

Socialnämnden

Plats och tid SR Gräsö, kommunhuset, Östhammar 2022-09-07 kl.08.30-15.42

Beslutande Enligt särskild närvarolista

Övriga deltagande Josefin Larsson, nämndsekreterare  
Lina Edlund, sektorchef  
Yvonne Wahlbeck, verksamhetschef  
Hatim Abu Rweileh, enhetschef

Utses att justera Anna-Lena Söderblom (M)  
Justerings plats och tid Kommunhuset, Östhammar 2022-09-07

**Underskrifter**

Omedelbart justerade paragrafer  
107-112, 121-123

Sekreterare .....  
Josefin Larsson

Ordförande .....  
Lisa Norén (S)

Justerande .....  
Anna-Lena Söderblom (M)

---

**ANSLAG/BEVIS**

Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ Socialnämnden

Sammanträdesdatum 2022-09-07

Datum för anslags uppsättande 2022-09-07

Anslags nedtagande 2022-09-29

Förvaringsplats för protokollet Socialkontoret, kyrkogatan 14, Östhammar

Underskrift .....  
Josefin Larsson

Socialnämnden

Plats och tid SR Gräsö, kommunhuset, Östhammar 2022-09-07 kl.08.30-15.42

Beslutande Enligt särskild närvarolista

Övriga deltagande Josefin Larsson, nämndsekreterare  
Lina Edlund, sektorchef  
§§ 105-106, 113-116: Yvonne Wahlbeck, verksamhetschef  
§§ 105-106, 113: Hatim Abu Rweileh, enhetschef  
§§ 117, 121-123: Ida Eklöf, bitr.sektorchef  
§§ 118-119: Mohammad Gharagozlou, controller  
§ 120: Caroline Henning, hälsoutvecklare  
§ 124: Johan Steinbrecher, kvalitetsutvecklare, Carola Bertolino, vårdutvecklare, Siv Liedholm, projektledare

Utses att justera Anna-Lena Söderblom (M)  
Justerings plats och tid Socialkontoret, Östhammar 2022-09-14

**Underskrifter**

Paragrafer 105-106, 113-120, 124-128

Sekreterare \_\_\_\_\_  
Josefin Larsson

Ordförande \_\_\_\_\_  
Lisa Norén (S)

Justerande \_\_\_\_\_  
Anna-Lena Söderblom (M)

---

**ANSLAG/BEVIS**

Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ Socialnämnden

Sammanträdesdatum 2022-09-07

Datum för anslags uppsättande 2022-09-14

Anslags nedtagande 2022-10-06

Förvaringsplats för protokollet Socialkontoret, kyrkogatan 14, Östhammar

Underskrift

\_\_\_\_\_  
Josefin Larsson

Socialnämnden

§ 105.	Val av justerare .....	4
§ 106.	Fastställande av föredragningslista .....	4
§ 107.	Faderskapsutredning .....	5
§ 108.	Faderskapsutredning .....	6
§ 109.	Övervägande enligt 14 § 3 st. LVU .....	7
§ 110.	Övervägande enligt 14 § 3 st. LVU .....	8
§ 111.	Beslut om umgängesbegränsning enligt LVU .....	9
§ 112.	Beslut om umgängesbegränsning enligt LVU .....	10
§ 113.	Yttrande angående granskning av kvalitetssäkring av HVB för placerade barn och unga.....	11
§ 114.	Yttrande angående granskning av missbruksvården och det förebyggande arbetet mot hemlöshet .....	12
§ 115.	Redovisning av ej verkställda gynnande beslut kvartal 2 .....	13
§ 116.	Förtydligande i dokumenthanteringsplan angående gallring .....	14
§ 117.	Uppdrag alternativa lokaler för gruppbostäderna Abborren och Klackskär .....	16
§ 118.	Ekonomisk uppföljning per juni och juli 2022 .....	18
§ 119.	Redovisning av åtgärder för ekonomi i balans.....	19
§ 120.	Genomlysning av barn och ungas hälsa i Östhammars kommun .....	21
§ 121.	Yttrande angående internremiss för avfallsplan för Östhammars kommun	22
§ 122.	Yttrande angående internremiss för biblioteksplan för Östhammars kommun 2023-2026 .....	24
§ 123.	Yttrande angående internremiss för friluftspolitiskplan för Östhammars kommun 2023-2024 .....	27
§ 124.	Förslag till ny Äldreplan 2023-2026.....	29
§ 125.	Information från förvaltningen.....	31
§ 126.	Rapporter.....	32
§ 127.	Redovisning av delegationsbeslut för juni-augusti 2022 .....	33
§ 128.	Anmälningsärenden.....	34

Socialnämnden

## § 105. Val av justerare

### Beslut

Socialnämnden utser Anna-Lena Söderblom (M) att justera dagens protokoll.

## § 106. Fastställande av föredragningslista

### Beslut

Socialnämnden fastställer föredragningslistan med följande ändringar.

Socialnämnden

## § 107. Faderskapsutredning

Socialnämnden

## § 108. Faderskapsutredning

Socialnämnden

## § 109. Övervägande enligt 14 § 3 st. LVU

Socialnämnden

## § 110. Övervägande enligt 14 § 3 st. LVU



Socialnämnden

## § 111. Beslut om umgängesbegränsning enligt LVU

Socialnämnden

## § 112. Beslut om umgängesbegränsning enligt LVU

Socialnämnden

**Dnr SN-2022-35**

## **§ 113. Yttrande angående granskning av kvalitetssäkring av HVB för placerade barn och unga**

### **Beslut**

Socialnämnden beslutar att anta yttrandet som sitt eget (bilaga 1).

### **Ärendebeskrivning**

KPMG har fått i uppdrag av kommunens revisorer att granska kvalitetssäkring av HVB för placerade barn och unga.

Kommunrevisionen har översänt granskningsrapporten till Socialnämnden för yttrande. Svar ska lämnas senast 30 september 2022.

Förslag till yttrande bilagt.

### **Beslutsunderlag**

Svar HVB

Granskningsrapport Kvalitetssäkring av HVB för placerade barn och unga

### **Dagens sammanträde**

Muntlig föredragning

Verksamhetschef Yvonne Wahlbeck och enhetschef Hatim Abu Rweileh föredrar ärendet.

### **Beslutet skickas till**

Kommunrevisionen, Mats Sjöborg

Sektor Omsorg: Yvonne Wahlbeck

Socialnämnden

**Dnr SN-2022-74**

## **§ 114. Yttrande angående granskning av missbruksvården och det förebyggande arbetet mot hemlöshet**

### **Beslut**

Socialnämnden beslutar att anta yttrandet som sitt eget (bilaga 2).

### **Ärendebeskrivning**

KPMG har fått i uppdrag av kommunens revisorer att granska styrning och uppföljning av missbruksvården samt kommunens förebyggande arbete mot hemlöshet.

Kommunrevisionen har översänt granskningsrapporten till Socialnämnden för yttrande. Svar ska lämnas senast 30 september 2022.

Yttrande bilagt ärendet.

### **Beslutsunderlag**

Svar missbruk

Granskning av missbruksvården och det förebyggande arbetet mot hemlöshet

### **Dagens sammanträde**

Muntlig föredragning

Verksamhetschef Yvonne Wahlbeck och sektorchef Lina Edlund föredrar ärendet.

### **Beslutet skickas till**

Kommunrevisionen, Mats Sjöborg

Sektor Omsorg: Yvonne Wahlbeck

**Dnr SN-2022-36**

## **§ 115. Redovisning av ej verkställda gynnande beslut kvartal 2**

### **Beslut**

Socialnämnden tar del av redovisningen och överlämnar statistikrapporten till kommunfullmäktige (bilaga 3).

### **Ärendebeskrivning**

Enligt 16 kap § 6 h Socialtjänstlagen (SoL) ska socialnämnden kvartalsvis lämna en statistikrapport till fullmäktige över hur många av nämndens gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SoL som inte har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut. Nämnden ska vidare ange vilka typer av bistånd dessa beslut gäller och hur lång tid som har förflutit från dagen för respektive beslut. Samma rapporteringsskyldighet gäller för beslut som inte verkställs på nytt efter avbrott i verkställigheten. Det ska också framgå hur stor del av de ej verkställda besluten som gäller bistånd till kvinnor respektive män. Enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) § 28h gäller en motsvarande rapporteringsskyldighet för beslut om insatser enligt 9 § LSS.

### **Beslutsunderlag**

Statistikrapport av ej verkställda gynnande beslut kvartal 2

### **Dagens sammanträde**

Muntlig föredragning

Verksamhetschef Yvonne Wahlbeck föredrar ärendet.

### **Beslut skickas till**

Kommunfullmäktige

Kommunens revisorer

## Dnr SN-2022-75

### § 116. Förtydligande i dokumenthanteringsplan angående gallring

#### Beslut

Socialnämnden beslutar att barn i hushåll som får ekonomiskt bistånd anses inte ingå i personakt, även om ett barn är fött dag 5, 15 eller 25.

Denna text läggs till i dokumenthanteringsplanen efter nedanstående stycke som finns under rubriken gallring och rensning på sid 5(42)

”Födda 5, 15, 25 bevaras” innebär att handlingar i ärenden om personer födda 5, 15 eller 25 varje månad ska bevaras i forskningssyfte. Dessa handlingar lämnas till kommunarkivet när övriga akter gallras”. (Bilaga 4)

#### Ärendebeskrivning

En fråga som då och då uppstår är om personakt där barn ingår i hushåll som får ekonomiskt bistånd ska anses ingå i personakt samt om akten ska bevaras eller gallras om något av barnen är födda dag 5, 15 el. 25.

I socialnämndens gallringsplan anges under rubriken gallring och rensning på sid 5(42):  
”Födda 5, 15, 25 bevaras” innebär att handlingar i ärenden om personer födda 5, 15 eller 25 varje månad ska bevaras i forskningssyfte. Dessa handlingar lämnas till kommunarkivet när övriga akter gallras”

Detta har över tid gett utrymme till olika tolkningar:

ALT 1: att barn i hushåll som får ekonomiskt bistånd inte tillhör personakten, vilket innebär att en sådan akt inte skall bevaras p.g.a. att ett barn är född dag 5, 15 el 25.

ALT 2: att barn i hushåll som får ekonomiskt bistånd inte tillhör personakten men om något av barnen är född dag 5, 15 el 25 så skall den bevaras.

ALT 3: att barn i hushåll som får ekonomiskt bistånd tillhör personakten, vilket t.ex. innebär att om ett barn ingår i ett hushåll med ekonomiskt bistånd och barnet 3 år senare utreds och får en egen akt så ska ekonomiakten gallras 5 år efter sista anteckning i barnets akt.

Kontakt har tagits med näraliggande kommuner och ingen av dessa tillämpar alternativ 3 och därmed inte anser att barn i hushåll som får ekonomiskt bistånd tillhör personakten. Några kommuner tillämpar alternativ 2 och några tillämpar alternativ 1 såsom Stockholm och Uppsala.

Om vi söker i socialregistret på personer som enbart har ekonomiskt bistånd så finns de sökande med men inte deras barn, vilket också talar för att barnen inte tillhör personakten.

Diskussioner har förts med kommunens arkivarie som anser att det finns goda skäl till att socialnämnden ska tillämpa alternativ 1. Dels argumentet att barn i hushåll som får ekonomiskt bistånd inte tillhör personakten och att det därför ur gallringssynpunkt inte ska spela någon roll när de är födda, dels argumentet att många kommuner, däribland Uppsala och Stockholm, går på alternativ 1. Dessutom kräver alternativ 1 mindre administration.

Socialnämnden

## Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Verksamhetschef Yvonne Wahlbeck föredrar ärendet.

## Beslutet skickas till

Sektor Omsorg: Yvonne Wahlbeck

Sektor Verksamhetsstöd: Carina Bäckström

**Dnr SN-2022-9**

## **§ 117. Uppdrag alternativa lokaler för gruppbestäderna Abborren och Klackskär**

### **Beslut**

Socialnämnden har tagit del av materialet och förordar en planering för återflytt för gruppbestaden Klackskär till plan 1 på Klackskärsgatan, fortsätter hyra lokaler av Region Uppsala för gruppbestaden Abborren, alternativet ses som en långsiktig men inte som en permanent lösning. Förvaltningen har i uppdrag att se över vilka anpassningar som behöver göras. Socialnämnden ser inget fortsatt behov av lokalerna på plan 2, Klackskärsgatan. Alla andra alternativ är inte aktuella.

Varje år ses lokalförsörjningsplanen över där bland annat LSS-bostäder ingår.

### **Ärendebeskrivning**

Socialnämnden hyr av privat hyresvärd gruppbestäder på fastigheten Östhammar 13:17. Gruppbestäderna är i två plan och består av 5 + 6 lägenheter samt övriga utrymmen. Under en lång period har boende behövt ha evakueringsboende med utgångspunkt i att arbetsmiljöproblematik har gjort att lokalerna inte kunnat användas som varit tänkt.

Med utgångspunkt i att åtgärder nu är vidtagna och ett aktivt lokalförsörjningsarbete så vill Socialnämnden försäkra sig om vilka alternativ som står till buds innan en återflytt. Då hyrestiden löper tom 30 juni 2023 med 9 månaders uppsägningstid och en förlängning annars sker med 4 år är det också ett skäl till översyn om detta är den lösning som möter framtidens behov.

