



Socialnämnden

Socialnämnden

kallas härmed till sammanträde **måndagen den 28 november 2022**
kl. 08:15 i Sessionssalen, Nämndhuset.

Hålltider för sammanträdet

08.15 – 08.45	Information om nuläget inom hemtjänsten – Maritha Nordin
08.45 – 09.00	Budgetuppföljning – Controller
09.00 – 09.30	Verksamhetsplan 2023 – Mats Collin, Controller
09.30 – 09.45	Strategisk kompetensförsörjningsplan 2022/2023 – Mats Collin
09.45 – 10.00	<i>Fika</i>
10.00 – 10.20	Ledsagarservice och kontaktpersoner – Eva Aspholm och Martina Mossegård
10.20 – 10.50	Brukarundersökning, Funktionshinder – Susanne Norlander och Anna Lindgren
10.50 – 11.10	Övrig information från Funktionsstöd – Eva Forslöf
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 2022
4. Budgetuppföljning 2022
5. E-förslag - Kompiskort för ökad tillgänglighet
6. Förlängning av samverkansavtal gällande hjälpmedel
7. Ej verkställda gynnande beslut 2022
8. Revidering Dokumenthanteringsplan Socialnämnden 2022
9. Anmälan av delegationsbeslut 2022
10. Skrivelser, meddelanden, beslut
11. Eventuellt tillkommande ärende

Krister Mc Carthy
ordförande



Härnösands
kommun



Socialnämnd

Budgetuppföljning oktober

Budgetuppföljning oktober

Rapportperiod: 2022-10-31 Organisation: Socialnämnd

Innehållsförteckning

Budgetuppföljning oktober.....	1
1 Ekonomisk redovisning.....	2
1.1 Nämndens resultat	2
1.2 Budgetavvikelse per verksamhetsområde	4

1 Ekonomisk redovisning

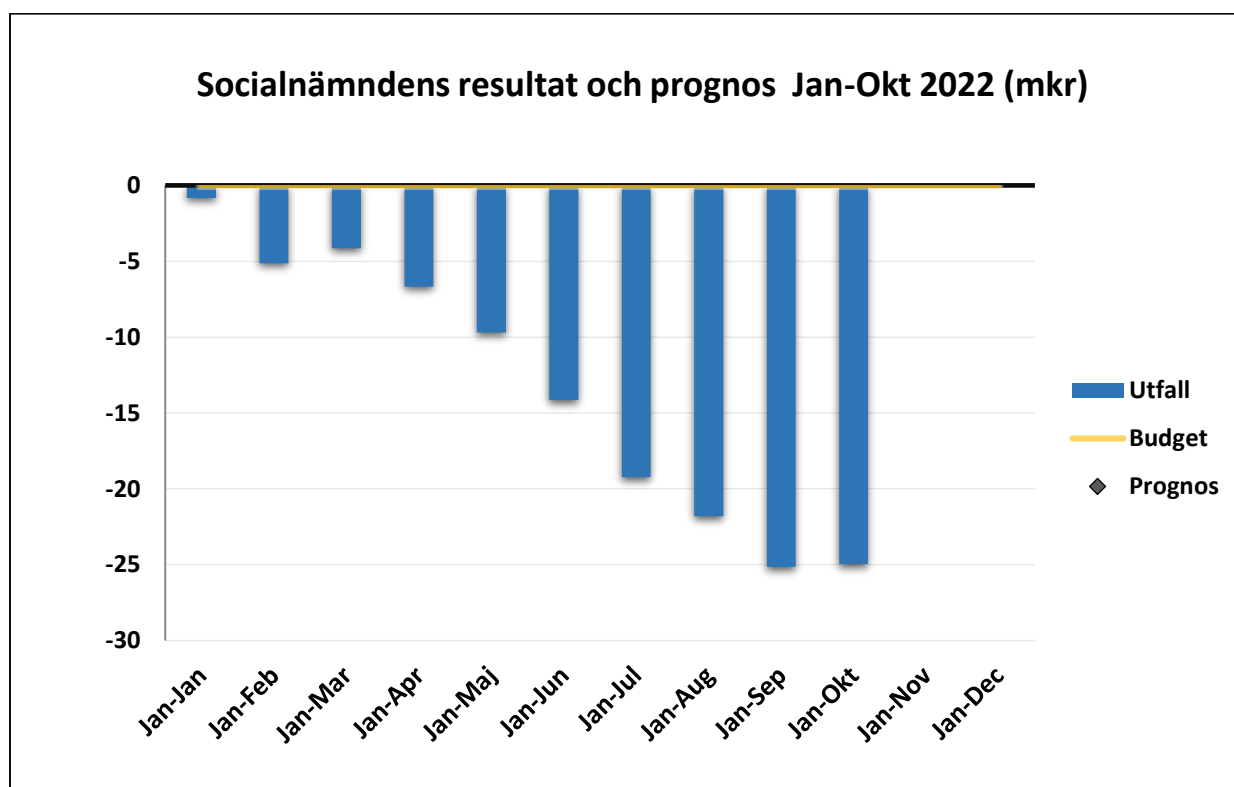
1.1 Nämndens resultat

Även vid denna rapportens skrivande kvarstår vissa problem kopplade till byte av verksamhetssystem, samt deras koppling till HR-systemen. Oktober månad har haft beviljad tid som utgångspunkt för planering av hemtjänsten.

Nämndens resultat är – 24,9 mnkr, varav hemtjänstens underskott är – 20,7 mnkr. Resultatet har inte fortsatt försämrats jämfört med föregående månad. Detta beror till största delen på att statsbidrag nu har lagts in som intäkter, vilket inte tidigare varit fallet.

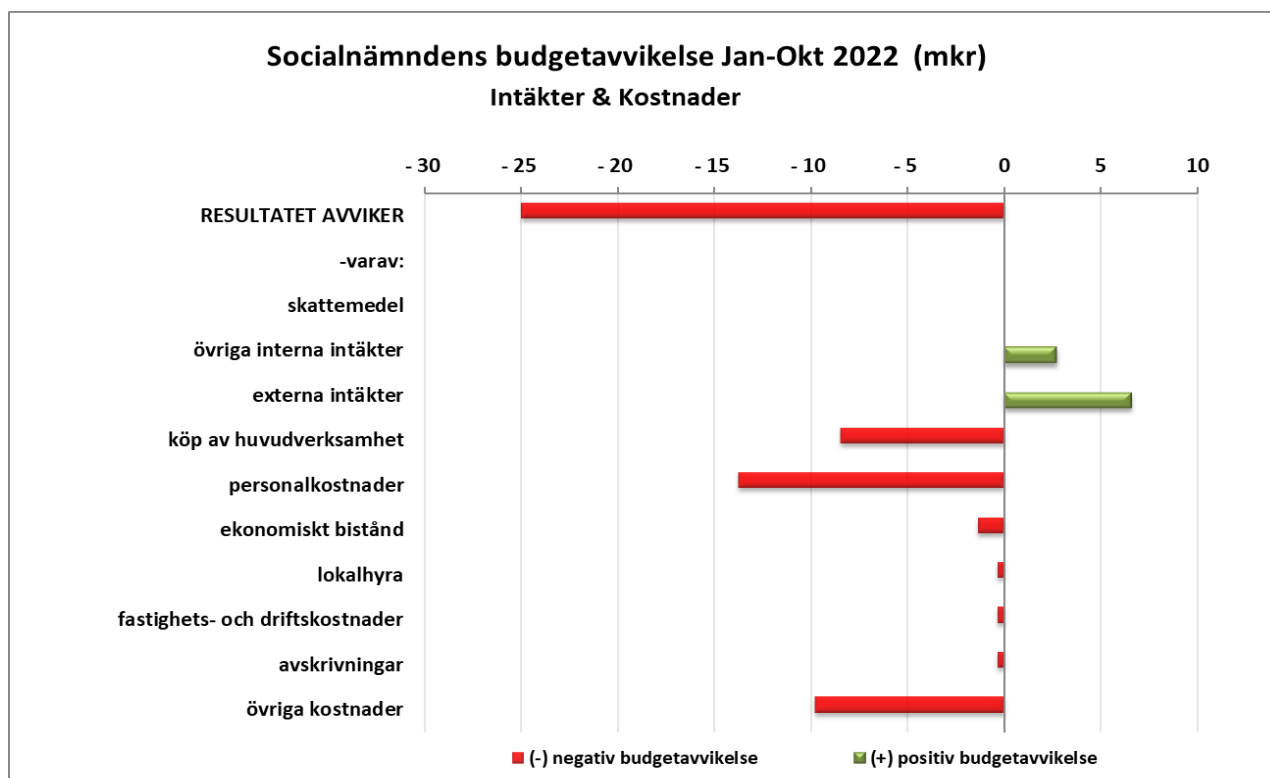
På kostnadssidan är det fortsatt personalkostnaderna som är den stora negativa avvikelsen i relation till budget. Andra större negativa kostnadsavvikelser är för arbets- och skyddskläder. Placeringskostnader inom IFO och funktionsstöd är även högre än budgeterat, liksom försörjningsstödet.

Det största överskottet i relation till budget är, förutom statsbidrag, inom funktionsstöd.



Socialnämnden redovisar ett underskott på **-24,9** mnkr per sista oktober. Intäkterna är 9,4 mnkr högre än budgeterat, medan kostnaderna överskrider budgeten med 34,3 mnkr. Bland intäkterna avviker erhållna bidrag, som främst består av sjuklönekomensation från Försäkringskassan (till följd av Covid-19), och statsbidrag från Socialstyrelsen. När det gäller kostnaderna så är det främst personalkostnader, övriga kostnader och köp av huvudverksamhet som avviker från budget.

Att stapeln för jan-okt är lägre än den för månaden innan beror på att det i oktober bokades ut ca 3,6 mnkr i statsbidrag till berörda verksamheter. Det är den del av statsbidragen som avser perioden januari-oktober och som vid delårsrapporten inte syntes i det ackumulerade utfallet utan endast var med i prognosen. (Det är fortfarande ca 1,0 mnkr i statsbidrag kvar att boka ut, vilket kommer göras under november.)



Kostnaderna överskrider budget med totalt -34,3 mkr. Avvikelser finns inom flera kostnadsslag, där personalkostnaderna avviker mest med -13,7 mkr, följt av övriga kostnader med -9,8 mkr och köp av huvudverksamhet -8,5 mkr.

Övriga kostnader innehåller bland annat kostnader för förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial, transportmedelskostnader (leasingavgift, drivmedel, reparationer etc.), larm-, lås- och systemkostnader, konsulttjänster med mera. Varav flera av dem avviker negativt mot budget. En av de största avvikande posterna är högre utfall än budget för arbets- och skyddskläder, där främst väldigt höga kostnader för Textilia sticker ut. Även (ej budgeterade) införandekostnader för låssystem bidrar till avvikelsen.

När det gäller *personalkostnaderna* visar några verksamhetsområden överskott och andra underskott.

Avvikelsen när det gäller *köp av huvudverksamhet* beror främst på högre kostnader för externa placeringar inom funktionsstöd, högre placeringskostnader inom IFO gällande HVB barn o ungdom och Skyddat boende, samt högre sjuklönekostnader inom personlig assistans.

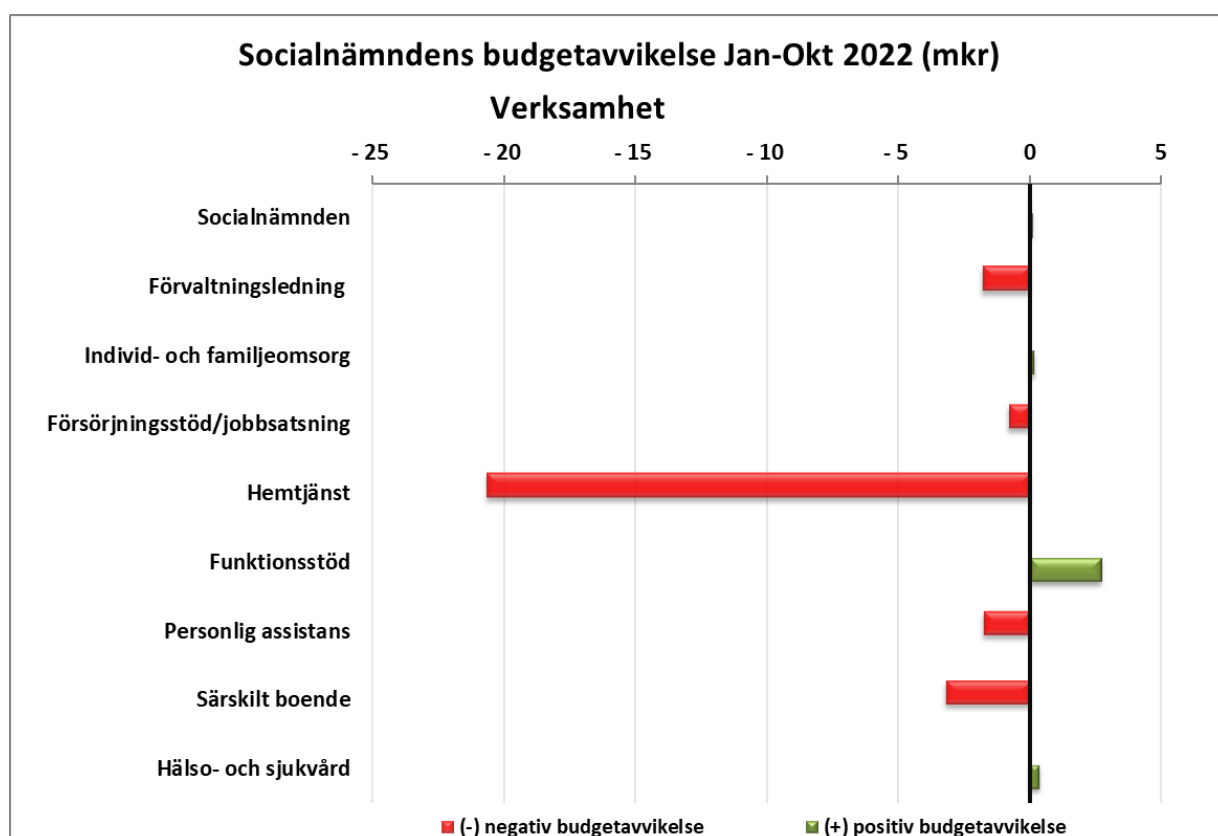
Ekonomiskt bistånd avviker p.g.a. högre utbetalningar än budgeterat. Dock är avvikelsen lägre än det belopp som lyftes ut från försörjningsstödsbudgeten och fördes över till arbetslivsnämnden för att stärka möjligheterna att skapa sysselsättning för de som står långt från arbetsmarknaden.

Intäkterna avviker positivt mot budget med motsvarande 9,4 mkr för perioden. Avvikelserna finns inom erhållna bidrag där sjuklönekompensationen från Försäkringskassan bidrar med 4,8 mkr. Bidrag från Socialstyrelsen bidrar med 5,7 mkr. Negativa avvikelser finns när det gäller ersättning från Migrationsverket.

1.2 Budgetavvikelse per verksamhetsområde

(tkr)	jan-okt 2022				jan-okt 2021					
	Budget	Utfall	Avvikelse	Prognos aug	Budget	Utfall	Avvikelse	Skillnad utfall 2021/2022	Riktning	Trend linje
Socialnämnd	-1 361	-1 256	106	0	-1 365	-1 350	15	94	↑	↗
Förvaltningsledning	-35 793	-37 612	-1 819	-745	-36 659	-26 862	9 797	-10 749	↓	↘
IFO	-62 377	-62 203	174	-955	-61 821	-57 755	4 066	-4 448	↓	↘
Försörjningsstöd	-11 535	-12 381	-846	-1 000	-15 913	-13 495	2 418	1 114	↑	↗
Hemtjänst	-90 329	-111 015	-20 686	-22 217	-87 671	-120 606	-32 935	9 591	↑	↗
Funktionsstöd	-143 911	-141 178	2 733	340	-139 853	-137 901	1 952	-3 277	↓	↘
Pers. ass	-28 155	-29 931	-1 776	-1 900	-24 402	-28 455	-4 052	-1 477	↓	↘
Säbo	-125 004	-128 208	-3 205	-923	-115 310	-126 427	-11 117	-1 781	↓	↘
Hälso- och sjukvård	-39 889	-39 523	366	0	-40 172	-48 484	-8 312	8 961	↑	↗
Resultat	-538 354	-563 306	-24 953	-27 400	-523 165	-561 334	-38 169	-1 973	↓	↘

(Inom förvaltningsledning ingår SOC ledning, Administrativa enheten, Utvecklings- och kunskapsstyrningsenheten, Anhörig- och närståendestöd, Serviceenheten, Biståndsenheten, Hospice- och utskrivningsklara samt Covid-19 material)



Staplarna visar avvikelserna inom respektive verksamhetsområde för perioden januari till oktober. Liksom tidigare under året så är det hemtjänsten som står för det mesta av avvikelsen.

