



Socialnämnden

Socialnämnden

kallas härmed till sammanträde **torsdagen den 21 oktober 2021 kl. 08:15 i Sessionssalen, Nämndhuset.**

Hålltider för sammanträdet

- 08.15 Budgetuppföljning - Controllers
- 08.30 Åtgärdsplan – Kostnadsreduceringsåtgärder 2021 – Mats Collin
- 09.30 Fika
- 09.45 Delrapport - verksamhetsöversyn inom Omsorgen om funktionshindrade – Maria Hellström
- 10.00 Beslut om hyresnivåer för nytt vård- och omsorgsboende – Maria Hellström
- 10.15 Flytta ansvaret för personliga ombud till arbetslivsnämnden – Maria Hellström
- 10.35 Information angående väntelistan – Camilla Berglund
- 10.55 Remiss - Motion om införande av LOV inom särskilt boende – Mats Collin
- 11.05 Information från förvaltningschef – Mats Collin
- 13.00 Avstämning av Internkontrollplan 2022 – Pär Hägglund
- 13.20 Nämndsmål/Nämndens resultatuppdrag 2022 – Pär Hägglund
- 13.50 Information från ordförande – Krister Mc Carthy
- 14.05 Beslutsmöte

Föredragningslista

1. Val av justerare
2. Godkännande av dagordning
3. Informationsärenden
4. Budgetuppföljning 2021
5. Åtgärdsplan - Kostnadsreduceringsåtgärder 2021
6. Delrapport - verksamhetsöversyn inom Omsorg om funktionshindrade
7. Beslut om hyresnivåer för nytt vård- och omsorgsboende
8. Remiss - Motion om införande av LOV inom särskilt boende
9. Ej verkställda gynnande beslut
10. Revidering av Dokumenthanteringsplan Socialnämnden
11. Anmälan av delegationsbeslut 2021
12. Attestantförteckning 2021
13. Skrivelser, meddelanden, beslut
14. Eventuellt tillkommande ärende

Krister Mc Carthy
ordförande



Härnösands
kommun



Socialnämnd

Budgetuppföljning september

Budgetuppföljning september

Innehållsförteckning

Budgetuppföljning september	1
1 Sammanfattning.....	2
2 Ekonomisk redovisning.....	3
2.1 Nämndens resultat	3
2.2 Nämndens budgetavvikelse	5
2.3 Investeringar	9

1 Sammanfattning

Socialnämnden redovisar ett underskott motsvarande 33,1 mnkr ackumulerat september vilket motsvarar 5,9 procent av periodbudgeten. Den enskilda månaden visar ett underskott motsvarande 3,5 mnkr. I resultatet ingår en engångsintäkt på 7 mnkr från Socialstyrelsen och avser kostnader som Socialnämnden hade för Covid-19 i december 2020.

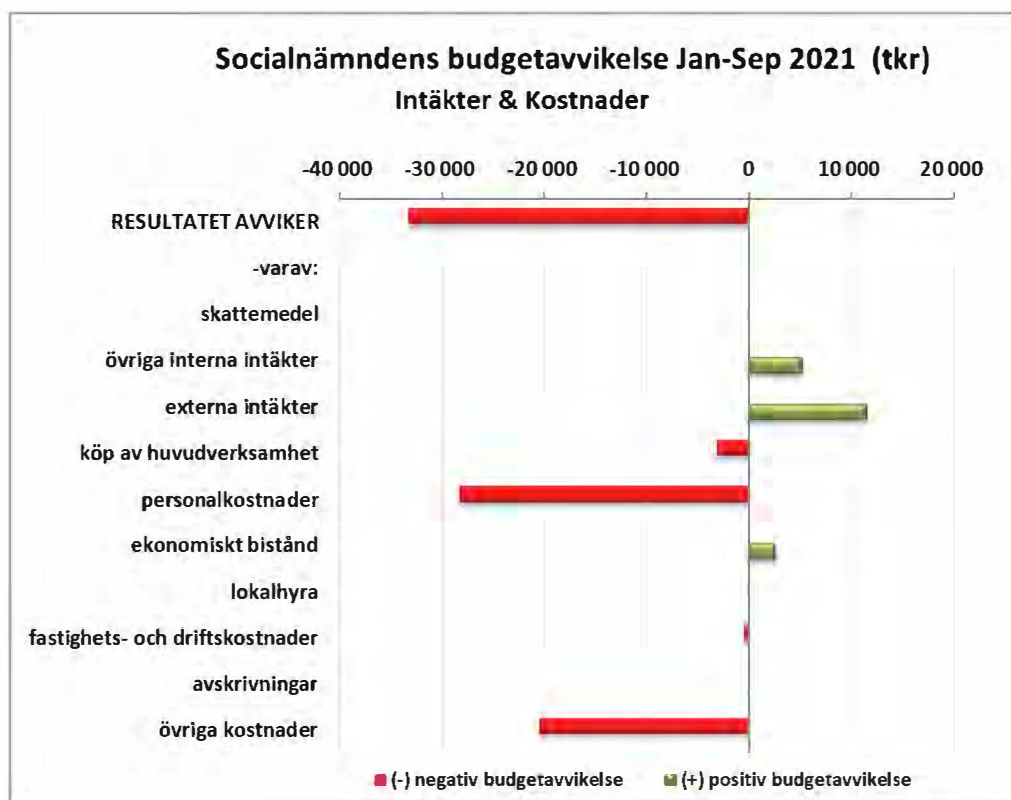
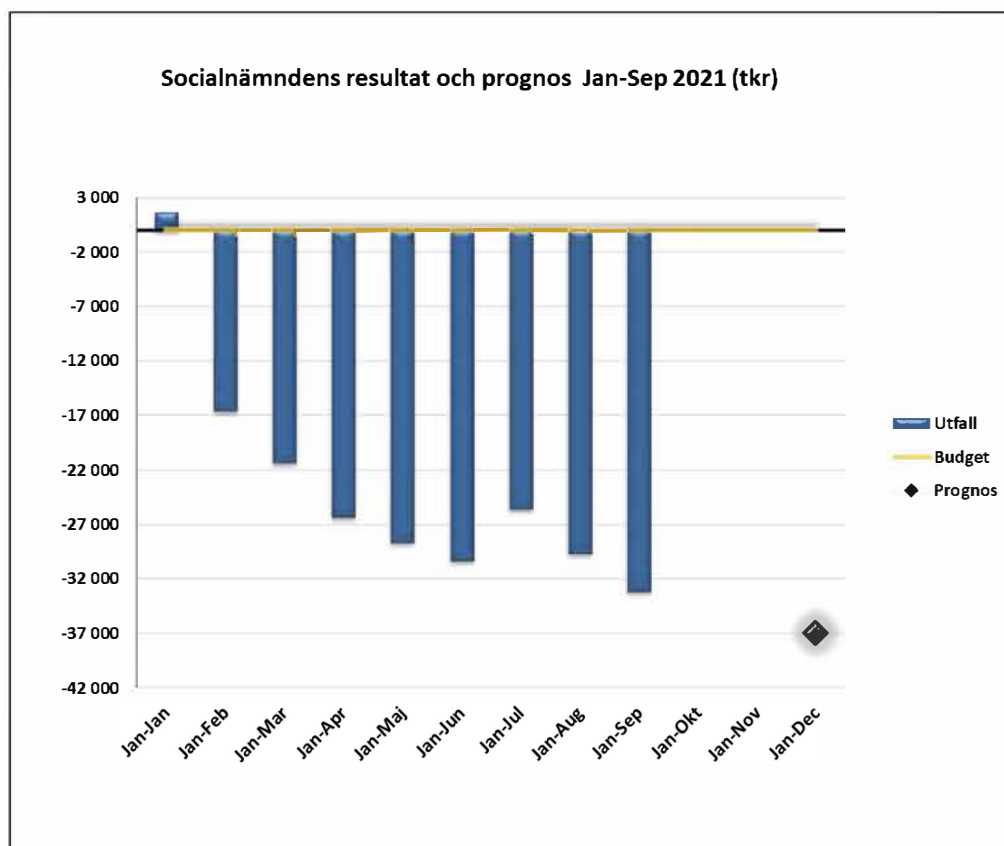
Största avvikelsen är personalkostnaderna motsvarande 28,3 mnkr. En delförklaring till detta är att socialnämnden har haft höga kostnader kopplade mot åtgärder för att minska risken för spridning av Covid-19. Exempel på åtgärder är utökad grundbemanning, Covid-19 team och visstidsanställda extra chefer. Flertalet av dessa åtgärder har tagits bort från 1 april. Det finns dock fortfarande kostnader för Socialnämnden då pandemin inte är slut. Socialnämnden har haft bokförda nettokostnader motsvarar 21,9 mnkr relaterad mot Covid-19 2021. Det finns även Covid-19 kostnader för personal som inte kunnat bokföras, så nämndens faktiska kostnad för Covid-19 åtgärder är högre än 21,9 mnkr.

Socialnämnden har även haft stora kostnader för inhyrd personal gällande bland annat bemanningsundersköterskor och bemanningssjuksköterskor, det är ett belopp på motsvarande 9,8 mnkr.

En positiv avvikelse är att kostnaderna för utbetalt ekonomiskt bistånd visar på en minskande trend. Det är färre hushåll som har behövt försörjningsstöd jämfört med samma period ifjol. Det är även lägre kostnader för placeringar för barn och vuxna på HVB (hem för vård och boende) än budgeterat.

2 Ekonomisk redovisning

2.1 Nämndens resultat



Socialnämnden redovisar ett underskott på 33,1 mnkr ackumulerat september vilket motsvarar 5,9 procent av periodbudgeten. Den enskilda månaden visar ett underskott på 3,5 mnkr. I resultatet ingår en engångsintäkt på 7 mnkr från Socialstyrelsen och avser kostnader som Socialnämnden hade för Covid-19 i december 2020.

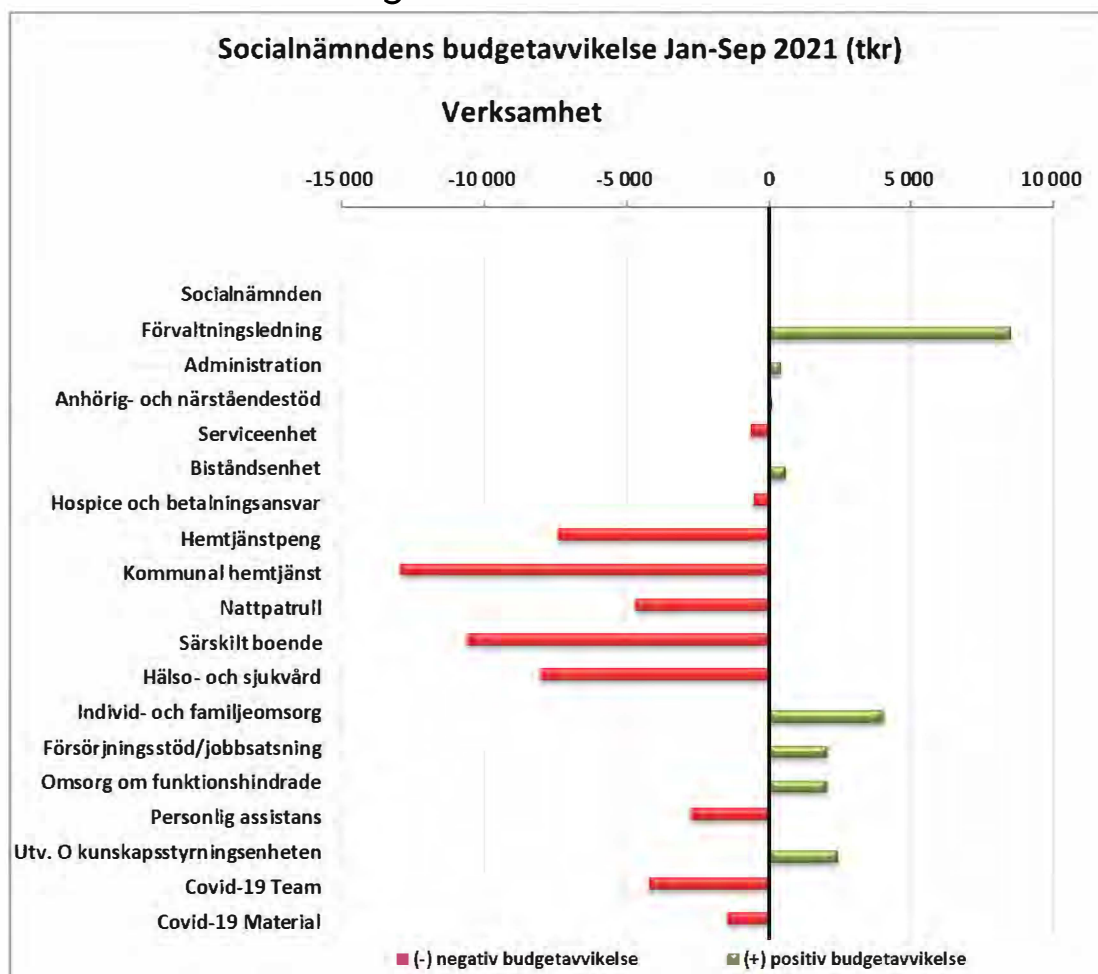
Största avvikelsen är personalkostnaderna motsvarande 28,3 mnkr. En delförklaring till detta är att socialnämnden har haft höga kostnader kopplade mot åtgärder för att minska risken för spridning av Covid-19. Exempel på åtgärder är utökad grundbemanning, Covid-19 team och visstidsanställda extra chefer. Flertalet av dessa åtgärder har tagits bort från 1 april. Kostnaderna för Covid-19 har minskat under året i takt med att vaccineringen har tagit fart och smittspridningen inom verksamheterna minskat. Socialnämnden har dock fortfarande kostnader kopplad till pandemin. Det kan exempelvis vara utökade personalkostnader vid misstänkt- eller konstaterad smitta.

Övriga kostnader har varit 20,5 mnkr högre än budgeterat. I övriga kostnader finns tillfälligt inhyrd personal för 9,8 mnkr där merparten är sjuksköterskor, undersköterskor samt chefer samt förbrukningsmaterial på 5 mnkr, där inkluderas skyddsmaterial för Covid-19.

Köp av huvudverksamhet avviker negativt med 3,2 miljoner, där största anledningen är högre kostnader kopplade mot hemtjänstpeng samt personlig assistans.

Socialnämnden har haft bokförda nettokostnader motsvarar 21,9 mnkr relaterad mot Covid-19 2021. Det finns även Covid-19 kostnader för personal som inte kunnat bokföras, så nämndens faktiska kostnad för Covid-19 åtgärder är högre än 21,9 mnkr.

2.2 Nämndens budgetavvikelse

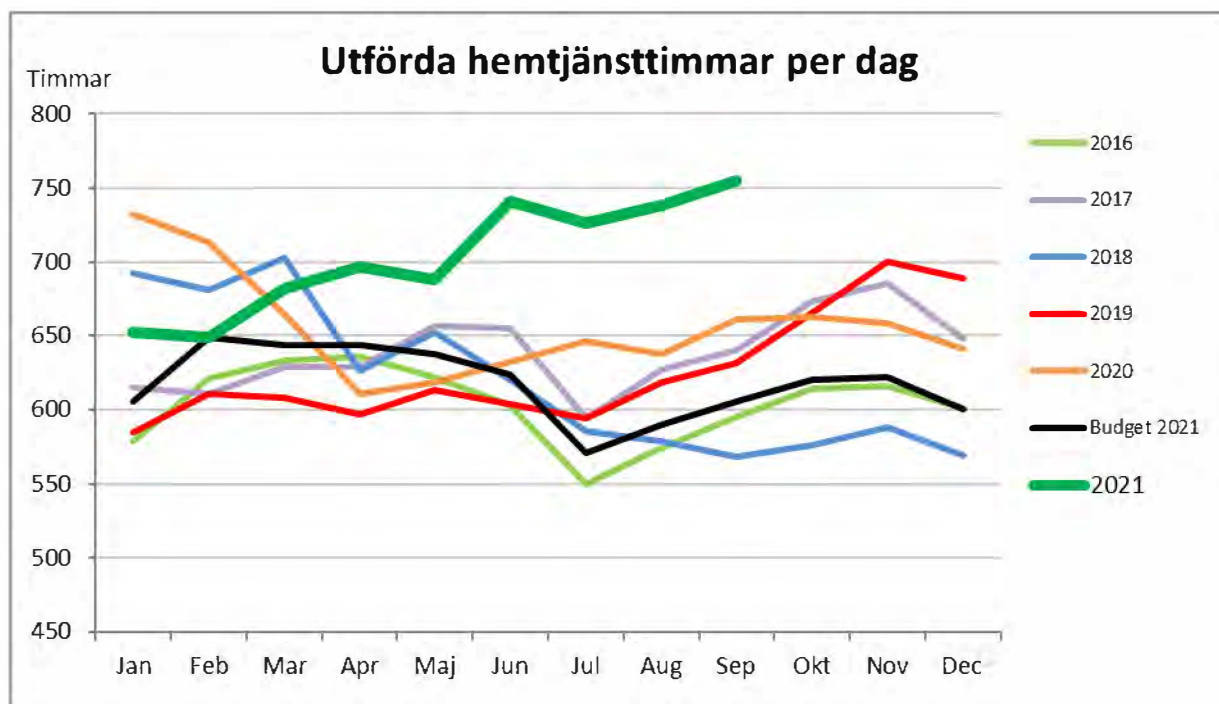


Förvaltningsledningen redovisar ett överskott på 8,5 mnkr. Den främsta anledningen är att engångsintäkten på 7 mnkr som avser återsökning av kostnader för covid-19 är inlagd under förvaltningsledning. Andra orsaker är lägre kostnader för inköp och en engångsintäkt på 0,5 mnkr från Kommunförbundet Västernorrland som avser en återbetalning av outnyttjad gemensamt utvecklingsstöd 2020 som kommit tidigare under året.

Hemtjänsten (Hemtjänstpeng* + Kommunal hemtjänst) redovisar ett underskott på totalt 20,3 mnkr varav 7,4 mnkr avser hemtjänstpeng. Underskottet på hemtjänstpeng beror på att fler hemtjänsttimmar än budgeterat har utförts. Antalet timmar per dag har inte följt tidigare års trender. Hittills i år har ca 23 800 fler timmar utförts, vilket motsvarar i genomsnitt ca 87 timmar per dag. Den enskilda månaden visar hemtjänstpeng ett underskott motsvarande 1,9 mnkr.

Den kommunala hemtjänsten utför cirka 76 procent av hemtjänsten och den privata utför cirka 24 procent.

**Hemtjänstpeng är den ersättning som betalas ut för utförd tid hos brukare till både privata aktörer och hemtjänst i egen regi (kommunal utförare). I hemtjänstpeng inryms även omsorgsintäkter, bidragsintäkter och kostnader för matdistribution.*



Diagrammet visar utförda timmar per dag för kommunala- och privata utförare

Det ackumulerade underskott på 12,9 mnkr som den kommunala hemtjänsten redovisar beror på att personalkostnaderna är högre än budgeterat. Av verksamhetens totala kostnader består över 90 % av personalkostnader. Då personalkostnaderna står för mer än 90 % av de totala kostnaderna och att intäkterna varierar över tid påverkas möjligheten att hinna ställa om verksamheten i den takt som krävs. Intäkterna erhålls baserat på utförd tid hos brukare. Den kommunala hemtjänsten utför mer tid än budgeterat och har därmed mer intäkter, men kostnaderna är betydligt högre. Intäkterna överstiger budget med 7,6 mnkr medan kostnaderna överstiger med 20,5 mnkr varav personalkostnaderna överstiger med 17,4. Detta innebär att brukartiden (tid hos kund) är för låg för att bedriva en ekonomiskt effektiv hemtjänst. Den enskilda månaden visar den kommunala hemtjänsten ett underskott motsvarande 1,4 mnkr.

Nattpatrull visar ett ackumulerat underskott motsvarande 4,7 mnkr, där avvikelsen beror på högre personalkostnader. Det finns ett större behov på natten än tidigare, med större arbetsbelastning och fler vak, därför är det fler anställda än budgeterat på nattpatrullen. Den enskilda månaden visar underskott motsvarande 0,7 mnkr.

Särskilt boende redovisar ett underskott motsvarande 10,6 mnkr. Den främsta anledningen är att personalkostnader avviker med 8,2 mnkr mot budget och inhyrd personal med 1 mnkr. Anledning till höga personalkostnader är exempelvis utökad grundbemanning av personal för att minska risken för spridning av Covid-19 och extra chefer främst under jan-april. Fler anledningar till underskottet är högre kostnader för tvätt av kläder, införande av nytt trygghetslarm (engångskostnad). På den enskilda månaden visar Särskilt boende ett underskott motsvarande 0,7 mnkr. Det är flyttat interna medel på 0,2 mnkr från Särskilt boende till Hälso- och sjukvården.

