

Socialnämnden

Kallelse

Nämnd	Socialnämnden
Datum och tid	2021-12-15 kl.09.00
Plats	SR Gräsö, kommunhuset, Stångörsgatan 10, Östhammar Information om digital närvaro skickas separat
Sekreterare	Josefin Larsson
Ordförande	Lisa Norén (S)

Ärendelista

1. Val av justerare 3
 2. Fastställande av föredragningslista 3
- Alla ärenden: Lina Edlund
3. Ekonomisk uppföljning per oktober 2021 4
kl.09.00-09.30 Torbjörn Nyqvist
 4. Information om budgetförutsättningar, driftbudget 2023,-flerårsplan 2024-2026
samt investeringsbudget 2023-2026 5
kl.09.30-10.10 Torbjörn Nyqvist
 5. Rapporter från verksamhet avseende ekonomi och kvalitet 6
kl.10.10-11.00 Torbjörn Nyqvist, Lina Häggström, Mina Abdollahi
 6. Svar på inkommen skrivelse 7
kl.11.00-11.20 Mina Abdollahi, Johan Steinbrecher
 7. Lägesrapport: Omställningsarbetet för en "Trygg och hållbar äldreomsorg i
Östhammars kommun" 8
kl.11.20-11.40 Lina Edlund, Johan Steinbrecher, Yvonne Wahlbeck
 8. Revidering av socialnämndens delegationsbestämmelser 10
kl.11.40-12.00 Lina Häggström
 9. Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete för tredje- kvartalet 2021 11
kl.13.00-13.30 Michaela Thorelius
 10. Yttrande angående motion om lägstanivå vad gäller städningen av kommunens
äldreboende 12
kl.13.30-13.50 Annelie Wallén, Carina Kumlin
 11. Yttrande över inkommen remiss avseende översiktsplan 13
kl.13.50-14.10 Carina Kumlin
 12. Antagande av internkontrollplan 2022 14
kl.14.10-14.40 Oskar Johansson

Socialnämnden

13. Revidering av dokumenthanteringsplan kl.14.40-15.00 Anette Frode	16
14. Information från förvaltningen kl.15.00-15.20 Lina Edlund	17
15. Rapporter	18
16. Redovisning av delegationsbeslut	19
17. Anmälningsärenden	20

Socialnämnden

1. Val av justerare

2. Fastställande av föredragningslista

Socialnämnden

Dnr SN-2021-32

3. Ekonomisk uppföljning per oktober 2021

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Ekonomisk uppföljning per oktober 2021.

Beslutsunderlag

Ekonomisk uppföljning per oktober 2021

Ärendets behandling

Socialnämnden har fått redovisning av ekonomin: 2021-03-10, § 38 och 2021-04-07, § 55 och 2021-05-05, § 73 och 2021-06-02, § 85 och 2021-06-23, § 104 och 2021-09-01, § 127 och 2021-11-15 § 165.

Socialnämnden har även fått redovisning av ekonomin: 2021-06-02, § 86 Tertialrapport för socialnämnden och 2021-10-05, § 147 Delårsbokslut.

Socialnämnden

Dnr SN-2021-148

4. Information om budgetförutsättningar, driftbudget 2023,- flerårsplan 2024-2026 samt investeringsbudget 2023-2026

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Sektor verksamhetsstöd ekonomi har med stöd av kommunens resursfördelningsmodell tagit fram preliminära driftbudgettramar för perioden 2023-2026. Investeringsbudgettramar enligt föregående budgetperiods arbete presenteras och diskuteras också.

Den politiska organisationen arbetar med budgetmaterialet efter egen planering. Beslut i ärendet kommer att fattas på Kommunfullmäktige i juni 2022. Nämnderna presenterar sina verksamhetsplaner såsom ett informationsärende till Kommunfullmäktige i november.

Beslutsunderlag

Handling Okt 2021 Budget 2023 plan 2024-2026

Socialnämnden

Dnr SN-2021-17

5. Rapporter från verksamhet avseende ekonomi och kvalité

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

 sthammars kommun fattade i början av 2021 beslut om ett nytt styrdokument ”regler f r budgetuppf ljningsprocess”. I styrdokumentet beskrivs ett steg som kallas för forum för uppf ljningsdialog, där hela organisationen två ggr per år ska genomföra en ekonomi- och kvalitetsdialog. Dialogen ska anpassas lite utifrån verksamhet men den ska på något sätt löpa genom samtliga tj nstemannaniv er (medarbetare till kommundirektör).