Socialnämnden har för detta tagit hjälp av sektor samhälle för att se vilka alternativ som kan finnas att tillgå. Parallellt har dialog förts med Östhammarshem om förutsättningarna för ett samarbete.

Sektor samhälle har gått igenom lokalerna (verksamhetschef och lokalstrateg) tillsammans med fastighetsförvaltaren och även haft dialog med fastighetsägaren. Vi kan konstatera att samtliga brandskyddsåtgärder är åtgärdade, även ventilation och köksdel som varit vattenskadat är åtgärdade. Samtliga rum har fått nya persienner, samtliga gemensamhetsytor har fått nya ytskikt, vissa av rummen för de boende har fått nya ytskikt och dörrar försetts med plåtar för att bättre kunna stå emot törnar från ex rullstolar. Några lägenheter återstår dock att renovera men bedöms vara möjligt att göra om lägenhet töms av hyresgäst. Det är rimligt att tro att det går att renovera upp även dem inom en relativt kort tidsperiod.

Fastigheten har även nya avtal och överenskommelser om fastighetsskötsel och vaktmästeri.

Det är sektor samhälles bedömning att boendet är möjligt att göra återflytt i, på båda våningar under senhösten.

### **Ärendets behandling**

Socialnämnden 2022-02-09 § 20, gav förvaltningen i uppdrag att ta fram underlag för alternativa lösningar för gruppbestäderna Abborren och Klackskär,



## Socialnämnden

Socialnämnden 2022-04-06 § 44 fick lägesrapport och gav förvaltningen i uppdrag att komplettera underlaget.

Socialnämndens arbetsutskott 2022-05-18 § 119, tog del av information och återremitterade ärendet för vidare handläggning. Ärendet återupptas 2022-06-08.

### **Beslutsunderlag**

PM LSS-boende

### **Dagens sammanträde**

Muntlig föredragning

Biträdande sektorchef Ida Eklöf och sektorchef Lina Edlund föredrar ärendet.

### **Beslutet skickas till**

Sektor samhälle: Marie Berggren, Talat Gundogan

Sektor omsorg: Lina Edlund, Ida Eklöf

Socialnämnden

**Dnr SN-2022-21**

## **§ 118. Ekonomisk uppföljning per juni och juli 2022**

### **Beslut**

Socialnämnden tar del av redovisningen.

### **Ärendebeskrivning**

Ekonomisk uppföljning för socialnämndens verksamhetsområde.

### **Ärendets behandling**

Socialnämnden har fått redovisning av ekonomin: 2022-03-09 § 35 och 2022-04-06 § 45 och 2022-05-04 § 64 och 2022-06-01 § 78. 2022-05-04 § 64 och 2022-06-01 § 78 och 2022-06-22 § 94.

### **Beslutsunderlag**

Driftbudgetutfall juni 2022

Investeringsbudgetrapport juni 2022

Driftbudgetutfall juli 2022

Investeringsbudgetrapport juli 2022

Driftrapport jan-jul 2022 detaljerad

Driftrapport jan-jul 2022

### **Dagens sammanträde**

Muntlig föredragning

Controller Mohammad Gharagozlou och sektorchef Lina Edlund föredrar ärendet.

### **Beslutet skickas till**

Sektor Omsorg: Lina Edlund

Sektor Verksamhetsstöd: Mohammad Gharagozlou

## Dnr SN-2022-21

### § 119. Redovisning av åtgärder för ekonomi i balans

#### Beslut

Socialnämnden tar del av de föreslagna åtgärderna för ekonomi i balans och konstaterar att nämnden redan påbörjat de föreslagna åtgärderna. Socialnämnden godkänner planen och lägger den till handlingarna.

#### Ärendebeskrivning

Med anledning av det för socialnämndens prognosticerade underskott i tertial 1 om -13,6 mnkr fick förvaltningen i uppdrag att ta fram en åtgärdsplan för att minska underskottet. Genomförda åtgärder skulle rapporteras till socialnämndens sammanträde under september. Åtgärdsplanen redogör för genomförda, pågående och planerade åtgärder för budget i balans.

Det bör observeras att avvikelserna i prognosen härstammar från första tertialen och att förutsättningarna sedan dess har förändrats. I den kommande tertialrapporten per augusti kommer en aktuell prognos att tas med i beräkningen och baserat på nya antaganden för en mer aktuell prognos så kan det finnas skäl att bredda åtgärderna för att nå en budget i balans. Betydande återhållsamhet råder dock generellt.

Socialnämndens befarade underskott per tertial 1 beror till största del på produktions prognos om -19,2 mnkr.

Sektor omsorgs verksamheter arbetar ständigt vidare med att minimera de förutsagda underskotten. Den fortlöpande processen med att förbättra processerna kring uppföljning av både ekonomi och kvalitet syftar till en resultatrikare upptäckt av avvikelser, tidigare åtgärder och tillförlitligare prognoser. Det är därför angeläget att redan under budgetprocessen inför det kommande verksamhetsåret fortsätta arbetet för en högre kvalitet i budgetberäkningarna. De prognosticerade avvikelserna inom produktionen är generellt av sådan art och inom sådana verksamheter att åtgärder för att minska avvikelserna i just dessa verksamheter blir en utmaning i ett kortare perspektiv. De handlar främst om schemaläggning, förändring av upptagningsområde, samt det fortsatta arbetet med sjuktalet. Arbetet med åtgärdsplanen har därför även haft ett bredare perspektiv ur ekonomistyrningssynpunkt. De enheter som har presenterat underskott har inkommit med individuella handlingsplaner för sin verksamhet, med förslag på olika åtgärder. Bedömningen är att majoriteten av förslagen skulle ha en kraftigt negativ påverkan på kvaliteten i verksamheten då det handlar om bemanning, varför de inte listas med som förslag på åtgärder.

#### Åtgärder som påbörjas omgående

- Genomgång av tillsynsärenden för att överväga digitala alternativ.  
*Detta skulle kunna utmytna till färre besök främst nattetid men även dagtid vilket ger minskade kostnader. Det frigör även personal samt minskar på restid och reskostnad.*
- En översyn av lokalkostnader.  
*En översyn av lokaler kan utmytna i en effektivisering gällande hur lokalerna används, samt vilka lokaler som sektorn kan frigöra.*

## Socialnämnden

- En generell genomlysning av avtal genomförs.

*En genomlysning av befintliga avtal ger oss möjlighet att se vilka avtal som är fördelaktiga, bör omförhandlas, sägas upp eller förlängas*

### Åtgärder som sträcker sig över 2022-2023

- Ekonomisk genomlysning av extern konsult.  
*Att anlita en extern konsult som gör en total genomlysning av vår ekonomi assisterar oss i vårt kontinuerliga förbättringsarbete och våra möjligheter till effektivisering.*
- Riktade utbildningsinsatser till enhetschefer.  
*Detta skulle stärka våra chefer i det ekonomiska arbetet samt försäkra att vi arbetar likvärdigt på alla enheter*
- Studiebesök i kommuner för lärande av goda exempel.
- Två nya verksamhetschefer med uppdrag att granska ekonomi med bibehållen kvalitet.
- En översyn över hemtjänstområdet genomförs för att se om upptagningsområden bör ändras för att öka effektiviteten.
- Översyn av organisation och tjänster  
*Flera förändringar har gjorts inom sektorn under året men med en översyn över pensionsavgångar, projektanställningar och eventuella enhetssammanslagningar finns eventuellt effektiviseringar att göra*
- Arbetet med medarbetarskap och friskfaktorer (lägre sjuktal och personalomsättning)

### Produktions åtgärder 2022

Neddragning av en enhetschefstjänst 888 tkr

Administrativa lokaler på brygghuset sägs upp 400 tkr

Inköp över 50 tkr och tillsvidare anställningar hanteras enligt den s.k. farfars-principen (godkännas av närmsta chefs chef.)

### Ärendets behandling

Socialnämnden 2022-06-01 § 79, gav förvaltningen i uppdrag att redovisa åtgärder för att nå en budget i balans. Uppdraget ska redovisas på nämndens sammanträde 2022-09-07.

### Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Sektorchef Lina Edlund och controller Mohammad Gharagozlou föredrar ärendet.

Socialnämnden

**Dnr SN-2022-76**

## **§ 120. Genomlysning av barn och ungas hälsa i Östhammars kommun**

### **Beslut**

Socialnämnden beslutar att ge förvaltningen i uppdrag att göra en genomlysning av barn och ungas (<20år) hälsa, levnadsvanor och livsvillkor i Östhammars kommun. Uppdraget ska delredovisas inom året, 2022.

### **Ärendebeskrivning**

Folkhälsans utveckling i Sverige är god men det finns skillnader i hälsa mellan olika grupper. Sveriges Kommuner och Regioner ser att ett sätt att minska ojämlikhet i hälsa är att stärka det hälsofrämjande och förebyggande arbetet inom kommunernas välfärdstjänster inom exempelvis utbildning, fritid och socialtjänst. Barn- och utbildningsnämnden, Kultur- och fritidsnämnden och Socialnämnden inom Östhammars Kommun ser vinster av att samverka i tidigt skede för barn och ungas hälsa och välbefinnande. Och önskar därför undersöka om och på vilket sätt arbetet med goda och jämlika uppväxtvillkor kan stärkas upp inom kommunen.

Genom en genomlysning av barn och ungas hälsa, levnadsvanor och livsvillkor är syftet att få en nulägesbild av barn och ungas hälsa och dess bestämningsfaktorer, men också att upptäcka ”luckor” och gemensamma beröringspunkter där nämnderna tillsammans kan förstärka arbetet.

### **Dagens sammanträde**

Muntlig föredragning

Hälsoutvecklare Caroline Henning och sektorchef Lina Edlund föredrar ärendet.

### **Beslutet skickas till**

Sektor Bildning: Christina Stenhammar

Sektor Samhälle: Ulf Andersson, Elin Dahm, Caroline Henning

Sektor Omsorg: Lina Edlund

Kommunförvaltningens ledningsgrupp för kännedom, via Peter Nyberg

Socialnämnden

**Dnr SN-2022-34**

## **§ 121. Yttrande angående internremiss för avfallsplan för Östhammars kommun**

### **Beslut**

Socialnämnden antar förslag till yttrande som sitt eget.

Paragrafen förklaras omedelbart justerad.

### **Ärendebeskrivning**

Östhammars kommun har tagit fram en ny avfallsplan där samråd har skett med olika aktörer vid bland annat workshoppar.

Avfallsplanens mål är:

1. Cirkulera mera
2. Sortera mera
3. Minska miljöpåverkan

Till målen hör åtgärder som ska genomföras för att målen ska kunna nås. Avfallsplanen kommer följas upp varje år. Uppföljningen kommer att samordnas av Avfallsenheten.

Planen sänds nu ut till berörda nämnder för att på så sätt samla in och omhänderta synpunkter.

Samrådstid 7 juni – 15 september 2022.

I yttrandet fokuserar nämnden på huvuddokumentet och den bilagda handlingsplanen, utifrån Socialnämndens perspektiv.

Yttrandet omfattar inte synpunkter av detaljerad, redaktionell karaktär.

### **Yttrande/synpunkter**

Dokumentet ”*Avfallsplan för Östhammars kommun*” är trots omfånget lättillgängligt, då det delats upp i ett huvuddokument och flertalet bilagor. Men det skulle med fördel kunna kortas ner.

Under rubriken ”Utvecklingsområden och lokala förutsättningar” i huvuddokumentet har, bland andra, följande utvecklingsområde identifierats och bedömts vara särskilt prioriterat:

- Göra det ännu lättare för kommunens invånare att sortera och kunna lämna förpackningar och returpapper fastighetsnära.

Här vill socialnämnden lyfta de särskilda behov av tillgänglighet som finns i gruppen personer med olika typer av funktionsnedsättning. Det omfattar både äldre personer där somatiska sjukdomar och demens är förekommande och funktionsnedsättningar förekommande inom alla åldersgrupper.

Handlingsplanen tydliggör på ett överskådligt sätt åtgärder, ansvarsfördelning och resursbehov.

Av de få åtgärder i handlingsplanen där Socialnämnden är angiven som ansvarig nämnd (tillsammans med andra nämnder) vill nämnden kommentera följande:

Socialnämnden

### Mål 1: Cirkulera mera

j) Genomföra hållbara och cirkulära upphandlingar med fokus på resurshushållning. Ställda krav följs upp.

Som en nämnd med omfattande verksamhet och hög förbrukning av engångsmaterial, i form av bland annat skyddsutrustning, är detta en viktig åtgärd. Här krävs ett gott samarbete inom förvaltningen för att genomföra utvecklande insatser inom ramen för upphandling.

### Mål 2: Sortera mera

m) Säkerställa att källsorteringsmöjligheter finns, och används, i samtliga kommunala verksamheter

Detta är en insats som efterfrågats och här behöver hyresvärdar för kommunens befintliga verksamhetslokaler få i uppdrag att utrusta dem. Krav på sorteringsmöjligheter bör också ställas när nya hyresavtal tecknas.

n) Samordna insamling av utsorterat avfall från kommunala verksamheter (förpackningar, FA, elavfall etc.)

Här ser sig inte nämnden som en av de drivande nämnderna i samordningen, utan som en av flera parter beroende av kommungemensam, normerande struktur för insamling.

### Beslutsunderlag

Remissversion avseende ”Avfallsplan för Östhammars kommun”, inklusive bilagor enligt nedan, bifogas ärendet.

