharina Törnlund Nyberg	catharina.tornlund.nyberg@harnosand.se	Elisabeth Norberg, Marianne Sondell, Lena Gradin	300 000	300 000	
745040	513220	Boende vuxna och Elevhem	Lena Gradin	lena.gradin@harnosand.se	Marianne Sondell, Erika Norman, Elisabeth Norberg	300 000	300 000	
745040	513222	Boende vuxna och Elevhem	Lena Gradin	lena.gradin@harnosand.se	Marianne Sondell, Erika Norman, Elisabeth Norberg	300 000	300 000	
745030	*	Boende vuxna och Korttids	Lena Gradin	lena.gradin@harnosand.se	Marianne Sondell, Erika Norman, Elisabeth Norberg	300000	300 000	
745030	513135	Boende vuxna och Korttids	Elisabeth Norberg	elisabeth.e.norberg@harnosand.se	Catharina Törnlund Nyberg, Marianne Sondell, Lena Gradin	300 000	300 000	
745030	513133	Boende vuxna och Korttids	Erika Norman	erika.norman@harnosand.se	Catharina Törnlund Nyberg, Marianne Sondell, Lena Gradin	300 000	300 000	
745040	*	Daglig verksamhet LSS 2	Gunnar Stam	gunnar.stam@harnosand.se	Elisabeth Holmqvist, Susanne Högberg, Catharina Törnlund Nyberg	300 000	300000	
745040	513542	Daglig verksamhet LSS-2	Elisabeth Holmqvist	elisabeth.holmqvist@harnosand.se	Gunnar Stam, Susanne Högberg, Catharina Törnlund Nyberg	300 000	300 000	
745050	*	Boende vuxna 1	Christina Ångman	christina.angman@harnosand.se	Erika Norman, Catharina Törnlund Nyberg, Gunnar Stam	300 000	300 000	
745050	513150	Boende vuxna 1	Erika Norman	erika.norman@harnosand.se	Catharina Törnlund Nyberg, Gunnar Stam, Susanne Högberg	300 000	300 000	
745060	*	Boende vuxna 2	Marianne Sondell	marianne.sondell@harnosand.se	Lena Gradin, Elisabeth Norberg, Susanne Högberg	300000	300000	
745060	513162	Boende vuxna 2	Elisabeth Norberg	elisabeth.e.norberg@harnosand.se	Catharina Törnlund Nyberg, Marianne Sondell, Lena Gradin	300 000	300 000	
745060	513163	Boende vuxna 2	Erika Norman	erika.norman@harnosand.se	Catharina Törnlund Nyberg, Gunnar Stam, Susanne Högberg	300 000	300 000	
745070	*	Daglig verksamhet LSS 1	Elisabeth Holmqvist	elisabeth.holmqvist@harnosand.se	Gunnar Stam, Susanne Högberg, Catharina Törnlund Nyberg	300 000	300 000	
745070	513572	Daglig verksamhet LSS-1	Gunnar Stam	gunnar.stam@harnosand.se	Elisabeth Holmqvist, Susanne Högberg, Catharina Törnlund Nyberg	300 000	300 000	
745080	*	Serviceb, vuxna och SysseL	Susanne Högberg	susanne.hoglund@harnosand.se	Elisabeth Holmqvist, Gunnar Stam, Marianne Sondell	300000	300000	
745090	*	Boende vuxna Psykiatri	Catharina Törnlund Nyberg	catharina.tornlund.nyberg@harnosand.se	Elisabeth Norberg, Christina Ångman, Susanne Högberg	300 000	300 000	
745090	513191	Boende vuxna Psykiatri	Marianne Sondell	marianne.sondell@harnosand.se	Lena Gradin, Elisabeth Norberg, Susanne Högberg	300 000	300 000	
745090	513121	Boende vuxna Psykiatri	Elisabeth Norberg	elisabeth.e.norberg@harnosand.se	Lena Gradin, Elisabeth Norberg, Susanne Högberg	300 000	300 000	
745090	520520	Boende vuxna Psykiatri	Susanne Högberg	susanne.hoglund@harnosand.se	Elisabeth Holmqvist, Gunnar Stam, Marianne Sondell	300 000	300000	
745095	*	Boende vuxna 3	Erika Norman	erika.norman@harnosand.se	Christina Ångman, Gunnar Stam, Elisabeth Holmqvist	300 000	300 000	Nytt Ansvar

746*	*	Särskilt boende, äldreomsorg	Elisabeth Sjolander	elisabeth.sjolander@harnosand.se	Linda Pettersson	500 000	500 000	Personliga utlägg förvaltningschef
746010	*	Verksamhetschef Säbo	Elisabeth Sjolander	elisabeth.sjolander@harnosand.se	Linda Pettersson	500 000	500 000	
746020	*	Äldsgården	Britt-Marie Söderqvist	britt-marie.soderqvist@harnosand.se	Margot Nordlund	300 000	300 000	
746030	*	Härnögården	Linda Pettersson	linda.pettersson@harnosand.se	Jenny Nyberg	300 000	300 000	
746040	*	Adelhem	Jenny Rydström	jenny.rydstrom@harnosand.se	Liselott Pettersson	300 000	300 000	
746050	*	Koltrasten	Frida Norberg	frida.norberg@harnosand.se	Ingela Nordin, Britt-Marie Söderqvist	300 000	300 000	
746060	*	Högsjögården	Margot Nordlund	margot.nordlund@harnosand.se	Britt-Marie Söderqvist	300 000	300 000	
746070	*	Brunnegården	Petra Bergfrost	petra.bergfrost@harnosand.se	Margot Nordlund, Jonny Unander	300 000	300 000	
746080	*	Koittidsenheten	Ingela Davis	ingela.davis@harnosand.se	Jeanette Svensson	300 000	300 000	
746090	*	Solbacken	Jonny Unander	jonny.unander@harnosand.se	Petra Bergfrost	300 000	300 000	
746105	*	Artillerigatan	Jeanette Svensson	jeanette.svensson@harnosand.se	Ingela Davis	300 000	300 000	
747*	*	Hälsa- och sjukvård	Jens Hallner	jens.hallner@harnosand.se		500 000	500 000	Personliga utlägg förvaltningschef
747010	*	Verksamhetschef HSL	Jens Hallner	jens.hallner@harnosand.se		500 000	500 000	
747020	*	Hemsjukvård	Florentina Peci	florentina.peci@harnosand.se	Sasha Alexander Cavic, Emelie Grundel	300 000	300 000	
747030	*	Boende/joursjukvårdskörskor	Sasha Alexander Cavic	sasha.cavic@harnosand.se	Emelie Grundel, Florentina Peci	300 000	300 000	
747040	*	Rehabilitering	Emelie Grundel	emelie.grundel@harnosand.se	Sasha Alexander Cavic, Florentina Peci	300 000	300 000	

Delegationsbeslut

Datum

2023-01-09

Underskrift



Pär Aivar Maggiuna, biträde förvaltningschef

Planering Socialnämnden 2023

Februari

1. Ärende: **Verksamhetsberättelse 2022**
Ansvarig Handläggare: Mats Collin
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF
Övrig anteckning:
2. Ärende: **Årsredovisningar IFO 2022/tredje kvartalet placeringar barn och familj, vuxna placeringar, ek. bistånd och jobbsatsningen**
Ansvarig Handläggare: Helene Brändström och Solbritt Höglund
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning: Bilagor till Verksamhetsberättelse 2022.
3. Ärende: **Ej verkställda gynnande beslut – kvartal 4 2022**
Ansvarig Handläggare: Ingrid Fagerström
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF och Revisionen
Övrig anteckning:
4. Ärende: **Patientsäkerhetsberättelse 2022**
Ansvarig Handläggare: Anders Engelholm
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning:
5. Ärende: **Kvalitetsberättelse 2022**
Ansvarig Handläggare: Pär Hägglund
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning:
6. Ärende: **Förslag till formalisering av uppföljning av privata utförare**
Ansvarig Handläggare: Mats Collin
Tidigare beslut: 2021-12-16 § 149
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KS
Övrig anteckning:
7. Ärende: **Ersättning till privata utförare och egendrift gällande hemtjänst**
Ansvarig Handläggare: Mats Collin
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning: Fyramånadersrapporten 2022, sida 11.

Mars

1. Ärende: **Avgift för matabonnemang och servicepaket**
Ansvarig Handläggare: Eva Forslöf
Tidigare beslut: 2022-03-31 § 25
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning: att uppdra till förvaltningen att årligen uppdatera avgiften för matabonnemang och servicepaket enligt konsumentprisindex (KPI).
2. Ärende: **Verksamhetsbesök – uppföljning föregående år och plan för året.**
Ansvarig Handläggare:
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning:

April

1. Ärende: **Avgifter och taxor**
Ansvarig Handläggare: Mats Collin
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KS/KF
Övrig anteckning: Behov av ändring eller införande av nya.
2. Ärende: **Organisationsbidrag 2024 - BRIS**
Ansvarig Handläggare: Akram Heidari
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning:

Maj

1. Ärende: **Fyramånadersrapport 2023**
Ansvarig Handläggare: Mats Collin
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KS
Övrig anteckning:
2. Ärende: **Årsredovisningar IFO 2022/fyramånadersrapport placeringar barn och familj, vuxna placeringar, ek. bistånd och jobbsatsningen**
Ansvarig Handläggare: Helene Brändström och Solbritt Höglund
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning:
3. Ärende: **Ej verkställda gynnande beslut – kvartal 1 2023**
Ansvarig Handläggare: Ingrid Fagerström
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF och Revisionen
Övrig anteckning:

4. Ärende: **Delegationsordning för Socialnämnden**
Ansvarig Handläggare: Nämndsekreterarna
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning: Årlig genomgång av dokumentet med uppdatering/revidering, alt. skrivelse till nämnd.
5. Information: **Gemensam familjehemsorganisation – GFO**
Håller i informationen: Elisabeth Högberg, Kommunförbundet
Övrig anteckning:

Juni

1. Ärende:
Ansvarig Handläggare:
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning:

Augusti

1. Ärende: **Ej verkställda gynnande beslut – kvartal 2 2023**
Ansvarig Handläggare: Ingrid Fagerström
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF och Revisionen
Övrig anteckning:
2. Skrivelse: **Sammanställning av inkomna synpunkter InfraControl januari – juni 2023**
Ansvarig handläggare: Nämndsekreterare
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning:

September

1. Ärende: **Delårsrapport 2023**
Ansvarig Handläggare: Mats Collin
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF
Övrig anteckning: Inkl. uppföljning av de olika områdena – inte enskild redovisning.
2. Ärende: **Årsredovisningar IFO 2022/delårsrapport placeringar barn och familj, vuxna placeringar, ek. bistånd och jobbsatsningen**
Ansvarig Handläggare: Helene Brändström, Solbritt Höglund
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning:

Oktober

1. Ärende: **Verksamhetsplan 2024**
Ansvarig Handläggare: Mats Collin
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF
Övrig anteckning:
2. Ärende: **Internkontrollplan 2023 – I verksamhetsplanen**
Ansvarig Handläggare: Mats Collin
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning:

November

1. Ärende: **Socialnämndens sammanträdesdagar 2024**
Ansvarig handläggare: Nämndsekreterare
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning:
2. Ärende: **Ej verkställda gynnande beslut – kvartal 3 2023**
Ansvarig Handläggare: Ingrid Fagerström
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF och Revisionen
Övrig anteckning:
3. Ärende: **Dokumenthanteringsplan Socialnämnden**
Ansvarig Handläggare: Nämndsekreterarna
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning: Årlig genomgång av dokumentet med uppdatering/revidering, alt. skrivelse till nämnd.

December

1. Ärende:
Ansvarig Handläggare:
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning:

Ärenden som ännu inte är inplanerade

1. Ärende: **Uppdatering av förfrågningsunderlag för hemtjänst enligt lag om valfrihetssystem, LOV**
Ansvarig Handläggare: Mats Collin
Tidigare beslut: 2019-11-21 § 208
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning: Ärendet utgick från sammanträdet i november

2. Ärende: **Svar gällande IT-granskning**
Ansvarig Handläggare: Mats Collin
Tidigare beslut: 2021-09-23 § 110
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning: att uppdra till socialförvaltningen att följa upp svaret gällande uppföljning IT-säkerhet, och redovisa för nämnden
3. Ärende: **Redovisa den digitala infrastrukturen i verksamheter och boenden**
Ansvarig Handläggare: Pär Hägglund/Elisabeth Sjölander
Tidigare beslut: 2022-03-31 § 12
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning: att uppdra till förvaltningen att för nämnden redovisa hur den digitala infrastrukturen ser ut i våra verksamheter och boenden. Och vad förvaltningen bedömer behöver göras för att säkerställa en stabil digitalinfrastruktur med god kvalitet.
4. Ärende: **Tidsplan och prioritetsordning för ökade kostnader - Lokal handlingsplan för ökad patientsäkerhet enligt patientsäkerhetslagen**
Ansvarig Handläggare: Mats Collin
Tidigare beslut: 2022-03-31 § 15
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning: att uppdra till förvaltningen att tydliggöra en tidsplan samt prioritetsordning för ökade kostnader för nämnden.
5. Ärende: **Införandet av arbetsskobidrag**
Ansvarig Handläggare: Mats Collin
Tidigare beslut: 2022-06-23 § 66
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning: 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.

2024

1. Ärende: **Rapportering av ej verkställda gynnande beslut**
Ansvarig Handläggare: Ingrid Fagerström
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF och Revisionen
Övrig anteckning: Fjärde kvartalet 2023 – Februari 2024.