Förvaltningsledning visar ett underskott på **-1,8 mnr**, som främst beror på införandekostnader för lån som ligger bokförda på verksamheten Teknik och service. Även kostnader för köp av Hospicevård avviker en del från budget. Den lagda prognosen -0,7 mnr ser ut att hålla. Att det avviker så pass mycket nu jämfört med lagd prognos beror på att det i december ligger budgeterat en hög licenskostnad som förvaltningen inte kommer att få.

Individ- och familjeomsorg (ex. försörjningsstöd/ekonomiskt bistånd) visar ett överskott på **0,2 mnr**. Inom Barn- o familjeenheten är kostnaderna för egna familjehem och HVB-placeringar högre än budgeterat, medan kostanden är lägre för externa familjehem. Det är också lägre personalkostnader än budgeterat. Inom Vuxenenheten är placeringskostnaderna för Skyddat boende högre än budgeterat, medans HVB-kostnaderna och personalkostnaderna är lägre än budgeterat. Prognosen för området är -0,9 mnr, och utifrån hur det ser ut nu så kan resultatet bli bättre än så.

Försörjningsstöd visar ett underskott på **-0,8 mnr**, på grund av högre utbetalningar av ekonomiskt bistånd. Prognosen ligger på -1,0 mnr och resultatet ser ut att landa där i närheten.

Funktionsstöd visar ett överskott på **2,7 mnr**, varav externa placeringar har ett underskott på -3,5 mnr, medans Egna boenden och Daglig verksamhet samt Individuella insatser visar överskott på 5,2 respektive 1,0 mnr. Utfallet för området ser ut att bli bättre än prognostiserat.

Budgetuppföljning 2022 (tkr)	Resultat ackumulerad juli 2022	Resultat ackumulerad Aug 2022	Resultat ackumulerad Sep 2022	Resultat ackumulerad Okt 2022	Differens föregående månad	Årsprognos T2
Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri	1 524	2 297	1 996	2 733	737	340
- Externa placeringar	-2 504	-3 077	-3 231	-3 538	-307	-3 660
- Individuella insatser	869	885	903	1 014	111	905
- Egna boenden och daglig verksamhet	3 159	4 489	4 324	5 257	933	3 095

Personlig assistans visar ett underskott på **-1,8 mnr**, vilket främst beror på att en budgeterad intäkt från Migrationsverket inte går att söka p.g.a. att individen blivit svensk medborgare. Utöver det så är sjuklönekostnaderna högre än budgeterat. Prognosen ligger på -1,9 mnr, och resultatet ser ut att landa där i närheten.

Särskilt boende visar ett underskott på **-3,2 mnr**, vilket till största delen beror på betydligt högre kostnader till Textilia än budgeterat. Avtalet är avslutat, men slutkostnaden blev 1,8 mnr högre än budget. Personalkostnaderna avviker efter 10 månader med -3,6 mnr, men samtidigt så avviker intäkterna (främst sjuklönekompensationen och statsbidrag) positivt med 3,8 mnr. Prognosen som lades per augusti är -0,9 mnr, vilket inte ser ut att hålla. Det kostnadsslag som avviker från prognosbeloppet är personalkostnaderna som i prognosen lades till – 2,5 mnr, men som redan nu avviker mer än så.

Hälso- och sjukvård visar ett överskott på **0,4 mnr**. Kostnaderna för tekniska hjälpmedel och förbrukningsmaterial avviker negativt mot budget, medans personalkostnaderna inom området är lägre än budgeterat. Prognosen är att området totalt håller budget (+/- 0), och det verkar rimligt att det hamnar där i närheten.

Hemtjänsten är det verksamhetsområde som visar störst underskott, med en budgetavvikelse som uppgår till **-20,7** mnkr per sista oktober, och i stort sett hela avvikelsen gäller personalkostnader. Arbetsmiljöverket har genom ett föreläggande med vite (200 tkr) ålagt nämnden att undersöka om resurserna inom hemtjänsten är anpassade till kraven i arbetet. AMV pekar särskilt på arbetstagarnas upplevelse av hög arbetsbelastning och stress i sitt arbete. Prognosen som lades per sista augusti är -20,2 mnkr. Det ser ut att bli ett sämre resultat än så.

Budgetuppföljning 2022 (tkr)	Resultat ackumulerad juli 2022	Resultat ackumulerad Aug 2022	Resultat ackumulerad Sep 2022	Resultat ackumulerad Okt 2022	Differens föregående månad	Årsprognos T2
Hemtjänst	-15 411	-17 745	-19 851	-20 686	-835	-22 200
- Hemtjänstpeng	1 719	2 049	2 218	2 493	275	2 000
- Kommunal hemtjänst	-14 629	-16 821	-18 658	-19 511	-853	-19 900
- Nattpatrull	-2 501	-2 973	-3 411	-3 668	-257	-4 300

För den *Kommunala hemtjänsten* lades årsprognosen i delårsrapporten på – 19,9 mnkr, och med ett utfall per oktober på -19,5 mnkr så tyder det på att resultatet blir några mnkr sämre än prognostiserat.

Hemtjänstpengen fortsätter visa överskott, och där verkar resultatet bli bättre än prognostiserat.

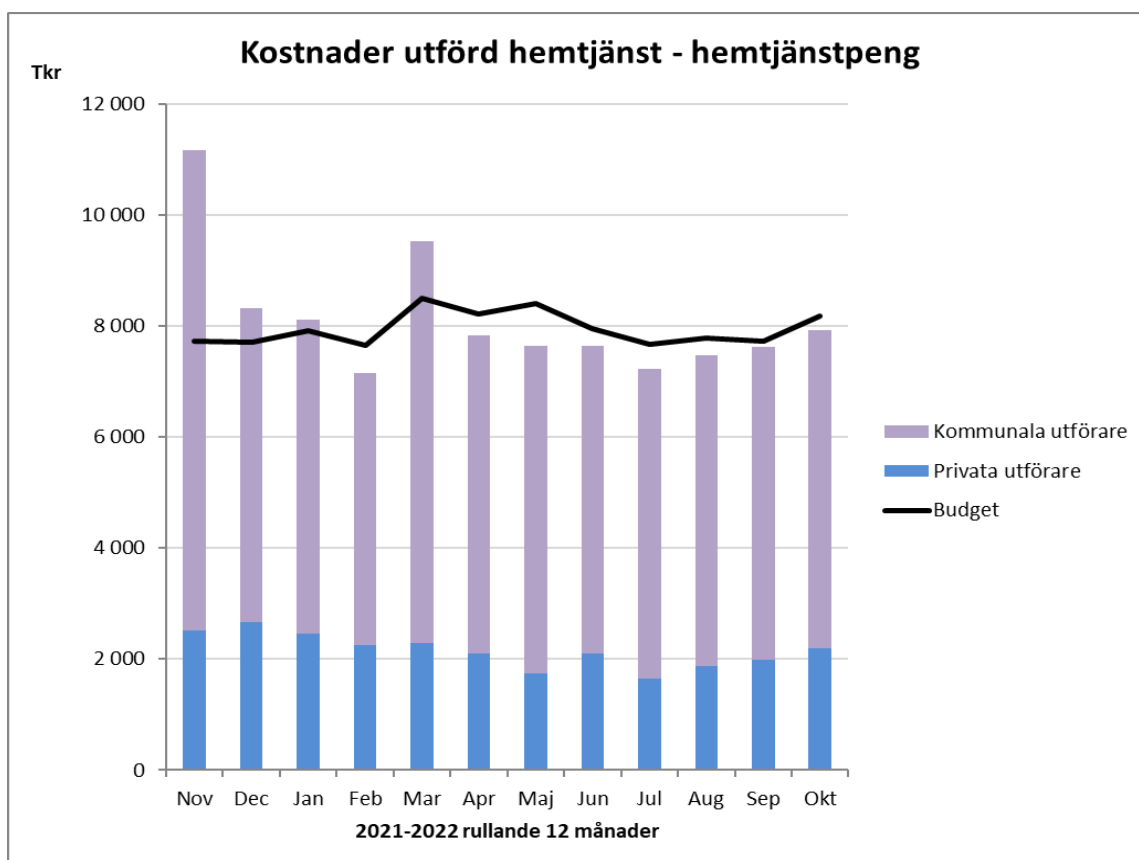
Statistiken visar att av den planerade tiden hos brukaren i oktober så har hemtjänsten utfört ca 77%. Och av den totala arbetstiden inom den kommunala hemtjänsten så utfördes ca 51 % hos brukaren. För att kunna hålla sin budget behöver hemtjänsten utföra ca 70 % tid hos brukaren. (utförd tid/arbetstid). Denna procentsats är högre än andra kommuners och det är något som behöver ses över inför nästa budgetarbete eftersom det inte fungerar när vi har ytterområden som kräver långa restider. Enligt Kolada så låg motsvarande procenttal i snitt på strax över 50 % i riket under 2021. Det pågår en djupanalys av hur hemtjänstens timmar fördelas på utförd tid hos brukare, restid, kringtid mm.

Nattpatrullen visar ett underskott på -3,7 mnkr, varav nästan allt avser personalkostnader. Nattpatrullen är inte finansierad av hemtjänstpeng utan av skattemedel, de får alltså inte mer intäkter när de utför mer tid hos brukaren som man däremot får inom hemtjänstgrupperna. I budgeten sänkte man antalet årsarbetare från mars då förväntningarna var att öppnandet av det nya boendet på Artillerigatan skulle innebära mindre behov på natten, men behovet har inte minskat i den omfattningen. Prognosen som lades per augusti (-4,3 mnkr) ser ut att hålla.

Budgetuppföljning 2022 (tkr)	Resultat ackumulerad maj 2022	Resultat ackumulerad juni 2022	Resultat ackumulerad juli 2022	Resultat ackumulerad Aug 2022	Resultat ackumulerad Sep 2022	Resultat ackumulerad d Okt 2022	Differens föregående månad	Årsprognos T1	Årsprognos T2
Socialnämnden	54	60	63	95	130	106	-25	0	0
Förvaltningsledning	462	-325	-1 424	-1 731	-1 725	-1 819	-94	685	-745
- Soc ledning	719	210	-175	-528	-405	-477	-72	82	107
- Administration	504	492	349	403	290	392	102	820	555
- Utv. o kunskapsstyrningsenheten	413	561	88	472	735	615	-120	380	1 200
- Anhörig- och närståendestöd	66	81	93	98	118	199	82	360	250
- Teknik och Serviceenhet	-636	-1 043	-1 053	-1 418	-1 530	-1 547	-16	-70	-1 875
- Biståndsenhet	53	78	6	93	97	31	-66	170	120
- Hospice och Betalningsansvar	-424	-472	-500	-617	-797	-801	-4	-825	-870
- Covid-19 material	-232	-232	-232	-232	-232	-232	0	-232	-232
Hemtjänst	-10 625	-13 045	-15 411	-17 745	-19 851	-20 686	-835	-22 700	-22 200
- Hemtjänstpeng	875	1 245	1 719	2 049	2 218	2 493	275	-2 700	2 000
- Kommunal hemtjänst	-9 965	-12 269	-14 629	-16 821	-18 658	-19 511	-853	-16 400	-19 900
- Nattpatrull	-1 535	-2 021	-2 501	-2 973	-3 411	-3 668	-257	-3 600	-4 300
Särskilt boende	-793	-1 127	-2 288	-3 343	-3 937	-3 205	732	-1 270	-940
Hälso- och sjukvård	43	-271	-123	365	687	366	-321	-400	0
Individ- och familjeomsorg	1 055	751	-469	-490	-1 091	-672	419	-785	-1 955
- Individ- och familjeomsorg exkl försörjningsstöd	1 171	817	-166	-188	-412	174	586	-285	-955
- Försörjningsstöd	-116	-67	-304	-301	-679	-846	-166	-500	-1 000
Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri	943	1 185	1 524	2 297	1 996	2 733	737	-80	340
- Externa placeringar	-2 198	-2 331	-2 504	-3 077	-3 231	-3 538	-307	-2 680	-3 660
- Individuella insatser	692	735	869	885	903	1 014	111	800	905
- Egna boenden och daglig verksamhet	2 449	2 782	3 159	4 489	4 324	5 257	933	1 800	3 095
Personlig assistans	-830	-1 366	-1 100	-1 260	-1 341	-1 776	-435	-1 450	-1 900
Summa	-9 690	-14 136	-19 229	-21 811	-25 132	-24 953	180	-26 000	-27 400

Socialnämndens uppföljning volymökningar oktober 2022

Hemtjänstpeng



Diagrammet visar kostnader för utförda hemtjänsttimmar under verksamheten Hemtjänstpeng, vilket är det samma som utdelad ersättning till kommunala och privata utförare rullande 12 månader

	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt
Antal brukare	550	594	589	578	619	616	609	619	585	595	597	608
varav kommunala	454	492	485	476	514	518	515	526	497	505	515	522
varav privata	96	102	104	102	105	98	94	93	88	90	82	86

Tabellen visar på antalet brukare med beslut om hemtjänst i ordinarie boende, exklusive brukare med enbart larm, insatser enligt HSL (Hälsö- och sjukvårdslagen) och/eller matdistribution. Rullande 12 månader.