Hälso- och sjukvården redovisar ett underskott motsvarande 8 mnkr. De främsta avvikelserna är kostnader för inhyrd personal på 8,1 mnkr. Den enskilda månaden visar ett överskott motsvarande 0,2 mnkr. September var den sista månaden med inhyrd personal då alla vakanta tjänster är tillsatta.

Individ- och familjeomsorg visar ett överskott motsvarande 4 mnkr. Detta främst på grund av lägre personalkostnader och placeringskostnader för HVB (Hem för vård eller boende) barn och vuxna. Konsulentstödda och egna familjehem går med underskott motsvarande 0,7 mnkr. HVB för barn och unga går med överskott på 1,7 mnkr. HVB för vuxna går med överskott motsvarande 0,2 mnkr medan LVM (Lag om vård av missbrukare i vissa fall) går med underskott motsvarande 0,7 mnkr.

Försörjningsstöd inklusive "Jobbsatsningen" visar ett ackumulerat överskott på 2 mnkr. Anledningarna är lägre kostnader för utbetalt ekonomiskt bistånd motsvarande 2,5 mnkr. intäkterna är lägre än budgeterat motsvarande 0,7 mnkr. Under september har 190 hushåll fått utbetalt ekonomiskt bistånd vilket är en minskning med 10 hushåll från föregående månad samt en minskning med 56 hushåll jämfört med september ifjol. Den långsiktiga trenden är minskning av utbetalt försörjningsstöd. Den enskilda månaden visar överskott motsvarande 0,3 mnkr.

Omsorg om funktionshindrade visar ett överskott motsvarande 2,1 mnkr. Inom omsorg om funktionshindrade avviker externt placerade med ett underskott motsvarande 0,1 mnkr. Individuella insatser visar ett överskott motsvarande 1,1 mnkr. Egna boenden och daglig verksamhet visar ett överskott motsvarande 1,1 mnkr.

Personlig assistans visar ett underskott motsvarande 2,8 mnkr. De främsta anledningarna är fler brukare än budgeterat både där kommunen har hela kostnadsansvaret och där kommunen har kostnadsansvaret för de första 20 timmarna. Den enskilda månaden visar ett underskott motsvarande 0,5 mnkr.

Covid-19 teamet är ett team som startat 2020 för att ta hand om misstänkta fall av Covid-19 främst inom hemtjänsten. Det finns inte någon budget för detta och verksamheten har kostat 4,2 mnkr i år. Teamet är avvecklat per sista mars.

Covid-19 material är en verksamhet där material som förvaltningen har varit tvungna att köpa in på grund av Covid-19 redovisas. Det finns inte någon budget för detta och har kostat 1,5 mnkr. Denna verksamhet används inte längre utan alla materialinköp kopplad mot covid-19 belastar nu respektive verksamhet.

Budgetuppföljning 2021 (tkr)	Resultat ackumulerad aug 2021	Resultat ackumulerad sep 2021	Differens föregående månad	Årsprognos (Avrundat)
Socialnämnden	6	16	10	0
Förvaltningsledning	8 343	8 452	109	9 700
Covid-19 material	-1 462	-1 462	0	-1 500
Administration	364	422	58	700
Utv. o kunskapsstyrningsenheten	2 164	2 419	255	2 300
Anhörig- och närståendestöd	131	118	-13	100
Teknik och Serviceenhet (Innehöll tidigare nattpatrull)	-434	-675	-241	-300
Biståndsenhet	565	577	13	700
Hospice och Betalningsansvar	-437	-557	-120	-600
Hemtjänstpeng	-5 542	-7 394	-1 851	-7 600
Kommunal hemtjänst	-11 548	-12 901	-1 353	-15 100
Nattpatrull (låg tidigare på rad 9)	-4 004	-4 682	-678	-5 400
Covid-19 team	-4 227	-4 227	0	-4 200
Särskilt boende	-9 877	-10 566	-690	-10 800
Hälso- och sjukvård	-8 188	-8 012	176	-8 200
Individ- och familjeomsorg	3 714	4 019	304	3 800
Försörjningsstöd inkl "Jobsatsningen"	1 777	2 040	263	1 800
Omsorg om funktionshindrade	1 235	2 051	817	2 700
Personlig assistans	-2 237	-2 765	-529	-5 000
Summa	-29 656	-33 127	-3 471	-36 900

2.3 Investeringar

Investeringar (mnkr)	Investering jan-sep 2021	Årsbudget 2021	Avvikelse budget
Investeringar soc	0,0	-1,4	1,4
Brandskydd Ugglan	-0,3		-0,3
Brandskydd Beckhusgatan	-0,1		-0,1
Uppstart daglig verksamhet	-0,3		-0,3
Elcyklar	-0,1		-0,1
Totalt	-0,8	-1,4	0,6

Eftersom investeringsprojekt för 2020 inte hann avslutas innan årsskiftet beslutade kommunfullmäktige i februari att föra över budgeterade men ej utnyttjade investeringsmedel från 2020 till 2021. För socialnämndens del uppgår denna överförda summa till 0,4 mnkr. Budgetramen för socialnämndens investeringar 2021 uppgår således till totalt 1,4 mnkr.

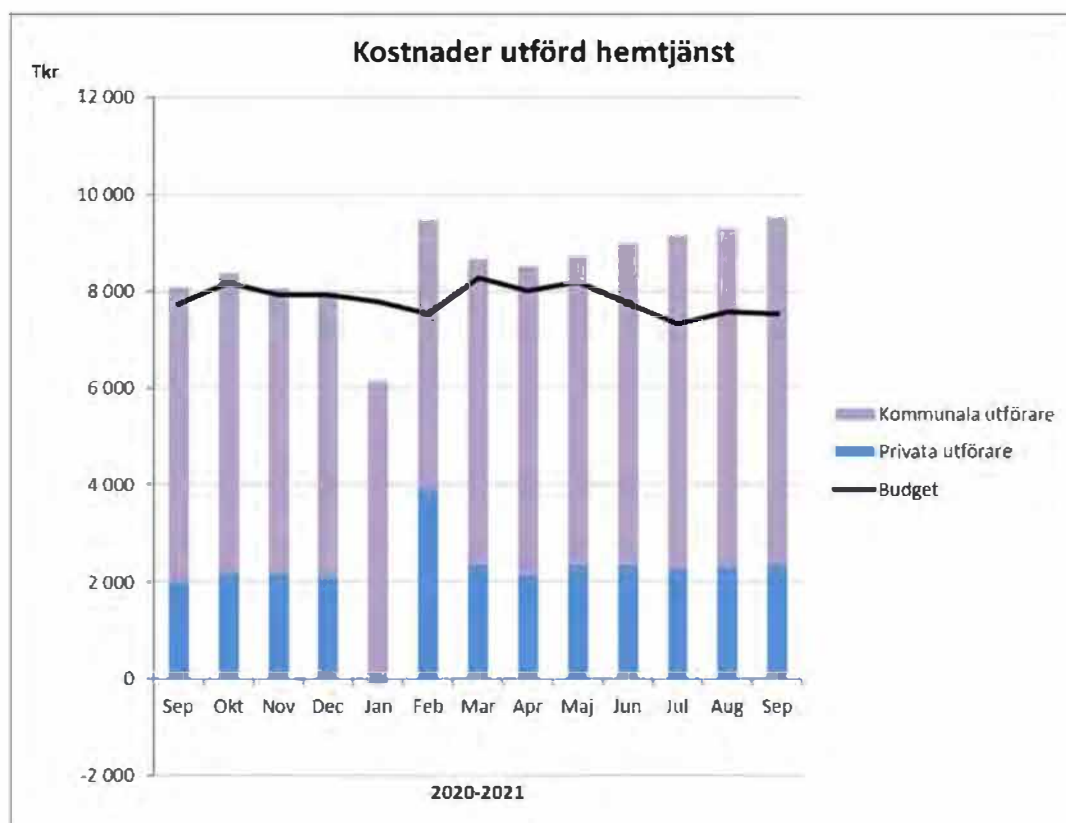
Socialnämnden har investerat i nya brandskydd inom Särskilt boende och Omsorg om funktionshindrade samt investeringar inom daglig verksamhet som rör en uppstart/flytt. Det har även köps in elcyklar inom hemtjänsten.

SAMMANSTÄLLNING ÖVER INTÄKTER OCH KOSTNADER PER MÅNAD 2021

	Årsbudget	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Summa	%	Rikt punkt %
Tkr																
INTÄKTER																
Bidrag	33 822	-435	6 075	3 857	3 004	4 034	5 114	10 813	3 216	3 623				39 302	116,2	100,0
Skattemedel	624 424	52 118	51 105	49 511	51 074	52 120	51 309	54 646	56 746	53 965				472 595	75,7	100,0
Övriga intäkter	65 845	4 914	6 756	5 503	5 352	5 599	6 198	6 155	5 778	5 935				52 188	79,3	100,0
Summa intäkter	724 091	56 597	63 936	58 871	59 430	61 754	62 622	71 614	65 740	63 523	0	0	0	564 086	77,9	100,0
KOSTNADER																
Hemtjänst	-116 079	-10 238	-15 208	-12 619	-14 308	-12 983	-12 691	-14 284	-14 891	-14 183				-121 404	104,6	100,0
Lönekostnader	-380 286	-35 298	-33 738	-29 513	-29 314	-31 537	-31 051	-33 207	-34 844	-32 620				-291 121	76,6	100,0
Lokaler	-58 942	-4 860	-4 900	-4 945	-5 061	-5 070	-4 732	-4 767	-4 805	-4 788				-43 927	74,5	100,0
Försörjningsstöd	-23 400	-1 473	-1 561	-1 912	-1 568	-1 546	-1 809	-1 629	-1 724	-1 532				-14 755	63,1	100,0
Placeringar IFO	-35 074	-1 980	-4 068	-3 096	-2 637	-2 922	-2 893	-2 523	-2 849	-3 063				-26 031	74,2	100,0
Placeringar OoF	-18 848	684	-4 502	-1 616	-1 827	-1 575	-776	-1 401	-1 512	-1 419				-13 944	74,0	100,0
Personlig assistans	-29 780	1 413	-6 898	-3 016	-2 583	-2 783	-3 578	-1 907	-2 587	-2 971				-24 910	83,6	100,0
Hospice/Utskrivningsklara	-557	7	-178	-133	-14	-80	-141	-135	-174	-177				-1 023	183,8	100,0
Övriga kostnader	-61 125	-3 352	-11 091	-6 690	-7 093	-5 572	-6 650	-7 027	-6 382	-6 241				-60 098	98,3	100,0
Summa kostnader	-724 091	-55 097	-82 144	-63 539	-64 405	-64 068	-64 321	-66 879	-69 767	-66 994	0	0	0	-597 213	82,5	100,0
NETTOKOSTNADER	0	1 500	-18 208	-4 667	-4 976	-2 314	-1 699	4 734	-4 027	-3 471	0	0	0	-33 127		
Hemtjänst	Samtliga kostnader för både Hemtjänstpeng och Kommunal hemtjänst															
Försörjningsstöd	Inklusive kostnader för "Jobsbsatsningen"															
Övriga kostnader	Leasingbilar, friskvård och rehabilitering, tekniska hjälpmedel, inkontinensmaterial, larm, annonser, resor, livsmedel och förbrukningsmaterial mm															

Socialnämndens uppföljning volymökningar september 2021

Hemtjänstpeng



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

Beslut om hemtjänst	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep
Antal brukare	593	599	581	575	576	570	567	562	566	562	575	586	589
varav kommunala	491	500	481	480	481	473	470	471	468	464	472	488	486
varav privata	102	99	100	95	95	97	97	91	98	98	103	98	103

Antal brukare med beslut om hemtjänst i ordinärt boende, exklusive brukare med enbart larm, insatser enligt HSL (Hälsö- och sjukvårdslagen) och/eller matdistribution. Rullande 13 månader.

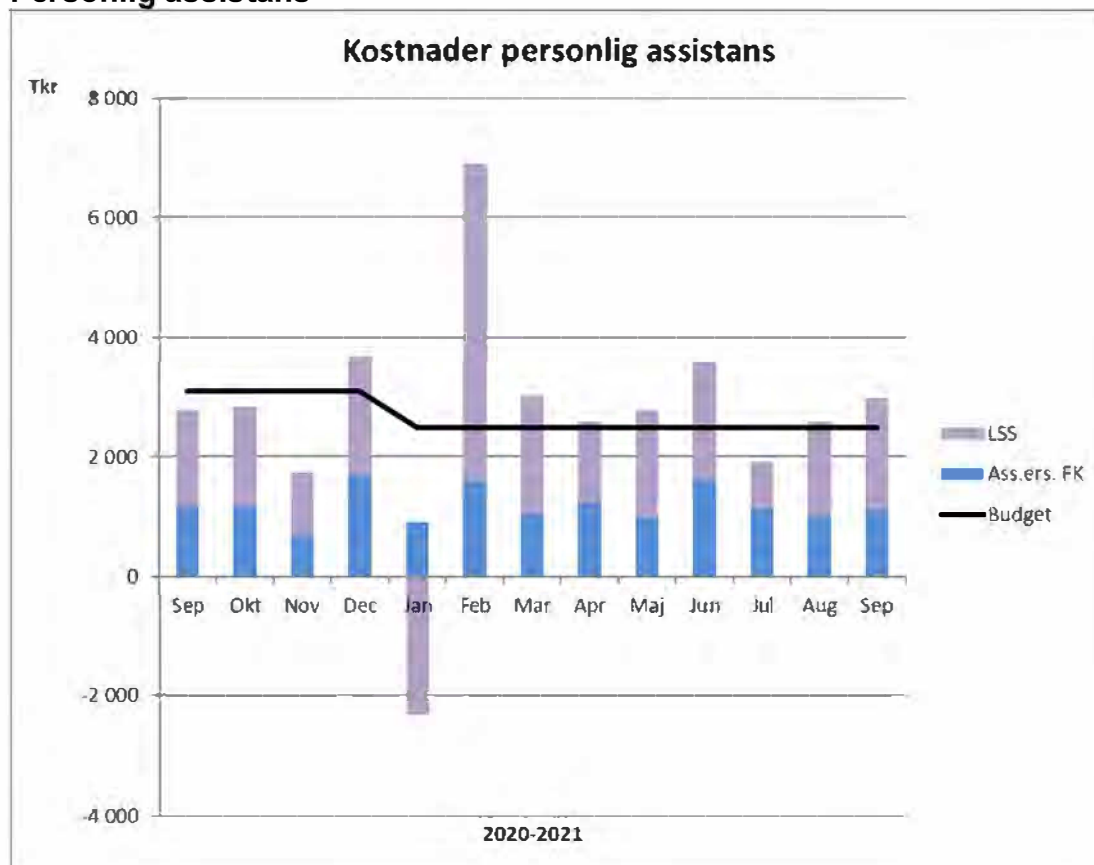
	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep
Utförda tim/dag	661	663	658	641	652	649	682	696	711	741	726	738	755
varav kommunala	508	499	497	479	499	498	513	532	532	562	560	569	582
varav privata	154	163	162	162	153	151	170	164	179	179	166	169	173

Rullande 13 månader.

Mnkr	Dec 2020	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep
Ack. resultat	-0,6	1,6	-0,2	-0,5	-0,9	-1,3	-2	-3,9	-5,5	-7,4

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.

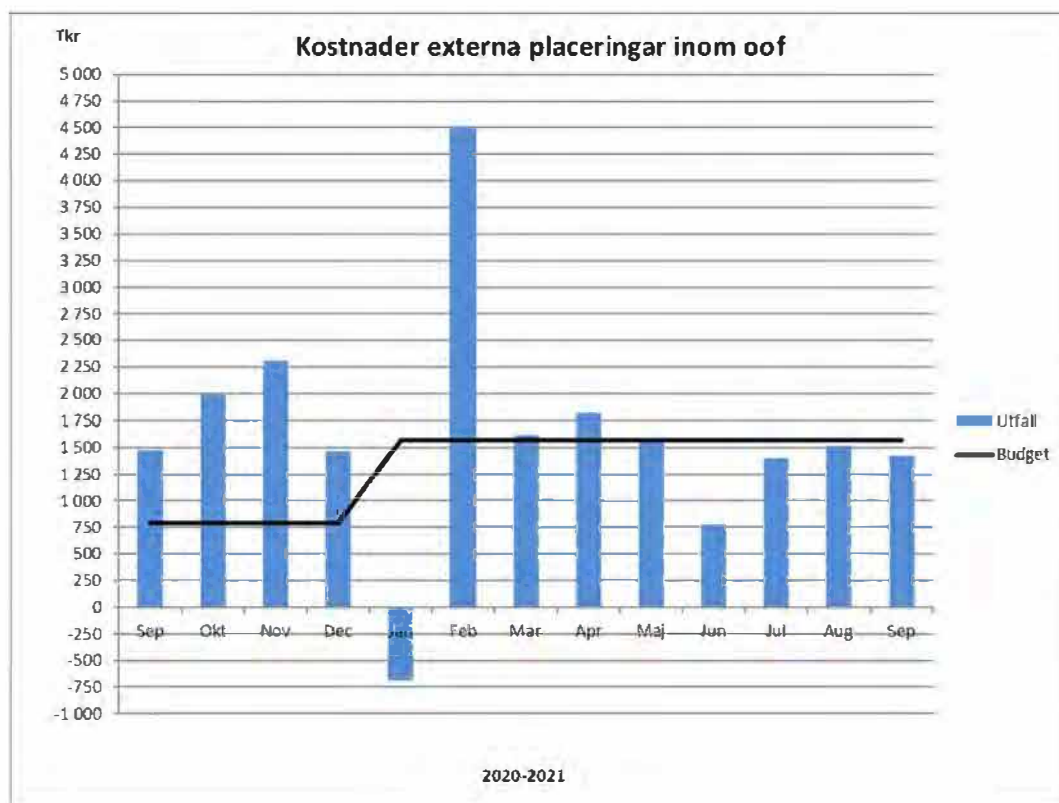
	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep
Antal brukare LSS	20	20	19	19	18	17	17	17	17	18	18	18	20

Rullande 13 månader.

Mnkr	Dec 2020	Jan	Feb	Mar	Apri	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep
Ack. resultat	7,9	3,9	-0,6	-1,2	-1,1	-1,5	-2,6	-2,1	-2,2	-2,8

I resultatet ingår bidragsintäkter från Migrationsverket.

Externa placeringar Omsorg om funktionshindrade



Diagrammet visar kostnader för externa placeringar inom Omsorg om Funktionshindrade. Periodiseringsavvikelser mellan enskilda månader förekommer.

Ext. placerade	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep
Antal brukare	20	21	21	19	20	21	21	20	20	20	19	18	18

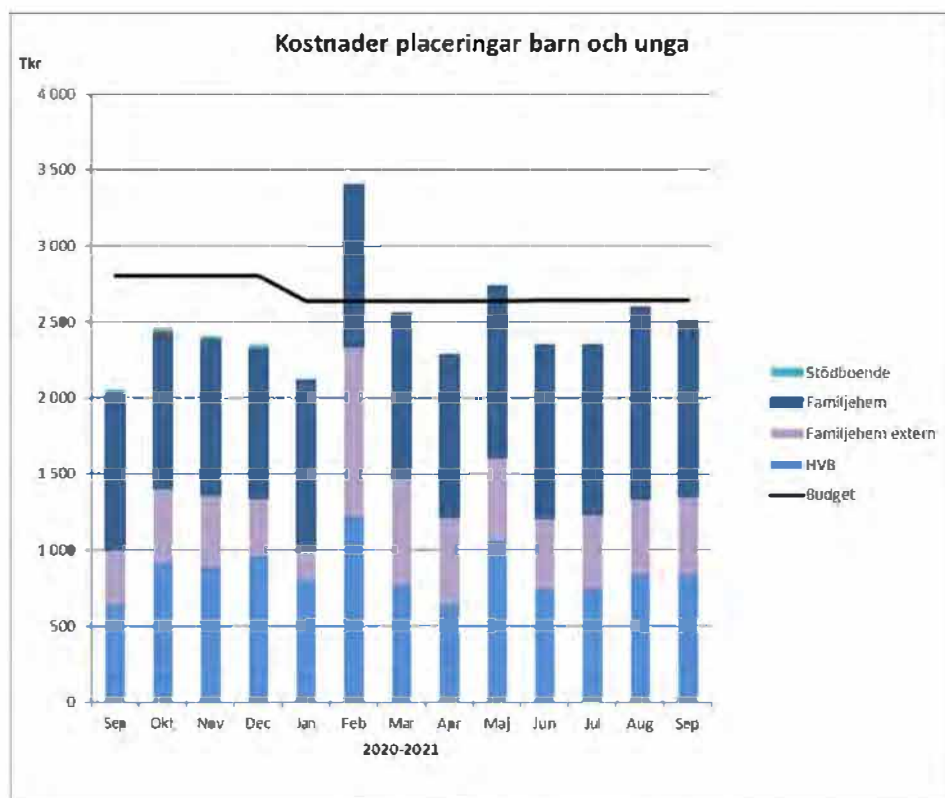
Ej verkställda beslut	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep
Antal brukare	3	3	2	2	4	4	4	7	4	4	4	5	5

Boendebeslut som överstigit tre månader

Mnkr	Dec 2020	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep
Ack. resultat	-6,2	1,4	-0,8	-0,8	-1,1	-1,2	-0,4	-0,3	-0,2	-0,1

I resultatet ingår intäkter för avgifter, statsbidrag 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.