Bilaga 1 Handlingsplan

Bilaga 2 Nulägesbeskrivning

Bilaga 3 Nedlagda deponier

Bilaga 4 Uppföljning av tidigare avfallsplan

Bilaga 5 MKB avfallsplan Östhammar

### Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Biträdande sektorchef Ida Eklöf föredrar ärendet.

### Beslutet skickas till

kommunstyrelsen@osthammar.se, märk e-posten med ”Dnr KS 2022-35”

Dnr SN-2022-70

## § 122. Yttrande angående internremiss för biblioteksplan för Östhammars kommun 2023-2026

### Beslut

Socialnämnden antar förslag till yttrande som sitt eget.

Paragrafen förklaras omedelbart justerad.

### Ärendebeskrivning

Enligt bibliotekslagen ska kommuner anta biblioteksplaner för sin verksamhet på biblioteksområdet. Biblioteksplanen för Östhammars kommun 2023-2026 omfattar folkbiblioteken och skolbiblioteken. Det är ett styrdokument som ger vägledning för bibliotekens verksamheter under perioden 2023-2026.

Planen sänds nu ut på remiss till berörda nämnder för att på så sätt samla in och omhänderta synpunkter.

Remisstiden är 7 juni – 12 september 2022.

Nedan följer ett antal synpunkter, utgående från rubrikerna i dokumentet.

Yttrandet omfattar inte synpunkter av detaljerad, redaktionell karaktär.

### Yttrande/synpunkter

”Biblioteksplanen för Östhammars kommun 2023-2026” är ett lättillgängligt och informerande dokument om folkbibliotekens och skolbibliotekens uppdrag.

### Biblioteken och kommunens strategiska inriktningsområden s 4

Då planen avser gälla från 2023 behöver den förhålla sig till de nya kommunfullmäktigemål som antagits i mål- och budgethandling inför 2023.

Skrivningen ”Kommunens flerårsplan 2022-2026 specificerar fyra strategiska inriktningsområden: hållbar, lärande, öppen och en attraktiv och växande kommun” och de underliggande rubrikerna/stycken, som utgår från de gamla målformuleringarna, behöver därför korrigeras.

### Folkbibliotekens fokusområden s 6

Under denna rubrik kan det tydliggöras om ”Barn och unga med fokus på språkutveckling samt läsfrämjande arbete” är ett av kommunen prioriterat fokusområde, bland flera nationella fokusområden, eller om detta är det enda fokusområdet för folkbiblioteken nationellt. Om det finns fler nationellt, tydliggör vad som ligger till grund för just denna prioritering i kommunen.

Otydligt om rubrikerna ”Funktionsnedsättning” och ”Digitalisering” också är att betrakta som fokusområden eller inte och vilken särställning (prioritet) aktiviteter utifrån ett fokusområde får, i relation till aktiviteter utifrån ej utsedda fokusområden.



## Socialnämnden

### Funktionsnedsättning s 7

Socialnämndens synpunkter från förgående versions remissrunda (Biblioteksplan för Östhammars kommun, 2019 – 2022) hörsammades då avseende formuleringar och tydliggörande, enligt nedan:

- tillgänglighet för alla medborgare ska säkras i de lokaler och miljöer där kommunen bedriver biblioteksverksamhet
- bibliotekens utbud ska finnas tillgängliga även för individer som har begränsad möjlighet att ta sig till ett bibliotek. Det råder stort behov av uppsökande verksamhet varför biblioteket kommer arbeta med förslag på lösningar.

I denna nya version vore det önskvärt med ett tydliggörande kring hur detta ska genomföras.

Socialnämnden föreslår att lägga till ett tydliggörande kring behovet av utökad sektorövergripande samverkan för större förståelse avseende behov som rör tillgänglighet och delaktighet. Här avses personer i alla åldrar, vilket innebär fokus på både funktionsnedsättningar som främst förekommer hos äldre och funktionsnedsättningar som kan finnas inom andra åldersgrupper.

Socialnämnden vill även lyfta vikten av att brukare- och intresseorganisationer bereds deltagande i inventeringar, utveckling, utformning och anpassningar avseende tillgänglighet, kopplat till såväl utbud som lokaler och miljöer, och att detta synliggörs bland planerade insatser.

### Generella synpunkter

Det finns behov av att tydliggöra om ett stycke eller mening avser ren faktaförmedling, en faktisk nulägesbeskrivning, hur det borde vara, önskat/målsatt läge, föreslagna insatser eller beslutade insatser.

Rubriknivåerna behöver tydliggöras för att öka förståelsen för hur olika stycken förhåller sig till varandra. Det skulle öka läsbarheten och förståelsen för handlingen som helhet.

Redan genomförda insatser eller generella skrivningar kan tas bort.

Exempel från s 7:

- bibliotekarie med tillgänglighetsansvar har anställts
- bibliotekspersonalen har genomgått fortbildning avseende bemötande av personer med funktionsnedsättning

Något ytterligare kan beskrivas om utmaningar, planerade insatser och eventuella behov av beslut och/eller prioriteringar kopplat till:

- tätortsstrukturen och antalet bibliotek
- samlokalisering av folk- och skolbibliotek
- låne- och besöksstatistik för i olika målgrupper
- bibliotekens roll i en tid av digitalisering och minskat läsande

### Beslutsunderlag

Remissversionen av ”Biblioteksplanen för Östhammars kommun 2023-2026” bifogas ärendet.

Socialnämnden

## Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Biträdande sektorchef Ida Eklöf föredrar ärendet.

## Beslutet skickas till

kulturochfritidsnamnden@osthammar.se ange "Dnr KFN-2022-72 Remiss – biblioteksplan för Östhammars kommun 2023-2026

Socialnämnden

Dnr SN-2022-69

## § 123. Yttrande angående internremiss för friluftspolitiskplan för Östhammars kommun 2023-2024

### Beslut

Socialnämnden antar förslag till yttrande som sitt eget.

Paragrafen förklaras omedelbart justerad.

### Ärendebeskrivning

Friluftslivet berör fler av kommunens nämnder och verksamheter och därför finns ett behov av en gemensam plan för arbetet. Kultur- och fritidsnämnden tar därför fram en Friluftspolitiskplan för Östhammars Kommun. Planen tas fram för de nämnder, sektorer och verksamheter inom Östhammars kommun som arbetar för ett attraktivt och tillgängligt friluftsliv.

#### Fokusområden för planperioden 2023-2024

##### *Tillgänglig natur för alla*

Tillgänglighet handlar om människors kunskap om att friluftsområden existerar och deras föreställningar om hur tillgängliga områdena är. Det handlar också om att bevara och sköta om naturen och friluftsområden på ett långsiktigt och hållbar sätt.

##### *Ett rikt friluftsliv i skolan*

Sveriges barn och unga ska inom skolans verksamhet ha möjlighet att ta del av olika natur- och kulturmiljöer för upplevelser och rekreation. För att skapa goda förutsättningar för friluftsliv i skolan behövs att natur finns i närheten av skolan.

Arbetet med friluftslivet genomförs i stor utsträckning av och tillsammans med lokala och regionala organisationer.

Planen sänds nu ut på remiss till berörda nämnder för att på så sätt samla in och omhänderta synpunkter.

Remisstiden är 7 juni till 12 september 2022.

Yttrande enligt nedan.

Yttrandet omfattar inte synpunkter av detaljerad, redaktionell karaktär.

#### Yttrande/synpunkter

Ett arbetat, lättillgängligt, tydligt och föredömligt kort styrdokument. Det omfattar såväl nuläge som önskat läge, genom utpekade fokusområden och tydlig åtgärdsplan för genomförande.

- Socialnämnden vill särskilt lyfta fram fokusområdet ”Tillgänglig natur för alla” och poängterar här vikten av att brukare- och intresseorganisationer bereds deltagande i inventeringar, utveckling, utformning och anpassningar (se punkterna 4,6 och 7 i åtgärdsplanen).

## Socialnämnden

- Skrivningen ”Friluftsplänen tar utgångspunkt i kommunfullmäktiges strategiska inriktningsområden en lärande kommun och en hållbar kommun” (s 5) behöver korrigeras. Då planen avser gälla från 2023 behöver den förhålla sig till de nya kommunfullmäktigemål som antagits i mål- och budgethandling inför 2023.
- Dokumentet behöver en noggrann korrekturläsning. Exempel från s 3: ”*Inom kommunen finns 10 kilometer kommunala elljusspår...*” Det finns även mindre språkliga brister som enkelt kan korrigeras, för ökad läsbarhet och upplevd kvalitet.

### **Beslutsunderlag**

Remissversionen av ”Friluftspolitiskplan för Östhammars Kommun 2023-2024” bifogas ärendet.

Följebrev ”Remiss - förslag till Friluftspolitiskplan för Östhammars kommun 2023-2024” bifogas ärendet.

### **Dagens sammanträde**

Muntlig föredragning

Biträdande sektorchef Ida Eklöf föredrar ärendet.

### **Beslutet skickas till**

kulturochfritidsnamnden@osthammar.se ange ”Dnr KFN-2022-69 Remiss – Friluftspolitiskplan för Östhammars kommun 2023-2024

**Dnr SN-2022-105**

## § 124. Förslag till ny Äldreplan 2023-2026

### Beslut

Socialnämnden beslutar att sända ut framtaget förslag på ny Äldreplan ”Det goda livet som äldre i Östhammars kommun för 2023-2026 på remiss.

### Ärendebeskrivning

Den nuvarande äldreplanen är giltig till och med år 2022. Äldreplanen behöver därför revideras och aktualiseras inför perioden 2023-2026. Syftet med planen är att beskriva förändringar i samhället utifrån olika perspektiv och ge insikter om behovet av förnyelse under de kommande åren för att påverka utvecklingen av de äldres livssituation i kommunen.

Arbetet med äldreplanen inleddes i januari 2022 på initiativ av socialnämnden. Beslutet var att revidera befintlig plan och att dialogen med de äldre framför allt skulle ske via det kommunala pensionärsrådet (KPR). En arbetsgrupp i kommunen har reviderat äldreplanen med stöd av en styrgrupp.

En extern projektledare upphandlades för uppdraget.

Arbetsgruppen har vid flera tillfällen träffat KPR och även haft kontakt via telefon och e-post.

Under våren 2022 har en enkät om hur det är att vara äldre i kommunen funnits tillgänglig på kommunens hemsida samt delats ut i pappersform via pensionärsföreningar och genom att en grupp medarbetare från kommunen delat ut enkäter på de fem serviceorterna. Samtliga kommuninvånare oavsett ålder har haft möjlighet att svara på enkäten och totalt har 327 fullständiga enkätsvar registrerats.

Förslag på ny Äldreplan ska skickas till följande interna och externa instanser på remiss:

- Gruppledare i kommunfullmäktige
- Kommunstyrelsen med önskemål om remissvar från:
  - Kommunledningsförvaltningen
  - Kommunala pensionärsrådet och kommunala rådet för funktionsnedsatta
- Barn- och utbildningsnämnden
- Bygg- och miljönämnden
- Kultur- och fritidsnämnden
- Socialnämnden
- Region Uppsala
- PRO, föreningar inom kommunen
- SPF, föreningar inom kommunen
- HSO
- Anhörigföreningen Östhammar

Socialnämnden

Utskicket görs enligt separat sändlista. Remissperioden sträcker sig fram till och med den 4 november 2022.

### **Beslutsunderlag**

Remissversion Det goda livet som äldre (äldreplan)

Följebrev remiss Det goda livet som äldre (äldreplan)

### **Dagens sammanträde**

Muntlig föredragning

Projektledare Siv Liedholm, vårdutvecklare Carola Bertolino, sektorchef Lina Edlund och kvalitetsutvecklare Johan Steinbrecher föredrar ärendet.

### **Beslutet skickas till**

Sektor Omsorg: Lina Edlund, Yvonne Wahlbeck, Cecilia Wadestig, Monika Eriksson, Carola Bertolino

Sektor Verksamhetsstöd: Johan Steinbrecher

Siv Liedholm, Effektivstyrning, [REDACTED]

Registraturen, via teamledare Hanna Hornej, för remissutskick

Socialnämnden

**Dnr SN-2022-5**

## **§ 125. Information från förvaltningen**

### **Beslut**

Socialnämnden tar del av informationen.

### **Ärendebeskrivning**

Information från förvaltningen, främst sektor omsorg. På arbetsutskottet lämnades information om coronaläget, personalsituationen under sommaren, artiklar i UNT, förändringar inom chefsledet och organisationsförändringar.

### **Dagens sammanträde**

#### Muntlig föredragning

Sektorchef Lina Edlund föredrar ärendet. Informerar om

- verksamheten under sommaren
- hyrsjuksköterskor
- smittspridning utifrån Covid-19
- personalrekryteringar inom chefsledet
- organisationsförändringar för verksamhetsområde Alunda samt rehab och hjälpmedel
- start av pilotprojektet Sågdammen i Österbybruk. Projektet riktar sig mot personer med demenssjukdom eller kognitiv svikt samt deras anhöriga
- flyktingsituationen

Socialnämnden

**Dnr SN-2022-17**

## **§ 126. Rapporter**

### **Beslut**

Socialnämnden tar del av rapporterna.

### **Ärendebeskrivning**

Rapporter och information från socialnämndens ledamöter.