På sektor omsorg har dialogen genomförts med samtliga enheter och nu kommer två chefer som gjort en positiv förflyttning och presenterar sitt material på socialnämnden.

LSS boende och Enheten äldre och LSS redogör för kvalité och volym, ekonomi i balans samt attraktiv arbetsgivare.

Beslutsunderlag

Uppföljning: LSS boenden 2021 T2

Uppföljning: Myndighet VoO 2021 T2

Socialnämnden

Dnr SN-2021-151

6. Svar på inkommen skrivelse

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner svar på skrivelsen (bilaga).

Ärendebeskrivning

Socialnämnden har fått in en skrivelse som rör klagomål av utförandet av insatser enligt LSS.

Beslutsunderlag

Förslag till svar på skrivelse

Skrivelse till socialnämnden

Socialnämnden

Dnr SN-2020-79

7. Lägesrapport: Omställningsarbetet för en "Trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammars kommun"

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Syftet med omställningen är att få till en trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammars kommun. Omställningen ska finansiera sig självt genom att omfördela resurser från reaktiva och mindre effektiva insatser för målgruppen äldre till tidiga och mer effektiva insatser till samma målgrupp. Omställningen ska också finansiera den demografiutveckling som ligger utöver kommunens skattetillväxt.

Omställningsplanens innehåll innebär följande:

- Uppföljning av samtliga beslut med individuella insatser på de särskilda boendena Olandsgården, Lärkbacken och Tallparksgården ska vara färdiga 31 mars 2021. **Ej klart**
- Insatser på de särskilda boendena Olandsgården, Lärkbacken och Tallparksgården ges som individuella insatser från och med 1 juni 2021. **Ej klart**
- Särskilda boendena Edsvägen 16 och Parkvägen ställs om till enbart demensboenden, från och med 1 april 2021. **Klart**
- Övernattning inom dagverksamhet för demenssjuka personer införs från och med 1 april 2021. **Klart**
- Korttidsenheten vid vårdcentrum avvecklas 31 mars 2021. **Klart**
- Ny korttidsenhet med 7 platser vid Lärkbacken startar 1 april 2021. **Klart**
- Målgruppsbeskrivning för blivande psykiatriboende tas fram till senast 31 januari 2021. **Klart**
- Nytt psykiatriboende med 6 platser för äldre öppnas vid Lärkbacken med start 1 april 2021. **Klart**
- Ny nattorganisation SoL som är gemensam för ordinärt boende, Olandsgården, Lärkbacken och Tallparksgården startar 1 juni 2021. **Klart**
- Ny resurspool startar 1 juni 2021. **Klart**
- Ny hemsjukvårdsorganisation startar 1 april 2021. **Klart**

Baserat på Äldreplanen har en tillämpning utarbetats för att ge vägledning till hur Äldreplanen ska kunna omsättas i praktisk handling. Tillämpningen utgår från syfte och mål med äldreomsorgen och ett genuint tillsammansarbete i nätverk med den äldre i centrum.

Tillämpningen innebär att organisationen förväntas bli mer flexibel och anpassningsbar utifrån de äldres behov men även mer kunskapsdriven och innovativ för att hitta lösningar i den äldres egen miljö. Den förändring som Äldreplanen och tillämpningen beskriver innebär

Socialnämnden

att en ny kultur och nya synsätt kommer ersätta de gamla tankemodellerna om hur en effektiv äldreomsorg ser ut.

Förändringen kommer att genomföras genom att bjuda in till dialog och skapa en gemensam förståelse för hur verkligheten ser ut. Att bjuda in till dialog innebär att visa att det enbart går att få en trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammar genom ett genuint och äkta tillsammansarbete och att det arbetet ständigt behöver vara i utveckling. Tillsammansarbetet berör alla de äldre, anhöriga, civilsamhället samt kommunens och regionens medarbetare samt den politiska ledningen.

Ärendet har lagts till som ett löpande informationsärende under 2021 kring arbetet med implementeringen av antagen omställningsplan och arbetet med antagen tillämpning av äldreplanen. Ärendet redovisas muntligt till socialnämnden och dess utskott.

Ärendets behandling

Socialnämnden gav förvaltningen i uppdrag 2020-06-17 att ta fram en handlingsplan och en långsiktig strategi för en trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammars kommun.