Väntelista 2022 - Äldreomsorgen

	Jan.	Febr.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Behov av gruppboende äldre	16	20	25	19	21	22	12	14	15	14	9	4
Vistas ordinärt boende	12	15	19	13	18	17	10	11	9	11	7	3
Vistas korttidsboende	3	4	5	5	2	4	1	2	6	3	2	1
Från annan kommun	-	-	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-
Väntat mer än 3 månader	4	5	6	2	6	13	11	11	6	4	-	-
Väntat mer än 3 månader och tackat nej		1	-	-	2	1	-	-	-	1	-	-
Antal som fått erbjudande men tackat nej	1	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-
Antal lediga äldrelägenheter	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Behov gruppboende dementa	13	5	6	5	0	0	0	0	0	0	0	7
Vistas ordinärt boende	12	5	5	3	-	-	-	-	-	-	-	4
Vistas korttidsboende	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	3
Från annan kommun	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Väntat mer än 3 månader	4	4	4	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Väntat mer än 3 månader och tackat nej		4	4	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Antal som fått erbjudande men tackat nej	7	5	4	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Antal lediga demenslägenheter		5	-	-	5	5	7	7	6	7	2	-
Totalt väntande	29	25	31	24	21	22	12	14	15	14	9	11

Väntelista 2021 - Äldreomsorgen

	Jan.	Febr.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Behov av gruppboende äldre	14	14	16	20	19	19	21	18	16	16	16	16
Vistas ordinärt boende	8	7	9	12	12	12	14	12	11	11	12	14
Vistas korttidsboende	4	5	5	6	5	5	5	5	5	5	4	2
Från annan kommun	2	2	2	2	2	2	2	1	-	-	-	-
Väntat mer än 3 månader	6	7	6	9	7	7	11	8	9	10	4	3
Väntat mer än 3 månader och tackat nej												
Antal som fått erbjudande men tackat nej										-	-	-
Antal lediga äldrelägenheter												
Behov gruppboende dementa	14	17	21	21	14	17	19	20	20	13	14	12
Vistas ordinärt boende	9	10	15	13	11	14	16	16	17	11	5	8
Vistas korttidsboende	3	6	5	8	3	3	3	4	3	2	-	4
Från annan kommun	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Väntat mer än 3 månader	4	5	8	9	4	8	10	8	8	4	2	3
Väntat mer än 3 månader och tackat nej												
Antal som fått erbjudande men tackat nej										1	1	3
Antal lediga demenslägenheter												
Totalt väntande	27	31	37	41	33	36	40	38	36	29	30	28

Väntelista Omsorgen 2022

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

*Av de 6 i kö har 2 av dessa tackat JA till lägenheter på nya gruppboenden Flöjtgatan 50, prel inflytt 1/5-23.



Sammanställning av inkomna synpunkter till
Socialförvaltningen (via Infracontrol) juli - december 2022

Datum för registrering	Ärende	Verksamhet	Ärendeninnehåll	Besvarat
2021-08-02	Synpunkt	Individ- och familjeomsorg	Anmälan om brott.	Ärendet överlämnat till verksamhetschef för vidare hantering, samt återkopplat via e-post.
2022-02-03	Synpunkt	Biståndsenheten	Problem med faktura.	Ärendet överlämnat till administratör för vidare hantering.
2022-08-25	Synpunkt	Hemtjänst	Faktura angående trygghetslarm.	Ärendet överlämnat till enhetschef för vidare hantering.
2022-10-04	Synpunkt	Hemtjänst	Synpunkter på brister vid dygnet runt bemanning.	Återkopplat via telefon av verksamhetschef.
2022-10-04	Synpunkt	Hemtjänst	Klagomål på personal.	Återkopplat via telefon av verksamhetschef.
2022-10-05	Synpunkt	Hemtjänst	Dålig kommunikation vid hemgång från sjukhus.	Återkopplat via telefon av gruppledare.
2022-10-06	Synpunkt	Ekonomi- och vuxenenhet	Klagomål på långsam handläggning.	Ingen återkoppling begärd. Informationen har skickats till verksamhetschef.
2022-12-01	Synpunkt	Särskilt boende	Fråga om Särskilda boenden.	Ingen återkoppling begärd. Informationen har skickats till verksamhetschef.

Kommunfullmäktige

§ 132

Dnr 2022-000415 1.2.2.2

Gemensamt reglemente för kommunstyrelsen och nämnder i Härnösands kommun**Kommunfullmäktiges beslut**

Kommunfullmäktige beslutar

att anta Gemensamt reglemente för kommunstyrelsen och nämnder i Härnösands kommun.

Yttranden

I ärendet yttrar sig Andreas Sjölander (S), Per-Eric Norberg (C) och Knapp Britta Thyr (MP).

Yrkanden

Andreas Sjölander (S) yrkar bifall till liggande förslag.

Bakgrund

Det gemensamma reglementet för kommunstyrelsen och nämnder i Härnösands kommun reglerar nämndernas och kommunstyrelsens ansvarsområden. Reglementet uppdateras inför varje ny mandatperiod.

De större ändringar som skett är:

- Ansvar för kollektivtrafiken flyttas från samhällsnämnden till kommunstyrelsen
- Samhällsnämnden får ansvaret för uppgifter som tillfaller kommunen i enlighet med lagen om tobaksfria nikotinprodukter

Sedan tidigare har kommunfullmäktige beslutat om ett nytt reglemente för den gemensamma överförmyndarnämnden och det är enligt kommunfullmäktiges beslut införlivat i det befintliga reglementet.

Socialt perspektiv

Beslutet har ingen påverkan på detta perspektiv.

Ekologiskt perspektiv

Beslutet har ingen påverkan på detta perspektiv.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Kommunfullmäktige

Beslutet har ingen påverkan på detta perspektiv.

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag kommunstyrelsen 2022-12-01 § 185

Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse 2022-11-18

Gemensamt reglemente för kommunstyrelsen och nämnder i Härnösands kommun 2021-09-08

Gemensamt reglemente för kommunstyrelse och nämnder i Härnösands kommun

Dokumentnamn	Gemensamt reglemente för kommunstyrelse och nämnder i Härnösands kommun		Dokumenttyp Reglemente	
Fastställd/upprättad av	Kommunfullmäktige		Datum	Diarienummer
Dokumentansvarig/processägare	Styrelse/nämnd för sina respektive reglementen	Version 1.0	Senast reviderad	Giltig t o m 2027-01-31
Dokumentinformation				
Dokumentet gäller för	Alla kommunens nämnder samt kommunstyrelsen			
Annan information	Reglemente för överförmyndarnämnden är gemensamt med Kramfors kommun.			



Innehåll

1	Gemensamma bestämmelser.....	3
2	Kommunstyrelsen	8
3	Arbetslivsnämnd	11
4	Samhällsnämnd.....	12
5	Skolnämnd.....	14
6	Socialnämnd	15
7	Valnämnd	16
8	Krisledningsnämnd.....	17
9	Överförmyndare	18

1 Gemensamma bestämmelser

Detta reglemente innehåller bestämmelser som är gemensamma för kommunstyrelse och samtliga kommunens nämnder. Utöver gemensamma bestämmelser i kapitel 1, tydliggörs även kommunstyrelse och nämndernas verksamhet och uppgifter i kapitel 2 till 9.

Ansvar, behörighet och verksamhet

I kommunallagens (KL) kapitel 6 finns bestämmelser om hur kommunstyrelse och nämnder ska utföra sina uppgifter. Där står också om hur sammanträden ska gå till och på det sätt som man ska arbeta på.

Kommunstyrelse och nämnder ska vid verkställighet och förvaltning inom sina verksamhetsområden följa vad som anges i lag, föreskrifter, förordningar och fullmäktiges beslut.

Sammansättning och arbetsformer

Nämnd, ledamöter och ersättare (3 kap. §1 - §4 KL)

§1 Kommuner är skyldiga enligt lag att utöver kommunstyrelse tillsätta krisledningsnämnd, valnämnd och överförmyndarnämnd /överförmyndare samt de nämnder som behövs för att fullgöra kommunens uppgifter enligt lag och förordning.

Ersättares tjänstgöring (6 kap. §17 KL)

§2 Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

§3 En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har inträtt i ledamotens ställe.

§4 Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

§5 En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

§6 Ersättare som inte tjänstgör äger rätt att delta i styrelse/nämnds överläggningar.

Skyldighet anmäla förhinder

§7 En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i del av sammanträde, ska snarast anmäla detta till styrelse/nämnds sekreterare eller styrelse/nämnds ordförande.

§8 Det åligger den ledamot som planerar att vara frånvarande att underrätta den ersättare som står i tur att tjänstgöra om hon/han ska tjänstgöra vid sammanträdet.

Sammanträden

§9 Styrelse/nämnd sammanträder på dag och tid som ordföranden eller styrelse/nämnd bestämmer.

Deltagande på distans

§10 Deltagande får ske på distans vid styrelse/nämnds sammanträde under förutsättning att kommunallagens 5 kap. §16 är uppfylld och efter beslut av ordförande.

Styrelse/nämnds presidium har ej rätt att delta på distans, detsamma gäller protokollförare.

Om någon eller flera av styrelse/nämnds ledamot/ledamöter deltar på distans får ej sekretessärenden eller ärenden som gäller personval (sluten omröstning) behandlas.

Offentliga sammanträden

§11 Styrelse/nämnd får besluta om offentliga sammanträden.

Kallelse

§12 Ordförande ansvarar för att kallelse i digital form utfärdas till sammanträdena. Kallelse ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

§13 Kallelsen ska digitalt tillsändas varje ledamot och ersättare senast fem dagar före sammanträdesdagen. Kallelse kan i undantagsfall ske på annat sätt. När varken ordförande eller någon av de två vice ordförandena kan kalla till sammanträdet ska den till tjänstgöringsålder äldste ledamoten göra detta.

§14 Kallelsen bör åtföljas av en föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

Närvarorätt

§15 Varje styrelse/nämnd äger rätt att själva besluta vilka, förutom ledamöter och ersättare, som får närvara på styrelse/nämnds sammanträde, och i vilken utsträckning de får delta i olika överläggningar.

§16 Kommunalråd har rätt att närvara vid nämndernas sammanträden och delta i överläggningar. Kommunstyrelsen får därutöver, om särskilda skäl föreligger för detta, medge annan ledamot av kommunstyrelsen denna rätt.

§17 Vid styrelse/nämnds sammanträden får, om ordförande begär det, kommundirektör och förvaltningschef eller annan föredragande tjänsteman vara närvarande med rätt att föredra och delta i överläggningar i ärenden, som berör vederbörandes verksamhetsområde.

Ersättare för ordförande

§18 Om både ordförande och vice ordförandena har förhinder att delta i ett sammanträde, är det den till tjänstgöringsålder äldste ledamoten som fullgör ordförandes uppgifter.

§19 Om ordförande på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får styrelse/nämnd utse en annan ledamot att vara ersättare för ordförande. Ersättaren fullgör ordförandes samtliga uppgifter.

Jäv och avbruten tjänstgöring

§20 Den som är jävig får inte delta eller närvara vid handläggning av ärendet. Handläggning av ett ärende innefattar såväl beredning, föredragning, överläggning som beslut.

§21 En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet behandlats.

§22 Den som på grund av annat hinder än jäv avbryter tjänstgöringen under sammanträde får tjänstgöra igen endast om placerad ersättare tillhör annat parti.

Initiativrätt

§23 Initiativrätten hanteras i enlighet med kommunallagen.

Reservation

§24 Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Den skriftliga motiveringen ska lämnas in till sekreteraren innan den beslutade tidpunkten för justering av protokollet.

Protokollsanteckning

§25 Om en ledamot eller ersättare önskar lämna en protokollsanteckning måste den medges av ordförande, som ansvarar för protokollets innehåll.

Om ordförandes bedömning ifrågasätts bör styrelse/nämnd avgöra frågan. Endast ledamot och ersättare kan få sin mening antecknad i protokollet.

Innehållet i en protokollsanteckning ska redovisas skriftligen innan den kan medges av ordförande och tas med i protokollet.

Justering av protokoll

§26 Protokoll justeras senast 14 dagar efter sammanträdet av ordförande och en ledamot.

Styrelse/nämnd kan i undantagsfall besluta att en paragraf i protokollet justeras omedelbart. Paragraftexten måste redovisas vid sammanträdet innan beslut tas och det ska framgå av protokollet att paragrafen är omedelbart justerad.

Utskott

§27 Styrelse/nämnd får utse de utskott som krävs för att fullgöra de uppgifter som ingår i styrelse/nämnds uppdrag.

Vård av handlingar

§28 För vården av styrelse/nämnds handlingar gäller kommunens arkivreglemente.

Demokrati och invånardialog

§29 Styrelse/nämnd ska utifrån sitt kompetensområde uppmuntra till och delta i demokratiarbete och dialog med invånarna.

Uppgift och befogenhet

Verksamhet

§30 Styrelse/nämnds huvuduppgift är att besluta i frågor som rör förvaltningen och i frågor som de enligt lag eller annan författning ska ansvara för samt besluta i de frågor som kommunfullmäktige delegerat till dem.

Styrelse/nämnd ska se till att kommunfullmäktiges beslut verkställs.

Information och samråd

§31 Styrelse/nämnd får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden som faller inom styrelse/nämnds verksamhetsområde.

§32 Styrelse/nämnd ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör kommunstyrelsens eller annan nämnds verksamhet.

Samråd ska även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda.

§33 Styrelse/nämnd ansvarar för att information lämnas om styrelse/nämnds verksamhet till allmänheten, anställda, andra styrelser/nämnder samt andra myndigheter.