### **Dagens sammanträde**

#### **Muntlig föredragning**

Lisa Norén (S) rapporterar från HSVÖ samråd, 2 september. Information om

- aktuell situation kring Covid-19 utifrån belastning, smittspridning och vaccination
- länsövergripande samverkan gällande hjälpmedel
- geriatriken i Tierp är stängd pga personalbrist
- cosmic link införs även för barn
- nära och effektiv vård
- primärvården med äldremottagning och vårdcentrum
- 1177 och närmottagningar



Socialnämnden

Dnr SN-2022-16

## § 127. Redovisning av delegationsbeslut för juni-augusti 2022

### Beslut

Socialnämnden godkänner redovisning av delegationsbeslut.

### Ärendebeskrivning

Föreligger delegationslistor:

- A. Arbetsutskottets protokoll 2022-06-22, 2022-07-13 och 2022-08-24. Beslut i personärenden framgår i lista C och D.
- B. Ordförandebeslut fr.o.m. 2022-06-15 t.o.m. 2022-08-31. Inga beslut för perioden.
- C. Delegationsbeslut barn och unga samt vuxen inkl. beslut av förordnade ledamöter med kompletterande beslutanderätt fr.o.m. 2022-06-01 t.o.m. 2022-08-31 samt reviderad lista för maj.
- D. Delegationsbeslut äldre och LSS fr.o.m. 2022-06-01 t.o.m. 2022-08-31.
- E. Delegationsbeslut avgifter fr.o.m. 2022-06-01 t.o.m. 2022-08-31.
- F. Delegationsbeslut färdtjänst och riksfärdtjänst fr.o.m. 2022-06-01 t.o.m. 2022-08-31.
- G. Delegationsbeslut bostadsanpassning fr.o.m. 2022-06-01 t.o.m. 2022-08-31.
- H. Delegationsbeslut parkeringstillstånd fr.o.m. 2022-06-01 t.o.m. 2022-08-31.
- I. Övriga delegationsbeslut inom sektor omsorg fr.o.m. 2022-06-15 t.o.m. 2022-08-31.

### Beslutsunderlag

Delegationslistor i arbetsrummet under rubrik 4. Delegationsbeslut.

**Dnr SN-2022-05**

## § 128. Anmälningssärenden

### Beslut

Socialnämnden tar del av informationen.

### Ärendebeskrivning

Anmälningssärenden i arbetsrummet:

1. Kommunfullmäktiges beslut om fastställande av budget 2023 och flerårsplan 2024 – 2026, drift- och investeringsbudget med bilaga, 2022-06-14 § 71 (KS-2022-139)
2. Kommunfullmäktiges beslut om inrättande av visselblåsningsfunktion enligt Lag om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden SFS2021:890, 2022-06-14 § 79 med bilaga (KS-2022-353)
3. Kommunfullmäktiges beslut om statistikrapport av ej verkställda gynnande beslut första kvartalet 2022, 2022-06-14 § 89 (KS-2022-419, SN-2022-36)
4. Kommunfullmäktiges beslut om valärende, val av ersättare i socialnämnden, 2022-06-14 § 91 (KS-2022-376)
5. Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut om statens servicecenter – information och tidsplan, 2022-06-21 § 135 (KS-2022-51)
6. Protokoll sektorsamverkan 2022-08-25
7. Synpunkt och svar på skrivelse angående brister i information till omsorgstagare och anhöriga (SN-2022-2:22)

Anmälningssärenden som omfattas av sekretess och skickas på begäran:

1. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2022-06-09 gällande beslut enligt socialtjänstlagen; fråga om avskrivning. Förvaltningsrätten skriver av målet från fortsatt handläggning.
2. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2022-06-21 gällande ekonomiskt bistånd. Förvaltningsrätten avslår överklagandet.
3. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2022-06-21 gällande fortsatt familjehemsplacering. Förvaltningsrätten prövar inte yrkandet om inhibition. Förvaltningsrätten avslår överklagandet.
4. Dom från kammarrätten i Stockholm, 2022-06-28 gällande bistånd enligt socialtjänstlagen; fråga om prövningstillstånd. Kammarrätten meddelar inte prövningstillstånd. Förvaltningsrättens avgörande står därför fast.
5. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2022-07-01 gällande ekonomiskt bistånd. Förvaltningsrätten avslår överklagandet.
6. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2022-07-01 gällande ekonomiskt bistånd. Förvaltningsrätten avslår överklagandet.
7. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2022-07-07 gällande bostad med särskild service för vuxna eller annan anpassad bostad för vuxna enligt LSS; nu fråga om interimistiskt beslut. Förvaltningsrätten förordnar att enskild, i avvaktan på

## Socialnämnden

- förvaltningsrättens slutliga avgörande i målet eller till dess något annat förordnas, har rätt till bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna enligt LSS.
8. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2022-07-19 gällande särskild avgift enligt LSS. Förvaltningsrätten bifaller IVO:s ansökan på så sätt att Östhammars kommun åläggs att till staten betala en särskild avgift.
  9. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2022-07-27 gällande beredande av vård enligt LVU. Förvaltningsrätten bifaller Socialnämnden i Östhammars kommuns ansökan om beslutar att enskild ska beredas vård med stöd av 1 och 2 §§ LVU. Beslutet om vård gäller omedelbart.
  10. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2022-08-10 gällande ekonomiskt bistånd. Förvaltningsrätten avslår överklagandet.
  11. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2022-08-12 gällande personlig assistans enligt LSS; nu fråga om interimistiskt yrkande. Förvaltningsrätten, som senare kommer att pröva målet slutligt, avslår yrkandet om att rätt till personlig assistans ska fastställas interimistiskt.
  12. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2022-08-24 gällande särskilt boende. Förvaltningsrätten bifaller överklagandet och förklarar att enskild är berättigad till särskilt boende.
  13. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2022-08-25 gällande ledsagarservice enligt LSS. Förvaltningsrätten avvisar överklagandet.

### Beslutsunderlag

Handlingarna publiceras i arbetsrummet under rubrik 3. Information, för dagens sammanträdesdatum.

Anmälningssärenden som omfattas av sekretess publiceras inte utan skickas på begäran.

Socialnämnden

Närvarande

**Ja** **Nej** Tjänstgörande ersättare

Ärendenr:

Ärendenr:

**Ja** **Nej** Avstår **Ja** **Nej** Avstår

			<b>Ja</b>	<b>Nej</b>							
Norén, Lisa	ordf.	(S)	X								
Mattsson, Désirée	led.	(S)	X		8						
Sevastik, Ingeborg	led.	(V)	X								
Bernsten, Cecilia	v.ordf.	(C)		X							
Rehn, Olle	led.	(C)		X							
Söderblom, Anna-Lena	2:e v.ordf.	(M)	X								
Lundin, Mona	led.	(M)	X								
Carlström, Julia	led.	(L)		X							
Pitkänen, Erkki	led.	(SD)	X								
<i>Vakant</i>	ers.	(S)									
Lundqvist, Mattias	ers.	(S)	X								
Tekleab Mhesun	ers.	(S)	X								
Lamell, Roger	ers.	(S)	X		Närvarar §§ 118-128						
Eriksson, Christina	ers.	(C)	X		Tjänstgör						
Pettersson, Sune	ers.	(M)	X								
Alpsjö, Madelene	ers.	(KD)		X							
Karl-Eriksdotter, Kristina	ers.	(BOA)	X		Tjänstgör						
Lindgren, Ywonne	ers.	(SD)		X							

Nedan följer nämndens yttrande utifrån rekommendationerna i rapporten  
**”Granskning av kvalitetssäkring av HVB för placerade barn och unga”.**

Nämnden tackar för granskningsrapport, rekommendationer och möjligheten att kommentera utfallet.

Sektor Omsorg hänskjuter åt upphandlingsenheten att, med stöd från sakkunniga inom sektorns verksamhetsområde, ansvara för upphandling och uppföljning av ramavtal.

När det gäller ramavtal så ingår vi i Adda inköpscentral, vilket samtliga handläggare är medvetna om. Här kan dock behövas utökat stöd från Upphandlingsenheten för att genomföra kvalitetssäkrade avrop, i enlighet med granskningsrapporten.

För att säkerställa kvalitén och kontroll vid placering utanför ramavtal så inhämtas den senaste tillsynsrapporten från Ivo för kontroll av tillståndet inför lämplighetsprövning.

När det gäller säkerställda metoder kring placeringar så finns väl kända och etablerade arbetssätt, även om dessa inte alltid är dokumenterade i form av skriftlig rutin.

En översyn av arbetssätten är inledd för att utvärdera om det finns behov av skriftlig rutin/rutiner. Information kring de gemensamma arbetssätten och eventuella rutiner planeras ingå som en del i introduktionen för nya medarbetare samt lyftas kontinuerligt vid arbetsplatsträffar (APT).

Det är viktigt att vi uppmärksammar kvalitetsbrister i upphandlade verksamheter och att denna information vidarebefordras till avtalsansvarig. Här finns behov av att upprätta en gemensam rutin med upphandlande enhet, då en sådan rutin saknas i dagsläget.

Kvalitetssäkring vid varje placering ingår som en naturlig del i det ordinarie, dagliga arbetet. När det gäller systematiska egenkontroller så genomförs de, men arbetet kan behöva förtydligas och dokumenteras.

Nedan följer nämndens yttrande utifrån rekommendationerna i rapporten **”Granskning av missbruksvården och det förebyggande arbetet mot hemlöshet”**.

Nämnden tackar för granskningsrapport, rekommendationer och möjligheten att kommentera utfallet.

Avseende riktlinjer för missbruksvården så finns upprättade rutiner. Arbetet genomförs i linje med nationella riktlinjer och gällande lagstiftning. En lokal riktlinje, utifrån den nationella, är under framtagande. Den lokala riktlinjen kommer att hanteras av Socialnämnden under hösten 2022.

Alla insatser riktade till enskilda med missbruks och beroendeproblem följs upp.

När det gäller samverkan med Region Uppsala så är det ett ständigt pågående arbete där vi behöver arbeta såväl politisk och övergripande som på individnivå. Inför regionens återtagande av öppenvårdspsykiatri har informationsutbyte och samverkan intensifierats. Det finns dock farhågor kring att mer och mer ansvar för missbruks- och beroendevården åläggs kommunen, varför strukturerat samarbete och prestigelös samverkan, på flera olika nivåer, är mycket viktig.

Vi har i nuläget goda rutiner kring arbetet mot hemlöshet. Detta arbete omfattar även rutiner för el- och hyresskulder.

Nämnden har sedan många år en viljeyttring kring att minimera förekomsten av hemlöshet i vår kommun.

# Statistikrapport av ej verkställda beslut

Omsorg, Kvartal 2 2022

## **Innehållsförteckning**

1 Statistikrapport av ej verkställda beslut .....	3
---	---



# 1 Statistikrapport av ej verkställda beslut

## Socialförvaltningens förslag till beslut

Arbetsutskottet föreslår socialnämnden besluta att överlämna redovisningen till fullmäktige

Beslutsfattare/delegat: Socialnämnden

## Bakgrund

Enligt 16 kap § 6 h Socialtjänstlagen (SoL) skall socialnämnden kvartalsvis lämna en statistikrapport till fullmäktige över hur många av nämndens gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SoL 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. Samma rapporteringsskyldighet gäller för beslut som inte verkställs på nytt efter avbrott i verkställigheten. Det skall också framgå hur stor del av de ej verkställda besluten som gäller bistånd till kvinnor respektive män.

Enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) § 28h gäller en motsvarande rapporteringsskyldighet för beslut om insatser enligt 9 § LSS.

## Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

## LSS Beslut

Beslutsdatum Avbrott	Beslut	Orsak till att beslutet inte verkställts	Vidtagna åtgärder	Kön	Dagar räknat från beslutsdatum
2021-05-05	Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna 9§9 LSS	Resursbrist, saknar ledig bostad.	Verkställd 2022-05-31.	Kvinna	421
2021-05-05	Daglig verksamhet 9§10 LSS	Förhandsbesked.	Förhandsbesked. Den enskilde flyttar till kommunen 2022-05-31. Kontakt med utförare har påbörjats, samt gjort studiebesök på tilltänkt enhet.	Kvinna	421
2021-06-07	Biträde av kontaktperson 9§4 LSS	Resursbrist, saknar lämplig personal/uppdrags tagare.	KP är tillfrågad om uppdraget 2021-09-23 2021-11-09 2022-01-24 2022-02-14 2022-03-18 2022-04-04 2022-04-28 Samtliga KP har tackat nej	Man	388
2021-06-08	Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna 9§9 LSS	Resursbrist, saknar ledig bostad.	Verkställd 2022-04-01.	Kvinna	297
2021-06-14	Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna 9§9 LSS	Resursbrist, saknar ledig bostad.	Beviljad daglig verksamhet LSS.	Kvinna	381

2021-06-22	Biträde av kontaktperson 9§4 LSS	Resursbrist, saknar lämplig personal/uppdrags tagare.	<p>KP tillfrågad 2021-09-23 2021-10-27 2021-11-12 2022-02-09 2022-04-22 2022-06-02 2022-06-17 Samtliga KP har tackat nej.</p>	Man	373
2022-02-15	Kontaktperson enl 7 o 9 § 4 p LSS	Resursbrist, saknar lämplig personal/uppdrags tagare.	<p>KP tillfrågad 2022-04-22 samt 2022-06-02 och tackat nej. Erbjudande om KP 2022-06-10, matchning planerad i augusti.</p>	Man	135
2022-02-15	Bostad vuxna enl 7 o 9 § 9p LSS	Resursbrist, saknar ledig bostad.	<p>Påbörjade planering av flytt till externt- boende under permitteringstid från Säter. Planeringen avbröts då Rättspsykiatri i Region Uppsala inte betalar för merkostnaden kopplat till villkoren. Står nu i kö till lämpligt boende i kommunens egen regi.</p>	Man	135
2022-02-24	Biträde av kontaktperson 9§4 LSS	Resursbrist, saknar lämplig personal/uppdrags tagare.	<p>KP tillfrågad 2022-03-17 samt 2022-06-16 och tackat nej.</p>	Man	126