Socialnämnden antog handlingsplan för en trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammars kommun 2020-09-30. Handlingsplanen konkretiserar vad nämnden vill se av omställningen i form av förändrade arbetssätt och verksamheter, samt kompletterar och stödjer Äldreplanen ”Det goda livet som äldre i Östhammars kommun 2018-2022”.

Socialnämnden antog omställningsplan för en trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammars kommun 2021-01-20.

Socialnämnden antog Tillämpning av Äldreplanen 2021-05-05.

Lägesrapport har lämnats på socialnämnden 2021-02-10, § 14 och 2021-03-10, § 37 och 2021-04-07, § 57 och 2021-05-05, § 71 och 2021-06-02, § 84, 2021-06-23, § 97, 2021-09-01 § 125, 2021-10-05 § 140 och 2021-11-15 § 164.

Socialnämnden

Dnr SN-2021-152

8. Revidering av socialnämndens delegationsbestämmelser

Förslag till beslut

Socialnämnden antar föreslagna ändringar i delegationsbestämmelser för socialnämndens verksamhetsområde (bilaga).

Ärendebeskrivning

Socialnämnden antog 2020-11-04 nuvarande Delegationsbestämmelser för Socialnämndens verksamhetsområden (Bilaga 6, § 143/2020).

Föreslagna ändringar beskrivs i beslutsunderlag. Ändringar omfattar ändringar i delegat och i kommentarerna.

Beslutsunderlag

Bilaga revidering av socialnämndens delegationsbestämmelser

Beslutet skickas till

Tf. enhetschef Lina Häggström

Sektorsamordnare Lina Ahlén Svalbro för webbpublicering

Nämndsekreterare Josefin Larsson

Socialnämnden

Dnr SN-2021-34

9. Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete för tredje-kvartalet 2021

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Redovisning av sjukstatistik för tredje kvartalet för sektor Omsorg. Redovisningen kommer att ske övergripande på verksamhetsnivå, i bifogad fil kan ni ta del av sjukfrånvarostatistik även på enhetsnivå.

Beslutsunderlag

Q3 sektor omsorg statistik sjukfrånvaro per enhet.

Statistik sjukfrånvaro kvartal 3 2021 sektor omsorg

Ärendets behandling

Socialnämnden har fått redovisning av systematiskt arbetsmiljöarbete: 2021-06-02, § 88, 2021-08-18, § 198.

Socialnämnden

Dnr SN-2021-71

Dnr KS-2021-146

10. Yttrande angående motion om lägstanivå vad gäller städningen av kommunens äldreboende

Förslag till beslut

Socialnämnden antar förslag till yttrande och överlämnar yttrandet till kommunstyrelsen. (bilaga)

Ärendebeskrivning

Bo Persson (SD) och Martin Wahlsten (SD) yrkar i motion daterad 2021-02-28:

- Att ett policydokument skapas vad gäller mininivån för städning på samtliga kommunens äldreboenden
- Att ett policydokument skapas vad gäller uppföljningen av städkvaliteten på samtliga av kommunens äldreboenden

Motionen inkom 2021-04-10 till socialnämnden.

Beslutsunderlag

Förslag svar på motion

KS-2021-146 Motion lägstanivå vad gäller städningen av kommunens äldreboenden

Motionstjut lägstanivå vad gäller städningen av kommunens äldreboenden

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen, ange KS-2021-146

Socialnämnden

Dnr SN-2021-134

Dnr KS-2021-658

11. Yttrande över inkommen remiss avseende översiktsplan

Förslag till beslut

Socialnämnden antar yttrandet (bilaga).

Ärendebeskrivning

Översiktsplanen för Östhammars kommun är under pågående process med en revidering och skickas ut på internremiss för att samla in information och synpunkter från alla berörda nämnder. Dokumentet är att ses som ett grovt utkast och inte som ett färdigt dokument. Efter internremissen ska dokumentet revideras ytterligare inför den kommande externa samrådsprocessen.

Remisstiden är 15 oktober till 15 november men på grund av kort svarstid har vi informerat berörda att yttrande kommer sent.

Ärendets behandling

Tekniska utskottet beslutade 2021-10-12, § 125 att låta översiktsplan 2022 för Östhammars kommun gå på internremiss under perioden 15 oktober-15 november till alla berörda nämnder samt Gästrike vatten AB, stiftelsen Östhammars hem och Hargs Hamn AB.

