

Individ- och familjenämnden

Kallelse

Nämnd	Individ- och familjenämnden
Datum och tid	Onsdag 13 december 2023, kl.10.00
Plats	SR gröna rummet, socialkontoret, Kyrkogatan 14, Östhammar
Sekreterare	Josefin Larsson
Ordförande	Jessica Kumlin (M)

Ärendelista

Alla ärenden: Lina Edlund

1. Val av justerare 3
2. Fastställande av föredragningslista 3
3. Budgetuppföljning per oktober 4
kl.10.00-10.10 Frida Jansson, Lina Edlund
4. Informationsärende: ekonomiska riktlinjer 5
kl.10.10-10.20 Frida Jansson
5. Revidering av tillämpningsregler för avgifter inom omsorg 6
kl.10.20-10.25 Johan Steinbrecher, Matilda Svensk, Helen Lundby
6. Revidering av förfrågningsunderlag för hemtjänst 7
kl.10.25-10.35 Johan Steinbrecher
7. Redovisning av initierade personärenden 9
kl.10.35-10.55 Yvonne Wahlbeck, Lina Häggström, Birgitta Engvall, Karin Enlund
8. Redovisning av avvikelser och synpunkter för kvartal 3 10
kl.10.55-11.00 Yvonne Wahlbeck
9. Förenklad biståndsbedömning för trygghetslarm 11
kl.11.00-11.05 Yvonne Wahlbeck
10. Uppföljning av handlingsplan utifrån medborgarundersökningen 12
kl.11.05-11.15 Yvonne Wahlbeck
11. Projektet Östhammars kommuns arbete med att stärka det civila försvaret inom kommunal hälso- och sjukvård och socialtjänst 13
kl.11.15-11.30 Magda Wahlberg, Malin Hübinette
12. Förordnade ledamöter vid kompletterande beslutanderätt och för beslut vid handräckning 14
kl.11.30-11.35 Josefin Larsson för p.12-13

Individ- och familjenämnden

13. Schema för ordförande och ledamöter med kompletterande beslutanderätt för 2024	16
14. Antagande av dokumenthanteringsplan för individ- och familjenämnden kl.11.35-11.40 Josefin Larsson	17
15. Information från förvaltningen kl.11.40-11.45 Lina Edlund	19
16. Rapporter från förtroendevalda	20
17. Redovisning av delegationsbeslut	21
18. Anmälningssärenden	22

Individ- och familjenämnden

1. Val av justerare

2. Fastställande av föredragningslista

Individ- och familjenämnden

Dnr IFN-2023-28

3. Budgetuppföljning per oktober

Förslag till beslut

Individ- och familjenämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Ekonom tillsammans med sektorchef informerar nämnden om utfall jämfört med budget för perioden januari till oktober 2023.

Östhammars kommun har sedan januari 2021 antagna regler för kommunens budgetuppföljningsprocess (Regler för budgetuppföljningsprocessen, KF § 7/2021) som beskriver grundprinciper för budgetuppföljningen och hur ofta den ska rapporteras till nämnd. Grundprinciperna går ut på att uppföljningen i första hand ska fokusera på avvikelser, och att om prognosen visar på avvikelser så ska det tas fram en åtgärdsplan för att nå beslutade mål.

Verksamheten har ett kontinuerligt ansvar att följa sin ekonomi och sex gånger per år ska rapportering göras till nämnd/styrelse. Per april (tertiar rapport), augusti (delårsbokslut) och december (helårsbokslut) görs en större skriftlig rapportering. Per februari, juni och oktober görs en enklare rapportering. I den skriftliga rapporten ska det ingå en prognos om måluppfyllelse för de satta verksamhetsmålen och budgetföljsamhet. Individ- och familjenämnden har uppföljning på varje sammanträde.

Beslutsunderlag

Budgetuppföljning IFN oktober 2023

Ärendets behandling

Ekonomisk redovisning har lämnats på individ- och familjenämnden 2023-05-03 § 59, 2023-06-15 § 75, 2023-07-05 § 94, 2023-09-11 § 108, 2023-10-11 § 131 och 2023-11-08 § 157.

Beslutet skickas till

Sektorchef Lina Edlund

Ekonomer Frida Jansson, Therese Öström

Individ- och familjenämnden

Dnr IFN-2023-107

4. Informationsärende: ekonomiska riktlinjer

Förslag till beslut

Individ- och familjenämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

En av aktiviteterna i individ- och familjenämndens internkontrollplan för 2023 är att nämnden ska få information om kommunens ekonomiska riktlinjer. Redovisning görs av kommunens riktlinje för ekonomisk hushållning och hantering av resultatutjämningsreserv.

Beslutsunderlag

Riktlinje för ekonomisk hushållning och hantering av resultatutjämningsreserv

Presentation

Beslutet skickas till

Ekonom Frida Jansson

Ekonomichef Sofia Tolstoy

Individ- och familjenämnden

Dnr IFN-2023-83

5. Revidering av tillämpningsregler för avgifter inom omsorg

Förslag till beslut

Individ- och familjenämnden antar reviderade tillämpningsregler för avgifter inom omsorg (bilaga).

Ärendebeskrivning

Kommunens rätt att ta ut avgifter regleras i 8 kap. socialtjänstlagen (2001:453), 17 kap. 8 § hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) samt 18-21 §§ lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387).

Tillämpningsanvisningarna som gäller i dag antogs av socialnämnden i mars 2013 (dnr 2012SN292). En översyn av tillämpningsreglerna har skett för anpassning till de förutsättningar som finns idag, förändringar har skett inom kommunen och i relationer mellan kommunen och regionen.

Två förändringar föreslås i tillämpningsreglerna:

- Kyrkoskatten ska avräknas från inkomsterna, dom från kammarrätten 2004-2346
- Kravet på rätten av bostadstillägg slopas vid dubbla bostadskostnader vid flytt till särskilt boende

De föreslagna förändringarna är kostnadsberäknad till minskade avgiftsintäkter motsvarande 382 000 tkr per år. Beräkningarna har skett utifrån underlag avseende 2022.

Beslutsunderlag

Tillämpningsregler för avgifter inom omsorg

Omvärldsbevakning

Ärendets behandling

Individ- och familjenämnden 2023-10-11 § 136 beslutade att godkänna förslaget att ge förvaltningen i uppdrag att revidera tillämpningsanvisningarna för avgifter.

Beslutet skickas till

Sektorchef Lina Edlund

Ekonomichef Sofia Tolstoy

Kvalitetsutvecklare Johan Steinbrecher

Individ- och familjenämnden

Dnr IFN-2023-102

6. Revidering av förfrågningsunderlag för hemtjänst

Förslag till beslut

Individ- och familjenämnden godkänner föreslagna förändringar och antar reviderat förfrågningsunderlag för hemtjänst (bilaga).

Ärendebeskrivning

Förvaltningen har genomfört en avtalsuppföljning av företaget Aktivt stöd och en intern utbildning till egen regi avseende hemtjänstens förutsättningar inom lag om valfrihetssystem (LOV). Aktivt Stöd bedriver hemtjänstinsatser på individ- och familjenämndens uppdrag.

Vid uppföljningen och utbildningen har det framkommit att det finns behov av uppdatering av två punkter i förfrågningsunderlaget.

- Punkt 1.5 Geografiskt område, kapacitetstak och skyldighet att ta emot uppdrag
- Punkt 4.5 Beställning av uppdrag samt påbörjande av insats

Båda punkterna har i dag otydliga skrivningar som gett upphov till frågeställningar mellan utförarna och myndighetsfunktionen. De nya skrivningarna ändrar inte inriktningen men tagit bort utrymmet till olika tolkningar av innebörden i texten.

Förslag på nya text

Punkt 1.5

Östhammars kommun har indelats i geografiska områden (se bilaga 1). Inom vart och ett av dessa finns möjlighet att ansöka om att teckna avtal som utförare av hemtjänstinsatser. Utföraren kan för varje geografiskt område ange det maximala antalet timmar per månad som utföraren kan utföra tjänster. Om kapacitetstaket är uppnått, kommer framgå via det månatliga fakturaunderlaget som utföraren erhåller ifrån kommunen.

Kapacitetstaket begränsar hur många timmar beviljad tid som en utförare har möjlighet att utföra under en period av en (1) månad. Utföraren ska ta emot alla uppdrag, så länge det ryms inom överenskommet kapacitetstak. Utföraren ska genomföra insatser hos redan befintliga brukare även om dennes behov förändras, vilket kan medföra att utföraren går utöver sitt kapacitetstak. Sänkning av kapacitetstak innebär att utföraren inte kan få nya uppdrag förrän utförarens uppdrag i antal timmar understigit angivet kapacitetstak. En enskild kan aldrig tvingas byta utförare mot sin vilja för att utföraren vill sänka sitt kapacitetstak

Utföraren kan anmäla till kommunen om utföraren vill höja eller sänka sitt kapacitetstak under kontraktstiden, dock maximalt fyra gånger per år. Vid anmälan om kapacitetstak eller ändring av kapacitetstak gäller följande: Anmälan om kapacitetstak eller höjning/sänkning av kapacitetstak ska ha inkommit senast den 15:e i månaden för att börja gälla den 1:a i kommande månad. Exempel; anmälan om utökat kapacitetstak som görs den 15 april börjar gälla den 1 maj.

Individ- och familjenämnden

Om utförarens kapacitetstak eller det geografiska området minskas ska utföraren behålla alla befintliga brukare. Om särskilda skäl föreligger kan kommunen besluta att befintliga brukare ska välja annan utförare.

Om utförarens kapacitetstak eller det geografiska området minskas ska utföraren behålla alla befintliga brukare. Om särskilda skäl föreligger kan kommunen besluta att befintliga brukare ska välja annan utförare.

Punkt 4.5

Biståndshandläggaren skickar en beställning till den utförare som brukaren har valt. I beställningen framgår vilka insatser som ska utföras och målet med dessa. Dessutom anges hur många timmar brukaren fått beslut om, det vill säga den bedömda maxtiden för utförandet av insatserna.

Utföraren ska snarast eller senast inom ett dygn bekräfta att beställningen mottagits. Utföraren ska kunna påbörja insatsen inom en vecka från beställning. I akuta ärenden ska utföraren kunna ta emot och påbörja en insats inom 24 timmar (räknat mellan 07.00-22.00). Ordinerade hälso- och sjukvårdsinsatser som delegerats/arbetsfördelats ska utföraren påbörja omgående efter instruktion/ undervisning av kommunens legitimerade personal.

Utföraren ska dokumentera och informera biståndshandläggare om vilket datum insatsen faktiskt verkställs.

Beslutsunderlag

Uppdaterad Förfrågningsunderlag enligt LOV för hemtjänsten i Östhammars Kommun

Revidering av förfrågningsunderlaget gällande lag om valfrihet (LOV) Hemtjänst

Beslutet skickas till

Sektorchef Lina Edlund

Verksamhetschef Yvonne Wahlbeck

Kvalitetsutvecklare Johan Steinbrecher

Individ- och familjenämnden

Dnr IFN-2023-32

7. Redovisning av initierade personärenden

Förslag till beslut

Individ- och familjenämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Myndighet redovisar månadsvis statistik över personärenden rörande ekonomiskt bistånd, missbruk, socialpsykiatri, barn- och ungdom, äldre, LSS, färdtjänst och riksfärdtjänst.

Beslutsunderlag

Initieringar myndighet oktober

Individ- och familjenämnden

Dnr IFN-2023-53

8. Redovisning av avvikelser och synpunkter för kvartal 3

Förslag till beslut

Individ- och familjenämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Redogörelse över de avvikelser och synpunkter som har inkommit till individ- och familjenämnden verksamhetsområde för kvartal 3 2023.

Synpunktshanteringen bör kontinuerligt återinföras i förvaltningens verksamhet och utgör ett viktigt verktyg för att öka kunskap om utvecklingsbehov i förvaltningens arbete. Hantering av avvikelser är en del av verksamhetens systematiska kvalitetsarbete och handlar om att identifiera avvikelser och risker i verksamheten, skapa säkra rutiner samt leda till lärande i organisationen om hur man förebygger och undviker negativa händelser.

Rapportens utformning för kvartal 3 har förändrats efter diskussion inom nämnden.

Beslutsunderlag

Rapport analys avvikelser och synpunkter för kvartal 3 2023

Individ- och familjenämnden

Dnr IFN-2023-98

9. Förenklad biståndsbedömning för trygghetslarm

Förslag till beslut

Individ- och familjenämnden beslutar att införa förenklad biståndsbedömning enligt 4 kap. 2 a § socialtjänstlagen för insatsen trygghetslarm för personer över 65 år, från och med 1 januari 2024. Enda kriterier är att sökande ska ha fyllt 65 år.

Individ- och familjenämnden delegerar till utredningsadministratör att besluta om trygghetslarm enligt 4 kap 2 a § socialtjänstlagen. Ändringen förs in i delegationsordningen.

Ärendebeskrivning

I Årsbudget 2023 - Flerårsplan 2024 – 2026 angavs ett antal mål och uppdrag per nämnd. Ett av Individ och familjenämndens uppdrag till förvaltningen är att ”säkerställa att samtliga kommuninvånare över 65 år som önskar ett trygghetslarm ska erbjudas det”.

I dagsläget behöver man ansöka om- och få insatsen trygghetslarm behovsprövad, på samma sätt som för kommunens övriga biståndsbedömda insatser.

Enligt 2a § socialtjänstlagen får socialnämnden utan föregående behovsprövning erbjuda hemtjänst till äldre personer. Ett sådant erbjudande förutsätter att den äldre personen har informerats om:

1. i vilken utsträckning och på vilket sätt han eller hon kan påverka utförandet av insatserna,
2. på vilket sätt kommunen följer upp insatserna, och
3. rätten att alltid kunna ansöka om bistånd enligt 1 §.

Kommunen ska följa upp insatserna med utgångspunkt i kommunens riktlinjer, insatsernas kvalitet enligt 3 kap. 3 § och värdegrunden i 5 kap. 4 §.

Ny punkt i delegationsordningen

Beslut	Lagrum	Delegat
Beslut om trygghetslarm	4 kap 2 a § SoL	Utredningsadministratör

Beslutsunderlag

Uppdrag: Trygghetslarm utan biståndsbeslut

Beslutet skickas till

Sektorchef Lina Edlund

Verksamhetschefer Yvonne Wahlbeck, Cecilia Wadestig

Enhetschef Lina Häggström

Nämndsekreterare Josefin Larsson

Individ- och familjenämnden

Dnr IFN-2023-27

10. Uppföljning av handlingsplan utifrån medborgarundersökningen

Förslag till beslut

Individ- och familjenämnden tar del av redovisningen. Nästa rapport ska göras på nämndens sammanträde 17 april 2024.

Ärendebeskrivning

Östhammars kommun deltar i SCB:s medborgarundersökning som är en attitydundersökning på uppdrag av kommuner för att mäta hur invånarna ser på sin kommun. I undersökningen ställs bland annat frågan *Hur Tycker du att följande fungerar i din kommun? avseende Socialtjänstens stöd till utsatta personer.*

År 2021 svarade 54,2% att man tyckte att detta fungerade mycket bra eller ganska bra. När samma fråga ställdes 2022 svarade endast 36 % att man tyckte det fungerade mycket bra eller ganska bra.

Utifrån resultatet har sektor Omsorg tagit fram en handlingsplan. Uppföljning av handlingsplanen ska redovisas till nämnden tertialvis.

En första uppföljning av handlingsplanen har nu genomförts med ansvariga enhetschefer.

Beslutsunderlag

Uppföljning handlingsplan

Ärendets behandling

Individ- och familjenämnden 2023-02-22 § 23 beslutar att återremittera ärendet. Innehållet i föreslagen handlingsplan behöver kompletteras, tydliggöras samt utvecklas. Ärendet återupptas på nämndens sammanträde 2023-05-03.

Ordförande beslutade att ärendet återupptas på nämndens sammanträde i juni.

Individ- och familjenämnden 2023-06-15 § 83 godkände handlingsplanen. Uppföljning av handlingsplanen ska redovisas till nämnden tertialvis. En första redovisning sker på nämndens sammanträde i oktober.

Beslutet skickas till

Sektorchef Lina Edlund

Verksamhetschef Yvonne Wahlbeck

Individ- och familjenämnden

Dnr IFN-2023-69

11. Projektet Östhammars kommuns arbete med att stärka det civila försvaret inom kommunal hälso- och sjukvård och socialtjänst

Förslag till beslut

Individ- och familjenämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Under hösten har projektet rörande stärkt civilt försvar inom kommunal hälso- och sjukvård och socialtjänst påbörjats. Projektet grundar sig i det statsbidrag från socialstyrelsen som är öronmärkt för detta arbete (S2022/03174) och har resulterat i en rapport.

Rapporten innehåller kartläggning av kommunens beredskap inom kommunal hälso- och sjukvård och socialtjänst, analys av interna och externa beroenden utifrån socialstyrelsens sex prioriterade områden; planeringsförutsättning, att upprätthålla ordinarie verksamhet vid avbrott eller störningar, samverkan och ledning, utbildning och övning, upphandling och samverkan med privata aktörer och målgruppsanpassad kriskommunikation. Rapporten avslutas med en åtgärdsplan för fortsatt arbete med beredskap och civilt försvar inom kommunal hälso- och sjukvård och socialtjänst i Östhammars kommun.

Detta informationsärende består av en översiktlig dragning av rapportens huvudsakliga resultat samt hur det vidare arbetet efter projektet ska fortskrida.

Ärendets behandling

Individ- och familjenämnden 2023-09-11 § 117 beslutade om återrapport i ärendet på sammanträdet i december.

Individ- och familjenämnden

Dnr IFN-2023-100

12. Förordnade ledamöter vid kompletterande beslutanderätt och för beslut vid handräckning

Förslag till beslut

Individ- och familjenämnden förordnar Jessica Kumlin (M), Anna-Lena Söderblom (M) och Roger Lamell (S) att fatta brådskande beslut enligt 6 § 1 st. och 2 st. LVU, 6a § 1st. och 2 st. LVU, 11 § 1st. och 3 st. LVU, 11 § 2 st. och 3 st. LVU, 27 § 1 st. och 2 st. LVU, 43 § 1 st. 2p. LVU och 13 § LVM. Förordnandet gäller från och med 2024-01-01.

Beslut som fattas med stöd av detta ska anmälas till nämndens nästa sammanträde.

Ändringarna förs in i nämndens delegationsordning.

Förordnandet för Sabina Ståhl (KD), Josefine Nilsson (C) och Ann-Charlotte Grehn (S) (IFN 2023-01-09 § 9) upphävs från och med 2023-12-31.

Ärendebeskrivning

Kompletterande beslutanderätt

Nämnden kan fördela beslutanderätten när nämndens beslut inte kan avvaktas. Därför finns det några fall i LVU och LVM en rätt att fatta beslut i nämndens ställe. Det är i dessa fall inte fråga om delegering på det sätt som beskrivs enligt 6 och 7 kap KL. Kompletterande beslutanderätt följer direkt av lag och ger nämndens ordförande eller annan ledamot som nämnden förordnat rätt att fatta beslut när nämndens beslut inte kan avvaktas.

När nämnden ger en ledamot ett förordnande om kompletterande beslutanderätt ska dennes namn anges i förordnandet. Ett förordnande skiljer sig från delegation på så sätt att nämnden måste ange vem förordnandet avser.

Kompletterande beslutanderätt får tillämpas i följande ärenden:

- Beslut om omedelbart omhändertagande (6 § 1st och 2 st. LVU)
- Beslut om omedelbart omhändertagande av barn under 18 år som vistas i Sverige (6 a § 1 st. och 2 st. LVU)
- Beslut i brådskande fall om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden (11 § 1 st. och 3 st. LVU)
- Beslut om att medge att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden (11 § 2 st. och 3 st. LVU)
- Beslut om tillfälligt flyttningsförbud (27 § 1 st. och 2 st. LVU)
- Beslut om omedelbart omhändertagande (13 § 2 st. LVM)

Beslutanderätt vid handräckning

Enligt 43 § 1 st. 2 p. LVU får socialnämnden eller någon ledamot eller tjänsteman som nämnden har förordnat har rätt att begära biträde av Polismyndigheten för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU.

Individ- och familjenämnden

Antal ledamöter

Med anledning av ärendens art med integritetskänsliga uppgifter föreslås att nämndens presidium utses att utöva kompletterande beslutanderätt när nämndens beslut inte kan avvaktas. Presidiet är även ordinarie ledamöter i arbetsutskottet där de flesta personärendena som inte är delegerade till tjänstemannaorganisationen behandlas. Förvaltningen samt den som fattar beslut på uppdrag av nämnden ska alltid göra en bedömning i varje enskilt fall om nämndens sammanträde kan inväntas och beslut fattas av nämnden.

Anmälan till nämnden

För att nämnden ska ha insyn i hur dessa ärenden handläggs ska beslut som fattats av ordförande eller annan ledamot anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Detta framgår av lagstiftningen i LVU och LVM.

Beslutsunderlag

Delegationsordning- beskrivning av ändringar

Beslutet skickas till

Verksamhetschef Yvonne Wahlbeck

Administratör för socialjouren Carina Bäckström

Nämndsekreterare Josefin Larsson

Individ- och familjenämnden

Dnr IFN-2023-101

13. Schema för ordförande och ledamöter med kompletterande beslutanderätt för 2024

Förslag till beslut

Individ- och familjenämnden fastställer schema för förordnade ledamöter enligt förslag. Förslaget innebär att Socialnämndens tidigare beslut (2020-11-04 § 141) om ersättning till ansvariga ersättare (back-up) upphävs. (Bilaga)

Ärendebeskrivning

Nämnden kan fördela beslutanderätten när nämndens beslut inte kan avvaktas. Därför finns det några fall i LVU och LVM en rätt att fatta beslut i nämndens ställe. Det är i dessa fall inte fråga om delegering på det sätt som beskrivs enligt 6 och 7 kap KL. Kompletterande beslutanderätt följer direkt av lag och ger nämndens ordförande eller annan ledamot som nämnden förordnat rätt att fatta beslut när nämndens beslut inte kan avvaktas. I vilka ärenden som kompletterande beslutanderätt får tillämpas framgår av nämndens delegationsordning.

Schema för förordnade ledamöter fastställs årsvis. Nytt förslag på schema från och med 2024 är att en ledamot tjänstgör åt gången och ledamöterna schemaläggs på ett rullande två veckors schema. Byte sker på måndagar kl.08.00. Vid behov kan ledamöterna byta veckor eller dagar sinsemellan. Ändringar ska meddelas till kansli.

Ekonomiska konsekvenser

Med nuvarande ersättningsnivåer skulle ändringen innebära en minskad kostnad med ca 200 000 kr per år

Beslutsunderlag

Förslag schema 2024

Beslutet skickas till

Verksamhetschef Yvonne Wahlbeck

Administratör för socialjouren Carina Bäckström

Individ- och familjenämnden

Dnr IFN-2023-96

14. Antagande av dokumenthanteringsplan för individ- och familjenämnden

Förslag till beslut

Individ- och familjenämnden antar dokumenthanteringsplan för nämndens verksamhetsområde. Dokumenthanteringsplanen gäller retroaktivt från 1 januari 2023 (bilaga).

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige beslutade 13 december 2022 om en ny politisk organisation och inrättande av en individ- och familjenämnd från och med 1 januari 2023. Enligt Östhammars kommuns arkivreglemente (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. Varje nämnd i en kommun utgör en myndighet och handlingar som upprättas, inkommer eller expedieras samt förvaras utgörs av allmänna handlingar. Arkivreglementet kompletterar de bestämmelser som finns i arkivlagen och arkivförordningen. Individ- och familjenämnden behöver därför ta fram en dokumenthanteringsplan för sitt ansvarsområde. Dokumenthanteringsplanen är en sammanställning över de handlingar som förekommer inom individ- och omsorgsnämndens verksamheter. I planen framgår var en handling finns, hur den förvaras, samt om den kan gallras efter en viss tid eller om den måste bevaras.

Fremsta syftet med föreliggande förslag till dokumenthanteringsplan är att dela upp den tidigare socialnämndens dokumenthanteringsplan och anpassa till individ- och familjenämndens verksamhetsområden. I arbetet med att ta fram denna dokumenthanteringsplan har samtliga berörda verksamheter inom sektor omsorg och verksamhetsstöd haft möjlighet att lämna synpunkter och ändringsförslag. Remissvar har inkommit från ekonomi, utveckling samt arkivarie.

En väsentlig förändring är uppdateringen avseende nämndens och arbetsutskottets protokoll med anledning av övergången till e-signering och e-arkivering av nämndprotokoll som sker från och med 2024.

Under 2024 är målet att omarbete planen i syfte att förbereda inför övergång till e-arkivering.

Beslutsunderlag

Förslag dokumenthanteringsplan individ- och familjenämnden

Tjänsteskrivelse e-signering och e-arkivering

Beslutet skickas till

Sektorchef Lina Edlund

Verksamhetschefer Cecilia Wadestig, Sabina Lundin, Yvonne Wahlbeck, Sara Ersund, Sofia Tolstoy, Simon Coleman

Individ- och familjenämnden

Arkivarie Håkan Åhlenius

Teamledare för registraturen Hanna Hornej

Individ- och familjenämnden

Dnr IFN-2023-1

15. Information från förvaltningen

Förslag till beslut

Individ- och familjenämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Information från förvaltningen, främst från sektor omsorg. På arbetsutskottet informerade sektorchef om informationssäkerhetsutbildning för samtliga medarbetare, status för pågående rekryteringar, utbildning i förändringshantering och digitalisering, enhetschefen för öppenvården har sagt upp sig samt omorganisation av tjänstemannaorganisationen.

Individ- och familjenämnden

Dnr IFN-2023-6

16. Rapporter från förtroendevalda

Förslag till beslut

Individ- och familjenämnden tar del av rapporterna.

Ärendebeskrivning

Rapporter och information från Individ- och familjenämndens ledamöter och ersättare.

Individ- och familjenämnden

Dnr IFN-2023-26

17. Redovisning av delegationsbeslut

Förslag till beslut

Individ- och familjenämnden godkänner redovisning av delegationsbeslut.

Ärendebeskrivning

När Individ- och familjenämnden har delegerat sin beslutanderätt träder delegaten helt in i nämndens ställe. Beslut som fattas enligt delegationsordning är juridiskt sett Individ- och familjenämndens beslut och kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut. Alla beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. Anmälan av delegationsbeslut inom Individ- och familjenämnden redovisas månadsvis. Alla delegationsbeslut är anonymiserade och det framgår vilka beslut som har fattats och av vem.

Följande förteckningar över delegationsbeslut redovisas:

- Arbetsutskottets protokoll från 2023-11-08 och 2023-11-22 Beslut i personärenden framgår i listan för barn och unga samt vuxna.
- Ordförandebeslut fr.o.m. 2023-11-01 t.o.m. 2023-11-30. Inga beslut rapporterade för perioden.
- Delegationsbeslut barn och unga samt vuxen inkl. beslut av förordnade ledamöter med kompletterande beslutanderätt fr.o.m. 2023-11-01 t.o.m. 2023-11-30.
- Delegationsbeslut äldre och LSS fr.o.m. 2023-11-01 t.o.m. 2023-11-30.
- Delegationsbeslut avgifter fr.o.m. 2023-11-01 t.o.m. 2023-11-30.
- Delegationsbeslut färdtjänst och riksfärdtjänst fr.o.m. 2023-11-01 t.o.m. 2023-11-30.
- Delegationsbeslut bostadsanpassning fr.o.m. 2023-11-01 t.o.m. 2023-11-30.
- Delegationsbeslut parkeringstillstånd fr.o.m. 2023-11-01 t.o.m. 2023-11-30.
- Övriga delegationsbeslut inom sektor omsorg fr.o.m. 2023-11-01 t.o.m. 2023-11-30. Inga beslut rapporterade för perioden.

Individ- och familjenämnden

Dnr IFN-2023-1

18. Anmälningssärenden

Förslag till beslut

Individ- och familjenämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Anmälningssärenden i arbetsrummet:

1. Beslut från kommunfullmäktige 2023-11-07 § 144 om upphävande av policy och strategi för integration (KS-2023-457).
2. Beslut kommunfullmäktige 2023-11-07 § 146 om omorganisation av verksamhet, Arbetsmarknadsenheten (KS-2023-283)
3. Beslut från kommunfullmäktige 2023-11-07 § 147 om sammanträdesdagar för kommunfullmäktige 2024 (KS-2023-696)
4. Slutrapport samverkansinsatser inom samordningsförbundet. Samordningsförbundet Uppsala län (IFN-2023-46).
5. Beslut från IVO 2023-12-05 avseende tillsyn av ej verkställt beslut. IVO avslutar ärendet (IFN-2023-65).

Anmälningssärenden som omfattas av sekretess och skickas på begäran:

1. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala 2023-11-10 gällande korttidsvistelse enligt LSS. Förvaltningsrätten avslår överklagandet (mål nr 2940-23).
2. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala 2023-11-10 gällande korttidsvistelse enligt LSS. Förvaltningsrätten avslår överklagandet (mål nr 2941-23).
3. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala 2023-11-10 gällande förvaltningsrätten avslår överklagandet (mål nr 3435-23).
4. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala 2023-11-13 gällande ekonomiskt bistånd. Förvaltningsrätten avslår överklagandet (mål nr 4560-23).
5. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala 2023-11-14 gällande kontaktperson enligt LSS. Förvaltningsrätten avslår överklagandet (mål nr 2934-23).
6. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala 2023-11-14 gällande stöd och service till vissa funktionshindrade. Förvaltningsrätten bifaller överklagandet, förklarar att enskild är berättigad till insatsen biträde av kontaktperson, och visar målet åter till nämnden för utredning av omfattningen av denna insats (mål nr 3472-23).
7. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala 2023-11-20 gällande ekonomiskt bistånd. Förvaltningsrätten avslår överklagandet (mål nr 1956-23).
8. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala 2023-11-20 gällande omedelbart omhändertagande enligt LVM. Förvaltningsrätten fastställer det underställda beslutet. Det omedelbara omhändertagandet ska därmed bestå (mål nr 7129-23).
9. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala 2023-12-05 gällande kontaktperson enligt SoL. Förvaltningsrätten avslår överklagandet (mål nr 4132-23).

Individ- och familjenämnden

Beslutsunderlag

Handlingarna publiceras i arbetsrummet. Anmälningssärenden som omfattas av sekretess publiceras inte, utan skickas på begäran.