## SoL Beslut

Beslutsdatum Avbrott	Beslut	Orsak till att beslutet inte verkställts	Vidtagna åtgärder	Kön	Dagar räknat från beslutsdatum
2021-08-20	Avlösning i hemmet (ÄO)	Annat skäl	Verkställd 2022-04-11.	Kvinna	234
2021-11-01	Kontaktperson (OF)	Resursbrist, saknar lämplig personal/uppdragstag are.	Verkställd 2022-05-16.	Man	197
2021-11-11	Kontaktperson (IFO)	Resursbrist, saknar lämplig personal/uppdragstag are.	Erbjuden kontaktperson 2022-04-01.	Man	182
2021-12-02	Korttidsboende alt. Växelvård	Den enskilde har tackat nej till erbjudandet.	Erbjuder vistelseperiod 2022-07-18 till 2022-07-25. Den enskilde tackar nej till perioden pga sjukdom. Möjligheten att kunna erbjuda annan period ses över.	Man	211
2022-01-01	Kontaktperson (IFO)	Resursbrist, saknar lämplig personal/uppdragstag are.	verkställd 2022-05-10.	Kvinna	130
2022-02-08	Hemtjänst	Den enskilde har tackat nej till erbjudandet.	Anhörig sköter omvårdnaden tills det öppnas upp en plats på Aktivt stöd.	Kvinna	143

# Dokumenthanteringsplan för socialnämndens verksamhetsområden

Antaget av	Socialnämnden
Antaget	2022-09-07 § 116
Ersätter tidigare version	2022-02-09 § 16
Gäller för	Socialnämnden
Dokumentansvarig	Arkivarie

## Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
Vad är en dokumenthanteringsplan? .....	4
Hantering och arkivering av allmänna handlingar .....	4
Gallring och rensning .....	4
Dokumenthanteringsplanens indelningsstruktur och disposition .....	5
System och applikationer .....	5
Revidering av dokumenthanteringsplan .....	6
<b>Dokumenthanteringsplan .....</b>	<b>7</b>
<b>1 Administration .....</b>	<b>7</b>
1.1 Allmän administration .....	7
1.2 Avvikelsehantering och synpunkter .....	10
1.3 Projekthandlingar .....	11
1.4 Kvalitetsarbete .....	12
1.5 Ekonomi och avgifter .....	12
1.6 Upphandling .....	15
1.7 Personal .....	17
<b>2 Myndighet, sektor omsorg .....</b>	<b>18</b>
2.1 Allmänt .....	18
2.2 Personakter Socialtjänstlagen .....	19
2.2.1 Allmänt .....	19
2.2.2 Personakter – handlingar särskilt för ekonomiskt bistånd .....	23
2.2.3 Personakter – handlingar särskilt för missbruk, LVM, LVU .....	24
2.2.4 Personakter för personer under 21 år som placerats i HVB, familjehem, etc. ....	25
2.3 LSS .....	27
2.4 Familjerätt .....	28
2.4.1 Adoptioner .....	28
2.4.2 Föräldraskapsärenden .....	29
2.4.3 Familjerätt övrigt .....	30
2.5 Barn och ungdom myndighet .....	31
2.6 Budget- och skuldrådgivning samt skuldsanering .....	32
2.7 Dödsboanmälningar .....	33
2.8 Fonder .....	34
2.9 Färdtjänst .....	34
2.10 Bostadsanpassning .....	34
2.11 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade .....	35
<b>3 Genomförande/Verkställighet .....</b>	<b>36</b>
3.1 Rådgivningsverksamhet .....	36
3.2 Verkställighet SoL och LSS inklusive boendestö. ....	36

Socialnämnden

3.3 Larm .....	37
3.4 HSL .....	38
3.5 Genomförande – boende egen regi .....	39
<b>Versionshistorik .....</b>	<b>40</b>

## Inledning

Enligt Östhammars kommuns arkivreglemente §§ 2-3 (KS § 271/2015) ska varje myndighet ansvara för upprättandet av en egen dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, hur de hanteras och uppgifter om bevarande och gallring. Kommunstyrelsen är huvudansvarig arkivmyndighet som utövar tillsyn över att kommunens myndigheter verkställer förpliktelser angående arkivbildningen, arkivvården och dess syften.

## Vad är en dokumenthanteringsplan?

Dokumenthanteringsplanen är en sammanställning över de handlingar som förekommer inom Socialnämndens verksamheter. Här framgår var en handling finns, hur den förvaras, samt om den kan gallras efter en viss tid eller om den måste bevaras. Denna dokumenthanteringsplan ersätter tidigare plan och fungerar som ett styrande dokument för handlingar knutna till socialnämndens verksamheter.

## Hantering och arkivering av allmänna handlingar

Med en handling avses en framställning eller upptagning i skrift eller bild som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas eller lagras endast med tekniska hjälpmedel. En handling blir allmän när den inkommer eller upprättas och förvaras hos en myndighet enligt Tryckfrihetsförordningen (TF). En allmän handling kan omfattas av sekretess och ska därför inte blandas ihop med en offentlig handling som inte är sekretessbelagd enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingar som ska bevaras ska lämnas över till kommunarkivet i förslutet skick för arkivering vid varje årsslut. Att en handling bevaras innebär att den sparas för all framtid. För sådana handlingar ska arkivbeständigt skrivmaterial användas. Med skrivmaterial menas här skrivunderlag (papper, mikrofilm, etc.) och skrivverktyg (pennor, skrivare, kopiatorer, etcetera).

Handlingar som sänds till kommunarkivet för arkivering ska rensas på gem, plastmappar och hängmappar. Handlingarna i varje ärende ska läggas in i aktomslag. På alla aktomslag skrivs fullständiga uppgifter ut om diarienummer, diarieplatsbeteckning, myndighet/diarium och ärende/handlingslag. För personakter ska dessutom fullständiga uppgifter som årtal och personnummer skrivas in i aktomslagen.

Till protokoll med mera används Svenskt arkiv som är ett arkivbeständigt och slitstarkt papper. Till övriga handlingar kan ett åldringsbeständigt papper användas. Det kopieringspapper som upphandlas centralt i kommunen är åldringsbeständigt.

Närarkiv 1 är arkivet en trappa upp på kyrkogatan 14.

Närarkiv 2 är arkivet på bottenplan på kyrkogatan 14.

## Gallring och rensning

Gallring av en allmän handling innebär att den förstörs. Radering av digitala handlingar i datorn, exempelvis e-post är också en form av gallring.

Gallring kräver ett beslut av socialnämnden, vilket sker genom att de föreslagna gallringsfristerna i dokumenthanteringsplanen antas av socialnämnden. Enligt 10 § Arkivlagen ska det vid gallring av allmänna handlingar alltid tas hänsyn till att arkiven utgör en del av kulturarvet och att arkivmaterial som återstår ska tillgodose ändamål gällande rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och verksamheten samt forskningens behov.



Gallringsfrist är den tid för gallring som anges i planen och räknas från utgången av det år handlingen kommit till.

Gallring vid inaktualitet innebär att man gallrar handlingen när den inte längre behövs för verksamheten.

Om det inte finns en fastställd gallringsfrist för en handlingstyp och det i dokumenthanteringsplanen står att en handlingstyp ska gallras vid inaktualitet ska en behovs- och gallringsanalys genomföras.

”Födda 5, 15, 25 bevaras” innebär att handlingar i ärenden om personer födda 5, 15 eller 25 varje månad ska bevaras i forskningssyfte. Dessa handlingar lämnas till kommunarkivet när övriga akter gallras. Barn i hushåll som får ekonomiskt bistånd anses inte ingå i personakt, även om ett barn är fött dag 5, 15 eller 25.

Rensning sker av handlingar som inte är allmänna handlingar enligt Tryckfrihetsförordningen (1949:105 2 kap §§ 3-7), exempelvis arbetsmaterial, utkast och andra typer av handlingar. De behöver därför inget gallringsbeslut. Rensning ska utföras av den som är insatt i ärendet.

## Dokumenthanteringsplanens indelningsstruktur och disposition

I socialnämndens dokumenthanteringsplan utgår indelningsstrukturen för hantering av en handlingutefter fem kategorikolumner.

- **Handlingstyp** (Vad för sorts handling som avses)
- **Förvaringsställe** (Var handlingen ska förvaras och hur den ska förvaras)
- **Sorteringsordning** (I vilken ordning handlingen sorteras, exempelvis kronologisk eller alfabetiskordning)
- **Bevaras/gallras** (Om handlingen ska bevaras för alltid eller gallras vid någon tidpunkt)
- **Anmärkningar** (Övriga kommentarer och upplysningar om handlingens hantering som kan varatill hjälp för läsaren)

Dokumenthanteringsplanens disposition kategoriseras utifrån tre huvudrubriker som sammanfattar handlingstyperna i tre delmoment.

- Inom kategorin **administration** ingår handlingar med en planerings- och ledningskaraktär i administrationsarbetet, exempelvis avvikelshantering, protokoll, nämndhandlingar, riktlinjer, synpunktshantering, projekthantering, ekonomi, fakturor, upphandlingar och personal.
- Kategorin **myndighetsutövning** omfattar handlingar och dokumentation som berör utövande av makt i förhållande till enskilda, exempelvis personakter, adoptioner, faderskapsärenden eller dödsboanmälningar.
- Handlingar som berör kategorin **verkställighet** innefattar hantering av handlingar som kopplastill genomförande av exempelvis beslut. Konkreta exempel på sådana handlingar kan vara vårdplaner, genomförandepaner, remisser, remissvar eller riskbedömningar.

## System och applikationer

Allmänna handlingar som socialnämnden förfogar över kan finnas som digitala handlingar eller som

uppgifter i digitala handlingar. Detta innebär att allmänna handlingar kan sorteras under följande verksamhetssystem och applikationer som sektor omsorg använder i sitt dagliga dokumenteringsarbete:

<b>System/Applikation</b>	<b>Användare</b>	<b>Beskrivning</b>
<b>EDP Vision</b>	Nämndsekreterare, enhetschefer, verksamhetschefer, sektorchefer och handläggare	Östhammars kommuns verksamhetssystem för ärende-, tillsyn- och dokumenthantering
<b>Combine</b>	Handläggare för LSS, LASS, socialpsykiatri, ekonomiskt bistånd, barn och unga, LVU, LVM, och familjerätt	Verksamhetssystem som hanterar processer för äldreomsorgens och individ- och familjeomsorgens ärenden
<b>BOSS</b>	Budget- och skuldrådgivare	Ärendehanterings- och statistiksystem
<b>INES</b>	Alla inom sektor omsorg och Östhammars kommun	Östhammars kommuns intranät och ledningssystem
<b>DF Respons</b>	Handläggare sektor omsorg myndighet och produktion	Ärendehanteringssystem för avvikelshantering
<b>Drafit</b>	Registeransvariga som arbetar med att dokumentera hanterade personregister	IT-stöd vid förteckning av personregister
<b>Avtalsdatabasen</b>	Certifierad upphandlare, upphandlingsenheten	Kommers eLite hanterar processen från planerad upphandling till avtalspublicering, men även avrop och fakturahantering
<b>Adato</b>	Chefer	Dokumentering av orsaker till sjukfrånvaro och rehabilitering av medarbetare. Sjukfrånvaron förs automatiskt över från lönesystemet
<b>Prator/ Cosmic Link</b>	Handläggare, chefer VoO och HSL-personal	Kommunikationsverktyg för informationsöverföring gällande patienter inskrivna i somatisk eller psykiatrisk slutenvård

### Revidering av dokumenthanteringsplan

Om något behöver ändras i dokumenthanteringsplanen ska arkivarie och nämndsekreterare meddelas. Nämndsekreterare ansvarar för att ändringen införs korrekt och dokumenteras i versionshistoriken längst bak. Gallringsfrister beslutas av socialnämnden. Planen ska fortlöpande revideras och översyn av innehåll sker årligen.