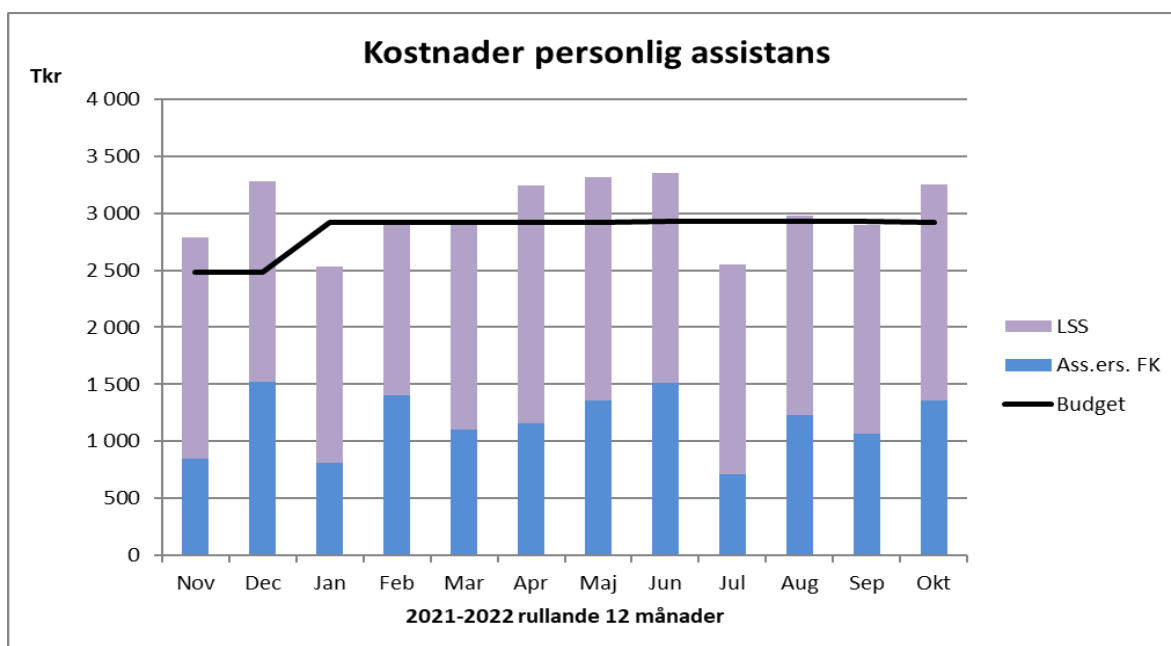
	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt
Utförda tim/dag	734	664	650	646	646	615	582	578	549	568	600	623
varav egen regi	544	480	478	457	480	457	455	442	430	433	451	458
varav privata	190	184	172	189	167	158	127	136	120	135	149	165

Rullande 12 månader

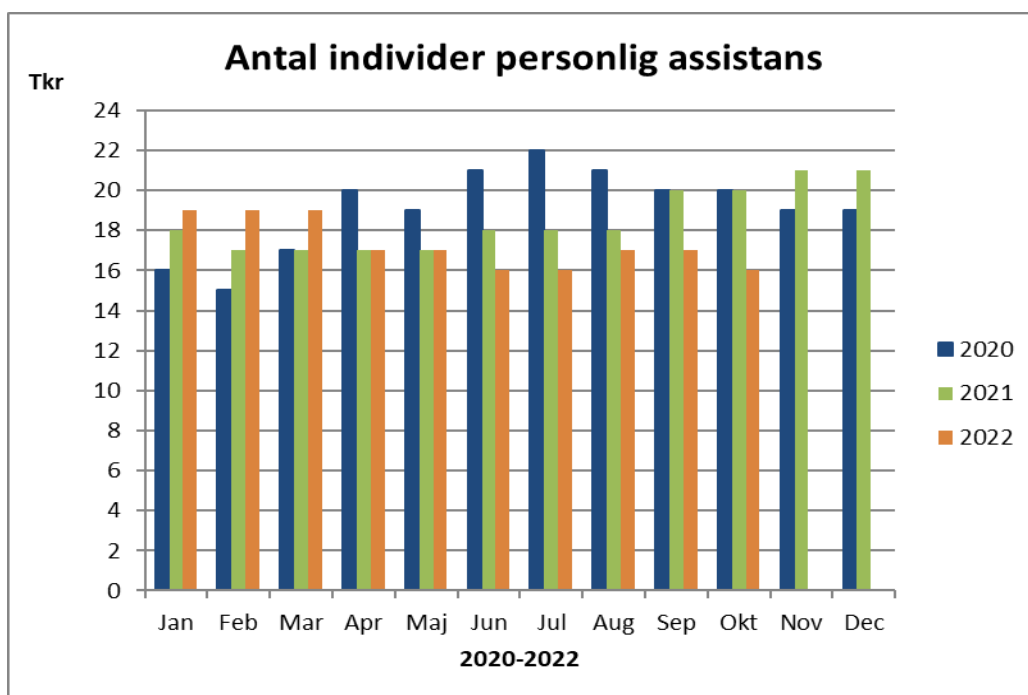
Mnkr	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Ack. resultat	-0,1	0,5	-0,5	0,0	0,9	1,2	1,7	2,0	2,2	2,5		

I resultatet ingår intäkter för omsorgsavgifter, momskompensation samt intäkter och kostnader för matdistribution.

Personlig assistans



Diagrammet visar kostnader till Försäkringskassan (FK) där kommunen betalar för de 20 första timmarna i veckan som utförs (Ass.ers. FK) samt till assistansanordnare där kommunen står för hela kostnaden (LSS, Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade). Beslut från Försäkringskassan som gäller retroaktivt påverkar periodiseringen av enskilda månader.

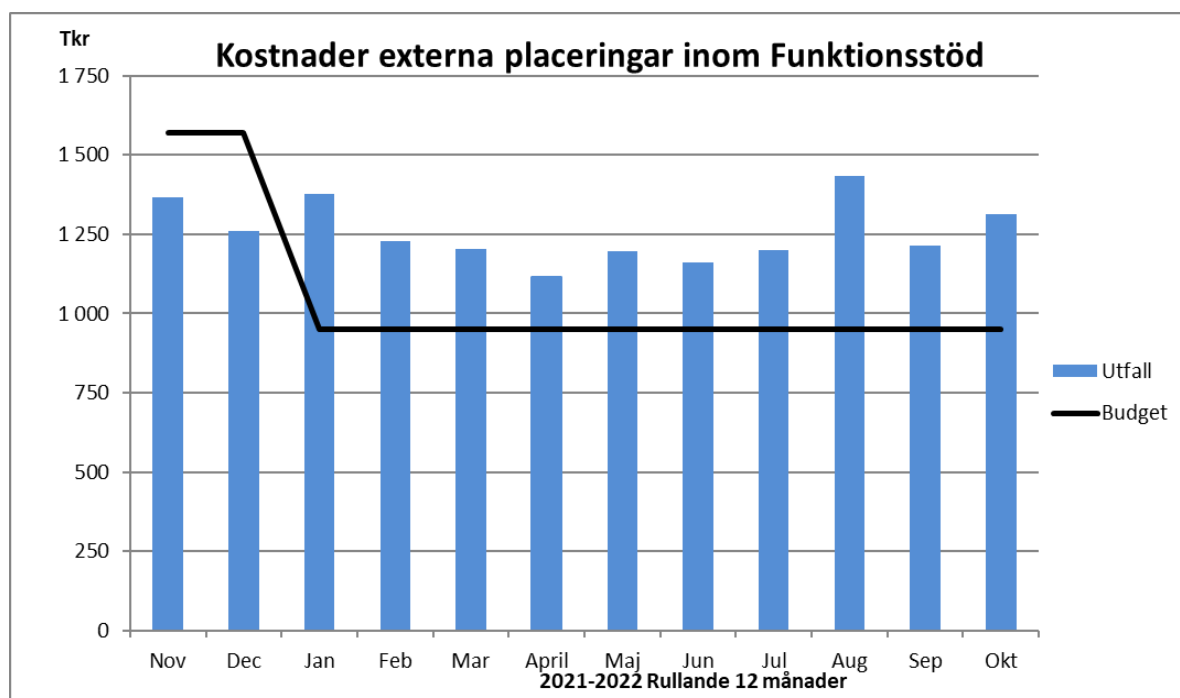


	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt
Antal brukare LSS	21	21	19	19	19	17	17	16	16	17	17	16

(Justerat antalen mars-juli p.g.a. fått information om att några tillfälliga utökningar till följd av Covid-19 avslutats)

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

Externa placeringar Funktionsstöd



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

Ej verkställda beslut	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	April	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt
Antal brukare	4	6	6	7	6	7	7	6	6	7	6	6

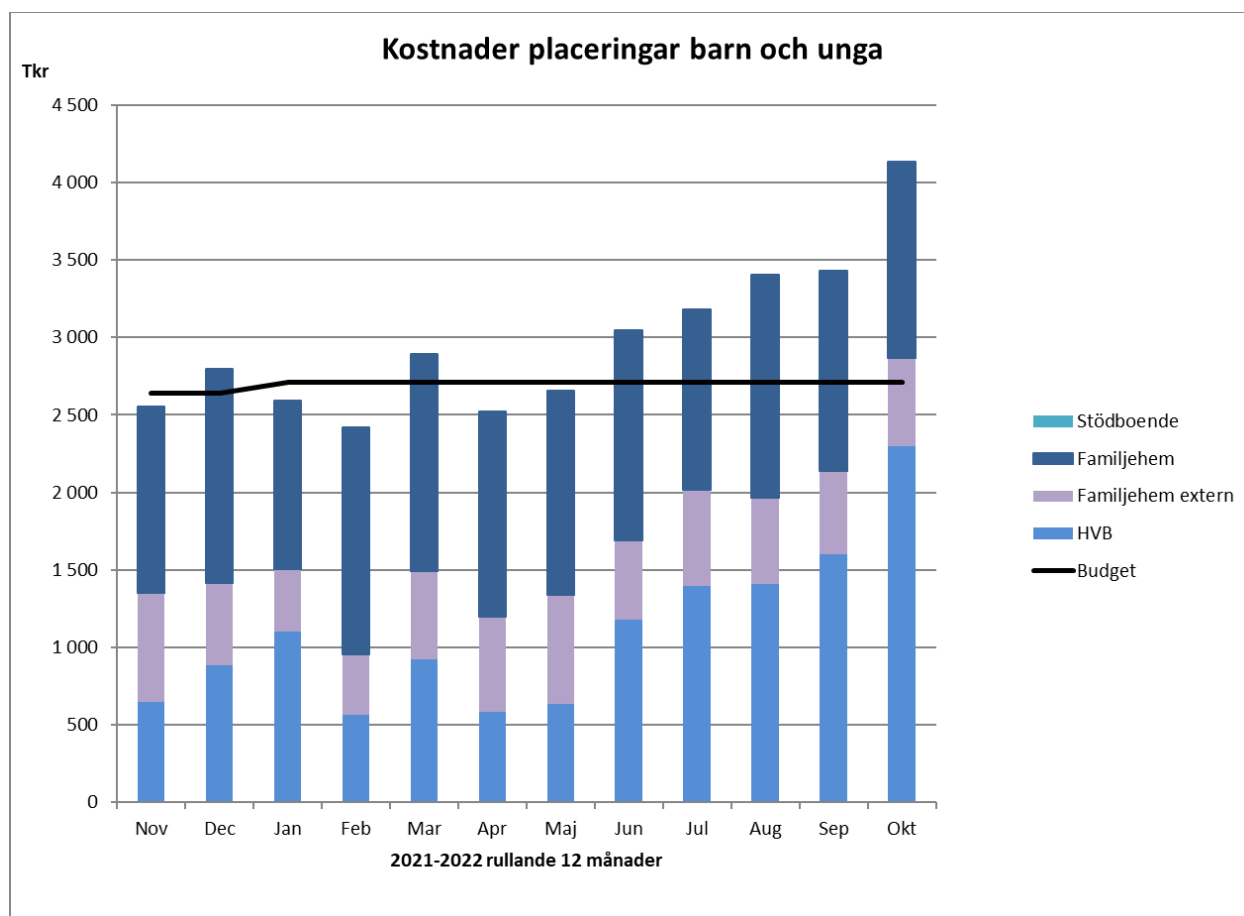
Rullande 12 månader. Boendebeslut som överstiger tre månader

Externt placerade	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	April	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt
Antal brukare	17	17	17	16	16	15	15	15	15	16	16	16

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

I resultatet ingår intäkter för avgifter, stadsbidrag och momskompensation.

Placeringar IFO Barn- och familjeenheten



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

	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt
Antal brukare	58	62	64	62	67	63	67	71	66	73	72	68
varav Fam.	39	40	40	39	43	43	43	45	45	46	45	44
varav Fam. ext	8	8	9	8	9	8	8	8	8	8	8	8
varav HVB	11	14	15	15	15	12	16	18	13	19	19	16
varav Stödboende	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Rullande 12 månader

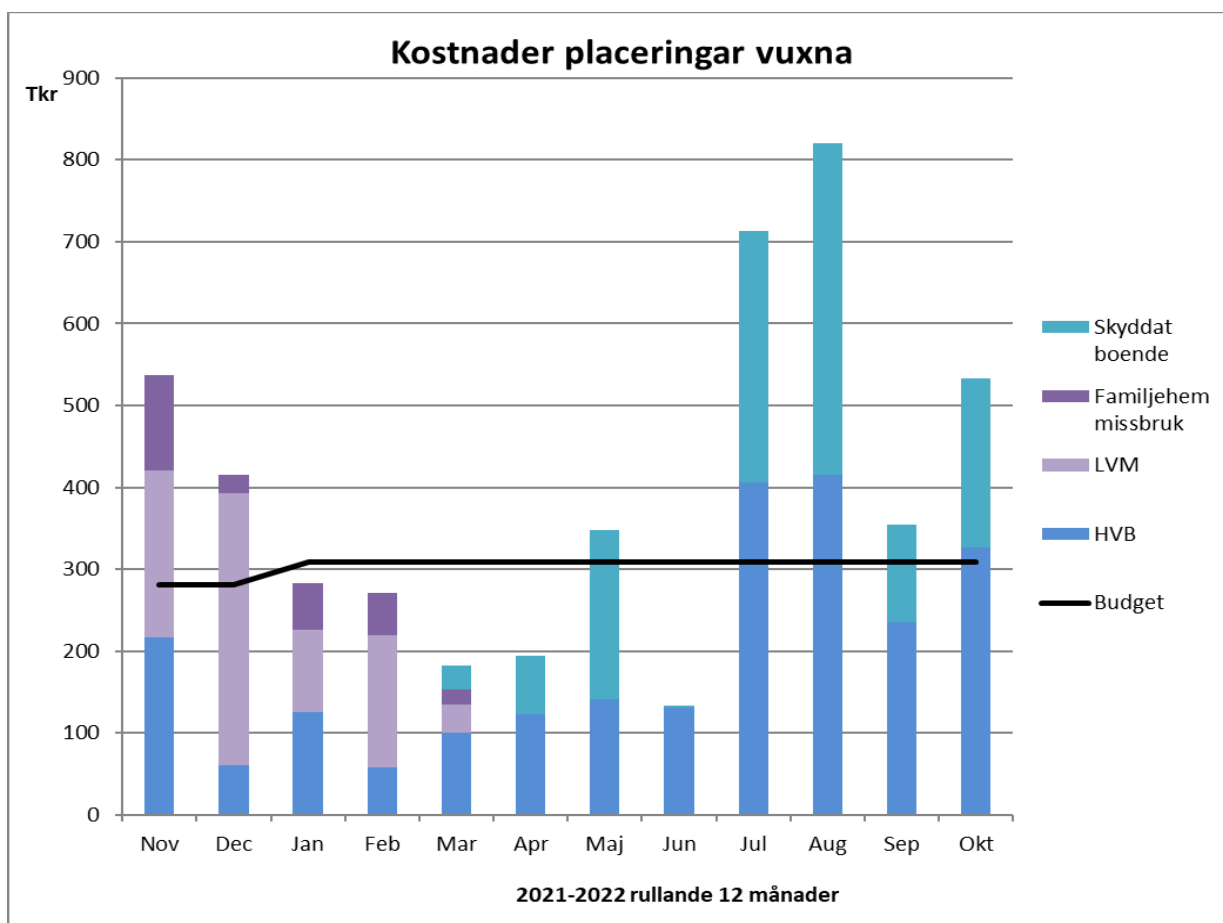
	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt
Antal dygn	1 736	1 862	1 880	1 706	1 925	1 893	1 993	2 063	2 024	2 014	2 135	2 028
varav Fam.	1 166	1 213	1 219	1 092	1 275	1 290	1 333	1 348	1 376	1 378	1 350	1 314
varav Fam. ext	240	248	217	207	277	270	248	240	248	248	240	248
varav HVB	330	401	444	407	373	333	412	475	400	388	545	466
varav Stödboende	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Rullande 12 månader

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

I resultatet ingår bidragsintäkter från Migrationsverket och momskompensation.

Placeringar IFO Vuxnenheten



Diagrammet visar kostnader för externa placeringar inom Vuxnenheten. Periodiseringsavvikelser mellan enskilda månader förekommer. HVB betyder hem för vård eller boende och LVM betyder lagen om vård av missbrukare.