Beslutsunderlag

Förslag till yttrande översiktsplan 2022 reviderad

Nedanstående beslutsunderlag finns publicerade i arbetsrummet

Översiktsplan 2022 – Remissversion

Kartunderlag

Bilaga 1: Miljökonsekvensbeskrivning Översiktsplan 2022 – Remissversion

Bilaga 2: Vägledningar för delområden

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen, ange dnr KS-2021-658

Socialnämnden

Dnr SN-2021-150

12. Antagande av internkontrollplan 2022

Förslag till beslut

Socialnämnden antar internkontrollplan för 2022.

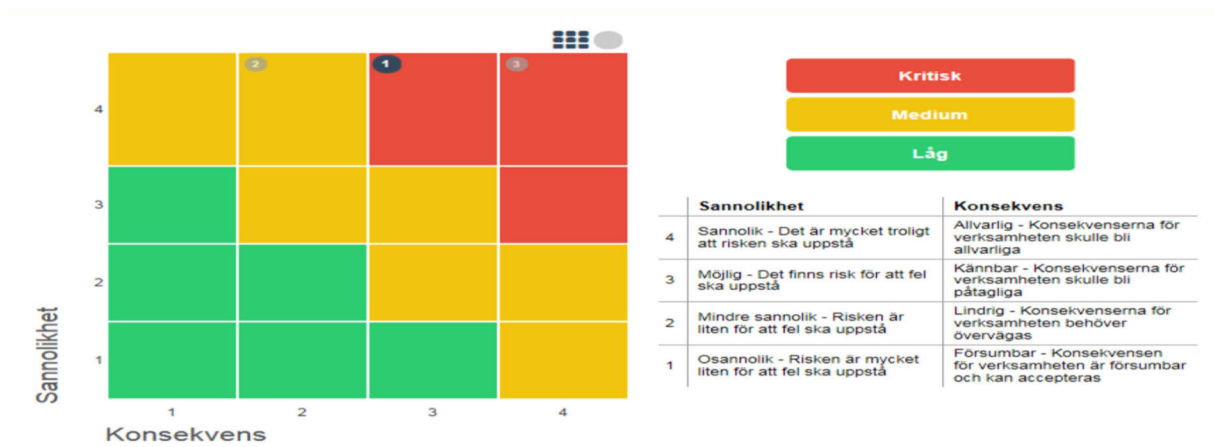
Ärendebeskrivning

I kommunallagen anges att nämnderna ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt. Socialnämnden fattar årligen beslut om en internkontrollplan för att fastställa områdena som ska kontrolleras i årets internkontroller.

Urvalsarbetet har utgått från sannolikhet och konsekvens samt socialnämndens mål och befintliga nyckeltal. Kommunfullmäktiges reglemente och socialnämndens reglemente för internkontroller har varit vägledande i arbetet med utformandet av internkontrollplanen, vilket innebär att principen rimlig grad av säkerhet har varit rådande. De övergripande utgångspunkterna har varit:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheterna
- Efterlevnad av tillämpliga lagar och föreskrifter

Modellen nedan har använts för att skatta riskerna. För varje kontrollområde tilldelas ett siffervärde för sannolikhet respektive konsekvens. Dessa värden multipliceras med varandra för att erhålla ett riskvärde. Med hjälp av modellen placeras riskvärdena in i en av tre kategorier, kritisk medium eller låg. I bedömningen som gjort har samtliga kontrollområden som valts fått ett riskvärde som klassats som medium eller kritisk.



Beslutsunderlag

Förslag till internkontrollplan 2022 (*skickas ut senare*)

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Socialnämnden

Östhammars kommuns revisorer
Ledningsgruppen sektor omsorg
Nämndsekreterare/utredare Josefin Larsson

Socialnämnden

Dnr SN-2021-149

13. Revidering av dokumenthanteringsplan

Förslag till beslut

Socialnämnden antar reviderad dokumenthanteringsplan och att ändringen ska gälla från och med 2022-01-01 (bilaga).