Budgetuppföljning

oktober 2023

Individ- och familjenämnden



Övergripande

- Överskott 1,8 mnkr per september → 3,5 mnkr per oktober
 - 1,3 mnkr återbetalning från försäkringskassan för personlig assistent

Budget Ack oktober	Utfall Ack oktober	Avvikelse	Budget 2023	Prognos 2023	Prognos Avvikelse
-341 709	-338 229	+3 480	-409 884	-414 780	-4 896

Årsprognos antaganden

Oktober 2023

Avvikelse

+3 480

Helår 2023

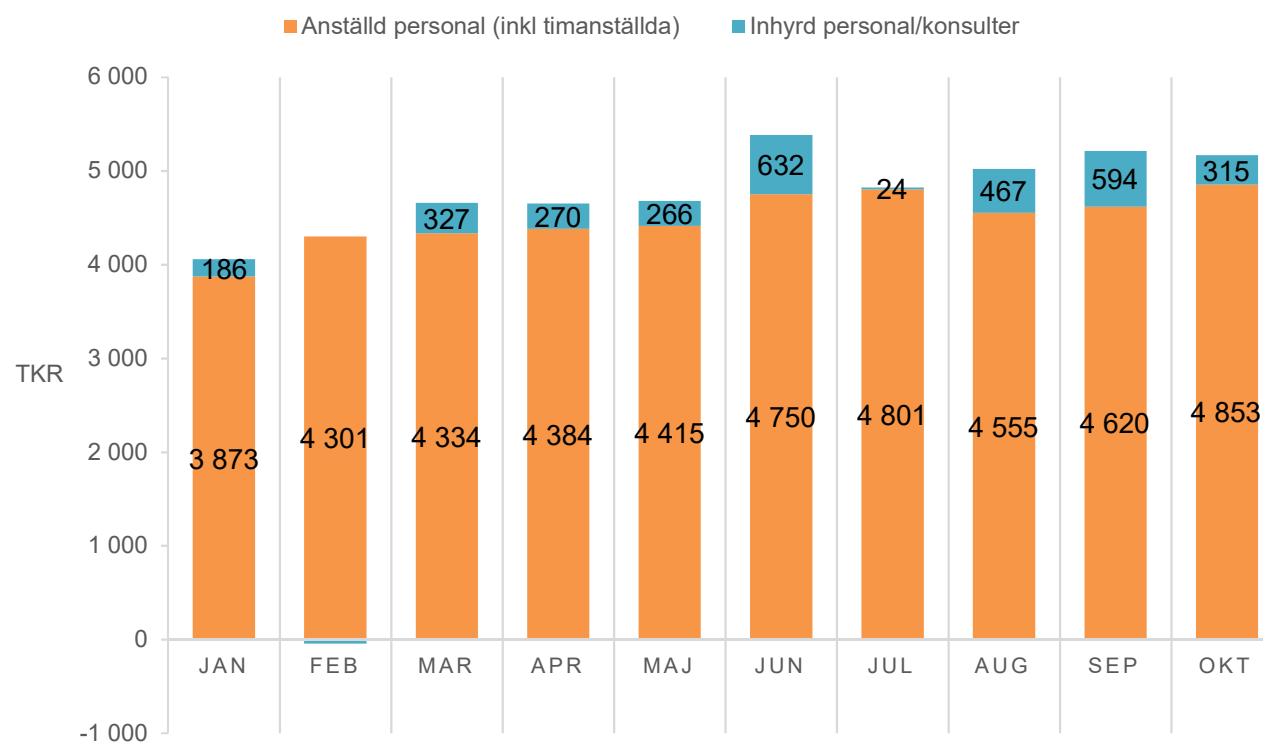
**Prognos
Avvikelse**

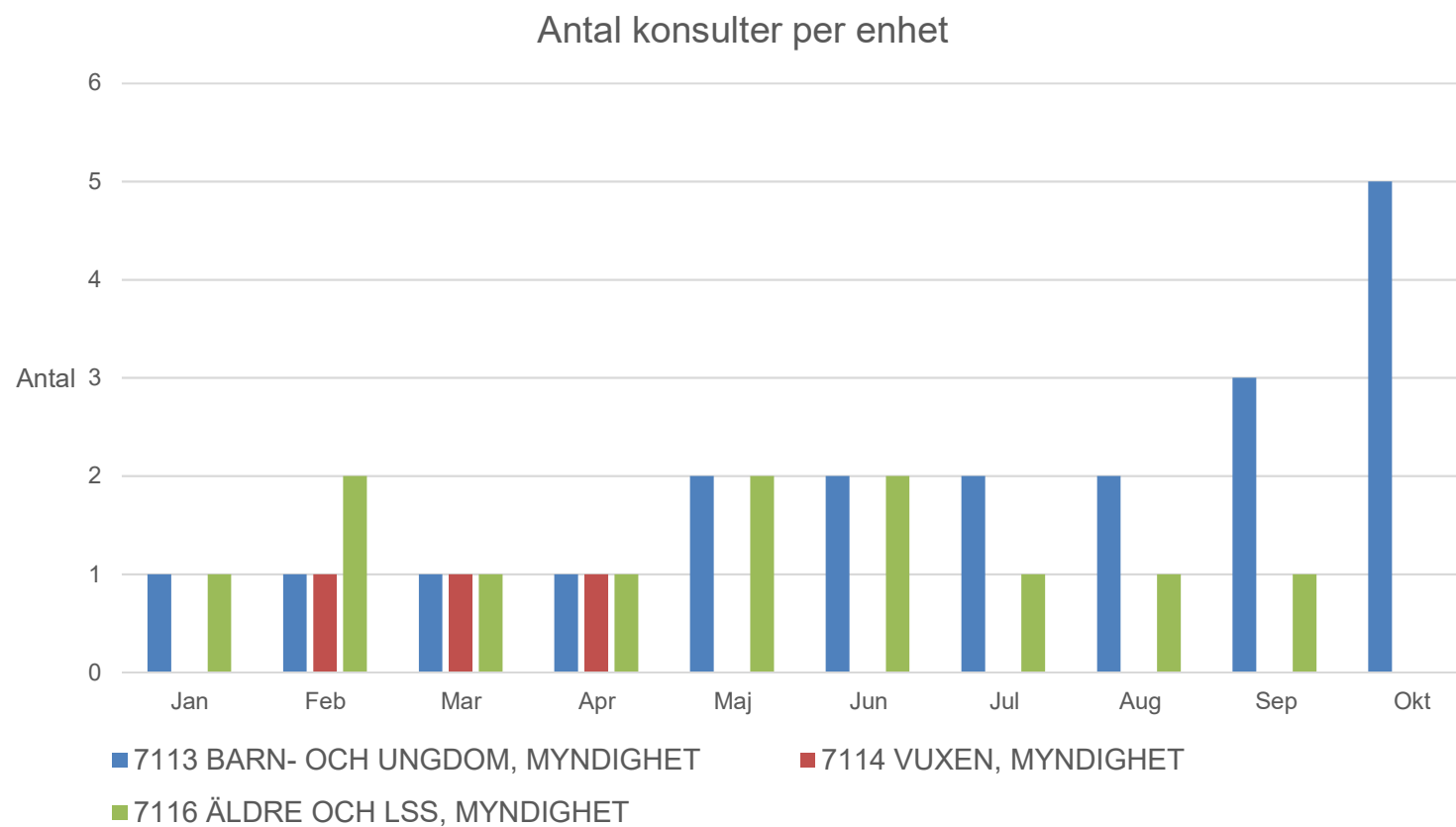
-4 896

Ersättning brukare Olandsgården (ej utbetald)	- 1 000 000
11:ans fritids (ej fakturerad BUN)	- 985 000
Färdtjänst nov - dec (budget för låg)	- 365 000
Bostadsanpassningar nov-dec (budget saknades)	- 520 000
Utbildningar Öppenvården	- 530 000
Konsulter nov-dec Barn- och ungdom	- 1 200 000
Reservation för försörjningsstöd (Vuxen)	- 400 000
Reservation för externa placeringar, familjehem etc.	- 2 000 000
Summa	- 7 000 000

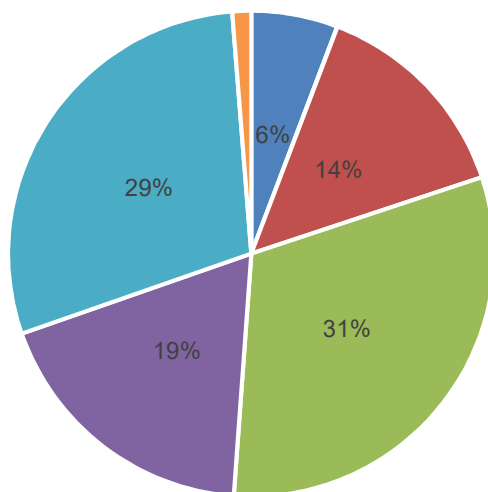
Resterande mindre poster

Övergripande - Personal



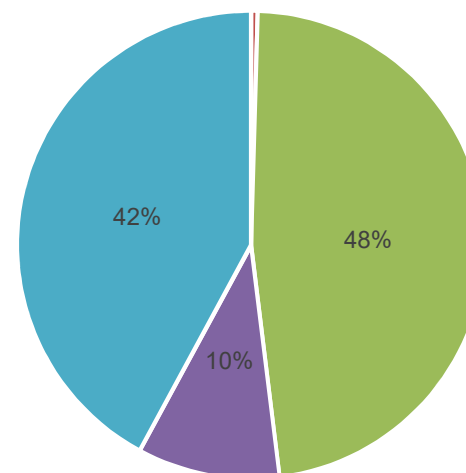


Anställd personal (tillsvidare och timanställda)



- 7110 MYNDIGHET, STAB
- 7112 ÖPPENVÅRD
- 7113 BARN- OCH UNGDOM, MYNDIGHET
- 7114 VUXEN, MYNDIGHET
- 7116 ÄLDRE OCH LSS, MYNDIGHET
- 8000 NÄMND O POLITIK

Inhyrd personal (konsulter)



- 7110 MYNDIGHET, STAB
- 7112 ÖPPENVÅRD
- 7113 BARN- OCH UNGDOM, MYNDIGHET
- 7114 VUXEN, MYNDIGHET
- 7116 ÄLDRE OCH LSS, MYNDIGHET
- 8000 NÄMND O POLITIK

Myndighet, stab – gemensam verksamhet IFO, intäkter MIV, Bryggan

- Överskott om 3,5 mnkr t.o.m. oktober
 - Högre intäkter än budgeterat
 - Lägre kostnader för personal och konsulter
 - Satsning på utbildning inom Öppenvården
- Årsprognos justerats från + 0,7 mnkr till + 2,7 mnkr

Budget Ack oktober	Utfall Ack oktober	Avvikelse	Budget 2023	Prognos 2023	Prognos Avvikelse
-5 353	-1 891	+3 462	-6 419	-3 706	+2 713

Öppenvård - Råd och stöd

- Fortsatt stabilt och håller budget
- Årsprognos litet överskott

Budget Ack oktober	Utfall Ack oktober	Avvikelse	Budget 2023	Prognos 2023	Prognos Avvikelse
-6 901	-6 667	+234	-8 268	-8 123	+145

Barn- och Ungdom, myndighet

- Underskott börjar synas främst pga. konsulter
 - 5 konsulter i oktober
- Årsprognos nov – dec
 - Konsulter: 7 handläggare + chefskonsulter

Budget Ack oktober	Utfall Ack oktober	Avvikelse	Budget 2023	Prognos 2023	Prognos Avvikelse
-28 567	-29 064	-497	-34 202	-36 379	- 2 177

Vuxen, myndighet – *bistånd, missbruk, social psykiatri och integration*

- Stabilt i verksamheten. Överskott ökat 1,3 mnkr → 1,4 mnkr.
 - Fortsatt lågt försörjningsstöd
 - Dyra placeringar
- Årsprognos överskott 648 tkr
 - Överskott för perioden kommer att minska pga fortsatta dyra placeringar missbruk och socialpsykiatrin

Budget Ack oktober	Utfall Ack oktober	Avvikelse	Budget 2023	Prognos 2023	Prognos Avvikelse
-19 400	-17 971	+1 429	-23 224	-22 576	+648

Äldre och LSS, myndighet

- T.o.m. oktober överskott +1,2 mnkr (jmf. september underskott – 900 tkr)
 - Återbetalning försäkringskassan 1,3 mnkr personlig assistans
- Årsprognos underskott - 3,2 mnkr
 - Budget färdtjänst
 - Ökad ersättning SÄBO
 - Fakturering 11:ans fritids

Budget Ack oktober	Utfall Ack oktober	Avvikelse	Budget 2023	Prognos 2023	Prognos Avvikelse
-280 144	-278 952	+1 194	-336 159	-339 319	-3 160

Bostadsanpassning

- I linje med budget som lades i VON

Budget Ack oktober	Utfall Ack oktober	Avvikelse	Budget 2023	Prognos 2023	Prognos Avvikelse
0	-3 108	-3 108	0	-3 662	-3 662

Nämnd och politik

- Lägre arvoden än budgeterat
- Oförändrad prognos sedan föregående månad

Budget Ack oktober	Utfall Ack oktober	Avvikelse	Budget 2023	Prognos 2023	Prognos Avvikelse
-1 343	-577	+767	-1 612	-1 015	+597

Riktlinje för ekonomisk hushållning och hantering av resultatutjämningsreserv

Antagen av KF 2013-12-10

Internkontrollplan 2023



Kontrollområde	Riskbeskrivning	Aktivitet	Metod
Styr- och kontrollmiljö	Om nämnden / förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att klargöra, tilldela och begränsa ansvar i organisation så kan det leda till att beslut fattas på fel nivå, av obehöriga, vilket kan leda till negativa verksamhets- och eller ekonomiska konsekvenser. Arbetsuppgifter kan bli ogjorda eller dubbelgjorda.	8. Nämnden ska få information om kommunens ekonomiska riktlinje: ”Riktlinje för god ekonomisk hushållning och hantering av resultatutjämnings-reserv.”	Genomgång av nämndprotokoll för att se att aktiviteten är utförd. Genomförs i tertial 3.

Riktlinjer för god ekonomisk hushållning och hantering av resultatutjämningsreserv

I riktlinjen framgår:

- hur kommunens resultatutjämningsreserv (RUR) ska hanteras
- innebörden av god ekonomisk hushållning för kommunen

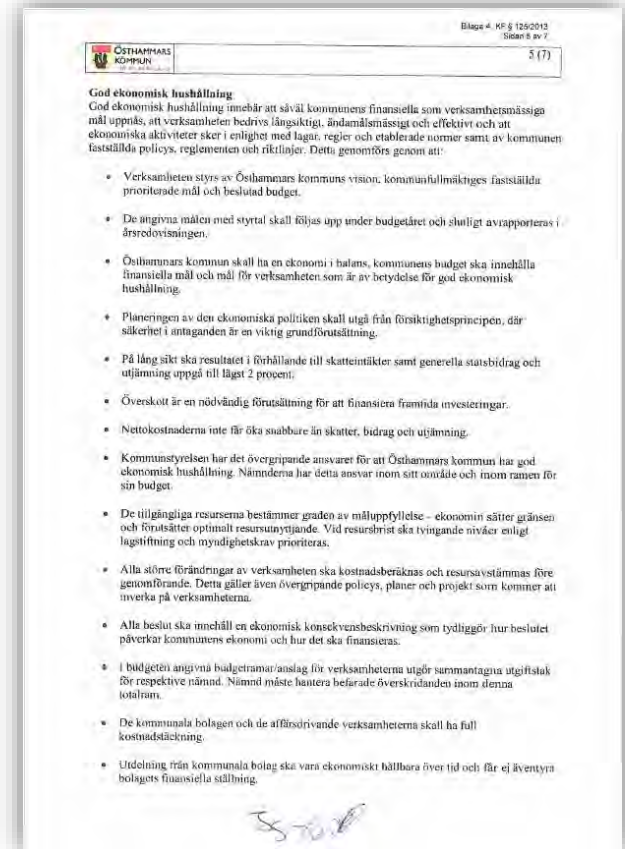


God ekonomisk hushållning

”God ekonomisk hushållning innebär att såväl kommunens finansiella som verksamhetsmässiga mål uppnås, att verksamheten bedrivs långsiktigt, ändamålsmässigt och effektivt och att ekonomiska aktiviteter sker i enlighet med lagar, regler och etablerade normer samt av kommunen fastställda policys, reglementen och riktlinjer.”

Exempelvis...

- Arbete ska ske utifrån vision, sätta upp och följa upp mål, styrtal och budget.
- Ekonomi i balans
- Utgå från försiktighetsprincipen
- De tillgängliga resurserna sätter gränsen för verksamheten – vid resursbrist ska tvingande nivåer enligt lagstiftning och myndighetskrav prioriteras.
- Alla större förändringar ska av verksamheten kostnadsberäknas och resursavstämmas före genomförande.
- Alla beslut ska innehålla en ekonomisk konsekvensbeskrivning.



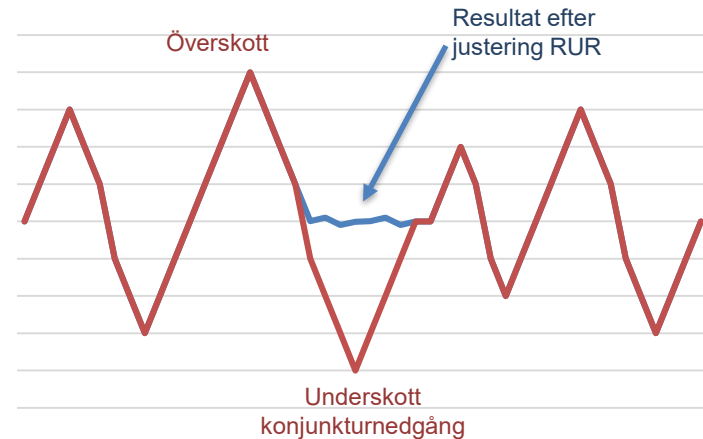
Resultatutjämningsreserv (RUR)

- Möjlighet att reservera en del av överskottet i goda tider för att använda vid underskott som uppstår till följd av lågkonjunktur.
- Frivilligt – men tillämpas RUR ska beslut finnas för hur reserven ska hanteras. Framgår i riktlinjen.
- Kommunfullmäktige beslutar om avsättning / ianspråktagande till RUR.

Hur stora belopp som får avsättas till reserven regleras av regelverk.

Får enbart användas för underskott p.g.a. befarad eller konstaterad konjunkturedgång.

- Exempelvis får RUR ej nyttjas med anledning av att nämnden inte lyckats hålla sin budget eller underlåtit att förändra verksamheten efter nya förutsättningar i kommunen.



Delges
Ekonomikontoret
Information
Hanna Horneij, styrdokument
Revision

§ 125

Dnr 2013KS403

Dpl 003

Riktlinjer för ekonomisk hushållning och hantering av resultatutjämningsreserv
Antagande

Från och med den 1 januari 2013 finns det i kommunallagen en möjlighet att under vissa betingelser reservera delar av ett positivt resultat i en resultatutjämningsreserv (RUR). Denna reserv kan sedan användas för att utjämna intäkter över en konjunkturcykel, under förutsättning att årets resultat efter balanskravjusteringar är negativt. RUR är frivillig att tillämpa, de kommuner och landsting som tänker göra det måste besluta om hur reserven ska hanteras. Detta ska framgå av de riktlinjer för god ekonomisk hushållning som fullmäktige ska besluta om.

Resultatutjämningsreserverna gör det möjligt att på ett ansvarsfullt sätt reservera en del av överskottet i goda tider och sedan använda medlen för att täcka underskott som uppstår till följd av lågkonjunktur.

En möjlighet införs även att reservera överskott upparbetade fr. o m räkenskapsåret 2010.

Östhammars kommun avser att utnyttja den nya lagstiftningen som medger införande av kommunal resultatutjämningsreserv.

Ett förslag till riktlinjer för god ekonomisk hushållning och hantering av resultatutjämningsreserven för Östhammars kommun har tagits fram.

Ekonomichef Claes Wester föredrar ärendet.

Arbetsutskottets förslag 2013-10-29

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta:

Riktlinjer för god ekonomisk hushållning och hantering av resultatutjämningsreserv antas

Reservering av överskott upparbetade fr.o.m. räkenskapsåret 2010 tillåts i Östhammars kommun

Resultatutjämningsreservens ingående balans för 2010-2012 fastställs till 329 000 kronor i enlighet med beslutad riktlinje för god ekonomisk hushållning och hantering av resultatutjämningsreserv.

Kommunstyrelsens förslag

Riktlinjer för god ekonomisk hushållning och hantering av resultatutjämningsreserv antas.

Reservering av överskott upparbetade fr.o.m. räkenskapsåret 2010 tillåts i Östhammars kommun.

Resultatutjämningsreservens ingående balans för 2010-2012 fastställs till 329 000 kronor i enlighet med beslutad riktlinje för god ekonomisk hushållning och hantering av resultatutjämningsreserv.

Yrkande

Jacob Spangenberg (C) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

Propositionsordning

Ordförande ställer proposition på yrkandet och finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla kommunstyrelsens förslag.

Kommunfullmäktiges beslut

Riktlinjer för god ekonomisk hushållning och hantering av resultatutjämningsreserv antas. (Bilaga 4).

Reservering av överskott upparbetade fr.o.m. räkenskapsåret 2010 tillåts i Östhammars kommun.

Resultatutjämningsreservens ingående balans för 2010-2012 fastställs till 329 000 kronor i enlighet med beslutad riktlinje för god ekonomisk hushållning och hantering av resultatutjämningsreserv.

KOMMUNSTYRELSEN
Ekonomikontoret

Riktlinjer för god ekonomisk hushållning och hantering av resultatutjämningsreserv

Sammanfattning

Från och med den 1 januari 2013 finns det i kommunallagen en möjlighet att under vissa betingelser reservera delar av ett positivt resultat i en resultatutjämningsreserv (RUR).¹ Denna reserv kan sedan användas för att utjämna intäkter över en konjunkturcykel, under förutsättning att årets resultat efter balanskravsjusteringar är negativt. RUR är frivillig att tillämpa, de kommuner och landsting som tänker göra det måste besluta om hur reserven ska hanteras. Detta ska framgå av de riktlinjer för god ekonomisk hushållning som fullmäktige ska besluta om.

Resultatutjämningsreserverna gör det möjligt att på ett ansvarsfullt sätt reservera en del av överskottet i goda tider och sedan använda medlen för att täcka underskott som uppstår till följd av lågkonjunktur.

En möjlighet införs även att reservera överskott upparbetade fr.o.m. räkenskapsåret 2010.

Östhammars kommun avser att utnyttja den nya lagstiftningen som medger införande av kommunal resultatutjämningsreserv. Ett förslag till Riktlinjer för god ekonomisk hushållning och hantering av resultatutjämningsreserven för Östhammars kommun har tagits fram.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta

att anta Riktlinjer för god ekonomisk hushållning och hantering av resultatutjämningsreserv

att reservering av överskott upparbetade fr.o.m. räkenskapsåret 2010 tillåts i Östhammars kommun

att resultatutjämningsreservens ingående balans för 2010 – 2012 fastställs till 329 000 kr, i enlighet med beslutad riktlinje för god ekonomisk hushållning och hantering av resultatutjämningsreserv.

Per Engström
Ekonomichef

¹ Kommunala resultatutjämningsreserver (prop 2011/12:172).

Riktlinjer för god ekonomisk hushållning och hantering av resultatutjämningsreserv

Bakgrund

Från och med den 1 januari 2013 finns det i kommunallagen en möjlighet att under vissa betingelser reservera delar av ett positivt resultat i en resultatutjämningsreserv (RUR).² Denna reserv kan sedan användas för att utjämna intäkter över en konjunkturcykel, och därigenom möta konjunkturvariationer.

RUR är frivillig att tillämpa, de kommuner och landsting som tänker göra det måste besluta om hur reserven ska hanteras. Detta ska framgå av de riktlinjer för god ekonomisk hushållning som fullmäktige ska besluta om.

En uppbyggnad av resultatutjämningsreserv sker inom ramen för det egna kapitalet. Resultatutjämningsreserven gör det möjligt att på ett ansvarsfullt sätt reservera en del av överskottet i goda tider och sedan använda medlen för att täcka underskott som uppstår till följd av lågkonjunktur.

Regelverk

Reservering till resultatutjämningsreserven får göras med högst ett belopp som motsvarar det lägsta av den del av årets resultat efter balanskravsutredningar som överstiger:

- en procent av summan av skatteintäkter samt generella statsbidrag och utjämning, eller
- två procent av summan av skatteintäkter samt generella statsbidrag och utjämning, om en kommun eller ett landsting har ett negativt eget kapital inklusive ansvarförbindelsen för pensionsförpliktelser.

Huvudregeln för resultatutjämningsreserven ska vara att ianspråktagandet endast kan göras av de medel som redan finns reserverade i resultatutjämningsreserven.

Vid införandet av de nya reglerna införs en möjlighet att även reservera överskott upparbetade fr.o.m. räkenskapsåret 2010. För reserverade medel upparbetade 2010 – 2012 ska en ingående balans beräknas och beslutas av fullmäktige under räkenskapsåret 2013.

Tanken är inte att resultatutjämningsreserven ska möjliggöra en permanent/varaktig överbeskattning där överskotten årligen sparas för framtiden. En stor resultatutjämningsreserv ska inte heller göra det möjligt att under en längre tid ha en nivå på skatteuttaget som är lägre, alternativt en kostnadsnivå som är högre, än vad som är långsiktigt hållbart.

Om en kommun har byggt upp en resultatutjämningsreserv så får hela eller delar av behållningen räknas in i budgeten för att täcka upp om de beräknade intäkterna är lägre än kostnaderna när de prognostiserade skatteintäkterna ökar svagt till följd av en svag samhällsekonomisk utveckling. Förutsättningen är att en reserv byggs upp.

Ett nytt begrepp – balanskravsresultat – införs i den kommunala redovisningen.

²Kommunala resultatutjämningsreserver (prop 2011/12:172).



Balanskravsresultatet ska vara årets resultat efter balanskravsjusteringar och förändring av resultatutjämningsreserv. Balanskravsjusteringar ska bestå av realisationsvinster med vissa undantag, vissa realisationsförluster, orealiserade förluster i värdepapper och orealiserad återåterföring av förluster i värdepapper. Ej återställt ackumulerat balanskravsresultat ska redovisas i not till resultaträkningen.

Beslut i budget om reservering till eller ianspråktagande av resultatutjämningsreserv kan revideras vid bokslut när utfallet är känt. Eftersom resultatet kan förändras mellan budget och bokslut till följd av förändrade skatteintäkter, är det rimligt att ett nytt beslut om faktisk reservering eller ianspråktagande till reserven tas vid bokslut.

Förändring av resultatutjämningsreserven hanteras inom balanskravsutredningen som en justeringspost. En resultatutjämningsreserv inom balanskravsutredningen ger varken påverkan på redovisningen, årets resultat eller ekonomiska nyckeltal.

Balanskravsutredning enligt propositionen	
Årets resultat	+/-
avgår samtliga realisationsvinster	-
tilllägg för realisationsvinster enligt undantag	+
tilllägg för realisationsförlust enligt undantag	+
tilllägg för orealiserade förluster i värdepapper	+
avgår återföring av realiserade förluster i värdepapper	-
Årets resultat efter balanskravsjusteringar	+/-
avgår medel till resultatutjämningsreserv	-
tilllägg medel från resultatutjämningsreserv	+
Årets balanskravsresultat	+/-
Balanskravsresultat från tidigare år	+/-
Summa balanskravsresultat	+/-
Balanskravsresultat att reglera	+/-

Kommunfullmäktige ska besluta om närmare föreskrifter om innebörden av god ekonomisk hushållning för kommunen. Föreskrifterna ska ligga till grund för de mål och riktlinjer för god ekonomisk hushållning i verksamheten och ekonomin som ska fastställas i budgeten.

De lokala riktlinjerna bör ta sin utgångspunkt i kommunens ekonomiska ställning, vilka faktorer som främst kommer att påverka dess verksamhet och ekonomi i framtiden samt en bedömning av faktorernas betydelse och påverkbarhet. Det kan t.ex. gälla planerade investeringar, låneskulder och det totala pensionsåtagandets påverkan på resultat och ställning.

Regeringen anser att det är angeläget att riktlinjerna slår fast principer och avser det strategiska, mer långsiktiga perspektivet, dvs. längre än det budgetperspektiv på ett år eller den plan för tre år som behandlas i 8 kap. 4 § kommunallagen.

Om en kommun väljer att ha en resultatutjämningsfond ska det även framgå av riktlinjerna för god ekonomisk hushållning hur kommunen, inom ramarna för de befogenheter som angetts i lag,



avser att hantera denna. Riktlinjerna bör i denna del reglera när medel ska reserveras till reserven, hur de reserverade medlen får användas och villkoren för användningen.

Förvaltningsberättelsen ska innehålla upplysningar om dels årets resultat efter balanskravsjusteringar, dels detta resultat med justeringar för förändringar av resultatutjämningsreserven (balanskravsresultatet). I förvaltningsberättelsen ska även upplysning lämnas hur tidigare räkenskapsårs negativa balanskravsresultat har reglerats och det balanskravsresultat som är kvar att återställa.



God ekonomisk hushållning

God ekonomisk hushållning innebär att såväl kommunens finansiella som verksamhetsmässiga mål uppnås, att verksamheten bedrivs långsiktigt, ändamålmässigt och effektivt och att ekonomiska aktiviteter sker i enlighet med lagar, regler och etablerade normer samt av kommunen fastställda policys, reglementen och riktlinjer. Detta genomförs genom att:

- Verksamheten styrs av Östhammars kommuns vision, kommunfullmäktiges fastställda prioriterade mål och beslutad budget.
- De angivna målen med styrtal skall följas upp under budgetåret och slutligt avrapporteras i årsredovisningen.
- Östhammars kommun skall ha en ekonomi i balans, kommunens budget ska innehålla finansiella mål och mål för verksamheten som är av betydelse för god ekonomisk hushållning.
- Planeringen av den ekonomiska politiken skall utgå från försiktighetsprincipen, där säkerhet i antaganden är en viktig grundförutsättning.
- På lång sikt ska resultatet i förhållande till skatteintäkter samt generella statsbidrag och utjämning uppgå till lägst 2 procent.
- Överskott är en nödvändig förutsättning för att finansiera framtida investeringar.
- Nettokostnaderna inte får öka snabbare än skatter, bidrag och utjämning.
- Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att Östhammars kommun har god ekonomisk hushållning. Nämnderna har detta ansvar inom sitt område och inom ramen för sin budget.
- De tillgängliga resurserna bestämmer graden av måluppfyllelse – ekonomin sätter gränsen och förutsätter optimalt resursutnyttjande. Vid resursbrist ska tvingande nivåer enligt lagstiftning och myndighetskrav prioriteras.
- Alla större förändringar av verksamheten ska kostnadsberäknas och resursavstämmas före genomförande. Detta gäller även övergripande policys, planer och projekt som kommer att inverka på verksamheterna.
- Alla beslut ska innehålla en ekonomisk konsekvensbeskrivning som tydliggör hur beslutet påverkar kommunens ekonomi och hur det ska finansieras.
- I budgeten angivna budgetramar/anslag för verksamheterna utgör sammantagna utgiftstak för respektive nämnd. Nämnd måste hantera befarade överskridanden inom denna totalram.
- De kommunala bolagen och de affärsdrivande verksamheterna skall ha full kostnadstäckning.
- Utdelning från kommunala bolag ska vara ekonomiskt hållbara över tid och får ej äventyra bolagets finansiella ställning.



Hantering av resultatutjämningsreserv

Resultatutjämningsreserven i Östhammars kommun är avsedd att utjämna normala svängningar i intäkterna över konjunkturcyklerna, med syfte att täcka sviktande skatteunderlag vid befarad eller konstaterad konjunkturedgång.

Det ska vara överskott under år av god utveckling av skatteintäkter samt generella statsbidrag och kommunalekonomisk utjämning och/eller särskilda överskott i verksamheten som reserveras för resultatutjämning, eftersom syftet med utjämningen är att åstadkomma en stabil verksamhet över en konjunkturcykel.

Omvänt ska inte disposition ske för att täcka ett underskott som uppkommit av andra skäl, till exempel att nämnderna inte hållit tilldelad budget. Disposition får inte heller ske för att täcka ett underskott som uppkommit till följd av underlåtenhet att anpassa verksamheten till förändringar av de långsiktiga skatteintäkterna eller förändringar i verksamhetens demografiska målgrupper. Åtgärder måste vidtas för att anpassa kostnader då förändringarna bedöms vara över mer än ett år. Disposition får inte heller ske för sänkning av utdebiteringen.

Bedömning av när det är goda år eller sämre tider, avgörs genom att väga skatteunderlagsutvecklingen för budgetåret/bokslutsåret mot det genomsnittliga utfallet för de senaste 10 åren. Är prognosen/utfallet för året under genomsnittet ska det ses som lågkonjunktur och över är det högkonjunktur.

- Resultatutjämningsreserven utgör en del av kommunens egna kapital.
- Reservering till resultatutjämningsreserven får göras med ett maximalt belopp som motsvarar det lägsta av antingen den del av årets resultat eller den del av årets resultat efter balanskravsjusteringar som överstiger en procent av summan av skatteintäkter samt generella statsbidrag och kommunalekonomisk utjämning.
- Ett tak fastställs för hur stort belopp som sammanlagt får finnas i reserven vid utgången av varje redovisningsår. Maximalt 10 procent av skatteintäkter samt generella statsbidrag och kommunalekonomisk utjämning får avsättas till resultatutjämningsreserven. Det motsvarar cirka 100 Mkr för Östhammars kommun i 2013 års nivå.
- Beslut om att använda medel från resultatutjämningsreserven ska fattas i samband med kommunfullmäktiges beslut om budget, men kan vid behov revideras i samband med bokslut. Vid disposition bör en bedömning göras av när konjunkturen återhämtar sig.
- I budgetbeslutet för kommande års budget är ianspråktagande av resultatutjämningsreserven maximerad till 2 procent av skatteintäkter samt generella statsbidrag och utjämningsbidrag (dock ej mer än vad som är reserverat). Det motsvarar cirka 20 Mkr för Östhammars kommun i 2013 års nivå.
- Kommunfullmäktige fattar ett aktivt beslut vid förändring av resultatutjämningsreserven.

55 

Beräkning av ingående balans RUR 2010 – 2012

Reservering av överskott upparbetade fr.o.m. räkenskapsåret 2010 tillåts i Östhammars kommun. För reserverade medel upparbetade 2010 – 2012 ska en ingående balans beräknas och beslutas av kommunfullmäktige.

Beräkning av reservering	2010	2011	2012
Skatteintäkter, generella statsbidrag och utjämning	987 100	1 001 900	1 004 400
Årets resultat	13 200	500	8 200
avgår samtliga realisationsvinster	-3 000	-4 900	-1 800
tillägg för realisationsvinster enligt undantag	0	0	0
tillägg för realisationsförlust enligt undantag	0	0	0
tillägg för orealiserade förluster i värdepapper	0	0	0
avgår återföring av realiserade förluster i värdepapper	0	0	0
Årets resultat efter balanskravsjusteringar	10 200	-4 400	6 400
1 procent av skatteintäkter, bidrag och utjämning	9 871	10 019	10 044
Maximal reservering	329	0	0

För året 2010 kan 329 tkr reservers till RUR, åren 2011 och 2012 finns inget överskott att reservera eftersom resultatet inte uppgått till 1 procent av skatteintäkter och bidrag.



Tillämpningsregler för avgifter inom Omsorg

Antaget av	Individ- och familjenämnden
Antaget	
Ersätter tidigare version	Instansförkortning, datum och §
Gäller för	Individ- och familjenämnden
Dokumentansvarig	

Innehåll

Inledning.....	4
Omfattning	4
Beräkning av förbehållsbelopp.....	4
Generellt tillägg till minimibeloppet	4
Individuella tillägg till minimibeloppen.....	4
Minskning av minimibeloppet	4
Bostadskostnad.....	5
Avgiftsunderlag.....	5
Avgiftsfria insatser	5
Avgifter inom maxtaxa.....	6
Insatser i ordinärt boende	6
Trygghetslarm/GPS-klocka.....	6
Hjälp i hemmet, ledsagarservice och avlösarservice.....	6
Servicetjänster som utförs av underleverantör	6
Dagverksamhet.....	6
Tillfällig vistelse i annan kommun.....	6
Hälso- och sjukvårdsinsatser	6
Delegerad hemsjukvård.....	6
Uppsökande verksamhet	6
Avgift för barn och ungdomar under 20 år	6
Tekniska hjälpmedel	7
Särskilt boende och korttidsplats.....	7
Särskilt boende för äldre	7
Särskilt boende - psykiatriboende	7
Korttidsplats	7
Korttidsplats med regelbunden vistelse (växelvård)	7
Trygghetsplats	7
Medboende på särskilt boende	7
Externa platser.....	7
Reducering av avgift vid frånvaro i ordinärt boende	7
Kostnader utanför maxtaxa	8
Hyra boende enligt SoL och LSS	8

Hyra psykiatriboende	8
Förbrukningsmaterial på särskilt boende och psykiatriplats	8
Medboende	8
Parboende	8
Måltidsabonnemang	8
Matdistribution i ordinärt boende.....	8
Måltider på särskilt boende/psykiatriplats.....	9
Måltider på korttidsplats, korttidsplats med regelbunden vistelse (SoL) samt trygghetsplats	9
Måltider i korttidsboende för funktionshindrade (LSS).....	9
Medboende på särskilt boende	9
Dagverksamhet.....	9
Avgift för vårdplats hos annan vårdgivare	9
Placering på hem för vård eller boende (HVB).....	9
Avgiftsbeslut	9
Nedsättning av avgift och avgiftsbefrielse	10
Dubbla bostadskostnader.....	10
Kvarboendeskydd för hemmavarande make/sambo	10
Negativt avgiftsutrymme.....	10
Debitering.....	10
Omprövning av avgifter	11
Årlig omräkning av avgifter	11
Relaterade dokument.....	11
Referenser.....	11

Inledning

I socialtjänstlagen och dess förarbeten finns bestämmelser som reglerar hur kommunen ska beräkna och handlägga den enskildes avgifter. Kommunens rätt att ta ut avgifter regleras i 8 kap. socialtjänstlagen (2001:453), 17 kap. 8 § hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) samt 18-21 §§ lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387).