## Dokumenthanteringsplan

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
<b>1 Administration</b>					
<b>1.1 Allmän administration</b>					
1	Avtal och kontrakt, ej individ	Diariet, avtalsdatabasen	Diarietplan	Bevaras	Giltiga avtal finns även i avtalsdatabasen.
2	Diarietförda handlingar	Rum 223 socialkontoret	Diarietplan	Bevaras om inte annat anges för handlingen i denna plan.	Flyttas till kommunarkivet efter påföljande mandatperiod.
3	Diarium EDP Vision	Dator	Diarietplan	Bevaras	
4	E-post	Alla, dator			E-post som är allmän handling får inte raderas innan de skrivits ut på papper eller vidarebefordras till registrator. Hantering av e-post som behandlar personuppgifter får inte ligga i inkorgen eller i skickat mappen, utan när behandling är klar ska informationen antingen flyttas över till lämpligt system eller raderas. Privat e-post och e-post som inte är allmän handling får raderas utan att de skrivs ut på papper. E-post av ringa eller tillfällig betydelse raderas efter 2 år.
5	Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Alla		Vid inaktualitet	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
6	Kallelser, föredragningslista och kopior på bilagor till socialnämndens och arbetsutskottets sammanträden	Närarkiv 1		Vid inaktualitet	De som används som register eller innehållsförteckningar till protokollen ska bevaras.
7	Kopior	Alla		Vid inaktualitet	Här avses kopior där originalet finns tillgängligt inom kommunens verksamhet.
8	Korrespondens av betydelse			Bevaras	Förvaringsstället varierar. Kan vara exempelvis att det diarieförs eller personakt. Se även e-post.
9	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Alla		2 år	Se även e-post.
10	Listor över delegationsbeslut	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
11	Minnesanteckningar, syn och hörsel	Syn- och hörselinstruktör	Ortsvis	Vid inaktualitet	När hjälpmedel återlämnats.
12	Mötesanteckningar, dialogmöten, brukarråd, anhörigråd	Dator Diarieförs	Kronologisk Diarieplan	2 år	Dialogmöten sker ortsvi mellan ortens särskilda boende, chefer och föreningar (ex. pensionärsförening).
13	Protokoll, arbetsutskottet	Närarkiv 1, pärm	Årsvi	Bevaras	
14	Protokoll, arbetsutskottet, fil	Dator	Årsvi	Vid inaktualitet	G:\Arbetsutskottet

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
15	Protokoll, dialogmöte	Diariéförs	Kronologisk	Bevaras	Samtal med socialnämnden
16	Protokoll, samverkansgrupp	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	Bevaras	
17	Protokoll, socialnämnden	Närarkiv 1, pärm	Årsvis	Bevaras	
18	Protokoll, socialnämnden, fil	Dator	Årsvis	Vid inaktualitet	G:\Socialnämnden
19	Protokoll sektor omsorg	Stratsys, G:	Kronologisk	2 år	
20	Protokoll politisk styrgrupp närvård	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	Bevaras	
21	MBL-protokoll	Närarkiv 1	Kronologisk	Bevaras	Facklig förhandling
22	Riktlinjer, beslutade av socialnämnden	Diariéförs	Diarieplan	Bevaras	Med protokoll till beslutande nämndsammanträde
23	Riktlinjer, beslutade av chef	Ines		Vid inaktualitet	När riktlinjen ej gäller eller har ersatts.
24	Rutiner	Ines		Vid inaktualitet	När rutinen ej gäller eller har ersatts.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
25	Riskbedömning inför ändringar i verksamheten	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
26	Socialjouren. Avtal, fakturor och underlag	Diarieförs	Diarieplan	10 år	
27	Statistikuppgifter	Dator, Combine	Årsvi	2 år	Till SCB och Socialstyrelsen.
28	Kopia av ivägskickat svar	Kopia: Närarkiv 1, pärm	Årsvi	2 år	
29	Registerförteckningar enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	Draftit		Vid inaktualitet	Förteckning upprättas av den enskilda handläggaren till behandlingen av personuppgifterna och skickas till registeransvarig för registrering i Draftit.
30	Begäran om registerutdrag	Närarkiv 1, pärm		Vid inaktualitet	
31	Fullmakter post	Registrator, pärm	Alfabetisk	Bevaras	

## 1.2 Avvikelsehantering och synpunkter

1	Avvikelse rapporter inklusive utredning/riskanalys	DF Respons	Diarieplan	10 år	Gäller inkomna avvikelser, utredningar och riskanalyser.
2	Lex Maria-ärenden	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
3	Lex Sarah-ärenden	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
4	Synpunkter och klagomål	Diarieförs	Diarieplan	2 år	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
5	Åtgärdsrapport för synpunkter och klagomål	Chef med ansvar för synpunkten.	Diarienummer	2 år	Sammanställning av analyser sker i verksamhetsberättelse.
6	Brev som skickas som svar/bemötande på synpunkt.	Chef med ansvar för synpunkten.	Diarienummer	2 år	Förvaras i direkt anslutning till åtgärdsrapporten.
7	Årssammanställning av synpunkter och klagomål	Diariéförs	Diarieplan	Bevaras	
8	Anmälan till Datainspektionen angående personuppgiftsincident	Diariéförs	Diarieplan	Bevaras	Kopia skickas till dataskyddsbudet.
9	Dokumentation av mindre allvarlig personuppgiftsincident	Diariéförs	Diarieplan	Bevaras	Original skickas till Dataskyddsbudet och bevaras där.
<b>1.3 Projekthandlingar</b>					
1	Minnesanteckningar från möten	Projektpersonal		Vid inaktualitet	När relevant information förts över till slutrapport eller dylikt.
2	Projektplan inklusive organisation, tidsplan och projektbudget	Diariéförs	Diarieplan	Bevaras	
3	Protokoll från möten	Diariéförs	Diarieplan	Bevaras	
4	Slutrapport eller slutprodukt	Diariéförs	Diarieplan	Bevaras	Notera att detta gäller oavsett om projektet utförs av egen personal eller konsulter. Slutprodukt är t.ex. riktlinje i ett projekt som går ut på att skapa en riktlinje.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
5	Uppdragshandlingar, projekt som genomförs helt eller delvis med externa resurser	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	För projekt som får någon form av externt bidrag (t.ex. pengar eller personal): kontrollera om samarbetsparten ställer några krav på vilka handlingar som ska bevaras.
6	Uppdragshandlingar, projekt som genomförs helt med interna resurser	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Uppdragsbeskrivningen för dessa projekt ska ingå i projektplanen.
7	Utvärdering	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Om utvärdering genomförs.
<b>1.4 Kvalitetsarbete</b>					
1	Enkäter, sammanställningar/rapporter	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
2	Enkäter, svar och andra underlag	Diarieförs	Diarieplan	Vid inaktualitet	När sammanställning genomförts så kan underlag och svar gallras.
3	Kvalitetsarbete	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner.
4	Kvalitetsdokument, processbeskrivningar	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
5	Målarbete	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet.
<b>1.5 Ekonomi och avgifter</b>					
1	Analyslista/lönelista	Personalkontoret			



Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
2	Ansökan Migrationsverket	Ekonomiadministratör	Årsvis	7 år	Statsbidrag, ansökan skickas till Migrationsverket.
3	Vår kopia				Efter ca 2 år flyttas kopian till Närarkiv 1.
4	Attest- och utanordningsbevis	Ekonomikontoret			
5	Avgiftsbeslut	Närarkiv 2, Combine	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen	Födda 5, 15, 25 bevaras.
6	Avtal om återbetalning av bistånd				Se under personakt SoL.
7	Budgetunderlag	Ekonom, dator		Vid inaktualitet	
8	Dagjournaler	Avgiftshandläggare, pärm	Månadsvis	2 år	
9	Debiteringslistor	Avgiftshandläggare, pärm	Månadsvis, kronologisk	7 år	Flyttas till Närarkiv 1 efter ca 2 år.
10	Debiteringsunderlag	Ekonomiadministratör	Namn Månadsvis	7 år	Flyttas till Närarkiv 1 efter ca 2 år.
11	Fullmakter, överföringar				Se under personakt SoL.
12	Föreningsbidrag, utbetalningar	Ekonomiadministratör	Verifikationsnummer	7 år	Utbetalning vid nämndbeslut.
13	Inkomstuppgifter från brukare	Närarkiv 2	Personnummerordning/kronologisk	2 år efter avslut	
14	Internfakturering	Ekonomiadministratör	Verifikationsnummer	7 år	Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.
15	Jämkningsbeslut omsorgsavgifter	Närarkiv 2, dator/ Excel	Personnummerordning/kronologisk	2 år	Aktuellt år och föregående år. Gallras automatiskt i systemet.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
16	Jämkningsbeslut omsorgsavgifter, utskrift	Närarkiv 2	Personnummerordning	7 år	Kopia av aktuellt beslut och närmast föregående sparas i personakten.
17	Kontrakt på leasingbilar	Kommunservice		2 år efter avslut	
18	Kravbrev omsorgsavgifter	Ekonomikontoret	Namn	Vid inaktualitet	Tidigast 6 månader efter att ärendet avslutats.
19	Krediteringar omsorgsavgifter	Ekonomikontoret			
20	Personlig assistans, räkenskapskopior, utbetalnings- och avstämningsbesked	Ekonomiadministratör	Namn	2 år	
21	Personlig assistans, timredovisning vår kopia	Ekonomiadministratör, dator		7 år	Original skickas till Försäkringskassan Debiteringsunderlag.
22	Personlig assistans ärenden, avslutade	Ekonomiadministratör, pärm	Namn	2 år	
23	Personlig assistans. Vår kopia på beslut och avtal från Försäkringskassan	Ekonomiadministratör, pärm	Namn	2 år	
24	Privata medel	Ekonomiadministratör, skåp	Alfabetisk	5 år.	Kopia finns hos enskild eller företrädare.
25	Avtal/överenskommelse	Ekonomiadministratör, skåp	Alfabetisk	Bevaras för födda 5, 15, 25.	
26	Kassablad etc.	Ekonomiadministratör, skåp	Alfabetisk	7 år	
27	Rapporter ur redovisningssystemet, transaktionsrapport mm.	Ansvarig chef, dator	År/månadsvis	2 år	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
28	Registreringar omsorgsinsatser	Närarkiv 2	Personnummerordning	2 år efter avslut.	
29	Reseräkningar	Personalkontoret			
30	Resursfördelning	Ansvarig chef, dator, Excel	Årsvis	Vid inaktualitet	
31	Schablonbidrag Migrationsverket	Ekonomiadministratör, dokumentskåp	Årsvis	7 år	Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.
32	Statsbidragsansökan/ Ludvikamoms Vår kopia.	Ekonomiadministratör, pärm	Månadsvis	7 år	Original till ekonomikontoret som skickar vidare. Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.
33	Verifikationer, leverantörsfakturor, in- ternfakturor, omföringar, in- och utbetalningar	Ekonomiadministratör, dokumentskåp	Årsvis, verifikations- nummer	7 år	Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.

## 1.6 Upphandling

1	Anbud, antagna	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked (eller att anbudsgivare underrättats i direktupphandling), pga. sekretess.
2	Anbud, inte antagna	TendSign	Årsvis	2 år	Förvaras separat.
3	Förfrågningsunderlag/ anbudsinfördran	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Se rutin: det får inte framgå hur många eller vilka underlaget skickats till.

## Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4	Direktupphandlingsblankett för direkt- upphandlingar över 10 000 kr.	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Registreras efter att anbudsgivare underrättats. En kopia av direktupphandlings-blanketten biläggs fakturan.
5	Direktupphandling under 10 000 kr, dokumentation	Upphandlande handläggare	Datum	2 år	En kopia av dokumentationen biläggs fakturan.
6	Tilldelningsbesked till anbudsgivare	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick, pga. sekretess.
7	Tilldelningsbeslut (ibland tillsammans med anbudsprotokoll)	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick, pga. sekretess.
8	Anbud, antagna	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked (eller att anbudsgivare underrättats i direktupphandling), pga. sekretess.
9	Anbud, inte antagna	Nämndsekreterare, pärm	Årsvi	2 år	Förvaras separat.
10	Förfrågningsunderlag/ anbudsinfördran	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Se rutin: det får inte framgå hur många eller vilka underlaget skickats till.
11	Direktupphandlingsblankett för direkt- upphandlingar över 10 000 kr.	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Registreras efter att anbudsgivare underrättats. En kopia av direktupphandlings- blanketten biläggs fakturan.
12	Öppningsprotokoll	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter ut- skick av tilldelningsbesked, pga. sekretess.
13	Övrig korrespondens och dokumentation inom upphandlingen	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
<b>1.7 Personal</b>					
1	Anställningsunderlag/ intervjuunderlag	Personalassistent	Områdesvis	Vid inaktualitet	
2	Anställningsbevis	Personalkontoret			
3	Ansökan om utlyst tjänst	Personalassistent, dator		Vid inaktualitet	
4	Arbetsmiljöbesikningar (skydds rond)	Dator, G	Kronologisk	2 år	I mappen G: under respektive enhet.
5	Arbetsplatsträffar, protokoll	Dator, G	Kronologisk	2 år	I mappen G: under respektive enhet.
6	Beställningslistor, vikarier	Bemanningsassistent	Årsvi	Vid inaktualitet	
7	Delegationer arbetsmiljö	Ansvarig chef	Alfabetisk	2 år efter anställningens slut	
8	Ledighetsansökningar: korta långa (se kommentar)	Ansvarig chef Personalkontoret	Kronologisk	Vid inaktualitet	T.ex. tjänstledighet, föräldraledighet, facklig ledighet. Till personal vid tjänstledighet mer än 1 månad och längre partiella ledigheter.
9	Semesteransökningar	Ansvarig chef	Alfabetisk	Vid inaktualitet	Semesterplanering sommar samt semestrar längre än 1 månad till personal.
10	Sekretessbevis för personal	Personalkontoret	Alfabetisk	Bevaras	
11	Sekretessbevis för förtroendevalda	Rum 223 socialkontoret, pärm	Alfabetisk	Bevaras	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
12	Spärrlistor för personal	Administratör, myndighet	Alfabetisk	Vid inaktualitet	Anmärkning/kommentar: Huvudregeln är att spärrlistor inte får användas. Undantag från denna regel är när spärrlista är nödvändig för att arbete av allmänt intresse ska kunna utföras och där återanställning skulle medföra allvarliga säkerhetsrisker.
<b>2 Myndighet, sektor omsorg</b>					
<b>2.1 Allmänt</b>					
1	Inkomna rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inklusive register, för: 1. Ej till aktpärm BoU-myndighet 2. Ej till aktpärm Vuxenheten myndighet 3. Ej till aktpärm äldre och LSS myndighet 4. Handlingar av ringa betydelse 5. Aktualiseringar i verksamhetssystem	1. Närarkiv 1, pärm 2. Närarkiv 1, pärm 3. Närarkiv 2, pärm 4. Handläggare 5. Dator, Combine		1. 2 år 2. 2 år 3. 2 år 4. Vid inaktualitet 5. Vid inaktualitet	4. Efter bedömning av chef. 5. Senast 3 månader efter beslut att ej inleda utredning.
2	Uppdragstagarakter Kontaktfamilj/-person Familjehem/jourfamiljehem	Närarkiv, vagn		Som personakt	Anställningsuppgifter
3	Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Dator, register i Excel	Ortsvis	Vid inaktualitet	Inaktualitet är vid avflyttning eller dödsfall. Kontinuerlig uppdatering.
4	Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll, etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Närarkiv 1, akt	Stiftelsen/kommunen, personnummerordning	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår. Sparas till slutbetalning eller avskrivning.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
5	Hyreskontrakt och avtal (sociala kontrakt), kopior	Närarkiv 1, pärm	Namn	2 år efter avtalstidens utgång	
6	Verksamhetssystem	Dator, Combine	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras. Myndighet: En xml-fil tas ut och bevaras.