Ärendebeskrivning

Med anledning av att vi har övergått till digital signering i Appva MCSS så har hantering av dokumenten förändrats och kommunikationsverktyget Prator som kommunen kommunicerar i med Regionen kommer att ändras till Cosmic Link. Revidering av dokumenthanteringsplanen är därför nödvändig

Beslutsunderlag

Dokumenthanteringsplan med revidering under 3.4 HSL

Beslutet skickas till

Ledningsgruppens sektor omsorg genom Lina Ahlén Svalbro

Anette Frode

Socialnämnden

Dnr SN-2021-2

14. Information från förvaltningen

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Information från förvaltningen, främst sektor omsorg, i aktuella frågor. På arbetsutskottet lämnades information om återflytten till Abborren och Klackskär, pågående intervjuer av förändringsledare, IKB-teamet (intensiv kontextuell behandling av självskada tidigare kallat socialpsykiatriska behandlingsteamet) samt träff med finska föreningen där Cecilia Bernsten (C) och sektorchef Lina Edlund deltog.

Socialnämnden

Dnr SN-2021-27

15. Rapporter

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av rapporterna.

Ärendebeskrivning

Rapporter och information från socialnämndens ledamöter.

Socialnämnden

Dnr SN-2021-22

Dnr SN-2021-23

Dnr SN-2021-24

Dnr SN-2021-25

Dnr SN-2021-26

16. Redovisning av delegationsbeslut

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner redovisning av delegationsbeslut.

Ärendebeskrivning

Föreligger delegationslistor:

1. Arbetsutskottets protokoll 2021-12-01. Beslut i personärenden för arbetsutskottet 2021-12-01, se lista 2.
2. Delegationsbeslut verksamhetsområde myndighet from 2021-11-01 t.o.m. 2021-11-30.
3. Delegationsbeslut verksamhetsområde produktion from 2021-11-01 t.o.m. 2021-12-02.
4. Beslut i övriga ärenden sektor omsorg from 2021-11-08 t.o.m. 2021-12-07.
5. Beslut av förordnade ledamöter med kompletterande beslutanderätt from 2021-09-27 t.o.m. 2021-12-07.
6. Ordförandebeslut from 2021-11-08 tom 2021-12-07. Inga ordförandebeslut under perioden.

Beslutsunderlag

Delegationslistor publiceras i arbetsrummet under 4. *Delegationsbeslut*.

Socialnämnden

Dnr SN-2021-2

17. Anmälningssärenden

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Anmälningssärenden i arbetsrummet:

Fylls på löpande fram till sammanträdet

1. Protokoll sektorsamverkan och skyddskommitté sektor omsorg, 2021-09-30.
2. Kommunfullmäktiges beslut om tecknande av hållbarhetslöften inom Färdplan för ett hållbart län – åtgärdsprogram för vatten inkl. bilaga, 2021-11-09 § 150 (KS-2021-341)
3. Kommunfullmäktiges beslut om fastställande av sammanträdesdagar för kommunfullmäktige och kommunstyrelsen 2022, 2021-12-14 § 145 (KS-2021-673)
4. Skrivelser från tidigare anställd 2021-10-21 och 2021-11-05
5. Statistik från socialjouren för perioden 2021-06-01 tom 2021-09-30

Anmälningssärenden som omfattas av sekretess och skickas på begäran:

6. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2021-09-29 gällande ekonomiskt bistånd. Förvaltningsrätten avslår överklagandet.
7. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2021-11-08 gällande beredande av vård enligt LVU. Förvaltningsrätten bifaller Socialnämndens i Östhammars kommuns ansökan.
8. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2021-11-09 gällande ekonomiskt bistånd. Förvaltningsrätten avslår överklagandet.
9. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2021-12-01 gällande ekonomiskt bistånd. Förvaltningsrätten avslår överklagandet.
10. Dom från kammarrätten i Stockholm, 2021-11-08 gällande beredande av unga. Kammarrätten avskriver målet. Kammarrätten fastställer förvaltningsrättens beslut om sekretess. Kammarrätten avslår yrkande om ersättning.
11. Dom från kammarrätten i Stockholm, 2021-11-18 gällande upphörande av vår av unga. Kammarrätten skriver av målet. Kammarrätten fastställer förvaltningsrättens beslut om sekretess. Kammarrätten bestämmer att ersättning ska betalas till offentligt biträde.
12. Dom från kammarrätten i Stockholm, 2021-11-26 gällande färdtjänst. Kammarrätten meddelar inte prövningstillstånd. Förvaltningsrättens avgörande står därför fast.
13. IVO överlämnar klagomål på verksamhet Lärkbacken i Gimo, 2021-11-05. IVO avslutar ärendet.
14. IVO överlämnar klagomål på verksamhet Lärkbacken i Gimo, 2021-11-08. IVO avslutar ärendet.
15. Beslut från IVO, 2021-11-12 gällande anmälan enligt lex Sarah avseende ett allvarligt missförhållande vid biståndsenheten i Östhammar. IVO avslutar ärendet och kommer inte vidta några ytterligare åtgärder.