	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep
Antal brukare	64	63	58	61	66	58	59	58	57	58	61	63	61
varav Fam.	40	41	40	43	41	40	41	40	40	43	45	43	41
varav Fam. extern	9	8	7	6	8	8	8	8	8	7	7	8	8
varav HVB	13	11	11	12	17	10	10	10	9	8	9	12	12
varav Stödboende	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

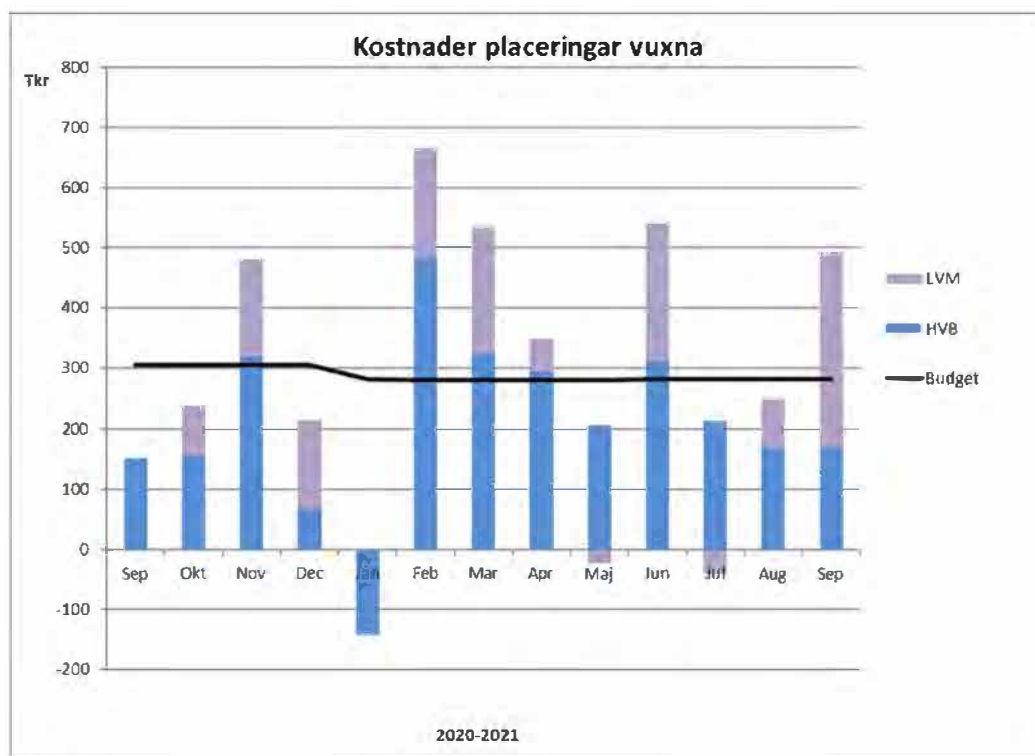
Rullande 13 månader.

	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep
Antal dygn	1787	1871	1738	1758	1780	1624	1758	1683	1725	1640	1809	1811	1830
varav Fam	1200	1235	1200	1236	1178	1120	1199	1195	1238	1252	1330	1306	1230
varav Fam. extern	235	248	210	186	224	236	248	240	248	210	217	233	360
varav HVB	292	341	328	336	366	280	311	248	239	178	262	272	360
varav Stödboende	60	47	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Mnkr	Dec 2020	Jan	Feb	Mar	Apri	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep
Ack. resultat	-2,5	0,5	0,2	0,3	0,2	0,0	0,4	0,6	0,7	1,0

I resultatet ingår bidragsintäkter från Migrationsverket och momscompensation.

Placeringar IFO Vuxenenheten



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

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

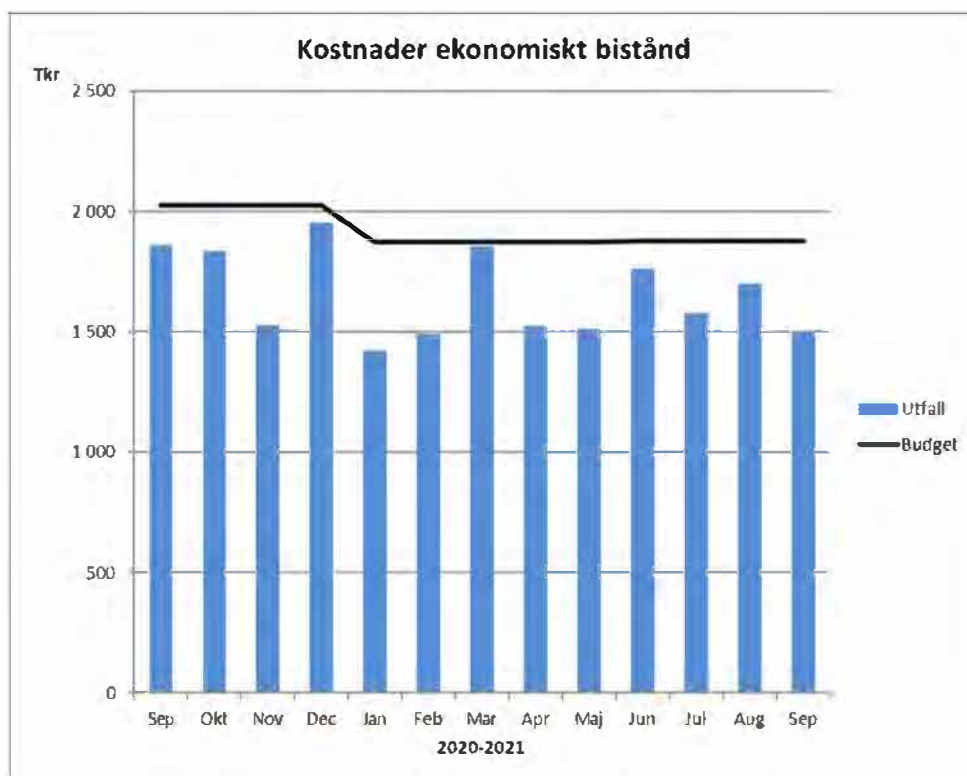
Rullande 13 månader.

	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep
Antal dygn	95	110	182	155	93	162	181	123	124	188	131	118	119
varav HVB	95	93	152	124	62	134	150	121	124	158	100	64	59
varav LVM	0	17	30	31	31	28	31	2	0	30	31	54	60

Mnkr	Dec 2020	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep
Ack. resultat	0,5	0,4	0,0	-0,2	-0,3	-0,2	-0,4	-0,3	-0,3	-0,5

I resultatet ingår intäkter för momskompensation.

Försörjningsstöd



Diagrammet visar kostnader för utbetalt ekonomiskt bistånd.

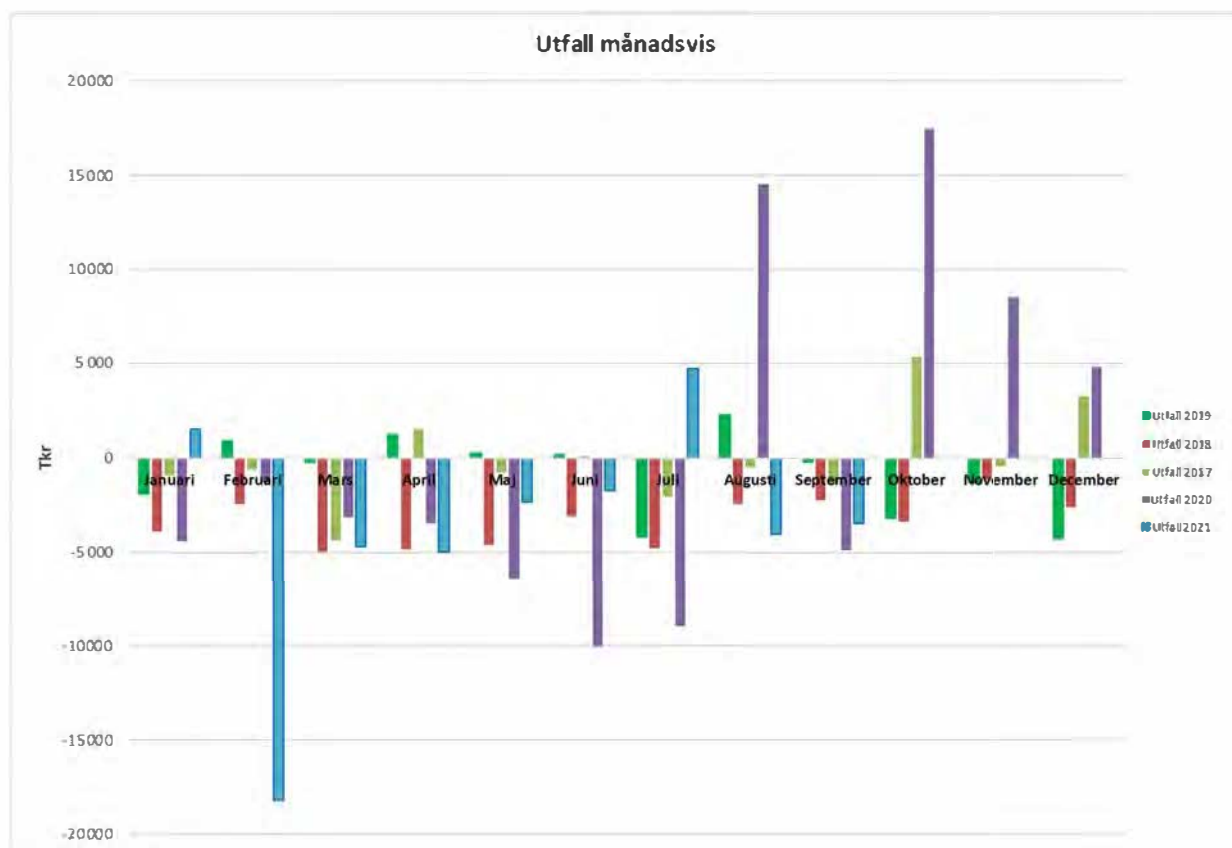
	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep
Antal hushåll	246	253	227	255	214	208	231	220	206	220	209	200	190

Ett hushåll kan innehålla varierande antal personer. Rullande 13 månader.

Mnkr	Dec 2020	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep
Ack. resultat	5,4	0,3	0,7	0,7	0,9	1,4	1,5	1,7	1,8	2,0

I resultatet ingår kostnader till Arbetslivsförvaltningen för "Jobsatsningen" samt intäkter från Migrationsverket och Försäkringskassan.

Utfallet per månad



Anledningen till att juli visar ett positivt utfall är att det i resultatet finns intäkter motsvarande 7 mnkr som är en engångsintäkt. Det är pengar som kommit från Socialnämndens återsökning för kostnader som uppkom i december 2020 relaterad till covid-19.

Åtgärdsplan 2021 för budget i balans

UTKAST oktober



Härnösands
kommun

Åtgärdsplanen har

- Förslag på åtgärder som har tagits fram av FLG eller verksamheterna
- Ett antal av förslagen har i nuläget inte hunnit beräknas vilken kostnadsreducering de kan ge
- Förslag som kan komma att sorteras bort i fortsatt beredning
- Inte MBL förhandlats med facken, däremot MBL information i de delar som kan ha bäring på facken som företrädare för arbetstagarna
- Förslagen räcker inte för att klara kostnadsreduceringsbehovet, fler förslag behöver tas fram.

Kostnadsanpassningar 2021 / 2022 för Socialnämnd Nuläge

• Prognosunderskott 2021 (utifrån T2)	36,9
• Covid statsbidrag dec -20 som utbetalas 2021	+ 7
• Covid relaterade kostnader	<u>- 21,6</u>
• Kvarvarande Prognosunderskott	22,3

Behov av strukturella åtgärder behöver tas fram som sänker nettokostnaden med ca **2 mnkr/månad.**

Redan beslutat av nämnden

Med ekonomisk beräkning på effekt

Nämndbeslut		
OOF Ta hem ytterligare externa placeringar.	400 tkr	Lägenheterna uppskattas klara hemtagning av 2 placerade utifrån brandskyddshänseende. Tillgång till lägenheter bedöms finnas, förutsätter att brukarna inte har behov av hiss eller andra bostadsanpassningar. Kräver även fler medarbetare. Då placeringskostnaden (7-900 tkr/år) är en ungefärlig årskostnad som överstiger personalkostnaden blir det en kostnadsreducering redan från den första brukaren. Placeringskostnad ca 800 tkr, personalkostnad ca 600 tkr = reduktion ca 200 tkr/plats/år. 2 pl =400 tkr. Lokalgruppen har i uppdrag att bevaka lediga lägenheter. Nämndbeslut om principen att arbeta för hemtagning, samt den personalutökningen som krävs för detta. Överflytt (PRIO) av ärende är också ett alternativ för de brukare (ca 1-3) som varit tydliga med att de inte vill flytta hem. (Anna-Maria kollar)

Nämndbeslut		
Hemtagning av två identifierade externa placeringar	1 600 tkr	I nuläget finns det två placeringar som man kan ta hem med befintlig personalstyrka, under förutsättning att man får loss lägenheter. Lokalgruppen har i uppdrag att bevaka lediga lägenheter. (895 tkr 726 tkr) <u>Beslutat av nämnden i maj</u>

Nämndbeslut		
OOF Elevhem, avveckling av ett boende	MBL klart Gör att underskott i den verksamhet en inte uppstår	Avveckling klar <u>Beslutat av nämnden i april</u>

Redan beslutat av nämnden

Ekonomisk beräkning inte klar

Nämndbeslut		
IFO Ta bort en ÅA på Ekonomiskt bistånd.	1 ÅA. §19 och 11 FLG förslag ta bort i budget 2022 med ambition att återinföra om det behövs 2023.	Varit några år stadigt minskat ek. bistånd på grund av minskad mängd ansökningar vilket möjliggör minskning av 1 ÅA. Den tjänsten kan antingen tas bort helt, eller ändras till förebyggande stödarbete. Ev vakans hålla tjänsten 2022, o avvakta o se hur den stora förändringen av försörjningsstöd slår (överflyttning av medel till ALN), samt ev ytterligare behov av förebyggande tjänst. Nytt verksamhetssystem ger ökade möjligheter framöver, bland annat e-ansökan och handlägningsrobot. På sikt kan det ev. innebära minskning av ytterligare ÅA. <u>Återremiss av nämnden i juni</u>

Nämndbeslut		
Hemtjänst Översyn av ersättningsregler för hemtjänsten – Hemtjänstpengen	Svårt i detta läge beräkna effekt i pengar.	Ersättning enligt utförd tid eller beviljad tid? Schablontid / referenstid för vad som beviljas, alt. vad som bedöms vara rimlig tidsåtgång för utförd tid? <u>Beslutat av nämnden i maj</u> Om går över till biståndsbedömd tid behövs kanske förstärkning på Bistånd.

Nämndbeslut		
Hemtjänst Minskning av serviceinsatser	§19 och 11 100 tkr?	Till exempel inköp av mat och apotekstjänster som båda går att beställa och få hemlevererat eller via posten. För bl.a. digital inköp av mat pågår utbildning. Avtal finns med mataffär. Köp från Apotek inte klart. Är kostnadsreducering, inte budgetreducering. Hypotes = 100 tkr <u>Beslutat av nämnden i juni (viss justering av formulering i beslutet)</u>

<u>Nämndbeslut</u>		
HSL Rekrytera ytterligare två sjuksköterskor	§19 och 11 Finansiering via statsbidrag.	Sjuksköterskor är en utsatt yrkesgrupp där vi tagit in mycket bemanningspersonal. Även om det är svårt att få tag på sjuksköterskor så kan det visa befintlig organisation att vi satsar på den gruppen och att vi försöker minska trycket. Bemannings ssk kostar dessutom 2 till 2,5 ggr mer än egen anställd ssk. Ekonomisk effekt = Bidrar till att klara att hålla HSL budget, ej behöva inhyrd personal. <u>Statsbidrag finansierar 2022.</u> <u>Beslutat av nämnden i juni (= att utreda behovet) att anställa</u>

Nämndbeslut		
HSL Minskning av inhyrd personal genom fler fasta tjänster	§19 och 11 Bidrar till att klara hålla ekonomiska ramen	En ökad grundbemanning om 2 fler sjuksköterskor (se bild 11), och att fortsätta ha 4 undersköterskor kan ge en betydande effekt på att behov av bemanningssjuksköterskor inte uppstår igen. Med den utökningen har vi även bättre förutsättningar för att kunna hantera korttidsfrånvaro och sommarsemestrar. Bidrar till att komma ner till ram, genom att inhyrd personal inte behöver användas <u>Beslutat av nämnden i juni</u>
”Alaskamodellen” Ändring av organisation, arbetssätt eller arbetstider.	§ 19 Kommer att söka statsbidrag för 2022	Utveckla teamarbete i hemsjukvården mellan usk, ssk och rehab personal. Kan man ändra arbetssätt för att matcha verksamheternas behov? (se ovan) Kan man ändra arbetstider för att bättre möta upp t.ex. hemtjänsten? Arbetet pågår, förslag till arbetsgrupp finns. Har sökt statsbidrag för 2021. Medel finns att söka för 2022. Tillsamman med fler ssk så bör vi ligga på en nivå där vi inte längre skall behöva ta in inhyrd personal.

Nämndbeslut		
Generellt Kombitjänster i ytterområden.	§19 och 11 Bidrar till att klara hålla ekonomiska ramen	Finns det möjlighet att t.ex. ha kombitjänster tillsammans med skolförvaltningen? Inkluderar möjligheten till kombinationstjänster inom förvaltningen. Kopplar ffa till heltidsinförandet, vilket gör att flera verksamheter blir inblandade. Åtgärd för att komma i balans + heltider, inte budgetsänkning. <u>Beslutat av nämnden i juni</u>

Nämndbeslut		
Generellt Samarbete över kommungränserna.	§19 och 11 Bidrar till att klara hålla ekonomiska ramen	Finns det möjlighet att köpa/sälja mellan kommunerna gällande brukare som bor nära kommungränserna, där en kommun har lång restid och/eller svårt att få till kostnadseffektiv insats? Finns intresse hos Kramfors o Timrå kommuner <u>Beslutat av nämnden i juni</u>

Nämndbeslut		
Generellt Överlåta våra fordon inkl elcyklar till kommunens bilpool.	Ekonomisk effekt ??	Frigör framför allt tid för cheferna. Bör föra med sig minskat behov av antalet bilar. Även arbetsmiljö fråga för chefernas arbetssituation. <u>Beslutat av nämnden i juni</u> SAM tittar på organisation och kostnad.

Förslag till nämnds beslut

Med ekonomisk beräkning på effekt

Nämndbeslut		
"Bidraget" till Arbetslivsnämnden från försörjningsstödet, för sysselsättningsåtgärder	+-0	Inför 2022 har Socialnämnds ram minskat med 7 mnkr och Arbetslivsnämndens ram ökat med 7 mnkr. Orsaken är att ALN för detta tillskott skall tillskapa sysselsättningsåtgärder för målgruppen som går på försörjningsstöd, så att SN kostnad för försörjningsstöd sjunker med samma belopp. Innevarande och tidigare år har ca 900 tkr förts över löpande under året från försörjningsstödskontot till ALN, för ändamålet att bidra till sysselsättningsskapande åtgärder. Detta bör upphöra utifrån ovanstående ramförändring.

IFO		
Omfördela statsbidrag inom IFO.	900 tkr.	För 2021-2022 kan vi rekvirera 910 tkr som är avsedda att subventionera kostnaderna för familjehemsplaceringar. Vi använder bidraget till vår kostnad för GFO, vilket minskar behovet av att avsätta skattemedel för detta ändamål.