Nivån på avgifterna har beslutats av kommunfullmäktige 2013-06-11 och ska årligen räknas upp enligt konsumentprisindex¹. Tillämpningsreglerna är ett komplement till detta och tar upp frågor som kommunen har rätt att besluta själv om. Syftet är att säkerställa rättssäkerhet och likabehandling vid beräkning av uttag av avgifter.

Omfattning

Dessa tillämpningsanvisningar omfattar avgiftshandläggning för insatser inom sektor omsorg med undantag för insatser inom individ- och familjeomsorgen.

Beräkning av förbehållsbelopp

Med ledning av ett lagstadgat minimibelopp ska kommunen beräkna ett förbehållsbelopp. Förbehållsbeloppet ska täcka normala levnadskostnader och den faktiska boendekostnaden.

De generella förbehållsbeloppen följer de minimibelopp som fastställts av riksdagen. För personer under 65 år gäller förhöjt minimibelopp med 10 %. Tillägg för barn ingår med de belopp som gäller i Konsumentverkets hushållsbudget².

Generellt tillägg till minimibeloppet

För brukare i kommunens särskilda boendeformer med permanent boende enligt helinackorderingsprincipen ska ett generellt tillägg till förbehållsbeloppet göras med mellanskillnaden mellan brukarens matabonnemangskostnad och det belopp som ingår i livsmedelspostens i minimibeloppet.

Individuella tillägg till minimibeloppen

Sker efter behovsprövning. Detta kan gälla om brukaren har ”ett varaktigt behov av ett inte oväsentligt högre belopp” än det som omfattas av minimibeloppet. Med varaktigt behov avses minst sex sammanhängande månader och beloppet måste minst uppgå till 200 kr per månad. T.ex. fördyrad kost, underhåll, arbetsresor, god man mm.

Minskning av minimibeloppet

En minskning av förbehållsbeloppet görs med sådana kostnadsposter som redan ingår i hyra, avgifter eller att posten tillhandahålls kostnadsfritt till ett belopp motsvarande kostnadspost i Konsumentverkets hushållsbudget. T.ex., hushållsel, vissa förbrukningsvaror.

¹ www.scb.se

² www.konsumentverket.se

Bostadskostnad

Beräknas enligt Försäkringskassans regler för bostadstillägg (BTP)³. Eventuella driftkostnader beräknas rutinmässigt enligt pensionsmyndighetens schablonbelopp men det är de faktiska boendekostnaderna som gäller om sådana är kända eller kan styrkas.

Avgiftsunderlag

Aktuella och senaste uppgifter om pensioner mm. inhämtas för att göra en slutlig skatteberäkning på årsbasis och divideras med tolv för att komma fram till en månadsinkomst efter skatt. Uppgifter som inte kan eller får inhämtas via datamedia insamlas direkt hos brukaren genom en särskild uppgiftsblankett.

Att uppmärksamma:

- Barnbidrag, underhållsbidrag och bidragsförskott räknas som inkomst då barnstillägg medges i förbehållsbeloppet.
- Kapitalvinster/förluster ingår inte i kommunens inkomstbegrepp.
- Kyrkoavgift ska avräknas från inkomsterna
- S.k. civilrättsliga avtal påverkar inte avgiftsunderlaget.
- Giftnas inkomster räknas samman och delas lika mellan makarna. Bostadstillägg räknas som gemensam inkomst även om makarna inte bor tillsammans.
- Sambopar eller sammanboende räknas som ensamstående vid avgiftsberäkning, boendekostnaden delas sinsemellan.
- Inkomstpensionstillägget som infördes i september 2021 som ett tillägg till allmän pension ska inte beaktas när avgiftsunderlaget enligt 8 kap. 4 § SoL beräknas.
- Om en av makarna i hushållet väljer att inte lämna in inkomstförfrågan eller väljer maxtaxa så gäller maxtaxa för båda makarna.

Avgiftsfria insatser

- Anhörigstöd
- Avlösarservice upp till 20 timmar/månad
- Barn och ungdomar under 18 år debiteras inte för insatser enligt socialtjänstlagen
- Besök av syn och hörselkonsulent
- Boendestöd
- Dagverksamhet
- Natttillsyn via kamera
- LSS-insatser (kostnad för bostad, fritids- och kulturella aktiviteter får tas ut, § 19 LSS)

³ www.forsakringskassan.se

Avgifter inom maxtaxa

Insatser i ordinärt boende

Trygghetslarm/GPS-klocka

En fast avgift tas ut fr.o.m. den månad trygghetslarmet/GPS-klocka installerats. Avgift betalas alltid för hel månad. Ingen avgift för installation tas ut.

Hjälp i hemmet, ledsagarservice och avlösarservice

Avgiften för service- och omvårdnad (hjälp i hemmet) i ordinärt boende, ledsagarservice och avlösarservice baseras på utförd tid per månad för genomförda insatser. Observera att vid avlösarservice tas ingen avgift ut de första tjugo timmarna per månad. Nattillsyn via kamera är kostnadsfritt.

Servicejänster som utförs av underleverantör

Avgift tas ut för den tid som utförs hos den enskilde. När insats utförs av underleverantör beräknas utförd tid enligt följande:

- Städ 90 min/tillfälle
- Tvätt inklusive strykning (upp till 6 kg) 45 min/tillfälle
- Inköp 30 min/tillfälle
- Leverans av matlådor är avgiftsfritt för brukaren

Dagverksamhet

Ingen avgift tas ut vid vistelse på dagverksamhet.

Tillfällig vistelse i annan kommun

Brukare som tillfälligt vistas i annan kommun och erhåller hemtjänstinsatser eller trygghetslarm debiteras enligt samma regler som vid insatser i hemkommunen.

Hälso- och sjukvårdsinsatser

Vid hembesök av kommunsjuksköterska, arbetsterapeut, sjukgymnast eller fysioterapeut debiteras en avgift per besök och månad, men högst fyra besök per månad debiteras.

Vid förskrivning av hjälpmedel ingår bedömning, utprovning och en uppföljning. En förskrivning debiteras som ett besök. Avgift debiteras efter första hembesöket i förskrivningen.

Delegerad hemsjukvård

Vid delegerad hemsjukvård debiteras en fast avgift per påbörjad månad. Hel månadsavgift tas ut om insatsen utförts någon gång under kalendermånaden.

Uppsökande verksamhet

Avgift för hälso- och sjukvårdsinsatser debiteras inte vid uppsökande verksamhet.

Avgift för barn och ungdomar under 20 år

Avgift för hälso- och sjukvårdsinsatser debiteras inte för barn och ungdomar under 20 år.

Tekniska hjälpmedel

För tekniska hjälpmedel debiteras fastställd avgift per påbörjad månad.

Särskilt boende och korttidsplats

Särskilt boende för äldre

Brukare i särskilt boende, som drivs med heldygnsomsorg, debiteras en avgift som motsvarar maxtaxan. Avgiften debiteras oberoende av service- och omvårdnadsinsatser. För permanent boende mer än tre dygn per månad debiteras hel avgift. Trygghetslarm ingår.

Särskilt boende - psykiatriboende

Vid vistelse på psykiatriplats debiteras hel avgift vid vistelse i mer än tre dygn i följd.

Korttidsplats

Vid vistelse på korttidsplats mer än tre dygn i följd debiteras hel avgift. Inga frånvaroavdrag medges.

Korttidsplats med regelbunden vistelse (växelvård)

Vid vistelse på korttidsplats mer än tre dygn i följd debiteras hel avgift. Inga frånvaroavdrag medges.

Trygghetsplats

Ingen avgift tas ut för vistelse på trygghetsplats (max 3 dagar).

Medboende på särskilt boende

Om medboende beviljas hemtjänstinsatser och trygghetslarm debiteras den medboende enligt samma avgiftsregler som för insatser i ordinärt boende.

Externa platser

Se rubrik Avgift för vårdplats hos annan vårdgivare.

Reducering av avgift vid frånvaro i ordinärt boende

Den som önskar avstå eller avsluta sin insats ska avboka den senast sju veckodagar i förväg till berörd personal. Avgift debiteras annars för inplanerad tid. Vid oplanerad sjukhusvistelse debiteras ingen avgift för inplanerad tid.

Kostnader utanför maxtaxa

Hyra boende enligt SoL och LSS

- Hyra faktureras i förskott.
- Debitering av hyra sker från den dagen hyresgästen tar lägenheten till sitt förfogande.
- Vid in- och utflyttning som inte sker vid ett månadsskifte debiteras hyra per dag.
- Hyresbeloppet per dag beräknas enligt:
Månadshyra x 12/365 dagar, avrundas till närmaste heltal.
- Hyra betalas till och med uppsägningstidens slut. Skyldigheten att betala hyra kan dock upphöra tidigare om ny hyresgäst flyttar in.
- Uppsägningstid framgår på bostadsinformationen.
- I de fall hushållsel ingår i hyra beräknas den efter kvadratmeter och baseras på ett schablonbelopp från Pensionsmyndighetens föreskrifter.

Hyra psykiatriboende

Vid beslut på mindre än 12 månader debiteras ingen hyra. Vid förlängt beslut på 12 månader eller mer så debiteras hyra.

Förbrukningsmaterial på särskilt boende och psykiatriplats

Förbrukningsmaterial tillhandahålls boende på särskilt boende/psykiatriplats mot en fast månadskostnad. Kostnaden justeras årligen utifrån prisbasbeloppet. I abonnemanget ingår toalettpapper, hushållspapper, tvättmedel, sköljmedel, diskmedel, glödlampor, rengöringsmedel, avfallspåsar och tvättlappar. Kostnaden för förbrukningsmaterial ingår inte i maxtaxan.

Medboende

Om den medboende har egen lägenhet i det särskilda boendet debiteras egen hyra för lägenheten. Vid boende i samma lägenhet debiteras den som har beslut om särskilt boende. Förbrukningsmaterial ingår inte för medboende.

Parboende

Parboende kan innebära att bo i en gemensam lägenhet eller i varsin lägenhet. Vid boende i samma lägenhet debiteras en hyresgäst. Vid två lägenheter debiteras var sin hyra.

Måltidsabonnemang

Matdistribution i ordinärt boende

För beviljat matabonnemang tas avgift ut per levererad matlåda. Leverans av matlåda är avgiftsfritt.

För brukare som har en avgiftsbelagd insats jämte matdistribution ska regeln om fördyrad levnadskostnad tillämpas om behovet överstiger sex månader och merkostnadsbeloppet uppgår till minst 200 kr per månad.

Måltider på särskilt boende/psykiatriplats

Kostnaden debiteras per månad enligt kommunens fastställda måltidsprislister. Kostnaden tas ut som en dygnskostnad eller ett månadsabonnemang. Specialkost och s.k. näringstillskott ingår i kostnaden. Heldagskost i särskilt boende ger förhöjt minimibelopp. Ingen kostnad för mat tas ut vid sjukhusvistelse eller vid minst 5 dagars sammanhängande frånvaro om detta meddelas senast en dag innan.

Måltider på korttidsplats, korttidsplats med regelbunden vistelse (SoL) samt trygghetsplats

Kostnaden tas ut för samtliga närvarodagar som en heldygnskostnad med samma belopp som gäller för permanent vistelse i omvårdnadsboende. Avgiften för kost på korttidsplats ger förhöjt minimibelopp.

Måltider i korttidsboende för funktionshindrade (LSS)

Kostnaden debiteras per månad enligt kommunens fastställda måltidsprislister

Medboende på särskilt boende

Medboende på särskilt boende ansvarar själv för att laga eller köpa sina måltider.

Dagverksamhet

Verksamheten tar ut en kostnad för måltid som faktureras av ekonomienheten.

Avgift för vårdplats hos annan vårdgivare

Om en person, för vilken kommunen har betalningsansvaret för vården, vistas i särskild boendeform hos annan vårdgivare ska avgifter enligt Östhammars kommuns avgiftssystem användas. Om hyresuppgift saknas åsätts en bostadskostnad motsvarande likvärdig bostad i kommunens särskilda boendeformer.

Placering på hem för vård eller boende (HVB)

Vid placering på HVB kan kommunen ta ut en egenavgift om beslut fattas med stöd av kap 8 § 1 SoL.

Avgiftsbeslut

I beslutet ska framgå vilka uppgifter som använts i avgiftsunderlaget och beloppen för de slutliga avgifterna. Besluten ska normalt ges en giltighetstid på högst ett år, d v s tills nästa generella omprövning av avgifterna.

Brukare kan välja att inte lämna inkomstuppgift och erhåller då beslut om högsta avgift. I de fall brukaren inte lämnar erforderliga uppgifter eller lämnar uppenbart felaktiga uppgifter för att avgiftsprövningen ska kunna göras på ett korrekt sätt, beslutas också högsta avgift. Rättelse av avgift kan göras både till fördel och till nackdel för den enskilde retroaktivt i högst tre månader från att nya uppgifter inkommit till Sektor omsorg.

Nedsättning av avgift och avgiftsbefrielse

Brukaren har alltid rätt att få en individuell prövning och eventuell nedsättning av avgiften alternativt avgiftsbefrielse då speciella skäl åberopas (dock endast i fall då förbehållsbeloppet inte uppnåtts).

Dubbla bostadskostnader

Vid ensamståendes eller båda makars/sambors stadigvarande flyttning till bostad i särskild boendeform ska ekonomisk möjlighet finnas att avveckla den tidigare bostaden. Denna avvecklingstid får uppgå till högst tre månader. Ansökan ska ske på anvisad blankett.

Uppsägning/försäljning av bostaden ska ske snarast efter inflyttning till särskilt boende om nedsättning av avgift ska kunna medges. Intyg på detta ska uppvisas.

Under den tid som den enskilde har dubbla bostadskostnader vid stadigvarande flytt till särskilt boende, har den enskilde rätten att förbehålla sig medel för den tidigare bostaden under högst tre månader. Det förutsätter dock att betalningsskyldigheten för båda boendena inträder under samma kalendermånad.

I första hand minskas omsorgsavgift och vid negativt avgiftsutrymme minskas även avgift för måltid. Ingen jämkning av hyra medges.

Kvarboendeskydd för hemmavarande make/sambo

När avgifterna fastställs ska kommunen försäkra sig om att omsorgstagarens make eller sambo inte drabbas av en oskäligt försämrad ekonomisk situation. Vid beräkning av avgiftsutrymme läggs makarnas gemensamma inkomster samman och fördelas därefter med hälften på vardera maken. Vid behov ska medel från beräknat avgiftsutrymme föras över på hemmavarande make så att förbehållsbeloppet för ensamstående plus boendekostnad garanteras.

Negativt avgiftsutrymme

Om fullt förbehållsbelopp inte uppnås och rätt till bostadstillägg föreligger kan, efter individuell prövning, jämkning av måltidskostnad beslutas. Jämkning ställs i relation till gällande norm för försörjningsstöd och kan beviljas med högst det belopp som ingår som tillägg för livsmedel i det förhöjda förbehållsbeloppet.

Debitering

Avgifter, måltidskostnader och kostnad för förbrukningsmaterial debiteras månadsvis i efterskott. Hyra debiteras i förskott.

Om betalning uteblir skickas en påminnelse 10 dagar efter förfallodagen. Därefter tillämpas kommunens reglemente för kravhantering⁴.

⁴ <https://ines.osthammar.se/dokument/organisationsspecifika-dokument/kommunledningsforvaltningen/process-inkasso-kundfakturor/>

Omprövning av avgifter

Omprövning av avgifter sker vid t.ex. förändringar av inkomst, civilstånd, bostadskostnad, bostadstillägg/bostadsbidrag eller vid ändrade beslut om insatser. Nytt avgiftsbeslut fattas (8 kap. 9 § SoL).

Årlig omräkning av avgifter

En årsomräkning av förbehållsbelopp, inkomster och avgifter ska genomföras efter varje årsskifte med tillämpning av ändrade prisbasbelopp, skattebestämmelser och inkomstuppgifter mm. Årsomräkningen görs under första kvartalet och nytt avgiftsbeslut skickas ut.

Relaterade dokument

- Riktlinje för insatser enligt LSS
- Beslut från kommunfullmäktige om avgifter inom äldreomsorgen (KS-2013-41)

Referenser

- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)
- Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)
- Förvaltningslagen (2017:900)
- Kommunallagen (2017:725)
- [Avgifter inom äldre- och handikappomsorgen PROP: 2000/01:149](#)

Sektor verksamhetsstöd
Helen Lundby, Matilda Svensk

Omvärldsbevakning

Inför revidering av tillämpningsreglerna för avgifter inom vård och omsorg har en omvärldsbevakning genomförts över hur andra kommuner hanterar kyrkoavgiften och dubbel boendekostnad vid flytt till omvårdnadsboende.

Kommuners hantering av kyrkoavgift

Enköpings kommun: Avdrag görs inte för kyrkoavgift eller avgifter till andra trossamfund.

Heby kommun: En skatteberäkning görs med avdrag för statlig och kommunal skatt. Avgiftssats kyrkoavgiften.

Håbo kommun: Räknar med kyrkoavgiften. Har dock möjlighet att manuellt ändra till endast kommunalskatten för den som inte är medlem i svenska kyrkan.

Knivsta kommun: Kyrkoavgiften avräknas ihop med andra skatter från inkomsten.

Tierps kommun: Avgift till Svenska kyrkan eller andra trossamfund ska inte räknas in i förbehållsbeloppet.

Uppsala kommun: Kyrkoavgift är en frivillig avgift utöver den s.k. begravningsavgiften och avräknas därför inte från inkomsterna.

Älvkarleby kommun: Kyrkoavgiften avräknas ihop med andra skatter från inkomsten.

Norrälje kommun: Kyrkoavgiften till trossamfund ska inkluderas i avgiftsunderlaget, enligt en dom i Regeringsrätten från 2004. Församlingstillhörighet har dock upphört som folkbokföringsbegrepp, varför sådana uppgifter inte längre finns tillgängliga. Då avgifterna till församlingar inom kommunen varierar, används den högsta avgiften till Svenska kyrkan i kommunen för samtliga avgiftsberäkningar, vilket är det mest fördelaktiga för den enskilde.

Östhammars kommun: Avdrag görs inte för kyrkoavgift eller avgifter till andra trossamfund.

Sektor verksamhetsstöd
Helen Lundby, Matilda Svensk

Kravet på rätten till bostadstillägg slopas vid dubbla bostadskostnader vid flytt till särskilt boende

Enköpings kommun: Vid flytt till omvårdnadsboende kan man under max tre månader ansöka om att få avdrag på omvårdnadsavgift och mat. Inget avdrag på hyror görs.

Heby kommun: Vid flytt till omvårdnadsboende kan man under max tre månader få räkna med den faktiska bostadskostnaden för båda boendena.

Håbo kommun: Vid flytt till omvårdnadsboende kan man under max tre månader få räkna med den faktiska bostadskostnaden för båda boendena. Jämkning innebär att den högre boendekostnaden påverkar service- och omvårdnadsavgiften.

Knivsta kommun: Vid flytt till omvårdnadsboende kan man under max tre månader få räkna med den faktiska bostadskostnaden för båda boendena. Jämkning innebär att den högre boendekostnaden påverkar service- och omvårdnadsavgiften.

Tierps kommun: Vid flytt till omvårdnadsboende kan man under max tre månader få räkna med den faktiska boendekostnaden för båda boendena. Jämkning innebär att den högre boendekostnaden påverkar service- och omvårdnadsavgiften.

Uppsala kommun: Vid flytt till omvårdnadsboende kan man under max tre månader ansöka om att få avräkna faktisk boendekostnad för båda bostäderna mot nettoinkomst. Sökande måste kunna verifiera dubbla boendekostnader med hyresavi samt blankett. I första hand minskas omsorgsavgift och vid negativt avgiftsutrymme minskas även avgift för måltid, dock lägst till beräknade normala kostnader för aktuellt år enligt konsumentverkets beräkning. Ingen jämkning av hyresavgift medges.

Älvkarleby kommun: Vid flytt till omvårdnadsboende kan man under max tre månader ansöka om jämkning av boendekostnaden. En förutsättning är att den enskilde inte har tillgångar som överstiger ett basbelopp.

Norrtälje kommun: Vid flytt till omvårdnadsboende kan man endast ansöka om jämkning om man bott i hyresbostad. Vid önskemål skickas en blankett ut för jämningsansökan.

Sektor verksamhetsstöd
Helen Lundby, Matilda Svensk

Östhammars kommun: Vid flytt till omvårdnadsboende kan man under max tre månader ansöka om att få avräkna båda bostäderna mot nettoinkomsten i sådan omfattning att den enskilde uppnår fastställt förbehållsbelopp för övriga kostnader. Vid behov sker minskning av avgifter inom maxtaxa och därefter sker minskning av måltidspris. Intyg på uppsagd lägenhet/påbörjad försäljning ska uppvisas och rätt till bostadstillägg ska föreligga.



Förfrågningsunderlag enligt LOV för hemtjänst i Östhammars Kommun

1. ALLMÄN ORIENTERING

- 1.1 Inledning
- 1.2 Upphandlingsform
- 1.3 Upphandlande myndighet
- 1.4 Beskrivning av tjänsten.
- 1.5 Geografiskt område, kapacitetstak och skyldighet att ta emot uppdrag
- 1.6 Tilläggstjänster
- 1.7 Presentation av utförare
- 1.8 Ickevalsalternativ
- 1.9 Rutiner för omval

2. ADMINISTRATIVA KRAV

- 2.1 Frågor om upphandlingen
- 2.2 Ansökan
- 2.3 Offentlighet och sekretess
- 2.4 Prövning av ansökan
- 2.5 Insyn

3. KRAV PÅ SÖKANDE

- 3.1 Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV
- 3.2 Krav på tillstånd
- 3.3 Krav på registrering och ekonomisk kapacitet
- 3.4 Meddelarfrihet
- 3.5 Krav på IT-system m.m.
- 3.6 Krav på verksamhetsansvarig och ledning m.m.
- Arbetsgivaransvar*
- Identifikation/legitimation*
- Tystnadsplikt och sekretess*
- 3.7 Åberopande av annans kapacitet
- 3.8 Kvalitetsledningssystem

4. KRAV PÅ TJÄNSTEN

- 4.1 Lagar m.m. och styrdokument
- 4.2 Värdegrund och mål
- 4.3 Verksamhetens innehåll
 - Serviceinsatser
 - Omvårdnadsinsatser
 - Ledsagning enligt socialtjänstlagen
 - Trygghetslarm
 - Hälso- och sjukvård
- 4.4 Tid för tjänsternas utförande
- 4.5 Beställning av uppdrag samt påbörjande av insats
- 4.6 Förändrat omvårdnadsbehov
- 4.7 Dokumentation och förvaring av handlingar
- 4.8 Genomförandeplan
- 4.9 Rapporteringsskyldighet Lex Sarah
- 4.10 Avvikelser, synpunkter och klagomål på verksamheten
- 4.11 Samverkan
- 4.12 Hantering av brukares låssystem samt privata medel
- 4.13 När den enskilde inte är anträffbar
- 4.14 Hygienrutiner
- 4.15 Mat och måltider
- 4.16 Miljö
- 4.17 Extraordinära händelser och höjd beredskap samt annan allvarlig händelse
- 4.18 Uppföljning och medverkan

5 Ersättning

6 Kontraktsvillkor

1. ALLMÄN ORIENTERING

1.1 Inledning

Välkommen att ansöka om att bli utförare i Östhammars kommuns valfrihetssystem för hemtjänst. För att sökande ska ha klart för sig uppdragets omfattning och inte missa några krav är det viktigt att noggrant läsa igenom hela förfrågningsunderlaget innan ansökan skickas in.

1.2 Upphandlingsform

Upphandlingen genomförs enligt LOV och ansökan kan därmed lämnas löpande. Alla utförare som uppfyller kraven i detta förfrågningsunderlag får teckna kontrakt med kommunen efter beslut i socialnämnden. Den kommunala egenregiverksamheten behöver inte ansöka om att bli godkänd, men kraven är likvärdiga (likabehandlingsprincipen).

1.3 Upphandlande myndighet

Östhammars kommun, Box 36, 742 21 Östhammar. Organisationsnummer: 12000.0290.

1.4 Beskrivning av tjänsten

Utföraren ska utföra stöd och hjälp i hemmet och annan service för personer boende i Östhammars kommun som erhållit biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen. Utföraren ska inom hemtjänsten utföra; service (inkl. matdistribution), omvårdnad, ledsagning och avlösning för vuxna enligt socialtjänstlagen (2001:453) (SoL). Om brukare har insatser enligt ovanstående ingår också trygghetslarm och ordinerad hälso- och sjukvård efter delegering/arbetsfördelning och/eller instruktion av kommunens legitimerade personal enligt hälso- och sjukvårdslagen (1982:763) (HSL). Boendestöd ingår inte.

Utföraren ska utföra insatser mellan kl. 07.00 och 22.00 alla dagar i veckan (måndag till söndag).

1.5 Geografiskt område, kapacitetstak och skyldighet att ta emot uppdrag

Östhammars kommun har indelats i geografiska områden (se bilaga 1). Inom vart och ett av dessa finns möjlighet att ansöka om att teckna avtal som utförare av hemtjänstinsatser. Utföraren kan för varje geografiskt område ange det maximala antalet timmar per månad som utföraren kan utföra tjänster. Om kapacitetstaket är uppnått, kommer framgå via det månatliga fakturaunderlaget som utföraren erhåller ifrån kommunen.

Kapacitetstaket begränsar hur många timmar beviljad tid som en utförare har möjlighet att utföra under en period av en (1) månad. Utföraren ska ta emot alla uppdrag, så länge det ryms inom överenskommet kapacitetstak. Utföraren ska genomföra insatser hos redan befintliga brukare även om dennes behov förändras, vilket kan medföra att utföraren går utöver sitt kapacitetstak. Sänkning av kapacitetstak innebär att utföraren inte kan få nya uppdrag förrän utförarens uppdrag i antal timmar understigit angivet kapacitetstak. En enskild kan aldrig tvingas byta utförare mot sin vilja för att utföraren vill sänka sitt kapacitetstak

Utföraren kan anmäla till kommunen om utföraren vill höja eller sänka sitt kapacitetstak under kontraktstiden, dock maximalt fyra gånger per år. Vid anmälan om kapacitetstak eller ändring av kapacitetstak gäller följande: Anmälan om kapacitetstak eller höjning/sänkning av kapacitetstak ska ha inkommit senast den 15:e i månaden för att börja gälla den 1:a i kommande månad. Exempel; anmälan om utökat kapacitetstak som görs den 15 april börjar gälla den 1 maj.

Om utförarens kapacitetstak eller det geografiska området minskas ska utföraren behålla alla befintliga brukare. Om särskilda skäl föreligger kan kommunen besluta att befintliga brukare ska välja annan utförare.

1.6 Tilläggstjänster

Utförarna har utöver de biståndsbeslutade insatserna rätt att erbjuda tilläggstjänster. Utföraren ska hantera dessa tilläggstjänster utanför valfrihetssystemet genom avtal mellan utförare och kund. Östhammars kommun ansvarar inte för tilläggstjänster eller betalning av dessa. Tilläggstjänsterna får inte vara obligatoriska för brukaren och utföraren ska tydligt informera brukaren om detta samt om att tilläggstjänsterna inte ingår i biståndsbeslutet

1.7 Presentation av utförare

Samtliga kontrakterade utförare presenteras i en kundvalskatalog, som kommunen tillhandahåller brukarna i såväl elektronisk som tryckt form. Utföraren ska löpande lämna korrekt information om sin verksamhet till kommunen i anvisad mall. Utföraren ska marknadsföra sin verksamhet (inklusive sina tilläggstjänster) så att de överensstämmer med god marknadsföringssed och även i övrigt anses tillbörlig mot kunder och övriga utförare.

1.8 Ickevalsalternativ

Ickevalsalternativet enligt LOV är kommunens egenregiverksamhet Vård och omsorg. Detta gäller för de brukare som avstår från att välja utförare

1.9 Rutiner för omval

Brukaren har rätt att när som helst välja att byta utförare och behöver inte ange orsak. Vid byte gör biståndshandläggaren en återkallelse av beställning hos den ursprunglige utföraren samt skickar en beställning till den nye utföraren. Den ursprunglige utföraren erhåller ersättning till dess att bytet av utförare är genomfört, vilket ska ske inom två veckor. Det förutsätts att utföraren underlättar brukarens byte och säkerställer att god kvalitet och säkerhet bibehålls i samband med bytet. Avlämnande utförare ska överlämna nödvändig information inklusive genomförandeplan under förutsättning att brukaren ger sitt samtycke till detta.

2 ADMINISTRATIVA KRAV

2.1 Frågor om upphandlingen

Frågor som rör denna upphandling kan framföras till Östhammar Direkt på telefonnummer 0173-860 00.

Frågor kan även ställas via e-post till individ.familjenamnden@osthammar.se

2.2 Ansökan

Utföraren ska ansöka på anvisat ansökningsformulär. Utföraren ska styrka att krav och förutsättningar enligt förfrågningsunderlaget accepteras och uppfylls, samt i förekommande fall lämna begärda uppgifter i separat bilaga. Sanningsförsäkran i ansökan ska undertecknas. Om detta inte görs kommer ansökan att avslås. Utföraren ska ansöka skriftligen och underteckna ansökan genom firmatecknare eller utsedd behörig företrädare. Om denne inte framgår av registreringsbevis ska annat bevis lämnas. Kommunen kommer att handlägga ansökningarna löpande med en handläggningstid på högst 3 månader efter att alla handlingar inkommit. Sökanden är bunden av sin ansökan i 90 dagar fr.o.m. inlämningsdagen.

Utföraren ska skicka ansökan märkt ”Ansökan LOV hemtjänst” till:
Östhammars kommun
Sektor omsorg
Stånggörsgratan 10
Box 66, 742 21 Östhammar
Eller via e-post till: individ.familjenamnden@osthammar.se

2.3 Offentlighet och sekretess

Nämnden omfattas av offentlighetsprincipen, vilket innebär att allmänheten har rätt att ta del av handlingar som kommit in till nämnden. För att en uppgift i en sådan handling ska kunna hemlighållas måste det finnas stöd för det i offentlighets- och sekretesslagen. Begäran om sekretess måste anges i ansökan och det måste tydligt framgå vilka uppgifter som avses, samt skälet för detta.

2.4 Prövning av ansökan

I samband med prövning av ansökan kallar Individ- och familjenämnden sökande till samtal och genomgång av ansökan innan beslut fattas. Utföraren kommer att meddelas skriftligt dels om kommunen kommer att teckna avtal med utföraren, dels om avtal inte kan tecknas. Om sökande godkänns ska tillhörande kontrakt tecknas mellan sökande och kommunen inom en månad. Godkännandet blir civilrättsligt bindande när avtalet är undertecknat av vardera parternas företrädare. Sökande som inte blivit godkänd kan lämna in förnyad ansökan till kommunen. Sökande som önskar klaga på eventuell felaktig behandling kan begära rättelse hos Förvaltningsrätten i Uppsala inom tre veckor från det att underrättelsen om beslutet skickades.

2.5 Insyn

Utföraren ska utan oskäligt dröjsmål, efter att kommunen framställt begäran om detta, till kommunen skriftligen lämna sådan information som gör det möjligt för allmänheten att få insyn i hur verksamheten utförs. Den information som kommunen hämtar in från utföraren med undantag av uppgifter om enskilda betraktas som offentlig handling.

3 KRAV PÅ SÖKANDE

3.1 Uteslutning av sökande enligt 7 kap. LOV

Kommunen får utesluta en sökande som

1. är i konkurs eller likvidation, är under tvångsförvaltning eller är föremål för ackord eller tillsvidare har inställt sina betalningar eller är underkastad näringsförbud,
2. är föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, tvångsförvaltning, ackord eller annat liknande förfarande,
3. genom lagakraftvunnen dom är dömd för brott avseende yrkesutövningen,
4. har gjort sig skyldig till allvarligt fel i yrkesutövningen och den upphandlande myndigheten kan visa detta,
5. inte har fullgjort sina åligganden avseende socialförsäkringsavgifter eller skatter i hemlandet eller annan stat inom ESS-området, eller
6. i något väsentligt hänseende har låtit bli att lämna begärda upplysningar eller lämnat felaktiga upplysningar som begärts med stöd av ovanstående.

Om sökande är en juridisk person, får sökande uteslutas om en företrädare för den juridiska personen har dömts för sådant brott som avses i punkt 3 eller gjort sig skyldig till sådant fel som avses i punkt 4 ovan. (LOV 7 kap 1§)

3:2 Krav på tillstånd

Utföraren ska i enlighet med gällande krav inneha tillstånd från IVO för att bedriva hemtjänst. Kravet omfattar också underleverantörer som utföraren eller kommunen anlitat att utföra tjänster åt brukare. Vid tillfället för ansökan om att få bli utförare av hemtjänst ska sökanden på kommunens begäran kunna uppvisa ett sådant erforderligt tillstånd. Utföraren ska på samma sätt kunna uppvisa tillstånd för en underleverantör som utföraren anlitat. En sökande kan beviljas undantag från kravet på tillstånd från IVO under förutsättning att tillstånd kommer att sökas. Undantaget innebär att avtalet undertecknas först efter det att tillståndet från IVO beviljats. Tillämpning av ett sådant undantag innebär dock inte att verksamheten får påbörjas innan det att IVO beviljar tillstånd, däremot kan ansökningsprocessen att bli utförare påbörjas.

Om utföraren efter beslut av IVO förlorar sitt tillstånd för att bedriva verksamheten ska detta meddelas kommunen omedelbart. Avtalet kommer att upphöra efter den tid som IVO ger utföraren att avveckla sin verksamhet. En utförare som förlorat tillståndet ska avveckla sin verksamhet i enlighet med vad IVO och kommunen beslutar. Befintliga brukares insatser ska kunna förändras i omfattning efter behov men fler brukare ska inte tas emot under perioden som verksamheten avvecklas.

3.3 Krav på registrering och ekonomisk kapacitet

Utföraren ska med ansökan bifoga registreringsbevis från Bolagsverket eller motsvarande för utländska utförare (ej äldre än två månader) samt blankett SKV 4820 från Skatteverket eller motsvarande (ej äldre än två månader). Utföraren ska visa att man har en erforderlig ekonomisk kapacitet genom att tillhandahålla utdrag från Upplysningscentralen (UC) eller motsvarande register eller på annat sätt om verksamheten är nystartad. Ansökan kan lämnas av aktiebolag under bildande, bolaget ska vara bildat senast i samband med kontraktskrivande. Kommunen har med Skatteverket avtalat om ett förebyggande samarbete, som benämns pre-*vision*. Pre-*vision* innebär att samtliga utförare kontrolleras avseende registrering av mervärdesskatt, arbetsgivaravgifter, innehav av F-skatt samt eventuella skatteskulder.