Socialnämnden

16. IVO överlämnar klagomål på verksamhet Beroendeenheten i Östhammars kommun, 2021-11-24. IVO avslutar ärendet.

Beslutsunderlag

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

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

Ekonomisk uppföljning okt 2021

Socialnämnden prognos per okt

Större förändringar från föregående prognos

- Förbättrad prognos för produktion, där ordinärt och särskilt boende visar en klart bättre prognos jmf med sept

Aktiva åtgärder för att komma i balans

- Trygg och hållbar äldreomsorg
- Översyn av boenden och insatser inom LSS
- Hemmaplanslösningar inom BoU

Socialnämnden utfall perioden och prognos 2021, tkr

Område	Budget	Periodens budget	Periodens utfall	Avvikelse perioden	Prognos avvikelse	% avvikelse helår	Prognos 2021	Utfall 2020	Utfall 2019	fg. Prognos
MYNDIGHET OMSORG	385 486	321 294	325 243	-3 950	-2 900	-1%	388 386	356 275	344 457	-2 300
PRODUKTION OMSORG	88 876	75 798	84 457	-8 659	-10 100	-11%	98 976	98 774	99 644	-14 100
OMSORG, STAB	40 762	33 973	20 141	13 831	10 000	25%	30 762	51 625	52 415	10 000
Totalt	515 124	431 065	429 842	1 222	-3 000	-1%	518 124	506 674	496 516	-6 400

Myndighet omsorg, tkr

Område	Budget	Periodens budget	Periodens utfall	Avvikelse perioden	Prognos avvikelse	% avvikelse helår	Prognos 2021	Utfall 2020	Utfall 2019	fg. Prognos
MYNDIGHET, STAB (inkl intäkter från Migr.)	4 100	3 421	2 075	1 346	2 000	49%	2 100	1 036	-10 616	2 000
BARN- OCH UNGDOM, ÖPPENVÅRD	8 905	7 431	7 647	-217	0	0%	8 905	8 992	7 729	0
BARN- OCH UNGDOM, MYNDIGHET	28 963	24 149	24 898	-750	-500	-2%	29 463	32 773	38 788	-500
varav HVB och stödboende	3 779	3 149	3 291	-142	300	8%	3 479	4 685	3 116	300
varav familjehem	8 775	7 313	7 283	29	-600	-7%	9 375	8 206	9 684	-600
varav kontaktstöd	4 013	3 344	4 484	-1 140	-1 900	-47%	5 913	5 946	6 080	-1 900
varav ensamkommande	500	417	998	-581	-500	-100%	1 000	3 498	7 970	-500
VUXEN, MYNDIGHET	23 207	19 351	17 871	1 479	1 500	6%	21 707	20 194	20 295	1 300
varav biståndsenheten	13 953	11 634	10 158	1 476	1 500	11%	12 453	12 260	12 147	1 300
varav missbruk	5 673	4 732	5 496	-764	-800	-14%	6 473	5 326	5 122	-800
varav socialpsykiatri	3 581	2 985	2 217	768	800	22%	2 781	2 608	3 025	800
SJÄLVSTÄNDIGT BOENDE OCH LIV	6 740	5 623	4 810	814	1 000	15%	5 740	6 579	8 361	1 000
ÄLDRE OCH LSS, MYNDIGHET	313 571	261 319	267 942	-6 623	-6 900	-2%	320 471	286 701	279 899	-6 100
Totalt	385 486	321 294	325 243	-3 950	-2 900	-1%	388 386	356 275	344 457	-2 300