Nämndbeslut		
OOF Habiliteringsersättningen.	1 000 tkr	Frivillig insats, men upplevs viktigt av brukare och anhöriga. Inför 2022 använda statsbidrag till våra kostnader för habiliteringsersättningen. I nuläget vet vi <u>inte</u> säkert om det kommer att bli ett statsbidrag för 2022, men vi bedömer det som troligt

Nämndbeslut		
OOF Satelitlägenhet till elevhem.	500 tkr i intäkts- ökning	Förvaltningen kan knyta till en satellitlägenhet till ett elevhem och få en ökad intäkt om ca 500 tkr i år. En förutsättning är att man får loss lägenheten. Lokalgruppen har i uppdrag att bevaka lediga lägenheter. En person tillkommit som nu står i kö. Möjligheten att få loss lämplig lägenhet är dock mycket osäker, kanske lägre än 50 %.

Redan beslutat av FLG

Med ekonomisk beräkning på effekt

Hemtjänst		
Mobil hemtjänstresurs, larmbil eller larmteam.	§ 19 Ekonomisk effekt +/-0	Det finns ett gammalt beslut på detta som inte är satt i drift. Så fort bilar kunnat anskaffas kan man verkställa. Målet är att även kunna erbjuda stöd till t.ex. OOFs behov av nattbemanning. Om man kommer från hemtjänsten bör det vara någon med från omsorgen som kan målgruppen. Planeringen långt gången. Blir i centralorten, inte ytterområdena. <u>Är en arbetsmiljöfråga</u>, MEN den skall vara kostnadsneutral.

Ej tagit ställning till		
Generellt Arbetslivsförvaltningen driver tvätteri för våra arbetskläder	Ekonomisk effekt = hålla den budgetram för kläder som var 2019	ALF skall ta över drift av Tvätteri som de kommer att starta upp som en del i deras åtgärder för att möjliggöra arbetstillfällen för de som står långt från arbetsmarknaden. Beräknat komma igång senast 1:a kvartalet 2022. Gör att vi kan hålla klädbudgeten, nu spräcker vi den med mer än 2 mnkr. Effekt; Färre arbetslösa, färre i försörjningsstöd, mindre transporter

Ledning, administration, bistånd, m.m. forts.		
"Fixartjänst" för Säbo, OOF o Hemtj.	§19 Ekonomisk effekt = Arbetmiljöfråga + att cheferna kan ligga närmare verksamheten	"Fixartjänst" i de verksamheter där en del mindre fastighetsrelaterade frågor idag hanteras av enhetschef. Med stöd av arbetslivsförvaltningen. Frigör tid för chefer och/eller vårdpersonal. <u>Prio</u> även någon som hanterar fastighetsfrågor på ett övergripande sätt. Finns mail o fixartjänst, kommer om övergripande. Ekonomisk effekt = Arbetmiljöfråga + att cheferna kan ligga närmare verksamheten
		Ex på arbetsuppgifter: Bilfrågor, klädhantering (leverans fr tvätteri), göra div ärenden, fixa runt fastigheter, putsa fönster, mm mm mm

SÄBO forts		
Seniorval.	70 tkr. Klart	Seniorval presenterar våra boenden på internet. Information finns även på harnosand.se. Kan spara 70 tkr/år på att inte ha den tjänsten. Avtalet löper året ut, ger effekt 2021

OOF		
Uppmuntra individer som kan det att söka eget hyreskontrakt.	I steg 1 = utebliven kostnadsökning	Steg 1: Nuläge i sept, 10 st har sökt eget kontrakt. Effekt = färre behöver bostad med särskild service, vilket leder till att vi behöver nyproducera ett boende mindre för OOF än vad som planerades hösten 2020, våren 2021. Tunnelplan (om vi jmf med) har budget 3,6 mnkr, vilket är den kostnad vi slipper genom att det i stället blir egna lägenheter och vi inte behöver betala drift för ett nytt gruppboende Steg 2: Om fler lägenheter blir lediga kan ev erbjudas externt placerade eller de som står i kö. Sänkt kostnad om det till lediga lgh går att ta hem externt placerade, alt utebliven kostnadsökning om personer i kö kan erbjudas lgh.

Ledning, administration, bistånd, m.m.		
Leasingbil anhörigstöd.	§19 Ca 10-20 tkr	I samband med att anhörigstöd byter lokal kommer man göra sig av med leasingbilen. Gammal, så nu ingen hyrkostnad. Men kostnad för driften av den.

Ledning, administration, bistånd, m.m.		
Mjukt utbildningsstopp.	§19 200 tkr.	För 2021. Nyttjar max 100 tkr. Resterande 900 tkr ett kostnadsreducerings beting. För 2022 Sänka budgeten med 200 tkr, med ambition att återställa den till 2023. Undersöka om vissa utbildningsbehov istället kan tillgodoses genom nyttjande av statsbidrag. Vi har ÄO-lyftet inom äldreomsorgen + KomKR för Marias område. Söka för HLR-utbildning (Prioutbildning). Ur ÄO-lyftet söka för ev Dokumentation för omv personal. Utbildning för framtida chefer? Ledarförsörjning? HR-kraftledning.

Ledning, administration, bistånd, m.m.		
HSO hyra (Handikappföreningarnas samarbetsorganisation)	(troligen) + 45 tkr Ökad kostnad	Uträkning är under framtagande.

Redan beslutat av FLG

Ekonomisk beräkning inte klar

Äldreomsorg		
Hemtjänst Ruttplanering	§ 19 Ca 8 mnkr	Sweco har presenterat verktyg för att kunna effektivisera ruttplanering inom bl.a hemtjänst. Göra tesprojekt tillsammans med Sweco. Möte med Sweco ggenomfört, samt med kommun som infört detta arbetssätt. Den kommunen ser efter några månader att en effektivisering kan uppnås motsvarande 20-25 % <u>brutto</u>. Därefter måste hänsyn tas till sjukdom, bomturer mm. <u>Om</u> det skulle bli samma effekt även för oss och vi gör antagandet att nettokostnadseffekten blir 10 %, skulle det för <u>hemtjänsten</u> kunna vara en nettokostnadsreducering i storleksordningen ca 8 mnkr.

OOF		
Enhetschefer inom OOF – Byta kontorslokaler	Effekt 2022 660 tkr – hyran i IFO huset = ??	Flytta in i Hushållningssällskapets hus (IFO huset), översta våningen. Påverkan av ev gemensam myndighetsutövning???? Även beroende av hur vi ska se på de verksamheter som finns på översta våningen. Nuvarande hyra = 55 tkr/ månad (660 tkr/år), hyresavtal till sista dec 2022. MEN hyresvärden bygger lgh:er i den fastigheten, så hyresvärden kanske intresserad släppa hyran tidigare för att omvandla till lägenheter.

2 <u>Äldreomsorg och OOF</u>		
Samplanering av personal för att minska vikariebehoven. SÄBO	§19 och 11 Ekonomisk effekt ??	Utvecklad och förfinad personalplanering den åtgärd som är en av de åtgärder med störst kostnadsreducerings potential. Bedömer att det kan ge effekt, ser via heltidspiloterna att effekt verkar möjlig, MEN mkt svårt att beräkna ett belopp.
Hemtjänst	§ 19 Bidrar till att komma ner till budgetram	Styra saker som inte behöver ske en viss tid till de tider då det finns kapacitet. Bedömer att det kan ge effekt MEN mkt svårt att beräkna ett belopp. För att minska kostnaden, inte sänka budgeten. Inventering av nivå för grundbemanning pågår.
OOF	§19 Ekonomisk effekt??	En graf över brukares behov över dygnet matchas med bemanning och ger en bild motsvarande efterfrågan och utbud. Kan då se när det finns tid över eller när det är för mycket så det riskerar att gå ut över brukaren eller personalens arbetsmiljö. Troligtvis möjligt att göra i befintliga system. Bedömer att det kan ge effekt, ser via heltidspiloterna att effekt verkar möjlig, MEN mkt svårt att beräkna ett belopp. Varierar mellan boenden.

Generellt		
Vakanshålla tjänster så mycket man kan.	§19 Ekonomisk effekt ??	För 2021. Återbesätta vakanta tjänster beslutas av närmast högre chef För 2022. Återbesätta vakanta tjänster beslutas av närmast högre chef. MEN pga konverteringar kommer vi att få in fler personal, som behöver gå till vakanta tjänster. Vid fler konverteringar än vakanta tjänster får vi övertalighet som måste hanteras.

Ledning, administration, bistånd, m.m. forts.		
Samarbeten och effektiviseringar.	Ekonomisk effekt ??	Det händer att Hemtjänsten åker till en brukare för att lämna en medicinpåse. Därefter åker en person från individstöd ut för att hjälpa brukaren att ta medicinen. Kan man ha ett utökat samarbete mellan verksamheterna? Finns det verksamhetsoberoende arbetsuppgifter som kan samordnas centralt? Mycket av en effekt för brukaren, summan svår att uppskatta. Ta med exempel i skrivning

Generellt		
Generellt Överkapacitet som inte kan nyttjas inom verksamhetsområdet	§ 19 o 11 Ekonomisk effekt = Nödvändigt för att kunna genomföra andra åtgärder, som samplanering och heltider.	Ev överkapacitet som inte kan nyttjas inom enhet, eller inom verksamhetsområdet, <u>måste</u> kunna nyttjas mellan verksamhetsområden. Vi jobbar enligt förhållningsätt kopplat till heltidsprojektet och framtagna handbok. Detta gäller även områdena heltider och samplanering. Är även ett behov om vi skapar enheten Verksamhetsstöd.

Är detta kopplat till
kostnadsreducering?

Stärkt biståndsbedömning.

Ekonomisk
effekt stor,
men svårt
sätta ett
belopp

Viktigt att vi känner att vi ligger rätt i bedömningar av biståndsbeslut.
FLG beslutat att åter ta in konsult, kontakt har tagits.

SÄBO

Koltrasten klarar budget.
Vad gör de som inte andra gör?

Ekonomisk
effekt = för
att fler skall
komma i
balans
inom Säbo

Alla boenden ska närma sig arbetssättet på Koltrasten: Hålla koll dagligen, leta timmar, korta ner vikariers arbetspass och inte ta in vikarier i onödan.

Det är tidskrävande för enhetschef, och det underlättar om man är två som hjälper varandra i detta.

Enhetschefer har en arbetssituation som gör det utmanande att klara arbeta på detta sätt.

Äo och OOF

Covid relaterade personalkostnader

Påverkar hur stort förvaltningens kostnadsreducerings behov är, jmf med nuvarande prognos på utfall för 2021

FLG undersöker möjligheten att kunna ta fram en realistiskt schablonberäkning vad vi kan ha för kostnad som är Covid relaterad för personal och Skyddsutrustning.

Om vi kan få fram ett belopp på det, så påverkar det hur mkt kostnadsreducerings åtgärder vi behöver tas fram, då vi räknar med att denna typ av kostnad hela tiden skall bli mindre.

MEN troligen kommer verksamheterna även under 2022 att behöva arbeta med kohortvård vid misstänkt eller bekräftad smitta, vilket kommer medföra högre personalkostnader än ett jmf bart ”normalt” år.

Äldreomsorg		
Utveckla välfärdsteknologi. SÄBO	Inget som kan kostnadsberäkna nu.	Arbetar med vad vi kan utveckla ytterligare kring kameror (tillsyn), larmmattor m.m. som kan minska trycket på personalbehovet Ec mandat att vid behov införskaffa denna typ av hjälpmedel.
Hemtjänst	Inget som kan kostnadsberäkna nu.	Arbetar med vad vi kan utveckla ytterligare kring kameror (tillsyn), larmmattor m.m. som kan minska trycket på personalbehovet Ec mandat att vid behov införskaffa denna typ av hjälpmedel, störst behov inom hemtjänsten. Ser över behov av införskaffa läkemedelsrobotar. Behov av upphandling GPS-larm initierats. Kameror används och dialog förs med brukare. Ett område där denna typ av hjälpmedel kan ge stor ekonomisk effekt är insatser på nattetid, då det kan minska behovet av fysiska besök. Minskad personalkostnad, och mindre risk att störa brukaren på natten.

HSL		
Brukare i hemsjukvården, återförs till primärvården enligt tröskelprincipen.	Åtgärd för att hålla budget, inte att sänka budget.	Flera som har hemsjukvård kan klara sig tillräckligt själva för att vara ett ansvar för Regionen enligt den s.k. tröskelprincipen Inventering är nyligen gjord. Arbetet pågår

HSL		
Inkontinenshjälpmedel	Beräkningar pågår, har kontakt med annan kommun som sett att det ger ekonomisk effekt.	Översyn, påbörjad. Åtgärd för att komma ner i budgetram. på ekonomisk effekt. Planerar för att starta i projektform vid två äldreboenden.

Hemtjänst		
Kostnadsläget på flera hemtjänstgrupper	Ekonomisk effekt = för att komma till ram	Utvecklingsprojekt initierat som bl.a. skall fördjupa kunskapen vad nuvarande system kan tillhandahålla som stöd för personalplanering. Även utvecklat ekonomiska underlaget för uppföljning av verksamheten, till stöd för första linjens chefer. Kommer titta över scheman, att inte ha delade turer kommer ha låg prio. Har gjort en del justeringar, men inte längre prio på att ta bort delade turer. Ser över möjligheten att ha startplats utanför centralorten. Långa avstånd och mycket bilkörning som behöver optimeras en av orsakerna.

Hemtjänst		
Dubbelbemanning, när skall vi ha dubbelbemanning och inte	Bidra till att hålla de ekonomiska ramarna	Beroende på om orsaken är säkerheten för brukaren, omvårdnadsbehovet eller arbetsmiljön Ökat samverkan mellan biståndsbedömning och hemtjänstutförare. Mobilt team en del i hur lösningen, när behov konstaterats. Tydliggör vem som gör bedömning av dubbelbemanning Om omvårdnadsbehovet är orsaken = Enhetschef efter dialog med AT, inkl frågan om när på dygnet behovet finns. Även i ärenden hos privat utförare. Om arbetsmiljön är orsaken = beslutar chef själv.

Hemtjänst		
Behov av Vak	Bidra till att klara ekonomisk ram	Stor variation av omfattning på kort tid. Beslut bör fattas i samverkan mellan chef, HSL och bistånd (förtydligande av chefsansvaret i rutin). Enskilda individers behov kan snabbt ändras, varför det behövs daglig uppföljning och utvärdering av vaken så att man inte bemannar insatsen i onödan. Ny rutin framtagen av MAS. Även beroende av ”digitala” hjälpmedel, kamera, larm mm Viktigt att ekonomin inte går före behovet!

Hemtjänst		
BPSD-utbildning/metodik.	Bidrar till att klara att hålla budget.	Utbildning pågår. Fortsatt införande i Hemtjänsten. Arbetssättet minskar beteendestörningar hos demenssjuka vilket ofta annars skapar merkostnader i form av ökat personalbehov, eller behov av plats på särskilt boende. Utbildning <u>idag</u> getts till = två hemtjänstområden inkl vissa i HSL + chefer + Bistånd

OOF		
Stödbehovsbedömning.	Ekonomisk effekt för tidigt att ställa. Kan ev finnas framme till Sn i nov	AT börjar i mitten av oktober för arbete med. Behöver även följa brukarens förändrade behov över tid så att årsarbetare matchar det aktuella behovet. Kommer nu med AT på platsbörja jobba med stödbehovsbedömning inom 2 verksamheter.

Ledning, administration, bistånd, m.m. forts.		
Sjukfrånvaro.	§19 Ekonomisk effekt = åtgärder behövs för att klara hålla personal- budgeterna	Budgeten sänkt för alla förvaltningar inför 2022 Det är ganska höga kostnader hos Feelgood inom flera verksamhetsområden. Behöver titta på sjuktalen och analysera varför de är höga eller låga i respektive verksamheter. I vissa fall kan det finnas enkla lösningar (ex sticksäkra sprutor) i andra krävs ett mer omfattande arbete.

Ledning, administration, bistånd, m.m.		
Mjukt inköpsstopp.	Bidrar till att hålla ekonomiska ramarna	För 2021. Begränsning av inköp och chefers mandat att besluta själva. För 2022 fortsatt samma riktlinje.

Områden där FLG:s dialog pågår

Områden som om de tas med i Åtgärdsplanen skall beslutas av nämnd eller FLG

Med eller utan färdig ekonomisk beräkning på effekt

OOF		
Nattarbete inom OOF.	§19 och 11?? ÅTERKOMMER om ev ekonomisk effekt	Kan det vara mobilt? I två verksamheter där det finns behov av dubbel natt köper man nu tjänst av Hemtjänsten för att hjälpa vaken nattpersonal med några uppgifter. Finns det fler uppdrag som man kan köpa som gör att man inte behöver ha vaken natt??? De senaste åren har man sett ett ökat behov av vaken natt, och man bedömer att det kommer fortsätta att öka. Det handlar om rena omvårdnadsinsatser. (har 1 verksamhet med dubbelbemanning, Suicidrisk, tveksamt om genomförbart.) Effekt beroende på vad kostnad för natt team blir kontra egen personal. Främst för att slippa gå upp i dubbelbemanning. För att hålla tillbaka kostnadsökning.

Nämndbeslut		
IFO Bidraget till Café trädgårn.	450 tkr.	Betalar för samverkan, blir det dyrare totalt sett om om avtalet avslutads. Fortsatt samverkan kan erbjudas i annan form, då förslagsvis kopplat mot anhörigstöd. Avtalet har tre månaders uppsägningstid. Kräver SN beslut om det ska genomföras.

Nämndbeslut, i samband med beslut om VP		
Beslut om plats på demensboende.	Ekonomisk effekt ??	Kan man hitta en rutin för mer eftertanke och samordning innan man går till beslut om insats? Kan ev ändring av delegationsordning i så fall behövas? Ändrad rutin = FLG beslut. Ändrad delegation = Sn beslut

Nämndbeslut, i samband med beslut om VP		
Schemaläggningsspecialist/Bemanningscontroller.	§11? och 19 Ekonomisk effekt ?? Söka statsbidrag för tjänsten?	En resurs som är duktig på personalplanering, som kan ha överblick på resurser, scheman, beställningar m.m. Se så att alla arbetar lika. Vad gör privata aktörer annorlunda för att få verksamheten att gå runt, eller med vinst. Andra kommuner har lagt till en sådan resurs och sett att den minskade bemanningskostnaden som uppnåts överstiger kostnaden för resursen. I vissa verksamheter krävs en kulturförändring för att skapa förståelse och acceptans att man inte är fastlåst i en verksamhet. Det kan t.om. ge ett mervärde och en större arbetsglädje. MEN vi måste fundera på hur vi ska finansiera denna funktion. Tillsätta tjänster = Ks beslut, men i så fall ta i anslutning till beslut om VP

SLUT

**Socialförvaltningen**

Maria Hellström, 0611-34 83 89
maria.hellstrom@harnosand.se

Socialnämnden

Delrapport - Verksamhetsöversyn inom Omsorg om funktionshindrade**Förslag till beslut**

Socialförvaltningen föreslår Socialnämnden besluta

att godkänna det fortsatta arbetet med verksamhetsöversyn inom aktuella verksamheter.

Beskrivning av ärendet

Omsorg om funktionshindrades verksamheter måste efterleva ett brandskydd som tillgodoser de krav Räddningstjänsten ställer. Detta krav omfattar två av varandra oberoende utrymningsvägar för den enskilda brukarens lägenhet, enligt brandklass 5b. Vid socialnämnden i december 2020 lämnade förvaltningen information gällande aktuellt ärende varvid arbetet med verksamhetsöversyn startade upp.

Fram till dags dato har en arbetsgrupp bestående av verksamhetschef, enhetschefer, skyddsombud och enhetschef biståndsenheten haft månatliga möten för att arbeta med processen gällande verksamhetsöversyn. Frågorna som har varit aktuella vid dessa möten är av karaktär gällande hur brukarna önskar bibehålla bostad med särskild service eller ej. Därtill de frågor som kommit upp från medarbetare vid de tre verksamheterna: Pumpbacksgatan 3A, 3B samt 3E. Parallellt med denna arbetsgrupp har ärende varit upp i socialnämnd gällande att kunna bygga om lokal Ringen till service- eller gruppboende. Detta för att använda lokalen som nytt boende för de brukare som väljer att behålla bostad med särskild service. Ringen har tidigare varit lokal för daglig verksamhet.

För att få en korrekt uppfattning i vad varje enskild brukare önskar gällande att behålla bostad med särskild service eller valet att gå mot ett eget förstahandskontrakt med ev insats av individstöd, har rehabiliteringskonsulenter haft enskilda möten med brukare och ev företrädare.