3.4 Meddelarfrihet

Anställda hos utföraren, inklusive underleverantörer, ska omfattas av i lag reglerad meddelarfrihet. Utföraren förbinder sig att, med undantag för vad som nedan anges, inte ingripa mot eller efterforska den som lämnat meddelande till författare, utgivare eller motsvarande för offentliggörande i tryckt skrift eller radioprogram eller andra upptagningar. Förbindelsen gäller inte sådana meddelanden som avser företagshemligheter som skyddas av lagen om skydd för företagshemligheter. Förbindelsen gäller inte heller sådana meddelanden som omfattas av tystnadsplikt för utförarens anställda utanför det område som kontraktet omfattar.

3.5 Krav på IT-system mm.

Utföraren ska ha förmåga att arbeta med den hårdvara och mjukvara som krävs för uppdraget och kunna hantera Internet och E-post. Utföraren ska själv stå för den licensierade hårdvara som krävs för uppdraget samt uppkoppling till internet.

Utföraren ska i det verksamhetsystem som kommunen anvisar ta emot och acceptera beställningar, upprätta och vid behov revidera genomförandeplaner, föra löpande social dokumentation, hantera signering av delegerade och ordinerade arbetsuppgifter från HSL-personal och rapportera utförd tid. Om kommunen så anvisar ska utföraren även utföra andra arbetsmoment kopplade till uppdraget, i verksamhetssystemet.

Kommunen ska informera utförare om vilken typ hårdvara som har ett operativsystem som är kompatibelt med aktuellt verksamhetssystem och tillhörande mjukvara.

Utförarna ska själva ansvara för att hårdvarans drivrutiner uppdateras enligt de krav som ställs för användande av verksamhetssystemet. Kommunen ska informera om dessa krav.

Utföraren ska ansluta sig till kommunens nuvarande och eventuellt framtida förekommande verksamhetssystem med tillhörande mjukvara. Utföraren ska åta sig att tillsammans med kommunen skapa åtkomst till aktuella verksamhetssystem via ett säkert behörighetssystem samt stå för kostnaden för behörighetslösningen avseende egen personal.

Kommunen ombesörjer reglering av behörighet samt skapande av användaridentitet för utförarens personal. Utföraren ansvarar för att ge kommunen den information om personalen som detta kräver. Kommunen åtar sig att utbilda ett mindre antal personer som respektive utförare utser i användande av kommunens program och applikationer inom verksamhetssystemet. Respektive utförare ansvarar för utbildning av övriga medarbetare. Utföraren ska anlita kommunen för kundstöd beträffande användning av behörighetssystem samt verksamhetssystem med tillhörande program och applikationer. Support lämnas av kommunen under kontorstid till ett begränsat antal personer som respektive utförare utser. Respektive utförare ansvarar för support till övriga medarbetare.

Verksamhetsansvarig ansvarar för rutiner vad gäller loggning av de anställdas användande av verksamhetssystemet.

När någon slutar sin anställning ska utföraren omgående skriftligen meddela detta till kommunen så att behörigheten kan avslutas. Utföraren förbinder sig att inte kopiera uppgifter från verksamhetssystemet till något annat register eller verksamhetsprogram. Om avtalet mellan nämnden och utföraren upphör avslutas utförarens behörighet till verksamhetssystemet.

3.6 Krav på verksamhetsansvarig och ledning mm

Verksamhetsansvarig/verksamhetschef

Verksamhetsansvarig ska ha kunskaper om tillämpliga lagar förordningar, föreskrifter och allmänna råd. Verksamhetsansvarig ska ha dokumenterad adekvat högskoleutbildning med inriktning mot exempelvis vård, omsorg eller socialt arbete, samt ha minst 24 månaders praktisk erfarenhet av minst halvtidsarbete inom vård- och omsorgsområdet under de senaste 10 åren. Mångårig, minst 36 månader, sammanhängande praktisk erfarenhet som arbetsledare (ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar) på heltid inom vård- och omsorgsverksamhet, som har sin utgångspunkt från Socialtjänstlagen, kan ersätta högskolepoängen under förutsättning att goda skriftliga vitsord ges från nuvarande och/eller tidigare arbetsgivare. Utföraren ska med ansökan bifoga en, av två personer vidimerad, meritförteckning för verksamhetsansvarig som visar relevant utbildning och yrkeserfarenhet enligt ovan. Verksamhetsansvarig (eller annan av verksamhetsansvarig utsedd) är att anse som verksamhetschef enligt HSL med det ansvar som följer enligt gällande lagstiftning. Utföraren ska skriftligen till kommunen anmäla byte av verksamhetsansvarig.

Arbetsgivaransvar

Utförare är arbetsgivare för sin personal och är ansvarig för att det finns:

- personal med relevant kunskap, utbildning och erfarenhet så att statliga och kommunala mål för verksamheten kan nås.

- bemanning i den omfattning som krävs för att brukarna ska tillförsäkras biståndsbedömda insatser och uppdraget ska kunna utföras enligt samtliga i förfrågningsunderlaget angivna krav
- rutin för att identifiera personalens kompetens och behov av kompetensutveckling
- rutiner för introduktion av nyanställd

Utföraren ska behärska svenska språket och följa svensk arbetsrättslig lagstiftning. Utföraren ska sträva efter att en hög andel av samtlig omvårdnadspersonal har undersköterskeexamen. Om andelen undersköterskor bland tillsvidareanställd omvårdnadspersonal understiger 60 %, ska utföraren till kommunen redovisa åtgärder som syftar till att öka andelen.

Kommunen framhåller vikten av att utföraren tecknar kollektivavtal om anställningsvillkor mm. för anställda hos utföraren. Om utföraren inte har tecknat svenskt kollektivavtal så ska utföraren teckna arbetsskadeförsäkring, sjukförsäkring och tjänstepension motsvarande gällande svenskt kollektivavtal för anställd personal.

Identifikation/legitimation

Utföraren ska ansvara för att dess anställda alltid bär identifikation på ett sådant sätt att den är synlig för brukaren. Av identifikationen/legitimationen ska det framgå personalens namn och vilket företag han/hon är anställd av.

Tystnadsplikt och sekretess

Utföraren ska tillse att all personal undertecknar en förbindelse om sekretess och tystnadsplikt i enlighet med gällande lagstiftning och att förbindelsen efterlevs. Förbindelserna ska förvaras hos utföraren.

3.7 Åberopande av annans kapacitet

Enligt 5: 2 LOV får en sökande vid behov åberopa andra företags ekonomiska, tekniska och yrkesmässiga kapacitet i ansökan. Utföraren ska, genom ett skriftligt åtagande från aktuella företag, kunna visa att han/hon kommer att förfoga över nödvändiga resurser när kontraktet ska fullgöras.

3.8 Kvalitetsledningssystem

För att kontinuerligt och långsiktigt utveckla och säkra verksamhetens kvalitet ska utföraren ha ett ledningssystem för det systematiska kvalitetsarbetet enligt SOSFS 2011:9. Ledningssystemet ska vara anpassat till utförarens verksamhet.

4 KRAV PÅ TJÄNSTEN

4.1 Lagar m.m. och styrdokument

Utföraren ansvarar för att uppdraget utförs i enlighet med de mål och riktlinjer som följer av socialtjänstlagen, offentlighets- och sekretesslagen, arbetsmiljölagen samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar och förordningar. Vidare ska verksamheten bedrivas i enlighet med Socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter.

Utföraren och dess personal ska också vara väl förtrogen med och arbeta i enlighet med gällande lokala styrdokument som berör utförarens ansvarsområde. Kommunen ansvarar för att tala om för utföraren när styrdokument förändras och när eventuellt nya tillkommer. Gällande lokala styrdokument presenteras på kommunens hemsida.

4.2 Värdegrund och mål

Individ- och familjenämndens värdegrund anger att verksamheten i kontakt med den enskilde ska kännetecknas av:

- *Trygghet*: Tillit och förtroende genom ett professionellt förhållningssätt. Insatser ska vara av god kvalitet och förankrade hos den enskilde. Information från verksamheten ska vara lättillgänglig, tydlig och lättförstådd.
- *Meningsfullhet*: Delaktig och har möjlighet att påverka planering av sina stödinsatser. Den enskildes vilja, förmåga och integritet respekteras genom ett flexibelt arbetssätt
- *Värdighet*: Ett gott bemötande. Möjlighet till självbestämmande, integritet och privatliv genom att insatser anpassas efter varje individ.

Utföraren ska i sin verksamhet arbeta för att uppnå värdegrunden och socialnämndens årliga uppsatta mål som utgår från Kommunfullmäktiges mål. Utföraren ska i sin verksamhet kunna beskriva detta arbete. Hur utföraren avser arbeta för att uppnå mål och värdegrund ska även beskrivas vid ansökan om godkännande som utförare.

4.3 Verksamhetens innehåll

Utföraren ska kunna utföra samtliga insatser inom hemtjänst i form av service och omvårdnad som kan förekomma i ett biståndsbeslut samt HSL-insatser i förekommande fall. Med detta menas:

Serviceinsatser

Med serviceinsatser avses praktisk hjälp med hemmets skötsel så som städning, tvättning, matdistribution, inköp och andra viktiga ärenden samt möjlighet till promenader och liknande.

Omvårdnadsinsatser

Med omvårdnad avses de personliga insatser som behövs för att tillgodose fysiska, psykiska och sociala behov. Det kan handla om hjälp för att kunna äta och dricka, klä sig och förflytta sig, sköta personlig hygien, munhygien och i övrigt insats för att bryta isolering och för att känna trygghet och säkerhet i hemmet. Även viss lättare matlagning kan ingå i omvårdnadsinsatserna.

Ledsagning enligt socialtjänstlagen

Ledsagning syftar till att ge brukaren möjlighet till ett aktivt liv som främjar hälsa och välbefinnande. Ledsagning kan ske vid t ex läkarbesök, ärenden eller fritidsaktiviteter.

Avlösning enligt socialtjänstlagen

Insatsen är till för att ge avlösning till anhörig som hjälper make/maka eller annan närstående i samma hushåll. Det innebär att personal avlöser den anhörige.

Trygghetslarm

För de brukare som har trygghetslarm ska utföraren ansvara för provlarmning, mottagande av larm från trygghetsjour samt inom skälig tid (max 30 min) utryckning på och åtgärder med anledning av larm. Utförare har under verksamhetens första sex månader ingen skyldighet att ta emot beställning på insatsen trygghetslarm, för brukare utan annan hemtjänstinsats. Att en brukares andra hemtjänstinsatser avslutats utgör inte giltigt skäl för utföraren att säga upp pågående insats om trygghetslarm. I förfrågningsunderlaget ingår endast uppdrag för brukare som även har annan hemtjänstinsats förutom trygghetslarmet.

Hälso- och sjukvård

Utförarens personal ska utföra ordinerad hälso- och sjukvård efter delegering/arbetsfördelning och/eller instruktion av kommunens legitimerade personal. Östhammars kommun har ansvaret för hälso- och sjukvård i ordinärt boende vid insatser som varar längre än 14 dagar eller då den enskilde inte har möjlighet att ta sig till vårdcentral.

Ansvaret omfattar den hälso- och sjukvård inklusive rehabilitering som ges av sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast samt förskrivning av tekniska hjälpmedel ur gällande sortiment. Regionen svarar för läkarinsatser.

Kommunens medicinskt ansvariga sjuksköterska (MAS) anger riktlinjer för hälso- och sjukvård i kommunen enligt HSL. I detta ligger att kommunens MAS också utövar sina befogenheter gentemot utförarna.

4.4 Tid för tjänsternas utförande

Utföraren ska utföra insatser mellan kl. 07.00 och 22.00 alla dagar i veckan (måndag till söndag). Hemtjänst och larm nattetid ingår inte i uppdraget. Kommunens egen regi svarar för hjälp i hemmet samt åtgärdande av trygghetslarm mellan kl. 22.00 och 07.00 alla dagar i veckan.

För att tillgodose önskemål hos personer som önskar insatser efter 22:00 eller före 07:00 kan utförare erbjuda detta. Någon extra ersättning utgår inte från kommunen.

4.5 Beställning av uppdrag samt påbörjande av insats

Biståndshandläggaren skickar en beställning till den utförare som brukaren har valt. I beställningen framgår vilka insatser som ska utföras och målet med dessa. Dessutom anges hur många timmar brukaren fått beslut om, det vill säga den bedömda maxtiden för utförandet av insatserna. Rutin för hantering av beställningar och genomförande av uppdrag ska finnas i utförarens ledningssystem som är samordnade med kommunens myndighetsfunktion.

Utföraren ska påbörja nya beställningar senast 24 timmar efter det att utföraren mottagit uppdraget/beställningen från biståndshandläggarna eller hemsjukvården. Utföraren ska dokumentera och informera biståndshandläggare om vilket datum insatsen faktiskt verkställs.

4.6 Förändrat omvårdnadsbehov

Om brukarens behov förändras ska utföraren kontakta ansvarig biståndshandläggare så att beslutet kan omprövas. Förändring av behov ska framgå av utförarens dokumentation. Vid akut förändring av behovet ska utföraren utföra den hjälp som behövs. Om brukarens hälsotillstånd försämras allvarligt ska utföraren kontakta ansvarig/tjänstgörande sjuksköterska omgående. Utföraren ska erbjuda brukaren en möjlighet att bo kvar hemma under livets slutskede. Om brukaren blivit inlagd på sjukhus eller har avlidit ska utföraren informera ansvarig biståndshandläggare och ansvarig sjuksköterska omgående.

4.7 Dokumentation och förvaring av handlingar

Utföraren ska följa gällande lagar, regler och förordningar. Utföraren ska följa tillämpliga delar av kommunens antagna dokumenthanteringsplan. När insatsen upphör ska utföraren inom en månad från uppdragets upphörande lämna akten till nämnden för arkivering.

4.8 Genomförandeplan

Utföraren ska, tillsammans med den enskilde och/eller dennes företrädare upprätta en under-tecknad genomförandeplan med biståndsbeslutet som grund. Utföraren ska inom 14 dagar

från det att verkställigheten inletts, upprätta genomförandeplanen i det verksamhetssystem som kommunen anvisar. Utföraren ska vid behov eller årligen göra en uppföljning av genomförandeplanen och dokumentera detta. Har den enskilde enbart trygghetslarm och inga andra insatser behöver ingen genomförandeplan upprättas.

4.9 Rapporteringsskyldighet Lex Sarah

Utföraren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande enligt 14 kap 3 § SoL. Utföraren ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd SOSFS 2011:5 ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.

Av utförarens rutiner ska framgå att utföraren förbinder sig att skriftligen informera berörd nämnd, dels när anmälan om Lex Sarah har inkommit, dels när utredningen är avslutad. Informationen som lämnas ska omfatta vad som har framkommit under utredning, ställningstagande samt vidtagna och planerade åtgärder.

Om utförarens personal anmäler missförhållanden till socialnämnden förbinder utföraren sig att ej utforska vem i personalen som har gjort anmälan, eller att utge repressalier.

4.10 Avvikelse, synpunkter och klagomål på verksamheten

Utföraren ska ha skriftliga rutiner för hur förekommande avvikelser och synpunkter och klagomål från brukare, närstående och personal ska tas tillvara för att utveckla verksamhetens kvalitet.

Utföraren ska årligen och när som helst under kontraktstiden kunna redovisa vilka avvikelser, synpunkter och klagomål som inkommit och vilka åtgärder som vidtagits.

4.11 Samverkan

Utföraren ska ha de rutiner som behövs för att samarbete kring brukare ska fungera. Rutinerna kan gälla samarbete med brukarens närstående, socialnämnden, andra vårdgivare och övriga aktörer.

Utförare och Östhammars kommun ska samverka för att skapa bästa möjliga förutsättningar för en god vård och omsorg inom hemtjänsten. Parterna ska informera varandra om förändringar som är av vikt för fullgörande av uppdraget. Utförare ska delta i de aktiviteter som kommunen bjuder till i syfte att utbyta information, kunskaper och erfarenheter.

4.12 Hantering av brukarens låssystem samt privata medel

Utföraren ska ha skriftliga säkra rutiner för hantering av nycklar/låssystem till brukarens bostad och värdehandlingar/ medel tillhörande brukaren. Huvudregeln är att anställda hos utföraren inte ska hantera brukares kontanta medel. Utföraren ska ej åta sig att vara god man eller förvaltare för hos utföraren aktuella brukare.

4.13 När den enskilde inte är anträffbar

Utföraren ska ha en skriftlig rutin för hur utföraren ska agera om den enskilde inte är anträffbar på överenskommen tid.

4.14 Hygienrutiner

Utföraren ska i allt hälso- och sjukvårds- samt omvårdnadsarbete följa de riktlinjer som Region Uppsala, enheten för vårdhygien anvisat till kommunerna gällande basala hygienrutiner.

4.15 Mat och måltider

Utföraren ska i sin kosthantering följa gällande livsmedelslagar och livsmedelsförordningar samt gällande riktlinjer i socialnämndens måltidsprogram. Vid matdistribution hämtas matlådor från anvisat kök. Utföraren betalar inte vid avhämtningen. Kommunen debiterar brukarna för matlådorna. Utföraren ska ansvara för att kylkedjan inte bryts vid distribution av nedkyld mat.

4.16 Miljö

All verksamhet som drivs på uppdrag av Östhammars kommun ska ha ett miljötänkande och bidra till att bevara en god miljö. Faktorer som har en negativ klimatpåverkan ska minimeras eller undanröjas.

Vid nyanskaffning av fordon ska nedan krav uppfyllas:

Fordon med maximalt 6 passagerare som används inom ramen för uppdraget ska uppfylla kriterierna för miljöbilsdefinitionen från 1 januari 2013 eller likvärdigt enligt Vägtrafikskattelagen (2006:227) §11.

Fordon med maximalt 8 passagerare (inklusive begagnade anskaffningar) som används inom ramen för uppdraget ska högst släppa ut 195 CO₂/km för fossilt drivmedel alternativt 310 CO₂/km för biodrivmedel.

Undantag från ovan beskrivna miljökrav kan medges vid nyanskaffning av fyrhjulsdrevena fordon i den omfattning som bedöms nödvändig för att säkra framkomlighet till brukare vid dåligt väglag.

Vid städtjänster ska nedan miljökrav uppfyllas:

Produkter som används i tjänsten ska inte vara klassificerade, varken i bindande EU-gemensam klassificering eller vid självklassificering, med nedanstående riskfraser och faroangivelser enligt KIFS 2005:7* alternativt CLP-förordningen**.

Klassificering enligt KIFS 2005:7		Klassificering enligt förordning 1272/2008	
Faroklass	Riskfras	Faroklass	Faroangivelse
Miljöfarlig	R50, R50/53, R51/53, R52, R52/53, R53	Farlig för vat- tenmiljön	H400, H410, H411, H412, H413

* Kemikalieinspektionens föreskrifter (KIFS 2005:7) om klassificering och märkning av kemiska produkter.

** Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1272/2008 av den 16 december 2008 om klassificering, märkning och förpackning av ämnen och blandningar, ändring och upphä-

vande av direktiven 67/548/EEG och 1999/45/EG samt ändring av förordning (EG) nr 1907/2006.

Utföraren ska på kommunens bergäran kunna uppvisa produktsäkerhetsblad eller liknande verifikat där det framgår att ovan krav uppfylls.

Vid tvättinsatser ska nedan miljökrav uppfyllas:

Produkten ska inte vara klassificerad med nedanstående riskfraser och faroangivelser enligt förordning (EG) nr 1272/2008 om klassificering, märkning och förpackning av ämnen och blandningar (CLP-förordningen), varken i EU-harmoniserad klassificering (enligt bilaga VI i CLP-förordningen) eller vid självklassificering.

Klassificering enligt förordning (EG) nr 1272/2008

Faroklass	Faroangivelse
Farlig för vattenmiljön	H400, H410, H411, H412, H413

Utföraren ska på kommunens bergäran kunna uppvisa produktsäkerhetsblad eller liknande verifikat där det framgår att ovan krav uppfylls.

4.17 Extraordinära händelser och höjd beredskap samt annan allvarlig händelse

Utföraren ska vid extraordinära händelser eller höjd beredskap inordna sin verksamhet under kommunens krisledning. Utföraren ska samarbeta med kommunen vid annan allvarlig händelse där kommunen behöver få tillgång till resurser för att erbjuda den form av verksamhet som anordnaren är godkänd för enligt detta förfrågningsunderlag.

4.18 Uppföljning och medverkan

Uppföljning sker genom kontroll av att kraven i förfrågningsunderlag med bilagor och kontrakt följs såsom personalens utbildningsnivå och kompetensutveckling, personalkontinuitet, dokumentation, sekretess, genomförandeplaner, synpunkts- och avvikelshantering, ledningssystem och rutiner, att beställda och fakturerade tjänster utförs, samt delaktighet i samverkan. Det kan bl.a. ske genom enkät, brukarundersökningar, möten med/besök hos utförare, fördjupad granskning, genom stickprov eller efter klagomål och kontroll hos Skatteverket. Resultat av genomförd uppföljning kan komma att offentliggöras på kommunens hemsida.

Ledningssystem enligt punkt 3.8 ska finnas vid avtalsstart. Dokumentationen behöver inte bifogas ansökan. Att ledningssystem med tillhörande rutiner finns kommer att kontrolleras vid första uppföljningstillfället (ca 3 mån efter avtalsstart).

Två ggr/år träffas kommun och utförare för gemensam dialog, informationsöverföring och förtydliganden som syftar till förbättringar i verksamheten.

Utföraren ska medverka i de årsvis utförda brukarundersökningarna och andra uppföljningar som socialnämnden initierar. Utföraren ska biträda vid kommunens fortlöpande uppföljningar och utvärderingar av verksamhetens kvalitet. Utföraren ska ge kommunen, revisionen och tillsynsmyndigheter oinskränkt insyn för att kunna ta del av samtliga journalanteckningar,

arbetsmaterial och övrigt material som berör den enskilde samt allt övrigt material hos utföraren som kommunen, revisionen och tillsynsmyndigheter bedömer relevant för uppföljning och utvärdering av verksamheten.

Utföraren ska lämna aktuella underlag som efterfrågas av andra myndigheter, som t ex Socialstyrelsen, Inspektionen för vård och omsorg, Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) och Statistiska Centralbyrån (SCB). Utföraren ska vidare lämna uppgifter som socialnämnden på begäran av kommunfullmäktige eller av kommunfullmäktige utsedd delegat är skyldig att svara för.

Åtgärder vid brister i verksamheten

Åtgärder ska omedelbart vidtas för att avhjälpa brister och säkerställa att verksamheten uppnår en god kvalitet. Om inte tillräckliga åtgärder vidtas kommer kommunen kalla till ett möte med utförare och ev. genomföra fördjupad uppföljning.

Om bristerna fortsatt inte åtgärdas ska utföraren redovisa en åtgärdsplan som ska godkännas. Om utförare inte åtgärdat brister enligt åtgärdsplan inom angiven tid kan avtalet hävas. Om ansvariga myndigheter har konstaterat att en utförare inte fullgör sina skyldigheter när det gäller skatter och avgifter, eller vid andra allvarliga avvikelser, kan avtalet med utföraren hävas.

5 Ersättning

Ersättningssystem

Utgångspunkten för ersättningen till utföraren är den tid som anges i brukarens biståndsbeslut. Utföraren får endast betalt för utförd tid. Den tid som räknas är den tid som utförs hos och för brukaren (brukartimme). För att ha rätt till ersättning ska utföraren ha upprättat en genomförandeplan i kommunens verksamhetssystem senast fjorton dagar efter att verkställigheten av insatsen inletts. Avstämning sker varje månad mot biståndsbeslut och utförda insatser. Utföraren ersätts i efterskott för utförda uppdrag efter att faktura skickats till och godkänts av kommunen.

Pris

Individ- och familjenämnden i Östhammar fastställer årligen ersättningen (se tillämpningsanvisningar, Bilaga 2) till utförarna i samband med beslut om Mål och budget. Ersättningen baseras på en schablonmässigt framräknad timkostnad och anges i svenska kronor. I fastställd timersättning för en utförd brukartimme ingår ersättning för utförarens samtliga kostnader. I de fall politiska beslut innebär minskade ekonomiska ramar för äldreomsorgen, kan detta leda till minskade anslag och därmed sänkt ersättning till privata utförare och egenregin. Vid sådana fall sker meddelande enligt kontraktvillkor under punkten förändring senast tre månader före ikraftträdandet.

Fakturering

Utföraren ska följa kommunens tillämpningsanvisningar för tidsregistrering, ersättning och fakturering (Bilaga 2).

Brukarens avgift

Avgifter från brukaren tas ut av och tillfaller kommunen. Utföraren ska inte ta ut avgift av brukaren för biståndsbedömda insatser.

Tillfällig avbeställning av hjälpinsats och oplanerad frånvaro

Om brukaren vet att denna inte kommer att vara hemma när insatserna är planerade att utföras, ska det anmälas till utföraren senast fem dagar i förväg. Ersättning utgår då inte till utföraren. Vid oplanerad frånvaro, t ex ej inom fem dagar avbokad insats, sjukhusvistelse eller dödsfall utgår ersättning enligt timtaxa för inplanerade insatser (enligt genomförandeplanen) i fyra dagar från det att frånvaron påbörjats trots att insatserna inte utförts.

6 Kontraktsvillkor

Avtal om utförande av hemtjänstinsatser enligt LOV

1 UPPDRAG OCH OMFATTNING

Mellan Östhammars kommun, Sektor omsorg, Box 66, 742 21 Östhammar, nedan kallad kommunen och **XXX** med organisationsnummer **xxxx** nedan kallad utföraren har idag följande kontrakt tecknats avseende hemtjänst i form av omvårdnad och service och/eller ledsagning och avlösning. Kontaktuppgifter, geografiskt område, kapacitetstak samt verksamhetsansvarig framgår av bilaga.

Utföraren ska inom hemtjänsten utföra; service (inkl. matdistribution), omvårdnad, ledsagning och avlösning för vuxna enligt socialtjänstlagen (2001:453) (SoL). Om brukare har insatser enligt ovanstående ingår också trygghetslarm och ordinerad hälso- och sjukvård efter delegering/arbetsfördelning och/eller instruktion av kommunens legitimerade personal enligt hälso- och sjukvårdslagen (1982:763) (HSL).

Utföraren har under verksamhetens första sex månader ingen skyldighet att ta emot beställning på insatsen trygghetslarm, för brukare utan annan hemtjänstinsats. Att en brukares andra hemtjänstinsatser avslutats utgör inte giltigt skäl för utföraren att säga upp pågående insats om trygghetslarm.

2 HANDLINGARS INBÖRDES FÖRHÅLLANDEN

Om kontraktshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de sinsemellan i följande ordning:

1. skriftliga ändringar och tillägg till tecknat kontrakt
2. kontrakt med tillhörande bilagor
3. aktuellt förfrågningsunderlag med bilagor som ingår som en del av kontraktet, vilket innebär att utföraren under hela kontraktperioden ska acceptera och uppfylla alla villkor i förfrågningsunderlaget
4. utförarens ansökan.

3 AVTALETS GILTIGHET

Detta avtal gäller from (år, månad, dag) och tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid på 90 dagar. Meddelande om uppsägning ska ske skriftligt.

Om utföraren inte bedrivit någon verksamhet på 12 månader upphör avtalet. En utförare som önskar fortsätta bedriva verksamhet i kommunen ska då lämna in en ny ansökan om godkännande.

4 FÖRÄNDRING

Kommunen äger rätt att ändra de villkor och ersättningar som ska tillämpas enligt detta avtal. Om utföraren inte vill bli bunden av de ändrade villkoren ska denne inom 30 dagar från den tidpunkt ändringarna tillkännagivits, skriftligen meddela kommunen att de ändrade villkoren inte accepteras. Om sådant meddelande inte mottagits av kommunen inom den angivna tids-

fristen blir leverantören bunden av de ändrade villkoren från och med den dag kommunen angivit i ändringsmeddelande, dock tidigast efter det att meddelandet avsänts. Om leverantören inte accepterat ändringen inom sagda tid betraktas avtalet som uppsagt och upphör att gälla 90 dagar efter det att tidsfristen löpt ut. Förändringen blir en del av avtalet genom revidering av förfrågningsunderlag eller tillhörande bilaga.

5 UPPHÖRANDE AV VALFRIHETSSYSTEM

Om kommunen beslutar att inte längre tillämpa valfrihetssystem för insatserna enligt detta förfrågningsunderlag ska kontraktet upphöra. Avtalet upphör att gälla tidigast 18 månader efter att beslut om upphörande av valfrihetssystem fattats. Det utgår inte någon ersättning till utföraren för kontrakt som avslutas.

6 ERSÄTTNING

Utgångspunkten för ersättningen till utföraren är den tid som anges i brukarens biståndsbeslut. Utföraren får dock endast betalt för utförd tid. Den tid som räknas är den tid som utförs hos och för brukaren (brukartimme). För att ha rätt till ersättning ska utföraren ha upprättat en genomförandeplan i kommunens verksamhetssystem senast fjorton dagar efter att verkställigheten av insatsen inletts. Ersättning vid avtalets undertecknande är: **XXX** kronor/brukartimme för glesbygd och **XXX** kronor/brukartimme för tätort. Aktuell ersättning meddelas i tillämpningsanvisningar för tidsregistrering, ersättning och fakturering (Bilaga 2).

I fastställd timersättning för en utförd brukartimme ingår ersättning för utförarens samtliga kostnader. Inga övriga kostnader får tillkomma. I ersättning ingår momscompensation på 6 %. Ersättning från kommunen erlaggs enbart till utförare, inte till eventuell underleverantör.

7 FAKTURA, BETALNINGSVILLKOR OCH DRÖJSMÅLSRÄNTA

Regleras i gällande tillämpningsanvisningar (Bilaga 2).

8 ÖVERLÅTELSE AV KONTRAKT

Utföraren äger inte rätt att överlåta detta kontrakt på annan eller låta annan part utföra uppdraget enligt detta kontrakt. Om utföraren byter juridisk person eller gör ett namnbyte ska ny ansökan lämnas och nytt godkännande prövas.

9 UNDERLEVERANTÖR

Utföraren äger inte rätt att utan kommunens skriftliga godkännande anlita underleverantör. Utföraren svarar för underleverantör som för eget uppdrag.

10 TILLSTÅND, ANSVAR OCH FÖRSÄKRINGAR

Utföraren ska i verksamheten följa och säkerställa att det finns ingående kunskaper om tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, allmänna råd och nationella handlingsprogram. Utföraren ska vidare inhämta alla nödvändiga tillstånd som erfordras för utförande av avtalat uppdrag. Utföraren ska teckna och under hela avtalstiden inneha ansvarsförsäkring som innebär att kommunen och brukaren hålls skadeslösa för skada orsakad genom fel eller försumelse av personal anställd hos utföraren.

11 FORCE MAJEURE

Om part på grund av myndighets åtgärd, krigshändelse, strejk, bojkott, blockad eller annan omständighet som han inte kan råda över är förhindrad att fullgöra sina åtaganden, enligt detta avtal ska han i nödvändig omfattning, vara befriad från densamma. Föreligger ovannämnda omständigheter har kommunen rätt att så länge de består, själv utföra utförarens åtaganden. Ersättning till utföraren reduceras i förhållande till i vilken grad han inte kan fullgöra sina åtaganden. Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtalet får inte åbero-

pas som befrielsegrund. Parterna ska informera varandra om det föreligger omständighet som kan föranleda tillämpning av denna bestämmelse.

12 SKADESTÅNDSKYLDIGHET

Kommunen har rätt till ersättning för skada som kommunen lidit på grund av utförarens kontraktsbrott om skadan är en följd av att utföraren åsidosatt sedvanlig omsorg eller inte visat den yrkesskicklighet som förutsatts vara allmän inom branschen. Kommunen har även rätt till ersättning för eventuellt skadestånd som givits till tredje man för skada som orsakats av utföraren eller dennes personal.

13 GRUND FÖR HÄVANDE

Om utföraren inte fullgör sina åtaganden enligt detta kontrakt eller på annat sätt missköter sitt uppdrag äger kommunen rätt att häva kontraktet. Innan hävning görs tillskrivs utföraren om att rättelse ska vidtas. Om åtgärder för rättelse inte redovisas till kommunen inom angiven tid har kommunen rätt att säga upp kontraktet.

Kommunen har rätt att med omedelbar verkan häva kontraktet om utföraren:

- * vid kommunens uppföljning uppvisar allvarliga brister
- * försätts i konkurs eller i övrigt bryter mot bestämmelserna i 7:1-2 LOV
- * befinner sig vara på sådant obestånd att utföraren inte kan förväntas fullgöra sina åtaganden
- * har personer i ledande ställning som under avtalstiden blir dömda för olaga diskriminering enligt gällande diskrimineringslagar
- * har personer i ledande ställning som under avtalstiden blir dömda för allvarlig brottslighet.

14 TVIST

Tvist ska i första hand lösas genom förhandling mellan parterna. I annat fall ska tvist avgöras av svensk allmän domstol och med tillämpning av svensk rätt. Utföraren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår.

AVTALSEXEMPLAR

Detta avtal är upprättat i två likalydande exemplar, varav parterna erhållit varsitt.

Östhammar den (datum)

(Ort) den (datum)

För Östhammars kommun

För (företagets namn)

(Namn)

(Namn)

Sektor Verksamhetsstöd
Johan Steinbrecher

Revidering av förfrågningsunderlaget gällande Lag om valfrihet (LOV) Hemtjänst

Bakgrund

Östhammars kommun bedriver sin hemtjänst via Lagen om valfrihet (LOV) Hemtjänst. Verksamhetens innehåll och förutsättningar regleras i ett förfrågningsunderlag (FFU).

Sektor verksamhetsstöd har genomfört en avtalsuppföljning av företaget Aktivt stöd och en intern utbildning till egen regi avseende hemtjänstens förutsättningar inom LOV.

Vid uppföljningen och utbildningen har det framkommit att det finns behov av en uppdatering av två punkter i förfrågningsunderlaget.

- Punkt 1.5 Geografiskt område, kapacitetstak och skyldighet att ta emot uppdrag
- Punkt 4.5 Beställning av uppdrag samt påbörjande av insats

Båda punkterna har i dag otydliga skrivningar som gett upphov till frågeställningar mellan utförarna och myndighetsfunktionen. De nya skrivningarna ändra inte inriktningen men tagit bort utrymmet till olika tolkningar av innebörden i texten.