Arbetsmiljö

§34 Styrelse/nämnd har huvudansvar för arbetsmiljön inom sitt verksamhetsområde. Detta innebär ansvar för att nödvändiga arbetsmiljöåtgärder vidtas och att det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt gällande föreskrifter.

Övriga uppgifter

§35 Styrelse/nämnd får besluta om konkurrensutsättning. Vid principiella eller andra frågeställningar av större vikt för kommunen totalt, ska frågan om konkurrensutsättning överlämnas till kommunfullmäktige för prövning.

§36 Styrelse/nämnd får träffa avtal inom sitt verksamhetsområde så länge det inte är av principiell natur eller av större vikt.

§37 Styrelse/nämnd ska inom ramen för sitt uppdrag samverka internt i kommunen och med externa aktörer för att utveckla kommunens verksamheter.

Ekonomi

§38 Styrelse/nämnd ska följa de av fullmäktige angivna budgetramarna och de i kommunens årsplan preciserade budgetbesluten.

§39 Styrelse/nämnd ska redovisa till fullmäktige hur verksamheten utvecklas och den ekonomiska ställningen under budgetåret.

Lokalförsörjning

§40 Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för kommunens lokalförsörjning.

§41 Styrelse/nämnd ansvarar för planering av nämndens behov av lokaler. Behovet ska behandlas i den av kommunstyrelsen utsedda lokalgruppen.

§42 Vid förhyrning av lokaler längre än sex (6) år eller en årlig hyra överstigande tjugo (20) prisbasbelopp beslutar kommunstyrelsen.

För tilläggsavtal till befintligt hyresavtal som kommunstyrelsen beslutat om och som inte påverkar hyresavtalets löptid gäller en tilläggskostnad överstigande tio (10) prisbasbelopp för beslut i kommunstyrelsen.

Rätt att teckna avtal

§43 Styrelse/nämnd äger rätt att teckna avtal inom sitt verksamhetsområde.

Vid övriga avtal som inte regleras på andra sätt med en löptid längre än sex (6) år eller en årlig kostnad överstigande tjugo (20) prisbasbelopp beslutar kommunstyrelsen.

För tilläggsavtal till befintligt avtal som kommunstyrelsen beslutat om och som inte påverkar avtalets löptid gäller en tilläggskostnad överstigande tio (10) prisbasbelopp för beslut i kommunstyrelsen.

Personuppgiftsansvar för nämnder internt inom den kommunala förvaltningen

§44 Personuppgiftsansvaret inom Härnösands kommun är fördelat mellan de olika nämnderna och anges i kommunens förteckning över behandlingsändamål.

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för kommunövergripande system och behandlingar (tex. HR, e-post och övriga system) och anges även dessa i kommunens förteckning över behandlingsändamål.

Det är varje personuppgiftsansvarig nämnds ansvar att hålla förteckningen aktuell.

Varje personuppgiftsansvarig nämnd är skyldig att ge instruktioner till en nämnd som ska utföra personuppgiftsbehandlingar för den personuppgiftsansvarige nämndens räkning.

Nämnd som agerar personuppgiftsbiträde

§45 Personuppgiftsbiträdet får bara behandla personuppgifterna enligt de dokumenterade instruktionerna från den personuppgiftsansvarige nämnden.

Det måste finnas instruktioner för den nämnd som agerar personuppgiftsbiträde och en behandling får enbart utföras enligt den personuppgiftsansvariges nämnds instruktion.

2 Kommunstyrelsen

Övergripande uppgifter

§1 Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan med helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning.

Enligt kommunallagen 6 kap. §6 ska styrelsen inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

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

Detsamma gäller när vården av en kommunal angelägenhet med stöd av kommunallagen 10 kap. §1 har lämnats över till någon annan.

§2 Kommunstyrelsen har ansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning. Styrelsen samordnar, genom att leda och styra, den kommunala verksamheten. Styrelsen leder och fastställer övergripande förutsättningar för planering och uppföljning av hela den kommunala verksamheten inklusive de kommunala bolagen.

§3 Kommunstyrelsen ska vidare:

- 1) ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet samt kommunal verksamhet som bedrivs i kommunala bolag, stiftelser och kommunalförbund
- 2) ha uppsikt över verksamhet och uppdrag som bedrivs av annan juridisk person eller samverkansorganisation vilken kommunen ingår i
- 3) besluta i frågor om samordning mellan nämnder och gränsdragning mellan nämndernas kompetens när något är oklart eller tvistigt
- 4) fullgöra sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd
- 5) kontrollera och följa upp verksamhet, när vård av kommunal angelägenhet genom avtal har lämnats över till en privat utförare
- 6) årligen fatta beslut enligt kommunallagen 6 kap. §9 gällande uppsiktsplikt gällande kommunala bolag
- 7) ansvara för samverkan vid regional, nationell och internationell utveckling samt vid myndighetskontakter
- 8) leda den strategiska utvecklingen inom verksamhetsområdena arbetsmarknad, vuxnas lärande och mottagning av nyanlända
- 9) leda och samordna kommunens IT-verksamhet och digitala utveckling
- 10) avge yttranden som ankommer på kommunfullmäktige när det inte är av principiell betydelse eller när tiden inte medger att yttrande behandlas av kommunfullmäktige
- 11) upprätta översiktsplaner och fördjupningar

Ansvarsområde**§4 Kommunstyrelsens ansvarsområden är**

- 1) översiktlig planering av användning av mark och vatten
- 2) demokrati och inflytande
- 3) bostadsförsörjning
- 4) miljö- klimat- och energiarbete
- 5) näringslivsutveckling inklusive besöksnäring
- 6) mark- och exploateringsverksamhet
- 7) infrastruktur inklusive bredbandsutveckling (digital tillgänglighet)
- 8) övergripande kommunikations- och trafikförsörjning
- 9) kultur
- 10) mångfald, jämställdhet, tillgänglighet och folkhälsa
- 11) våldsförebyggande arbete
- 12) VA- och avfallsplanering samt renhållningsansvarig nämnd enligt 15 kap. Miljöbalken
- 13) planering för och samordning av kommunens arbete med extraordinära händelser i fredstid (lag 2006:544) och höjd beredskap
- 14) planering för och samordning av kommunens arbete med civilt försvar och säkerhetsskydd
- 15) det strategiska och samordnande arbetet inom informationssäkerhet
- 16) samordning av kommunens externa och interna kommunikation, information och marknadsföring
- 17) den digitala anslagstavlan
- 18) samordning av de kommunala råden
- 19) fördelning av bidrag till föreningar, organisationer och enskilda utifrån styrelsens verksamhet
- 20) regelreformer
- 21) central administration
- 22) statistik och samhällsanalys
- 23) medborgarservice
- 24) bruk av kommunens heraldiska vapen och kommunens logotyp
- 25) anskaffning av konstverk till kommunens förvaltningar, konstnärliga utsmyckningar av kommunens byggnader samt vara rådgivande vid utsmyckning av offentliga miljöer
- 26) lagmässig skyldighet enligt bibliotekslagen
- 27) frågor enligt hemvärnsförordningen (1997:146)
- 28) arkivmyndighet enligt arkivlagen (1990:782) och kommunens arkivreglemente

29) kommunens officiella representation tillsammans med kommunfullmäktiges presidium

30) Tillsyn, beslut och övrig myndighetsutövning i ärenden där annan nämnd på grund av jäv inte kan fatta beslut

31) kommunens kollektivtrafik

Utskott

§5 Kommunstyrelsen ska ha ett arbetsutskott, som även utgör finansutskott, krisledningsnämnd samt personalorgan för den personal som arbetar inom samtliga nämnders verksamhetsområden.

§6 Kommunstyrelsen har rätten att utöver arbetsutskott inrätta de utskott som styrelsen anser vara befogade.

Ekonomisk förvaltning

§7 Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens ekonomiska och finansiella utveckling.

§8 Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens medelsförvaltning.

§9 Kommunstyrelsen ansvarar för förvärv, överlåtelse och upplåtelse av fastigheter, tomträtter och andra nyttjanderätter vad avser kommunens fasta egendom.

§10 Kommunstyrelsen ansvarar för underhåll och förvaltning av kommunens fasta och lösa egendom i den mån detta inte har uppdragits åt annan nämnd eller bolag.

Arbetsgivarfrågor

§11 Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för hela Härnösands kommun.

§12 Kommunstyrelsen har ansvar för att samordna kommunens arbetsmiljöarbete.

§13 Kommunstyrelsen ansvarar för frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

§14 Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens personalpolitik.

§15 Kommunstyrelsens arbetsutskott är kommunens löne- och pensionsmyndighet.

3 Arbetslivsnämnd

Övergripande uppgifter

§1 Enligt kommunallagen 6 kap. §6 ska nämnden inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

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

Detsamma gäller när vården av en kommunal angelägenhet med stöd av kommunallagen 10 kap. §1 har lämnats över till någon annan.

Ansvarsområde

§2 Arbetslivsnämnden ansvarar för att:

- 1) fullgöra kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet för vuxna enligt skollagen (2010:800)
- 2) fullgöra kommunens uppgifter enligt lag om samhällsorientering för vissa nyanlända invandrare (2013:156)
- 3) fullgöra kommunens uppgifter enligt lag om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning (2016:38)
- 4) samordna och erbjuda sysselsättning och arbetsmarknadsinsatser enligt socialtjänstlagen (2001:453) 4 kap 4§ samt för personer som står långt från arbetsmarknaden
- 5) samordna kommunens sommarjobb för ungdomar
- 6) erbjuda yrkeshögskoleutbildning utifrån lokala och regionala behov
- 7) drift av Härnösands energitekniska arena
- 8) erbjuda en mötesplats och resurser för vuxenstuderande, förmedla utbildning och verka för utveckling av eftergymnasial utbildning i ett lokalt och regionalt perspektiv
- 9) stödja och utveckla integrationsfrämjande insatser
- 10) förmedla tolktjänster

4 Samhällsnämnd

Övergripande uppgifter

§1 Enligt kommunallagen 6 kap. §6 ska nämnden inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

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

Detsamma gäller när vården av en kommunal angelägenhet med stöd av kommunallagen 10 kap. §1 har lämnats över till någon annan.

Ansvarsområde

§2 Samhällsnämnden ansvarar för:

- 1) att vara verkställande organ för mark- och exploateringsverksamhet inklusive förvaltning och förädling av mark- och skogstillgångar
- 2) att vara kommunal väghållningsmyndighet
- 3) teknisk försörjning avseende kommunens gator och vägar inklusive gatu- och vägbelysning
- 4) skötsel och utveckling av allmän platsmark samt park- och grönområden inklusive skötsel och utveckling av odlingslotter
- 5) myndighetsfrågor och förvaltning av kommunens hamnar och kajer
- 6) uppgifter inom plan- och byggväsendet och har närmaste kontroll av byggverksamhet enligt plan- och bygglagen
- 7) uppgifter som enligt annan lag ska verkställas av kommunal nämnd inom plan- och byggväsendet
- 8) uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet med stöd av miljöbalken, livsmedelslagen, smittskyddslagen och strålskyddslagen
- 9) uppgifter som enligt annan lag ska fullgöras av nämnd inom miljö- och hälsoskyddsområdet
- 10) uppgifter inom miljövårds- och naturvårdsfrågor och planering inom kulturmiljöområdet
- 11) Samhällsnämnden utgör kommunens trafiknämnd enligt lag (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor
- 12) alla frågor enligt lag (1978:24) om kommunal parkeringsövervakning samt för alla frågor enligt samma lag om kontrollavgift vid olovlig parkering vad avser kommunalt ägd eller förhyrd mark, där lagen är tillämplig
- 13) trafikplanering och trafiksäkerhet
- 14) lokala trafikföreskrifter
- 15) mätteknisk verksamhet, kartproduktion och samordning av GIS-tjänster
- 16) kommunala namngivningsfrågor, adressering och lägenhetsregister
- 17) fritids- och idrottsområdet

- 18) att utöva tillsyn över sprängämnesprekursorer
- 19) att anta detaljplaner och områdesbestämmelser om planärendet inte är av principiell betydelse eller av större vikt
- 20) att driva miljö- och energistrategiskt arbete och miljöledning inom ramen för nämndens verksamhetsområde
- 21) kommunens energirådgivning
- 22) beslut om flyttning av fordonsvrak enligt lag om flyttning av fordon i vissa fall
- 23) genomförande av bostadsanpassning enligt lagen om bostadsanpassningsbidrag
- 24) att utveckla friluftslivet
- 25) kommunens ungdomsgårdsverksamhet samt annan ungdomsverksamhet inom nämndens ansvarsområde
- 26) att stödja, stimulera och samverka med föreningar, enskilda och organisationer inom nämndens verksamhetsområde
- 27) drift och upplåtande av lokaler och anläggningar inom nämndens verksamhetsområde
- 28) att fördela bidrag till föreningar, organisationer och enskilda utifrån nämndens verksamhetsområde
- 29) beslut om taxor och avgifter för verksamhet i lokaler och anläggningar inom nämndens verksamhetsområde
- 30) utarbetande av förslag till planer och yttra sig över planer, utredningar och remisser som rör nämndens verksamhetsområde
- 31) beredning och beslut i ärenden rörande tillstånds- och registreringsprövningar av lokala lotterier
- 32) kommunens prövning av tillstånd för servering av alkoholdrycker
- 33) tillsyn över servering av alkoholdrycker och detaljhandel med öl
- 34) tillsyn enligt tobakslagen samt kontroll enligt lagen om handel med vissa receptfria läkemedel
- 35) uppgifter som tillfaller kommunen i enlighet med lagen om tobaksfria nikotinprodukter
- 36) kommunens kostverksamhet

5 Skolnämnd

Övergripande uppgifter

§1 Enligt kommunallagen 6 kap. §6 ska nämnden inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

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

Detsamma gäller när vården av en kommunal angelägenhet med stöd av kommunallagen 10 kap. §1 har lämnats över till någon annan.