Totalt omfattar verksamhetsöversynen 24 stycken brukare. Av dessa brukare är det tio brukare som av sagt sig bostad med särskildservice och följaktligen fjorton brukare som valt att behålla bostad med särskild service. För dessa

brukare är det aktuellt att finna ny hemvist och lokal att bedriva bostad med särskild service.

Det finns olika scenarion i erbjudande av ny lägenhet som uppfyller kraven enligt brandklass 5b. Omsorgen har i vissa fall möjlighet att erbjuda dessa brukare lägenhet då det uppstår ledig lägenhet i någon av Omsorgens befintliga verksamheter. Därtill är ett ytterligare scenario att arbeta med process lokal Ringen.

För att få denna process med erbjudande av lägenheter att fungera på ett bra sätt har verksamheten omfördelat en medarbetare som arbetar deltid med att ha kontakt med brukare och ev företrädare och visa de lediga lägenheter som uppstår.

I nuläget finns inget fastställt slutdatum men vi arbetar för att verksamhetsöversynen ska kunna slutföras under 2022/2023.

Socialt perspektiv

Förslaget förväntas ge positiv förändring avseende ett socialt perspektiv för Omsorg om funktionshindrade och dess brukare, detta utifrån att aktuella lägenheter uppfyller krav om godkänt brandskydd. Möjliggör långsiktigt boende då godkända lägenheter knyts till verksamhet.

Ekologiskt perspektiv

Förslaget förväntas inte ge någon förändring avseende ett ekologiskt perspektiv.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Förslaget förväntas ge en viss förändring avseende ett ekonomiskt perspektiv. Detta utifrån att verksamhetsområdet kan komma att behöva utöka verksamheten med fler enheter vilket kan medföra ökade personalkostnader. Därtill medför justering att verksamheten lever upp till krav om godkänt brandskydd.

Mats Collin
Förvaltningschef

Maria Hellström
Verksamhetschef

**Socialförvaltningen**

Mats Collin, 0611-34 83 40
mats.kollin@harnosand.se

Socialnämnden

**Nytt vård- och omsorgsboende –
Socialpsykiatriboende på Saltvik 2:35****Förslag till beslut**

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden föreslå kommunstyrelsen besluta

att godkänna hyresavtal för nytt vård- och omsorgsboende inom fastighet Saltvik 2.35 med en årlig hyra inom spannet 4,3 miljoner kronor till 4,9 miljoner kronor, samt

att ökade driftskostnader och hyreskostnader för nytt vård- och omsorgsboende beaktas i budgetarbetet för 2023 för socialnämnden.

Beskrivning av ärendet

I oktober 2019 påbörjade socialförvaltningen ett arbete med att analysera behov av särskilt boende för personer med långvarig psykisk ohälsa. Bakgrunden till detta var bl.a. att det under en längre tid funnits ett antal brukare som placerats externt utifrån deras behov ej kunnat tillgodoses i kommunen samt att det varit platsbrist. Antalet externa placeringar har de senaste åren varierat mellan 11 – 20 stycken. Kostnaderna för de externa placeringarna (per enskild brukare) varierar naturligtvis men en snittkostnad ligger på ca 725 – 730 tkr.

Samtidigt med denna behovsanalys konstaterades att ett av förvaltningens nuvarande boenden inte uppfyller de brandskyddskrav som nu gäller. Det avtalet har sagts upp till sista december 2022. De 9 platserna planeras tillgodoses i denna nyproduktion. Ytterligare ett boende med 6 platser är i behov av översyn och annan lokalisering, de 6 platserna beräknas kunna flyttas över till detta nya boende.

Ungefär 10 externt placerade brukare beräknas kunna tas hem och erbjudas boende i Härnösand som en följd av att det nya boendet tillskapas.

Vad gäller personalplanering så är det nya boendet uppdelat i tre avdelningar med stora möjligheter till effektiv personalplanering, inte minst nattetid då personal kan ha uppsikt över alla avdelningar från en central rapportplats mitt i huset.

Lokalförsörjningsenheten har tagit fram förslag på nytt vård- och omsorgsboende, vilket tidigare redovisats för socialnämnden. Härnösands kommunfastigheter har lämnat en hyresindikation på 4,3 – 4,9 mkr per år, exklusive moms. Hyresavtal föreslås löpa på 25 år.

Lokalgruppen föreslår att hyresavtal tecknas enligt framlagd indikativ hyresnivå, samt att avtal tecknas på 25 år.

Socialt perspektiv

Förslaget innebär att personer som behövt få sitt behov av boende tillgodosett utanför Härnösands kommun, får en möjlighet att flytta tillbaka till Härnösand som en följd av detta beslut. Det inkluderar bl.a. möjlighet att komma närmare familj och vänner. Nämnden får ökad möjlighet att ge stöd till målgrupp som nämnden i nu läget har svårt att klara, pga. av avsaknad av lämpligt boende.

Ekologiskt perspektiv

Förslaget har ingen omfattande ekologisk inverkan. En positiv effekt är dock att släkt och vänner till de som kan flytta hem till Härnösand, får närmare att besöka, och därmed mindre resor.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Den ekonomiska effekten av detta förslag är att kostnaden bedöms bli lägre för den grupp av brukare som idag har andra lösningar, främst externa placeringar. Förslaget tillgodoser även en möjlighet att nyttja en av de lokaler som friställs genom denna flytt för annan verksamhet, och därmed väl nyttjande av nuvarande befintliga boenden.

Förslaget innebär att risken för att nämnden skall få beslut som inte kan verkställas p.g.a. resursbrist (lämpliga lokaler) påtagligt minskar.

Beslutsunderlag

Lokalgruppens förslag beslut om hyresnivåer för nytt Vård- och omsorgsboende,

Situationsplan,

Planritning

Mats Collin
Förvaltningschef

Underlag till beslut om nytt Sol/socialpsykiatriboende

I oktober 2019 påbörjades ett arbete med att analysera behov av särskilt boende för personer med långvarig psykisk ohälsa. Det har under en längre tid funnits ett antal brukare som placerats externt utifrån att deras behov ej kunnat tillgodoses i kommunen samt att det varit platsbrist. Under aktuell period från 2017 har antalet externa placeringar varierat mellan 11-20 stycken brukare. Kostnaderna för de externa placeringarna (per enskild brukare) varierar men en ungefärlig kostnad före en placering i kostnader/år är: 736 tkr, 667 tkr resp. 778 tkr. Utifrån ett snitt om 727 tkr skapar det en årskostnad på nästan 9 mnkr.

Samtidigt med denna behovsanalys framkom att lokalerna på Källvägen ej uppfyller de brandskydd som nu gäller, och det avtalet har sagts upp till 2023. De 9 platserna måste tillgodoses på annat sätt.

Vad gäller personalplanering så är det nya boendet uppdelat i tre avdelningar med stora möjligheter till effektiv personalplanering, inte minst nattetid då personal kan ha uppsikt över alla avdelningar från en central rapportplats mitt i huset.

Till detta finns ett behov av översyn Eriksbergsgränd socialpsykiatriboende. Dessa sex stycken brukare kan inkluderas vid verksamheten på nytt socialpsykiatriboende.

Totalt omfattar boendet 23 stycken plats

- 10 brukare via hemtagning av externa
- 7 brukare utifrån stängning Källvägen
- 6 brukare från Eriksbergsgränd *

- Önskemål om att Eriksbergsgränd kan nyttjas som gruppboende med teckeninriktning



Kommunstyrelseförvaltningen

Eric Liljeström
eric.liljstrom@harnosand.se

Hyresnivåer för nytt Vård- och omsorgsboende i Saltvik

Förslag till beslut

Lokalgruppen beslutar:

att föreslå socialförvaltningen att föreslå socialnämnden att föreslå kommunstyrelsen att uppdra till kommundirektören att teckna hyresavtal för nytt Vård- och omsorgsboende i Saltvik med en hyresnivå mellan 4 300 – 4 900 tkr per år med en avtalstid på 25 år.

Bakgrund

Lokalgruppen har beslutat att uppdra till Lokalförsörjningsenheten att tillsammans Härnösands Kommunfastigheter ta fram förslag på ett nytt Vård- och omsorgsboende med 23 boendeplatser fördelat på 3 avdelningar med placering i Saltvik. Uppförandet förutsätter att ny detaljplan och bygglov godkänns. Utformning och placering sker i enlighet med bifogad planritning och situationsplan. Boendet utformas för att möta högt ställda krav för att möta de behov som finns inom gruppen som boendet riktar sig till. Utökningen av platser inom denna boendeform medför att flertalet personer som i dagsläget har placerats i externa boenden utanför Härnösands Kommun kan flytta tillbaka till Härnösand vilket i sin tur medför kostnadssänkningar för Härnösands Kommun. Vidare planeras att Vård- och omsorgsboendet inom fastigheten Häcken 13 med nio boendeplatser avvecklas i samband med att det nya tas i bruk. Avvecklingen medför en hyreskostnadssänkning med ca 1 200 tkr.

Indikativt hyresavtal

Härnösands Kommunfastigheter har lämnat en hyresindikation baserad på kostnaden för uppförandet av boendet och bedömda driftkostnader. Den indikerade hyran inkluderar drift inklusive värme, ventilation, kyla, VA-avgifter och fastighetsel samt skötsel, inre underhåll och avfallskostnader. Den indikerade hyran uppgår till 4 300 – 4 900 tkr per år exklusive mervärdesskatt. Hyresavtalet löper på 25 år och Vård- och omsorgsboendet beräknas vara inflyttningsklart under första halvåret 2023.

Eric Liljeström
Enhetschef lokalförsörjning



Socialnämnden

Rapportering av ej verkställda beslut enligt SoL och LSS avseende tredje kvartalet 2021

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 kapitlet 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
2021-10-05Dnr
SOC/2019-000226

Socialhämnden skall till fullmäktige även lämna en statistikrapport över hur många av nämndens gymnande 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 51 ej verkställda gymnande beslut att rapportera.

Det är 23 beslut om särskilt boende, ett beslut om Bostad med särskild service servicebostad, tre beslut om Bostad med särskild service, gruppboend, fem beslut om kontaktperson LSS, ett beslut om kontaktperson SoL, åtta beslut om daglig verksamhet LSS, tre beslut om dagverksamhet SoL, två beslut om ledsagarservice LSS, ett beslut om ledsagarservice SoL, två beslut om sysselsättning SoL samt två beslut om korttidsvistelse LSS.

Denna period finns det 12 avslutade beslut som inte har verkställts på nytt inom tre månader att rapportera. Det är tre beslut om dagverksamhet SoL och nio beslut om daglig verksamhet LSS.

Barn- och familjenheten har följande att redovisa:

Denna period finns det två ej verkställda gymnande beslut att rapportera. Det är ett beslut om kontaktfamilj SoL och ett beslut om kontaktperson SoL.

Denna period finns det ett avslutat beslut som inte har verkställts på nytt inom tre månader att rapportera. Det är ett beslut om kontaktfamilj SoL.

Socialt perspektiv

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 SoL eller insats enligt LSS 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 ytterst stärka rättssäkerheten för den enskilde som har beviljats bistånd.

Mats Collin
Förvaltningschef

Bilagor

Bilaga 1 - Rapport av ej verkställda beslut avseende tredje kvartalet 2021.

**Socialförvaltningen**

Rapport av ej verkställda beslut avseende tredje kvartalet 2021

Tabell 1. Ej verkställda gynnande beslut

Typ av beslut	Lagrum	Datum för beslut	Orsak
Särskilt boende Äldre	4 kap. 1 § SoL	2020-10-27	Brist på boendeplats. Erbjuden tackat nej 2021-06-28
Särskilt boende Äldre	4 kap. 1 § SoL	2021-03-01	Brist på boendeplats.
Särskilt boende Äldre	4 kap. 1 § SoL	2021-03-02	Brist på boendeplats.
Särskilt boende Äldre	4 kap. 1 § SoL	2021-04-16	Brist på boendeplats.
Särskilt boende Äldre	4 kap. 1 § SoL	2021-04-26	Brist på boendeplats.
Särskilt boende Äldre	4 kap. 1 § SoL	2021-04-27	Brist på boendeplats.
Särskilt boende Äldre	4 kap. 1 § SoL	2021-04-28	Brist på boendeplats.
Särskilt boende Äldre	4 kap. 1 § SoL	2021-06-03	Brist på boendeplats.
Särskilt boende Äldre	4 kap. 1 § SoL	2021-06-15	Brist på boendeplats.
Särskilt boende Äldre	4 kap. 1 § SoL	2021-06-16	Brist på boendeplats.
Särskilt boende Äldre	4 kap. 1 § SoL	2021-06-24	Brist på boendeplats.
Särskilt boende Demens	4 kap. 1 § SoL	2019-11-21	Brist på boendeplats. Tackat nej vid två tillfällen.
Särskilt boende Demens	4 kap. 1 § SoL	2020-10-28	Brist på boendeplats. Erbjuden vid två tillfällen 2021-06-21.
Särskilt boende Demens	4 kap. 1 § SoL	2020-12-29	Brist på boendeplats. Erbjuden, tackat nej 2021-05-10.
Särskilt boende Demens	4 kap. 1 § SoL	2020-09-29	Brist på boendeplats. Erbjuden två gånger, tackat nej senast 2021-02-11.
Särskilt boende Demens	4 kap. 1 § SoL	2021-03-30	Brist på boendeplats.

Särskilt boende Demens	4 kap. 1 § SoL	2021-03-30	Brist på boendeplats.
Särskilt boende Demens	4 kap. 1 § SoL	2021-04-14	Brist på boendeplats.
Särskilt boende Demens	4 kap. 1 § SoL	2021-05-27	Brist på boendeplats.
Särskilt boende Demens	4 kap. 1 § SoL	2021-06-10	Brist på boendeplats.
Särskilt boende Demens	4 kap. 1 § SoL	2021-06-15	Brist på boendeplats.
Särskilt boende Demens	4 kap. 1 § SoL	2021-06-15	Brist på boendeplats.
Särskilt boende Demens	4 kap. 1 § SoL	2021-06-15	Brist på boendeplats.
Servicebostad LSS	9 § p. 9 LSS	2020-03-31	Erbjuden, tackat nej 2021-04-21.
Gruppboendestad LSS	9 § p. 9 LSS	2020-10-13	Brist på boendeplats.
Gruppboendestad LSS	9 § p. 9 LSS	2021-01-29	Brist på boendeplats. Erbjuden 2021-05-04, men tackat nej.
Gruppboendestad LSS	9 § p. 9 LSS	2021-01-28	Brist på boendeplats.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2021-02-03	Brist på uppdragstagare. Covid försvårar rekrytering.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2021-04-01	Brist på uppdragstagare. Covid försvårar rekrytering.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2021-06-01	Brist på uppdragstagare. Covid försvårar rekrytering.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2021-07-01	Brist på uppdragstagare. Covid försvårar rekrytering.
Kontaktperson SoL	4 kap. 1 § SoL	2021-05-01	Brist på uppdragstagare. Covid försvårar rekrytering.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2020-11-30	Brist på uppdragstagare. Covid försvårar rekrytering.
Ledsagarservice LSS	9 § p. 3 LSS	2020-07-01	Brist på uppdragstagare. Covid försvårar rekrytering.
Ledsagarservice LSS	9 § p. 3 LSS	2020-11-10	Brist på uppdragstagare. Covid försvårar rekrytering.
Ledsagarservice SoL	4 kap. 1 § SoL	2021-06-24	Brist på uppdragstagare. Covid försvårar rekrytering.
Korttidsvistelse LSS	9 § p. 6 LSS	2021-01-01	Brist på uppdragstagare. Covid försvårar rekrytering.

Korttidsvistelse LSS	9 § p. 6 LSS	2020-01-02	Brukaren vill ej matcha eller påbörja insatsen p g a Covid.
Sysselsättning	4 kap. 1 § SoL	2021-05-06	Planering för att verkställa pågår.
Sysselsättning	4 kap. 1 § SoL	2021-01-12	Ingen uppgift om orsak har lämnats.
Dagverksamhet	4 kap. 1 § SoL	2021-04-14	Stängd verksamhet p g a Covid.
Dagverksamhet	4 kap. 1 § SoL	2021-06-18	Stängd verksamhet p g a Covid.
Dagverksamhet	4 kap. 1 § SoL	2021-05-25	Stängd verksamhet p g a Covid.
Daglig verksamhet LSS	9 § p.10 LSS	2020-08-01	Ej startat i någon daglig verksamhet.
Daglig verksamhet LSS	9 § p.10 LSS	2020-09-29	Ej startat i någon daglig verksamhet
Daglig verksamhet LSS	9 § p.10 LSS	2019-09-04	Fått erbjudande tidigare, tackat nej. Ej nytt erbjudande.
Daglig verksamhet LSS	9 § p.10 LSS	2020-10-19	Ej fått något erbjudande.
Daglig verksamhet LSS	9 § p.10 LSS	2019-07-08	Fått erbjudande tidigare, tackat nej. Ej nytt erbjudande.
Daglig verksamhet LSS	9 § p.10 LSS	2020-11-02	Får ej fortsätta på sin dagliga verksamhet, ej fått nytt erbjudande.
Daglig verksamhet LSS	9 § p.10 LSS	2015-06-13	Stängt tidigare daglig verksamhet. Ej nytt erbjudande.
Daglig verksamhet LSS	9 § p.10 LSS	2020-01-13	Ej fått erbjudande.

Barn- och familjeenheten

Kontaktfamilj	4 kap. 1 § SoL	2020-05-25	Familjer är tillfrågad men tackat nej. Pandemin har bidragit till att det varit svårt att hitta familjer för uppdrag. Nu finns det ett förslag och familjen ska utredas för eventuellt uppdrag.
Kontaktperson	4 kap. 1 § SoL	2020-10-17	Kontaktperson tillfrågad men tackat nej. Inga förslag för närvarande.

*Tabell 2. Avslutade beslut som inte har verkställts på nytt inom tre månader
Biståndsenheten*

Typ av beslut	Lagrum	Datum för beslut	Datum för avbrott	Orsak
Daglig verksamhet	9 § p. 10 LSS	2019-06-01	2021-01-01	Stängd verksamhet p g a Covid.
Daglig verksamhet	9 § p. 10 LSS	2019-01-15	2021-01-01	Stängd verksamhet p g a Covid.
Daglig verksamhet	9 § p. 10 LSS	2013-01-01	2021-01-01	Stängd verksamhet p g a Covid.
Daglig verksamhet	9 § p. 10 LSS	2016-09-02	2021-01-01	Stängd verksamhet p g a Covid.
Daglig verksamhet	9 § p. 10 LSS	2016-07-01	2021-01-01	Stängd verksamhet p g a Covid.
Daglig verksamhet	9 § p. 10 LSS	2013-01-01	2021-01-01	Stängd verksamhet p g a Covid.
Daglig verksamhet	9 § p. 10 LSS	2014-09-01	2021-01-01	Stängd verksamhet p g a Covid.
Daglig verksamhet	9 § p. 10 LSS	2017-11-17	2021-01-01	Stängd verksamhet p g a Covid.
Daglig verksamhet	9 § p. 10 LSS	2018-11-01	2021-01-01	Avstängd från daglig verksamhet, behöver ny plats.
Dagverksamhet	4 kap. 1 § SoL	2017-03-14	2020-03-23	Stängd verksamhet p g a Covid.
Dagverksamhet	4 kap. 1 § SoL	2015-02-23	2020-03-23	Stängd verksamhet p g a Covid.
Dagverksamhet	4 kap. 1 § SoL	2021-05-28	2020-03-23	Stängd verksamhet p g a Covid.

Barn- och familjeenheten

Kontaktfamilj	4 kap. 1 § SoL	2020-01-20	2020-11-11	Kontaktfamiljsmamman inledde en relation med barnets pappa och uppdraget fick avslutas. Flera familjer tillfrågade samt utredd senast som-21 men ingen tackat ja till uppdraget. Nu eventuell lösning på gång.
---------------	----------------	------------	------------	--



Socialförvaltningen

Linda Ångman, nämndsekreterare

Socialnämnden

**Revidering av Dokumenthanteringsplan
Socialnämnden****Förslag till beslut**

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att föreslå Socialnämnden att anta den 2021-10-04 reviderade versionen av Dokumenthanteringsplan Socialnämnden.

Beskrivning av ärendet

Socialnämnden fattade beslut om en ny dokumenthanteringsplan i december 2018. Socialförvaltningen gavs i uppdrag att minst en gång vartannat år genomföra en översyn av antagen dokumenthanteringsplan och vid behov revidera densamma. Dokumenthanteringsplanen reviderades senast efter beslut av socialnämnden den 17 juni 2021.