	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt
Antal brukare	9	6	6	5	4	3	5	9	8	10	9	5
varav HVB	4	3	2	1	2	2	3	7	6	7	5	3
varav LVM	2	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0
varav skyddat boende				1	1	1	2	2	2	3	4	2
Varav familjehem	3	1	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0

Rullande 12 månader

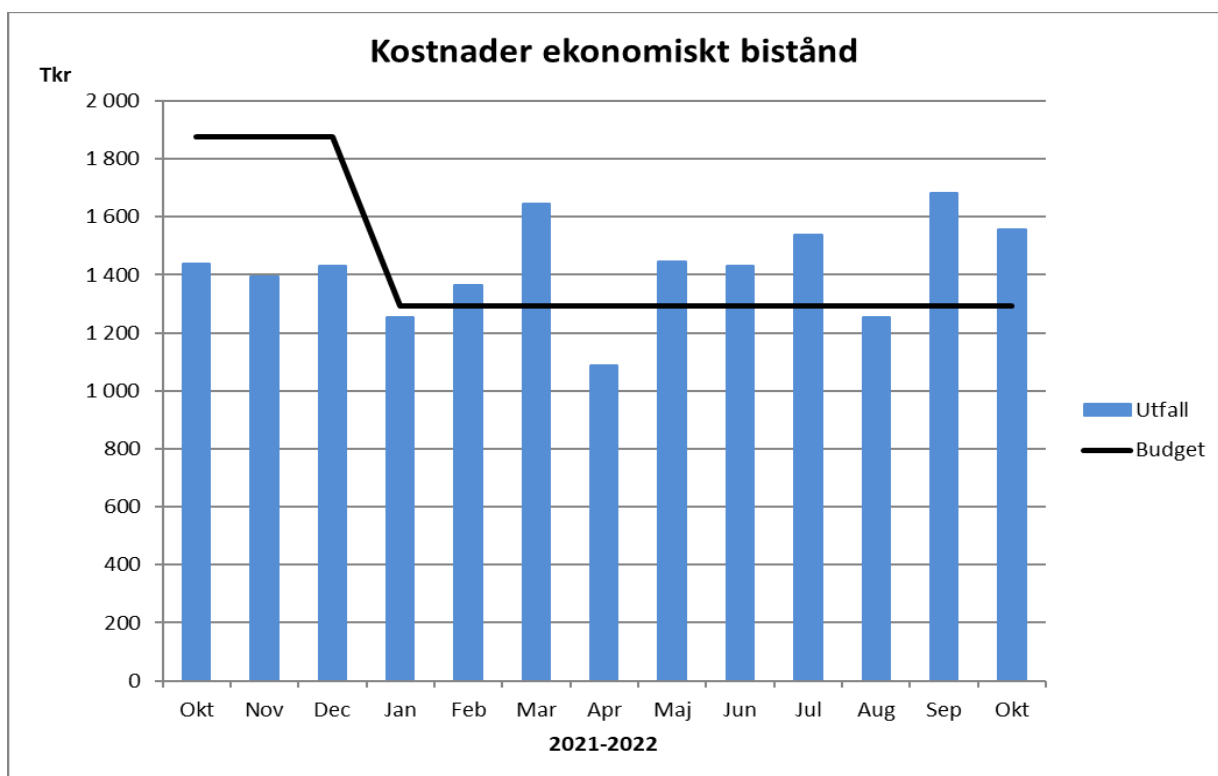
	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt
Antal dygn	184	144	135	105	62	65	120	178	225	246	172	155
varav HVB	58	51	62	28	21	35	77	118	163	170	117	93
varav LVM	60	62	42	18	0	0	0	0	0	0	0	0
varav skyddat boende				13	31	30	43	60	62	76	55	62
Varav familjehem	66	31	31	46	10	0	0	0	0	0	0	0

Rullande 12 månader

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

I resultatet ingår intäkter för momskompensation.

Försörjningsstöd



Diagrammet visar kostnader för utbetalt ekonomiskt bistånd.

Stapeln för april är lägre än vad den borde vara. Detta p.g.a. att utbetalningen för ett antal hushåll försenades, och därmed hamnade kostnaden på maj istället.

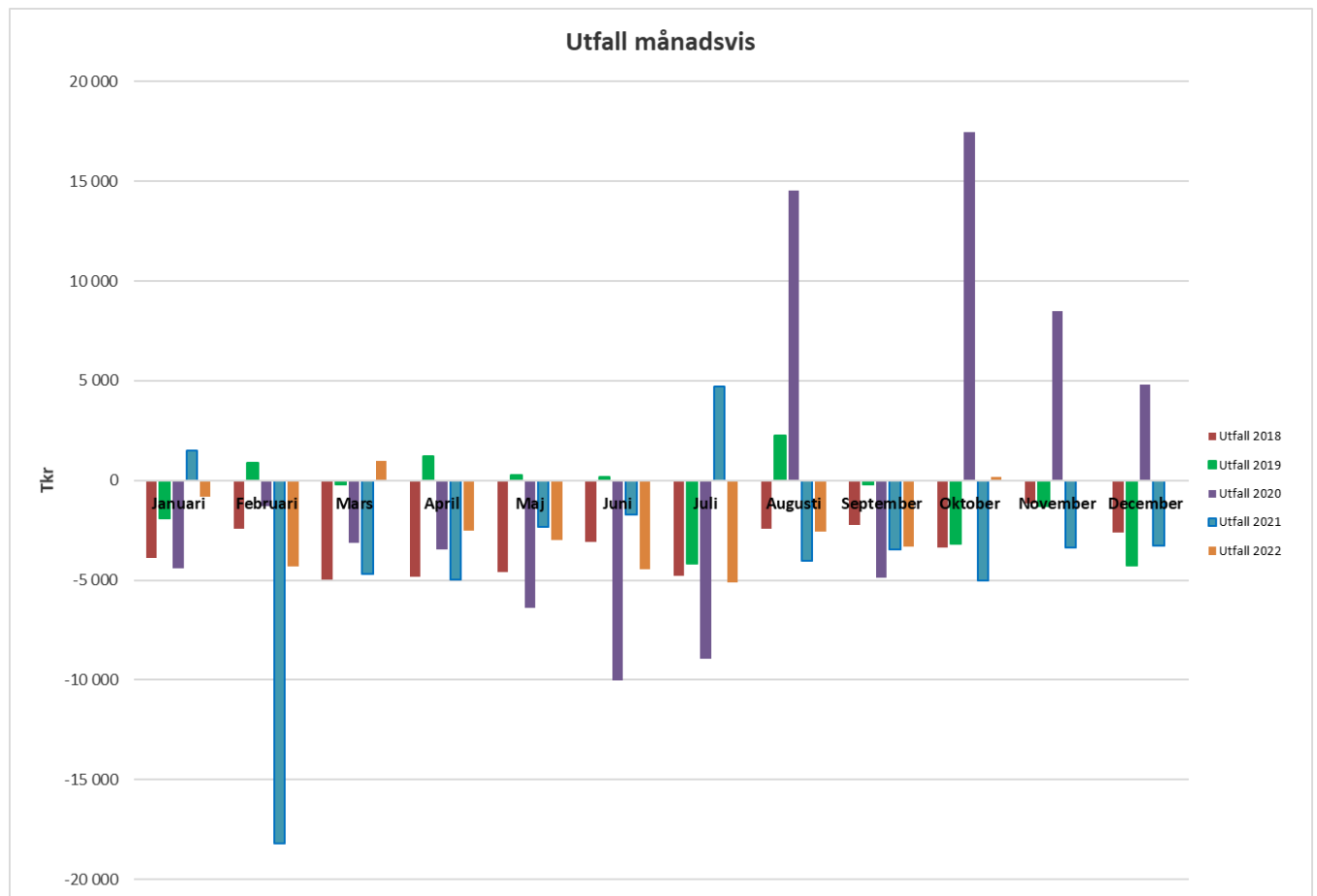
	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt
Antal hushåll	188	203	180	185	206	159	176	180	169	169	177	182

Ett hushåll kan innehålla varierande antal personer.

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

I resultatet ingår även intäkter från Migrationsverket och Försäkringskassan

Utfallet per måned





Elin Norell, 0703013608
elin.norell@harnosand.se

Socialnämnden

Kompiskort för ökad tillgänglighet

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår Socialnämnden besluta

att bifalla e-förslaget om kompiskort för ökad tillgänglighet, samt

att skicka ärendet till kommunfullmäktiges presidium för kännedom och till kommunstyrelseförvaltningen för avslut.

Beskrivning av ärendet

Härnösands kommun har mottagit ett e-förslag gällande kompiskort. Många personer med funktionsvariationer har svårare än andra att kunna ta del av kultur-, idrotts- och fritidsaktiviteter. Förhoppningen är att kortet ska göra det lättare att ta sig ut på olika aktiviteter då valfri person kan följa med helt gratis. Det kan vara en vän, släkting eller en personal. Kompiskortet bygger på ett samarbete mellan kommun, företag och föreningsliv där evenemangen görs tillgängliga som "gå två, betala för en".

Kompiskortet gäller för personer som är minst 13 år, folkbokförd i Härnösands kommun och har en insats enligt LSS eller SoL inom funktionsstöd.

Socialt perspektiv

Kompiskortet bidrar till en ökad tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning. Möjligheten att få ta del av kultur-, idrotts- och fritidsaktiviteter med en valfri kompiskort ökar i samband med att evenemang görs tillgängliga som "gå två, betala för en". Kompiskortet kan ge bättre förutsättningar för delaktighet i samhället och minska ensamhet för barn och vuxna.

Ekologiskt perspektiv

Beslutet har ingen påverkan på det ekologiska perspektivet.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

En potentiell kostnadsreducering för kommunens budget är ett minskat behov av ledsagare vid aktiviteter eller evenemang.

För kompiskortets innehavare kan det underlätta ekonomiskt genom att inte behöva betala för två personer vid aktivitet.

Beslutsunderlag

E-förslag - kompiskort för ökad tillgänglighet.

Rapport – E-förslag kompiskort

Mats Collin
Förvaltningschef

Elin Norell
Förvaltningssekreterare

Bilagor

- | | |
|----------|--|
| Bilaga 1 | Regelverk – kompiskort för ökad tillgänglighet |
| Bilaga 2 | Detaljbeskrivning – kompiskort för ökad tillgänglighet |

E-förslag: Kompiskort



Sammanfattning

Härnösands kommun har mottagit ett e-förslag gällande kompiskort. Många personer med funktionsvariationer har svårare än andra att kunna ta del av kultur-, idrotts- och fritidsaktiviteter. Förhoppningen är att kortet ska göra det lättare att ta sig ut på olika aktiviteter då valfri person kan följa med helt gratis. Det kan vara en vän, släkting eller en personal. Kompiskortet bygger på ett samarbete mellan kommun, företag och föreningsliv där evenemangen görs tillgängliga som ”gå två, betala för en”.

Innehåll

1	Kompiskort.....	4
1.1	Kompiskort i andra kommuner	4
1.2	Ansökan om kompiskort	4
1.3	Föreningar och aktörer som vill ansluta sig till Kompiskortet.....	4
2	Information och erfarenheter från andra kommuner.....	5
2.1	Praktiskt tillvägagångssätt.....	5
2.2	Tid och resurser	5
2.3	Kostnader.....	5
2.4	Övrig information	5
3	Referenser	7
3.1	Internet	7

1 Kompiskort

1.1 Kompiskort i andra kommuner

Sundsvall, Umeå, Växjö och Skellefteå är några av de kommuner som infört kompiskort. Kortet kan fungera så att den som har en funktionsnedsättning med eller utan LSS-beslut betalar som vanligt medan en medföljande kan gå gratis. Anslutna föreningar och andra aktörer bestämmer själva vad de erbjuder. Det kan vara entréer, medlemskap, träningsavgifter och biljetter. Det kan också innebära begränsningar i antal, platser, dagar och tider då kortet ska gälla. Innehavaren av kortet väljer själv vem som ska följa med.

1.2 Ansökan om kompiskort

I vissa kommuner krävs det att man har ett LSS-beslut eller en insats från kommunens socialpsykiatri, fyllt en viss ålder och är folkbokförd i kommunen. Tillvägagångssättet för att ansöka om kompiskort kan se olika ut. Det vanligaste sättet att ansöka är via kommunens hemsida där det finns en e-tjänst med en digital ansökningsblankett. Det finns även en blankett som man kan skriva ut, fylla i och skicka in. I e-tjänsten kan man antingen direkt ladda upp en bild på sig själv eller boka tid för fotografering i samband med ansökan.

1.3 Föreningar och aktörer som vill ansluta sig till Kompiskortet

Det är till upp varje enskild förening eller aktör att anmäla sig till kompiskortet via kommunens hemsida. Föreningen eller aktören bestämmer själva vad för erbjudande den med kompiskortet kan få ta del av. Det kan variera i erbjudanden som gäller vissa dagar, tider eller aktiviteter. I införandet av kompiskortet har de flesta kommuner själv tagit kontakt med föreningar, aktörer och arrangörer.

Det går att söka information via kommunens hemsida om vilka föreningar eller aktörer som har anslutit sig till kompiskortet. De aktuella erbjudandena uppdateras löpande men det är fortfarande kortinnehavarens ansvar att ta reda på informationen.

Utöver privata aktörer och föreningar brukar kommunens egna verksamheter så som simhall, teater och museum ingå i kompiskortet.

2 Information och erfarenheter från andra kommuner

2.1 Praktiskt tillvägagångssätt

E-tjänsterna har förenklat handläggningen av både ansökningar och registreringar från föreningar. Man har även i dessa markerat vissa uppgifter som ska kunna tas ut som statistik, exempelvis antal, ålder och kön. I riktlinjerna har man öppnat upp för att det ska vara enkelt på tjänstemannanivå att utöka kompiskortet om man i framtiden vill utöka målgruppen. Vem som tar emot ansökningarna och administrerar kortet ser olika ut. I någon kommun är det en daglig verksamhet tar emot ansökningar, trycker och skickar iväg korten till den som har ansökt och i andra fall kan det vara en administrativ tjänst inom en förvaltning.

2.2 Tid och resurser

I Växjö tog det ungefär 1,5 år från beslut till införande. En person administrerar och tillverkning av kortet utförs av en daglig verksamhet. Det var införandet av kompiskort som tog tid. Grundtanken är att det inte ska ta upp en stor del av tid och resurser när det väl är igång. En person behöver administrera kontakten med föreningar och aktörer vilket kan vara tidskrävande emellanåt men nödvändigt för att kompiskortet ska utvecklas och intressera. Det är viktigt att arrangörslistan regelbundet fylls på och uppdateras.

I Sundsvall var man två personer som arbetade med införandet av kompiskortet. Det tog tid att ta fram riktlinjer och detaljer kring målgrupp. Det hade behövts en projektgrupp med vissa kompetenser bundna till arbetet för att underlätta processen. Kompiskortets införande var ett samarbete mellan olika förvaltningar. Idag är det en person som sköter det administrativa för kompiskortet.

Vid ett potentiellt införande av kompiskort understryker Växjö att det är viktigt att ha ett bra underlag av arrangörer, föreningar och aktörer för att kompiskortet ska attrahera.

2.3 Kostnader

I Sundsvall har de personella resurser har bestått av en It-tekniker (framtagandet av e-tjänst) och två som arbetet med införandet. Inga större kostnader för material och informationsmaterial. Grundtanken har varit att det ska vara ekonomiskt för kommunen utan egentliga merkostnader, enkel administration, enkelt att söka och ansluta.

En potentiell kostnadsreducering är att behovet av ledsagare i viss mån kan minska och ersättas av kompiskortet.

2.4 Övrig information

Aktörer kan själv ansluta sig till kompiskortet genom Sundsvalls kommuns hemsida. Vid införandet har man själv kontaktat föreningar som man på

förhand visste att det var något målgruppen önskade, som exempelvis GIF Sundsvall, Timrå IK och biografen. I mån av tid försöker man kontakta föreningar eller aktörer om något specifikt efterfrågas. Man har marknadsfört kompiskortet på sociala medier, Föreningsbladet (ett nyhetsbrev från förvaltningen som går ut via mejl) och infoskärmar i anläggningar.

I Växjö har man spridit information om kompiskort genom mail, post, kommunens egna hemsida, handläggare, habilitering, föräldramöten på särskola och mässor.

Växjö kompiskort är ett länskort. Det tog flera år innan samtliga åtta kommuner anslöt. Man har även försökt att få till transport till och från aktiviteter kopplat till kompiskortet med Länstrafiken i Växjö men man har inte fått igenom förslaget.

3 Referenser

3.1 Internet

Umeå kommun. 2022. *Kompiskortet*.

Kompiskortet - Umeå kommun (umea.se)

Skellefteå kommun. 2022. *Kompiskortet*.