Ansvarsområde

§2 Skolnämnden ansvarar för att:

- 1) fullgöra kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet för barn och ungdomar enligt skollagen (2010:800)
- 2) ge stöd och service till funktionsnedsatta som inte ankommer på annan nämnd
- 3) leda och samordna verksamheten inom skol- och utbildningsformerna:
 - förskola
 - pedagogisk omsorg
 - öppen förskola
 - förskoleklass
 - grundskola
 - grundsärskola
 - fritidshem
 - gymnasieskola
 - gymnasiesärskola
 - musik- och kulturskola
- 4) utforma utbildning i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar
- 5) utforma utbildning i enlighet med bestämmelser i arbetsmiljölagen (1997:1160)
- 6) bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever
- 7) utbildning kommer till stånd för alla skolformer inom nämndens ansvarsområde för alla barn och elever i kommunen
- 8) alla skolpliktiga barn fullgör sin skolgång
- 9) utöva tillsyn över förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem vars huvudmän kommunen har godkänt
- 10) kommunens uppgifter enligt skollagen 29 kap. §9, kommunens aktivitetsansvar för ungdomar
- 11) systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen på huvudmannanivå

6 Socialnämnd

Övergripande uppgift

§1 Enligt kommunallagen 6 kap. §6 ska nämnden inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

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

Detsamma gäller när vården av en kommunal angelägenhet med stöd av kommunallagen 10 kap. §1 har lämnats över till någon annan.

Ansvarsområde

§2 Socialnämnden ansvarar för:

- 1) kommunens uppgifter inom individ- och familjeomsorg
- 2) kommunens uppgifter inom omsorg om funktionshindrade
- 3) kommunens uppgifter inom äldreomsorg
- 4) kommunens uppgifter inom hemtjänst
- 5) kommunens uppgifter inom kommunala hälso- och sjukvården
- 6) kommunens uppgifter inom vad som i lag sägs om socialnämnd
- 7) insatser och avgifter inom socialtjänsten för vård och omsorg till äldre och funktionshindrade
- 8) kommunens uppgifter in om socialtjänsten för individ- och familjeomsorg
- 9) att familjerådgivning kan erbjudas den som begär det
- 10) fördelning av bidrag till ideella organisationer inom nämnds verksamhetsområde
- 11) fördelning av bidrag ur fonder inom nämndens verksamhetsområde
- 12) insatser och avgifter med stöd av lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387) förutom korttidstillsyn avseende elever i den obligatoriska skolan
- 13) insatser och avgifter inom den kommunala hälso- och sjukvården
- 14) insatser, avgifter och upphandling enligt lagen om kommunala befogenheter att tillhandahålla servicetjänster åt äldre inom nämndens ansvarsområde
- 15) uppgifter enligt lagen om valfrihetssystem (2008:962)
- 16) ensamkommande asylsökande barn/unga, och barn/unga som beviljats uppehållstillstånd

7 Valnämnd

Övergripande uppgift

§1 Enligt kommunallagen 6 kap. §6 ska nämnden inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

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

Detsamma gäller när vården av en kommunal angelägenhet med stöd av kommunallagen 10 kap. §1 har lämnats över till någon annan.

Ansvarsområde

§2 Valnämnden ska fullgöra de uppgifter som ankommer på kommunal valnämnd enligt vallagen och övriga valförfattningar samt lag om kommunala folkomröstningar.

8 Krisledningsnämnd

Övergripande uppgift

§1 Enligt lagen om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (2006:544) ska kommunfullmäktige för varje mandatperiod utse en krisledningsnämnd som ska fullgöra uppgifter under extraordinära händelser i fredstid. I övrigt tillämpas kommunallagens (2017:725) bestämmelser.

Nämndens sammansättning

§2 Kommunstyrelsens arbetsutskott utgör kommunens krisledningsnämnd.

Ansvarsområde

§3 Ordförande i krisledningsnämnden bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden ska träda i funktion och fattar då beslut om att så ska ske.

Beslutet och motiv till beslutet ska dokumenteras.

Var och en i krisledningsnämnden som får kännedom om en händelse som motiverar att krisledningsnämnden bör aktiveras har ansvar att larma ordföranden.

§4 Ordförande får besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska därefter snarast anmälas till nämnden.

§5 Har ordföranden i krisledningsnämnden förhinder träder i första hand 1:e vice ordföranden och i andra hand 2:e vice ordförande in i dennes ställe.

§6 Krisledningsnämnden får fatta beslut om att överta hela eller delar av verksamhetsområden från övriga nämnder i kommunen och helägda kommunala bolag där det är reglerat i avtal eller ägardirektiv. Om möjligt ska berörd ordförande getts tillfälle att yttra sig.

§7 Krisledningsnämnden får vid en extraordinär händelse i fredstid vid behov begära bistånd från eller bevilja bistånd till andra kommuner eller regioner/landsting.

Kommunernas biståndsinsatser måste emellertid, alltid ligga inom ramen för den kommunala kompetensen enligt kommunallagen.

§8 Krisledningsnämnden får under en extraordinär händelse i fredstid lämna begränsat ekonomiskt stöd till enskild som direkt eller indirekt drabbats av händelsen.

§9 När förhållandena medger det ska krisledningsnämnden besluta att de uppgifter som nämnden har övertagit från andra nämnder ska återgå till ordinarie nämnd och att krisledningsnämndens verksamhet ska upphöra.

§10 Krisledningsnämndens beslut ska anmälas vid närmast följande fullmäktigesammanträde. Fullmäktige beslutar om omfattning av redovisningen och formerna för denna.

9 Överförmyndare

Utöver vad som stadgas i kommunallagen (2017:725) (KL) och överförmyndarnämnd i föräldrabalken (1949:381) (FB) gäller bestämmelserna i detta reglemente. I FB framgår att i varje kommun ska det finnas en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd.

Vad som är föreskrivet om nämnder i kommunallagen (2017:725) gäller, med de avvikelser som följer av föräldrabalkens bestämmelser.

Härnösands kommun och Kramfors kommun utgör en gemensam överförmyndarnämnd. Härnösands kommun är värdkommun för nämnden.

9.1 Överförmyndarnämndens verksamhetsområde och övergripande uppgifter

§1 Överförmyndarnämnden är en kommunal förvaltnings- och tillsynsmyndighet med uppgift att utöva tillsyn över gode män, förvaltare och förmyndare.

- 1) Överförmyndarnämnden ansvarar för att överförmyndarverksamheten i kommunerna bedrivs i enlighet med reglerna i föräldrabalken samt andra författningar som reglerar frågor knutna till överförmyndarverksamhet.
- 2) Överförmyndarnämnden ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt.



Kommunfullmäktige

§ 143

Dnr 2022-000484 1.1.1.1

Ersättarnas tjänstgöringsordning för mandatperioden 2023-2026

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att fastställa partiernas förslag till turordning för ersättarnas tjänstgöring för mandatperioden 2023-2026.

Bakgrund

Ersättare ska, om ej annat särskilt bestämts, kallas till alla sammanträden med det organ, i vilken ersättaren invalts, oavsett om ordinarie ledamot närvarar eller ej.

Som allmän regel för ersättares inträde för tjänstgöring gäller, om ej ordningen blivit bestämd genom proportionellt val eller i annan behörig ordning, att den ersättare först ska inträda för tjänstgöring som tillhör samma parti som den frånvarande ordinarie ledamoten och står överst på listan av ersättare.

Dock får inte ordförande lämna en stol tom om ersättare från det egna partiet saknas och ersättare ska då i första hand tas från samma block och i andra hand från annat block. Om partiet inte tillhör något politiskt block tas ersättare från nämndens/styrelsens största parti och därefter från partierna i fallande storleksordning.

Nedan följer inlämnade förslag från partierna om ersättarordning då det inte finns någon ersättare från respektive parti som kan tjänstgöra:

Parti	1:a	2:a	3:e	4:e	5:e	6:e	7:e	8:e
S	S	MP	V	KD	C	L	M	SD
V	V	KD	S	MP	C	L	M	SD
MP	MP	S	KD	V	C	L	M	SD
KD	KD	V	MP	S	C	L	M	SD
M	M	L	SD	C	KD	S	MP	V



Kommunfullmäktige

SD	SD	M	L	C	KD	S	MP	V
C	C	-	-	-	-	-	-	-
L	L	M	C	KD	-	-	-	-

Socialt perspektiv

Bedöms inte påverka perspektivet.

Ekologiskt perspektiv

Bedöms inte påverka perspektivet

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Det är av vikt att ersättarordning är fastställd då ordförande inte får lämna en stol tom om ersättare från det egna partiet saknas och ersättare ska då i första hand tas från samma block och i andra hand från annat block. Om partiet inte tillhör något politiskt block tas ersättare från nämndens/styrelsens största parti och därefter från partierna i fallande storleksordning.

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag kommunstyrelsen 2022-12-01 § 212

Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse 2022-11-23



SAMMANTRÄDESDAGAR SOCIALNÄMNDEN 2023

Stoppdag kl. 12.00	Presidieberedning och Utskott	Sammanträdesdag	STOPP KS/KF kl. 14.00	KS kl. 08.15	KF kl. 13.15
Onsdag 11 januari	Tisdag 17 januari	Torsdag 26 januari	1 feb.	28 feb.	27 mars
Onsdag 8 februari	Tisdag 14 februari	Torsdag 23 februari	1 mars	4 april	24 april
Onsdag 15 mars	Tisdag 21 mars	Onsdag 29 mars	3 april	3 maj	22 maj
Onsdag 12 april	Tisdag 18 april	Torsdag 27 april	1 maj	30 maj	19 juni
Onsdag 10 maj	Tisdag 16 maj	Tisdag 30 maj			
Onsdag 7 juni	Tisdag 13 juni	Onsdag 21 juni	7 aug.	5 sept.	25 sept.
Onsdag 12 juli	Tisdag 18 juli				
Onsdag 16 augusti	Tisdag 22 augusti	Fredag 1 september	4 sept.	3 okt.	23 okt.
Onsdag 13 september	Tisdag 19 september	Onsdag 4 oktober	2 okt.	31 okt.	20 nov.
Onsdag 11 oktober	Tisdag 17 oktober	Torsdag 26 oktober	30 okt.	28 nov.	18 dec.
Onsdag 15 november	Tisdag 21 november	Torsdag 30 november	27 nov.	12 dec.	Jan. 2024
Onsdag 6 december	Tisdag 12 december	Onsdag 20 december	Jan. 2024	Feb. 2024	Feb. 2024

Gruppmöten: En kväll minst två dagar innan sammanträdet

Information enligt 19 § MBL: 19/1, 15/2, 23/3, 17/4, 23/5, 15/6, 24/8, 21/9, 19/10, 23/11, 14/12

Skyddskommitté: 15/2, 24/5, 21/9, 14/12

Delegationsordning för Socialnämnden



Dokumentnamn	Delegationsordning för Socialnämnden		Dokumenttyp Styrande	
Fastställd/upprättad av	Socialnämnden/Socialförvaltningen		Datum 2019-06-19	Diarienummer SOC2019-000173
Dokumentansvarig/processägare	Socialnämnden	Version	Senast reviderad 2022-11-15	Giltig t o m
Dokumentinformation	Delegationsordning för Socialnämnden i Härnösands kommun			
Dokumentet gäller för	Socialnämnden och Socialförvaltningen i Härnösands kommun			
Annan information	Socialnämnden 2019-06-19 § 132			



Innehållsförteckning

Inledning	3
Förkortningar	6
Delegationsordning.....	7
1. Gemensamt.....	7
1.1. Brådslande ärenden.....	7
1.2. Utlämnande av handlingar och uppgifter.....	7
1.3. Behandling av personuppgifter.....	8
1.4. Ekonomiska och administrativa ärenden	8
2. Överklagan, yttrande och föra talan vid domstol	9
3. Avgifter, ersättningar och återkrav	11
4. Patientsäkerhet, Lex Sarah och Lex Maria	14
5. Socialtjänstlagen	15
5.1. Ärenden som enligt 10 kap. 4 § SoL kan delegeras till utskott men inte till tjänsteman.....	15
5.2. Utredning, överflyttning av ärende	15
5.3. Stöd till äldre och personer med funktionsnedsättning	16
5.4. Försörjning, ekonomiskt bistånd	17
5.5. Placeringar, individ- och familjeomsorg	17
5.6. Övriga bistånd	18
5.7. Övrigt.....	19
6. Stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.....	19
7. LVU	22
7.1. Ärenden som enligt 10 kap. 4 § SoL kan delegeras till utskott men inte till tjänsteman.....	22
7.2. Ärenden som inte omfattas av delegationsförbud	23
8. LVM	25
8.1. Ärenden som enligt 10 kap. 4 § SoL kan delegeras till utskott men inte till tjänstemän.....	25
8.2. Ärenden som inte omfattas av delegationsförbud	25
9. Föräldrar och barn.....	26
9.1. Adoption.....	26
9.2. Föräldrabalk.....	26
10. Övrigt.....	28

Inledning

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

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

Vad är delegation

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

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

Lagstöd kring delegation

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

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

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

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

Vem får besluta

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

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

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

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

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

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

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

För samtliga delegat gäller att:

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

Vad är verkställighet

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

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

Undertecknande av handlingar

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

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

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

Jäv

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

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

Reglerna kring jäv står i 16 § FL.