Det har nu uppkommit ett behov av tillägg och ändringar i dokumenthanteringsplanen i delar som rör kärnverksamhet och verksamhetsstöd. Ändringar har gjorts utifrån önskemål från de berörda verksamheterna.

Samtliga ändringar som gjorts vid revidering framgår i bilaga 1.

Bland annat har följande ändringar har gjorts:

- I spalten *registrering/förvaring* som finns i samtliga tabeller föreslår vi att stryka *registrator* där det tidigare stått *diarieförs/registrator*. Denna förändring gäller samtliga tabeller där det står registrator. Detta för att minska missförstånd.
- Tillägg av elektroniskt arkivformat *Pdf-A*, för en del handlingar.
- I tabell 2.2.3.0 *Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete* har *Övervaka kemikaliehantering* lagts till.
- Under avsnitt 2.7 *Intern krisledning* har tabell 2.7.1.1 *Hantera skalskydd* lagts till.
- Avsnitt 3.1 *Miljö- och hälsoskydd* med tillhörande tabeller har tagits bort.

- Under avsnitt 3.2 *Vård och omsorg* i tabell 3.2.0.1 *Ledning* har handling *Verksamhetsanalys och åtgärdsplan* lagts till.
- Tabell 3.2.0.2 *Anmälan enligt Lex Maria* är uppdaterad.
- Tabell 3.2.0.3 *Hantera vårdekonomiska frågor* är uppdaterad.
- Tabell 3.2.1.2 *Hantera avvikelser* är uppdaterad.
- Tabell 3.2.6.0 *Leda - Styra – Organisera* är uppdaterad.
- Tabell 3.2.6.1 *Bedriva hemsjukvård* är uppdaterad.
- Under avsnitt 3.2.6 *Hemsjukvård* har tabell 3.2.6.2 *Vaccinationsregister med anledning av extraordinära händelser* lagts till.

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

I och med revidering möjliggörs e-arkivering vilket innebär mindre pappershantering.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

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

Socialförvaltningen har strävat efter att dokumenthanteringsplanen i så stor utsträckning som möjligt ska stämma överens med kommunens övriga dokumenthanteringsplaner.

Möjlighet till e-arkivering med mindre pappershantering innebär även en viss besparing.

Mats Collin
Förvaltningschef

Linda Ångman
Nämndsekreterare

Bilagor

Bilaga 1 – Dokumenthanteringsplan med spårbara ändringar vid revidering 202110.

Dokumenthanteringsplan 2021 v1.0

Socialnämnden

HÄRNÖSANDS KOMMUN

Juni 2, 2021

Versionshistorik

Datum	Version	Beskrivning
2018-11-07	1.0	Upprättande av dokument.
2021-06-17		Revidering av den allmänna delen.
2021-10-04		Revidering av kärnverksamhet.

0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning	8
1. Ledning.....	9
1.1 Central ledningsfunktion	9
1.1.2 Socialnämnden.....	9
1.1.2.0 Leda – Styra – Organisera	9
1.1.2.1 Hantera nämndprocess.....	9
1.1.3 Verksamhetsledning	10
1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera	10
1.1.3.1 Överlägga och besluta	10
1.1.3.2 Planera och följa upp verksamhet.....	11
1.1.3.3 Utveckla verksamhet.....	11
1.1.3.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	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
1.4.2 Offentlig dialog.....	21
1.4.2.0 Hantera allmänhetens synpunkter	21
2. Verksamhetsstöd	22
2.1 Informationsförvaltning.....	22
2.1.1 Leda – Styra – Organisera	22
2.1.1.0 Leda och styra informationsförvaltning	22
2.1.2 Registrering	23
2.1.2.0 Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden.....	23
2.1.3 Dokumentation och dokumenthantering.....	23
2.1.3.0 Utreda och besluta om bevarande och gallring	23
2.1.4 Närarkiv	23



2.1.4.0 Leda – Styra – Organisera	23
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	24
2.2.1 Samverkan och förhandling	24
2.2.1.0 Leda – Styra – Organisera	24
2.2.1.1 Hantera samverkan enligt avtal	25
2.2.1.2 Hantera övrig personalsamverkan	26
2.2.2 Bemanning	26
2.2.2.0 Rekrytera	26
2.2.2.1 Semesterplanera	27
2.2.2.2 Hantera särskilda anställningsformer	27
2.2.3 Arbetsmiljö	28
2.2.3.0 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	28
2.2.4 Personalhälsa	29
2.2.4.0 Bedriva friskvård	29
2.2.4.1 Leda – Styra – Organisera	29
2.2.4.2 Hantera tillbud	30
2.3 Ekonomi	30
2.3.1 Kapitalförvaltning	30
2.3.1.0 Leda – Styra – Organisera	30
2.3.2 Bidragshantering	30
2.3.2.0 Hantera statsbidrag	30
2.3.3 Stiftelser och fonder	31



2.3.3.0 Hantera sociala stiftelser	31
2.4 Inköp.....	32
2.4.1 Inköp.....	32
2.4.1.0 Hantera inköp under tröskelvärde	32
2.4.1.1 Avropa och göra direktinköp	33
2.5 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll	33
2.5.1 Anskaffning.....	33
2.5.1.0 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal	33
2.5.1.1 Inhyra byggnad eller lokal	34
2.5.2 Underhåll och tillgång	34
2.5.2.0 Underhåll och tillgång till lokal	34
2.5.3 Avveckling	35
2.5.3.0 Avveckla byggnad eller lokal	35
2.6 Inventariehantering.....	35
2.6.1 Inventariehantering.....	35
2.6.1.0 Hantera inventarier	35
2.7 Intern krisledning	37
2.7.1 Intern krisledning	37
2.7.1.0 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	37
2.7.1.1 Hantera skalskydd	37
2.7.2 Information och marknadsföring.....	38
2.7.2.0 Publicera	38
2.7.2.1 Hantera trycksaker	39
2.7.2.2 Annonsera	40
3 Kärnverksamhet.....	40



3.1 Miljö och hälsoskydd	40
3.2.2.0 Leda – styra – Organisera	40
3.1.2.10 Utöva tillsyn enligt tobakslagen	41
3.1.2.11 Hantera alkoholtillstånd	41
3.1.2.12 Hantera tillstånd att sälja läkemedel	45
3.2 Vård och omsorg	45
3.2.0 Ledning	45
3.2.0.1 Ledning	45
3.2.0.2 Anmälan enligt Lex Maria	46
3.2.0.3 Hantera vårdekonomiska frågor	47
3.2.0.4 Ge förenings- och organisationsstöd	48
3.2.1 Gemensam verksamhet	48
3.2.1.1 Hantera lokalförsörjning till kärnverksamheterna	48
3.2.1.2 Hantera avvikelser	50
3.2.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp	51
3.2.2 Individ och familjeomsorger	52
3.2.2.0 Leda – Styra – Organisera	52
3.2.2.1 Anskaffa sociala bostäder	53
3.2.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd	53
3.2.2.3 Bedriva familjerådgivning	57
3.2.3 Insatser för barn och ungdomar	58
3.2.3.1 Utreda barns behov	58
3.2.3.2 Öppenvård för barn och unga	60
3.2.3.3 Placera barn utanför eget hem	61
3.2.3.4 Utreda enskilt hem för vård och fostran	63



3.2.4 Insatser för vuxna missbrukare	65
3.2.4.1 Svara för öppna insatser för vuxna missbrukare	65
3.2.4.2 Ge institutionsvård åt vuxna missbrukare	67
3.2.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	69
3.2.5.0 Leda – Styra – Organisera	69
3.2.5.1 Bedriva öppen omsorg	70
3.2.5.1.1 Anordna hemtjänst	70
3.2.5.1.2 Anordna individstöd	73
3.2.5.1.3 Anordna särskilt boende	76
3.2.5.1.4 Svara för LSS	82
3.2.5.1.5 Ge stöd till anhöriga	88
3.2.6 Hemsjukvård	89
3.2.6.0 Leda – Styra – Organisera	89
3.2.6.1 Bedriva hemsjukvård	90
3.2.6.2 Vaccinationsregister med anledning av extraordinära händelser	93
3.2.7 Familjerätt	93
3.2.7.1 Faderskap och föräldraskap	93
3.2.7.2 Adoptioner	96
3.2.7.3 Vårdnad, boende, umgänge	98
3.2.8 Stöd till brottsoffer	101
3.2.8.1 Stödja brottsoffer	101
3.3 Särskilda samhällsinsatser	102
3.3.1 Konsumentstöd och budgetrådgivning	102
3.3.3.0 Bistå med budgetrådgivning	102
3.3.3.1 Bistå med skuldsanering	103



4. Systemförteckning	104
A. Remisshanteringsprocess.....	106
B. Utredningsprocess.....	106

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

Handlingar som inkommer till kommunen på papper får överföras till elektroniskt format för registrering i ärendehanteringssystem genom att skannas.

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").

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	
Hantera uppföljning	Utvärdering/ Verksamhetsberättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

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	

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	

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	Skärmbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och diarieförs.
	Enkäter, som besvaras, skärmbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som <u>inte</u> går att skriva ut.

Hantera övrig myndighetsredovisning	Verksamhetsberättelse, färdigställd	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
-------------------------------------	-------------------------------------	------------	---------	------	--------------	--

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	
Följa upp resultat av styrning	Uppföljningshandling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	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	

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	
	Riktlinjer	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Arbetsordning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

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	

	Instruktion, manual	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Regelverk	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

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	Kan ingå i verksamhetsplanen
	Attestantförteckning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Delegationsordning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

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	
	Yttrande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

	Kompletterande information	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Revisionsplan	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

1.2.3.3 Hantera extern tillsyn

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera tillsynsmyndighetens handlingar	Tillsynsrapport	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Yttrande	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Kompletterande information	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

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	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

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	
Lägga resursplan	Budget	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Justera budget	Begäran ombudgetering	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

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	
	Organisationsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

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	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	

	Överklagan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	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	
	Svar på rapport från Datainspektionen	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	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	
	Rapport per personuppgifts-ansvarig	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

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	
	Brev om tillsyn	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Tillsynsprotokoll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Rådgivande dokument	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Styra dokumenthantering	Dokumenthanteringsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Styra informationssäkerhet	Informationssäkerhetsdokumentation	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

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	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.

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	

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	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	

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	

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.					
Processgrupp	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Samverkan och förhandling						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunar kivet	Arkivformat	Anmärkning
Ingå avtal	Samverkansavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
Samverka	Protokoll med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
Förhandling organisation	Kallelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	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 Sekreteress 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	
	Inspektionsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Svar på inspektionsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Beslut av AMV	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Övervaka kemikaliehantering	Säkerhetsdatablad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	5 år/gallras vid inaktualitet	Papper/Pdf-A	Datablad för CMR-ämnen bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
	Riskanalys	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

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

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	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	

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	
-----------------------	--------------------	------------	---------	------	--------------	--

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	

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	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.					
Inköp						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära in offert	Förfrågan till leverantör	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Innefattar ev. kravspecifikation.
	Offert/anbud	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Besluta om vara eller tjänst	Avtal inklusive bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Beställning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	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	-	-	
	Besiktningssprotokoll 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	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Hyresavtal	Diariet	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	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Försäkringsanmä- lan, inkl eventuell skriftväxling	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Vårda lokal	Avtal om lokalvård	Diariet	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
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	
	Besiktningsprotokoll vid lokalavveckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Nyckelkvittens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.6 Inventariehantering

2.6.1 Inventariehantering

2.6.1.0 Hantera inventarier

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

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

2.7 Intern krisledning

2.7.1 Intern krisledning

2.7.1.0 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete

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

2.7.1.1 Hantera skalskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besikta larm- anläggning	Utlåtanden					

	-räddningstjänsten	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	- larminstallatör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Protokoll revisionsbesiktning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	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	1 arkivexemplar bevaras.

Hantera eget periodiskt tryck	Trycksak	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	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	

3 Kärnverksamhet

3.1 Miljö- och hälsoskydd

3.1.2.0 Leda – styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styrning av serverings- och försäljningstillstånd	Riktlinjer för serveringstillstånd	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Avgifter för tillstånd enligt alkohollagen	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	



	Tillsynsplan för alkoholservering, folköls- och tobaksförsäljning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	

3.1.2.10 Utöva tillsyn enligt tobakslagen

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera anmälan om tobaksförsäljning	Anmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
Hantera tillsyn	Tillsynsprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Tillsynsutredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Beslut om administrativ åtgärd	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	Kan vara varning, erinran, förbud.
	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Dom	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	

3.1.2.11 Hantera alkoholtillstånd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning



Hantera tillstånd för servering/ provsmakning till allmänhet eller permanent slutet sällskap	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Anmälan om ändrade ägarförhållanden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Yttrande från sökanden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Bevis om godkännande av livsmedelslokal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Bolagsbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	F-skattebevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Konkursfrihetsbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Momsregistreringsbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Personbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Verksamhetsbeskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	



	Finansieringsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Hyreskontrakt	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Meritförteckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Yttrande från andra instanser	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Anmälan om utsedda serveringsansvariga	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
Utredning	Utredning med förslag till beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
Beslut av nämnd eller alkoholhandläggare	Beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Tillståndsbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Dom	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
Hantera tillsyn	Restaurangrapport	Systematiskt	Vid inaktualitet	-	-	



	Inspektörsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	Från person-på uppdrag av socialtjänstens alkoholhandläggning.
	Tillsynsprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Tillsynsutredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Beslut om administrativ åtgärd	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	Kan vara varning, erinran etc.
	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Dom	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
Hantera tillstånd för servering vid enstaka tillfälle i slutet sällskap	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	Underlag beroende på ansökanden.
	Personbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Registrerings-/ firmabevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Medlemslista/ deltagarlista	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Stadgar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Årsmötesprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	



	Uppgifter på styrelseledamöter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Årsredovisning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Yttrande från andra instanser	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
	Anmälan om utsedda serveringsansvariga	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	
Hantera anmälan om folkölsförsäljning	Anmälan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	

3.1.2.12 Hantera tillstånd att sälja läkemedel

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa kontroll hos återförsäljare	Kontrollrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5-år	Papper	

3.2 Vård och omsorg

3.2.0 Ledning

3.2.0.1 Ledning

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

	Patientsäkerhetsberättelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Kvalitetsberättelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

3.2.0.2 Anmälan enligt Lex Maria

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Anmälan Synpunkt/ Klagomål	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Från privatperson, patientnämnd eller IVO.
	Avvikelse rapport - interna	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Avvikelse i vårdkedjan - inkommande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	Avvikelse som uppmärksammas av annan vårdgivare kring kommunens hälso- och sjukvård eller socialtjänst. Ska förhoppningsvis komma in i Life care
Utreda händelse	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Överlämna till IVO	Begäran om komplettering	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Kompletteringar till IVO	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut från IVO	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

	Uppföljning från IVO	Diariet	Bevaras	5 år	Papper	
--	----------------------	---------	---------	------	--------	--

3.2.0.3 Hantera vårdekonomiska frågor

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besluta om avgift för betalning av kund	Underlag till inkomstförfrågan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Inkomstredovisning, ansökan om hyresreducering mm. Uppgifter inhämtas från andra myndigheter via verksamhetssystem.
	Inkomstförfrågan till kund	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Inkomstförfrågan från kund	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år			Undertecknad av kund/ställföreträdare. Kan omfatta ansökan om reduktion för dubbla boendekostnader, fördyrade levnadsomkostnader mm.
	Avgiftsbeslut till kund	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år, se anm.	-	-	Tidsfrist räknas från beslutsåret.
	Beslut om hyresreducering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år, se anm.	-	-	Tidsfrist räknas från beslutsåret.
	Uppgift om god man stallföreträdare	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	-	-	
Överföra betalinformation	Betalfil till ekonomisystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	-	-	-	OBS! — Gäller detta underlag för avgifter eller utbetalningar till klienter för försörjningsstöd? Om underlag för avgifter — underlag finns sparat i verksamhetssystem

3.2.0.4 Ge förenings- och organisationsstöd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera bidrag till föreningar	Ansökan med bilagor	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

3.2.1 Gemensam verksamhet

3.2.1.1 Hantera lokalförsörjning till kärnverksamheterna

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förse verksamhet med lokal	Tjänsteskrivelse med bilagor	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	



	Underlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Korrespondens, ritningsförslag, beräkningsförslag etc.
	Genomförande- avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Slutliga bygghandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Relationsritningar, beskrivningar etc. (I den mån fastighetsägaren lämnar över dokumentation).
Förvalta lokaler	Brandskyddsdokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/Pdf-A	
	Tillsynsprotokoll brandskydd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/Pdf-A	
	Besiktningshandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/Pdf-A	
	Hysesavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Gränsdragningslista kan vara inkluderad
	Tjänsteavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Städning, dryckesautomater mm.
	Skalskyddsdokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	



	Arbetsmiljörelaterade handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/Pdf-A	Evakueringsplaner, riskanalyser.
	Beställning ändrings- och tilläggsarbete	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Uppsägningshandling	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

3.2.1.2 Hantera avvikelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Registrera avvikelse	Avvikelse rapport	Diari förs/-Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Avser fullständig rapport, avvikelseuppgift angående vårdtagaren förs in som journalanteckning.
	Avvikelser i vårdkedjan - utgående	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

3.2.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp

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

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

3.2.2 Individ och familjeomsorger

3.2.2.0 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	-	-	
---------------------	------------------	--	--	---	---	--

3.2.2.1 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	
	Utredning med beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Andrahands- kontrakt/ Nyttjanderättsavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Mellan kommunen och hyresgästen.

3.2.2.2 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	



	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
Hantera stöduppgifter till ärendet	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
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	
	Fullmakter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Samtycke	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Domar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Utredning i enskilt ärende					



	Uppehållstillstånd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	Permanent eller tillfällig.
	Hyreskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Arbetsplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Avslag på etableringsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Bosättningsunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Yttrande till tingsrätt, förvaltningsrätt eller HD	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	Kan avse både förvaltningens yttrande eller den enskildes.
	Förvaltningens beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Brev, epost, sms av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter senaste anteckning	Papper	SMS får kopieras in som journalanteckning och därefter får meddelandet gallras.



	Delgivningskvitto	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
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			

3.2.2.3 Bedriva familjerådgivning

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

3.2.3 Insatser för barn och ungdomar

3.2.3.1 Utredda barns behov

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



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

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

3.2.3.2 Öppenvård för barn och unga

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



	Avtal mellan socialnämnden och kontaktperson/familj	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Akt-anteckningar	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	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	

3.2.3.3 Placera barn utanför eget hem

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.2 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	
	Genomförande- plan från utförare	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Placeringsinformation	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	På väg-enkät	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Avtal mellan socialnämnden och stödboende, HVB, SIS	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Meddelande om utskrivning från institution, HVB eller SIS	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
Uppföljning	Uppföljning av vård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Övervägande enligt SoL eller LVU samt socialnämndens protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	



	Omrövning enligt LVU samt socialnämndens protokoll	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Uppföljning av barns situation	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	

3.2.3.4 Utredda enskilt hem för vård och fostran

Verksamhetsområde	Beskrivning
3.7 Vård och omsorg	

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

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

3.2.4 Insatser för vuxna missbrukare

3.2.4.1 Svara för öppna insatser för vuxna missbrukare

Verksamhetsområde	Beskrivning					
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	
	Ansökan enl. SOL/LVM med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
Utreda behov och besluta	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Journalanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	



	Yttrande till åklagare/domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Beslut/dom i förvaltningsdomstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Överklagan med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
Genomföra insats	Begäran om handräddning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	T ex med kontaktperson
	Avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Ansvarsförbindelse för kostnader	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Uppdrag till resursteam	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	

	Månadsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
--	---------------	--	---------	----------------------------------	--------	--

3.2.4.2 Ge institutionsvård åt vuxna missbrukare

Verksamhetsområde	Beskrivning					
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	
Utreda behov och besluta	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Journalanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	



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



	Samordnad individuell planering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	Socialtjänst och landsting.
	Uppdrag till resursteam	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	
	Månadsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	

3.2.5 Insatser för äldre och funktionshindrade

3.2.5.0 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/Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Larmloggar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	



	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Utgående gallras när ny ersätter	-	-	
Metodstöd	Stöd och handledning för personal om brukarens behov	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Checklistor, scheman etc.