Kompiskortet - Skellefteå kommun (skelleftea.se)

Sundsvall kommun. 2022. *Kompiskortet*.

Kompiskortet | Sundsvalls kommun

Växjö kommun. 2022. *Kompiskortet*.

Kompiskortet, gratis entré för din kompis - Växjö kommun (vaxjo.se)



Socialförvaltningen

Elin Norell
elin.norell@harnosand.se

Socialnämnden

Kompiskort för ökad tillgänglighet

1. Detaljbeskrivning

Vid ett införande av kompiskort är grundtanken att ansökan och administration kring processen ska anpassas så att det är så lätt som möjligt både för den enskilde, föreningslivet och för Härnösands kommun.

1.1 Ansökan och administration av kompiskortet

Vid ett införande av kompiskort till Härnösands kommun behöver det tillföras två separata e-tjänster där både den enskilde och föreningar eller aktörer lätt kan ansöka om eller ansluta sig till kompiskortet.

IT-avdelningen hjälper till att utveckla två e-tjänster som möjliggör lätta ansökningar för den enskilde och för föreningar eller aktörer. För att förenkla ansökningarna ytterligare finns det även en utskrivbar ansökan att fylla i och skicka in för enskilda.

Kommunikationsavdelningen kommer att hjälpa till att sprida informationen och berätta vad kompiskortet innebär samt hjälpa till med informationen vid ansökningarna på kommunens hemsida.

När den enskilde ansöker om kompiskortet uppger man kontaktuppgifter i form av personnummer, för- och efternamn, adress, postnummer, ort och telefonnummer. I ansökan ska ett foto av kortinnehavarens ansikte laddas upp. Ansöker man via blankett får man skicka med ett foto i ansökan.

När man ansöker ska man fylla i att man har en insats enligt LSS eller SoL inom funktionsstöd, är folkbokförd i Härnösands kommun, är över 18 år eller mellan 13–18 år och sin/sina vårdnadshavare godkänner ansökan. Ansökan innehåller dessutom ett samtycke till att den enskildes personliga uppgifter och foto får behandlas av socialförvaltningen i samband med tillverkning av kortet samt att kontroll sker för att se att uppgifterna är riktiga. Om man är under 18 år lämnar man information om föräldern eller föräldrarna. Man kan även lämna information till en kontaktperson eller god man om det uppstår frågor kring ansökan av kompiskort från kommunen.

Biståndsenheten tar emot ansökningarna som inkommit via e-tjänsten eller via posten från enskilda som ansöker om ett kompiskort för att intyga att varje enskild uppfyller kraven för ett kompiskort.

Efter att en biståndshandläggare har kontrollerat att uppgifterna är korrekt går ansökningarna till dagliga verksamheten papper och stygn som står för tillverkning och utskick av korten.

1.2 Föreningslivet

Samhällsförvaltningen tar emot föreningslivets ansökningar via e-tjänsten och uppdaterar information om erbjudanden eller annan aktuell information.

Intresseanmälan från föreningslivet ska innehålla kontaktuppgifter och vad man erbjuder innehavaren av kompiskortet samt information om tillgänglighetsanpassning i lokalerna.

1.3 Övrigt

Vid borttappat kompiskort kan vem som helst lämna in kortet till serviceenheten belägen i sambiblioteket. Hänvisningen skall finnas med på kompiskortet.

Om den enskilde har tappat bort sitt kompiskort eller vill förnya fotot kan man ansöka via e-tjänsten igen och fylla i uppgifter om anledning till varför man ansöker på nytt.

Kompiskortet har ingen giltighetstid på förekommen anledning av att ansökningsprocessen ska förenklas.

Regelverk för kompiskort

"Dubbelklicka - Infoga bild 6x6 cm"

"Dubbelklicka - Infoga bild 6x6 cm"

"Dubbelklicka - Infoga bild 6x6 cm"

Dokumentnamn	Regelverk för kompiskort		Dokumenttyp	
			Regelverk	
Fastställd/upprättad av	Ledningsgrupp / Elin Norell		Datum	Diarienummer
			2022-11-10	
Dokumentansvarig/processägare	Elin Norell	Version	Senast reviderad	Giltig t o m
		1	2022-11-10	
Dokumentinformation	Regelverk för kompiskort			
Dokumentet gäller för	Härnösands kommun			
Annan information				



Regelverk för kompiskort

1.1 Målgrupp

För att ansöka och ta del av kompiskortet krävs följande,

- Fyllt 13 år
- Folkbokförd i Härnösands kommun
- Har en insats enligt LSS eller SoL inom funktionsstöd

LSS-insats inom funktionsstöd enligt,

personlig assistans, ledsagarservice, kontaktperson, avlösarservice, korttidsvistelse, korttidstillsyn för skolungdom över 12 år, boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn och ungdomar, bostad med särskild service för vuxna och daglig verksamhet.

SoL-insats inom funktionsstöd enligt,

individstöd, särskilt boende, kontaktperson, ledsagarservice, sysselsättning.

1.2 Användning

- Kortet har en obegränsad giltighetstid
- Kortet är personligt och får inte lånas ut till någon annan
- Kortinnehavaren kan behöva visa ID-kort när kompiskortet ska användas
- Vid ett missbruk av kompiskortet kan kommunen återkalla kortet

1.3 Återkalla kompiskort

Enligt 37 § förvaltningslagen kan en myndighet ändra ett beslut om den anser att det har tillkommit nya omständigheter eller av någon annan anledning. Beslutet får ändras till nackdel för den sökande bara om det framgår av beslutet eller de föreskrifter som det har grundats på att beslutet under vissa förutsättningar får återkallas, om tvingande säkerhetsskäl kräver att beslutet ändras omgående eller om felaktigheten beror på att den sökande har lämnat oriktiga eller vilseledande uppgifter.

Ärendeutskrift

Ärende 143

Skapat 2022-05-27 av Tore Sowell (Mina Sidor).

Avslutat: Nej.

Förslaget gäller

Stöd och omsorg

Rubrik

Kompiskort för ökad tillgänglighet

Förslaget

Många personer med funktionsvariationer har svårare än andra att kunna ta del av kultur-, idrotts- och fritidsaktiviteter. Härnösand kan öka tillgängligheten genom att införa ett Kompiskort för personer med LSS-beslut. Ett kort som gör det enklare att ta med sig en valfri person som stöd och sällskap och som då inte behöver betala för aktiviteten. Detta kan ge bättre förutsättningar för delaktighet i samhället och minskar ensamhet genom att underlätta att ta del av olika aktiviteter och evenemang. Kortet ska fungera så att den som har LSS-beslut betalar som vanligt medan en medföljande kan gå gratis. Kompiskortet kan innebära fri entré, medlemskap, träningsavgift etc. Innehavaren väljer själv vem som ska följa med. Det kan vara en vän, släkting eller en personal.

Kompiskortet bygger på ett samarbete mellan kommun, företag och föreningsliv där evenemangen görs tillgängliga som "gå två, betala för en".

Kompiskortet finns i en mängd kommuner, bland många andra i vår grannkommun Sundsvall, samt Umeå och Växjö. Tre exempel bland flera som valt att göra sina kommuner mer tillgängliga för personer med LSS-beslut. Det är lätt att se hur det kan utformas och vilka erfarenheter man har av detta. Fler tar del av de arrangemang som görs inom kommunen och dessutom ger det föreningar och företag möjlighet att locka mer besökare och nå nya målgrupper. Det finns flera vinnare på att införa ett Kompiskort. Härnösand blir bättre på tillgänglighet och delaktighet för alla.

Länkar

1. Länk till Sundsvall | <https://sundsvall.se/uppleva-och-gora/kompiskortet>
2. Länk till Växjö | https://vaxjo.se/download/18.2f27ec6b170c012a3534abf6/1584103251737/Kompiskortet_2020.pdf
3. Länk till Umeå | <https://www.umea.se/omsorgochhjalp/funktionsnedsattning/fritidsaktiviteterochmotesplatser/kompiskortet.4.1c16b00a1742340e02e2446.html>

Slutdatum

2022-07-03

Personuppgifter

Härmed godkänner jag att mina uppgifter behandlas enligt rådande datalagstiftning.

Förslagslämnare

Tore Sowell

Status

Inväntar beslut från KF, KS eller nämnd

Förslaget lämnas för beslut till

Socialnämnden

Instruktioner för publicering

Från: Ina Lindström Skandevall
Skickat: den 4 juli 2022 12:39
Till: centraldiariet@harnosand.se
Ämne: Nytt e-förslag
Bifogade filer: E-förslag - Kompiskort för ökad tillgänglighet.pdf

Hej

Bifogat e-förslag ska till socialnämnden för beredning och beslut

Ina Lindström
Utredare
Härnösands Kommun

Tfn 0611-34 80 17

vxl 0611-34 80 00

Postadress:
Härnösands kommun
871 80 Härnösand

Besöksadress:
Rådhuset
Nybrogatan 8
871 31 Härnösand



Mats Collin
mats.kollin@harnosand.se

Socialnämnden

Förlängning av samverkansavtal gällande hjälpmedel

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår Socialnämnden besluta

att förlänga nuvarande avtal gällande hjälpmedelssamverkan mellan regionen och kommunen under perioden 1 januari 2023 – 31 december 2023.

Beskrivning av ärendet

Länets sju kommuner och Region Västernorrland samverkar kring hjälpmedel och innevarande avtal har förlängts vid två tillfällen. Social ReKo:s beredningsgrupp har arbetat och arbetar fortfarande med processen kring ett nytt avtal.

Arbetsprocessen har innehållit omvärldsbevakning i några andra regioner och kartläggning av de juridiska villkoren för samverkan utifrån förändringar i Kommunallagen 2018 samt konkurrenslagstiftningen. Därutöver har det genomförts en kartläggning över vad de olika vårdgivarna har för synpunkter på nuvarande avtalskonstruktion och förslag till förbättringar. Beredningsgruppen har därefter tagit ställning kring den fortsatta processen och har en samlad uppfattning om behovet av att göra mer genomgripande förändringar i det dokument som ska ersätta nuvarande avtal.

En gemensam avsiktsförklaring gällande synen på hjälpmedel har tagits fram och beslutats. Ett förslag till reviderat uppdrag och rollbesättning för Hjälpmedelskommittén och uppdraget som hjälpmedelssamordnare har tagits fram och ska remissas inom kort. Tyvärr kvarstår väsentliga delar i avtalsarbetet för att kunna slutföra och fatta beslut om tecknande av ett nytt avtal. Den 7 oktober hade Social ReKo:s beredningsgrupps sammanträde och då redovisades följande:

- Kommunerna behöver ytterligare tid för att fånga sina behov av samverkan (tjänster och produkter)
- Kommunerna lämnade besked om vilket utökat åtagande de kan tänka sig ta ansvar för i ett kommande avtal. Beroende på omfattning och innehåll i detta åtagande är det sannolikt att Region

Västernorrland behöver avveckla service/tjänster och kommunerna behöver planera och organisera sig kring sitt utökade åtagande

- Mot bakgrund av den ambitionshöjning som pågår kring höjd beredskap och krig, behöver även ett säkerhetskyddsavtal kopplas till samverkansavtalet om hjälpmedel.

Den samlade bedömningen är att dessa kvarstående aktiviteter inte kommer att hinna genomföras och förberedas inför kommande årsskifte och därför är förslaget att förlänga nuvarande avtal.

Socialt perspektiv

Organisation och tillgång till hjälpmedel kommer att vara oförändrat under den fortsatta utredningstiden, för både vuxna och i förekommande fall barn.

Ekologiskt perspektiv

Har ingen inverkan på det ekologiska perspektivet.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Viktigt att kommunernas, och regionens, behov noga analyseras inför nytecknade av hjälpmedelsavtal. Även viktigt att avtalet får ses över ordentligt så att det är relevant till nuvarande lagreglering och föreskrifter.

Mats Collin
Förvaltningschef



Mats Collin
mats.kollin@harnosand.se

Socialnämnden

Ej verkställda gynnande beslut enligt SoL och LSS, tredje kvartalet 2022

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår Socialnämnden besluta

att godkänna rapporteringen av ej verkställda beslut, samt

att rapporten delges kommunfullmäktige och revisionen för kännedom.

Beskrivning av ärendet

Socialnämnden är skyldig att till Inspektionen för vård och omsorg (IVO), och kommunens revisorer rapportera alla gynnande beslut som inte har verkställts inom tre månader från dagen för beslut. Skyldigheten att rapportera framgår i 16 kap. 6 f-g §§ socialtjänstlagen (SoL) och 28 f-g §§ lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Följande beslut ska rapporteras en gång per kvartal:

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

Rapportering ska ske även om inte finns några ej verkställda beslut.

Socialnämnden ska fortsätta att rapportera ett ej verkställt beslut fram till att beslutet är verkställt eller avslutat av annan anledning.

Följande beslut ska rapporteras löpande:

- Ett beslut som har verkställts och som tidigare rapporterats som ej verkställt.
- Ärenden som har avslutats av annan anledning.

Socialnämnden skall till fullmäktige lämna en statistikrapport över hur många av nämndens gynnande beslut som inte har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut. Nämnden skall vidare ange vilka typer av bistånd dessa beslut gäller samt hur lång tid som har förflutit från dagen för respektive beslut.

Datum
2022-11-08Dnr
SOC/2022-000001

Socialhämnden skall till fullmäktige även lämna en statistikrapport över hur många av nämndens gynnande beslut som inte har verkställts på nytt inom tre månader från den dag då verkställigheten avbröts. Nämnden skall vidare ange vilka typer av bistånd dessa beslut gäller samt hur lång tid som har förflutit från dagen för respektive beslut.

Rapportering skall ske en gång per kvartal.

Biståndsenheten har följande att rapportera:

Denna period finns det 35 ej verkställda gynnande beslut att rapportera. Det är 5 beslut om särskilt boende äldre, 2 beslut om Bostad med särskild service-servicebostad, 5 beslut om Bostad med särskild service, gruppboende, 10 beslut om kontaktperson LSS, 6 beslut om kontaktperson SoL, 4 beslut om ledsagarservice LSS, 2 beslut om avlösarservice LSS samt 1 beslut om korttidsvistelse i familjehem LSS

Barn- och familjenheten har inget att rapportera.

Ekonomi- och vuxnenheten har inget att rapportera.

Socialt perspektiv

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

Ekologiskt perspektiv

Inget direkt ekologiskt perspektiv.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

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

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

Mats Collin
Förvaltningschef

Bilagor

Bilaga 1 Rapport av ej verkställda gynnande beslut tredje kvartalet 2022.



Rapportering av ej verkställda beslut

Tabell 1. Ej verkställda gynnande beslut

Typ av beslut	Lagrum	Datum för beslut	Orsak
Särskilt boende Äldre	4 kap. 1 § SoL	2022-05-03	Brist på boendeplats.
Särskilt boende Äldre	4 kap. 1 § SoL	2022-05-03	Brist på boendeplats.
Särskilt boende Äldre	4 kap. 1 § SoL	2022-05-12	Brist på boendeplats.
Särskilt boende Äldre	4 kap. 1 § SoL	2022-05-12	Brist på boendeplats.
Särskilt boende Äldre	4 kap. 1 § SoL	2022-05-24	Brist på boendeplats.
Gruppboendestad LSS	9 § p. 9 LSS	2021-01-28	Brist på boendeplats. Tackat nej ett tillfälle. Tackat nej till erbjudande om externa placeringar.
Gruppboendestad LSS	9 § p. 9 LSS	2021-01-29	Brist på boendeplats. Tackat JA till erbjuden gruppboendestad som öppnar vintern 2022.
Gruppboendestad LSS	9 § p. 9 LSS	2021-10-15	Brist på boendeplats. Tackat JA till erbjuden gruppboendestad som öppnar vintern 2022.
Serviceboendestad LSS	9 § p. 9 LSS	2021-11-15	Brist på boendeplats.
Serviceboendestad LSS	9 § p. 9 LSS	2021-12-10	Brist på boendeplats. Tackat JA till erbjuden serviceboendestad som öppnar vintern 2022.
Gruppboendestad LSS	9 § p. 9 LSS	2022-01-24	Brist på boendeplats.
Gruppboendestad LSS	9 § p. 9 LSS	2022-02-10	Brist på boendeplats.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2021-11-24	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2022-05-25	Brist på uppdragstagare.

Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2022-06-15	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2022-06-13	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson SoL	4 kap. 1 § SoL	2022-02-14	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson SoL	4 kap. 1 § SoL	2022-06-16	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson SoL	4 kap. 1 § SoL	2021-12-21	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson SoL	4 kap. 1 § SoL	2022-01-10	Kommer ej på bokade matchningsmöten.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2022-03-01	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson SoL	4 kap. 1 § SoL	2022-04-27	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2021-12-16	Avsäger sig möten i nuläget.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2022-05-01	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2022-02-21	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2022-02-21	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2022-05-01	Svarar ej vid kontakt.
Kontaktperson SoL	4 kap. 1 § SoL	2022-04-25	Byte av insats pågår.
Ledsagarservice LSS	9 § p. 3 LSS	2022-03-04	Brist på uppdragstagare.
Ledsagarservice LSS	9 § p. 3 LSS	2022-06-01	Brist på uppdragstagare.
Ledsagarservice LSS	9 § p. 3 LSS	2021-07-29	Brist på uppdragstagare.
Ledsagarservice LSS	9 § p. 3 LSS	2022-03-14	Brist på uppdragstagare.
Avlösarservice LSS	9 § p. 5 LSS	2022-02-02	Brist på uppdragstagare.

Avlösarservice LSS	9 § p. 5 LSS	2022-02-18	Brist på uppdragstagare.
Korttidsvistelse i familjehem	9 § p. 6 LSS	2022-05-03	Brist på uppdragstagare.



Socialförvaltningen
Linda Ångman, nämndsekreterare

Socialnämnden

Revidering av Dokumenthanteringsplan Socialnämnden 2022

Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att anta den 2022-11-11 reviderade versionen av Dokumenthanteringsplan Socialnämnden,

att redaktionella ändringar i dokumenthanteringsplanen, av mindre betydelse, delegeras till nämndsekreterare, samt

att anta den 2022-11-15 reviderade versionen av Delegationsordning för Socialnämnden.

Beskrivning av ärendet

Socialnämnden fattade beslut om en ny dokumenthanteringsplan i december 2018. Dokumenthanteringsplanen reviderades senast efter beslut av socialnämnden den 28 april 2022.

Det har nu uppkommit ett behov av ändring av arkivformat i dokumenthanteringsplanen i delen som rör kärnverksamhet, remisshanteringsprocess och utredningsprocess.

Ändringar har gjorts utifrån dialog med kommunarkivarie.

Arkivformat

Härnösands kommun driftsatte sommaren 2018 sitt e-arkiv vilket öppnar för en ökad elektronisk hantering av ärenden. Med detta och tillsammans med socialförvaltningens nya system Lifecare är ambitionen att minska pappershanteringen och i stället övergå till elektronisk hantering och arkivering av ärendedokumentationen.

Genom att inte behöva skriva ut avslutade ärenden inför arkivering minskar arbetsbelastningen samtidigt som dokumentsäkerheten förstärks vid minskad fysisk hantering (sortering, avstämning, biltransporter). Arkiveringen sker i stället genom export ur Lifecare med påföljande import i e-arkivet.

Anledningen till att arkivformatet ändras är att det finns fler än ett filformat som kan användas för e-arkivering. Pdf-A fungerar till mycket men ibland kan det vara bättre med ett annat format, till exempel excel där

beräkningsformler försvinner vid konvertering till pdf-A. Excel är godkänt för e-arkivering. Då är det bättre att skriva papper/fil, så vi kan styra formatdetaljerna vid arkiveringen.

Delegera redaktionella ändringar i dokumenthanteringsplanen

För att arbete med dokumenthanteringsplanen ska förenklas, så underlättar det om nämndsekreterarna gör revideringar av mindre betydelse. En redaktionell ändring skulle till exempel kunna vara en rättning av ett stavfel, formuleringsändringar eller ändring av arkivformat.

Större ändringar av dokumentet, exempelvis tillägg av avsnitt, tabeller eller liknande beslutas av Socialnämnden.

Ändring som gjorts vid revidering framgår i bilaga 1.

Följande ändring har gjorts:

- Arkivformatet Papper/Pdf-A har ändrats till *Papper/fil* i hela dokumentet.
- Tillägg av tabell 3.1.0.2 *Anmälan enligt Lex Sarah*.
- Flertalet handlingar har ändrat arkivformat från Papper till *Papper/fil*, då dessa hanteras i olika verksamhetssystem istället.
- Flertalet formuleringsändringar i hela dokumentet.

Socialt perspektiv

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

Ekologiskt perspektiv

Inget ekologiskt perspektiv.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

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

Mats Collin
Förvaltningschef

Linda Ångman
Nämndsekreterare

Bilagor

- | | |
|----------|--|
| Bilaga 1 | Dokumenthanteringsplan med spårbara ändringar vid revidering 202211. |
| Bilaga 2 | Delegationsordning med spårbara ändringar vid revidering 202211. |

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	11
1.1.3.2 Planera och följa upp verksamhet	11
1.1.3.3 Utveckla verksamhet	11
1.1.3.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	12
1.1.4 Myndighetsredovisning	12
1.1.4.0 Leda – Styra – Organisera	12
1.1.4.1 Lämna övriga uppgifter till SCB	13
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	15
1.2.2.0 Upprätta och följa upp policys och mål	15

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 Utredda 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 Semesterplanera	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	50
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	76
3.1.5.1.3 Svara för LSS	81
3.1.5.1.4 Ge stöd till anhöriga	88
3.1.6 Hemsjukvård Hälso- och sjukvård.....	89
3.1.6.0 Leda – Styra – Organisera	89
3.1.6.1 Bedriva hemsjukvård Hälso- och sjukvård.....	90
3.1.6.2 Vaccinationsregister med anledning av extraordinära händelser	93
3.1.6.3 Smittspårningslistor med anledning av extraordinära händelser	93
3.1.7 Familjerätt.....	94
3.1.7.0 Faderskap och föräldraskap.....	94
3.1.7.1 Adoptioner	96
3.1.7.2 Vårdnad, boende, umgänge.....	99
3.1.8 Stöd till brottsoffer.....	102
3.1.8.0 Stödja brottsoffer	102

3.2 Särskilda samhällsinsatser	103
3.2.1 Konsumentstöd och budgetrådgivning	103
3.2.3.0 Bistå med budgetrådgivning	103
3.2.3.1 Bistå med skuldsanering	104
4. Systemförteckning.....	105
A. Remisshanteringsprocess.....	107
B. Utredningsprocess.....	108

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/Pdf-A 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 – Organisera

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

1.1.3.1 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/Pdf-A Papper/fil	
Hantera uppföljning	Utvärdering/ Verksamhetsberättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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/Pdf-A 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	Räkenskapssammandrag	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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/Pdf-A Papper/fil	Skärmbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och diarieförs.
	Enkäter, som besvaras, skärmbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som <u>inte</u> går att skriva ut.
Hantera övrig myndighetsredovisning	Verksamhetsberät telse, färdigställd	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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/Pdf-A Papper/fil	
Följa upp resultat av styrning	Uppföljningshandling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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/Pdf-A 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/Pdf-A Papper/fil	
	Riktlinjer	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	
	Arbetsordning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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/Pdf-A Papper/fil	

	Instruktion, manual	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	
	Regelverk	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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/Pdf-A Papper/fil	Kan ingå i verksamhetsplanen
	Attestantförteckning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	
	Delegationsordning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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/Pdf-A Papper/fil	
	Yttrande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	



	Kompletterande information	Diariéförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	
	Revisionsplan	Diariéförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	

1.2.3.3 Hantera extern tillsyn

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera tillsynsmyndighetens handlingar	Tillsynsrapport	Diariéförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	
	Yttrande	Diariéförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	
	Kompletterande information	Diariéförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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	Diariéförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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/Pdf-A Papper/fil	
Lägga resursplan	Budget	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	
Justera budget	Begäran ombudgetering	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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/Pdf-A Papper/fil	
	Organisationsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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/Pdf-A 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/Pdf-A Papper/fil	

	Överklagan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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/Pdf-A Papper/fil	
	Svar på rapport från Datainspektionen	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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/Pdf-A Papper/fil	
	Rapport per personuppgifts- ansvarig	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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/Pdf-A Papper/fil	
	Brev om tillsyn	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	
	Tillsynsprotokoll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	
	Rådgivande dokument	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	
Styra dokumenthantering	Dokumenthanteringsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	
Styra informationssäkerhet	Informationssäkerhetsdokumentation	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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/Pdf-A 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/Pdf-A 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	Arkiveringsinstruktioner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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	Arkiveringsinstruktioner	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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/Pdf-A 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	Arkivfor mat	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 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 sommjarjobb	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Spontanansökan, examensarbete eller praktikplats	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.2.2.1 Semesterplanera

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/Pdf-A Papper/fil	
	Inspektionsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	
	Svar på inspektionsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	
	Beslut av AMV	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	
Övervaka kemikaliehantering	Säkerhetsdatablad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	5 år/gallras vid inaktualitet	Papper/Pdf-A Papper/fil	Datablad för CMR-ämnen bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
	Riskanalys	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	

	Kemikalie-förteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Åjourhålls	Gallras vid inaktualitet	-	
	Exponerings-register	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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/Pdf-A Papper/fil	
Kartlägga möjliga risker	Riskbedömning/ Handlingsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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/ elektronisk fil 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	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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.					
Processgrupp Inköp	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära in offert	Förfrågan till leverantör	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	Innefattar ev. kravspecifikation.
	Offert/anbud	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	
Besluta om vara eller tjänst	Avtal inklusive bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Beställning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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/Pdf-A 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/Pdf-A Papper/fil	
	Försäkringsanmä lan, inkl eventuell skriftväxling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	
Vårda lokal	Avtal om lokalvård	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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/Pdf-A 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	Diariéförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	
	- larminstallatör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Protokoll revisionsbesiktning	Diariéförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	
	Anläggningsintyg från leverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
Hantera passersystem	Passerkortslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Logghistorik passersystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Kalender för passersystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.7.2 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/Pdf-A Papper/fil	1 arkivexemplar bevaras.
Hantera eget periodiskt tryck	Trycksak	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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/Pdf-A 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/Pdf-A Papper/fil	SKRs analysverktyg.
	Patientsäkerhetsberättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	
	Kvalitetsberättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	



3.1.0.2 Anmälan enligt Lex Sarah

Verksamhetsområde		Beskrivning				
3.2 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 Papper/fil	Från privatperson, patientnämnd eller IVO.
	Avvikelse rapport - interna	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Avvikelse i vårdkedjan - inkommande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	Avvikelse som uppmärksammas av annan vårdgivare kring kommunens hälso- och sjukvård eller socialtjänst. Ska förhoppningsvis komma in i Life care Scannas in.
Utreda händelse	Utredning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper 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 reducering för dubbla boendekostnader, fördyrade levnadsomkostnader mm.
	Avgiftsbeslut till kund	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år, se anm.	-	-	Tidsfrist räknas från beslutsåret.
	Beslut om hyresreducering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år, se anm.	-	-	Tidsfrist räknas från beslutsåret.
	Uppgift om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Interkommunal fakturering	Underlag till faktura	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Fakturera 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/Pdf-A 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 Papper/fil	
	Underlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualit et	-	-	Korrespondens, ritningsförslag, beräkningsförslag etc.
	Genomförande- avtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Slutliga bygghandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	Relationsritningar, beskrivningar etc. (I den mån fastighetsägaren lämnar över dokumentation).
Förvalta lokaler	Brandskyddsdokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/Pdf-A Papper/fil	



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

3.1.1.2 Hantera avvikelser

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

3.1.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.2 3.1 Vård och omsorg						
Processgrupp	Ansökan om medel för begravning hanteras inom processen Lämna ekonomiskt bistånd.					
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 Papper/fil	
	Dödsfallsintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	



	Släktutredning från Riksarkivet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Avtal med begravningsbyrå	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Överklagan med yttranden och beslut från domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
Hantera dödsboanmälan	Dödsfallsintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Uppgifter för dödsboanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	Räkningar, försäkringar, bankmedel, annan tillgångsdokumentation.
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Dödsboanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper 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 Papper/fil	

	Utredning med beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Andrahands-kontrakt/ Nyttjanderättsavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper 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 Papper/fil	
	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
Hantera stöduppgifter till ärendet	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper 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 Papper/fil	
	Fullmakter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Samtycke	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Domar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Utredning i enskilt ärende				Papper Papper/fil	
	Uppehållstillstånd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	Permanent eller tillfällig.
	Hyreskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Arbetsplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	



	Avslag på etableringsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Bosättningsunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Yttrande till tingsrätt, förvaltningsrätt eller HD	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	Kan avse både förvaltningens yttrande eller den enskildes.
	Förvaltningens beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Brev, epost, sms av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	SMS får kopieras in som journalanteckning och därefter får meddelandet gallras.
	Delgivningskvitto	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper 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 Papper/fil	Statistik till SCB/Socialstyrelsen
	Sammanställning till verksamhetsledning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	

3.1.3 Insatser för barn och ungdomar

3.1.3.0 Utredda barns behov

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.2 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 Papper/fil	
	Anmälan/ information på annat sätt	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
Hantera egna stöduppgifter under processens gång	Journalanteckningar	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	Mejl får kopieras in som journalanteckning och därefter får mejlet gallras.
Utredda behov och besluta	Utredningsplan	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Utredning/ beslutsunderlag	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	



Hantera överklagan	Vårdplan vid placering	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper 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 Papper/fil	SoL eller LVU
	Ansökningsformulär om vård enligt LVU till förvaltningsrätt	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Utlåtanden	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Ordförandebeslut enligt 6 § och/eller 11 § LVU	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Handräckningsbegäran enligt 32 § eller 43 § LVU	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Underställan enligt 7 § LVU till förvaltningsrätt	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Dom/beslut från förvaltningsrätt	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Överklagan	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	

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

3.1.3.0 Öppenvård för barn och unga

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.2 3.1 Vård och omsorg	Öppenvårdsinsatser kan ske inom ramen för den egna verksamheten och/eller genom kontaktperson/-familj.					
Processgrupp	Ärendehantering sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
Individ- och 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 Papper/fil	
	Genomförandeplan från utförare	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Genomförandeplan omfattar uppdrag	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper 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 Papper/fil	
	Akt-anteckningar	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper 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 Papper/fil	

3.1.3.2 Placera barn utanför eget hem

Verksamhetsområde		Beskrivning				
3.2 3.1 Vård och omsorg		Placeringen kan ske i jourhem, familjehem (egna eller konsulentstödda), stödboende, HVB-hem eller SIS.				
Processgrupp		Ärendehantering sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.				
Individ- och 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 Papper/fil	
	Genomförandeplan från utförare	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Placeringsinformation	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	På väg-enkät	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Avtal mellan socialnämnden och stödboende, HVB, SIS	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Meddelande om utskrivning från institution, HVB eller SIS	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	



	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
Uppföljning	Uppföljning av vård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Övervägande enligt SoL eller LVU samt socialnämndens protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Omprövning enligt LVU samt socialnämndens protokoll	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Uppföljning av barns situation	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	

3.1.3.3 Utreda enskilt hem för vård och fostran

Verksamhetsområde 3.2 3.1 Vård och omsorg	Beskrivning 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 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 Papper/fil	
	Registerutdrag	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
Utredning av familjehem	Referenser	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Utredning från annan kommun/ privat utförare	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	



	Utredning	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
Placering av barn	Avtal	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Akt-anteckningar	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
Hantera förlorad arbetsinkomst	Utredning om ersättning för förlorad arbetsinkomst	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Beslut om ersättning	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper 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 Papper/fil	
	Ansökan enl. SOL/LVM med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
Utreda behov och besluta	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Journalanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Yttrande till åklagare/domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	



	Beslut/dom i förvaltningsdomstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Överklagan med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
Genomföra insats	Begäran om handräddning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	T ex med kontaktperson
	Avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Ansvarsförbindelse för kostnader	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Uppdrag till resursteam	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Månadsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper 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 Papper/fil	
Utreda behov och besluta	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Journalanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Polisrapporter och anmälningar enl LOB	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Yttrande till åklagare/domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	



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

	Uppdrag till resursteam	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper Papper/fil	
	Månadsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper 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	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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 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 Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras vid inaktualitet.
Hantera uppgifter under processens gång	Ärendblad/ myndighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	



	Anmälan om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper 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 Papper/fil	Dito, inkommande och upprättade.
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	Dito.
Utreda	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Demensintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Bedömningsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	Funktionsbedömningar. Exv. intyg från arbetsterapeuter, sjukgymnast.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	



	Utredning från annan kommun	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
Genomföra uppdrag	Uppdragsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Vårdplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper 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 Papper/fil	
	Avvikelseuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper 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 Papper/fil	
	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper 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 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 Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras vid inaktualitet.