Anmäla besluten till nämnden

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

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

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

Den skriftliga anmälan ska innehålla uppgift om:

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

Revidering av delegationsordningen

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

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

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

Förkortningar

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

Delegationsordning

1. Gemensamt

1.1. Brådskande ärenden

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

1.2. Utlämnande av handlingar och uppgifter

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

1.3. Behandling av personuppgifter

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

1.4. Ekonomiska och administrativa ärenden

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

2. Överklagan, yttrande och föra talan vid domstol

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

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2.16.	Beslut att överklaga IVO:s beslut om överflyttning av ärende till annan kommun.	16 kap. 4 § SoL	Utskott	
2.17.	Yttrande till IVO.	SoL	Utskott	
2.18.	Yttrande till allmän domstol när den som begått brottslig gärning kan bli föremål för LVM-vård.	31 kap. 2 § 1 st. BrB	Socialsekreterare Enhetschef	
2.19.	Yttrande till åklagare vid åtalsprövning.	46 § LVM	Socialsekreterare Enhetschef	
2.20.	Framställan till domstol om behov av målsägandebiträde för underårig.	5 kap. 2 § SoF	Socialsekreterare	
2.21.	Yttrande till åklagarmyndigheten när en person misstänks för att ha begått brott innan han eller hon fyllt 18 år.	11 § LUL	Socialsekreterare	
2.22.	Begära att en utredning om brott ska inledas avseende någon som inte fyllt 15 år.	31 § 2 st. LUL	Socialsekreterare	
2.23.	Informera vårdnadshavare eller annan om en person som inte fyllt 15 år misstänks för brott och om en utredning om brott har inletts.	33 § LUL	Socialsekreterare	
2.24.	Framställa till åklagare att begära prövning hos domstol om en person som före 15 års ålder misstänks ha begått ett brott (bevistalan).	38 § LUL	Socialsekreterare	
2.25.	Yttrande till tingsrätt om namnbyte eller tvist om efternamn för barn.	44 och 45 §§ lag (2016:1013) om personnamn	Socialsekreterare	

3. Avgifter, ersättningar och återkrav

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

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.9.	Beslut om jämkning av avgift för hemtjänst, service och omvårdnad samt boende (dubbel boendekostnad under högst 3 månader vid inflyttning till särskild boendeform).	8 kap. 2 och 4-8 §§ SoL	Avgiftshandläggare, Administratör eller Ekonomiassistent	
3.10.	Beslut om nedskrivning av eller befrielse från skuld avseende debiterad avgift för hemtjänst, service och omvårdnad samt boende.	8 kap. 2 och 9 §§ SoL	Verksamhetschef Förvaltningschef	
3.11.	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 9 kap. 1 § SoL.	9 kap. 4 § SoL	Samordnare	
3.12.	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 8 kap. 1 § SoL och 9 kap. 2 § SoL.	9 kap. 4 § SoL	Utskott	
3.13.	Begäran till Försäkringskassan att betala ut barnbidrag till familjehemsförälder.	106 kap. 6 § 1 st. SFB	Socialsekreterare	
3.14.	Begäran till Försäkringskassan att betala ut barnbidrag till det kommunala organ som svarar för vårdkostnad när ett barn vistas vid stödboende eller hem för vård eller boende.	106 kap. 7 § SFB	Socialsekreterare	
3.15.	Beslut att underrätta försäkringskassan om att nämnden ska uppbära del av sjukpenning för den som bereds vård i sådant hem för vård eller boende eller familjehem enligt SoL som ger vård och behandling åt missbrukare av alkohol eller narkotika.	106 kap. 13, 38 och 39 §§ SFB 8 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	
3.16.	Beslut om att underrätta försäkringskassa om att nämnden ska uppbära ersättning enligt SFB som ersättning för ekonomiskt bistånd som utgivits som förskott på förmån.	107 kap. 5 § SFB	Socialsekreterare	
3.17.	Beslut att underrätta Försäkringskassan om att barn med underhållsstöd placerats i familjehem eller HVB-hem respektive återflyttat till boföräldern.	2 § förordning (1996:1036) om underhållsstöd 106 kap. 8 § SFB	Socialsekreterare	

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.18.	Begäran till CSN om att studiemedel för ungdom som är placerad ska betalas ut till annan än vårdnadshavaren.	2 kap. 33 § 2 st. SSF	Socialsekreterare	

4. Patientsäkerhet, Lex Sarah och Lex Maria

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

5. Socialtjänstlagen

5.1. Ärenden som enligt 10 kap. 4 § SoL kan delegeras till utskott men inte till tjänsteman

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

5.2. Utredning, överflyttning av ärende

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

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.2.5.	Beslut om att: 1. Inleda utredning. 2. Inte inleda utredning. 3. Utredning inte ska föranleda åtgärd.	11 kap. 1 § SoL	1. Socialsekreterare 2. Samordnare 3. Samordnare	
5.2.6.	Förlängning av utredningstid i ärenden som rör barn.	11 kap. 2 § 2 st. SoL	Utskott	
5.2.7.	Beslut om uppföljning efter avslutad utredning utan beslut om insats.	11 kap. 4 a § SoL	Utskott	
5.2.8.	Beslut om uppföljning efter avslutad placering.	11 kap. 4 b § SoL	Utskott	

5.3. Stöd till äldre och personer med funktionsnedsättning

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.3.1.	Beslut om bistånd i form av: 1. Hemtjänst. 2. Särskild boendeform eller bostad med särskild service. a) I kommunens egna boenden eller där kommunen har ramavtal. b) I boenden som drivs av annan aktör, där ramavtal saknas. 3. Sysselsättning för personer med funktionsnedsättning. 4. Individstöd för personer med funktionsnedsättning 5. Korttidsvistelse. 6. Kontaktperson, dagligverksamhet, ledsagare, trygghetslarm, matdistributioner och lantbrevbärarservice. 7. Anhöriganställning/ersättning.	4 kap. 1 § SoL	1. Biståndshandläggare 2. a) Enhetschef b) Utskott 3. Biståndshandläggare 4. Biståndshandläggare 5. Biståndshandläggare i samråd med Enhetschef 6. Biståndshandläggare 7. Biståndshandläggare	
5.3.2.	Beslut om att inleda eller att inte inleda utredning.	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare	

5.4. Försörjning, ekonomiskt bistånd

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

5.5. Placeringar, individ- och familjeomsorg

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

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

5.6. Övriga bistånd

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.6.1.	Beslut om bistånd till öppenvårdsinsatser i egen kommunal regi.	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	
5.6.2.	Beslut om bistånd i form av kontaktperson/-familj.	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	
5.6.3.	Beslut om upphörande av kontaktperson/-familj.	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	
5.6.4.	Beslut om bistånd i form av intensiv hemmabaserad familjebehandling.	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef Samordnare	IHF

5.7. Övrigt

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

6. Stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6.1.	Beslut om personkretstillhörighet.	1 och 7 §§ LSS	Biståndshandläggare	
6.2.	Beslut om biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till sådan assistans till personer i ordinärt boende. Beslut om ekonomiskt stöd för att bekosta personlig assistent vid tillfälligt utökade behov.	7 och 9 §§ 2 p. LSS	Biståndshandläggare	
6.3.	Beslut om ledsagarservice.	7 och 9 §§ 3 p. LSS	Biståndshandläggare	
6.4.	Beslut om biträde av kontaktperson.	7 och 9 §§ 4 p. LSS	Biståndshandläggare	
6.5.	Beslut om avlösarservice i hemmet.	7 och 9 §§ 5 p. LSS	Biståndshandläggare	
6.6.	Beslut om korttidsvistelse utanför det egna hemmet.	7 och 9 §§ 6 p. LSS	Biståndshandläggare	
6.7.	Beslut om korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet.	7 och 9 §§ 7 p. LSS	Biståndshandläggare	
6.8.	Beslut om boende i familjehem för barn och ungdomar.	7 och 9 §§ 8 p. LSS	Utskott	

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6.9.	Beslut om boende i bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet. 1. I kommunens egna boenden eller där kommunen har ramavtal. 2. Boenden som drivs av annan aktör, där ramavtal saknas.	7 och 9 §§ 8 p. LSS	1. Enhetschef 2. Utskott	
6.10.	Beslut om bostad med särskild service eller annan särskilt anpassad bostad, för vuxna. 1. I kommunens egna boenden eller där kommunen har ramavtal. 2. Boenden som drivs av annan aktör, där ramavtal saknas.	7 och 9 §§ 9 p. LSS	1. Enhetschef 2. Utskott	
6.11.	Beslut om daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig. 1. I kommunens egen verksamhet. 2. Verksamhet som drivs av annan.	7 och 9 §§ 9 p. LSS	1. Bistånds- handläggare 2. Enhetschef	
6.12.	Beslut om att betala ut assistansersättning till annan person än den som är berättigad till insatsen.	11 § LSS	Enhetschef	
6.13.	Beslut om återbetalning av ekonomiskt stöd som kommunen beviljat.	12 § LSS	Enhetschef	
6.14.	Förhandsbesked om rätt till insats enligt LSS för person som tänker bosätta sig i kommunen.	16 § 2 st. LSS	Biståndshandläggare	
6.15.	Beslut om insatser enligt LSS i akuta situationer till person som tillfälligt vistas i kommunen.	16 § 4 st. LSS	Biståndshandläggare	
6.16.	Ansvar att upprätta individuell plan enligt LSS, samt att ompröva planen fortlöpande, minst en gång om året.	10 § LSS	Biståndshandläggare	

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6.17.	Beslut att anmäla till överförmyndaren om det finns behov av förmyndare, förvaltare eller god man eller när förmyndarskap, förvaltarskap eller godmanskap bör kunna upphöra.	15 § 6 p. LSS	Biståndshandläggare	
6.18.	Beslut om att anmäla behov av assistansersättning till försäkringskassa.	15 § 8 p. LSS 51 kap. SFB	Biståndshandläggare	
6.19.	Placering av barn och ungdom.			Se 5.5. ovan
6.20.	Anmälan av allvarliga missförhållanden till IVO.			Se 4 ovan

7. LVU**7.1. Ärenden som enligt 10 kap. 4 § SoL kan delegeras till
utskott men inte till tjänsteman**

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

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7.1.15	Beslut om att flyttningsförbud ska upphöra.	26 § 2 st. LVU	Utskott	
7.1.16	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud.	27 § 1 st. LVU	Utskott	Om beslut inte kan avvaktas får ordförande besluta i frågan. (27 § 2 st. LVU)
7.1.17	Beslut om att ansöka hos förvaltningsrätt om utreseförbud.	31 b § LVU	Utskott	
7.1.18	Beslut om tillfälligt utreseförbud	31 d § LVU	Utskott	Om beslut inte kan avvaktas får ordförande besluta i frågan. (31 d § 2 st. LVU)
7.1.19	Beslut om tillfälligt undantag från beslutat utreseförbud	31 i § LVU	Utskott	
7.1.20	Beslut att uppmana till provtagning inför umgänge.	32 a § LVU	Utskott	
7.1.21	Beslut att uppmana till provtagning vid upphörande av vård.	32 b § LVU	Utskott	
7.1.22	Beslut att begära hjälp från polismyndigheten för att bereda en läkare tillträde till den unges hem eller föra den unge till läkarundersökning.	43 § 1 st. 1 p. LVU	Utskott	Får även beslutas av ordförande (eller vid bortfall annan ledamot). Nämndens beslut 2019-02-28 § 39.
7.1.23	Beslut att begära hjälp från polismyndigheten för att genomföra ett beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU.	43 § 1 st. 2 p. LVU	Utskott	Får även beslutas av ordförande (eller vid bortfall annan ledamot). Nämndens beslut 2019-02-28 § 39.

7.2. Ärenden som inte omfattas av delegationsförbud

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7.2.1.	Begäran till förvaltningsrätt om förlängd tid för ansökan om vård.	8 § LVU	Samordnare	

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7.2.2.	Beslut om att omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU ska upphöra.	9 § 3 st. LVU	Ordförande	
7.2.3.	Beslut rörande den unges personliga förhållanden i den utsträckning det behövs för att genomföra vården.	11 § 4 st. LVU	Socialsekreterare	
7.2.4.	Beslut om uppföljning vid upphörande av vård enligt LVU.	21 b § LVU	Enhetschef Samordnare	
7.2.5.	Beslut om att ett tillfälligt flyttningsförbud ska upphöra.	30 § 2 st. LVU	Utskott	
7.2.6.	Beslut om den unges umgänge med föräldrar eller vårdnadshavare, efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud.	31 § LVU	Utskott	
7.2.7.	Beslut om omprövning och upphörande av utreseförbud	31 c § LVU	Utskott	
7.2.8.	Beslut om upphörande av tillfälligt utreseförbud	31 g § LVU	Utskott	
7.2.9.	Beslut om läkarundersökning, att utse läkare samt bestämma plats för läkarundersökningen.	32 § 1 st. LVU	Socialsekreterare	

8. LVM**8.1. Ärenden som enligt 10 kap. 4 § SoL kan delegeras till utskott men inte till tjänstemän**

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
8.1.1.	Beslut om att ansöka hos förvaltningsrätt om tvångsvård enligt LVM.	11 § LVM	Utskott	
8.1.2.	Beslut att återkalla ansökan om LVM hos förvaltningsrätt.	11 § LVM	Utskott	
8.1.3.	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare.	13 § 1 st. LVM	Utskott	Får även beslutas av ordförande (eller vid bortfall annan ledamot). Nämndens beslut 2019-02-28 § 39.