3.2.5.1 Bedriva öppen omsorg

3.2.5.1.1 Anordna hemtjänst

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

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

Genomföra uppdrag	Uppdragsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	
	Vårdplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	
	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	
	Avvikelseuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	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	
	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	

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

3.2.5.1.2 Anordna individstöd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan från enskild	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper	Uppgifter från ansökan får överföras till verksamhetssystem och därefter gallra ansökan.
	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper	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	
	Anmälan om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	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	
	Handling av tillfällig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper	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	
	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	
	Psykologintyg/ utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	
	Demensintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper	
	Bedömningsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	Funktionsbedömningar. Exv. intyg från arbetsterapeuter, sjukgymnast.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	



	Utredning från annan kommun	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	

Utföra uppdrag	Uppdragsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	Kan upprättas av kommunala utförare eller andra externa utförare.
	Vårdplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	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	
	Avvikelseuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	Avser journalanteckning om avvikelse angående brukaren.



	Korrespondens och inhämtade uppgifter av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	SMS ska överföras till journal och därefter raderas ur telefonen.
	Månadsrapport från externa utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	
	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	
	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	

3.2.5.1.3 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	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	Dito.
Hantera uppgifter under processen	Ärendblad/ myndighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	
	Anmälan om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	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	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	
	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	



	Demensintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper	
	Bedömningsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	Funktionsbedömningar. Exv. intyg från arbetsterapeuter, sjukgymnast.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	
	Utredning från annan kommun	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	
Genomföra uppdrag	Uppdragsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	
	Hyreskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	
	Vårdplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	



	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	
	Handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	
	Avvikelseuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	
	Nyckelkvittens – brukarens nyckel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	
	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	



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

Utföra sjukvårdsinsats 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.
	Delegeringsbeslut	Systematiskt/ Verksamhetssystem	1 år	-	-	
Genomföra hälso-/ sjukvård	Behandlingsdokumentation, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Se anm.	-	-	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	10 år	-	-	Varje preparat redovisas i egna numrerade narkotikajournaler per läkemedelsförråd.
	Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper	
	Signeringslista	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	1 år	-	-	Avser både läkemedel och träning/behandling. Avvikelse mot ordination noteras i patientjournal.
	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.
Avslut av vårdinsats	Patientjournal i sin helhet	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper	Ansvarig sjuksköterska ansvarar för utskrift samt rensar och ordnar patientjournalen innan den skickas till kommunarkivet för arkivering.

3.2.5.1.4 Svara för LSS

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Ansökan/anmälan som inte leder till utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Förhandsbesked	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år	Papper	Förhandsbesked som inte leder till utredning får gallras efter 2 år.
Utreda	Personkretsbedömning	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Intyg och utlåtanden från läkare/ psykolog	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Fullmakt	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Text från god man, assistansbolag, förälder etc.
	Underlag och beslut från andra kommuner	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	



	Inkomna handlingar från andra myndigheter	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Rättsspsykiatri
	Kallelser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare§	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Samordnad individuell plan	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Epost/sms/mms/ brev av betydelse för ärendet, se anm.	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Förs in i ärendehanteringssystemet
	Utredning	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Journalanteckningar	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Delgivningskvitto	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

Utforma och genomföra uppdrag	Uppdrag till utförare	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Individuell plan	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Inflyttningsplan	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Avtal om handhavande av brukares medel	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Skannas och förs till verksamhetssystemet. Original kan därefter gallras.
	Verkställighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Hyreskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Daganteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 månader	-	-	



	Sammanfattning av daganteckningar	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Timlönerapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	-	-	Från ledsagare/följeslagare för utgifter i samband med aktiviteter. Skickas till ekonomikontoret för handläggning.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	SMS ska överföras till journal och därefter raderas ur telefonen.
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Yttrande till domstol	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut från domstol	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Hantera företrädare	Anmälan till ÖFN om behov av företrädare	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	



	Begäran från ÖFN om yttrande om behov av företrädare	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Yttrande till ÖFN	Systematiskt/ Akt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	

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 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.	-	-	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	-	-	Varje preparat redovisas i egna numrerade narkotikajournaler per läkemedelsförråd.
	Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper	
	Signeringslista	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	1 år	-	-	Avser både läkemedel och träning/behandling. Avvikelse mot ordination noteras i patientjournal.
	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.
Avslut av vårdinsats	Patientjournal i sin helhet	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper	Ansvarig sjuksköterska ansvarar för utskrift samt rensar och ordnar patientjournalen innan den skickas till kommunarkivet för arkivering.

3.2.5.1.5 Ge stöd till anhöriga

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ajourhålla kontaktuppgifter	Anhörigregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Registreras efter samtycke från anhörig.
Ajourhålla volontäruppgifter	Volontärregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Registreras efter samtycke.
	Avtal om tystnadsplikt för volontär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Register över anhöriggrupper	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Kommunicering	Läkarutlåtanden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

	Brevväxling med vårdcentral/läkare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Dokumentera anhörigråd	Protokoll anhörigråd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	

3.2.6 Hemsjukvård

3.2.6.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra operativ verksamhet	Instruktion, riktlinjer från MAS om rutiner i kommunal hälso- och sjukvård	Diarieförs/ Registrator	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/ Registrator	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.



	Läkemedels- inspektioner/ kvalitetsuppföljning av läkemedelsförråd och hantering via tillsynsapoteket	Systematiskt/ MAS & resp boende	3 år	-	-	
	Patientsäkerhetsberättelse och kvalitetsuppföljning av hälso- och sjukvården	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

3.2.6.1 Bedriva hemsjukvård

Verksamhetsområde		Beskrivning				
3.2 Vård och omsorg	Processgrupp Individ och familjeomsorg	Samordnad individuell vårdplan (SIP) upprättas i system PRATOR som hanteras av Region Västernorrland och som kommunens vårdpersonal har tillgång till.				
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 journal förs 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 HSLpersonal	Se anm.	-	-	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	-	-	Varje preparat redovisas i egna nummerade narkotikajournaler per läkemedelsförråd.
	Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat gr II-V	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper	



	Signeringslista	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	1 år	-	-	Avser både läkemedel och träning/behandling. Avvikelse mot ordination noteras i patientjournal. Digital signering när Lifecare startas.
	Signaturförttydligande, 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	Papper	Ansvarig sjuksköterska ansvarar för utskrift samt rensar och ordnar patientjournalen innan den skickas till kommunarkivet för arkivering.

3.2.6.2 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.

3.2.7 Familjerätt

3.2.7.1 Faderskap och föräldraskap

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



Utredning	Protokoll från utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	EN-protokoll, S-Protokoll, MF-protokoll, Å-protokoll och FÖR-protokoll
	Fortsättningsblad till utredningsprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Anmälan om gemensam vårdnad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Identitetsstyrkande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	

	Begäran om bistånd av utlandsmyndighet/utrike sdepartementet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Intyg (ultraljudsundersökning ar, förlossning, utveckling. etc.)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Utredning kring nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	



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



	Utslag från domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	

3.2.7.2 Adoptioner

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



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



	Överklaganden, med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut/domar i förvaltnings- domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	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	-	-	

3.2.7.3 Vårdnad, boende, umgänge

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
-----------	----------	----------------------------	----------	-------------------------------------	-------------	------------

Hantera dokumentation kring vårdnad, boende och umgänge	Tingsrättens begäran om utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Ärendeblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	

	Utdrag ur socialregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Utdrag ur polisregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Personbevis	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Remiss från tingsrätt om samarbetssamtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	



	Remissvar till tingsrätt om samarbetssamtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Domar från tingsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Uppdrag att utse kontaktperson	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	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	-	-	

3.2.8 Stöd till brottsoffer

3.2.8.1 Stödja brottsoffer

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Anmälan/ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
Utreda	Utredning med beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Polisanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

	Beslut om kontaktförbud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	
	Yttranden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	Rörande sekretessmarkering, kvarskrivning.
	Dom	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Pdf-A	

3.3 Särskilda samhällsinsatser

3.3.1 Konsumentstöd och budgetrådgivning

3.3.3.0 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.	-	-	
Utredda 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.	-	-	

3.3.3.1 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
AlkT	Administrativt stöd för alkoholveringsärenden
Boss	Budget och skuldsaneringssystem

BPSD	Kvalitetsregister
HSA-katalog/SITHS-kort	Funktion för e-tjänstekort
Journal Digital	Verksamhetssystem för behandlingsenheter. Journalskrivning, planering och uppföljning av behandlingsarbete
Nicola	Nätverk för inkontinensverksamhet
NPÖ	Nationell patientöversikt
Palliativa registret	Kvalitetsregister för vård i livets slut
Pascal	Ordinationsverktyg för läkemedel
Phoniro	Nyckelfri låshantering för SÄBO(demens)
Prator	Samordnad vårdplanering ml vårdgivare (Prator är ett planeringsverktyg som styr samspelet mellan primärvård, slutenvård, psykiatrisk öppenvård och kommunen)
Procapita, Life Care	Handläggning av socialtjänstlagen (SoL), Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) och lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)
Senioralert	Kvalitetsregister för HSL
TES	Planeringssystem, tidsregistreringssystem, nyckelfri låshantering
Treseva, Life Care	Myndighetsutövning, Verkställande av insatser. HSL-dokumentation. Debitering
Stratsys, Hypergen	Kvalitets- och ledningssystem SOSFS

A. Remisshanteringsprocess

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

B. Utredningsprocess

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

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utredning	Uppdragsdirektiv	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll av betydelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Underlag och referenshandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Material som förs till lokalt referensbibliotek är inte att betrakta som allmän handling (TF 2 kap. 11 §).
	Remisskorrespondens	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Slutlig handling/rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

Organisation	Beslutsform	Beslut	Antal beslut
Funktionsnedsättning (LSS, PA-SFB)			
	Bifall		
		Avlösarservice i hemmet LSS	1
		Bostad med särskild service vuxna-gruppbofastad LSS *	1
		Daglig verksamhet LSS	1
		Ek.stöd ordinarie ass sjukfrånvaro	15
		Kontaktperson LSS	2
		Korttidsvistelse LSS	3
		Ledsagarservice LSS	1
		Personlig assistans LSS	2
		Personlig assistans LSS - tillf utökning	2
Summa Bifall			28

Organisation	Beslutsform	Beslut	Antal beslut
Funktionsnedsättning (LSS, PA-SFB)			
	Avslag		
		Boende vuxna	1
		Summa Avslag	1

Organisation	Beslutsform	Beslut	Antal beslut
ÄO			
	Bifall		
		Avlösning i hemmet	5
		Dagverksamhet	7
		Hemtjänst - Natt	32
		Hemtjänst - Omvårdnad	106
		Hemtjänst - Service	78
		Hemtjänst- Omvårdnad tillf utök	10
		Hemtjänst- Service tillf utök	1
		Hemtjänst-Natt tillfällig utökning	4
		Individstöd	11
		Kontaktperson SoL	4
		Korttidsvistelse	18
		Ledsagarservice SoL	1
		Matdistribution	11
		Sysselsättning FN SoL	2
		Särskilt boende	12
		Trygg hemgång	2
		Trygghetslarm	25
Summa Bifall			329

Organisation	Beslutsform	Beslut	Antal beslut
ÄO			
	Avslag		
		Sysselsättning FN SoL	1
		Särskilt boende	1
		Summa Avslag	2

Organisation	Beslut	Antal beslut
Barn och unga - Insatsgruppen		
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol inleda utredning	4
	BoF Kontaktperson/familj 4 Kap 1 § SoL, avslutas	1
	BoF Vård utanför eget hem fastställs av Socialnämnden	3
	Kostnader i samband med insats	2
	LVU Övervägande om beslut om umgänge enl 14 § 2 st 1 och 2 fortfarande behövs	3
	LVU Övervägande om hemlighållande av vistelseort enl 14§ 2 st 1 o 2 fortf behövs	4
	LVU Övervägande om vård med stöd av 2 § fortfarande behövs 13 § 1 o 2 st	4
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan åtgärd	1
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan ändring av pågående insats	2
Summa beslut		24

Organisation	Beslut	Antal beslut
Ekonomi- och vuxenheten		
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol ej inleda utredning	40
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol inleda utredning	17
	Bistånd som avser boende 4 Kap 1 § SoL, bifall	1
	Dödsboanmälan till skattemyndigheten	4
	Eftergift återbetalningsskyldighet 9 Kap 4 § SoL, bifall	1
	Ekonomiskt bistånd beviljas mot återbetalning, grundbeslut	1
	Ekonomiskt bistånd enligt 4 Kap 1 § SoL, avslag	143
	Ekonomiskt bistånd enligt 4 Kap 1 § SoL, beviljas	304
	Ekonomiskt bistånd enligt 4 Kap 2 § SoL, avslag	2
	Ekonomiskt bistånd enligt 4 Kap 2 § SoL, beviljas	2
	Ekonomiskt bistånd, livsföringen i övrigt 4 Kap 1 § SoL, avslag	20
	Ekonomiskt bistånd, Rådum Bostad	3
	Ekonomiskt bistånd, tandvård 4 Kap 1 § SoL, avslag	2
	Ekonomiskt bistånd, tandvård 4 Kap 1 § SoL, beviljas	3
	Frivilligt bistånd 4 Kap 2 § SoL med återkrav 9 Kap 2 § SoL, bifall	1
	Hänskjuta till bouppteckning	1
	Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, avslutas	10
	Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, bifall	11
	Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, förlängning	3
	Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, påbörjas	17
	LVM Bifall vård 5 §	1
	LVM Utredning 7 § LVM avslutas	3
	LVM Utredning 7 § LVM inleds	1
	LVM Vården inleds 12 §	1
	Placering i familjehem 4 kap 1 § SoL, avslutas	1
	Placering på institution 4 Kap 1 § SoL, avslutas	2
	Placering på institution 4 Kap 1 § SoL, bifall	1

Organisation	Beslut	Antal beslut
Ekonomi- och vuxenheten		
	Placering på institution 4 Kap 1 § SoL, påbörjas	1
	Stödkontakt med socialsekreterare 4 Kap 1 § SoL	1
	Stödkontakt med socialsekreterare 4 Kap 1 § SoL avslutas	1
	Utredning 11 Kap 1 § SoL avslutas med insats	10
	Utredning 11 Kap 1 § SoL avslutas utan insats	1
	Summa beslut	610

Organisation	Beslut	Antal beslut
Familjerätten		
	Begäran om bistånd från annan kommun 2 Kap 4 § FB	1
	Godkännande av faderskapsbekräftelse	18
	Summa beslut	19

Organisation	Beslut	Antal beslut
Individ- och familjeomsorg		
	Bistånd som avser boende 4 Kap 1 § SoL, bifall	1
	Ekonomiskt bistånd enligt 4 Kap 1 § SoL, beviljas	1
	Godkännande av faderskapsbekräftelse	2
	Intensiv hemmabaserad familjebehandling 4 kap 1 § SoL, beviljas	1
	Summa beslut	5

Organisation	Beslut	Antal beslut
Insatsgruppen		
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol ej inleda utredning	1
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol inleda utredning	4
	BoF Kontaktperson/familj 4 Kap 1 § SoL, påbörjas	1
	Kostnader i samband med insats	5
	LVU Övervägande om beslut om umgänge enl 14 § 2 st 1 och 2 fortfarande behövs	3
	LVU Övervägande om hemlighållande av vistelseort enl 14§ 2 st 1 o 2 fortf behövs	3
	LVU Övervägande om vård med stöd av 2 § fortfarande behövs 13 § 1 o 2 st	8
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan åtgärd	2
	Summa beslut	27

Organisation	Beslut	Antal beslut
Mottagningsgruppen		
	Avge yttrande till Polismyndigheten	1
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol ej inleda utredning	30
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol inleda utredning	1
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan ändring av pågående insats	1
	Summa beslut	33

Organisation	Beslut	Antal beslut
Utredningsgruppen		
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol ej inleda utredning	5
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol inleda utredning	22
	BoF Kontaktperson/familj 4 Kap 1 § SoL, påbörjas	1
	Ersättning från föräldrar 8 Kap 1 § 2 st SoL	1
	Intensiv hemmabaserad familjebehandling 4 kap 1 § SoL, beviljas	7
	Intensiv hemmabaserad familjebehandling 4 kap 1 § SoL, påbörjas	7
	LVU Placering i eget hem enligt 11 §	1
	LVU Prövning av om vård med stöd av 3 § skall upphöra, 13 § 1 och 2 st	1
	LVU Övervägande om beslut om umgänge enl 14 § 2 st 1 och 2 fortfarande behövs	1
	LVU Övervägande om vård med stöd av 2 § fortfarande behövs 13 § 1 o 2 st	2
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, avslutas	11
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, beviljas	6
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, påbörjas	5
	Polisanmälan 12 Kap 10 § SoL	2
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas med åtgärd	11
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan åtgärd	11
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan ändring av pågående insats	1
Summa beslut		95



Härnösands
kommun

Socialförvaltningen

ANMÄLAN AV DELEGATIONSBeslut

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

Punkt nr i deleg. fört.	Ärende/Namn	Datum	Beslut
4.3	Lex Sarah enligt 14 kap. 7 § SoL till IVO.	21/9-21	Anna Lindgren, Verksamhetsutvecklare

Underskrift

Anna Lindgren, Verksamhetsutvecklare

Namnförtydligande



Härnösands
kommun

Socialförvaltningen

ANMÄLAN AV DELEGATIONSBESLUT

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

avseende oktober 2021

Punkt nr i deleg. fört.	Ärende/Namn	Personnr.	Beslut	Lagrum
2.14	Ångermanlands tingsrätt		Föra talan vid mål nr 2577-21, 2021-10-25.	

Underskrift

Akram Heidari, verksamhetschef

Namnförtydligande

Planering Socialnämnden 2021

November

1. Ärende: **Socialnämndens sammanträdesdagar 2022**
Ansvarig Handläggare: Nämndsekreterare
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning:
2. Nämnden: **Genomgång av enkätsvar**
Ansvarig: Socialnämnden
Övrig anteckning: Revisionsrapport - Grundläggande granskning.
3. Ärende: **Verksamhetsplan**
Ansvarig Handläggare: Mats Collin
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF
Övrig anteckning:
4. Ärende: **Internkontrollplan 2022**
Ansvarig Handläggare: Mats Collin
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning: Informationspunkt nämndsammanträde oktober
5. Ärende: **Analys av ekonomin i den kommunala hemtjänsten**
Ansvarig Handläggare: Fredrik Mattsson
Tidigare beslut: 2019-10-31 § 184
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning: Anstånd beviljat 2020-12-17 § 173, till hösten 2021.
6. Ärende: **Budget 2022**
Ansvarig Handläggare: Mats Collin
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KS/KF
Övrig anteckning:
7. Ärende: **Ändring i delegationsordning Socialnämnden**
Ansvarig Handläggare: Nämndsekreterare
Tidigare beslut:
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning: 2st. Tecknande av hyresavtal och IHF.

December

1. Ärende: **Delredovisning – Översyn boendebeslut**
Ansvarig Handläggare: Maria Hellström/Anna-Maria Viklander
Tidigare beslut: 2021-03-18 § 31
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):
Övrig anteckning: att arbetet med uppdraget delredovisas till nämnden i december 2021.

2. Ärende: **Rapport - Riktade statsbidrag gällande habiliteringsersättning**

Ansvarig Handläggare: Mats Collin

Tidigare beslut: 2021-03-18 § 30

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: Eva Ehn

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: **Översyn av insatsen individstöd – vidare utredning**

Ansvarig Handläggare: Maria Hellström

Tidigare beslut: 2020-02-26 § 33

Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):

Övrig anteckning: Utgångspunkt från tillkomna målgrupper, definitioner, resurspersonalkompetens och organisatoriska tillhörigheter.

3. Ärende: **Översyn av insatsen individstöd – förslag om nytt mål och syfte**

Ansvarig Handläggare: Maria Hellström

Tidigare beslut: 2020-02-26 § 33

Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):

Övrig anteckning: Utifrån den vidare utredningen.

4. Ärende: **Information från IFO, Bistånd och Säbo**

Ansvarig Handläggare: Lisbet/Eva och Per/Elisabeth Sjölander

Tidigare beslut:

Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):

Övrig anteckning: Information från förvaltningen

5. Ärende: **Upphandling av HVB-hem för vuxna**

Ansvarig Handläggare: Mats Collin/Lisbet Sander

Tidigare beslut:

Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):

Övrig anteckning: Enligt LOV/LOU

6. Ärende: **Information från verksamheterna**

Ansvarig Handläggare:

Tidigare beslut:

Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):

Övrig anteckning:

7. Ärende: **Rutin för samverkan mellan biståndsenheten och OOF**

Ansvarig Handläggare: Maria Hellström och Anna-Maria Viklander

Tidigare beslut: 2021-05-20 § 62

Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):

Övrig anteckning: att uppdra till socialförvaltningen att sammanställa en rutin för den

samverkan som finns mellan biståndsenheten och verkställigheten i verksamhetsområde Omsorg om funktionshindrade.