## 2.2 Personakter Socialtjänstlagen

### 2.2.1 Allmänt

1	Anmälningar som tillhör ärenden eller ger upphov till ärende	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
2	Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
3	Avtal med kontaktpersoner, kontaktfamilj, familjehem	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
4	Avtal eller ansvarsförbindelser för kostnader i samband med behandlingshem	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
5	Anteckningar, utkast, meddelanden av endast tillfällig betydelse och liknande arbetspapper, vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, utredning eller liknande färdigställts	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i Närarkivet.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
6	Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt ska kunna förstå akten eller som finns i flera exemplar.	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i Närarkivet.
7	Beslut i enskilt ärende	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
8	Beslut och domar i förvaltningsdomstol/ förvaltningsrätt	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
9	Domar i personakter som ska gallras/ Ej beslutsdomar	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Brottsmål etc.
10	Friskintyg	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
11	Fullmakter (överföringar se nedan)	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Namn	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
12	Förundersökningsprotokoll	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
13	Journalanteckningar i enskilt ärende	Combine (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras. Myndighet Vuxen och BoU: I dessa ärenden skrivs journalanteckningar ut efter avslutat ärende. Enheten för äldre och LSS: Journalanteckningar skrivs ut kontinuerligt.



Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
14	Kallelser (till rättegång, möte med socialsekreterare mm)	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
15	Räkningar. Vår kopia	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av social- tjänsten; t.ex. från läkare, laboratorier, institutioner. Original hos den enskilde.
16	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
17	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
18	Meddelanden om förundersökning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
19	Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Efter notering i akt.
20	Meddelanden om att åtal ska väckas	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
21	Planer: Arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, genomförandeplaner och vårdplaner i enskilt ärende	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
22	Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Rapporter som är underlag för beslut gallras efter 5 år, eller bevaras för födda 5, 15, 25

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
23	Registerkontroller (infotorg, RFV-bild, släktutredning, KIR)	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
24	Remisser (till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
25	Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i Närarkivet.
26	Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
27	Utredningar i enskilt ärende	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
28	Underlag/ utkast som använts till utredning eller tjänsteutlåtande	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
29	Överenskommelser med andra myndigheter	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
30	Överklaganden inklusive bilagor	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
<b>2.2.2 Personakter – handlingar särskilt för ekonomiskt bistånd</b>					
1	Avtal om återbetalning av bistånd	Närarkiv 1	Namn	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
2	Beräkningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
3	Fullmakter, överföringar. Vår kopia.	Närarkiv 1 (myndighet)	Namn	5 år efter sista anteckningen.	Original hos banken. Födda 5, 15, 25 bevaras.
4	Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för ekonomiskt bistånd. Vår kopia.	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Original hos den enskilde.
5	Jobbsökarlistor	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
6	Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Bevaras i de fall personakten tillhör gallringsundantag enligt Socialtjänstlag kap. 12 2§ samt socialtjänstförordning 7 kap. 2§.
7	Bilagor till enskilds ansökan om bistånd	Närarkiv 1	Personnummerordning	2 år	Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa).
8	Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år	Kan gallras under förutsättning att personakten inte tillhör gallringsundantag enligt socialtjänstlag kap. 12 2§ samt socialtjänstförordning 7 kap. 2§.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
9	Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
10	Närvarorapporter	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Närvarorapport för aktivitet som varit krav för ekonomiskt bistånd.
11	Förmedling av enskilda medel:  1. Avtal  2. Räkenskaper	Närarkiv 1	Personnummerordning	1. 5 år efter sista anteckningen 2. Vid inaktualitet	1. Födda 5, 15, 25 bevaras.
12	Sjukskrivningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Sparas i ärenden där det är av särskilt vikt.
13	Underlag till ansökan om försörjningsstöd (kopior av kvitton, kostnadsförslag för tandvård, glasögon mm, kopior av hyresavier, avbetalningskontrakt etc.)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Original hos den enskilde.

**2.2.3 Personakter – handlingar särskilt för missbruk, LVM, LVU**

1	Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
2	Ansökningar om vård på institutioner	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
3	Begäran om handräckning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4	Efterlysningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
5	Egenavgiftsbeslut	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Aktuellt beslut och närmast föregående sparas i akt och övriga kan gallras.
6	Handlingar som skickats till förvaltnings- rätten (LVM eller LVU)	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
7	Läkarintyg/provsvvar som begärts för att göra LVU- eller LVM-bedömning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
8	Yttranden, t.ex. körkort, åklagare, domstol	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
9	Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

#### 2.2.4 Personakter för personer under 21 år som placerats i HVB, familjehem, etc.

1	Anmälningar från polis, skola, etc.	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Om det lett till placering.
2	Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
3	Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
4	Avtal med föräldrar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
5	Avtal/ Ansvarsförbindelser	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	

## Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6	Behandlingsplaner, arbetsplaner	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
7	Beslut och beslutsunderlag	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
8	Domar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
9	Eftergift av avgift för vård i familjehem	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
10	Handlingar i namnären den	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
11	Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
12	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
13	Utredningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
14	Journalanteckningar	Combine och efter utskrift Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Skrivs ut efter att ärendet avslutats.
15	Vårdplaner	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
16	Yttrande till åklagare, tingsrätt, mm	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
<b>2.3 LSS</b>					
1	Verksamhetssystem	Dator	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
2	Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer	Dator, Ines	Namn	Vid inaktualitet	
3	Ansökningar om insatser samt eventuella bilagor	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
4	Beslut	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
5	Beställning/beslutsunderlag	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
6	Domar	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
7	Fullmakter	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
8	Förhandsbesked	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
9	Handlingar angående överklagande	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
10	Handlingar angående förordnande av god man, förvaltare eller förmyndare	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
11	Individuella planer	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
12	Korrespondens av betydelse	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
13	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Handläggare eller Närarkiv2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
14	Utlåtanden	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
15	Utredningar och journalanteckningar	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
16	Ärendeblad/Journalblad	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

## 2.4 Familjerätt

### 2.4.1 Adoptioner

1	Ansökningar om medgivande, med bilagor	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
2	Beslut	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
3	Handlingar i överklagningsärenden	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
4	Handlingar rörande barnets ursprung	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
5	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
6	Referenser	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
7	Samtycken med bilagor	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
8	Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
9	Utredningar/ journalanteckningar i enskilt ärende	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	



Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
10	Yttranden från nämnden för internationella adoptioner (NIA)	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
11	Yttranden från socialnämnd	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
12	Ärendeblad, journalblad	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
<b>2.4.2 Föräldraskapsärenden</b>					
1	Anmälningar om faderskap och föräldraskap	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
2	Domar	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
3	Faderskapsbekräftelser	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
4	Föräldraskapsbekräftelser	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
5	Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
6	Handlingar rörande nedläggning av faderskapsutredning	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
7	Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling etc.)	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
8	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
9	Protokoll	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	S-protokoll, MF-protokoll, Ä-protokoll, FÖR-protokoll och EN-protokoll.
10	Underrättelser från lokala skatteförvaltningen om nyfött barn till ogift mor	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
11	Underrättelse om vårdnaden om barn	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
12	Utredning/ journalanteckningar	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
13	Anmälan om gemensam vårdnad	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
<b>2.4.3 Familjerätt övrigt</b>					
1	Handlingar i namnändren	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
2	Avtal om umgänge, boende och vårdnad	Närarkiv 1, akt	Årsvis	När barnet fyllt 18 år	Födda 5, 15, 25 bevaras.
3	Domar och underrättelser i vårdnadsboende- och umgängesärenden	Närarkiv 1, akt	Årsvis	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
4	Vårdnads- boende- och umgängesutredningar	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
5	Begäran om umgängesstöd från Tingsrätten	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
6	Snabbupplysningar	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
7	Upplysningar i form av socialregisterutdrag	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
8	Särskild förordnad vårdnadshavare:	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
9	Vårdnadsöverflyttningar	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
10	Varaktigt förhinder	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
11	Avliden vårdnadshavare	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
12	Utredning vid olämplig särskild förordnad vårdnadshavare	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
13	Samarbetsamtal med begäran från Tingsrätten	Handläggaren		5 år efter sista anteckningen.	Efter rapport till socialstyrelsen.
14	Underrättelse från tingsrätten om att förälder begärt skilsmässa	Närarkiv 1, pärm		Vid inaktualitet	
<b>2.5 Barn och ungdom myndighet</b>					
1	Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun.	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk ordning	När placeringen upphört	Om socialtjänsten ej får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering.
2	Asylsökande barn på institution eller familjehemsplacerade	Närarkiv 1, pärm		2 år efter det att placering upphört	
3	Förteckning över barn under 18 år som vistas i familjehem eller annat enskilt hem:				
4	1. Förteckning 2. Årssammanställning som skickas till socialstyrelsen, vår kopia	1. Dator, Combine 2. Närarkiv 1, pärm		1. Vid inaktualitet 2. 2 år	
5	Kontaktfamiljsredovisning	Personalkontoret			

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
6	Kontaktfamilj/person Intresseanmälningar	Närarkiv 1, pärm	Områdesvis, alfabetisk	2 år	
7	Beslut att ej lämna medgivande	Närarkiv 1, pärm	Områdesvis, alfabetisk	2 år	
8	Underrättelse till socialnämnd om inflyttat barn	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	Vid inaktualitet	När vårdanden är fastställd/ ärendet avslutat.
<b>2.6 Budget- och skuldrådgivning samt skuldsanering</b>					
1	Kölistor	Närarkiv 1 eller handläggaren	Kronologisk ordning	Vid inaktualitet	
2	Kölistor, datorregister	Dator		Vid inaktualitet	
3	Register till ärenden rörande budget- och skuldrådgivning. Datorregister. HEP = Hushållsekonomiskt program.	Dator, BOSS	Ärendenummerordning	5 år	Gallras samtidigt som akten..
4	Statistikunderlag/ statistik för budget- och skuldrådgivning	Närarkiv 1 (med statistik) eller handläggaren	Årsvis	Vid inaktualitet	Sedan sammanställning/ redovisning skett till Konsumentverket.
5	Ärenden rörande budgetrådgivning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, korrespondens, fullmakt, verifikat t.ex. lönebesked, beslut bo- stadsbidrag, hyreskontrakt, löpande utgifter och inkomster.
6	Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter att betalningstiden löpt ut	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kal- kyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och frivilliga överenskommelser med fordringsägare, fullmakt.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
7	Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen.	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter att betalningstiden löpt ut	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut fullmakt för informationsinhämtning.
<b>2.7 Dödsboanmälningar</b>					
1	Ansökan	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
2	Ekonomiska redovisningar	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
3	Fullmakter	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
4	Journalanteckningar	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
5	Kopior på fakturor	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
6	Korrespondens	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
7	Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
8	Protokoll över hembesök	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
9	Släktutredningar	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
<b>2.8 Fonder</b>					
1	Ansökningar från personer som ej har rätt att söka (ej bosatta inom kommunen, inkl.register)	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	3 månader	
2	Ansökningar, med bilagor, om utdelning ur fonder	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år	
3	Sammanställning över ansökningar om utdelning, med beslut	Se anmärkning		Bevaras	Anmäls till nämnden och bevaras tillsammans med protokollen.
4	Urkunder rörande donationsfonder, kopior	Ekonomikontoret			
<b>2.9 Färdtjänst</b>					
1	Ansökan med bilagor samt beslut om färdtjänst	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år	Gallras 5 år efter inaktualitet.
2	Register över färdtjänstberättigade	Dator, Combine		5 år	
3	Återkallelse av tillstånd	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år	
4	Akter för personer med födelsedag 5, 15 och 25	Närarkiv 2	Personnummerordning	Bevaras	Bevaras i forskningssyfte.
<b>2.10 Bostadsanpassning</b>					
1	Protokoll över beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummer ordning	Bevaras	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
2	Register över åtgärdade lägenheter och hus	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummer ordning	Bevaras	
3	Statistiska sammanställningar	Arkiv Anhörigcentrum	Ärendenummer ordning	Bevaras	Statistiska sammanställningar
4	Överklagan och tillhörande handling	Arkiv Anhörigcentrum	Ärendenummer ordning	Bevaras	Överklagan och tillhörande handling
5	Ansökan och beslut om bostadsanpassning, reparationsbidrag och återställningsbidrag	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummer ordning	Gallring 10 år efter beslutets utgång eller 1 år efter avskrivning	
6	Dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparationer och underhåll	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummer ordning	Gallring 10 år efter beslutets utgång	
7	Övrig information ,tex utredning, fullmakt, intyg, ritningar, åtgärdsförslag från terapeuter, offerter, delgivningskvitto, mottagningsbevis, begäran om utbetalning, kopia på faktura, kontobevis och registerunderlag	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummer ordning	Gallring 10 år efter beslutets utgång eller 1 år efter avskrivning.	Övrig information ,tex utredning, fullmakt, intyg, ritningar, åtgärdsförslag från terapeuter, offerter, delgivningskvitto, mottagningsbevis, begäran om utbetalning, kopia på faktura, kontobevis och registerunderlag