Hantera uppgifter under processens gång	Ärendblad/ myndighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Anmälan om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras ur systemet vid inaktualitet.
	Begäran från överförmyndarenheten i fråga gällande god man/förvaltare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Handling av tillfällig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper 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 Papper/fil	
	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Psykologintyg/ utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Demensintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	



	Bedömningsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	Funktionsbedömningar. Exv. intyg från arbetsterapeuter, sjukgymnast.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Utredning från annan kommun	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
Utföra uppdrag	Uppdragsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	Kan upprättas av kommunala utförare eller andra externa utförare.
	Vårdplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper 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 Papper/fil	
	Avvikelseuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper 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 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 Papper/fil	
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	

	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper 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 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 Papper/fil	Dito.
Hantera uppgifter under processen	Ärendeblad/ myndighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Anmälan om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper 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 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 Papper/fil	
	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Demensintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Bedömningsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	Funktionsbedömningar. Exv. intyg från arbetsterapeuter, sjukgymnast.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Utredning från annan kommun	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
Genomföra uppdrag	Uppdragsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Hyreskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	



	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Vårdplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper 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 Papper/fil	
	Handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Avvikelseuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	
	Nyckelkvittens – brukarens nyckel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	



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

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utföra sjukvårdsinsats Hantera löpande inkomna handlingar under vårdärendets gång	Epikris/Journalanteckning Begäran om intyg Intyg/ utlåtanden Ordinationshandling Provsvar Utredningar Resultat av akut/jour/ mottagningsbesök Rapportblad vid datastopp	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	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 HSL-personal	Se anm. Gallras när resultat och bedömning förts in i patientjournal	-	-	Text vändschema, mat- och vätskelista, sondlista, instruktioner, checklista, sårjournal, kateterjournal, munvårdskort etc. Gallras när resultat och bedömning förts in i patientjournal
	Förbrukningsjournal narkotiska preparat, ej privatägda	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	40-år Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Varje preparat redovisas i egna numrerade narkotikajournaler per läkemedelsförråd.
	Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras Gallras ett år efter sista anteckning	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende 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	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende Verksamhetssystem	Papper Papper/fil	Ansvarig sjuksköterska ansvarar för utskrift samt rensar och ordnar patientjournalen innan den skickas till kommunarkivet för arkivering.

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 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 Papper/fil	Förhandsbesked som inte leder till utredning får gallras efter 2 år.



Utreda	Personkretsbedömning	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Intyg och utlåtanden från läkare/ psykolog	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Fullmakt	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	T ex från god man, assistansbolag, förälder etc.
	Underlag och beslut från andra kommuner	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Inkomna handlingar från andra myndigheter	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	Rättsspsykiatri
	Kallelser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare§	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Samordnad individuell plan	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Epost/sms/mms/ brev av betydelse för ärendet, se anm.	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	Förs in i ärendehanteringssystemet



Utforma och genomföra uppdrag	Utredning	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Journalanteckningar	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Delgivningskvitto	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Uppdrag till utförare	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Individuell plan	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Inflyttningsplan	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	



	Avtal om handhavande av brukares medel	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	Skannas och förs till verksamhetssystemet. Original kan därefter gallras.
	Verkställighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Hyreskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Daganteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 månader	-	-	
	Sammanfattning av daganteckningar	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Timplönerapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	-	-	Från ledsagare/följeslagare för utgifter i samband med aktiviteter. Skickas till ekonomikontoret för handläggning.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper Papper/fil	SMS ska överföras till journal och därefter raderas ur telefonen.
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	



	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Yttrande till domstol	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Beslut från domstol	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
Hantera företrädare	Anmälan till ÖFN om behov av företrädare	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Begäran från ÖFN om yttrande om behov av företrädare	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Yttrande till ÖFN	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper 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/journalanteckning Begäran om intyg Intyg/ utlåtanden Ordinationshandling Provsvär Utredningar Resultat av akut/jour/ mottagningsbesök Rapportblad vid datastopp	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	-	Uppgifterna förs in i patientjournalen med anteckning om dess källa.
Genomföra hälso-/ sjukvård	Delegeringsbeslut	Systematiskt/ Verksamhetssystem	1 år	-	-	
	Behandlingsdokumentation, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig HSL-personal	Se anm. Gallras när resultat och bedömning förts in i patientjournal	-	-	T ex vändschema, mat- och vätskelista, sondlista, instruktioner, checklista, sårjournal, kateterjournal, munvårdskort etc. Gallras när resultat och bedömning förts in i patientjournal
	Förbrukningsjournal narkotiska preparat, ej privatägda	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	10-år Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Varje preparat redovisas i egna numrerade narkotikajournaler per läkemedelsförråd.
	Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras Gallras ett år efter sista anteckning	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende 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	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende Verksamhetssystem	Papper Papper/fil	Ansvarig sjuksköterska ansvarar för utskrift samt rensar och ordnar patientjournalen innan den skickas till kommunarkivet för arkivering.



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 Papper/fil	

3.1.6 Hemsjukvård Hälsö- och sjukvård

3.1.6.0 Leda – Styr – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra operativ verksamhet	Instruktion, riktlinjer från MAS om rutiner i kommunal hälso- och sjukvård	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	Revideras minst vart annat år.
	Lokala arbetsordningar för läkemedelshantering	Systematiskt/ MAS	Gallras vid uppdatering, se anm.	-	-	Nyupprättad och närmast föregående ska finnas tillgänglig. Ska uppdateras årligen, senast januari innevarande år.
	Riktlinjer för samverkan mellan kommun och region i länet	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	Gällande t ex informationsöverföring och samordnad vårdplanering.
Dokumentera inspektioner och kvalitetsarbete	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	Diarieförs/ MAS	Bevaras	5 år	Papper	

3.1.6.1 **Bedriva hemsjukvård** 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 Provsvär 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 HSL- personal	Se anm. Gallras när resultat och bedömning förts in i patientjournal	-	-	T ex vändschema, mat- och vätskelista, sondlista, instruktioner, checklista, sårjournal, kateterjournal, munvårdskort etc. Gallras när resultat och bedömning förts in i patientjournal
	Förbrukningsjournal narkotiska preparat gr II-V, ej privatägda	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	10-år 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	Bevaras Gallras ett år efter sista anteckning	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat Ärende Levereras ej	Papper	
	Signeringslista	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	1 år	-	-	Avser både läkemedel och träning/behandling. Avvikelse mot ordination noteras i patientjournal. Digital signering när Lifecare startas.
	Signaturförtydligande, lista	Systematiskt/ Ansvarig HSL- personal	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	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende Verksamhetssystem	Papper Papper/fil	Ansvarig sjuksköterska ansvarar för utskrift samt rensar och ordnar patientjournalen innan den skickas till kommunarkivet för arkivering.

	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 Papper/fil	
	Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
Utredning	Protokoll från utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	EN-protokoll, S-Protokoll, MF-protokoll, Ä-protokoll och FÖR-protokoll
	Fortsättningsblad till utredningsprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Anmälan om gemensam vårdnad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Identitetsstyrkande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Begäran om bistånd av utlandsmyndighet/utrike sdepartementet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	



	Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling. etc.)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Utredning kring nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Korrespondens av betydelse i ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	



	Beslut/domar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
Besluta	Bekräftelse om faderskap/ föräldraskap	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Beslut rörande nedläggning av faderskaps- föräldraskapsutredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
Faderskap förnekas	Utredning kring förnekande av faderskap	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	Utredningen överlämnas till rättslig prövning i domstol
	Utslag från domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper 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 Papper/fil	



	Intyg om adoptionsutbildning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Ärendeblad, journalblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Utdrag ur socialregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Utdrag ur polisregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Utredningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Anmälan om förslag på barn	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Samtycken med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Handlingar rörande barnets ursprung	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Referenser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	



	Yttranden från behandlande läkare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Ansökan till tingsrätt om adoption	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Tingsrättens dom	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Återkallelse avmedgivande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Överklaganden, med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Beslut/domar i förvaltnings- domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper 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 Papper/fil	
	Ärendblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Utdrag ur socialregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Utdrag ur polisregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	



	Personbevis	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Remiss från tingsrätt om samarbetssamtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Remissvar till tingsrätt om samarbetssamtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Domar från tingsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	



	Uppdrag att utse kontaktperson	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper 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/Pdf-A Papper/fil	
Utreda	Utredning med beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	
	Polisanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	
	Beslut om kontaktförbud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	
	Yttranden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A Papper/fil	Rörande sekretessmarkering, kvarskrivning.
	Dom	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A 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 kronofogdemyndigheten (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 avbehandlingsarbete
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. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Processgrupp						
-						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera remisser	Remiss	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Svar/utlåtande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	
	Underlag av betydelse till svar	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper Papper/fil	

B. Utredningsprocess

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

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	Ärvedabalk (1958:637)
ÄktB	Äktenskapsbalk (1987:230)

Delegationsordning

1. Gemensamt

1.1. Brådiskande ärenden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.1.1	Beslut i ärenden som är så brådiskande 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 vårddygn. 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 skolutövning 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	

Organisation	Beslut	Antal beslut
LSS Biståndsenheten		
	Bifall daglig verksamhet 9 § 10p LSS	2
	Bifall EK stöd ord ass sjukfrånvaro	1
	Bifall kontaktperson 9 § 4p LSS	1
	Bifall korttidsvistelse 9 § 6p LSS	2
	Bifall personlig assistent 9 § 2p LSS	1
Summa beslut		7

Organisation	Beslut	Antal beslut
SoL Biståndsenheten		
	Avslag bostad med särskild service 4 kap 1 § SoL	1
	Avslag kontaktperson enligt 4 kap 1 § SoL	1
	Avslag ledsagning enligt 4 kap 1 § SoL	2
	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	5
	Bifall hemtjänst enligt 4 kap 1 § SoL	740
	Bifall individstöd enligt 4 kap 1 § SoL	24
	Bifall kontaktperson enligt 4 kap 1 § SoL	5
	Bifall korttidsvistelse enligt 4 kap 1 § SoL	17
	Bifall ledsagning enligt 4 kap 1 § SoL	3
	Bifall matdistribution enligt 4 kap 1 § SoL	19
	Bifall service utanför hemmet enligt 4 kap 1 § SoL	157
	Bifall sysselsättning enligt 4 kap 1 § SoL	1
	Bifall särskilt boende enligt 4 kap 1 § SoL	13
	Bifall trygg hemgång enligt 4 kap 1 § SoL	1
	Bifall trygghetslarm enligt 4 kap 1 § SoL - Dag	115
	Bifall trygghetslarm enligt 4 kap 1 § SoL - Natt	115
	Summa beslut	1222

Organisation	Beslut	Antal beslut
Barn och unga - Insatsgruppen		
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol inleda utredning	2
	BoF Kontaktfamilj 4 kap 1 § SoL beviljas	3
	LVU Övervägande om vård med stöd av 2 § fortfarande behövs 13 § 1 o 2 st	2
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, avslutas	2
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas med åtgärd	2
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan ändring av pågående insats	1
Summa beslut		12

Organisation	Beslut	Antal beslut
Ekonomi- och vuxenheten		
	Beslut att jml 11 Kap 1 § SoL ej inleda utredning	14
	Beslut att jml 11 Kap 1 § SoL inleda utredning	13
	Bistånd som avser skyddat boende 4 Kap 1 § SoL, förlängning	1
	Ekonomiskt bistånd enligt 4 Kap 1 § SoL, avslag	131
	Ekonomiskt bistånd enligt 4 Kap 1 § SoL, beviljas	262
	Ekonomiskt bistånd enligt 4 Kap 2 § SoL, avslag	2
	Ekonomiskt bistånd, livsföringen i övrigt 4 Kap 1 § SoL, avslag	31
	Ekonomiskt bistånd, livsföringen i övrigt 4 Kap 1 § SoL, bifall	4
	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, avslag	1
	Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, avslutas	7
	Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, bifall	3
	Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, påbörjas	1
	Kostnader i samband med insats	1
	LVM Utredning 7 § LVM avslutas	1
	LVM Utredning 7 § LVM inleds	1
	Placering på institution 4 Kap 1 § SoL, förlängning	1
	Stödkontakt med socialsekreterare 4 Kap 1 § SoL	2
	Utredning 11 Kap 1 § SoL avslutas med insats	2
	Utredning 11 Kap 1 § SoL avslutas utan insats	1
	Utredning 11 Kap 1 § SoL avslutas utan ändring av pågående insats	1
	Utredning 11 Kap 1 § SoL läggs ned	2
Summa beslut		486

Organisation	Beslut	Antal beslut
Ensamkommandegruppen		
	Kostnader i samband med insats	1
	Summa beslut	1

Organisation	Beslut	Antal beslut
Familjerätten		
	Att godkänna avtal om vårdnad 6 Kap 17a § FB	1
	Att utse Socialsekreterare	1
	Avge yttrande umgängestöd	1
	Avge yttrande vårdnad/boende/umgängesutredning 6 Kap 19 § FB	2
	Begäran om bistånd från annan kommun 2 Kap 4 § FB	2
	Blodundersökning/munskrap	1
	Faderskapsutredning läggs ned 2 Kap 7 § FB	2
	Godkännande av faderskapsbekräftelse	5
	Lämna upplysningar 6 Kap 19 § FB	1
	Lämna upplysningar 6 Kap 20 § FB	4
	Överlämnat för rättslig prövning, faderskap	1
Summa beslut		21

Organisation	Beslut	Antal beslut
Insatsgruppen		
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol inleda utredning	9
	Ersättning från föräldrar 8 Kap 1 § 2 st SoL	5
	Intensiv hemmabaserad familjebehandling 4 kap 1 § SoL, avslutas	1
	Kostnader i samband med insats	6
	LVU Hemlighållande av vistelseort 14 §, upphör	3
	LVU Placering i eget hem enligt 11 §	2
	LVU Övervägande om beslut om umgänge enl 14 § 2 st 1 och 2 fortfarande behövs	3
	LVU Övervägande om vård med stöd av 2 § fortfarande behövs 13 § 1 o 2 st	4
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, beviljas	2
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, påbörjas	2
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan ändring av pågående insats	1
	Övervägande om fortsatt vård 6 Kap 8 § SoL	2
Summa beslut		40

Organisation	Beslut	Antal beslut
Mottagningsgruppen		
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol ej inleda utredning	20
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol inleda utredning	6
	Summa beslut	26

Organisation	Beslut	Antal beslut
Utredningsgruppen		
	Avge yttrande till Polismyndigheten	1
	Beslut att jml 11 Kap 1 § SoL ej inleda utredning	15
	Beslut att jml 11 Kap 1 § SoL inleda utredning	32
	BoF Kontaktfamilj 4 kap 1 § SoL beviljas	3
	BoF Kontaktperson/familj 4 Kap 1 § SoL, avslutas	1
	BoF Vård utanför eget hem enligt SoL 4 kap 1§ beviljas	1
	Fastställer beslut/dom från lägre instans	1
	Kostnader i samband med insats	4
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, avslutas	11
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, beviljas	6
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, förlängs efter omprövning	1
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, påbörjas	9
	Polisanmälan 12 Kap 10 § SoL	4
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas med åtgärd	4
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan åtgärd	2
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan ändring av pågående insats	1
	Utredningstid förlängs 11 Kap 2 § 2 st SoL	2
Summa beslut		98



Härnösands
kommun

Socialförvaltningen

ANMÄLAN AV DELEGATIONSBESLUT

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

avseende oktober 2022

Punkt nr i deleg. fört.	Ärende/Namn	Personnr.	Beslut	Lagrum
2.14	Förvaltningsrätten i Härnösand		Utseende av ombud i mål nr 3757-22, 2022-10-17.	