8.2. Ärenden som inte omfattas av delegationsförbud

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

9. Föräldrar och barn

9.1. Adoption

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
9.1.1.	Beslut att utse utredare att genomföra en adoptionsutredning	4 kap. 14 § FB	Enhetschef	
9.1.2.	Yttrande till domstol i adoptionsärende	4 kap. 14 § FB	Utskott	
9.1.3.	Prövning av samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta, samt lämnande av samtycke.	6 kap. 14 § SoL	Socialsekreterare	Ang. att vägra att lämna samtycke, se 4.1 ovan.
	Övrigt.			Se 4.1. ovan.

9.2. Föräldrabalk

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
9.2.1.	Bekräftelse av faderskap, föräldraskap eller moderskap.	1 kap. 4, 9, 13 och 14 §§ FB	Faderskapshandläggare Socialsekreterare	
9.2.2.	Beslut om att inleda faderskapsutredning.	2 kap. 1 § FB	Samordnare	
9.2.3.	Beslut om att inleda utredning om någon annan än den som är gift med barnets moder kan vara förälder till barnet.	2 kap. 9 § 1 st. FB	Samordnare	
9.2.4.	Beslut att väcka och föra talan i mål om faderskap.	3 kap. 5 § 2 st. och 6 § 2 st. FB	Samordnare	
9.2.5.	Beslut att godkänna eller att inte godkänna föräldrars avtal om vårdnad, boende och umgänge.	6 kap. 6 §, 14 a § 2 st, 15 a § 3 st. och 17 a § 2 st. FB	Socialsekreterare	
9.2.6.	Beslut om åtgärd för barn utan ena vårdnadshavarens samtycke.	6 kap 13 a § 1 st. FB	Utskott	
9.2.7.	Lämnande av upplysningar till tingsrätt i mål om vårdnad, boende eller umgänge.	6 kap. 19 § 2 st. FB	Socialsekreterare	
9.2.8.	Beslut att utse utredare i vårdnads-, boende- och umgängesärenden.	6 kap. 19 § 3 st. FB	Samordnare	

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
9.2.9.	Lämnande av upplysningar inför interimistiskt beslut i tingsrätt beträffande vårdnad, boende eller umgänge.	6 kap. 20 § 2 st. FB	Socialsekreterare	
9.2.10	Godkänna avtal om att underhållsbidrag ska betalas för längre perioder än tre månader.	7 kap. 7 § 2 st. FB	Socialsekreterare	
9.2.11	Yttrande i ärende om förordnande av god man eller förvaltare för någon som har fyllt 16 år.	11 kap. 16 § 2 st. FB	Socialsekreterare	

10. Övrigt

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
10.1.	Beslut om bistånd till asylsökande – dagersättning.	9 och 17 §§ LMA	Socialsekreterare	
10.2.	Beslut om särskilt bistånd till asylsökande – särskilt bidrag.	18 § LMA	Samordnare	
10.3.	Vårda dödsboets egendom.	18 kap. 2 § 2 st. ÄB	Socialsekreterare Enhetschef	
10.4.	Göra dödsboanmälan.	20 kap. 8 a § ÄB	Socialsekreterare Enhetschef	Folkbokförings- myndighet skall underrättas om vem som är delegat.
10.5.	Beslut att ordna gravsättning om den avlidne inte efterlämnar någon som ordnar med det.	5 kap. 2 § begravningslag (1990:1144)	Enhetschef	
10.6.	Yttrande (och ev. utlämnande av upplysningar) till åklagare om äktenskap som har ingåtts av underårig, vid talan om äktenskapsskillnad.	5 kap. 5 § 3 st. ÄktB	Samordnare	
10.7.	Yttrande till Länsstyrelsen om prövning av ansökan om tillstånd till äktenskap för halvsyskon.	15 kap. 1 § 2 st. ÄktB	Samordnare	
10.8.	Yttrande till Transportstyrelsen i körkortsärende.	3 kap. 8 § körkorts- förordningen (1998:980) 5 kap. 2 § körkorts- förordningen	Socialsekreterare	
10.9.	Yttrande till passmyndighet vid utfärdande av pass utan vårdnadshavares medgivande.	3 § 2 st. pass- förordningen (1979:664)	Verksamhetschef Samordnare	
10.10.	Upplysningar i vapenärenden.	JO 1983/84 s. 188 f	Enhetschef	
10.11.	Polisanmälan vid misstanke om brott mot barn eller unga, alternativt ställningstagande om att inte polisanmäla, enligt 3, 4 eller 6 kap. BrB eller lagen (1982:316) med förbud mot könsstympning av kvinnor.	SOSFS 2014:6	Förvaltningschef, Verksamhetschef, Enhetschef eller Samordnare	Ang. sekretessregler - OSL 10 kap. 21 §

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
10.12.	Beslut att polisanmäla brott som hindrar nämndens verksamhet.	12 kap. 10 § SoL	Utskott Eller vid brådskande ärende – Verksamhetschef	
10.13.	Polisanmälan vid misstanke om bidragsbrott gällande felaktigt utbetalt ekonomiskt bistånd. 1. Under 5 000 kronor. 2. Över 5 000 kr – upp till ett halvt pbb.	6 § bidragsbrottslag (2007:612)	1. Enhetschef 2. Utskott	
10.14.	Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare vid utredning om enskilds situation och behov efter anmälan, samt utredning om vilka insatser som behövs för att förebygga smittspridning.	6 kap. 11 § smittskyddslag (2004:168)	Socialsekreterare	
10.15.	Anmälningsskyldighet enligt smittskyddslagen om att den smittade inte följer meddelade förhållningsregler.	6 kap. 12 § smittskyddslag (2004:168)	Samordnare	
10.16.	Beslut om att ersätta enskild person för personskada, sakskada eller ren förmögenhetsskada, och skada på grund av att någon annan kränkts, som skett genom fel eller försummelse vid myndighetsutövning. Upp till ett belopp av 1000 kr.	3 kap. 2 § skadeståndslag (1972:207)	Enhetschef Verksamhetschef	
10.17.	Beslut om utdelning ur Johan Nybergs donationsstiftelse och Stiftelsen Syskonen Lindstedts minne.		Förvaltningschef	
10.18.	Beslut om utdelning ur Hilma Svedboms fond och Härnösands sociala samfond. 1. Upp till 50 % av pbb. 2. Över 50 % av pbb.		1. Förvaltningschef 2. Utskott	
10.19.	Redaktionella ändringar av dokumenthanteringsplanen.	Socialnämndens beslut 2022-11-28 § 114	Nämndsekreterare	

Dokumenthanteringsplan 2021 v1.0

Socialnämnden

HÄRNÖSANDS KOMMUN

November 11, 2022

Versionshistorik

Datum	Version	Beskrivning
2018-11-07	1.0	Upprättande av dokument.
2021-06-17		Revidering av den allmänna delen.
2021-10-21		Revidering av kärnverksamhet.
2022-04-11		Revidering av kärnverksamhet. Tillägg i kapitlet Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden (2.1.2.0). Tillägg i kapitlet Leda – Styra – Organisera (3.1.2.0). Tillägg i kapitlet Leda – Styra – Organisera (3.1.5.0). Tillägg av Smittspårningslistor med anledning av extraordinära händelser (3.1.6.3).
2022-11-11		Revidering av arkivformat i hela dokumentet. Tillägg av Anmälan enligt Lex Sarah (3.1.0.2) Flertalet formuleringsändringar i dokumentet.

0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning	8
1. Ledning	9
1.1 Central ledningsfunktion	9
1.1.2 Socialnämnden	9
1.1.2.0 Leda – Styra – Organisera	9
1.1.2.1 Hantera nämndprocess	9
1.1.3 Verksamhetsledning	10
1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera	10
1.1.3.1 Överlägga och besluta	10
1.1.3.2 Planera och följa upp verksamhet	11
1.1.3.3 Utveckla verksamhet	11
1.1.3.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	11
1.1.4 Myndighetsredovisning	12
1.1.4.0 Leda – Styra – Organisera	12
1.1.4.1 Lämna övriga uppgifter till SCB	12
1.1.4.2 Hantera övrig myndighetsredovisning	13
1.1.5 Omvärld	14
1.1.5.0 Träffa överenskommelser	14
1.2 Styrning	14
1.2.1 Styrdokument från regering och riksdag	14
1.2.1.0 Hantera styrdokument från regering och riksdag	14
1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning	14
1.2.2.0 Upprätta och följa upp policys och mål	14



1.2.2.1 Upprätta och revidera reglementen och arbetsordningar	15
1.2.3 Nämndens styrning och kontroll.....	15
1.2.3.0 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	15
1.2.3.1 Bedriva internkontroll.....	16
1.2.3.2 Hantera revision	16
1.2.3.3 Hantera extern tillsyn.....	17
1.2.4 Mål- och resursplanering	17
1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera	17
1.2.4.1 Hantera mål- och resursplan.....	18
1.3 Organisering.....	18
1.3.1 Organisering.....	18
1.3.1.0 Organisera verksamhet.....	18
1.4 Demokrati och insyn	19
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar	19
1.4.1.0 Tillhandahålla allmänna handlingar	19
1.4.1.1 Hantera ordning för personuppgifter	20
1.4.2 Offentlig dialog.....	21
1.4.2.0 Hantera allmänhetens synpunkter	21
2. Verksamhetsstöd	22
2.1 Informationsförvaltning	22
2.1.1 Leda – Styra – Organisera.....	22
2.1.1.0 Leda och styra informationsförvaltning	22
2.1.2 Registrering	23
2.1.2.0 Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden.....	23



2.1.3 Dokumentation och dokumenthantering	23
2.1.3.0 Utreda och besluta om bevarande och gallring	23
2.1.4 Närarkiv	24
2.1.4.0 Leda – Styra – Organisera	24
2.1.4.1 Hantera analog arkivering	24
2.1.5 Arkivförvaltning	24
2.1.5.0 Beskriva och redovisa arkiv	24
2.2 HR/Personal	25
2.2.1 Samverkan och förhandling	25
2.2.1.0 Leda – Styra – Organisera	25
2.2.1.1 Hantera samverkan enligt avtal	25
2.2.1.2 Hantera övrig personalsamverkan	26
2.2.2 Bemanning	27
2.2.2.0 Rekrytera	27
2.2.2.1 Semesterplanering	27
2.2.2.2 Hantera särskilda anställningsformer	28
2.2.3 Arbetsmiljö	29
2.2.3.0 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	29
2.2.4 Personalhälsa	30
2.2.4.0 Bedriva friskvård	30
2.2.4.1 Leda – Styra – Organisera	31
2.2.4.2 Hantera tillbud	31
2.3 Ekonomi	31
2.3.1 Kapitalförvaltning	31



2.3.1.0 Leda – Styra – Organisera	31
2.3.2 Bidragshantering.....	32
2.3.2.0 Hantera statsbidrag	32
2.3.3 Stiftelser och fonder.....	32
2.3.3.0 Hantera sociala stiftelser	32
2.4 Inköp.....	33
2.4.1 Inköp.....	33
2.4.1.0 Hantera inköp under tröskelvärde	33
2.4.1.1 Avropa och göra direktinköp	34
2.5 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll.....	34
2.5.1 Anskaffning.....	34
2.5.1.0 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal	34
2.5.1.1 Inhyra byggnad eller lokal	35
2.5.2 Underhåll och tillgång	35
2.5.2.0 Underhåll och tillgång till lokal	35
2.5.3 Avveckling	36
2.5.3.0 Avveckla byggnad eller lokal	36
2.6 Inventariehantering.....	36
2.6.1 Inventariehantering.....	36
2.6.1.0 Hantera inventarier	36
2.7 Intern krisledning	38
2.7.1 Intern krisledning	38
2.7.1.0 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	38
2.7.1.1 Hantera skalskydd.....	39

2.7.2 Information och marknadsföring.....	40
2.7.2.0 Publicera	40
2.7.2.1 Hantera trycksaker	41
2.7.2.2 Annonsera	41
3 Kärnverksamhet.....	42
3.1 Vård och omsorg	42
3.1.0 Ledning.....	42
3.1.0.1 Ledning.....	42
3.1.0.2 Anmälan enligt Lex Sarah	43
3.1.0.3 Anmälan enligt Lex Maria.....	44
3.1.0.4 Hantera vårdekonomiska frågor.....	45
3.1.0.5 Ge förenings- och organisationsstöd	46
3.1.1 Gemensam verksamhet.....	46
3.1.1.1 Hantera lokalförsörjning till kärnverksamheterna.....	46
3.1.1.2 Hantera avvikelser.....	48
3.1.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp	48
3.1.2 Individ och familjeomsorger	50
3.1.2.0 Leda – Styra – Organisera.....	50
3.1.2.1 Anskaffa sociala bostäder	51
3.1.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd	51
3.1.2.3 Bedriva familjerådgivning	55
3.1.3 Insatser för barn och ungdomar.....	56
3.1.3.0 Utredda barns behov.....	56
3.1.3.0 Öppenvård för barn och unga	58



3.1.3.2 Placera barn utanför eget hem	60
3.1.3.3 Utredda enskilt hem för vård och fostran	62
3.1.4 Insatser för vuxna missbrukare	64
3.1.4.0 Svara för öppna insatser för vuxna missbrukare	64
3.1.4.1 Ge institutionsvård åt vuxna missbrukare	66
3.1.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	68
3.1.5.0 Leda – Styra – Organisera	68
3.1.5.1 Bedriva öppen omsorg	69
3.1.5.1.0 Anordna hemtjänst	69
3.1.5.1.1 Anordna individstöd	72
3.1.5.1.2 Anordna särskilt boende	75
3.1.5.1.3 Svara för LSS	81
3.1.5.1.4 Ge stöd till anhöriga	87
3.1.6 Hälso- och sjukvård	88
3.1.6.0 Leda – Styra – Organisera	88
3.1.6.1 Bedriva Hälso- och sjukvård	89
3.1.6.2 Vaccinationsregister med anledning av extraordinära händelser	92
3.1.6.3 Smittspårningslistor med anledning av extraordinära händelser	92
3.1.7 Familjerätt	92
3.1.7.0 Faderskap och föräldraskap	92
3.1.7.1 Adoptioner	95
3.1.7.2 Vårdnad, boende, umgänge	98
3.1.8 Stöd till brottsoffer	100
3.1.8.0 Stödja brottsoffer	100

3.2 Särskilda samhällsinsatser	101
3.2.1 Konsumentstöd och budgetrådgivning	101
3.2.3.0 Bistå med budgetrådgivning	101
3.2.3.1 Bistå med skuldsanering	102
4. Systemförteckning	103
A. Remisshanteringsprocess	105
B. Utredningsprocess	106

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").