Förslag till nytt innehåll

Punkt 1.5 Nuvarande text, Geografiskt område, kapacitetstak och skyldighet att ta emot uppdrag

Östhammars kommun har indelats i geografiska områden (se bilaga 1). Inom vart och ett av dessa finns möjlighet att ansöka om att teckna avtal som utförare av hemtjänstinsatser. Utföraren kan för varje geografiskt område ange det maximala antalet timmar per månad som utföraren kan utföra tjänster. Om kapacitetstaket är uppnått, ska utföraren meddela detta till biståndsenheten.

Utföraren ska, inom ramen för det geografiska etableringsområdet och angivet kapacitetstak, ta emot nya uppdrag och har ingen möjlighet att tacka nej till sådana. Utföraren ska vara beredd att utöver kapacitetstaket när så är möjligt ta emot mindre utökningar på samma ort.

Om utförare senare vill ändra geografiskt verksamhetsområde eller kapacitetstak kan detta ske genom skriftlig anmälan till socialförvaltningen. Anmälan medför att bilaga till kontrakt ändras. Förändringen träder i kraft vid första månadskifte 30 dagar efter anmälan.

Sektor Verksamhetsstöd
Johan Steinbrecher

Ny text:

Östhammars kommun har indelats i geografiska områden (se bilaga 1). Inom vart och ett av dessa finns möjlighet att ansöka om att teckna avtal som utförare av hemtjänstinsatser. Utföraren kan för varje geografiskt område ange det maximala antalet timmar per månad som utföraren kan utföra tjänster. Om kapacitetstaket är uppnått, kommer framgå via det månatliga fakturaunderlaget som utföraren erhåller ifrån kommunen.

Kapacitetstaket begränsar hur många timmar beviljad tid som en utförare har möjlighet att utföra under en period av en (1) månad. Utföraren ska ta emot alla uppdrag, så länge det ryms inom överenskommet kapacitetstak. Utföraren ska genomföra insatser hos redan befintliga brukare även om dennes behov förändras, vilket kan medföra att utföraren går utöver sitt kapacitetstak. Sänkning av kapacitetstak innebär att utföraren inte kan få nya uppdrag förrän utförarens uppdrag i antal timmar understigit angivet kapacitetstak. En enskild kan aldrig tvingas byta utförare mot sin vilja för att utföraren vill sänka sitt kapacitetstak

Utföraren kan anmäla till kommunen om utföraren vill höja eller sänka sitt kapacitetstak under kontraktstiden, dock maximalt fyra gånger per år. Vid anmälan om kapacitetstak eller ändring av kapacitetstak gäller följande: Anmälan om kapacitetstak eller höjning/sänkning av kapacitetstak ska ha inkommit senast den 15:e i månaden för att börja gälla den 1:a i kommande månad. Exempel; anmälan om utökat kapacitetstak som görs den 15 april börjar gälla den 1 maj.

Om utförarens kapacitetstak eller det geografiska området minskas ska utföraren behålla alla befintliga brukare. Om särskilda skäl föreligger kan kommunen besluta att befintliga brukare ska välja annan utförare.

Om utförarens kapacitetstak eller det geografiska området minskas ska utföraren behålla alla befintliga brukare. Om särskilda skäl föreligger kan kommunen besluta att befintliga brukare ska välja annan utförare.

Punkt 4.5 Nuvarande text, Beställning av uppdrag samt påbörjande av insats

Biståndshandläggaren skickar en beställning till den utförare som brukaren har valt. I beställningen framgår vilka insatser som ska utföras och målet med dessa. Dessutom anges hur många timmar brukaren fått beslut om, det vill säga den bedömda maxtiden för utförandet av insatserna.

Utföraren ska snarast eller senast inom ett dygn bekräfta att beställningen mottagits. Utföraren ska kunna påbörja insatsen inom en vecka från beställning. I akuta ärenden ska utföraren kunna ta emot och påbörja en insats inom 24 timmar (räknat mellan 07.00-22.00). Ordinerade hälso- och sjukvårdsinsatser som delegerats/arbetsfördelats ska utföraren påbörja omgående efter instruktion/ undervisning av kommunens legitimerade personal.

Utföraren ska dokumentera och informera biståndshandläggare om vilket datum insatsen faktiskt verkställs.

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2023-10-09

Dnr
IFN-2023

Sid
3 (3)

Sektor Verksamhetsstöd
Johan Steinbrecher

Ny text:

Biståndshandläggaren skickar en beställning till den utförare som brukaren har valt. I beställningen framgår vilka insatser som ska utföras och målet med dessa. Dessutom anges hur många timmar brukaren fått beslut om, det vill säga den bedömda maxtiden för utförandet av insatserna. Rutin för hantering av beställningar och genomförande av uppdrag ska finnas i utförarens ledningssystem som är samordnade med kommunens myndighetsfunktion.

Utföraren ska påbörja nya beställningar senast 24 timmar efter det att utföraren mottagit uppdraget/beställningen från biståndshandläggarna eller hemsjukvården. Utföraren ska dokumentera och informera biståndshandläggare om vilket datum insatsen faktiskt verkställs.

Initieringar - omsorg myndighet

Omsorg, Okt 2023

Innehållsförteckning

1	Initieringar- vuxen.....	3
2	Initieringar- barn och unga.....	7
3	Initieringar- familjerätt.....	11
4	Initieringar- Äldre och LSS.....	12

1 Initieringar- vuxen

Registrerade initieringar

Åtgärd	Initieringar	Summa oktober	Summa september
Beslut att inleda utredning	Ekonomiskt bistånd	97	98
	Ekonomiskt bistånd (nödprövning)	3	6
	Vuxen	13	18
	Socialpsykiatri SOL	0	0
	Vuxna med psykisk funktionsnedsättning	12	19
	Oro för vuxen	2	2
	Dödsboanmälan	1	2
	LSS	0	0
	Våld mellan närstående	0	0
	Yttrande vuxen	0	1
	Egna medel	0	1
Informationsbrev skickas avhysning	Hyresskuld	0	1
Informationsbrev skickas elskuld	Elskuld	16	10
Informationsbrev skickas hyresskuld	Hyresskuld	4	1
Informationsbrev skickas störning	Hyresskuld	1	0
Koppla till pågående process	Oro för vuxen	3	4
	Övrig handling	0	0
	Egna medel	0	0
	Ekonomiskt bistånd (nödprövning)	0	0
	Vuxen	0	0
Ställningstagande – Ej inleda utredning	Vuxen	0	0
	Ej inleda utredning §7	0	0

	LVM		
	Ekonomiskt bistånd	0	0
	Oro för vuxen	1	0
	Dödsboanmälan	0	1
	Våld mellan närstående	1	0
Sökande har fått rådgivning som åtgärd	Rådgivning	2	0
Omedelbart omhändertagande	Omedelbart omhändertagande LVM	0	0
Kommunen omprövar beslutet	Inkommen överklagan	0	0
Skickas till förvaltningsrätt	Inkommen överklagan	0	0
Skickas till domstol	Inkommen överklagan	7	1
Överklagan avvisas	Inkommen överklagan	0	0
Avslag av överklagan	Inkommen dom	0	0
Inled omprövning	Omprövning nämndens beslut ekonomiskt bistånd	0	0
Avvisa ansökan	Ekonomiskt bistånd	0	0
Avsluta utan åtgärd	Övrig handling	0	1
Bifall till överklagan- verkställs	Inkommen dom	0	0
Återförvisning	Inkommen dom	0	0
Ej åtgärdade	Elskuld	0	0
	Hyresskuld	3	1
	Verkställa beslut ekonomiskt bistånd	0	0
	Oro för vuxen	10	2
	Dödsboanmälan	0	0
	Ekonomiskt bistånd	1	2
	Ekonomiskt bistånd (nödprövning)	0	0
Vuxen	1	2	

Inkommen dom	0	0
Vuxna med psykisk funktionsnedsättning	0	0
Inkommen överklagan	1	5
Yttrande vuxen	0	1
Övrig handling	0	0
Våld mellan närstående	0	2
Egna medel	0	0
Socialpsykiatri SOL	0	0
Total	179	182

Ålder och kön

Ålder	Män	Kvinnor	Antal
18-24	9	6	15
25-34	25	18	43
35-44	18	20	38
45-54	19	9	28
55-64	11	15	26
65-74	3	2	5
75-	2	2	4
Summa	88	72	160

19 personer är endast registrerade i kronologiska pärmen och redovisas därför ej med ålder och kön.

Ålder och kön månaden innan

Ålder	Män	Kvinnor	Antal
18-24	15	6	21
25-34	20	20	40
35-44	18	17	35
45-54	13	13	26
55-64	20	15	35
64-74	5	5	10
75-	1	1	2
Summa	82	77	169

13 personer är endast registrerade i kronologiska pärmen och redovisas därför ej med ålder och kön.

2 Initieringar- barn och unga

Registrerade initieringar

Åtgärd	Initieringar	Summa oktober	Summa september
Beslut att inleda utredning	Barn och Unga	1	3
	Oro för barn och unga	38	19
	Oro för vuxen	0	0
	Vuxen	0	0
	Omedelbart omhändertagande	0	0
	Uppdragstagare	0	0
	Behov av ny vårdnadshavare	0	-
	Yttrande BoU	2	1
	Ekonomiskt bistånd	0	0
Koppla till pågående process	Oro för barn och unga	40	29
	Övrig handling	4	10
	Barn och Unga	0	0
	Ekonomiskt bistånd	0	0
Koppla till initiering	Oro för barn och unga	2	15
Ställningstagande – Ej inleda utredning	Oro för barn och unga	38	43
	Barn och unga	0	0
Sökande har fått rådgivning som åtgärd	Rådgivning	0	6
Avsluta utan åtgärd	Övrig handling	6	11
Verkställa dom	Straffpåföljd Barn och Unga	0	0
Skickas till förvaltningsrätt	Inkommen överklagan	0	0
Avslag av överklagan	Inkommen dom	4	1
Ej åtgärdad	Barn och Unga	0	0
	Oro för barn och unga	20	0

Yttrande barn och unga	0	0
Våld mellan närstående	0	0
Uppdragstagare	0	0
Ekonomiskt bistånd	0	0
Övrig handling	0	0
Verkställande av dom Barn och unga	0	0
Total	155	138

Ålder och kön

Ålder	Män	Kvinnor	Antal
0	0	0	0
1	1	0	1
2	2	3	5
3	1	6	7
4	2	3	5
5	3	3	6
6	2	5	7
7	4	2	6
8	7	5	12
9	9	2	11
10	3	0	3
11	6	3	9
12	2	3	5
13	9	4	13
14	0	1	1
15	4	13	17
16	5	2	7
17	6	1	7
18	2	2	4
19	0	0	0
20	0	0	0
21	0	0	0
Summa	68	58	126

29 personer är endast registrerade i kronologiska pärmen och redovisas därför ej med ålder och kön.

Ålder och kön månaden innan

Ålder	Män	Kvinnor	Antal
0	0	1	1
1	1	1	2
2	2	2	4
3	1	10	11
4	3	3	6
5	0	3	3
6	4	1	5
7	4	4	8
8	4	0	4
9	3	6	9
10	2	1	3
11	6	2	8
12	4	0	4
13	1	0	1
14	1	4	5
15	1	12	13
16	4	2	6
17	2	0	2
18	8	2	10
19	0	0	0
20	0	0	0
21	0	0	0
Summa	51	54	105

33 personer är endast registrerade i kronologiska pärmen och redovisas därför ej med ålder och kön.

3 Initieringar- familjerätt

Familjerätt

Åtgärd	Initieringar	Summa oktober	Summa september
Besluta att inleda utredning	Utredning adoption	0	0
	Utredning vårdnad,boende,umgänge	0	3
	Behov av ny vårdnadshavare	0	0
	Samarbetssamtal (tingsrätt)	0	0
	Fastställande av faderskap/föräldraskap	1	1
Inleda informationssamtal	Informationssamtal	4	8
Lämna uppföljningsrapport	Uppföljningsrapport adoption	0	0
Samtal utförda	Samarbetssamtal (frivilligt)	0	0
Verkställa insats	Verkställande av dom Familjerätt	0	0
Yttrande familjerätt	Yttrande familjerätt	0	0
	Upplysning	4	3
Ej åtgärdade	Fastställande av faderskap/föräldraskap	1	0
	Samarbetssamtal (frivilligt)	3	0
	Övrig handling	0	0
	Upplysning	1	0
Total		14	15

4 Initieringar- Äldre och LSS

Registrerade initieringar

Åtgärd	Initieringar	Summa oktober	Summa september
Inled utredning	SoL	185	190
	LSS	25	58
	Färdtjänst	26	22
	Riksfärdtjänst	14	11
Inled utredning – Beslut från annan kommun	SoL	2	1
Koppla till pågående process	SoL	10	11
	LSS	0	0
	Färdtjänst	0	0
	Riksfärdtjänst	0	0
Ställningstagande – Ej inleda utredning	SoL	21	30
	LSS	0	0
	Färdtjänst	0	0
	Riksfärdtjänst	0	0
Avvisa ansökan	SoL	3	6
	LSS	0	0
	Färdtjänst	0	0
	Riksfärdtjänst	0	0
Begäran återtagen	LSS	1	0
Ej åtgärdad	SoL	31	18
	LSS	8	2
	Färdtjänst	0	0
	Riksfärdtjänst	0	0
Total		326	349

Ålder och kön

Ålder	Män	Kvinnor	Antal
-18	5	7	12
18-24	1	1	2
25-34	5	5	10
35-44	2	4	6
45-54	12	3	15
55-64	7	4	11
65-74	22	24	46
75-84	60	69	129
85-94	30	47	77
95-	2	6	8
Summa	146	170	316

10 personer är endast registrerade i kronologiska pärmen och redovisas därför ej med ålder och kön.

Ålder och kön månaden innan

Ålder	Män	Kvinnor	Antal
-18	4	2	6
18-24	2	0	2
25-34	24	7	31
35-44	2	5	7
45-54	12	2	14
55-64	8	8	16
65-74	19	26	45
75-84	50	78	128
85-94	25	56	81
95-	4	8	12
Summa	150	192	342

7 personer är endast registrerade i kronologiska pärmen och redovisas därför ej med ålder och kön.

Analys- avvikelser och synpunkter

Kvartal 3

Individ- och familjenämnden

Innehållsförteckning

1	Avvikelser	3
1.1	Antal rapporterade händelser	3
1.2	Allvarlighetsgrad	4
2	Synpunkter	5
2.1	Myndighet	5

1 Avvikelser

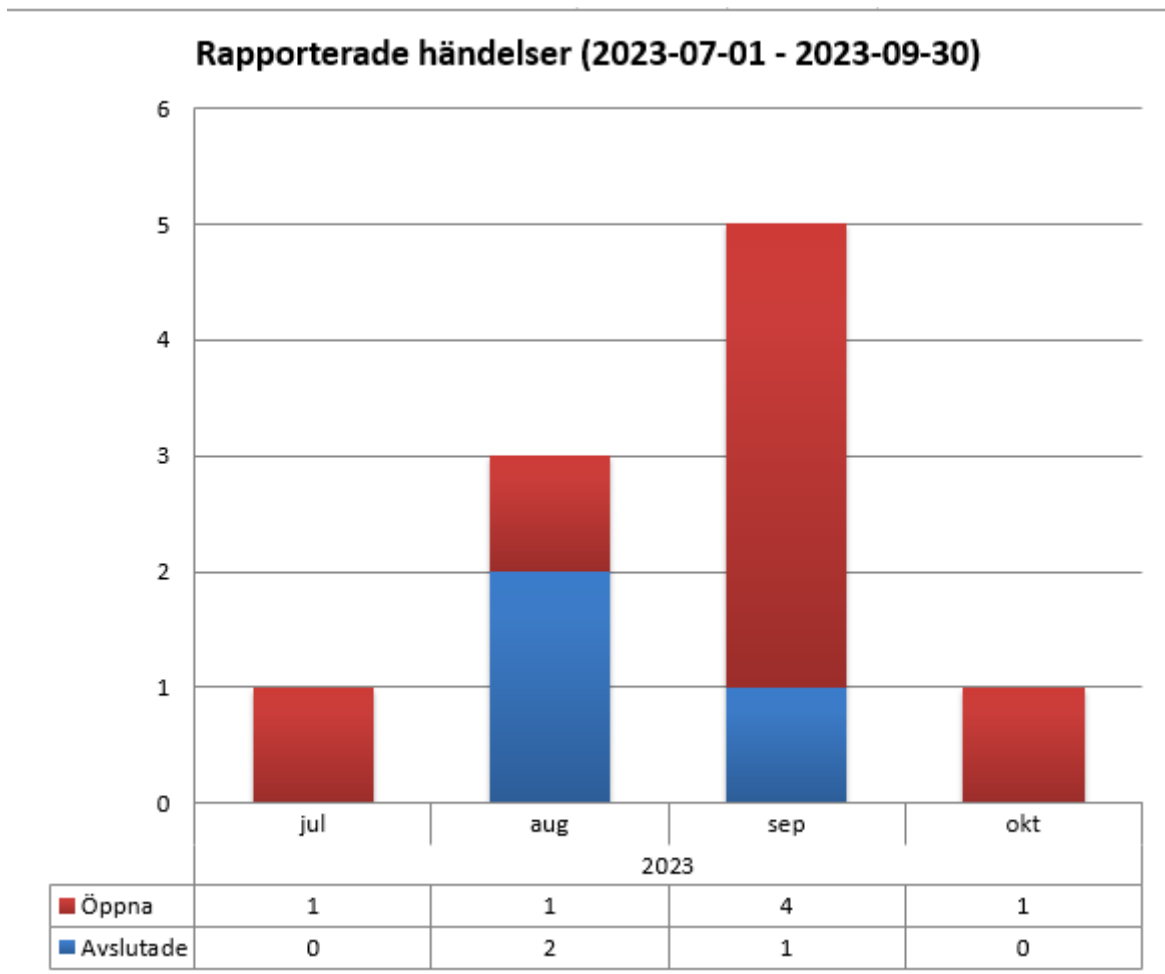
Att arbeta med avvikelshantering är ett gemensamt ansvar för all personal och är en del i socialförvaltningens systematiska kvalitetsarbete i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9). All personal ska rapportera händelser av betydelse för brukare/patientens säkerhet. Avvikelsen ska rapporteras i avvikelssystemet omgående efter upptäckt.

Genom att analysera avvikelser, dra slutsatser och ändra arbetssätt kan tidigare uppkomna typer av avvikelser minska eller försvinna. Avvikelser uppträder inte utan orsak. Bakom händelserna ligger ofta brister i rutiner eller i arbetssätt.

Definition

En avvikelse är en händelse som kan påverka den enskilde negativt. Den inträffar när verksamheten inte når upp till krav och mål i lagar och tillhörande föreskrifter samt beslut fattade av socialnämnden eller när medarbetare inte arbetar i enlighet med processer och rutiner som ingår i socialnämndens ledningssystem.

1.1 Antal rapporterade händelser



Totalt har det rapporteras 10 avvikelser under perioden 1 juli till 30 september. En avvikelse avser september men är registrerad i oktober.

Två avvikelser är rapporterade inom Barn och ungdom och 8 inom Biståndsenheten.

I urvalet framgår att verksamheten har 8 "öppna" avvikelser i systemet för avvikelshantering. Notera att detta inte behöver vara synonymt med att avvikelsen inte är hanterad. En avvikelse bör hanteras inom en månad från incidenten för att fylla kraven på att kvaliteten i verksamheten systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras

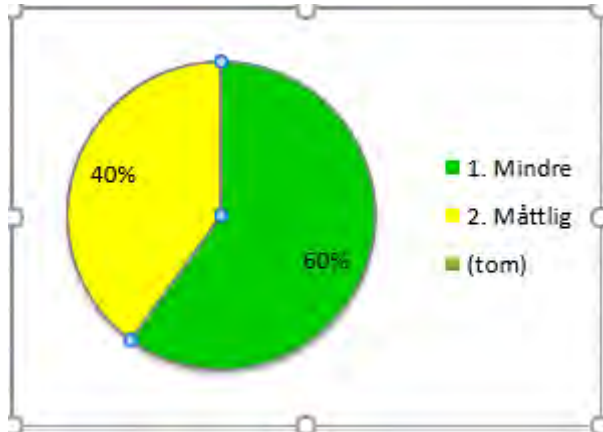
(jmf Socialtjänstlagen kap 2 kap 1§ och 3 kap §3).

1.2 Allvarlighetsgrad

Alla avvikelser klassificeras av utredande tjänsteperson i någon av dessa fyra nivåer:

1. **Mindre**
2. **Måttlig**
3. **Betydande**
4. **Katastrofalt**

Avvikelser som klassas som 3 och 4 skickas automatiskt till ansvarig verksamhetschef SoL/LSS, Hälso- och sjukvårds avvikelserna går till MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska) och MAR (medicinskt ansvarig för rehabilitering) för bedömning om det ska upprättas en Lex Sara eller Lex Maria anmälan, samt bedöma om utredningen som genomförts godkänns. Arbetssättet är fastställt som rutin i Sektor omsorgs ledningssystem.



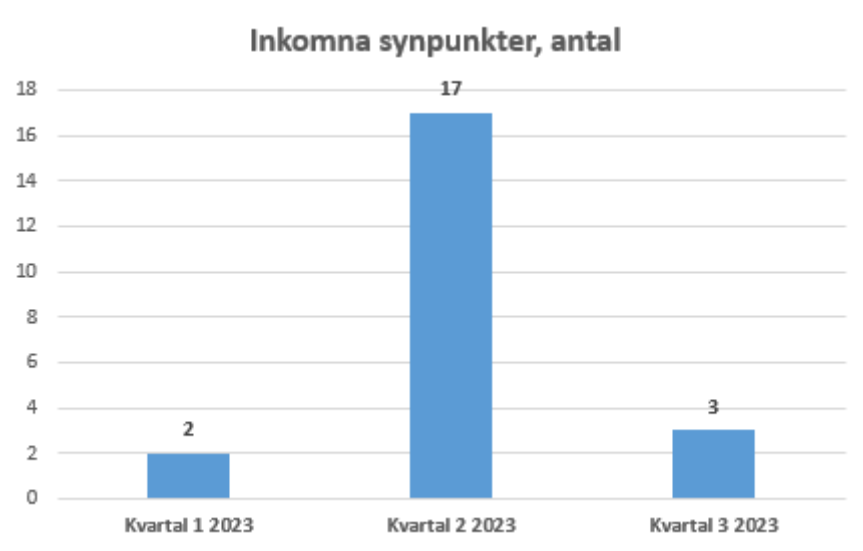
Allvarlighetsgrad	Antal	%
1. Mindre	3	60,0%
2. Måttlig	2	40,0%
(tom)		0,0%
Totalt	5	100,0%

Tre av de öppna avvikelserna är klassificerad men ej avslutade.

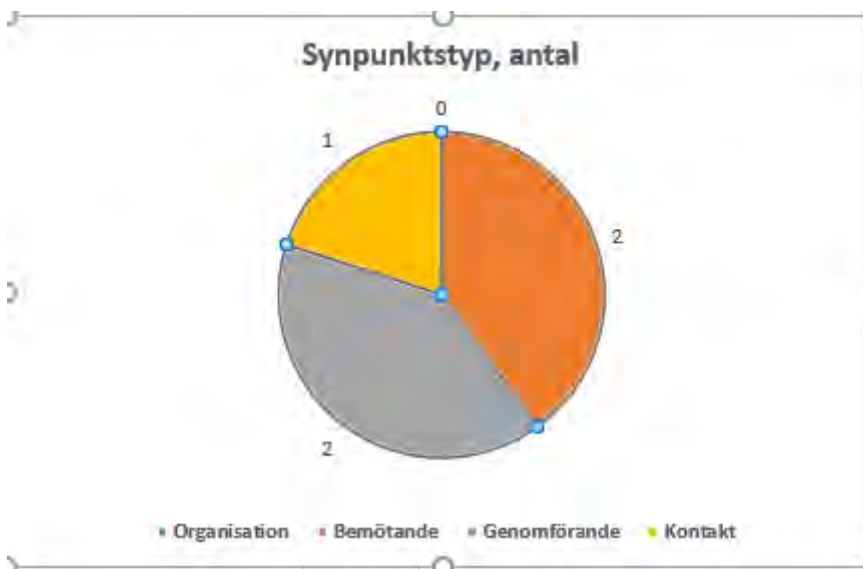
2 Synpunkter

Synpunkter är åsikter eller förslag till förbättringar från bland annat brukaren om våra tjänster. Dessa kan vara positiva eller negativa. Syftet med att utreda synpunkter är för att se systematiska brister och möjliga förbättringar.

2.1 Myndighet



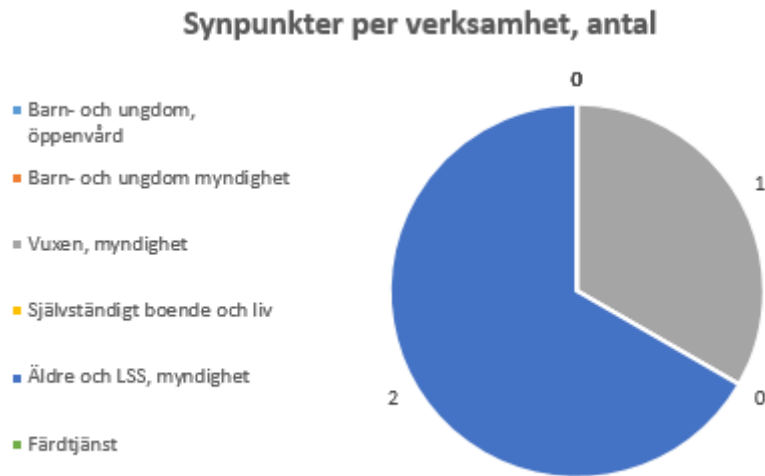
2.1.1 Fördelning synpunktstyper



En synpunkt kan innehålla flera synpunktstyper.

Merparten av synpunkterna berör genomförande och bemötande. Synpunktslämnarna upplever att det är brist på kommunikation, saklighet och delaktighet i planering av insatserna.

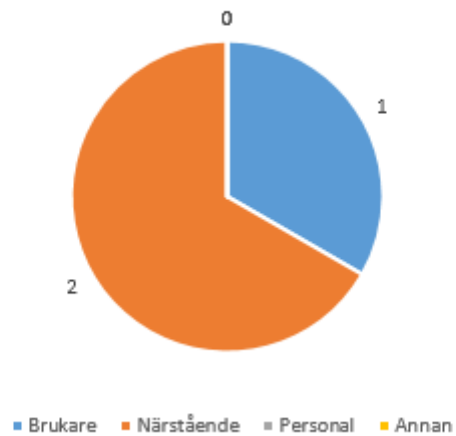
2.1.2 Synpunkter per verksamhet



Två synpunkter gäller Äldre och en Vuxen myndighet.

2.1.3 Synpunktslämnare

Synpunktslämnare, antal



Sektor Omsorg

Uppdrag

Trygghetslarm utan biståndsbeslut

I Årsbudget 2023 - Flerårsplan 2024 – 2026 angavs ett antal mål och uppdrag per nämnd. Ett av Individ och familjenämndens uppdrag till förvaltningen är att ”säkerställa att samtliga kommuninvånare över 65 år som önskar ett trygghetslarm ska erbjudas det”.

I dagsläget behöver man ansöka om- och få tjänsten trygghetslarm behovsprövad, på samma sätt som för kommunens övriga biståndsbedömda tjänster.

Trygghetslarmet bekostas av brukaren, men kostnaden är subventionerad och omfattas av högkostnadsskydd. Avgiften ingår i maxtaxan som är 2 359 kr för år 2023. Avgiften baseras på ett hushålls totala bruttoinkomst inklusive bostadstillägg minus skatt, bostadskostnader och förbehållsbelopp.

Nuvarande process

- Ansökan handläggs av biståndshandläggare vid enheten Äldre och LSS, myndighet i enlighet med lagrum 4:2.a SOL.
- Beslutet kan överklagas.
- Avgiftshandläggningen sköts av ekonomi/verksamhetsstöd.
- Larmenheten verkställer.
- Avgiftshandläggare fakturerar avgift utifrån underlag i Pulsen Combine.
- Uppföljning sker via enheten Äldre och LSS myndighet.

Föreslagen process med förenklad biståndsbedömning

Från 1 januari 2024 hanteras beslut om trygghetslarm genom förenklad biståndsbedömning, i enlighet med Socialtjänstlagen 4:2.a SOL, med enda kriteriet är att den sökande ska ha fyllt 65 år.

Trygghetslarm bekostas även fortsättningsvis av brukaren och kostnaden är subventionerad. Avgiften ingår i maxtaxan som är 2 359 kr för år 2023. Avgiften baseras på ett hushålls totala bruttoinkomst inklusive bostadstillägg minus skatt, bostadskostnader och förbehållsbelopp.

- En förenklad ansökan handläggs av administratör vid enheten Äldre och LSS, myndighet i enlighet med lagrum 4:2.a SOL.
- Beslutet kan överklagas.
- Larmenheten verkställer.
- Avgiftshandläggare fakturerar avgift utifrån underlag i Pulsen Combine
- Uppföljning sker via enheten Äldre och LSS myndighet.

Sektor Omsorg

Varför krävs beslut?

Trygghetslarm är en hemtjänstinsats som är överklagningsbar och ett beslut som är överklagningsbart kräver ett beslut.

Beslutet fattas enligt 4:2.a SOL.

Styrande dokument

Riktlinje och delegation kommer att behöva korrigeras. Detta genomförs innan det nya arbetssättet träder i kraft.

Avseende personer under 65 år hanteras dessa enligt 4:1 SOL i enlighet med riktlinje.

Behovet utreds och beviljas om behov finns.

Plan för införande

Införandet kräver att ett antal insatser genomförs.

Aktivitet	Ansvarig för genomförande
Se över, uppdatera och besluta om delegering	Enhetschef - ska delegeras till utredningsadministratör
Uppdatera rutin och riktlinje för handläggning av trygghetslarm	Enhetschef
Uppdaterad information till extern webb	Enhetschef tillsammans med kommunikation
Ansökningsblankett till extern webb alt e-tjänst	Kommunikation

Sektor Omsorg
Yvonne Wahlbeck

Uppföljning av handlingsplan utifrån SCB:s medborgarundersökning avseende socialtjänstens område.

Sektor Omsorg har tagit fram en handlingsplan som individ- och familjenämnden godkände 2023-06-15. Handlingsplanen är framtagen utifrån de resultat som presenterades i SCB:s medborgarundersökning avseende socialtjänsten. Uppföljning av handlingsplanen ska redovisas till nämnden per tertial.