8. Ärende: **Översyn av ersättningsregler för hemtjänsten**

Ansvarig Handläggare: Fredrik Mattsson

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

9. 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

10.

2022

1. Ärende: **Återrapport - Socialförvaltningens arbetsmiljömål 2021**

Ansvarig Handläggare: Mats Collin

Tidigare beslut: 2021-03-18 § 35

Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):

Övrig anteckning: att uppdra till socialförvaltningen att återrapportera arbetsmiljömålen till nämnden i januari 2022.

BOKA IN DEN 3 DECEMBER

Temadag om samsjuklighet

Läget i landet, samsjuklighetsutredningens förslag och exempel från verksamheter

Målbilder för vård och stöd ur ett patient



Tidig hjälp med psykisk ohälsa och missbruk



Stöd och vård som är lätt att hitta, komma i kontakt med och som är tillgänglig när jag behöver den



Tillgång till fungerande behandling
möjlighet att välja utifrån det som
mig



Stöd och vård som hänger ihop som en
helhet



Inte bli utestängd från stöd och vård och få
hjälp med både beroende och psykisk ohälsa

- och brukarperspektiv



Bli lyssnad på, få förståelse och bli
behandlad med samma respekt som andra



Bli stärkt i min egen förmåga att hantera min
situation och ha inflytande över min vård
och omsorg



En fungerande vardag och ett meningsfullt
sammanhang



En person som jag kan lita på och som följer
med i hela processen



Att vården och omsorgen lyssnar på,
involverar och ger stöd till mitt nätverk

Välkommen till en webbsänd konferens om samsjuklighet för dig som är förtroendevald, ledande tjänsteperson eller strateg inom socialtjänst eller hälso- och sjukvård.

Personer med skadligt bruk eller beroende av alkohol, narkotika, andra beroendeframkallande medel, läkemedel, dopningsmedel eller spel om pengar behöver ofta vård och stöd av flera verksamheter inom hälso- och sjukvård och socialtjänst. Detta ställer krav på samverkan mellan verksamheter vilket är en utmaning.

Under dagen presenterar Zophia Mellgren och Mikael Malm, Sveriges Kommuner och Regioner, läget i landet inom vården och omsorgen för personer med skadligt bruk och beroende. Vi får också höra en lägesbild utifrån brukarnas perspektiv.

Samsjuklighetutredningen har sedan förra sommaren arbetat med utredningen och lämnar slutbetänkande den 30 november - särskild utredare Anders Printz, medverkar och presenterar utredningens förslag, bedömningar och slutsatser.

Dagen avslutas med exempel från verksamheter som arbetat för en utvecklad samverkan och gemensamma verksamheter runt samsjuklighetsutredningens målgrupper.



Datum: 3 december 2021 klockan 9.00-14.00

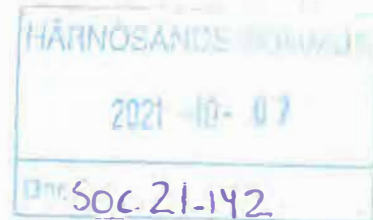
Plats: Webbsänds. Sändningen kan ses i efterhand till och med 3 december 2022.

Moderatorer: Zophia Mellgren, samordnare SKR och Mikael Malm samordnare SKR

Målgrupp: Förtroendevalda, verksamhetsledare inom socialtjänst och hälso och -sjukvård

Kostnad: 1300 kronor (exklusive moms)

Anmälan: Anmäl dig via denna länk. Sista anmälningdag 2 december 2021



Härnösands kommun
Socialnämnden
871 80 Härnösand

Ärendet

Tillsyn av hem för vård eller boende (HVB) för barn och familjer vid HVB Bogården i Härnösands kommun. Huvudman är Härnösands kommun.

Tillsynen har inriktats på granskning av verksamhetens inskrivningsprocess, placerade familjers möjlighet till delaktighet under vistelsen samt placerade familjers möjlighet att lämna synpunkter och klagomål. Granskning har även genomförts av hur verksamheten säkerställer barns skolgång under placeringstiden.

Beslut

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) har inte uppmärksammat några brister inom de områden som tillsynen omfattat. IVO avslutar därför ärendet.

Skälen för beslutet

IVO bedömer utifrån det som har framkommit i denna tillsyn att:

- Verksamheter gör lämplighetsbedömningar vid beslut om inskrivning enligt gällande bestämmelser
- Verksamheten arbetar för att de inskrivna familjerna ska vara delaktiga och för att deras vistelse i verksamheten ska upplevas som meningsfull
- Verksamheten utreder och vidtar vid behov förbättrande åtgärder utifrån inkomna klagomål och synpunkter
- Verksamheten har arbetssätt som säkerställer barns skolgång under placeringstiden

Verksamheten arbetar för att de inskrivna familjerna ska vara delaktiga och för att deras vistelse i verksamheten ska upplevas som meningsfull

IVO bedömer att verksamheten har arbetssätt och metoder som ger förutsättningar för de inskrivna barnen och deras föräldrar att vara delaktiga och att deras vistelse i verksamheten ska upplevas som meningsfull. Därigenom bedöms barnen och föräldrarnas integritet tillvaratas vilket utgör en viktig faktor för att deras trygghet och säkerhet ska tillgodoses. Bedömningarna bygger på vad som framkommit vid samtal med en inskriven förälder, personal och föreståndaren.

IVO samtalade vid inspektionen med en inskriven förälder som uppgav att boendet har en tydlig struktur och personalen planerar vad man ska göra. Familjen hade vid inskrivningen blivit informerad om vilka regler som gällde på boendet samt fått tydlig info om anledningen till placeringen och hur utredningen skulle utföras. Varje vecka hade de möten med sin kontaktperson då de följde de upp och fick återkopplat kring vad som fungerat och vad som behövde förbättras. Föräldern uppgav vidare att hen tillsammans med sitt barn kände sig trygg och de hade inte uppstått några konflikter med andra placerade familjer. Familjen gavs möjlighet att vara för sig själva men personalen kom ofta in för tillsyn. Det fanns personal som föräldern kände förtroende för och som hen kunde vända sig till.

Vid intervjun med föreståndare och en personal framkom att verksamheten hade rutiner för hur personalen ska ge information till de inskrivna, gällande vad som kommer hända under deras vistelse på Bogården. De arbetade med ett kontaktpersonsystem (både mot vårdnadshavare och barn). Vårdnadshavarna hade två kontaktpersoner som de hade kontinuerliga inplanerade träffar med, där de gick igenom vad som hänt och vad som skulle hända framöver. De berättade också att den i personalgruppen som fått bra kontakt med barnet var den som satte sig ned och försökte prata med barnet om vistelsen på Bogården. Om barnet/barnen får en egen kontaktperson berodde på barnets ålder och mognad. Den grundläggande regeln på Bogården var att de placerade inte ska gå in i varandras lägenheter eller störa andra. Om något eller några barn inte håller sig till reglerna så pratade personalen med barnet/barnen om detta, men vid vissa tillfällen så är det en viktig del av deras utredningsuppdrag att istället se hur vårdnadshavarna agerar. Men säkerheten gick alltid först och även om de hade som uppdrag att observera så gjorde de alltid en bedömning om de behövde kliva in och stötta upp för att skydda barnet.

Att placerade, särskilt barn, ska få relevant information och ges förutsättning att vara delaktiga framgår av 3 kap. 5 § och 11 kap. 10 § socialtjänstlagen (2001:453) Sol. Att en vistelse på HVB ska bygga på förtroende för och samarbete med den enskilde och utformas så att vistelsen upplevs som meningsfull framgår av 3 kap. 3 § socialtjänstförordningen (2001:937), SoF.

Verksamhetens gör lämplighetsbedömningar vid beslut om inskrivning enligt gällande bestämmelser

IVO bedömer utifrån inhämtad dokumentation och uppgifter från föreståndaren att verksamheten gör lämplighetsbedömningar som dokumenteras vid beslut om inskrivning. IVO grundar sin bedömning på vad som framkom vid intervju med föreståndaren och en personal samt granskning av dokumentation.

IVO vill uppmärksamma verksamheten om att föreståndaren ska genomföra en ny bedömning av om det är lämpligt med fortsatt placering i de fall förutsättningarna

för ett barns placering förändras. Så som i de fall när barnets vårdnadshavare avviker och barnet blir ensam kvar på boendet. Denna bedömning ska dokumenteras.

IVO har granskat verksamhetens inskickade kopior av de fem senaste lämplighetsbedömningarna inför inskrivning samt verksamhetens rutiner för inskrivningsprocessen. Av IVO:s granskning framkom att dokumentationen av lämplighetsbedömningarna bland annat innehåller den enskildes personuppgifter, anledning till placering, bedömning om placeringen är lämplig i förhållande till personalens kompetens, bemanning samt i förhållande till redan placerade. Uppdragsgivarens uppdrag till Bogården är bilagt. Beslutet om inskrivning är daterat och fattat av föreståndare eller dennes ersättare.

Den intervjuade föreståndaren berättade att det var han som genomförde lämplighetsbedömningarna och fattade beslut om inskrivning. Vid de tillfällen som han inte fanns på plats hade verksamheten en uppgjord ordning för vem det var som skulle genomföra lämplighetsbedömningen och fatta beslut om inskrivning i hans ställe. Då det ibland kunde handla om akuta placeringar så gick det alltid att nå någon som ansvarar för detta under dygnets alla timmar. Vidare framkom att det funnits tillfällen, akuta placeringar, då ansvarig socialsekreterare inte haft alla omständigheter klara för sig och lämplighetsbedömningarna behövt göras på knapphändiga uppgifter. Men verksamhetens arbetssätt gjorde att de ständigt genomförde bedömningar och om de märker att familjen, barnets, den enskildes problematik är för omfattande så fattade föreståndaren beslut om utskrivning. Nya bedömningar genomfördes också om t.ex. vårdnadshavarna avviker och lämnar barnet på Bogården.

Vidare framkom att HVB Bogården är ett utredningshem för barnfamiljer, där utredningen bygger på föräldra- och barnobservationer, men även familjemönster och samspel. Verksamheten består av tre enheter belägna i ett radhus. Vid tillfället för inspektionen var två familjer inskrivna, ena med båda vårdnadshavarna och två barn som är sju månader respektive 3 år. Den andra familjen består av en vårdnadshavare och ett barn. Vid sällsynta tillfällen hade det uppstått situationer där t.ex. vårdnadshavarna avvikit och lämnar barnet på Bogården. Barnet har då kunnat vara fortsatt inskrivet i det akuta skedet. Barn utan vårdnadshavare har skrivits in akut under kortare perioder, exempelvis något dygn eller över en helg. Det var dock flera år sedan verksamheten senast fick en förfrågan att ta emot något barn utan vårdnadshavare. Bogården beskrevs inte vara ett skyddat boende då de saknade skalskydd som hindrar andra från att ta sig in på boendet. Under vissa omständigheter har verksamheten tagit på sig s.k. skyddsuppdrag. Det hade då handlat om insatser efter att det förekommit våld i nära relation och där det inte funnits någon hotbild mot de placerade.

Enligt 11 kap. 5 § SoL ska handläggning av ärenden som rör enskilda samt genomförande av beslut om stödinsatser, vård och behandling dokumenteras. Dokumentationen skall utvisa beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse.

I 3 kap. 11 § SoF ska föreståndaren besluta om inskrivning, om inte huvudmannen har bestämt annorlunda. Har huvudmannen bestämt en annan ordning för inskrivningen ska denne meddela IVO vad som gäller. Vid inskrivningsbeslutet ska det särskilt kontrolleras att hemmet eller boendet är lämpligt (lämplighetsbedömning inför inskrivning) med hänsyn till den enskildes behov, ålder, utveckling, utbildning och personliga förhållanden i övrigt.

I 3 kap. 1-3 §§ Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (HSLF-FS 2016:55) om för hem vård eller boende finns beskrivet vad den som beslutar om inskrivning särskilt ska kontrollera för att försäkra sig om att det är lämpligt att skriva in den enskilde. Av 3 kap. 4 § HSLF-FS 2016:55 anges vidare att bedömningen av om HVB är lämpligt ska dokumenteras.

Verksamheten utreder och vidtar vid behov förbättrande åtgärder utifrån inkomna klagomål, synpunkter och verksamhetens avvikelshantering

IVO bedömer att verksamheten utreder avvikelser samt inkomna klagomål och synpunkter och vidtar förbättringsåtgärder om behov finns. IVO grundar sin bedömning på vad som framkom vid intervju med föreståndaren och en personal samt från samtal med inskriven förälder.

Av IVO:s samtal med en inskriven förälder framkom att hen varje vecka hade möten med sin kontaktperson då de följde de upp och fick återkopplat kring vad som fungerat och vad som behöver förbättras avseende insatsen utredning. Vid dessa möten hade hen haft möjlighet att ta upp synpunkter och annat av vikt. Det har varit några saker som hen tagit upp med personalen som inte fungerat så bra, bl.a. att hen inte kunde sova ordentligt på sin madrass, att någon byrå hade en låda som satt löst och att det fanns eluttag som inte var barnsäkrade. Gällande sängen och byrån hade de försökt lösa problemen men inte lyckats.

Vid intervjun med föreståndaren och personal framkom att de placerade får information om hur de kan lämna synpunkter när de kommer till Bogården och under placeringens gång. Om de placerade hade synpunkter på något skulle de i första hand framföra det till personalen och om de inte vill göra det kunde de vända sig till föreståndaren. Det gick även bra att vid behov lämna klagomålet till föreståndarens chef. I de fall barn haft synpunkter har det ofta varit vårdnadshavarna som framfört dem. Vidare framkom att verksamheten hade väl inarbetade rutiner för avvikelshantering och rapportering utifrån lex Sarah.

Verksamhetens arbetssätt byggde på att de hela tiden genomförde riskbedömningar utifrån det som händer kring de som för tillfället är inskrivna i verksamheten.

Om personalen märker att en händelse inneburit eller kommer innebära en risk så dokumenterar de det. Personalen samtalade både omgående om det i personalgruppen och vid överlämningar. På så sätt kunde de eliminera risker och snabbt ändra arbetssätt genom att de hade ett ständigt pågående "avvikelsearbete" i det dagliga arbetet. Som nyanställd personal blev man alltid informerad som sin skyldighet att vissa händelser ska rapporteras och utredas i enlighet med lex Sarah. I verksamheten fanns en pärm för hur personalen ska gå tillväga om en händelse bedöms vara av den art att den ska utredas enligt lex Sarah. De intervjuade uppgav att de inte exakt skulle kunnat återge hur de ska gå tillväga vid en lex Sarah anmälan, men det finns instruktioner i den rutinen som nämnts ovan. Under det senaste året hade det inte hänt några allvarliga händelser i verksamheten.

Av 5 kap. 3 § Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete framgår att den som bedriver socialtjänst ska ta emot och utreda klagomål och synpunkter på verksamhetens kvalitet från t.ex. vård- och omsorgstagare och deras närstående, personal, vårdgivare, myndigheter och de som bedriver socialtjänst. Verksamheten ska vidta förbättringsåtgärder om behov finns i enlighet med 5 kap. 7 § samma föreskrift. Av 5 kap. 8 § samma föreskrift framgår att om resultaten av de aktiviteter som anges i 1-6 §§ visar att processerna och rutinerna inte är ändamålsenliga för att säkra verksamhetens kvalitet, ska processerna och rutinerna förbättras

Verksamheten har arbetssätt som säkerställer barns skolgång under placeringstiden

IVO bedömer att verksamheten har arbetssätt och metoder som ger förutsättningar för de inskrivna barnen att ha en fungerande skolgång under placeringstiden. IVO grundar sin bedömning på vad som framkom vid intervju med föreståndaren och en personal.

Vid intervjun med föreståndaren och personal framkom att verksamheten hade rutiner för att de inskrivna barnen ska kunna tillgodogöra sig sin skolgång. Hur skolgången ska genomföras är även en fråga för ansvarig socialtjänst att bedöma och besluta om. Barn som placerats av Härnösands kommun har kunnat fortsätta i sin ordinarie skola alternativt förskoleplats. Barn placerade av angränsande kommuner har i flera fall kunnat gå kvar då verksamheten skjutsat dem till skolan alternativt till buss som de kan ta sig till skolan med. Bedömningar om vilka alternativ som fungerar bäst gjordes i samverkan med familjen och ansvarig socialtjänst. Om verksamheten inte kunnat lösa skolgången har det i slutändan blivit ansvarig socialsekreterare som behövt avgöra om själva placeringen varit viktigare än att skolan inte fungerat under placeringstiden. Verksamheten hade inte

ställt inför problemet att skolgången inte kunnat lösas och har inte behövt ta ställning till om de skulle behöva säga nej till placering utifrån den aspekten.

Den som bedriver ett HVB bör särskilt beakta behovet av samverkan för att säkerställa att den person som är placerad där får sina behov av skolgång tillgodosedda enligt allmänna råden 2 kap 2 § HSLF-FS 2016:55.

Underlag

- Meddelande om ändring (dnr 08115/2021) som inkom till IVO den 23 februari 2021
- Inhämtad dokumentation från verksamheten, som inkom till IVO den 20 augusti 2021
- Inspektionsprotokoll, intervju med föreståndare och personal den 2 september 2021
- Tjänsteanteckning, sammanfattning av samtal med en inskriven förälder den 1 september 2021

Ytterligare information

IVO ska enligt 3 kap. 19 § SoF inspektera HVB för barn och unga minst en gång per år. IVO ska i anslutning till inspektionen samtala med de barn och unga som samtycker till det.

För att förebygga smittspridning av coronaviruset och med hänsyn till Folkhälsomyndighetens rekommendationer genomförde IVO en digital inspektion av HVB Bogården den 1-2 september 2021. Inför inspektionen inhämtade IVO kopior av de fem senaste lämplighetsbedömningarna inför inskrivning samt verksamhetens rutiner för inskrivningsprocessen. Vid inspektionstillfället pratade inspektörerna med en inskriven förälder samt intervjuade föreståndare och en personal.

Före inspektionen, i februari 2021, fick inskrivna barn och föräldrar möjlighet att besvara en enkät med frågor som berör trygghet, säkerhet, integritet, behandling, bemötande, delaktighet, självbestämmande, boendemiljö och fritid. Föreståndaren fick besvara en självskattning med frågor om samma områden, samt frågor om personalens kompetens och bemanning, och samverkan med andra aktörer. Verksamheten fick också lämna uppgifter om olika riskindikatorer, så som personalomsättning, incidenter, oplanerade utskrivningar och begränsningsåtgärder. Verksamheten meddelade IVO (dnr 08115/2021) att de barn de hade inskrivna i februari 2021 var under ett år och kunde inte besvara enkäten. Självskattning har, tillsammans med IVO:s övriga kännedom om

verksamheten, legat till grund för planeringen av tillsynens inriktning och omfattning.

Av uppgifter i IVO:s omsorgsregister den 1 mars 2021 framkommer att HVB Bogården tar emot barn och deras familjer, akut, utredning samt för vård och behandling. Verksamheten har 12 platser och föreståndare är Andreas Prytz.

Beslut i detta ärende har fattats av inspektören Linus Hermansson. Inspektören Robert Wass har deltagit i den slutliga handläggningen. Inspektören Victoria Lundquist Frank har varit föredragande.

Beslutet har den 6 oktober 2021 godkänts elektroniskt av Linus Hermansson och förts in i IVO:s ärendehanteringssystem.



Väntelista Aug (2021-10-01)	Jan.	Febr.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Äldreomsorg												
Behov av gruppboende äldre	14	14	16	20	19	19	21	18	16			
Vistas ordinärt boende	8	7	9	12	12	12	14	12	11			
Vistas korttidsboende	4	5	5	6	5	5	5	5	5			
Från annan kommun	2	2	2	2	2	2	2	1	-			
Väntat mer än 3 månader (antal som fått erbjudande men tackat nej)	6	7	6	9	7	7	11	8	9			
Totalt behov av gruppboende äldre	14	14	16	20	19	19	21	18	16			
Behov gruppboende dementa	14	17	21	21	14	17	19	20	20			
Vistas ordinärt boende	9	10	15	13	11	14	16	16	17			
Vistas korttidsboende	3	6	5	8	3	3	3	4	3			
Från annan kommun	1	1	1	-	-	-	-	-	-			
Väntat mer än 3 månader (varav antal som fått erbj.men tackat nej)	4	5	8	9	4	8	10	8	8			
Totalt behov av gruppboende dementa	13	17	21	21	14	17	19	20	20			
Totalt väntande	27	31	37	41	33	36	40	38	36			