1. Ledning

1.1 Central ledningsfunktion

1.1.2 Socialnämnden

1.1.2.0 Leda – Styra – Organisera

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

1.1.2.1 Hantera nämndprocess

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera sammanträden	Dagordning/ föredragningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	-	Läggs till protokollet
	Deltagarförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Register/ innehållsförteckning till protokollen	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Protokollsanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Läggs till berört protokoll.

1.1.3 Verksamhetsledning

1.1.3.0 Leda – Styra – Organiserar

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	-	-	

1.1.3.1 Överlägga och besluta

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera möte	Dagordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet			
	Protokoll med ev bilagor/mötesanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	

1.1.3.2 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	
Hantera uppföljning	Utvärdering/ Verksamhetsberättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.3.3 Utveckla verksamhet

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

1.1.3.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	Beskrivning Kommunens systematiska kvalitetsarbete hanteras i Stratsys-systemet. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Verksamhetsledning						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktivering och målstyrning	Mål- /aktivitetsformuleringar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Uppföljning	Avrapporteringar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

1.1.4 Myndighetsredovisning

1.1.4.0 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	-	-	

1.1.4.1 Lämna övriga uppgifter till SCB

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



1.1.4.2 Hantera övrig myndighetsredovisning

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	Beskrivning Avser myndighetsgemensam redovisning. Verksamhetsspecifik redovisning hanteras i respektive processgrupp. Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Myndighetsredovisning						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
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 diaries.
	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	

1.1.5 Omvärld

1.1.5.0 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

1.2.1.0 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	Uppföljningshandling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Implementering och uppföljning, konsekvensutredningar mm med avseende på lagstiftning.

1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning

1.2.2.0 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	

1.2.2.1 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

1.2.3.0 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	

1.2.3.1 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	
	Delegationsordning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.3.2 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	

1.2.3.3 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

1.3.1.0 Organisera verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda och planera organisation	Organisationsutredning	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

1.4.1.0 Tillhandahålla allmänna handlingar

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

	Överklagan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut från domstol	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	

1.4.1.1 Hantera ordning för personuppgifter

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Godkänna personuppgiftshantering 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
Besvara begäran om registerutdrag	Begäran	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Rapport per personuppgiftsansvarig	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	



1.4.2 Offentlig dialog

1.4.2.0 Hantera allmänhetens synpunkter

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

2. Verksamhetsstöd

2.1 Informationsförvaltning

2.1.1 Leda – Styra – Organisera

2.1.1.0 Leda och styra informationsförvaltning

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

2.1.2 Registrering

2.1.2.0 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 på papper 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	-	-	

2.1.3 Dokumentation och dokumenthantering

2.1.3.0 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	

2.1.4 Närarkiv

2.1.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra arkivering	Arkiverings- instruktioner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Arkiveringsinstruktioner upprättas vid behov av arkivansvarig.

2.1.4.1 Hantera analog arkivering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera arkivvård	Arkiverings- instruktioner	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.1.5 Arkivförvaltning

2.1.5.0 Beskriva och redovisa arkiv

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

2.2 HR/Personal

2.2.1 Samverkan och förhandling

2.2.1.0 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	-	-	

2.2.1.1 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	
Förhandling organisation	Kallelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

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

2.2.1.2 Hantera övrig personalsamverkan

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

2.2.2 Bemanning

2.2.2.0 Rekrytera

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

2.2.2.1 Semesterplanering

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



2.2.2.2 Hantera särskilda anställningsformer

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Avser korttidsanställningar upp till tre månader. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar					
Processgrupp Hantera särskilda anställningsformer						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anställa tillfällig personal	Anställningsavtal – timvikarie	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Utdrag ur Belastningsregister – Timvikarier och praktikanter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Sekretessförbindelse – timvikarie och praktikanter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.2.3 Arbetsmiljö

2.2.3.0 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Enligt arbetsmiljölagen (AML) skall det på varje arbetsplats bedrivas systematiskt arbetsmiljöarbete och arbetet ska vara en naturlig del av verksamheten. Arbetsmiljölagen reglerar hur samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare ska gå till, till exempel genom regler om skyddsombudens verksamhet.					
Processgrupp Arbetsmiljö	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera statlig kontroll av arbetsmiljö	Anmälan om arbetsmiljöinspektion	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	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.
	Riskanalys	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Kemikalie-förteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Åjourhålls	Gallras vid inaktualitet	-	
	Exponerings-register	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Dokumentera skyddskommitténs sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
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.

2.2.4 Personalhälsa

2.2.4.0 Bedriva friskvård

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



2.2.4.1 Leda – Styra – Organisera

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

2.2.4.2 Hantera tillbud

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera tillbud	Tillbudsanmälan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.3 Ekonomi

2.3.1 Kapitalförvaltning

2.3.1.0 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	-	-	

2.3.2 Bidragshantering

2.3.2.0 Hantera statsbidrag

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

2.3.3 Stiftelser och fonder

2.3.3.0 Hantera sociala stiftelser

Verksamhetsområde 2.4 Ekonomi	Beskrivning Socialförvaltningen ansvarar för ett antal fonder, behandlar inkomna ansökningar och ombesörjer utbetalning av beslutade medel ur fonderna. Handlingar från privata stiftelser som har fonderade medel och som socialförvaltningen administrerar utgör inte allmän handling och ska inte diarieföras. Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem. Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
Processgrupp Stiftelser och fonder						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera ansökan och besluta	Ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Svarsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Aktualisera utbetalning	Utanordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Sparas på ekonomikontoret

2.4 Inköp

2.4.1 Inköp

2.4.1.0 Hantera inköp under tröskelvärde

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

2.4.1.1 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	-	-	

2.5 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll

2.5.1 Anskaffning

2.5.1.0 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	-	-	

2.5.1.1 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	-	-	

2.5.2 Underhåll och tillgång

2.5.2.0 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	
	Försäkringsanmä lan, 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	-	-	

2.5.3 Avveckling

2.5.3.0 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	-	-	

2.6 Inventariehantering

2.6.1 Inventariehantering

2.6.1.0 Hantera inventarier

Verksamhetsområde 2.7 Inventariehantering	Beskrivning Det löpande arbetet behöver utrustning och förbrukningsmateriel för att fungera. Vanligen görs ramavtal upp med en eller flera leverantörer av materiel som sedan verksamheten kan beställa från direkt. I dessa processer hanteras viss dokumentation på lokal nivå av den närmast ansvariga handläggaren. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Processgrupp Inventariehantering						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning



Hantera dokumentation vid materielleverans	Följesedel lager-/materielleverans	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Införskaffa kontorsutrustning	Leasing-/hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera maskinstatus	Driftrapport till/från maskinleverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Kopieringsmaskin, telefax etc.
Försäkra inventarier	Försäkringsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år efter inaktualitet	-	-	
Rapportera uppkommen skada	Skadeanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera uppsåtlig skada	Polisanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Avsluta leasing/hyra av inventarier	Uppsägning leasing/hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kopiator eller annan kontorsutrustning. Sammanförs med hyresavtalet.

2.7 Intern krisledning

2.7.1 Intern krisledning

2.7.1.0 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera brandskyddsarbete	Dokumentation av brandskyddsarbete	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Gränsdragningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Checklista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	"Att kontrollera innan lokal hyrs ut"
	Utrymningsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Kontrollogg, SBA	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	

2.7.1.1 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	
Hantera passersystem	Anläggningsintyg från leverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Passerkortslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Logghistorik passersystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Kalender för passersystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.7.2 Information och marknadsföring

2.7.2.0 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	-	-	

2.7.2.1 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.

2.7.2.2 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

3.1 Vård och omsorg

3.1.0 Ledning

3.1.0.1 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	

3.1.0.2 Anmälan enligt Lex Sarah

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

3.1.0.3 Anmälan enligt Lex Maria

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Synpunkt/ Klagomål	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Från privatperson, patientnämnd
	Avvikelse rapport - interna	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avvikelse i vårdkedjan - inkommande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Avvikelse som uppmärksammas av annan vårdgivare kring kommunens hälso- och sjukvård eller socialtjänst. Scannas in.
Utreda händelse	Utredning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Ex. ursprunglig avvikelse, journalanteckningar, daganteckningar, protokoll APT, genomförandeplaner etc.
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	



3.1.0.4 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	-	-	Uppgifter inhämtas från andra myndigheter via verksamhetssystem.
	Inkomstförfrågan till kund	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Inkomstförfrågan från kund	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år			Undertecknad av kund/ställföreträdare. Kan omfatta ansökan om reduktion för dubbla boendekostnader, fördyrade levnadsomkostnader mm.
	Avgiftsbeslut till kund	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år, se anm.	-	-	Tidsfrist räknas från beslutsåret.
	Beslut om hyresreduktion	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år, se anm.	-	-	Tidsfrist räknas från beslutsåret.
	Uppgift om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Interkommunal fakturerings	Underlag till faktura	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Faktureras för uppdrag inom daglig verksamhet	Underlag till faktura	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

3.1.0.5 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	

3.1.1 Gemensam verksamhet

3.1.1.1 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	Brandskyddsdokume ntation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Tillsynsprotokoll brandskydd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	



	Besiktningshandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Hyresavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	Gränsdragningslista kan vara inkluderad
	Tjänsteavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Städning, dryckesautomater mm.
	Skalskyddsdokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Arbetsmiljörelaterade handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	Evakueringsplaner, riskanalyser.
	Beställning ändrings- och tilläggsarbete	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Uppsägningshandling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.1.1.2 Hantera avvikelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Registrera avvikelse	Avvikelse rapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Avser fullständig rapport, avvikelseuppgift angående vårdtagaren förs in som journalanteckning. Vht-system, Ska in i Life care
	Avvikelser i vårdkedjan - utgående	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Ska förhoppningsvis komma in i Life care avvikelsem modul istället.

3.1.1.3 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	

3.1.2 Individ och familjeomsorger

3.1.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inkomna riktlinjer	Policydokument för familjerådgivning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Ordna bostad för verksamheten	Bostadskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år efter utgång	-	-	
	Borgensförbindelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Verksamhetsstyrning	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Utgående gallras när ny ersätter	-	-	
Begäran om överflyttning från annan kommun	Avslagen begäran	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	



3.1.2.1 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	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Mellan kommunen och hyresgästen.

3.1.2.2 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	



Utreda och besluta	Underlag av tillfällig karaktär, se anm	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	T ex bankhandlingar, deklarationer, kvitton, hyresavier (ej kontrakt), aktivitets- och närvarorapporter
	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				Papper/fil	
	Uppehållstillstånd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Permanent eller tillfällig.
	Hyreskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



	Arbetsplaner	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	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	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, epost, 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	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



Verkställande	Utbetalning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare				
	Rekvissionskopia	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet			
	Faktura	Systematiskt/ Ansvarig handläggare				
	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			
Svara på registerbegäran	Begäran	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet			

3.1.2.3 Bedriva familjerådgivning

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

3.1.3 Insatser för barn och ungdomar

3.1.3.0 Utredda barns behov

Verksamhetsområde		Beskrivning				
3.1 Vård och omsorg		Ärendehantering sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.				
Processgrupp						
Individ- och familjeomsorger						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan enl. SOL/LVU med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Anmälan/ information på annat sätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Hantera egna stöduppgifter under processens gång	Journalanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Mejl får kopieras in som journalanteckning och därefter får mejle gallras.
Utredda 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	



Hantera överklagan	Vårdplan vid placering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beräkning av avgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Beslut enligt SoL eller LVU	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	SoL eller LVU
	Ansökningsformulär om vård enligt LVU till förvaltningsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utlåtanden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Ordförandebeslut enligt 6 § och/eller 11 § LVU	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Handräckningsbegär an enligt 32 § eller 43 § LVU	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Underställan enligt 7 § LVU till förvaltningsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Dom/beslut från förvaltningsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	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	

3.1.3.0 Öppenvård för barn och unga

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



	Avtal mellan socialnämnden och kontaktperson/ familj	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Tidrapporter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare HR	-	-	-	Kontaktfamilj, -person och särskilt kvalificerad kontaktfamilj rapporterar utförd tid i förhållande till avtal för att få ersättning utbetald. Utbetalningen sköts av HR-avdelningen.
Följa upp insatser	Uppföljning av öppenvårdsinsatser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

3.1.3.2 Placera barn utanför eget hem

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.1 Vård och omsorg	Placeringen kan ske i jourhem, familjehem (egna eller konsulentstödda), stödboende, HVB-hem eller SIS. Ärendehantering sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
Processgrupp Individ- och familjeomsorger						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Genomföra 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	
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	

3.1.3.3 Utreda enskilt hem för vård och fostran

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



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

3.1.4 Insatser för vuxna missbrukare

3.1.4.0 Svara för öppna insatser för vuxna missbrukare

Verksamhetsområde		Beskrivning				
3.1 Vård och omsorg		Handläggs med stöd av ProCapita. Respektive handläggare ansvarar för att ärenden avslutas, skrivs ut på papper och att akten rensas innan arkivläggning. Gallring av de elektroniska uppgifterna utförs av ansvarig systemförvaltare 5 hela kalenderår efter senaste anteckning.				
Processgrupp						
Insatser för vuxna missbrukare						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Ansökan enl. SOL/LVM med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Utreda behov och besluta	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Journalanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	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	
	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	



3.1.4.1 Ge institutionsvård åt vuxna missbrukare

Verksamhetsområde		Beskrivning				
3.1 Vård och omsorg		Handläggs med stöd av ProCapita. Respektive handläggare ansvarar för att ärenden avslutas, skrivs ut på papper och att akten rensas innan arkivläggning. Gallring av de elektroniska uppgifterna utförs av ansvarig systemförvaltare 5 hela kalenderår efter senaste anteckning.				
Processgrupp						
Insatser för vuxna missbrukare						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan till institution enl. SOL/LVM med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Utreda behov och besluta	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Journalanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Polisrapporter och anmälningar enl LOB	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till åklagare/domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beslut/dom i förvaltningsdomstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Överklagan med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



Genomföra insats	Begäran om handräckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	ASI Audit Dudit	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	T ex med kontaktperson
	Ansvarsförbindelse för kostnader	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Samordnad individuell planering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Socialtjänst och landsting.
	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	

3.1.5 Insatser för äldre och funktionshindrade

3.1.5.0 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	-	-	
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.