Övergripande aktiviteter

<i>Aktivitet</i>	<i>Ansvarig</i>	<i>Status</i>	<i>Kommentar</i>
Jobba med att vara tydliga och transparenta i den mån det är möjligt	Samtliga enhetschefer	Pågår	
Fortsätta att ge god service till våra invånare inom lagstiftning och riktlinjer	Samtliga enhetschefer	Pågår	
Vara goda ambassadörer för vårt verksamhetsområde	Samtliga enhetschefer	Pågår	

Barn och unga

<i>Aktivitet</i>	<i>Ansvarig</i>	<i>Status</i>	<i>Kommentar</i>
Utökad samverkan med polis med s.k. orosbesök efter kontorstid	Enhetschef	Pågår	Ej svar men aktiviteten har delvis genomförts under våren
Förebyggande med information om insatser via ansökan istället för inkommen oro	Enhetschef	Pågår	Ske via mottagningen
Delta internt och externt i forum för information om socialtjänsten	Enhetschef	Pågår	Till viss del
Lyfta goda exempel	Enhetschef	Pågår	Till viss del
Alltid gott bemötande med ödmjukhet inför människors utsatthet	Enhetschef	Pågår	Ett ständigt pågående arbete
Utökad öppenvård för insatser på hemmaplan	Enhetschef	Pågår	Utbildningar pågår och är inplanerade i

Sektor Omsorg
Yvonne Wahlbeck

			öppenvården för att möta behoven.
--	--	--	-----------------------------------

Ekonomiskt bistånd

<i>Aktivitet</i>	<i>Ansvarig</i>	<i>Status</i>	<i>Kommentar</i>
Vi har under våren besökt de olika vårdcentralerna på deras APT för att berätta om försörjningsstöd och långvarig sjukskrivning och dess inlåsningsseffekt.	Enhetschef	Klart	

Budget och skuld

<i>Aktivitet</i>	<i>Ansvarig</i>	<i>Status</i>	<i>Kommentar</i>
Kommer på försök att vara mer tillgängliga genom att sitta på kommunens bibliotek med jämna mellanrum. Start under våren med samverkan med Östhammars bibliotek för test.	Enhetschef	Pågår	De har fått klartecken från biblioteken men ännu inte börjat sitta där.
Annonsering i Annonsnytt om Budget och skuld och den hjälp man kan få	Enhetschef	Ej genomförd	Pausad

Missbruk

<i>Aktivitet</i>	<i>Ansvarig</i>	<i>Status</i>	<i>Kommentar</i>
Delta i de informationsträffar som finns på Bruksgymnasiet och särskilt vid öppet hus inför gymnasievalet.	Enhetschef	Ej genomförd	I år har vi inte blivit inbjudna till informationsträffarna

Sektor Omsorg
Yvonne Wahlbeck

Äldre och LSS

<i>Aktivitet</i>	<i>Ansvarig</i>	<i>Status</i>	<i>Kommentar</i>
Folder från pensionsmyndigheten som informerar kring de bidrag som kan sökas via pensionsmyndigheten som t.ex. äldreförsörjningsstöd och bostadstillägg. Dessa folder skickas med ut till alla som får sitt första beslut om hemtjänstinsatser och är över 65 år.	Enhetschef	Pågår	
Enheten har startat en mottagningstelefon som kommer vara öppen till att börja med två dagar i veckan för att kunna ge medborgare en möjlighet att ringa direkt till en biståndshandläggare för allmänna frågor, rådgivning eller besked om hur långt den enskildes ärende är handlagt. Ett visitkort med enhetens alla olika kontaktvägar har också tagits fram.	Enhetschef	Klart	Utökas nu till ett par timmar varje vardag.
För att ansöka om insatser utanför kontorstider har även en webbansökan tagits fram och finns nu på externa hemsidan. En samlad gruppmail för frågor till biståndsenheten har också skapats bistandsenheten@osthammar.se , den hanteras av en biståndshandläggare varje dag.	Enhetschef	Klart	
Enhetschef har öppnat för dialog med anhörigföreningen, PRO, finsk förvaltningsområde och andra sammankomster för att vara representerade och kunna ge info samt besvara frågor.	Enhetschef	Pågår	
Kontaktsekreterare har startat kontaktpersonträffar för få dialog med uppdragstagare och andra som kan vara intresserade av att samarbeta med socialtjänsten.	Enhetschef	Pågår	

Sektor Omsorg
Yvonne Wahlbeck

Enhetens alla handläggare har genomfört workshop med material från socialstyrelsen i bemötande, etik och moral.	Enhetschef	Klart	
Handläggare ihop med specialisthandläggare på enheten har tagit fram en metod för ärendefördelning som syftar till att minska kötider och prioritera efter behov bland befintliga ansökningar.	Enhetschef	Pågår	Planerat men ej klart.
En ansvarig handläggare ser över arbetet med att arbeta mer kvalitativt med uppföljningar av beslut och därmed även måluppföljningar som syftar till att utvärdera om insatsen arbetar mot det mål som insatsen hade vid tidpunkten för bifall.	Enhetschef	Pågår	På gång. Inväntade förstärkning av en till specialisthandläggare, som började september 2023. Kommer starta under första delen av 2024

Delegationsordning för individ- och familjenämndens verksamhetsområden

Antaget av	Individ- och familjenämnden
Antaget	
Ersätter tidigare version	2023-10-11 § 143
Gäller för	Individ- och familjenämnden
Dokumentansvarig	Nämndsekreterare

Innehåll

Delegerad beslutanderätt	4
Beslut som inte får delegeras	4
Beslut som endast får delegeras till arbetsutskottet	5
Beslut i brådskande ärenden	5
Kompletterande beslutanderätt	5
Vidaredelegering av beslut	6
Ersättare för delegat	6
Verkställighetsbeslut.....	6
Anmälan av delegationsbeslut	6
1. Nämnd- och verksamhetsövergripande ärenden av administrativ och juridisk karaktär	8
1.1 Allmänna ärenden	8
1.2 Utlämnande av handlingar	8
1.3 Överklaganden, omprövning och ombud.....	9
1.4 Yttranden	10
1.5 Anmälan (t.ex. lex Sarah, polisanmälan)	12
1.6 Hyror.....	13
1.7 Avtal	13
1.8 Ekonomi.....	13
1.9 Upphandling.....	14
1.10 Personal.....	14
2. Personuppgiftsbehandling (GDPR)	14
3. Socialtjänstlagen (2001:453) och Socialtjänstförordningen (2001:937)	15
3.1 Kommunens ansvar.....	15
3.1.1 Överflyttning av ärende till annan kommun	15
3.2 Rätten till bistånd.....	16
3.2.1 Försörjningsstöd	16
3.2.2 Placering	17
3.2.3 Boendestöd.....	18
3.2.4 Boende och korttidsplats.....	18
3.2.5 Kontaktperson och kontaktfamilj.....	19
3.2.6 Öppenvård och öppna insatser.....	20
3.2.7 Hemtjänst.....	20
3.3 Vård utanför det egna hemmet.....	21
3.4 Målsägandebiträde till barn, god man och förvaltare	22
3.5 Avgifter.....	22
3.6 Återkrav	23
3.7 Beslut om att inleda och avsluta utredningar samt kommunens ansvar.....	24

Individ- och familjenämnden

3.8 Behandling av uppgifter.....	25
4. Socialförsäkringsbalk (2010:110) och förordningar som hänvisar till den	25
5. Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga.....	26
6. Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall.....	29
7. Föräldrabalken (1949:381)	30
7.1 Faderskap och föräldraskap	30
7.2 Adoption	30
7.3 Vårdnad, boende och umgänge.....	30
7.4 Samtycke.....	31
8. Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.....	31
9. Dödsboanmälan	32
10. Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)	32
11. Lag om Färdtjänst (1997:736) och Lag om Riksfärdtjänst (1997:735)	35
12. Lag om Bostadsanpassningsbidrag (2018:222).....	35
13. Parkeringstillstånd.....	36

Individ- och familjenämnden

Delegerad beslutanderätt

I delegationsordningen redogörs för vilka beslut individ- och familjenämnden har delegerat och till vilken befattning. Syftet med att överlåta beslutsfattandet åt delegater är att Individ- och familjenämnden ska avlastas från rutinärenden. Istället ska individ- och familjenämnden kunna ha fokus på sitt arbete med planering, målformulering, riktlinjer och övriga frågor av strategisk karaktär.

Delegerad beslutanderätt innebär att individ- och familjenämnden uppdrar åt ett politiskt tillsatt utskott, en förordnad ledamot med kompletterande beslutanderätt i vissa ärenden eller åt förvaltningens tjänstemän att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden eller ärendetyper. Beslut som fattas enligt delegationsordningen är juridiskt nämndens egna beslut och kan överklagas.

Beslut som inte fattas av rätt delegat eller i strid med denna delegationsordning saknar laga verkan och är inte giltiga.

Respektive nämnds ansvarsområde och behörighet återfinns i Östhammars kommuns gemensamma reglemente för styrelse och nämnder.

Beslut som inte får delegeras

I enlighet med kommunallagens 6 kapitel 38 § får beslutanderätten inte delegeras i följande slag av ärenden:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Beslutanderätten får inte heller delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller

1. ärenden där beslut överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.,
2. ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas,
3. ärenden om upphandling, eller
4. ärenden om valfrihetssystem.

Därutöver råder det förbud att delegera beslut i enlighet med 10 kap. 5 § SoL till arbetsutskottet och tjänstepersoner. Beslut i följande ärenden måste fattas av individ- och familjenämnden i sin helhet.

Lagrum	Beslut
2 kap. 3 § FB	Överflyttning/mottagande av faderskapsutredning
2 kap. 7 § FB	Beslut om att lägga ned faderskapsutredning
2 kap. 9 § 2 st. FB	Beslut om att inte påbörja eller lägga ned påbörjad faderskapsutredning
6 kap. 7 § FB	Överflyttning av vårdnad till särskilt förordnad vårdnadshavare där vårdnadshavaren brister i omsorgen
6 kap. 8 § FB	Överflyttning av vårdnad till särskilt förordnad vårdnadshavare för längre tids fostran i annat enskilt hem
6 kap. 8 a § FB	Överflyttning av vårdnad till särskilt förordnad vårdnadshavare då föräldrar är förhindrade att utöva vårdnaden
6 kap. 9 § FB	Anmälan om behov av särskilt förordnad vårdnadshavare

Individ- och familjenämnden

6 kap. 10 § FB	Överflyttning av vårdnaden när barnet står under vårdnad av en eller två särskilt förordnade vårdnadshavare och någon av barnets föräldrar vill få vårdnaden överflyttad till sig
6 kap. 10 c § FB	Ansökan till tingsrätten om ändring i vårdnad eller entledigande av särskilt förordnad vårdnadshavare
6 kap. 15 a § 1 och 2 st. FB	Väcka talan om umgänge
7 kap. 7 § FB	Godkänna avtal om underhållsbidrag i form av engångsbelopp
18 kap. 19 § SFB	Framställan om ändring av betalningsmottagare – underhållsstöd
16 kap. 18 § SFB	Framställan om ändring av betalningsmottagare – barnbidrag
5 kap. 2 § SoL	Meddela förbud för en person att utan nämndens medgivande ta emot andras underåriga barn för vistelse som inte är tillfällig
14 § 2 st. LVU	Beslut i fråga om umgänge eller hemlighållande av vistelseort. Se även HFD 2016 ref. 74.

Beslut som endast får delegeras till arbetsutskottet

Individ- och familjenämndens möjligheter att delegera vissa beslut i ärenden som rör tvångsingripanden får inte delegeras till tjänstepersoner i vissa fall på grund av den stora integritetskänsliga karaktären. Begränsningarna i delegering anges i 10 kap. 4 § SoL som slår fast att beslutanderätt i dessa specifika ärendetyper endast får ges åt en särskild avdelning som består av ledamöter eller ersättare i nämnden. Dessa beslut återfinns under delegationsordningen och är delegerade till Individ- och familjenämndens arbetsutskott.

Beslut i brådskande ärenden

Ordförande i individ- och familjenämnden får i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas besluta på nämndens vägnar i enlighet med 6 kap. 39 § KL.

Kompletterande beslutanderätt

Ledamöter förordnade av individ- och familjenämnden i Östhammars kommun har kompletterande beslutanderätt. Detta innebär att det alltid ska finnas någon som kan fatta beslut när nämndens eller utskottets beslut inte kan avvaktas.

Kompletterande beslutanderätt får tillämpas i följande ärenden:

Lagrum	Beslut
6 § 1st och 2 st. LVU	Beslut om omedelbart omhändertagande
6 a § 1 st och 2 st. LVU	Beslut om omedelbart omhändertagande av barn under 18 år som vistas i Sverige
9 § 3 st. LVU	Beslut om att omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU ska upphöra
11 § 1 st och 3 st. LVU	Beslut i brådskande fall om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden
11 § 2 st och 3 st. LVU	Beslut om att medge att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden
27 § 1 st och 2 st. LVU	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud
30 § 2 st. LVU	Beslut om att ett tillfälligt flyttningsförbud enligt 27 § LVU ska upphöra
31f § LVU	Begära förlängd ansökningstid för ansökan om utreseförbud

Individ- och familjenämnden

31d § LVU	Beslut om tillfälligt utreseförbud
31g § 2 st. LVU	Beslut om att tillfälligt utreseförbud ska upphöra
43 § 1 st. 1 p. LVU	Beslut att begära polishandräckning för att genomföra läkarundersökning
43 § 1 st. 2 p. LVU	Begäran av polismyndighet att genomföra beslut om vård eller omhändertagande
13 § 2 st. LVM	Beslut om omedelbart omhändertagande

Vidaredelegering av beslut

Enligt 7 kap. 6 § kommunallagen får en nämnd ge förvaltningschef möjlighet att vidaredelegera. Om organisationen inte har förvaltningschefer ska det vara en (1) person inom en nämnds verksamhetsområde (sektorchefer) som ges rätten att vidaredelegera. I beslut om vidaredelegation ska anges vem som beslutar vid förfall för ordinarie delegat. Beslut fattade på vidaredelegation ska anmälas till den chef som lämnat vidaredelegationen som i sin tur anmäler till nämnden.

Ersättare för delegat

Om ordinarie delegat har förhinder pga sjukdom eller befinner sig på annan ort får utsedd ersättare fatta beslut. Ersättarna går in i den ordning som anges i delegationsordningen. Vid längre frånvaro (semester eller sjukdom) kan en tjänsteförrättande ersättare utses. Detta ska dokumenteras. Tjänsteförrättande tjänstgör i ordinarie delegats ställe.

Verkställighetsbeslut

I kommunallagen särskiljs politiska beslut som kan innebära olika bedömningar eller tolkningar av lagstiftning med rent förberedande eller verkställande beslut av rutinkaraktär som saknar utrymme för självständiga bedömningar. Gränsen mellan delegationsbeslut och verkställighetsbeslut är inte helt klarlagd, vilket får betydelse för om beslut kan överklagas genom laglighetsprövning (kommunalbesvär) eller förvaltningsbesvär. Den större delen av den kommunala verksamheten grundar sig på verkställighetsbeslut som i motsats till delegationsbeslut inte behöver anmälas till individ- och familjenämnden.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut inom nämndens verksamhetsområde ska anmälas/rapporteras månadsvis till individ- och familjenämnden. På listorna ska det framgå datum för beslut, vilka beslut som har fattats och av vem.

Samtliga beslut rörande personal, anställning, uppsägning och avsked återfinns inom kommunstyrelsens delegationsordning i personalfrågor och ska återrapporteras till kommunstyrelsen. Återrapportering sker på blankett framtagen av HR.

Förkortningar

AML- Arbetsmiljölagen (1977:1160)

BrB- Brottsbalken (1962:700)

FB- Föräldrabalken (1949:381)

FL- Förvaltningslag (2017:900)

GDPR – General Data Protection Regulation (dataskyddsförordningen)

KL- Kommunallag (2017:725)

LBB- Lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag

LMA- Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.

Individ- och familjenämnden

LOFB - Lag (1996:1620) om offentligt biträde
LSS- Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
LUL- Lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
LVM- Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall
LVU- Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga
NamnL- Namnlag (1982:670)
OSL- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
SoFB- Socialförsäkringsbalk (2010:110)
SoF- Socialtjänstförordning (2001:937)
SoL- Socialtjänstlag (2001:453)
SpuL- Lag (1991:2041) om särskild personutredning i brottmål
TF - Tryckfrihetsförordning (1949:105)
TrF - Trafikförordning (1998:1276)
ÄB- Ärvdabalk (1958:637)

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1. Nämnd- och verksamhetssövergripande ärenden av administrativ och juridisk karaktär				
1.1 Allmänna ärenden				
1	Beslut på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	6 kap. 39 § KL	Individ- och familjenämndens ordförande	Ärendet ska vara så brådskande att alternativet är att kalla till extra nämndssammanträde. Notera att kompletterande beslutanderätt enligt LVU och LVM är delegerat till ledamot enligt schema.
2	Rätt att skriva under delgivningskvitto ställt till Individ- och familjenämnden	6 kap. 36 § KL	Registrator	
3	Utse Arkivansvarig för Individ- och familjenämndens nämndhandlingar		Sektorchef omsorg	
4	Utse arkivredogörare		Sektorchef omsorg	
5	Redaktionella revideringar av styrdokument, riktlinjer etc. beslutade av Individ- och familjenämnden		Nämndsekreterare	Rättelse av stavfel, uppdatering av hänvisningar eller ändring av layout.
6	Vård- och omsorgsnämndens förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser och dylikt a. Upp till en vecka b. En vecka eller längre		a. Individ- och familjenämndens ordförande b. IFNAU	Då enbart ordförande ska delta på kurser eller konferenser, upp till en vecka, är delegaten 1:e vice ordförande
1.2 Utlämnande av handlingar				
1	Myndighetsprövning av begäran i fråga om utlämnande av allmän handling a. Inom myndighet b. Inom produktion c. Inom centrala funktioner (ex. upphandlingar, handlingar diarium)	2 kap. 17 § TF 6 kap. 2-3 §§ OSL	a. Verksamhetschef myndighet b. Verksamhetschef produktion c. Sektorchef omsorg	
2	Beslut att helt eller delvis avslå begäran om utlämnande av allmänna handlingar till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild: a. Inom myndighet b. Inom produktion c. Inom upphandling	TF OSL	a. Verksamhetschef myndighet b. Verksamhetschefer produktion c. Verksamhetschef kansli och upphandling	

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
3	Beslut om att inte lämna ut uppgift om underårig till dennes vårdnadshavare	12 kap. 3 § OSL	Enhetschef BoU myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef eller samordnare BoU myndighet	
4	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte	12 kap. 6 § SoL	Sektorchef omsorg	Gäller separata projekt, ej löpande rapportering. Med rätt till vidaredelegering.
5	Anmälan enligt 14 kap. 1 § SoL: om att hemlighålla anmälarens identitet	26 kap. 5 § OSL	Enhetschef BoU myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef eller samordnare BoU myndighet	
1.3 Överklaganden, omprövning och ombud				
1	Beslut om ett överklagande inkommit i rätt tid samt att avvisa ett överklagande som kommit in för sent. a. Ärenden där IFNAU/IFN är beslutsfattare b. Övriga ärenden	45 § FL	a. Verksamhetschefer inom sektor omsorg b. Barn och unga, myndighet: Enhetschef Vuxen, myndighet: Enhetschef Äldre och LSS, myndighet: Bitr. enhetschef	
2	Överklagande och yrkande om inhibition när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat nämndens beslut och detta beslut ursprungligen fattats av delegaten samt avgivande av yttrande i SoL-, LVU-, LVM- och LSS-ärenden där ursprungsbeslutet fattats av delegat	10 kap. 1 och 2 §§ SoL 27 § LSS	Delegat i ursprungsbeslutet	I vissa fall får beslutanderätten inte delegeras. Dessa framgår av KL 6 kap. 38 §. Bland annat gäller det för yttranden när beslut som nämnden i sin helhet har fattat samt myndighetsutövning mot enskilda i ärende av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
3	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till förvaltningsrätt och kammarrätt i SoL-, LVU-, LVM-, LSS-ärenden a) Ärenden där IFNAU/IFN är beslutsfattare b) Övriga ärenden	10 kap. 1 § SoL	a) Individ- och familjenämndens arbetsutskott b) Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	I vissa fall får beslutanderätten inte delegeras. Dessa framgår av KL 6 kap. 38 §. Bland annat gäller det för yttranden när beslut som nämnden i sin helhet har fattat samt myndighetsutövning mot enskilda i ärende av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
4	Beslut i fråga om överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till		Färdtjänsthandläggare	

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	Förvaltningsrätt och Kammarrätt i ärende rörande färdtjänst eller riksfärdtjänst där ursprungsbeslutet fattats av delegat			
5	Beslut i fråga om att utfärda fullmakt att företräda nämnden och föra dess talan vid domstol, allmän förvaltningsdomstol och andra myndigheter i mål och ärende.	10 kap. 2 § SoL	Sektorchef omsorg	
6	Beslut om begäran om ett ärendes avgörande	12 § FL	Verksamhetschef inom sektor omsorg	
7	Beslut om avvisande av ombud	14 § FL	Verksamhetschef inom sektor omsorg	
8	Begäran eller föreläggande om skriftlig eller muntlig fullmakt från ombud	15 § FL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
9	Beslut i fråga om att förelägga den enskilde att avhjälpa brister i ofullständiga framställningar	20 § FL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	I föreläggandet ska det anges att följderna av att det inte följs kan bli att framställningen inte tas upp till prövning där konsekvensen kan bli att Individ- och familjenämnden avvisar ärendet.
10	Ändring av beslut	37-39 §§ FL	Delegat i ursprungsbeslutet	
1.4 Yttranden				
1	Yttranden som på grund av ärendets innehåll kan bedömas utan behandling i nämnden		Sektorchef omsorg	
2	Yttranden över enklare remisser där sakkunskap efterfrågas, enkäter och dylikt		Sakkunnig tjänsteman	
3	Beslut att inte yttra sig över remisser		Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott	Gäller remisser som ska behandlas i nämnd
4	Yttrande till tillsynsmyndighet	13 kap. 5 § SoL 26c § LSS 7 kap. 3 § AML	IFNAU	Tillsynsmyndigheter är t.ex. IVO, Socialstyrelsen, Arbetsmiljöverket, JO. Vissa kompletteringar och handlingar är verkställighet, vilket innebär att det kan utföras av tjänsteman.
5	Yttrande vid överklagan			Se rubrik Överklagan

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
6	Yttrande till allmän domstol i brottmål	32 kap. 1 § BrB	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
7	Yttrande till allmän domstol när den som begått brottslig gärning kan bli föremål för vård enligt LVM	31 kap. 2 § 1 st. BrB	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
8	Yttrande till rätten, åklagaren eller Kriminalvården kring upplysningar om den misstänkte	6 § 1 st. SpuL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	Utöver upplysningar ska Individ- och familjenämnden föreslå de åtgärder som nämnden anser behövs för att främja individens anpassning i samhället
9	Yttrande till rätten, åklagaren eller Kriminalvården om utvisning	6 § 2 st. SpuL	Verksamhetschef myndighet	
10	Yttrande till Migrationsverket i ärende om uppehållstillstånd för den som av allmän domstol har utvisats på grund av brott eller om upphävande av ett sådant utvisningsbeslut	9 § 2 st. SpuL	Verksamhetschef myndighet	
11	Yttrande till Socialstyrelsen om brott har begåtts mot ett barn eller närstående och det finns anledning att anta att brottet har samband med något förhållande som har inneburit att barnet varit i behov av skydd	5 och 5a §§ Lag (2007:606) om utredning av vissa dödsfall	Verksamhetschef myndighet	
12	Yttrande till åklagarmyndighet och polismyndighet	11 § LUL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
13	Yttrande till åklagare med anledning av eventuell utredning beträffande den som är under 15 år och misstänks ha begått en brottslig gärning samt underrättelse till vårdnadshavare	31 och 33 §§ LUL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
14	Yttrande över ansökan om rättshjälp genom offentligt biträde samt yttrande över kostnadsräkning	3 § LOFB 7 § Förordning om offentligt biträde (1997:405)	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
15	Yttrande enligt namnlagen	45 och 46 §§ NamnL	Socialsekreterare i ärendet	
16	Yttrande i körkortsärende	3 kap. 8 § och 5 kap. 2 § Körkortsförordningen	Socialsekreterare i ärendet	
17	Yttrande till passmyndighet vid utfärdande av pass utan vårdnadshavares medgivande	3 § 2 st. Passförordningen	Enhetschef BoU, myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
18	Yttrande i ärenden om förordnande av god man eller förvaltare för någon som har fyllt 16 år	11 kap. 16 § 2 st. FB	Socialsekreterare/biståndshandläggare eller samordnare i ärendet	
1.5 Anmälan (t.ex. lex Sarah, polisanmälan)				
1	Anmälan till IVO av allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande (lex Sarah)	14 kap. 7 § SoL 24f § LSS	IFNAU	Individ- och familjenämnden ska informeras om anmälan.
2	Anmälan till IVO om missförhållanden i enskild verksamhet	14 kap. 7 § SoL 24f § LSS	Verksamhetschef inom sektor omsorg	Individ- och familjenämnden ska informeras om anmälan.
3	Lämna uppgift till kontrollmyndighet för djurskydd eller Polismyndighet om djur påträffats som 1. Tydligt utsatts för vanvård eller misshandel, eller 2. Uppenbart uppvisar symtom på sjukdom eller är allvarligt skadat	10 kap. 20 a § OSL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
4	Anmälan/ansökan om behov av offentligt biträde	3 § LOFB	Socialsekreterare i ärendet	
5	Beslut om polisanmälan angående brott mot eller som hindrar den egna verksamheten (ekonomiskt bistånd, avgifter mm)	12 kap. 10 § SoL 10 kap. 2 § OSL	Verksamhetschef inom sektor omsorg	
6	Beslut om polisanmälan angående vissa brott mot underårig samt vissa grövre brott	12 kap. 10 § SoL	Enhetschef BoU myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef eller samordnare BoU myndighet	Se OSL för vilka brott det gäller.
7	Begäran hos åklagare om förande av bevistalan	37 och 38 §§ Lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga	Enhetschef BoU myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef eller samordnare BoU	

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
		lagöverträdare	myndighet	
1.6 Hyror				
1	Förhandla om och ingå överenskommelse med hyresgästförening om hyror och övriga boendevillkor		Sektorchef omsorg	
2	Förhandla om och ingå överenskommelse med hyresgäst om hyror och övriga boendevillkor		Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
3	Hyra ut bostadsbedömda lägenheter i särskilda boenden som ägs av eller redan hyrs av Östhammars kommun		Enhetschef Äldre och LSS, myndighet	
4	Hyra ut lägenheter i andra hand utifrån bostadsbeslut om sociala kontrakt		Enhetschef vuxen, myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef vuxen, myndighet	
1.7 Avtal				
1	Behörighet att teckna avtal för nämndens verksamhetsområden där firmatecknare ej krävs (gäller ej individärenden)		Sektorchef omsorg	För avtal mm beslutade av individ- och familjenämnden, se reglemente.
2	Ingå individavtal efter beslut om insats		Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
3	Tecknande av avtal inom upphandling a) Upp till 400 000 kr b) Över 400 000 kr		a) Sektorchef omsorg b) Verksamhetschef kansli och upphandling	
4	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal		Sektorchef omsorg	
1.8 Ekonomi				
1	Fastställande av förteckning över beslutsattestanter och ersättare inom individ- och familjenämndens verksamheter		Kommundirektör, med rätt att vidaredelegera	
2	Beslutsattest för arvoden avseende förtroendevalda		Sektorchef omsorg	
3	Ansökningar statliga medel		Sektorchef omsorg <i>Ersättare:</i> Verksamhetschefer	

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
			inom sektor omsorg	
1.9 Upphandling				
1	Anskaffningsbeslut ramavtal oavsett belopp		Verksamhetschef kansli och upphandling <i>Ersättare:</i> sektorchef omsorg	
2	Anskaffningsbeslut av budgeterade medel upp till 400 000 kronor (där ramavtal inte finns)		Sektorchef omsorg	Över 400 000 kronor fattar individ- och familjenämnden anskaffningsbeslut.
3	Tilldelningsbeslut i upphandlingar upp till 400 000 kronor		Sektorchef omsorg	Beslut om att tilldela avtal
4	Tilldelningsbeslut i upphandlingar över 400 000 kronor		Verksamhetschef kansli och upphandling <i>Ersättare:</i> Kommundirektör	Beslut om att tilldela avtal.
5	Tecknande av avtal inom upphandling			Se rubrik avtal
6	Direktupphandling		Den som har attesträtt för köpet och har gått inköpsutbildning	Attesträtt framgår av attestlistan.
7	Beslut om att godkänna utförares underleverantörer		Sektorchef omsorg	Gäller utförare enligt lagen om valfrihetssystem (LOV).
1.10 Personal				
1	Personalfrågor enligt kommunstyrelsens delegationsordning			Se kommunstyrelsens delegationsordning. i personalfrågor.
2. Personuppgiftsbehandling (GDPR)				
1	Beslut om informationsavgift	3 kap. Art. 12:5a	Sektorchef omsorg	
2	Beslut om att vägra tillmötesgå begäran om utlämning av information	3 kap. Art. 12:5b	Sektorchef omsorg	Om begäranden från en registrerad är uppenbart ogrundade eller orimliga, särskilt på grund av deras repetitiva art, får den personuppgiftsansvarig måste ansvarig visa att begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.
3	Beslut om den registrerades begäran om bekräftelse på huruvida personuppgifter som rör denne håller på att	3 kap. Art. 15:1	Sektorchef omsorg	

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	behandlas, tillgång till personuppgifterna och information om ändamål m.m. med behandlingen			
4	Beslut om den registrerades begäran om att få felaktiga personuppgifter som rör denne rättade eller ofullständiga uppgifter kompletterade	3 kap. Art. 16	Sektorchef omsorg	
5	Beslut om den registrerades begäran om att få sina uppgifter raderade	3 kap. Art. 17	Sektorchef omsorg	
6	Beslut om den registrerades begäran om att begränsa personuppgiftsbehandlingen	3 kap. Art. 18	Sektorchef omsorg	
7	Beslut om den registrerades begäran om att överföra uppgifterna till annan personuppgiftsansvarig (dataportabilitet)	3 kap. Art. 20	Sektorchef omsorg	Dataportabilitet möjliggör för registrerade att få ut och vidareutnyttja "sina" uppgifter för eget bruk och i olika tjänster.
8	Beslut om att anmäla av personuppgiftsincident till tillsynsmyndigheten	4 kap. Art. 33	Sektorchef omsorg	

3. Socialtjänstlagen (2001:453) och Socialtjänstförordningen (2001:937)

3.1 Kommunens ansvar

3.1.1 Överflyttning av ärende till annan kommun

1	Beslut i fråga om framställning om överflyttning av ärende till annan kommun eller att ta emot ett ärende från en annan kommun	2a kap. 10, 11 och 12 §§ SoL	Verksamhetschef myndighet	Överflyttning av LVU- och LVM-ärenden görs också enligt denna paragraf.
2	Beslut i fråga om att samtycka till att ta över pågående utredning från annan kommun.	11 kap. 4 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Ska anmälas till nästa AU.
3	Beslut i fråga om att bistå annan kommun med utredningsunderlag i pågående utredning.	11 kap. 4 § SoL	Barn och unga, myndighet: Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Vuxen, myndighet: Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr.	

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
			enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Äldre och LSS, myndighet: Biståndshandläggare eller specialisthandläggare	
4	Beslut med anledning av ansökan om insatser från annan kommun	2a kap. 8 § SoL	Samma delegat som för sökt insats	

3.2 Rätten till bistånd

3.2.1 Försörjningsstöd

1	Beslut i ärenden i fråga om försörjningsstöd: a. När det är enligt kommunens riktlinjer b. När det är utöver kommunens riktlinjer	4 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare/ handläggare/ utredningsadministratör i ärendet b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
2	Beslut i ärenden i fråga om särskilt behovsprövat försörjningsstöd a. När det är enligt kommunens riktlinjer b. När det är utöver kommunens riktlinjer	4 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare/ handläggare/ utredningsadministratör i ärendet b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
3	Beslut om bistånd i form av förmedling av egna medel	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
4	Beslut i ärenden i fråga om ekonomiskt bistånd för den sökandes livsföring i övrigt a. När det är enligt kommunens riktlinjer b. När det är utöver kommunens riktlinjer	4 kap. 1 eller 2 §§ SoL	a. Socialsekreterare/ handläggare/ utredningsadministratör i ärendet b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
			<i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
5	Beslut att begära att den som får försörjningsstöd under viss tid ska delta i anvisad praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet	4 kap. 4 § SoL	Socialsekreterare/ handläggare/ utredningsadministratör i ärendet	Gäller då den enskilde inte har kunnat erbjudas någon lämplig arbetsmarknadspolitisk åtgärd.
6	Delegation för slutattest av försörjningsstöd i verksamhetssystemet		Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
3.2.2 Placering				
Beslut i fråga om placering är aldrig beslut av rutinkaraktär.				
1	Beslut om tillfällig vistelse för barn eller ungdom i jourhem	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	Hemmet ska vara utrett av en socialnämnd och utredningen ska vara aktuell. Maximal tid för placeringen är 4 månader. Vården får fortgå i högst 2 månader efter slutförd utredning om det inte finns särskilda skäl att förlänga placeringen.
2	Beslut om bistånd åt barn och ungdom i form av placering i familjehem	4 kap. 1 § SoL	IFNAU	
3	Beslut om bistånd åt barn och ungdom i form av placering i HVB a. Beslut om placeringar upp till och med 3 månader b. Beslut om placeringar längre än 3 månader	4 kap. 1 § SoL	a. Enhetschef BoU myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef BoU myndighet b. IFNAU	Enhetschef eller bitr. enhetschef beslutar var placeringen verkställs.
4	Beslut om bistånd åt barn och ungdom i form av placering i stödboende a. Beslut om placeringar upp till och med 3 månader b. Beslut om placeringar längre än 3 månader	4 kap. 1 § SoL	a. Enhetschef BoU myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef BoU myndighet b. IFNAU	Enhetschef eller bitr. enhetschef beslutar var placeringen verkställs.
5	Beslut om vilket HVB eller stödboende placeringen verkställs	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Gäller ovanstående beslut om bistånd åt barn och ungdom. Beslut om omplacering kan överklagas.

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
6	Beslut om bistånd i form av placering av personer över 18 år: a. Upp till en dygnskostnad som ger en månadskostnad motsvarande enhetschefs attesträtt b. Över en dygnskostnad som ger en månadskostnad motsvarande enhetschefs attesträtt	4 kap. 1 § SoL	a. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef b. Verksamhetschef myndighet	Placering kan ske i HVB eller familjehem eller stödboende.
7	Akutplacering (upp till 4 månader) av barn på HVB utifrån anvisning av Migrationsverket	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
8	Tillfällig placering (upp till 4 månader) av barn i enskilt hem som inte omfattas av jourhemsbestämmelser	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	En bedömning ska alltid göras om hemmet är lämpligt eller inte.
9	Beslut om ersättning till familjehem i form av arvode och omkostnadsersättning a. Enligt norm och riktlinjer b. Över norm och riktlinjer		a. Socialsekreterare/ biståndshandläggare i ärendet b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Uppdraget ska regleras genom avtal med familjehemmet. Se aktuellt cirkulär från SKR
10	Beslut om upphörande av bistånd i form av placering i HVB eller familjehem	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare/ biståndshandläggare eller samordnare i ärendet	
3.2.3 Boendestöd				
1	Beslut om bistånd i form av boendestöd för psykiskt funktionshindrade	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare/ biståndshandläggare eller samordnare i ärendet.	
3.2.4 Boende och korttidsplats				
1	Beslut om bistånd i form av bostadssocialtkontrakt	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	Delegation att hyra ut lägenheter i andra hand utifrån biståndsbeslut om sociala kontrakt, se rubrik hyror".
2	Beslut om bistånd i form av särskild boendeform	4 kap. 1 § SoL	Specialisthandläggare i ärendet	Delegation att hyra ut biståndsbedömda lägenheter i särskilda boenden som ägs

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
				av eller redan hyrs av Östhammars kommun, se under rubrik "Ekonomi och hyror".
3	Beslut om bistånd i form av medboende i särskilt boende	4 kap. 1 c § SoL	Biståndshandläggare i ärendet	
4	Beslut om bistånd i form av servicelägenhet	4 kap. 1 § SoL 4 kap. 2 § SoL	Biståndshandläggare eller specialisthandläggare i ärendet	Insatsen ska alltid först prövas enligt 4:1 SoL.
5	Beslut om bistånd i form av korttidsplats: a. som innebär en sammanhängande vistelse upp till 3 veckor b. som innebär en sammanhängande vistelse längre än 3 veckor	4 kap. 1 § SoL	a. Biståndshandläggare eller specialisthandläggare i ärendet b. Specialisthandläggare eller bitr. enhetschef äldre och LSS myndighet	
6	Beslut om korttidsplats med regelbunden vistelse upp till 2 veckor	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare eller specialisthandläggare i ärendet	
7	Köp av plats externt		IFNAU	
3.2.5 Kontaktperson och kontaktfamilj				
1	Beslut om bistånd i form av kontaktperson eller kontaktfamilj: a. Kontaktperson b. Kontaktfamilj	4 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare/ biståndshandläggare b. Socialsekreterare <i>Ersättare:</i> Samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
2	Beslut om bistånd i form av särskilt kvalificerad kontaktperson	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
3	Beslut om upphörande av kontaktperson eller kontaktfamilj: a. Kontaktperson b. Kontaktfamilj	4 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare/ biståndshandläggare b. Socialsekreterare <i>Ersättare:</i> Samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
4	Beslut om förordnande och entledigande av kontaktperson eller kontaktfamilj: a. Kontaktperson b. Kontaktfamilj	4 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare/ biståndshandläggare b. Socialsekreterare <i>Ersättare:</i> Samordnare inom enhet där ärendet	

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
			handläggs	
5	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson eller kontaktfamilj a. Enligt norm och riktlinjer b. Utöver norm och riktlinjer	4 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare/ biståndshandläggare eller samordnare i ärendet b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs Ersättare: Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Uppdraget ska regleras genom avtal. Se aktuellt cirkulär från SKR.
3.2.6 Öppenvård och öppna insatser				
1	Beslut i fråga om bistånd i form av öppenvård: a. Utan behandlingskostnad b. Upp till en dygnskostnad som ger en månadskostnad motsvarande enhetschefs attest rätt c. Över en dygnskostnad som ger en månadskostnad motsvarande verksamhetschefs attest rätt	4 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare eller samordnare i ärendet b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs c. Verksamhetschef myndighet	
2	Beslut om öppna insatser utan båda vårdnadshavarnas samtycke för barn som begärt det och fyllt 15 år	3 kap. 6a § SoL	IFNAU	Beslutet ska vara lämpligt grundat och endast när barnet begär eller samtycker till det.
3	Beslut om kontaktperson utan båda vårdnadshavarnas samtycke för barn som begärt det och fyllt 15 år	3 kap. 6b § SoL	IFNAU	För barn som inte har fyllt 15 år får en sådan kontaktperson utses endast om barnets vårdnadshavare begär eller samtycker till det. Har barnet fyllt 15 år får en särskilt kvalificerad kontaktperson utses endast om barnet självt begär eller samtycker till det.
3.2.7 Hemtjänst				
1	Beslut om hemtjänst: a. Upp till 120 timmar per månad b. Utöver 120 timmar per månad	4 kap. 1 § SoL	a. Biståndshandläggare eller specialhandläggare i ärendet b. Enhetschef äldre och LSS myndighet <i>Ersättare:</i> bitr. enhetschef Äldre och LSS	Omfattar alla insatser med bestämda timmar även ledsagarservice avlösarservice

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
2	Beslut om trygghetslarm	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare eller specialisthandläggare i ärendet	Biståndsbedömd insats för personer under 65 år
3	Beslut om trygghetslarm	4 kap 2 a § SoL	Utredningsadministratör	
4	Beslut om matdistribution	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare eller specialisthandläggare i ärendet	
5	Beslut om ledsagarservice: a. Upp till 12 timmar per månad b. Utöver 12 timmar per månad	4 kap. 1 § SoL	a. Biståndshandläggare eller specialisthandläggare i ärendet b. Enhetschef äldre och LSS myndighet	
6	Beslut om avlösarservice: a. Upp till 30 timmar per månad b. Utöver 30 timmar per månad	4 kap. 1 § SoL	a. Biståndshandläggare eller specialisthandläggare i ärendet b. Enhetschef äldre och LSS myndighet	
7	Beslut om bistånd i form av dagverksamhet	4 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare eller specialisthandläggare i ärendet	
8	Köp av plats av dagverksamhet		IFNAU	
3.3 Vård utanför det egna hemmet				
1	Medgivande eller beslut att barn tas emot för stadigvarande vård och fostran i enskilt hem som inte tillhör någon av barnets föräldrar eller annan vårdnadshavare	6 kap. 6 § SoL	IFNAU	Detta innebär ett godkännande av familjehemmet.
2	Övervägande om vård i annat hem än det egna fortfarande behövs	6 kap. 8 § 1 st. SoL	IFNAU	
3	Övervägande om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnad enligt 6 kap. 8 § Föräldrabalken	6 kap. 8 § 2 st. SoL	IFNAU	IFN är skyldig att göra ett övervägande när barnet varit placerat tre år i samma familjehem.