Underskrift

Helene Brändström, enhetschef

Namnförtydligande



Härnösands
kommun

Socialförvaltningen

ANMÄLAN AV DELEGATIONSBeslut

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

Avseende oktober – november 2022

Punkt nr i deleg. fört.	Ärende/Namn	Datum	Beslut
4.3	Lex Sarah enligt 24 f § LSS till IVO (Inspektionen för vård och omsorg).	13/10-22	Anna Lindgren, Verksamhetsutvecklare
4.2	Lex Sarah enligt 14 kap. 6 § SoL till IVO (Inspektionen för vård och omsorg).	4/11-22	Sofia Wallin, Verksamhetsutvecklare



Härnösands
kommun

Socialförvaltningen

ANMÄLAN AV DELEGATIONSBESLUT

☒
☐
☐
☐
☐

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

avseende november 2022

Punkt nr i deleg. fört.	Namn	Beslut	Antal och summa
10.18	Mats Collin	Beslut om utdelning ur Hilma Svedboms fond.	5 st, totalt 19 000 kr
10.18	Mats Collin	Beslut om avslag ur Hilma Svedboms fond.	6 st
10.18	Mats Collin	Beslut om utdelning ur Härnösands sociala samfond.	8 st, totalt 33 000 kr
10.18	Mats Collin	Beslut om avslag ur Härnösands sociala samfond.	6 st

Underskrift

Mats Collin, förvaltningschef

Namnförtydligande

Planering Socialnämnden 2022

December

1. Ärende: **Verksamhetsplan 2023**
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:
3. Ärende: **Översyn av ersättningsregler för hemtjänsten**
Ansvarig Handläggare: Maritha Nordin
Tidigare beslut: 2021-05-28 § 70
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning: att uppdra till förvaltningen att göra en översyn av nuvarande ersättningsregler för hemtjänsten
4. Ärende: **Transport inom Funktionsstöd**
Ansvarig Handläggare: Eva Forslöf
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning:
5. Ärende: **Elevhem och korttidsboende enligt 9 § 8 LSS**
Ansvarig Handläggare: Eva Forslöf
Tidigare beslut: 2022-06-23 § 63
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.

2023

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: **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: Januari 2023.
3. 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 sida 11. Januari 2023.
4. Ärende: **Revisionsrapport – Uppföljning av granskningar mellan åren 2018 - 2020**
Ansvarig Handläggare: Mats Collin
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KPMG
Övrig anteckning: Senast inne 20 januari (sökt anstånd tills 3 februari)

5. 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 2022 – Februari 2023.



Kommunfullmäktige

§ 97

Dnr 2021-000459 1.1.1.1

Motion - Handlingsplan för ökad välfärdsteknik

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att anse motionen vara besvarad.

Yttranden

I ärendet yttrar sig Christina Lindberg (C) och Andreas Sjölander (S).

Yrkanden

Christina Lindberg (C) yrkar bifall till motionen.

Andreas Sjölander (S) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

Propositionsordning

Ordföranden finner att det finns två förslag till beslut, kommunstyrelsens förslag och Christina Lindbergs (C) förslag.

Ordföranden frågar om kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Ordföranden frågar om kommunfullmäktige beslutar enligt Christina Lindbergs (C) förslag.

Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutat enligt kommunstyrelsens förslag.

Votering och utfall

Votering begärs och genomförs.

Ordföranden ställer följande propositionsordning: den som vill att kommunfullmäktige ska besluta enligt kommunstyrelsens förslag röstar ja, och den som vill att kommunfullmäktige ska besluta enligt Christina Lindbergs (C) förslag röstar nej.

Propositionsordningen godkänns.

Med 38 ja-röster mot 5 nej-röster finner ordföranden att kommunfullmäktige beslutat enligt kommunstyrelsens förslag.

Hur de enskilda ledamöterna röstat framgår av voteringskolumnen i närvarolistan på sidan 2.



Kommunfullmäktige

Reservation

Centerpartiet och Liberalerna reserverar sig till förmån för Christina Lindbergs (C) förslag.

Bakgrund

Christina Lindberg (C) har lämnat in en motion där det föreslås att kommunfullmäktige ska utarbeta en handlingsplan för ökad välfärdsteknik inom vård- och omsorg. Motionären menar att välfärdsteknik ska ses som en möjlighet att höja livskvalitén, ge god och säker omvårdnad/omsorg utifrån den enskildes behov och förutsättningar och samtidigt effektivisera och frigöra resurser inom verksamheten. Vidare menar motionären att tekniken inte ska ersätta personal utan bidra till kvalitetshöjning genom säkerhet, trygghet och ge den enskilde möjlighet att klara uppgifter själv.

Motionen har behandlats av socialnämnden på remiss och på sitt sammanträde 2022-05-31 §50 antog socialnämnden yttrandet som sitt eget och översände det till kommunstyrelsen.

Socialnämnden menar att det finns ett uttalat arbetssätt kring införandet av olika välfärdstekniska lösningar liksom kring omvärldsbevakning inom området.

Däremot finns i nuläget inte en formell handlingsplan för ökad välfärdsteknik inom vård och omsorg.

Kommunorganisationen har sedan våren 2021 en förvaltningsövergripande digitaliseringsgrupp. Den syftar till att skapa samverkan mellan förvaltningar, identifiera synergieffekter i gemensamma system och utvecklingsarbeten. Gruppen ska strukturera de behov som finns, samt föreslå kommunens tjänstemannaledning hur olika utvecklingsarbeten i kommunen bör prioriteras.

Då det gäller specifikt välfärdstekniska lösningar så är samverkan inom kommunen avgörande. Det är exempelvis nödvändigt att grundstruktur finns för att socialnämndens verksamheter ska kunna använda välfärdstekniska lösningar i önskad omfattning. Vidare har majoriteten av Socialnämndens verksamhetslokaler (exempelvis särskilda boenden) inte trådlös uppkoppling. Detta begränsar möjligheter till välfärdstekniska lösningar (exempelvis läsplattor, och viss annan teknik som inte går att använda utan trådlös uppkoppling). I digitaliseringsgruppen lyfts olika utmaningar Härnösands kommun har kring IT och digitalisering.

Socialförvaltningen lyfter även fram att det pågår ett arbete i kommunens ledningsgrupp för att se över vilka styrdokument som fortsatt behövs i kommunens arbete med välfärdsteknik och digitalisering. Innan det arbetet avslutats menar socialförvaltningen att arbetet med att ta fram en handlingsplan för ökad välfärdsteknik inte bör påbörjas. I socialnämndens



Kommunfullmäktige

yttrande framgår att det redan idag pågår ett strukturerat och uttalat arbete med de här frågorna. Det finns dock inte en antagen handlingsplan.

Kommunstyrelseförvaltningen delar motionärens syn på behovet av att öka digitaliseringen och användandet av välfärdsteknik inom vård och omsorg, men delar också socialnämndens yttrande att ett förvaltningsövergripande arbete bör föregå framtagandet av en handlingsplan.

Kommunstyrelseförvaltningen menar att motionen bör anses besvarad då programmet för digitalisering i Härnösands kommun löper ut 2022. I och med det arbetar tjänsteorganisationen just nu med att ta fram ett övergripande politiskt styrdokument. Programmet kan därefter följas av en handlingsplan med både konkreta aktiviteter och utbildningsinsatser.

Socialt perspektiv

Beslutet har ingen påverkan på detta beslut.

Ekologiskt perspektiv

Beslutet har ingen påverkan på detta beslut.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Beslutet har ingen påverkan på detta beslut.

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag kommunstyrelsen 2022-10-04 § 148

Tjänsteskrivelse kommunstyrelseförvaltningen 2022-06-28

Sammanträdesprotokoll, socialnämnden, 2022-05-31 §50

Yttrande socialförvaltningen, 2022-05-16

Motion, Christina Lindberg (C), 2021-11-15



Kommunstyrelsen

§ 176

Dnr 2022-000427 1.1.2.0

Julklapp till medarbetare

Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att dela ut presentkort från HÄR till månadsanställda samt timanställda som arbetat minst 40 procent av heltid under perioden augusti - oktober 2022 i Härnösands kommun till ett värde av 500 kr/person, samt

att kostnaden om 1,3 mnkr belastar kommunstyrelsens budget.

Bakgrund

Det är många i kommunorganisationen som arbetet hårt under lång tid. Effekterna av pandemin har fortsatt att medföra konsekvenser för verksamheterna och kompetensförsörjningen under 2022

För att visa uppskattning till våra medarbetare för alla insatser som görs i kommunens verksamheter föreslås att kommunen delar ut en julgåva i form av ett presentkort till alla månadsanställda samt timanställda som arbetat minst 40 % av heltid under perioden augusti - oktober 2022.

Syftet är också att uppmuntra till att handla lokalt i Härnösand och på så vis bidra till den lokala handeln som påverkas inte bara av pandemins konsekvenser utan också av en stigande inflation.

Genom denna insats stöttar kommunen lokala handlare och krögare.

Inför julen 2020 och 2021 delades också presentkort ut till kommunens anställda.

Medarbetaren får ett presentkort hos HÄR Handel och Möte till värde av 500 kr att använda för att handla hos anslutna butiker och restauranger i Härnösand. I princip alla handlare i Härnösands centrum är anslutna till HÄR. I oktober 2022 var 47 butiker och restauranger anslutna.

Presentkortet delas ut till alla som har en tillsvidareanställning eller en månadsanställning samt timanställda som arbetat minst 40 % av heltid under augusti - oktober. Kommunens kostnader beräknas till 1,3 mnkr.

HÄR Handel och Möten AB är en näringsdriven organisation som har till syfte att verka för handelns utveckling i Härnösand och därigenom arbeta för medlemsföretagens intressen. HÄR arbetar med aktiviteter, presentkort och



Kommunstyrelsen

marknadsföring. Härnösands kommun stöttar årligen HÄR med ett driftsbidrag för att de ska kunna driva sin verksamhet.

Presentkortet ges ut i samarbete med Mastercard och är i princip ett förbetalt Mastercard-kort. Det är Mastercards nätverk och säkerhetsstandard som används. Kortet gäller i anslutna butiker/företag i Härnösand.

Under 2021 har skatteverket höjt summan för skattefria gåvor från arbetsgivare vilket medför att presentkortet är skattefritt.

Socialt perspektiv

Beslutet bedöms inte påverka perspektivet.

Ekologiskt perspektiv

Beslutet bedöms inte påverka perspektivet.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

De insatser som gjordes av Härnösands kommun under 2020-2021 fick tydliga positiva effekter. Generellt kan man räkna med att 1 kr presentkort genererar 1,40 kr i handeln, då man oftast handlar för mer än vad presentkortet är värt.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse, 2022-10-27

Strategisk kompetensförsörjningsplan Socialförvaltningen 22/23



Härnösands
kommun

Målbild

Kompetens	Nuläge 220831	Målbild
• Arbetsterapeut	100%	100%
• Fysioterapeuterna	100%	100%
• Bistånd, Socionom	50 %	80%
• IFO, Socionom	100%	100%
• Sjuksköterskor	100%	100%
• Undersköterskor	56%	70%
• Stödassistent	60,8%	80%
• Stödpedagog		
• Specialist sjuksköterskor (Distrikt, hemsjukvård, äldrevård/geriatrik psykiatri, demens)		30 %
• Specialist undersköterskor (Rehab, psykiatri, demens, palliativ)		10%
• Bistånd: Socialrätt	100%	100%

Målbild

Kompetens

Nuläge

Målbild

- Socionom med vidareutbildning inom IFO: BBIC, MI – motiverande samtal, basutbildning missbruk, psykisk ohälsa , basutbildning våld i nära relationer inkl. barn och heder, barns utveckling och anknytningsteori, hot och våld, specifika metodutbildningar inom området.

75%

90%

- Relevant Högskoleutbildning för utförare IFO

75%

100%

Kompetenser med Stor påverkan på vårt uppdrag

Kompetens

- Ledarskap 100%
- IT
- Språkkunskap
- Handledning, handledarkunskap
- Specialistkunskap: Ökad kompetens och specialistkunskaper inom heder, kriminalitet, våldsbejakande, spelmissbruk m.fl

Aktivitet	Ansvarig	Tidsplan	ARUBA
Validering av arbetsuppgifter Undersköterskor/stödassistenter	VC/Komvux	Pågår	Utveckling
Se över arbetsuppgifter för att särskilja utbildad personal från utbildad personal	VC/EC	Påbörja 2022 Prio	Attrahera Rekrytering Utveckling Behålla
Kärrärstrappa omvårdnadspersonal/vårdbiträde/undersköterska och för stödpersonal/stödassistent	HR och Soc	avvakta	Attrahera Rekrytering Utveckling Behålla
Låta utbildad personal utföra mer avancerad hälso- och sjukvård inom kompetensområdet	VC/EC	Påbörja 2022 Prio	Attrahera Rekrytering Utveckling Behålla
Se till att utbildade specialister får arbeta med arbetsuppgifter där de kan använda sin nya specialitet	VC/EC	Påbörja 2022 Prio	Attrahera Rekrytering Utveckling Behålla
Utbildning i socialrätt – Skapa samarbete med universitet	Utbildningsgrupp/bistånd	2022-2024	Attrahera Utveckling Behålla

Aktivitet	Ansvarig	Tidsplan	ARUBA
Sociallagstiftning	VC/EC	Genomför 2022	Utveckling
APT: material. vad skulle motivera personal till att vidareutbilda sig?	Avvakta		Utveckling
Bra introduktion till nyanställda för att skapa mer trygghet för nyanställda	VC/EC	Se över de introduktionsupplägg vi har.	Behålla
Yrkesresan – Barn och unga.	IFO	Pågår	Attrahera Rekrytering Utveckling Behålla
Anknytning och samspelsteori- skapa samarbete med Universitet	IFO	Påbörja 2022	Attrahera Rekrytering Utveckling Behålla
MI. Motiverande samtal - Basutbildning - Fördjupning	IFO	Påbörja 2022	Attrahera Rekrytering Utveckling Behålla

Aktivitet	Ansvarig	Tidsplan	ARUBA
Språkombud Utveckla samarbete med Skolan	Ingrid Fagerström	Genomför 2022/2023	Utveckling Behålla
APL- arbetsplatslärande. Utveckla samarbete med skolan	Elina Norell	Pågår	Utveckla
KTC – Kliniskt träningscentrum	Akram och Eva Elisabeth och Pär	Påbörja 2022	Utveckla
Samordnare Voc	Ingrid Fagerström	Pågår	Rekrytering Klar Utveckling Behålla

Aktivitet	Ansvarig	Tidsplan	ARUBA
Chefer genomför utbildningar i HR-årshjul	Verksamhetschefer	2022	Attrahera Utveckling Behålla
Karriärstrappa chefer	HR	avvakta	Attrahera Utveckling Behålla
Chefsförsörjningsprogram	HR	Påbörjas 2022	Attrahera Utveckling Behålla
Schemakompetens hos cheferna	Eva Selin	2022 Prio	Utveckla Behålla



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		
Vistas ordinärt boende	12	15	19	13	18	17	10	11	9	11		
Vistas korttidsboende	3	4	5	5	2	4	1	2	6	3		
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		
Vistas ordinärt boende	12	5	5	3	-	-	-	-	-	-		
Vistas korttidsboende	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-		
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		
Totalt väntande	29	25	31	24	21	22	12	14	15	14		

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