Myndighet, äldre och LSS, tkr

Område	Budget	Periodens budget	Periodens utfall	Avvikelse perioden	Prognos avvikelse	% avvikelse helår	Prognos 2021	Utfall 2020	Utfall 2019	fg. Prognos
SÄRSKILT BOENDE OCH KORTTIDS, volym	128 447	107 039	105 834	1 205	1 700	1%	126 747	123 488	121 087	900
HEMTJÄNST, volym	83 355	69 463	81 532	-12 070	-16 500	-20%	99 855	77 058	64 369	-15 500
LSS BOENDEN, volym	56 749	47 291	36 919	10 372	11 200	20%	45 549	41 437	40 437	11 100
DAGLIG VERKSAMHET, volym	16 446	13 705	15 136	-1 431	-3 800	-23%	20 246	18 835	18 456	-3 500
PERSONLIG ASSISTANS, SFB OCH LSS BESLUT	18 336	15 280	15 142	138	400	2%	17 936	16 809	14 736	300
FÄRDTJÄNST	5 356	4 463	5 838	-1 375	0	0%	5 356	3 811	4 313	0
HANDLÄGGNING	8 242	6 878	9 687	-2 808	-3 800	-46%	12 042	9 265	8 458	-3 200
ÖVRIGT (AVGIFTER, STATS BIDRAG, MÅLTID)	-3 360	-2 800	-2 146	-654	3 900	-116%	-7 260	-4 001	8 043	3 500
Totalt	313 571	261 319	267 941	-6 622	-6 900	-2%	320 471	286 701	279 899	-6 400

Produktion omsorg, tkr

Område	Budget	Periodens budget	Periodens utfall	Avvikelse perioden	Prognos avvikelse	% avvikelse helår	Prognos 2021	Utfall 2020	Utfall 2019	fg. Prognos
PRODUKTION, STAB (inkl skyddsmaterial)	14 414	12 015	10 472	1 543	1 200	8%	13 214	14 692	11 424	1 200
SÄRSKILT BOENDE, ÄLDRE (inkl dagverks)	1 432	1 881	2 018	-137	400	28%	1 032	622	1 284	-2 600
varav säbo	0	673	1 279	-606	-300		300	776	1 935	-3 300
ORDINÄRT BOENDE	30 107	25 566	33 814	-8 248	-9 700	-32%	39 807	41 317	43 133	-11 300
varav hemtjänst	0	278	7 121	-6 843	-6 200		6 200	10 965	15 530	-7 800
HSL	23 878	19 961	22 270	-2 309	-3 600	-15%	27 478	22 785	23 699	-3 200
ENH FÖR HJÄLPM O FÖREBY.INS	11 477	9 568	7 997	1 571	1 400	12%	10 077	10 467	9 909	1 200
FUNKTIONSHINDER	7 568	6 808	7 887	-1 079	200	3%	7 368	8 891	10 195	600
varav LSS boenden	0	195	1 056	-861	500		-500	320	605	500
varav personlig assistans	0	182	1 196	-1 015	-1 300		700	1 394	1 679	-800
varav daglig verksamhet	0	52	513	-460	-400		400	168	38	-400
Totalt	88 876	75 798	84 457	-8 659	-10 100	-11%	98 976	98 774	99 644	-14 100

Hur påverkar Covid-19?

- **Osäkerhet kring nya statsbidrag kopplat till Covid-19**

I dagsläget finns ingen information om statsbidrag för 2021 kopplat till Covid-19

- **Budget på 6 mnkr i kostnader för personlig skyddsutrustning**

Merkostnaderna för personlig skyddsutrustning kommer troligtvis bli högre än de budgeterade 6 mnkr för helåret. Prognosen är att merkostnaden totalt uppgår till 8 mnkr 2021 (8 mnkr)

- **Sjuklöner**

Nu jämförs sjuklöner 2021 med månader från 2020 som påverkats av Covid-19.

Sjuklönekostnader jan-okt 2020	6,8 mnkr
--------------------------------	----------

Sjuklönekostnader jan-okt 2021	6,6 mnkr
--------------------------------	----------

Förlängning av sjuklöneersättning från staten från jan-sept och sen även en mindre kompensation okt-dec