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
4	Medgivande att ta emot ett barn för adoption	6 kap. 6 och 12 §§ SoL	IFNAU	
5	Beslut om ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare som tidigare varit familjehemsförälder	6 kap. 11 § SoL	Enhetschef BoU myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef	Särskilt avtal bör ingås med de nya vårdnadshavarna.
6	Godkännande av att en utländsk myndighet placerar ett barn i Sverige	6 kap 11a § SoL	IFNAU	
7	Placering av ett barn i ett annat land	6 kap 11b § SoL	IFNAU	
8	Medgivande att ta emot ett utländskt barn för framtida adoption	6 kap 12 § SoL	IFNAU	
9	Återkallelse av medgivande att ta emot adoptivbarn	6 kap. 13 § SoL	IFNAU	
10	Beslut om huruvida adoptionsförfarandet ska fortsätta. a. Att ge samtycke till fortsatt adoptionsförfarande b. Att inte ge samtycke till fortsatt adoptionsförfarande	6 kap. 14 § SoL	a. Socialsekreterare i ärendet b. IFNAU	

3.4 Målsägandebiträde till barn, god man och förvaltare

1	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man eller förvaltare	5 kap. 3 § SoF	Socialsekreterare/ Biståndshandläggare i ärendet eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	Ansökan om överflyttning av vårdnaden beslutas av IFN
2	Beslut om anmälan till överförmyndaren om att behov av god man eller förvaltare inte längre föreligger	5 kap. 3 § SoF	Socialsekreterare/ Biståndshandläggare i ärendet eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
3	Beslut om anmälan till överförmyndaren om förhållanden beträffande förvaltningen av underårigs/barns egendom	5 kap. 3 § SoF	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Avser all slags egendom och inkomster inklusive tilläggspension.
4	Framställan till domstol om behov av målsägandebiträde för underårig/barn	5 kap. 2 § SoF	Socialsekreterare i ärendet	

3.5 Avgifter

1	Beslut om att ta ut ersättning för uppehållet från enskilde som på grund av missbruk får vård eller behandling i form av plats i HVB eller i familjehem (vuxna): a. Beslut att ta ut ersättning	8 kap. 1 § 1 st. SoL och 6 kap. 1 § SoF	a. Socialsekreterare i ärendet b. Enhetschef vuxen myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef	
---	---	---	---	--

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	b. Beslut att ej ta ut ersättning			
2	Beslut om avgift från föräldrar vars barn är under 18 år och får vård i ett annat hem än det egna: a. Beslut att ta ut avgift b. Beslut att ej ta ut avgift	8 kap. 1 § 2 st. SoL och 6 kap. 2 § SoF	a. Socialsekreterare i ärendet b. Enhetschef BoU myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef BoU myndighet	Se aktuellt cirkulär från SKR. Gäller både vård enligt SoL och enligt LVU.
3	Beslut om avgift	8 kap. 2 § SoL	Avgiftshandläggare	
4	Jämkning av avgift för hemtjänst, service och omvårdnad samt boende	8 kap. 2 § SoL	Avgiftshandläggare	
5	Beslut om nedskrivning av eller befrielse från skuld avseende debiterad avgift a. motsvarande enhetschefs attesträtt b. motsvarande verksamhetschefs attesträtt	4 kap. 2 § SoL	a. Enhetschef äldre och LSS b. Verksamhetschef myndighet	
3.6 Återkrav				
1	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd som beviljats enligt 4 kap. 1 § SoL	9 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Exempelvis när enskild lämnat oriktiga uppgifter.
2	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd som beviljats enligt 4 kap. 1 § SoL	9 kap. 2 § 1 st. SoL	Socialsekreterare i ärendet	Exempelvis när biståndet var ett förskott på förmån eller ersättning.
3	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd som beviljats enligt 4 kap. 1 § SoL	9 kap. 2 § 2 st. SoL	Enhetschef vuxen myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef	När biståndet givits mot villkor om återbetalning.
4	Beslut om att föra talan i förvaltningsrätt om återkrav eller ersättning enligt: a. 9 kap. 1 § b. 9 kap 2 § och 8 kap. 1 §	9 kap. 3 § SoL	a. IFNAU b. Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
5	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 8 kap. 1 § eller återkrav enligt 9 kap. 1 § eller 2 §	9 kap. 4 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
3.7 Beslut om att inleda och avsluta utredningar samt kommunens ansvar				
1	Beslut om att inleda utredning: a. Vuxna b. Barn	11 kap. 1 § SoL	a. Socialsekreterare/ Biståndshandläggare/ e/ utredningsadministratör/ samordnare i ärendet b. Socialsekreterare/ biståndshandläggare/ e/ utredningsadministratör/ samordnare i ärendet	Nämndens befogenheter och skyldigheter vid barnutredningar regleras i 11 kap. 2 § SoL.
2	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned: a. Vuxna b. Barn c. Äldre och LSS	11 kap. 1 § SoL	a. Enhetschef vuxen myndighet b. Enhetschef BoU myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs c. Biståndshandläggare i ärendet	
3	Beslut om att avsluta utredning vid bifall av insats enligt 4 kap. 1 § SoL	11 kap. 1 § SoL	Delegat i ursprungsbeslut	
4	Beslut om att utredning inte ska föränleda åtgärd	11 kap. 1 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
5	Förlängning av utredningstid i ärenden som rör barn	11 kap. 2 § SoL	Enhetschef BoU myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef BoU myndighet	
6	Beslut att inleda eller avsluta uppföljning efter utredning	11 kap. 4 § a SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
7	Beslut att inleda eller avsluta uppföljning efter placering	11 kap. 4 § b SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
8	Beslut om att samtycka till att ta över pågående utredning från annan kommun	11 kap. 4 § SoL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Ska anmälas till nästa AU.
9	Beslut om att vägra företräde inför IFN och AU	11 kap. 9 § SoL	Individ- och familjenämndens ordförande	Särskilda skäl ska föreligga vid ett sådant beslut.

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
3.8 Behandling av uppgifter				
1	Beslut om att lämna uppgift om enskild under 21 år till Polismyndighet	12 kap. 10 § SoL 10 kap. 18 § OSL	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
4. Socialförsäkringsbalk (2010:110) och förordningar som hänvisar till den				
1	Beslut om att begära att föräldrapenningen för förälder under 18 år ska betalas ut till annan person eller nämnden för att användas till föräldrarnas och familjens nytta	11 kap. 17 § SoFB	Socialsekreterare i ärendet	
2	Beslut om begäran att barnbidrag och studiebidrag ska betalas ut till annan person eller nämnden för att användas till barnets bästa	16 kap. 18 § och 106 kap. 6 § SoFB	Socialsekreterare i ärendet	Se även 8 kap. SoL.
3	Beslut om att begära att underhållsstöd ska betalas ut till annan person eller nämnden för att användas till barnets bästa	18 kap. 19 § SoFB	Socialsekreterare i ärendet	
4	Beslut om att framställa om att bostadsbidrag ska betalas ut till annan person eller nämnden för att användas till hushållets bästa	98 kap. 11 § SoFB	Socialsekreterare i ärendet	
5	Beslut om att underrätta Försäkringskassan om att SN ska uppbära barnbidrag och barntillägg	106 kap. 7 § SoFB	Socialsekreterare i ärendet	Se även 8 kap. SoL.
6	Beslut om anmälan till Försäkringskassan om att SN ska uppbära del av sjukpenning för enskild som vistas i familjehem eller HVB som ger vård och behandling åt missbrukare av alkohol eller narkotika	106 kap. 13, 15, 20 och 21 §§ SoFB	Socialsekreterare i ärendet	Se även 8 kap. SoL.
7	Egenavgifter	106 kap. 27 § SoFB	Socialsekreterare i ärendet	Se även 8 kap. SoL.
8	Beslut om att underrätta Försäkringskassan eller Pensionsmyndigheten om att SN ska uppbära ersättning enligt Socialförsäkringsbalken som ersättning för ekonomiskt bistånd som givits som förskott på förmån	107 kap. 5 § SoFB samt 9 kap. 2 § 1 p. SoL	Socialsekreterare i ärendet	Se även 8 kap. SoL.

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
9	Underrättelse till försäkringskassan när barn skrivs in eller ut på HVB eller familjehem (eller LSS)	2 § Förordning (1996:1036) om underhållsstöd	Socialsekreterare eller utredningsadministratör i ärendet	De fall då Försäkringskassan ska underrättas specificeras i Socialförsäkringsbalken 106 kap. 8 §.
5. Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga				
1	Beslut om att ansöka hos förvaltningsrätt om vård enligt LVU	4 § LVU	IFNAU	
2	Beslut om omedelbart omhändertagande av barn och ungdom under 20 år	6 § 2 st. LVU	IFNAU <i>Ersättare: Vid brådskande beslut:</i> Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	Beslutet ska anmälas vid IFN:s nästa sammanträde.
3	Beslut om omedelbart omhändertagande av barn under 18 år som vistas i Sverige	6 a § LVU	IFNAU <i>Ersättare: Vid brådskande beslut:</i> Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	Individ- och familjenämnden får omhändertara barn omedelbart även om svenska domstolar inte är behöriga att besluta om beredande av vård enligt LVU. <i>Beslutet ska anmälas vid IFN:s nästa sammanträde.</i>
4	Begäran om förlängd tid för ansökan om vård	8 § LVU	Enhetschef BoU myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
5	Beslut om att omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU ska upphöra	9 § 3 st. LVU	IFNAU <i>Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema</i>	<i>Beslutet ska anmälas vid Individ- och familjenämndens nästa sammanträde.</i>
6	Beslut om hur vården ska ordnas och vad den unge ska vistas under vårdtiden	11 § 1 st. LVU	IFNAU <i>Ersättare: Vid brådskande beslut:</i> Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	Beslutet ska anmälas vid IFN:s nästa sammanträde.
7	Beslut om att den unge får vistas i sitt eget hem under vårdtiden	11 § 2 st. LVU	IFNAU <i>Ersättare: Vid brådskande beslut:</i> Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	Beslutet ska anmälas vid IFN:S nästa sammanträde. Kravet på att vård med stöd av LVU alltid ska inledas "utanför den unges eget hem" utgör inte något hinder mot att inleda vården med placering hos den ena vårdnadshavaren om bristerna som föranlett vård enligt LVU enbart är hänförliga till den andra vårdnadshavarens hem

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
				(KamR 2020-5578)
8	Beslut rörande den unges personliga förhållanden i den mån beslutet inte är att hänföra till 11 § 1 och 2 st. LVU	11 § 4 st. LVU	Socialsekreterare i ärendet	Exempel är kortare vistelse utom familjehemmet eller HVB-hem.
9	Övervägande om vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs	13 § 1 st. LVU	IFNAU	
10	Prövning av om vård med stöd av 3 § LVU ska upphöra	13 § 1 och 2 st. LVU	IFNAU	Prövning ska ske var sjätte månad från senaste prövning.
11	Övervägande om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vårdnad enligt 6 kap. 8 § FB	13 § 1 och 3 st. LVU	IFNAU	Nämnden är skyldig att göra ett övervägande när barnet varit placerat tre år i samma familjehem.
12	Övervägande minst var tredje månad om beslut om umgänge eller hemlighållande av vistelseort enligt 14 § 2 st LVU fortfarande behövs.	14 § 3 st LVU	IFNAU	
13	Beslut i fråga om att vården ska upphöra	21 § 1 st. LVU	IFNAU	Beträffande kvarstående ansvar för kommunen, se meddelandeblad från Socialstyrelsen.
14	Beslut om regelbunden kontakt med särskilt utsedd kontaktperson	22 § 1 st. 1 p. LVU	IFNAU	
15	Utse viss kontaktperson i ärende	22 § 1 st. 1 p. LVU	IFNAU	
16	Beslut om att delta i behandling i öppna former inom socialtjänsten	22 § 1 st. 2 p. LVU	IFNAU	
17	Prövning av om beslut om förebyggande insats ska upphöra att gälla	22 § 3 st. LVU	IFNAU	Bestämmelsen innebär att IFN minst en gång var sjätte månad ska pröva om insatsen fortfarande behövs.
18	Beslut om att förebyggande insats enligt 22 § 1 st. LVU ska upphöra	22 § 3 st. LVU	IFNAU	
19	Ansökan hos förvaltningsrätten om flyttningsförbud	24 § LVU	IFNAU	Se även 25 § LVU.
20	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs	26 § 1 st. LVU	IFNAU	
21	Beslut om flyttningsförbud ska upphöra	26 § 2 st. LVU	IFNAU	

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
22	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud	27 § LVU	IFNAU <i>Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema enligt 27 § 2 st. LVU</i>	Beslutet ska anmälas vid IFN:s nästa sammanträde.
23	Beslut om att ett tillfälligt flyttningsförbud enligt 27 § LVU ska upphöra	30 § 2 st. LVU	IFNAU <i>Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema</i>	
24	Beslut om den unges umgänge med förälder eller andra vårdnadshavare efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud när överenskommelse inte kan nås	31 § LVU	IFNAU	
25	Ansökan hos förvaltningsrätten om utreseförbud	31b § LVU	IFNAU	Se 31b § LVU för vad ansökan ska innehålla
26	Begära förlängd ansökningstid för ansökan om utreseförbud	31f § LVU	IFNAU <i>Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema</i>	
27	Beslut om tillfälligt utreseförbud	31d § LVU	IFNAU <i>Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema</i>	
28	Beslut om att tillfälligt utreseförbud ska upphöra	31g § 2 st. LVU	IFNAU <i>Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema</i>	
29	Pröva om utreseförbud ska upphöra	31c § LVU	IFNAU	
30	Besluta om tillfälligt undantag från utreseförbud	31i § LVU	IFNAU	
31	Beslut om läkarundersökning	32 § 1 st. LVU	Enhetschef BoU myndighet <i>Ersättare: Bitr. enhetschef BoU myndighet</i>	
32	Beslut att begära polishandräckning för att genomföra läkarundersökning	43 § 1 p. LVU	IFNAU <i>Ersättare: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema</i>	

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
33	Beslut att begära polishandräckning för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU	43 § 2 p. LVU	IFNAU <i>Ersättare:</i> Vid brådskande beslut: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	Beslutet ska anmälas vid IFN:s nästa sammanträde.
6. Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall				
1	Beslut om att inleda utredning om det finns skäl för tvångsvård	7 § LVM	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
2	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att påbörjad utredning ska läggas ned alternativt övergå i en utredning enligt 11 kap. 1 § SoL	7 § LVM	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
3	Beslut om läkarundersökning	9 § LVM	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	Beslut om läkarundersökning ska fattas om sådan inte är uppenbart obehövlig.
4	Beslut om ansökan hos förvaltningsrätt om vård enligt LVM	11 § LVM	IFNAU	
5	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare	13 § LVM	IFNAU <i>Ersättare:</i> Vid brådskande beslut: Ledamot med kompletterande beslutanderätt enligt schema	Beslutet ska anmälas vid IFN:s nästa sammanträde.
6	Beslut om att begära polishandräckning för att föra en missbrukare till läkarundersökning	45 § 1 p. LVM	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
7	Beslut om att begära polishandräckning för inställelse vid LVM-hem eller sjukhus	45 § 2 p. LVM	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
8	Beslut om ersättning från den enskilde till kommunen för missbruksvård i form av plats i HVB eller i familjehem (vuxna)		Se delegat för 8 kap. 1 § SoL	

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
9	Yttrande till åklagare vid åtalsprövning	46 § LVM	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
7. Föräldrabalken (1949:381)				
7.1 Faderskap och föräldraskap				
1	Godkännande av faderskapsbekräftelse a) I samboförhållanden b) Utom samboförhållande	1 kap. 4 § 1 st. FB	a) Administratör i ärendet inom enhet där ärendet handläggs b) Socialsekreterare i ärendet	Se Socialstyrelsens allmänna råd om att fastställa faderskap. Utredning ska anses inledd när SN fått födelseanmälan eller rätten förklarar en man inte vara far enligt 1 kap. 2 § FB.
2	Godkännande av föräldraskapsbekräftelse	1 kap. 4 § och 9 § 3 st. FB	Socialsekreterare i ärendet	
3	Beslut om att inleda utredning om fastställande av faderskap när dom eller bekräftelse finns och faderskapet kan ifrågasättas	2 kap. 1 § FB	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
4	Beslut om att återuppta nedlagd utredning	2 kap. 1 § FB	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs	
5	Beslut om att inleda utredning för att avgöra om någon annan man än den som är gift med barnets moder kan vara far till barnet	2 kap. 9 § 1 st. FB	Socialsekreterare i ärendet	
6	Beslut om rättsgenetisk undersökning	2 kap. 6 § FB	Socialsekreterare i ärendet	Exempelvis DNA-undersökning.
7	Beslut att föra talan i mål om faderskap	3 kap. 5 § 2 st. och 6 § 2 st. FB	Socialsekreterare i ärendet	
7.2 Adoption				
1	Utse handläggare med uppgift att till domstol genomföra adoptionsutredningar	4 kap. 14 § 1 st. FB	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
7.3 Vårdnad, boende och umgänge				
1	Beslut i fråga om att godkänna föräldrars avtal om vårdnaden av barnet	6 kap. 6 § FB	Socialsekreterare i ärendet	Se aktuellt cirkulär från SKR.
2	Beslut i fråga om att godkänna föräldrars avtal om barnets boende	6 kap. 14a § 2 st. FB	Socialsekreterare i ärendet	

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
3	Beslut i fråga om att godkänna föräldrars avtal om barnets umgänge med en förälder som barnet inte bor tillsammans med	6 kap. 15a § 3st. FB	Socialsekreterare i ärendet	
4	Beslut att utse viss person att medverka vid umgänge	6 kap. 15c § 3 st. FB	Socialsekreterare i ärendet	
5	Uppföljning av umgängesstöd	6 kap. 15c § 4 st. FB	Socialsekreterare i ärendet	
6	Genomförande av samarbetsamtal i syfte att nå enighet mellan föräldrar i frågor om vårdnad, boende och umgänge som uppdragits genom domstolsbeslut	6 kap. 18 § FB	Socialsekreterare i ärendet	
7	Lämnande av upplysningar/att avge utredning till tingsrätt i vårdnads-, boende- och umgänges mål	6 kap. 19 § FB	Socialsekreterare i ärendet	
8	Lämnande av upplysningar till tingsrätt beträffande vårdnad, boende eller umgänge	6 kap. 20 § FB	Socialsekreterare i ärendet	

7.4 Samtycke

1	Beslut om att inleda psykiatrisk eller psykologisk utredning eller behandling som omfattas av HSL utan den ena vårdnadshavarens samtycke när barnet står under vårdnad av två vårdnadshavare	6 kap. 13 a § 1 st. 1p. FB	IFNAU	
2	Beslut om att vidta öppenvårdsinsats enligt 4 kap. 1§ SoL utan den ena vårdnadshavarens samtycke när barnet står under vårdnad av två vårdnadshavare	6 kap. 13 a § 1 st. 2p. FB	IFNAU	
3	Beslut om att utse en kontaktperson eller en familj som avses i 3 kap. 6 b § 1st SoL utan den ena vårdnadshavarens samtycke när barnet står under vårdnad av två vårdnadshavare	6 kap. 13 a § 1 st. 3p. FB	IFNAU	
4	Beslut om att bevilja insats enligt 9 § 4, 5 eller 6 LSS utan den ena vårdnadshavarens samtycke när barnet står under vårdnad av två vårdnadshavare	6 kap. 13 a § 1 st. 4p. FB	IFNAU	
5	Godkänna avtal om att underhållsbidrag ska betalas för längre perioder än tre månader	7 kap. 7 § 2 st.FB	Socialsekreterare i ärendet	Se aktuellt cirkulär från SKL.

8. Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
1	Beslut om ekonomiskt bistånd i enlighet med Migrationsverkets riktlinjer (dagersättning och särskilt bidrag)	1, 3a, 17 och 18 §§ LMA	Socialsekreterare/ handläggare inom enhet där ärendet handläggs	
2	Beslut om nedsättning av dagersättning till asylsökande	10 § LMA	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	
9. Dödsboanmälan				
1	Inleda utredning om dödsboanmälan		Utredningsadministratör i ärendet	
2	Dödsboanmälan	20 kap. 8 a § ÄB	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	Skatteverket ska underrättas om vem som är delegat.
3	Beslut att ordna gravsättning	5 kap. 2 § Begravningslagen (1990:1144)	Enhetschef inom enhet där ärendet handläggs <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef eller samordnare inom enhet där ärendet handläggs	Kommunen har rätt till ersättning för kostnaderna av dödsboet.
10. Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387)				
1	Beslut om personkretstillhörighet	1 och 7 §§ LSS	Biståndshandläggare eller specialisthandläggare i ärendet	Beslut om personkretstillhörighet fattas inte särskilt utan är en del av beslut om insats enligt 9 § LSS.
2	Biträde av personlig assistent	7 § och 9 § 2 p. LSS	Enhetschef äldre och LSS myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef äldre och LSS	
3	Ekonomiskt stöd för att bekosta personlig assistent vid tillfälligt utökade behov	7 § och 9 § 2 p. LSS	Enhetschef äldre och LSS myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef äldre och LSS	
4	Ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för personlig assistent	7 § och 9 § 2 p. LSS	Utredningsadministratör	
5	Ledsagarservice: a. Upp till 44 timmar per månad b. Utöver 44 timmar per månad	7 § och 9 § 3 p. LSS	a. Biståndshandläggare eller specialisthandläggare i ärendet b. Enhetschef äldre och	

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
			LSS myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef äldre och LSS	
6	Biträde av kontaktperson	7 § och 9 § 4 p. LSS	Biståndshandläggare eller specialisthandläggare i ärendet	
7	Avlösarservice i hemmet: a. Upp till 44 timmar per månad b. Utöver 44 timmar per månad	7 § och 9 § 5 p. LSS	a. Biståndshandläggare eller specialisthandläggare i ärendet b. Enhetschef äldre och LSS myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef äldre och LSS	
8	Korttidsvistelse utanför det egna hemmet	7 § och 9 § 6 p. LSS	Biståndshandläggare eller specialisthandläggare i ärendet	
9	Köp av plats externt avseende korttidsvistelse utanför det egna hemmet enligt LSS		Enhetschef äldre och LSS myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef äldre och LSS	
10	Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov	7 § och 9 § 7 p. LSS	Biståndshandläggare eller specialisthandläggare i ärendet	
11	Beslut om boende i familjehem för barn och ungdom	7 § och 9 § 8 p. LSS	IFNAU	Godkännande av familjehem se SoL 6 kap. 6 §.
12	Beslut om boende i bostad med särskild service för barn och ungdomar	7 § och 9 § 8 p. LSS	IFNAU	
13	Beslut om boende för vuxna i bostad med särskild service	7 § och 9 § 9 p. LSS	Biståndshandläggare eller specialisthandläggare i ärendet	
14	Beslut om daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig	7 § och 9 § 10 p. LSS	Biståndshandläggare eller specialisthandläggare i ärendet	Omfattar personkrets 1 och 2.
15	Beslut om att utbetala assistansersättning till annan person än den som är berättigad till insatsen	11 § LSS	Enhetschef äldre och LSS myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef äldre och LSS	
16	Beslut om upphörande av insats enligt LSS		Biståndshandläggare eller specialisthandläggare i ärendet	

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
17	Beslut om återbetalningsskyldighet	12 § LSS	Enhetschef äldre och LSS myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef äldre och LSS	
18	Förhandsbesked om rätt till insats enligt LSS för person som inte är bosatt i kommunen	16 § 2 st. LSS	Följer delegationen för aktuell insats	
19	Beslut om att utreda behoven för enskild på tillfälligt besök i kommunen och besluta om insatser (bistå med utredning)	16 § a 1 st. LSS	Biståndshandläggare eller specialhandläggare i ärendet	
20	Beslut om att ingå avtal med vårdgivare	17 § LSS	Bitr. enhetschef äldre och LSS	
21	Beslut om avgift från förälder vars barn är under 18 år och får egen omvårdnad i ett annat hem än det egna	20 § LSS, 5 § LSS-förordningen, 6 kap. 2 § SoF	Enhetschef äldre och LSS myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef äldre och LSS	Beslutet är inte överklagbart.
22	Beslut om att anmäla behov av assistansersättning till försäkringskassan	15 § 8 p. LSS	Biståndshandläggare eller specialhandläggare i ärendet	Gäller under förutsättning att den enskilde ansökt om personlig assistent enligt LSS.
23	Anmälan till socialstyrelsen av allvarliga missförhållanden i enskild tillståndspliktig verksamhet	24b § LSS	Verksamhetschef inom sektor omsorg	
24	Anmäla till Försäkringskassan om det finns anledning att anta att assistansersättning används för annat än köp av personlig assistans eller kostnader för personliga assistenter	15 § 10 p. LSS	Enhetschef äldre och LSS myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef äldre och LSS	
25	Anmäla till Inspektionen för vård och omsorg om det finns anledning att anta att en tillståndshavares lämplighet för att bedriva verksamhet med personlig assistans kan ifrågasättas.	15 § 11 p. LSS	Enhetschef äldre och LSS myndighet <i>Ersättare:</i> Bitr. enhetschef äldre och LSS	
26	Anmälan till överförmyndaren att person som omfattas av LSS är i behov av förmyndare, förvaltare eller god man	15 § 6 p. LSS	Biståndshandläggare eller specialhandläggare i ärendet	
27	Anmälan till överförmyndaren att förmyndare, förvaltare eller god man inte längre behövs	15 § 6 p. LSS	Biståndshandläggare eller specialhandläggare i ärendet	
28	Köp av plats externt avseende insats enligt LSS		IFNAU	

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
11. Lag om Färdtjänst (1997:736) och Lag om Riksfärdtjänst (1997:735)				
1	Beslut om tillstånd till färdtjänst	6-9 §§ Lag (1997:736) om färdtjänst	Färdtjänsthandläggare	Överklagan se 1.8.3
2	Beslut om att återkalla tillstånd om: a. Förutsättningarna för tillstånd inte längre finns b. Tillståndshavaren gjort sig skyldig till allvarlig och upprepande överträdelse av de föreskrifter och villkor som gäller	12 § Lag (1997:736) om färdtjänst	Färdtjänsthandläggare	
3	Beslut om tillstånd till riksfärdtjänst	4-7 §§ Lag (1997:735) om riksfärdtjänst	Färdtjänsthandläggare	Överklagan se 1.8.3
4	Beslut om ersättning för riksfärdtjänst	8 § Lag (1997:735) om riksfärdtjänst	Färdtjänsthandläggare	
5	Beslut om att återkalla tillstånd om: a. Förutsättningar för tillstånd inte längre finns b. Om tillståndshavaren gjort sig skyldig till allvarliga eller upprepade överträdelse av de föreskrifter som gäller	9 § Lag (1997:735) om riksfärdtjänst	Färdtjänsthandläggare	
12. Lag om Bostadsanpassningsbidrag (2018:222)				
1	Beslut om bostadsanpassningsbidrag upp till 1 prisbasbelopp	4-16 §§ LBB	Handläggare i ärendet	
2	Beslut om bostadsanpassningsbidrag upp till 2 prisbasbelopp	4-16 §§ LBB	Enhetschef enheten rehab, förebyggande och hjälpmedel	
3	Beslut om bostadsanpassningsbidrag upp till 10 prisbasbelopp	4-16 §§ LBB	Verksamhetschef LSS/HSL	
4	Beslut om bostadsanpassningsbidrag upp till 100 prisbasbelopp	4-16 §§ LBB	Sektorchef omsorg	
5	Beslut om bostadsanpassningsbidrag där beloppet överstiger 100 prisbasbelopp	4-16 §§ LBB	IFNAU	
6	Beslut att avslå ansökan om bostadsanpassningsbidrag		Enhetschef enheten rehab, förebyggande och hjälpmedel	
7	Beslut om omprövning av tidigare beviljat		Enhetschef enheten rehab, förebyggande	

Individ- och familjenämnden

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Kommentar
	bostadsanpassningsbidrag		och hjälpmedel	
8	Beslut om återkallelse av beviljat beslut	19 § LBB	Enhetschef enheten rehab, förebyggande och hjälpmedel	Beslut om återkallelse får endast ske före utbetalning av kontantbidrag eller verkställighet av bidrag som beviljats.
9	Beslut om återbetalning av erhållet bostadsanpassningsbidrag	21 § LBB	Enhetschef enheten rehab, förebyggande och hjälpmedel	
13. Parkeringstillstånd				
1	Beslut i fråga om parkeringstillstånd för rörelsehindrade	13 kap 8 § TrF	Handläggare i ärendet	

2023-11-13

Schema för förordnade ledamöter med kompletterande beslutande rätt enligt LVU och LVM för 2024

Jessica Kumlin	Anna-Lena Söderblom	Roger Lamell
v. 1-2	v. 3-4	v. 5-6
v. 7-8	v. 9-10	v. 11-12
v. 13-14	v. 15-16	v. 17-18
v. 19-20	v. 20-21	v. 22-23
v. 24-25	v. 26-27	v. 28-29
v. 30-31	v. 32-33	v. 34-35
v. 36-37	v. 38-39	v. 40-41
v. 42-43	v. 44-45	v. 46-47
v. 48-49	v. 50-51	v. 52, v.1

Rutin:

1. Tjänsteman kontaktar ansvarig ledamot enligt schema ovan.
 - a. Ansvarig tjänsteman ska vid kontakt först skicka ett sms till ledamot.
 - b. Därefter ska ledamot kontaktas per telefon.
2. Om inte tjänstgörande ledamot kan nås, hänvisas tjänsteman till att kontakta ledamöter enligt nedstående turordning:
 1. Individ-och familjenämndens ordförande Jessica Kumlin (M)
 2. Individ-och familjenämndens vice ordförande Anna-Lena Söderblom (M)
 3. Individ- och familjenämndens andre vice ordförande Roger Lamell (S)

Dokumenthanteringsplan för individ – familjenämndens verksamhetsområden

Antaget av	Individ- och familjenämnden
Antaget	
Ersätter tidigare version	
Gäller för	Individ- och familjenämnden
Dokumentansvarig	Arkivarie

Innehåll

Inledning	4
Hantering och arkivering av allmänna handlingar.....	4
Gallring och rensning.....	4
Dokumenthanteringsplan	6
1. Administration	6
1.1 Allmän administration.....	6
1.2 Avvikelse- och synpunktshantering	9
1.3 Personuppgiftsbehandling (GDPR)	10
1.4 Projekthandlingar	10
1.5 Kvalitetsarbete	11
1.6 Ekonomi.....	12
1.7 Fonder.....	13
1.8 Upphandling.....	13
1.9 Nämnd.....	14
1.10 Systemförvaltning.....	16
1.11 Personaladministration.....	17
2. Myndighetsutövning	18
2.1 Individ- och familjeomsorg.....	18
2.1.1 Barn och unga allmänt	18
2.1.2 Barn och unga, placering	21
2.1.3 Barn och unga, LVU.....	23
2.1.4 Vuxen, allmänt	24
2.1.5 Vuxen, ekonomiskt bistånd	27
2.1.6 Vuxen, missbruk.....	29
2.2 Omsorg om äldre och personer med funktionsnedsättning.....	30
2.2.1 Handläggning socialtjänstlagen	30
2.2.2 Handläggning, avgifter	33
2.2.3 Handläggning lagen som stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	34
2.3 Familjerätt	36
2.3.1 Adoptioner.....	36
2.3.2 Föräldraskapsärenden	37
2.3.3 Familjerätt övrigt.....	38
2.4 Dödsboanmälan.....	40
2.5 Bostadsanpassning	41
2.6 Färdtjänst och riksfärdtjänst.....	42
2.7 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade	43
3. Budget- och skuldrådgivning samt skuldsanering	43
4. Rådgivningsverksamhet	44

Individ- och familjenämnden

5. Öppenvårdsverksamhet (barn, unga, vuxna, familjer) 44

Individ- och familjenämnden

Inledning

Enligt Östhammars kommuns arkivreglemente (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 arkivmyndighet och utövar tillsyn över att nämnderna fullgör sina skyldigheter. Bestämmelser om detta finns i arkivlagen och arkivförordningen. Varje nämnd i en kommun utgör en myndighet och handlingar som upprättas, inkommer eller expedieras samt förvaras utgörs av allmänna handlingar. Arkivreglementet kompletterar de bestämmelser som finns i arkivlagen och arkivförordningen.