### 2.11 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade

1	Ansökan	Till personakt efter skanning och beslut	Kronologiskt	Bevaras	Sekretess gäller för uppgifter om enskilda med stöd av OSL 26:1.
2	Utredningshandlingar som inkommer till verksamheten	Till personakt efter skanning och beslut.	Kronologiskt	Bevaras	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
3	Personakter: 1. Återtagna ansökningar,  2. avslagna nyansökningar samt avställda från beståndet beviljade	1. Årsvis efter namn A-Ö i pärm. Efter namn A-Ö. Avställs årsvis vid inaktualitet. 2. Årsvis efter namn A-Ö i pärm	1. Årsvis efter namn A-Ö.  2. Årsvis efter namn A-Ö	1. 2 år  2. Bevaras	Inaktualitet är att ny ansökan inte beviljas, avflyttning från kommunen eller avliden. Om ansökan beviljas under förvaringstiden, förs akten över till beståndet "beviljade".
<b>3 Genomförande/Verkställighet</b>					
<b>3.1 Rådgivningsverksamhet</b>					
1	Minnesanteckningar kring klienter	Dokumentskåp		Vid inaktualitet	
2	Statistik över året	Diarieförs			Tillsammans med aktuellt nämndsprotokoll
<b>3.2 Verkställighet SoL och LSS inklusive boendestö</b>					
1	Arbetsanteckningar, rapportblad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt.
2	Avtal – utföra personlig assistans	Enhetschef	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt LSS/SoL. Original skickas till bistånds- handläggare vid avslut. Kopia till den enskilde. Födda 5, 15, 25 bevaras.
3	Checklista	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
4	Faktablad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
5	Genomförandeplan	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt LSS/SoL. Original skickas till biståndshandläggare vid avslut. Kopia till den enskilde. Födda 5, 15, 25 bevaras.
6	Inventarieförteckning	Enhetschef		Vid inaktualitet	



Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
7	Kvittenser nycklar	Enhetschef		Vid inaktualitet	När nyckeln återlämnats.
8	Levnadsberättelse	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt LSS/SoL. Original skickas till biståndshandläggare vid avslut. Födda 5, 15, 25 bevaras.
9	Medarbetarsamtal, anteckningar	Enhetschef		Vid inaktualitet	Räknas som arbetsmaterial.
10	Riskbedömning	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
11	Signaturförtydligande	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
12	Signumlistor (signatur och namn)	Enhetschef		5 år	Exempelvis städlistor och disklistor.
13	Social journal	Combine		5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt SoL. Original skickas till VoO biståndshandläggare vid avslut. Födda 5, 15, 25 bevaras.
14	Utdrag ur belastningsregistret inför anställning	Personakt	Namn	Vid inaktualitet	Lagkrav för verksamhet som jobbar med myndighetsutövning och verkställighet gentemot barn och unga.

**3.3 Larm**

1	Larmavvikelser	Avvikelse se avvikelsehantering s.6			T.ex. larm som ej fungerar vid strömavbrott.
2	Larmrapporter	Larmansvarig, dator	Datum	2 år	
3	Register över innehavare av trygghetslarm	Dator	Namn	Vid inaktualitet	När innehavet har upphört. På G:\VoOute\.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
<b>3.4 HSL</b>					
1	Patientjournaler inom hälso- och sjukvård, digital journal	Dator, Combine	Personnummerordning	10 år efter avslut	Gallras av systemförvaltare i samråd med IT-enheten.
2	Patientjournaler inom hälso- och sjukvård, pappers journal	Sjuksköterska Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	10 år efter avslut	De journalhandlingar som inte kan skannas ex handlingar tom år 2012 eller journal på de med skyddad identitet skickas till MAS för arkivering. MAS gallrar i samråd med ansvarig vid socialförvaltningen.
3	Dokument som ingår i den digitala patientjournalen	Dator, Combine	Personnummerordning	10 år efter avslut	Skannas in i journalen enligt fastställd rutin. Inskannade pappersdokument gallras vid inaktualitet. Om de sparas en tid efter inskanning ska de så snart de är inskannade strykas över med ett streck diagonalt över dokumentet av den som skannat. Arbetsmaterial gallras då det blir aktuellt eller då journal avslutas.
4	Bedömningsinstrument	Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut Sjuksköterska	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Dokumenteras i journal eller bedömningsmodul. Pappret blir ett arbetsmaterial och gallras då det blir inaktuellt.
5	Delegering medicinska arbetsuppgifter	MCSS APPVA	Ort, datum, person	3 år	MCSS APPVA gallrar
6	Epikriser från andra vårdgivare	Sjuksköterska arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Sparas i pappersjournal
7	Journalkopior från andra vårdgivare	Sjuksköterska arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Sparas i pappersjournal
8	Journalhandlingar enligt 1 kap.3 § Patientdatalagen och övrig rutinkorrespondens	Prator/Cosmic link	Personnummerordning	10 år	Vårdinsats och medicinsk data skrivs ut och dokumenteras i journalsystem. Lagras tills gallringsfristen gått ut.
9	Föreskrivning av tekniska hjälpmedel/ hyra av tekniska hjälpmedel	Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Vid inaktualitet	När hjälpmedlet avregistrerats och under förutsättning att notering om tillhandahållet hjälpmedel gjorts i patientjournalen.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
10	Handlingar om bostadsanpassning	Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
11	Intyg för bedömning och sakkunnighetsutlåtanden	Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut Sjuksköterska	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Skannas till patientjournal.
12	Ordinationsunderlag för läkemedel	Sjuksköterska	Årsvis, Efternamn	Ingår i patientjournal.	Inaktuellt ordinationsunderlag/Pascals förskrivningshandling hos sjuksköterskan arkiveras i pappersjournalen tills utrymmet inte tillåter mer. Arkiveringsbox som märks med År, SÄBO/Ordinärt boende och hemsjukvårdsområde på utsidans ”rygg” skickas till MAS för arkivering 10 år i socialförvaltningens arkiv.
13	Signeringslistor	Sjuksköterska, Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Årsvis, Efternamn	Bevaras och gallras av MCSS APPVA efter 10 år.	Skannas till patientjournal.
14	Remisser och remissvar	Sjuksköterska arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Skannas till patientjournal.
15	Signeringslistor över utförda, ordinerade behandlingar	Sjuksköterska arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Bevaras och gallras av MCSS APPVA efter 10 år.	Skannas till patientjournal.

### 3.5 Genomförande – boende egen regi

1	Journalanteckningar	Combine, Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Skrivs ut efter att ärendet avslutats på boendet. Lämnas till socialtjänsten.
2	Genomförandeplaner original	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Underskrivna lämnas till socialtjänsten.
3	Boendekontrakt	Elevpärm	Personnummerordning	Vid inaktualitet	

## Versionshistorik

Versionsnr.	Beslutsdatum	Tidigare lydelse (relevant del)	Ny lydelse (relevant del/förändring)
2	2014-03-19	Fanns ej.	Egenkontrollprogram Folköl/Tobak/Receptfria läkemedel gallras vid inaktualitet.
2	2014-03-19	Synpunkter och klagomål gallras vid inaktualitet.	Synpunkter och klagomål gallras efter 2 år.
3		Restaurangrapporter samt Anmälan om försäljning av tobak enligt tobakslagen samt försäljning/servering av folköl enligt alkohollagen förvaringsställe: alkoholhandläggare, pärm	Nytt förvaringsställe: Ekonomiassistent, pärm
4		Privata medel, avtal, kassaböcker etc. Vår kopia. Vi har en kopia som kan bevaras 10 år. Original finns hos brukaren eller god man.	Privata medel, Avtal/överenskommelse Kassablad etc. Kopia finns hos enskild eller företrädare.
4	2014-08-27	Fanns ej.	Handlingstyp: Spärllistor för personal Gallringsfrist: Gallras vid inaktualitet Förvaringsställe: Anmärkning/kommentar: Huvudregeln är att spärllistor inte får användas. Undantag från denna regel är när spärllista är nödvändig för att arbete av allmänt intresse ska kunna utföras och där återanställning skulle medföra allvarliga säkerhetsrisker, såsom inom sjukvård. För mer information se PUL och datainspektionen.

Socialnämnden

Versionsnr.	Beslutsdatum	Tidigare lydelse (relevant del)	Ny lydelse (relevant del/förändring)
4	2014-08-27	Fanns ej.	Handlingstyp: Riskbedömning inför ändringar i verksamheten. Gallringsfrist: Bevaras Förvaringsställe: Diarieförs
4	2014-08-27	Fanns ej.	Handlingstyp: Listor över delegationsbeslut Gallringsfrist: Bevaras Förvaringsställe: Diarieförs Anmärkning/kommentar: Anmäls till socialnämnden
4	2014-08-27	Handlingstyp: Lex Maria-ärenden Gallringsfrist: 10 år	Handlingstyp: Lex Maria-ärenden Gallringsfrist: Bevaras
4	2014-08-27	Handlingstyp: Lex Sarah-ärenden Gallringsfrist: 5 år	Handlingstyp: Lex Sarah-ärenden Gallringsfrist: Bevaras
5	2015-09-23	Fanns ej.	Handlingstyp: åtgärdsrapporter för synpunkter samt brev som skickats ut i samband med åtgärd. Gallringsfrist: 2 år.
5	2015-09-23	Handlingstyp: handlingar i upphandlingsärenden och direktupphandlingsärenden. Gallringsfrist: 2 år eller bevaras.	Ändrat utifrån nya centrala rutiner för diarieföring vid upphandling. Flertalet handlingar bevaras.
6	2019-05-06		Se utredning och förslag till reviderad dokumenthanteringsplan SN-2019-61.
7	2020-12-02	Fanns ej	Apassningar av verksamhetsområden för sector omsorg. Tilläg för bostadsanpassning och parkeringstillstånd.

Socialnämnden

Versionsnr.	Beslutsdatum	Tidigare lydelse (relevant del)	Ny lydelse (relevant del/förändring)
8	2021-12-15	<p>System/application: Cosmic Link</p> <p>3.4 HSL</p> <p>Samtliga Förvaringsställe: sjukgymnast</p> <p>3.4.5 Förvaringsställe: arbetsterapeut, sjukgymnast, sjuksköterska</p> <p>3.4.5 Anmärkning: Kopia hos MAS</p> <p>3.4.6-7 Anmärkningar: Scannas in i journal</p> <p>3.4.8 Förvaringsställe: Prator</p> <p>3.4.8 Anmärkning: Dras ut från Prator och sparas i pappersjournal. Vårdinsats och medicinsk data skrivs ut och dokumenteras i journalsystem. Lagras tillsgallringsfristen gått ut.</p> <p>3.4.12 Anmärkning: Senaste arkiveras</p> <p>3.4.13 Bevaras/gallras: Ingår I patientjournal</p>	<p>System/application: Prator/Cosmic Link</p> <p>Samtliga Förvaringsställe: sjukgymnast/fysioterapeut</p> <p>3.4.5 Förvaringsställe: MCSS APPVA</p> <p>3.4.5 Anmärkning: MCSS APPVA gallrar</p> <p>3.4.6-7 Anmärkningar: Sparas i pappersjournal</p> <p>3.4.8 Förvaringsställe: Prator/Cosmic Link</p> <p>3.4.8 Anmärkning: Vårdinsats och medicinsk data skrivs ut och dokumenteras i journalsystem. Lagras tillsgallringsfristen gått ut.</p> <p>3.4.12 Anmärkning: Inaktuellt ordinationsunderlag/Pascals förskrivningshandling hos sjuksköterskan arkiveras i pappersjournalen tills utrymmet inte tillåter mer. Arkiveringsbox som märks med År, SÄBO/Ordinärt boende och hemsjukvårdsområde på utsidans ”rygg” skickas till MAS för arkivering 10 år i socialförvaltningens arkiv.</p> <p>3.4.13 Bevaras/gallras: Bevaras och gallras av MCSS APPVA efter 10 år..</p>
9	2022-02-09	Dokumentansvarig: Nämndsekreterare	<p>Dokumentansvarig: arkivarie</p> <p>Övriga ändringar, se förslag till reviderad dokumenthanteringsplan SN-2022-7</p>
10	2022-09-07	Fanns ej	<p>Denna text läggs till på s. 5: Barn i hushåll som får ekonomiskt bistånd anses inte ingå i personakt, även om ett barn är fött dag 5, 15 eller 25.</p>