3.1.5.1 Bedriva öppen omsorg

3.1.5.1.0 Anordna hemtjänst

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



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



	Daganteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Väsentlig information överförs till verkställighetsjournalen.
	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.
	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	



3.1.5.1.1 Anordna individstöd

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



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



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



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

3.1.5.1.2 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.
	Verkställighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



	Avvikelseuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Nyckelkvittens – brukarens nyckel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utföra sjukvårdsinsats Hantera löpande inkomna handlingar under vårdärendets gång	Epikris/journal- anteckning Begäran om intyg Intyg/ utlåtanden Ordinationshandling Provsvar Utredningar Resultat av akut/jour/ mottagningsbesök Rapportblad vid datastopp	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Uppgifterna förs in i patientjournalen med anteckning om dess källa.
Genomföra hälso-/ sjukvård	Delegeringsbeslut	Systematiskt/ Verksamhetssystem	1 år	-	-	
	Behandlingsdokume ntation, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras när resultat och bedömning förts in i patientjourn al	-	-	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	Levereras ej	Papper	
	Signeringslista	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	1 år	-	-	Avser både läkemedel och träning/behandling. Avvikelse mot ordination noteras i patientjournal. Digital signering när Lifecare startas.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper	
	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	Verksamhetssystem	Papper/fil	

3.1.5.1.3 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	Personkretsbedömning	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	Text 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	-	-	



Utforma och genomföra uppdrag	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	-	-	
	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.
	Verkställighetsjourna l	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Hyreskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Daganteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 månader	-	-	
	Sammanfattning av daganteckningar	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Timlönerapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	-	-	Från ledsagare/följeslagare för utgifter i samband med aktiviteter. Skickas till ekonomikontoret för handläggning.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	SMS ska överföras till journal och därefter raderas ur telefonen.
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande till domstol	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut från domstol	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera företrädare	Anmälan till ÖFN om behov av företrädare	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Begäran från ÖFN om yttrande om behov av företrädare	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande till ÖFN	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utföra sjukvårdsinsats Initiera vård och omsorg	Beslut från Region Västernorrland	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet	-	-	Innefattar även privat vårdgivares beslut.
Hantera löpande inkomna handlingar under vårdärendets gång	Epikris/journalanteck ning Begäran om intyg Intyg/ utlåtanden Ordinationshandling Provsvar Utredningar Resultat av akut/jour/ mottagningsbesök Rapportblad vid datastopp	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Uppgifterna förs in i patientjournalen med anteckning om dess källa.
Genomföra hälso-/ sjukvård	Delegeringsbeslut	Systematiskt/ Verksamhetssystem	1 år	-	-	
	Behandlingsdokume ntation, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras när resultat och bedömning förts in i patientjourn al	-	-	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	Levereras ej	Papper	
	Signeringslista	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	1 år	-	-	Avser både läkemedel och träning/behandling. Avvikelse mot ordination noteras i patientjournal. Digital signering när Lifecare startas.
	Intyg	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper	
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper	
	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	Verksamhetssystem	Papper/fil	

3.1.5.1.4 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	

3.1.6 Hälso- och sjukvård

3.1.6.0 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	Diariéförs	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	Diariéförs	Bevaras	5 år	Papper	Gällande t ex informationsöverföring och samordnad vårdplanering.
Dokumentera inspektioner och kvalitetsarbete	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Utgående gallras när ny ersätter	-	-	Revideras minst vart annat år.
	Läkemedelsinspektioner/ kvalitetsuppföljning av läkemedelsförråd och hantering via tillsynsapoteket	Systematiskt/ MAS & resp. boende	3 år	-	-	
	Patientsäkerhetsberättelse och kvalitetsuppföljning av hälso- och sjukvården	Diariéförs/ MAS	Bevaras	5 år	Papper	

3.1.6.1 Bedriva Hälso- och sjukvård

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



Genomföra hälso- sjukvård	Delegeringsbeslut	Systematiskt/ Verksamhetssystem	1 år	-	-	
	Behandlingsdokumentation, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras när resultat och bedömning förts in i patientjournal	-	-	Textvårdsschema, 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	Levereras ej	Papper	
	Signeringslista	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	1 år	-	-	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	Papper	Digital signering när Lifecare startas
	Intyg	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper	



	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper	
	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
	Tekniska hjälpmedel, följesedel	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Avslut av vårdinsats	Patientjournal i sin helhet	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	Verksamhetssystem	Papper/fil	
	Meddelande till läkare vid dödsfall	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	-	Papper/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	-	Papper/fil	Scannas in i Lifecare under kod QX006

3.1.6.2 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.

3.1.6.3 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.

3.1.7 Familjerätt

3.1.7.0 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-, föräldraskapsutredning	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- föräldraskapsutredning	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	

3.1.7.1 Adoptioner

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera adoptionsärende	Ansökningar om medgivande, med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Intyg om adoptionsutbildning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ärendeblad, journalblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utdrag ur socialregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utdrag ur polisregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Utredningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anmälan om förslag på barn	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Samtycken med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Handlingar rörande barnets ursprung	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Referenser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttranden från behandlande läkare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ansökan till tingsrätt om adoption	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Tingsrättens dom	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Återkallelse avmedgivande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Överklaganden, med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut/domar i 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	-	-	



3.1.7.2 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	-	-	

3.1.8 Stöd till brottsoffer

3.1.8.0 Stödda brottsoffer

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

3.2 Särskilda samhällsinsatser

3.2.1 Konsumentstöd och budgetrådgivning

3.2.3.0 Bistå med budgetrådgivning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Inleda budgetärende	PUL-blankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	Ärendehandlingar ska dock finnas kvar i minst 5 år från ärendets uppstart. Handlingarna samlas i personakt.
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	
Utreda och räkna fram budget	Journalblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	
	Förfrågningar till fordringsägare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	
	Skuldöversikt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	
	Kalkyler	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	
	Förslag till hushållsbudget	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	

3.2.3.1 Bistå med skuldsanering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda skuldsituation	Journalblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Minnesanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Skuldöversikt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Underlag från fordringsägare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Kalkyler	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Kopior av korrespondens med fordringsägare/ sökande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
Bevaka ansökan om skuldsanering	Kopior av ansökan till och beslut av kronofogdemyndighe ten (KFM)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Inkomna kompletteringsbrev från KFM till sökande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

4. Systemförteckning

System	Beskrivning
2c8	Processverktyg. Molntjänst förutom en klientinstallation för modellering/skapande av processmodeller
Boss	Budget och skuldsaneringssystem
BPSD	Kvalitetsregister
HSA-katalog/SITHS-kort	Funktion för e-tjänstekort
Journal Digital	Verksamhetssystem för behandlingsenheter. Journalskrivning, planering och uppföljning av behandlingsarbete
Nicola	Nätverk för inkontinensverksamhet
NPÖ	Nationell patientöversikt
Palliativa registret	Kvalitetsregister för vård i livets slut
Pascal	Ordinationsverktyg för läkemedel
Phoniro	Nyckelfri låshantering för SÄBO(demens)
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)
Senioralert	Kvalitetsregister för HSL

TES	Planeringssystem, tidsregistreringssystem, nyckelfri låshantering
Treseva, Life Care	Myndighetsutövning, Verkställande av insatser. HSL-dokumentation. Debitering
Hypergen	Kvalitets- och ledningssystem SOSFS

A. Remisshanteringsprocess

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

B. Utredningsprocess

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Samtliga	Vid diarieföring med en verksamhetsbaserad diarieplan registreras ärendet på i den process utredningen kan associeras till. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Processgrupp						
-						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utredning	Uppdragsdirektiv	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll av betydelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag och referenshandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Material som förs till lokalt referensbibliotek är inte att betrakta som allmän handling (TF 2 kap. 11 §).
	Remisskorresponden s	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Slutlig handling/rapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

Samverkansavtal kompetensstöd Vårdhygien

§1 Parter

Region Västernorrland och Härnösands kommun

§2 Avtalstid

Avtalsperioden omfattar **2023-01-01 - 2023-12-31**.

Avtalet förlängs därefter med ett år i sänder, om inte någondera av parterna säger upp avtalet senast sex månader innan avtalstidens utgång.

§3 Omfattning

Samverkan omfattar tillgång till vårdhygienisk expertis med en omfattning av 20 % av en heltidstjänst. Under sommarmånaderna juni-augusti är tillgången begränsad och akuta ärenden prioriteras.

I händelse av kris kan omprioriteringar bli aktuella och i sin tur påverka omfattningen av vårdhygieniska tjänster.

§4 Målgrupp

Kommunens medicinskt ansvariga sjuksköterska (MAS), sjuksköterskor, chefer och övrig personal inom kommunal vård och omsorg.

§5 Åtagande

Region Västernorrland åtar sig att gentemot kommunal vård och omsorg biträda kommunens medicinskt ansvariga sjuksköterska (MAS), sjuksköterskor, chefer samt övrig personal med vårdhygienisk expertis.

Innehåll

Tillgänglighet

Tillgång till vårdhygienisk expertis tillhandahålles per telefon och e-post alla vardagar.

Utbildning /fortbildning

Grundläggande vårdhygienisk utbildning
Specifik vårdhygienisk utbildning

Utbildning sker under vår- och hösttermin. Vid utbildning ansvarar utsedd kontaktperson i kommunen för att tillhandahålla lokal anpassad till ändamålet. Viss utbildning kan också om parterna kommer överens, att ske digitalt.

Vid utbildning kan besök på enhet ingå.



Rådgivning

Konsultation i övergripande frågor och i enskilda ärenden till medicinskt ansvarig sjuksköterska och andra vårdansvariga avseende:

- smittförebyggande åtgärder och smittrisker
- utredning, smittspårning och utbrottshantering
- ny- och ombyggnationer
- rådgivning vid inköp av hygienutrustning
- hygienaspekter vid användning av medicinsk utrustning
- upphandling av desinfektionsutrustning
- råd angående åtgärder utifrån resultat av nationella mätningar inom det vårdhygienska området

Riktlinjer

Utarbetande och revidering av vårdhygienska riktlinjer anpassade för kommunal vård och omsorg. MAS-nätverket är referensgrupp.

Övrigt

Efter utförd egenkontroll kan hygienrond utföras efter överenskommelse. Medverkan vid chefs- och sjukskötersketräffar.

§6 Ersättning

Härnösands kommun ersätter Region Västernorrland med **225 000** kr per helår. I utbildningstid ingår regionens förberedelsetid samt eventuell tid för uppföljning.

Därutöver faktureras bilersättning. Ersättningen räknas årligen upp motsvarande nationellt landstingsprisindex (LPI).

Behov av tjänster utöver detta avtal godkänns av båda parter och faktureras med tim. tid och resekostnader vid varje enskilt uppdrag. Kostnad **611** kr per timme, exklusive resekostnader.

För varje tjänst utöver abonnemangskostnad debiteras 30 minuter för varje påbörjad timmer.

§7 Fakturering

Fakturering sker tre gånger per år. Avräkning kan ske om tjänsten ej kan tillhandahållas av regionen, med undantag av semesterperioden. Avräkning regleras i förekommande fall på den sista räkningen för året.

§8 Övrigt

Detta avtal har upprättats i två exemplar, ett för vardera parter.

Datum
2022-09-20

22RS5447

Datum
2022 - 12 21

Region Västernorrland

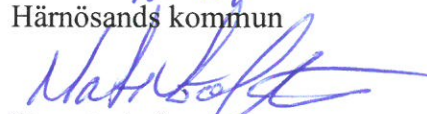

Namnteckning

Jonas J. Wallinder

Namnförtydligande

Datum

2022 - 12 - 21
Härnösands kommun


Namnteckning

Mats Collin

Namnförtydligande