Dokumenthanteringsplanen är en sammanställning över de handlingar som förekommer inom individ- och familjenämndens verksamheter. I planen framgår var en handling finns, hur den förvaras, samt om den kan gallras efter en viss tid eller om den måste bevaras.

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. Protokoll från arbetsutskottet och nämnden e-signeras och bevaras i e-arkivet.

Närarkiv 1 är arkivet en trappa upp på Kyrkogatan 14, Östhammar.

Närarkiv 2 är arkivet på bottenplan på Kyrkogatan 14, Östhammar.

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 Individ- och familjenämnden, vilket sker genom att de föreslagna gallringsfristerna i dokumenthanteringsplanen antas av individ- och familjenämnden. 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

Individ- och familjenämnden

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.

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.

Individ- och familjenämnden

Dokumenthanteringsplan

1. Administration

1.1 Allmän administration

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Avtal och kontrakt, ej individ	a) EDP Vision b) Kopior finns i Avtalskatalogen och Digframe (licensavtal)	a) Diarieplan b) Alfabetisk	a) Bevaras b) Vid inaktualitet	Pappersoriginal bevaras. För individavtal se avsnitt personakt.
2	Bildupptagning i form av fotografier och film	Respektive enhet	Årsvis	Se anmärkning	Bevaras i urval som dokumentation och berättelse om verksamheten. Fotografier av ringa betydelse kan gallras.
3	Brandskyddshandlingar	Respektive enhet		Vid inaktualitet	Ingår i brandpärmen
4	Diariesförda handlingar	Arkivskåp, sektor omsorg	Diarieplan	Bevaras om inte annat anges för handlingen i denna plan.	Flyttas till kommunarkivet efter påföljande mandatperiod.
5	Dokumenthanteringsplan	EDP Vision		Bevaras	Ingår i diariesförda handlingar
6	Egenproducerat informationsmaterial	Ledningsystem, Ines	Namn	Vid inaktualitet	Wordversion finns på server
7	Egenproducerade blanketter, checklistor, handböcker och lathundar	Ledningsystem, Ines	Namn	Vid inaktualitet	Wordversion finns på server

Individ- och familjenämnden

8	E-post, SMS, röstbrevlåda som initierar eller tillhör befintligt ärende	Outlook, telefon		Får gallras när informationen förts över till aktuellt system	E-post, sms eller röstmeddelande som hänför sig till ett ärende ska dokumenteras i aktuellt system. Den kvarblivna kopian får sedan gallras vid inaktualitet.
9	E-post, SMS, röstbrevlåda av tillfällig betydelse	Outlook, telefon		Vid inaktualitet	
10	Fullmakter postöppning	Registrator, pärm	Alfabetisk	Vid inaktualitet	
11	Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Alla		Vid inaktualitet	
12	Kopior	Alla		Vid inaktualitet	Här avses kopior där originalet finns tillgängligt inom kommunens verksamhet.
13	Korrespondens av betydelse			Bevaras	Förvaringsstället varierar. Kan vara exempelvis att det EDP Vision eller personakt. Se även e-post.
14	Korrespondens av tillfällig betydelse			Vid inaktualitet	Se även e-post.
15	Krishanteringshandlingar	Respektive enhet		Vid inaktualitet	Ingår i krispärmerna
16	Lokala handlingsplaner	Respektive enhet		Vid inaktualitet	
17	Postlista	EDP Vision	Kronologisk	Bevaras	

Individ- och familjenämnden

18	Protokoll, ledningsgrupp sektor omsorg	Server Stratsys	Kronologisk	Bevaras	Digitala kopior gallras efter 2 år
19	Protokoll eller mötesanteckningar från interna verksamhetsmöten (avdelningsmöten, enhetsmöten, personalmöten, informationsmöten)	Respektive enhet	Kronologisk	Vid inaktualitet	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten eller tillför något i ett ärende.
20	Kallelser, föredragningslista och kopior på bilagor. samverkansgrupp	Sektorsamordnare, pärm Kopior: Stratsys, Ines, Server	Kronologisk	2 år	De som används som register eller innehållsförteckningar till protokollen ska bevaras. Digitala kopior gallras efter 2 år
21	Protokoll, samverkansgrupp	Sektorsamordnare, pärm Kopior: Stratsys, Ines, Server	Kronologisk	Bevaras	Digitala kopior gallras efter 2 år
22	Protokoll, arbetsplatsträffar	Server	Kronologisk	2 år	På server under respektive enhet.
23	Protokoll, MBL (facklig förhandling)	EDP Vision	Kronologisk	Bevaras	
24	Protokoll, skydds rond	KIA		Bevaras	
25	Remisshandlingar från myndigheter utanför kommunen	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Yttrande bevaras.
26	Remisshandlingar från nämnd/ styrelse inom kommunen.	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Yttrande bevaras. Remisshandlingen bevaras hos den nämnd/styrelse som har remitterat ärendet.
27	Riktlinjer, beslutade av individ- och familjenämnden	a) EDP Vision b) Digital kopia på ledningssystem/Ines	Diarieplan	a) Bevaras b) Vid inaktualitet	a) Med protokoll till beslutande nämndsammanträde b) Wordversion finns på server

Individ- och familjenämnden

28	Rutiner	Ledningsystemet, Ines		Vid inaktualitet	När rutinen ej gäller eller har ersatts. Wordversion finns på server
29	Riskbedömning inför ändringar i verksamheten	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
30	Statistikuppgifter till IVO, SCB och Socialstyrelsen, vår kopia på ivägskickat svar	Närarkiv 1, pärm	Årsvis	2 år	

1.2 Avvikelse- och synpunktshantering

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Avvikelse rapporter inklusive utredning/riskanalys	DF Respons	Diarieplan	10 år	Gäller inkomna avvikelser, utredningar och riskanalyser.
2	Lex Sarah-ärenden	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
3	Synpunkter och klagomål	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
4	Åtgärdsrapport för synpunkter och klagomål	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Sammanställning av analyser sker i verksamhetsberättelse. Kopia hos chef
5	Brev som skickas som svar/bemötande på synpunkt.	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Förvaras i direkt anslutning till åtgärdsrapporten. Kopia hos chef
6	Årssammanställning av synpunkter och klagomål	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	

Individ- och familjenämnden

1.3 Personuppgiftsbehandling (GDPR)

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	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.
2	Begäran om registerutdrag med svar	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Kopior på ev. handlingar som ingår i svaret behöver inte bevaras
3	Anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) angående personuppgiftsincident	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Kopia skickas till dataskyddsombudet och till förvaltningens GDPR-samordnare
4	Dokumentation av mindre allvarlig personuppgiftsincident	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Kopia till förvaltningens GDPR-samordnare
5	Personuppgiftsbiträde, avtal				Se avtal, p.1.1.1

1.4 Projekthandlingar

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Minnesanteckningar från möten	Projektpersonal		Vid inaktualitet	När relevant information förts över till slutrapport eller dylikt.
2	Projektplan inklusive organisation, tidsplan och projektbudget	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
3	Protokoll från möten	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	

Individ- och familjenämnden

4	Slutrapport eller slutprodukt	EDP Vision	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.
5	Uppdragshandlingar, projekt som genomförs helt eller delvis med externa resurser	EDP Vision	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	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Uppdragsbeskrivningen för dessa projekt ska ingå i projektplanen.
7	Utvärdering	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Om utvärdering genomförs.

1.5 Kvalitetsarbete

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Enkäter, sammanställningar/rapporter	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
2	Svar på enkäter från myndigheter och likställda	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
3	Enkäter, svar och andra underlag av ringa betydelse	EDP Vision	Diarieplan	Vid inaktualitet	När sammanställning genomförts så kan underlag och svar gallras.
4	Intern kontroll	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner. Ingår i diarieförda handlingar.
5	Kvalitetsarbete	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner.

Individ- och familjenämnden

6	Kvalitetsdokument, processbeskrivningar	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
7	Målarbete	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet.

1.6 Ekonomi

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Ansökan till Migrationsverket, kopia	Ekonomiadministratör, pärm	Årsvi	7 år	Originalansökan skickas via Migrationsverket e-tjänst. Efter 2 år flyttas kopian till Närarkiv 1.
2	Beslut från Migrationsverket, kopia	Ekonomiadministratör, pärm	Årsvi	7 år	Original hos Migrationsverket e-tjänst. Efter 2 år flyttas kopian till Närarkiv 1.
3	Schablonbidrag Migrationsverket	Ekonomiadministratör, pärm	Årsvi	7 år	Flyttas till Närarkiv 1 efter 2 år.
4	Statsbidrag, ansökan, bekräftelse på rekvisering, underrättelse om utbetalning samt återrapportering	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
5	Attest- och utanordningsbevis	Ekonomikontoret		Bevaras	
6	Budgetunderlag	Ekonom, dator		Vid inaktualitet	
7	Debiteringsunderlag	Ekonomikontoret, pärm, server Digitala underlag i Raindance	Namn och månadsvis	7 år	
8	Internfakturering	Ekonomikontoret, pärm, server Digitala underlag i Raindance	Verifikationsnummer	7 år	
9	Rapporter ur redovisningssystemet, transaktionsrapport mm.	Ansvarig chef, dator	År/månadsvis	2 år	

Individ- och familjenämnden

10	Resursfördelning	Ansvarig chef, dator, Excel	Årsvis	Vid inaktualitet	
11	Ludvikamoms, vår kopia	Ekonomikontoret Digitala underlag i Raindance	Månadsvis	7 år	Original till ekonomikontoret som skickar vidare.
12	Verifikationer, leverantörsfakturor, in- ternfakturor, omföringar, in- och utbetalningar	Ekonomikontoret Inskannade fysiska fakturor förvaras av CGI Digitalt underlag i Raindance	Årsvis, verifikations- nummer	7 år	

1.7 Fonder

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Ansökningar	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
2	Beslut	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Anmäls till nämnden och bevaras tillsammans med protokollen.
3	Urkunder rörande donationsfonder, kopior	Ekonomikontoret			

1.8 Upphandling

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Anbud, antagna	EDP Vision	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	Avtal				Se avtal, punkt 1.1.1

Individ- och familjenämnden

4	Förfrågningsunderlag/ anbudsinfordran	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Se rutin: det får inte framgå hur många eller vilka underlaget skickats till.
5	Direktupphandlingsblankett för direktupphandlingar över 10 000 kr.	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Registreras efter att anbudsgivare underrättats. En kopia av direktupphandlings-blanketten biläggs fakturan.
6	Direktupphandling under 10 000 kr, dokumentation	Upphandlande handläggare	Datum	2 år	En kopia av dokumentationen biläggs fakturan.
7	Tilldelningsbesked till anbudsgivare	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick, pga. sekretess.
8	Tilldelningsbeslut (ibland tillsammans med anbudsprotokoll)	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick, pga. sekretess.
9	Öppningsprotokoll	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked, pga. sekretess.
10	Övrig korrespondens och dokumentation inom upphandlingen	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	

1.9 Nämnd

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Arvodesunderlag från sammanträden för förtroendevalda	Troman	Kronologisk	Pappershandlingen gallras efter överföring av uppgifter i Troman. Gallras efter 10 år i Troman.	
2	Kallelser/föredragningslistor till arbetsutskottet, fil	a) Server b) Team Engine styrelseportal	Årsvis	a) Vid inaktualitet b) Vid inaktualitet	Från och med 2024-01-01 införs Team Engine

Individ- och familjenämnden

3	Kallelser/föredragningslistor till individ- och familjenämnden	a) Server b) Team Engine styrelseportal	Årsvis	a) Vid inaktualitet b) Vid inaktualitet	Från och med 2024-01-01 införs Team Engine
4	Listor över delegationsbeslut	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
5	Minnesanteckningar från politiska arbetsgrupper	Server	Årsvis	Bevaras	Skrivs ut och lämnas till slutarkiv efter mandatperiod
6	Närvarolista				Ingår i protokollet.
7a	Protokoll, arbetsutskottet	Närarkiv 1, pärm	Årsvis	Bevaras	Flyttas till slutarkiv efter mandatperiod. Från och med 2024-01-01 övergår hanteringen av protokoll från papper till digital hantering.
7b	Protokoll, arbetsutskottet	a) EDP Vision b) Team Engine styrelseportal c) Server	Årsvis	a) Bevaras b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	Från och med 2024-01-01: Protokoll e-signeras med mobilt Bank-ID i Team Engine styrelseportal. Diarieförs årsvis i ett samlingsärende i ärendehanteringssystemet. Överförs till kommunens e-arkiv årsvis
8a	Protokoll, individ- och familjenämnden	Närarkiv 1, pärm	Årsvis	Bevaras	Flyttas till slutarkiv efter mandatperiod Från och med 2024-01-01 övergår hanteringen av protokoll från papper till digital hantering.
8b	Protokoll, individ- och familjenämnden	a) EDP Vision b) Team Engine styrelseportal c) Server	Årsvis	a) Bevaras b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	Från och med 2024-01-01: Protokoll e-signeras med mobilt Bank-ID i Team Engine styrelseportal. Diarieförs årsvis i ett samlingsärende i ärendehanteringssystemet. Överförs till kommunens e-arkiv årsvis

Individ- och familjenämnden

9	Protokollsbilagor, tjänsteutlåtanden m.m. som ligger till grund för beslut	EDP Vision		Bevaras	Ingår oftast i diarieförda handlingar
10	Protokoll, dialogmöte	EDP Vision	Kronologisk	Bevaras	Samtal med Individ- och familjenämnden
11	Sekretessbevis för förtroendevalda	Nämndsekreterare, pärm	Alfabetisk	Bevaras	Flyttas till slutarkiv efter mandatperiod
12	Voteringslistor				Ingår i protokollet.

1.10 Systemförvaltning

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Licenser (avtal), kopior	Digframe	Alfabetisk	Se avtal, p.1.1.1	De licenser som inte handhas av IT.
2	Systemdokumentation	Server		Bevaras	Beskrivning av program, kodtabell m.m.
3	Användardokumentation	a) Server b) Ines		a) Bevaras b) Vid inaktualitet	
4	Supportärenden	Artwise	Kronologisk	Vid inaktualitet	
5	Kvittenser av utrustning	Systemförvaltare, pärm		Vid inaktualitet	Ex mobiler, datorer

Individ- och familjenämnden

6	Dokumentation kontroll av appar	Digframe godkända Ej godkända på server		Bevaras	
---	---------------------------------	--	--	---------	--

1.11 Personaladministration

Handlingar tillhörande området personaladministration, se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

Individ- och familjenämnden

2. Myndighetsutövning

2.1 Individ- och familjeomsorg

2.1.1 Barn och unga allmänt

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Inkomna rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inklusive register, för: a) Ej till aktpärm BoU-myndighet b) Handlingar av ringabetydelse c) Aktualiseringar i verksamhetssystem	a) Närarkiv 1, pärm b) Handläggare c) Combine		a) 2 år b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	b) Efter bedömning av chef. c) Senast 3 månader efter beslut att ej inleda utredning.
2	Uppdragstagarakter Kontaktfamilj/kontaktperson Familjehem/jourfamiljehem	Närarkiv vagn		Som personakt	Anställningsuppgifter
3	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.
4	Hyreskontrakt och avtal (sociala kontrakt), kopior	Närarkiv 1, pärm	Namn	2 år efter avtalstidens utgång	
5	Anmälningar som tillhör ärenden eller ger upphov till ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
6	Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
7	Avtal med kontaktpersoner, kontaktfamilj, familjehem	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	

Individ- och familjenämnden

				Födda 5, 15, 25 bevaras.	
8	Avtal eller ansvarsförbindelser för kostnader i samband med behandlingshem	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
9	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.
10	Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt ska kunna förstå akten eller som finns i fleraexemplar.	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.
11	Beslut i enskilt ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
12	Beslutsunderlag	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
13	Beslut och domar i förvaltningsdomstol/ förvaltningsrätt	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
14	Domar i personakter som ska gallras/ Ej beslutsdomar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Brottsmål etc.
15	Friskintyg	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
16	Fullmakter (överföringar se nedan)	Närarkiv 1	Namn	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
17	Förundersökningsprotokoll	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	

Individ- och familjenämnden

18	Journalanteckningar i enskilt ärende	Combine	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	I dessa ärenden skrivs journalanteckningar ut efter avslutat ärende.
19	Kallelser (till rättegång, möte med socialsekreterare mm)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
20	Räkningar. Vår kopia	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten; t.ex. från läkare, laboratorier, institutioner. Original hos den enskilde.
21	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
22	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
23	Meddelanden om förundersökning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
24	Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Efter notering i akt.
25	Meddelanden om att åtal ska väckas	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
26	Planer: Arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, genomförandeplaner och vårdplaner i enskilt ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
27	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
28	Registerkontroller (infotorg, RFV-bild, släktutredning, KIR)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
29	Remisser (till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
30	Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.

Individ- och familjenämnden

31	Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
32	Utredningar i enskilt ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
33	Underlag/ utkast som använts till utredning eller tjänsteutlåtande	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
34	Överenskommelser med andra myndigheter	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
35	Överklaganden inklusive bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

2.1.2 Barn och unga, placering

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
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	Asylsökande barn på institution eller familjehemsplacerade	Närarkiv 1, pärm		2 år efter det att placering upphört	
5	Avtal med föräldrar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
6	Avtal/ Ansvarsförbindelser	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
7	Behandlingsplaner, arbetsplaner	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	

Individ- och familjenämnden

8	Beslut och beslutsunderlag	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
9	Domar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
10	Eftergift av avgift för vård i familjehem	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
11	Förteckning över barn under 18 år som vistas i familjehem eller annat enskilt hem: 1. Förteckning 2. Årssammanställning som skickas till socialstyrelsen, IVO vår kopia	1. Combine 2. Närarkiv 1, pärm		1. Vid inaktualitet 2. 2 år	
12	Handlingar i namnären den	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
13	Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
14	Kontaktfamiljsredovisning	Personalkontoret			
15	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
16	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.
17	Utredningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
18	Journalanteckningar	Combine och efter utskrift Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Skrivs ut efter att ärendet avslutats.
19	Vårdplaner	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	

Individ- och familjenämnden

20	Yttrande till åklagare, tingsrätt, mm	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
----	---------------------------------------	------------	---------------------	---------	--

2.1.3 Barn och unga, LVU

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Ansökningar om vård 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.	
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 förvaltningsrätten	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
7	Läkarintyg/provsvor som begärts för att göra LVU-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.	

Individ- och familjenämnden

2.1.4 Vuxen, allmänt

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Inkomna rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inklusive register, för: a) Ej till akt pärms Vuxenenheten myndighet b) Handlingar av ringa betydelse c) Aktualiseringar i verksamhetssystem	a) Närarkiv 1, pärm b) Handläggare c) Combine		a) 2 år b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	b) Efter bedömning av chef c) Senast 3 månader efter beslut att ej inleda utredning
2	Uppdragstagarakter Kontaktfamilj/kontaktperson Familjehem/jourfamiljehem	Närarkiv vagn		Som personakt	Anställningsuppgifter
3	Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Server, 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.
5	Hyreskontrakt och avtal (sociala kontrakt), kopior	Närarkiv 1, pärm	Namn	2 år efter avtalstidens utgång	
1	Anmälningar som tillhör ärenden eller ger upphov till ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
2	Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Individ- och familjenämnden

3	Avtal med kontaktpersoner, kontaktfamilj, familjehem	Närarkiv 1	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.
6	Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man 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	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
8	Beslutsunderlag	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
9	Beslut och domar i förvaltningsdomstol/ förvaltningsrätt	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
10	Domar i personakter som skagallras/ Ej beslutsdomar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Brottsmål etc.
11	Friskintyg	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
12	Fullmakter (överföringar se nedan)	Närarkiv 1	Namn	5 år efter sista anteckningen.	

Individ- och familjenämnden

				Födda 5, 15, 25 bevaras.	
13	Förundersökningsprotokoll	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
14	Journalanteckningar i enskilt ärende	Combine	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	I dessa ärenden skrivs journalanteckningar ut efter avslutat ärende.
15	Kallelser (till rättegång, mötemed socialsekreterare mm)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
16	Räkningar. Vår kopia	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten; t.ex. från läkare, laboratorier, institutioner. Original hos den enskilde.
17	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
18	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
19	Meddelanden om förundersökning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
20	Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Efter notering i akt.
21	Meddelanden om att åtal ska väckas	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
22	Planer: Arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, genomförandeplaner och vårdplaner i enskilt ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Individ- och familjenämnden

23	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
24	Registerkontroller (infotorg, RFV-bild, släktutredning, KIR)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
25	Remisser (till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
26	Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.
27	Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
28	Utredningar i enskilt ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
29	Underlag/ utkast som använts till utredning eller tjänsteutlåtande	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
30	Överenskommelser med andra myndigheter	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
31	Överklaganden inklusive bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

2.1.5 Vuxen, ekonomiskt bistånd

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
1	Avtal om återbetalning av bistånd	Närarkiv 1	Namn	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Individ- och familjenämnden

2	Beräkningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
3	Fullmakter, överföringar. Vår kopia.	Närarkiv 1	Namn	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Original hos banken.
4	Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för ekonomiskt bistånd, vår kopia.	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Original hos den enskilde.
5	Jobsökarlistor	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 socialtjänstlagkap. 12 2§ samt socialtjänstförordning 7 kap. 2§.
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. Födda 5, 15, 25 bevaras. 2. Vid inaktualitet	
12	Sjukskrivningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Sparas i ärenden där det är av särskilt vikt.

Individ- och familjenämnden

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.
----	---	------------	---------------------	------------------	----------------------------

2.1.6 Vuxen, missbruk

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
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.	
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 förvaltningsrätten	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Individ- och familjenämnden

7	Läkarintyg/provsvar som begärts för att göra 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.	

2.2 Omsorg om äldre och personer med funktionsnedsättning

2.2.1 Handläggning socialtjänstlagen

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Inkomna rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inklusive register, för: a) Ej till akt pärms äldre och LSS myndighet b) Handlingar av ringa betydelse c) Aktualiseringar i verksamhetssystem	a) Närarkiv 2, pärm b) Handläggare c) Combine		a) 2 år b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	b) Efter bedömning av chef. c) Senast 3 månader efter beslut att ej inleda utredning.
2	Uppdragstagarakter Kontaktfamilj/kontaktperson Familjehem/jourfamiljehem	Dokumentskåp		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	Boendesamordnare, pärm	Stiftelsen/kommunen, personnummerordning	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår. Sparas till slutbetalning eller avskrivning.

Individ- och familjenämnden

5	Anmälningar som tillhör ärenden eller ger upphov tillärende	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
6	Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
7	Avtal med kontaktpersoner, kontaktfamilj, familjehem	Dokumentskåp	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
8	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.
9	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.
10	Beslut i enskilt ärende	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
11	Beslutsunderlag	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tex. Läkarintyg, intyg från legitimerad personal
12	Beslut och domar i förvaltningsdomstol/ förvaltningsrätt	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
13	Domar i personakter som ska gallras/ Ej beslutsdomar	Närarkiv 2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Brottsmål etc.

Individ- och familjenämnden

14	Fullmakter	Närarkiv 2	Namn	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
15	Journalanteckningar i enskilt ärende	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Journalanteckningar skrivs ut kontinuerligt.
16	Kallelser (till rättegång, möte med socialsekreterare mm)	Närarkiv 2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
17	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
18	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv 2			
19	Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Närarkiv 2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Efter notering i akt.
20	Planer: Arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, genomförandeplaner och vårdplaner i enskilt ärende	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
21	Registerkontroller (infotorg, RFV-bild, släktutredning, KIR)	Närarkiv 2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
22	Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.
23	Utredningar i enskilt ärende	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Individ- och familjenämnden

24	Underlag/ utkast som använt till utredning eller tjänsteutlåtande	Närarkiv 2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
25	Överenskommelser med andra myndigheter	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
26	Överklaganden inklusive bilagor	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

2.2.2 Handläggning, avgifter

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Avgiftsbeslut	Combine Arkivskåp, avgiftshandläggare	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt
2	Dagjournaler, matlådor	Avgiftshandläggare, pärm	Månadsvis	7 år	Utgör debiteringsunderlag
3	Debiteringslistor	Avgiftshandläggare, pärm	Månadsvis	7 år	Flyttas till Närarkiv 1 efter ca 2 år.
4	Fullmakter/registerutdrag	Arkivskåp, avgiftshandläggare	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt
5	Inkomstuppgifter från brukare	Arkivskåp, avgiftshandläggare	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt
6	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet.	Arkivskåp, avgiftshandläggare	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt
7	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Arkivskåp, avgiftshandläggare	Personnummerordning	Vid inaktualitet	

Individ- och familjenämnden

8	Jämkningsbeslut omsorgsavgifter	Arkivskåp, avgiftshandläggare	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt
9	Kravbrev omsorgsavgifter	Ekonomikontoret	Namn	Vid inaktualitet	Tidigast 6 månader efter att ärendet avslutats.
10	Krediteringar omsorgsavgifter	Ekonomikontoret, pärm Digitala underlag i Raindance	Årsvis, verifikationsnummer	7 år	Fysisk kopia sparas i pärm under ca två år
11	Registreringar hjälpmedel	Arkivskåp, avgiftshandläggare	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt
12	Underlag för fastställande av avgift	Arkivskåp, avgiftshandläggare	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt

2.2.3 Handläggning lagen som stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Inkomna rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inklusive register, för: a) Ej till aktpärm äldre och LSS myndighet b) Handlingar av ringa betydelse c) Aktualiseringar i verksamhetssystem	a) Närarkiv 2, pärm b) Handläggare c) Combine		a) 2 år b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	a) Efter bedömning av chef. b) Senast 3 månader efter beslut att ej inleda utredning.
2	Uppdragstagarakter Kontaktfamilj/kontaktperson Familjehem/jourfamiljehem	Dokumentskåp		Som personakt	Anställningsuppgifter
3	Förteckningar över boende i boende med särskild service	Server, register i Excel	Ortsvis	Vid inaktualitet	Inaktualitet är vid flytt. Kontinuerlig uppdatering.

Individ- och familjenämnden

4	Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll, etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Boendesamordnare, pärm	Stiftelsen/kommunen, personnummerordning	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår. Sparas till slutbetalning eller avskrivning.
5	Begäran om insatser samt eventuella bilagor	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
6	Beslut	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
7	Beställning/beslutsunderlag	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
8	Domar i personärende	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
9	Fullmakter	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
10	Förhandsbesked	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
11	Handlingar angående överklagande	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
12	Handlingar angående förordnande av god man, förvaltare eller förmyndare	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	

Individ- och familjenämnden

				Födda 5, 15, 25 bevaras.	
13	Individuella planer	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
14	Korrespondens av betydelse	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
15	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Handläggare eller Närarkiv2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
16	Utlåtanden	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
17	Utredningar och journalanteckningar	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
18	Ärendeblad/Journalblad	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

2.3 Familjerätt

2.3.1 Adoptioner

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Ansökningar om medgivande, med bilagor	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	

Individ- och familjenämnden

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	
10	Yttranden från nämnden för internationella adoptioner (NIA)	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
11	Yttranden från nämnd	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
12	Ärendeblad, journalblad	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	

2.3.2 Föräldraskapsärenden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
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	

Individ- och familjenämnden

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, förlösning, 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	
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	

2.3.3 Familjerätt övrigt

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
1	Handlingar i namnären den	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	

Individ- och familjenämnden

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	Upplýsningar 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.	
10	Varaktigt förhindrande	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Individ- och familjenämnden

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	Samarbetssamtal 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	
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.

2.4 Dödsboanmälan

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
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	

Individ- och familjenämnden

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	

2.5 Bostadsanpassning

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Protokoll över beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Bevaras	
2	Register över åtgärdade lägenheter och hus	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Bevaras	
3	Statistiska sammanställningar	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Bevaras	Statistiska sammanställningar
4	Överklagan och tillhörande handling	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Bevaras	Överklagan och tillhörande handling
5	Ansökan och beslut om bostadsanpassning, reparationsbidrag och återställningsbidrag	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	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	Ärendenummerordning	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,	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	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

Individ- och familjenämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
	kontobevis och registerunderlag				
2.6 Färdtjänst och riksferdtjänst					
1	Ansökan med bilagor, utredning samt beslut om färdtjänst	Arkivskåp, färdtjänsthandläggare	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras.	
2	Domar	Arkivskåp, färdtjänsthandläggare	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras	
3	Fullmakter/registerutdrag	Arkivskåp, färdtjänsthandläggare	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras	
4	Inkomna, utgående och upprättande handlingar av betydelse i ärendet.	Arkivskåp, färdtjänsthandläggare	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras	
5	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Arkivskåp, färdtjänsthandläggare	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
6	Journalanteckningar	Combine Arkivskåp, färdtjänsthandläggare	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras	
7	Register över färdtjänstberättigade	Combine		5 år	
8	Yttranden	Combine Arkivskåp, färdtjänsthandläggare	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras	
9	Återkallelse av tillstånd	Arkivskåp, färdtjänsthandläggare	Personnummerordning	5 år	
10	Överklagan	Arkivskåp, färdtjänsthandläggare	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras	

Individ- och familjenämnden

2.7 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
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	
3	Personakter: 1. Återtagna ansökningar,	1. Årsvis efter namn A-Ö i pärm. Efter namn A-Ö. Avställs årsvis vid inaktualitet.	1. Årsvis efter namn A-Ö.	1. 2 år	Inaktualitet är att ny ansökan inte beviljas, avflyttning från kommunen eller avliden. Om ansökan beviljas under förvaringstiden, förs akten över till beståndet "beviljade".
	2. avslagna nyansökningar samt avställda från beståndet beviljade	2. Årsvis efter namn A-Ö i pärm	2. Årsvis efter namn A-Ö	2. Bevaras	

3. Budget- och skuldrådgivning samt skuldsanering

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Kölistor	Närarkiv 1 eller handläggaren	Kronologisk ordning	Vid inaktualitet	
2	Kölistor, datorregister	Server		Vid inaktualitet	
3	Register till ärenden rörande budget- och skuldrådgivning. Datorregister. HEP = Hushållsekonomiskt program.	Server, 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.

Individ- och familjenämnden

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 kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och frivilliga överenskommelser med fordringsägare, fullmakt.
7	Ärenden rörande skuldsaneringprövade 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 kronofogde- myndighet samt förekommande tingsrättsbeslut fullmakt för informationsinhämtning.

4. Rådgivningsverksamhet

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Minnesanteckningar kring klienter	Dokumentskåp		Vid inaktualitet	
2	Statistik över året	Server		Bevaras	

5. Öppenvårdsverksamhet (barn, unga, vuxna, familjer)

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Genomförandeplan	Grupprum, pärm Combine	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Original skickas till handläggare vid avslut.
2	Social journal	Combine		5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Original skickas till handläggare vid avslut.
3	Uppdrag (beställning)	Combine	Namn	5 år efter sista	Tillhör personakt. Original skickas till handläggare

Individ- och familjenämnden

				anteckning i akten	vid avslut.
				Födda 5, 15, 25 bevaras.	
4	Kvittenser nycklar	Enhetschef, pärm		Vid inaktualitet	När nyckel återlämnats.
5	Ärendefördelning	Server		Vid inaktualitet	
6	Statistik över året	Server		Bevaras	

Sektor Verksamhetsstöd
Håkan Åhlenius

Ärendebeskrivning

Med anledning av övergång till e-signering och e-arkivering av kommunfullmäktiges, kommunstyrelsen, nämndernas och dess utskotts protokoll behöver nuvarande dokumenthanteringsplaner uppdateras. Varje myndighet (nämnd och styrelse) är arkivbildare och ska svara för vården av sitt arkiv enligt 4 § Arkivlagen (1990:782). Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen samt arkivvård för handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten.

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten och beskriver hur de hanteras. Syftet med dokumenthanteringsplanen är att åstadkomma en effektiv styrning av dokumenthanteringen, samt leva upp till de lagkrav som åligger myndigheten vad gäller redovisning av allmänna handlingar och arkiv. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar.

Protokoll från fullmäktige, styrelse och nämnd är bland de viktigaste handlingarna i kommunens verksamhet. I och med övergången till e-signering och e-arkivering ställs vissa krav på hur dessa handlingar ska hanteras. Protokollen kommer att e-signeras med mobilt Bank-ID i Team Engine styrelseportal.

Det finns i Sverige idag vedertagna metoder för hur digital information ska bevaras och e-arkiveras. Bevarandet av elektroniska signaturer skiljer sig inte från hur man hanterar bevarandet av annan digital information. När det handlar om att bevara den elektroniska signaturens giltighet över tid så finns det olika bevarandemetoder, den ”systemberoende” metoden (Riksarkivet, Framställning och bevarande av elektroniska signaturer, diarienummer RA 20-2013- 1154) är den vanligaste använda metoden och innebär kortfattat att den elektroniskt underskrivna handlingen och dess giltighet arkiveras i ett e-arkiv. E-arkivet, och användarna av e-arkivet, kan med tekniska och systematiska åtgärder säkerställa att den elektroniskt underskrivna handlingen inte förvanskas över tid. Detta görs bland annat genom behörighetskontroller, loggning, arbetsrutiner och säkerhetskontroller i e-arkivet.

Sektor Verksamhetsstöd
Håkan Åhlenius

Östhammars kommun har sedan några år ett e-arkiv. Den systemberoende metoden säkerställs i närtid i ärendehanteringssystemet (för närvarande EDP-vision) och senare i Östhammars kommuns e-arkiv.