Skatter och bidrag

Skatte- och bidragsprognos 2021 - 2025

Uppdaterad: 2021-09-30

SKR:s prognos: 2021-09-30

Antal invånare: 2021-09-21

22 319

Antal invånare	Budget/plan 2021-2025	22 300	22 300	Differens detalj jämfört med		22 400	22 550	22 750
Antal invånare	Fastställt/prognos	22 212	22 300			22 400	22 500	22 600
	Fastställt	2021	2022			Prognos	Prognos	Prognos
ÅR		2021	2022	Differens detalj jämfört med		2023	2024	2025
Eget skatteunderlag		50 192	52 680	Differens detalj jämfört med		54 567	56 331	58 432
Garanterat skatteunderlag		59 670	63 217	Differens detalj jämfört med		65 814	67 993	70 548
Underlag för inkomstutjämning		9 478	10 538	Differens detalj jämfört med		11 247	11 661	12 116
Kommunens skattesats		21,69	21,69	Före- gående prognos	Budget plan 2020	21,69	21,69	21,69
Länsviss skattesats		19,14	19,14			19,14	19,14	19,14
		MKR	MKR			MKR	MKR	MKR
Skatteinkomst före utjämning		1 088,7	1 142,6	9,8	26,3	1 183,6	1 221,8	1 267,4
Inkomstutjämning		181,4	201,7	0,3	12,9	215,3	223,2	231,9
Kostnadsutjämning		-15,9	-12,1	-1,2	3,8	-12,1	-12,2	-12,2
Regleringsbidrag/avgift		66,0	56,1	4,0	-0,2	40,0	39,8	33,1
Fastighetsavgift		68,2	69,7	0,0	-0,1	71,2	72,7	74,2
LSS utjämning		-15,7	-17,0	-0,5	-0,5	-17,1	-17,2	-17,2
SKATTER, BIDRAG OCH UTJÄMNING		1 372,7	1 441,0	12,5	46,4	1 480,9	1 528,2	1 577,2
Korrigerad slutavräkning 2020		4,1						
Slutavräkning 2021		23,2		0,0				
Slutavräkning 2022			4,2	4,2	4,2			
SUMMA		1 400,0	1 445,3	16,7				
SKR:s prognos 2021-08-26		1 393,8	1 428,6			1 458,0	1 499,3	1 551,5
DIFFERENS		6,1	16,7			22,9	28,9	25,6
Budget/plan KF 2020-11-10, KF 2021-06-15		1 366,7	1 433,5			1 462,2	1 503,5	1 556,8
DIFFERENS		33,3	11,8			18,6	24,7	20,4

Driftbudget 2023

Preliminär resultatbudget 2023

	Budget exkl till- äggsb 2022	Växling m förv	Förändr enl plan	Demo- grafisk förändr	Skatte- o bidr förändr	Uppräkn 0,0% 2,7% lönekostn	Uppräkn 2,0% Övr kostn	Uppräkn 2,0% Övr netto	Generell eff.	Budget 2023
Kommunstyrelse	-216 652	0	-200	-998	0	-5 408	-8 111	7 820	559	-222 990
Rationaliseringar	6 500		5 000			0	0	0		11 500
Utvecklings- och strukturfond	-3 300					0	0	0		-3 300
Lönepott	0		-2 000			0	0	0		-2 000
Civila samhället lots o samordn	-500					-14	0	0		-514
Pensioner mm mm	-35 722		-1 000			-964	0	0		-37 686
Netto Internränta	16 966					0	0	342		17 308
Kommunstyrelsens kontor	-200 596	0	-2 200	-998	0	-4 430	-8 111	7 478	559	-208 298
Politik	-9 127		600			-137	-81	0		-8 745
Varav valnämnd	-607		600			0	0	0		-7
Stab	-1 891					47	-123	51		-1 916
Verksamhetsstöd	-1 218					-33	0	0		-1 251
varav Admin/utveckling	-23 682					-561	-58	0		-24 301
varav HR	-14 514					-256	-101	0		-14 871
varav Ekonomi	-20 459					-458	-72	2		-20 987
varav Kommunikation	-6 289					-278	-24	105		-6 486
varav Upphandl	-3 995					-95	-10	0		-4 100
Teknisk förvaltning	-58 266		-2 800			-1 953	-6 443	6 758		-62 704
Arbetsmarknadsenheten	-7 677					-608	-158	457		-7 986
Samhällsplaneringsenheten	-9 058					-177	-50	0		-9 285
Gem Överförmyndarnämnd	-2 322					0	-46	0		-2 368
Gem Räddningstjänstnämnd	-28 651					0	-573	0		-29 224
Gem IT nämnd	-13 168					0	-263	0		-13 431
Slutförvarsenh, Lokal säkerhetsnämnd	0					0	0	0		0
Ofördelat inom KS	-279			-998		79	-109	106	559	-642
Bygg- och miljönämnd	-5 923			-27		-494	-95	344	23	-6 172
Kultur- och fritidsnämnd	-41 726		-1 500	-192		-505	-710	251	97	-44 286
Barn- och Utbildningsnämnd	-598 409		325	-5 943		-9 947	-5 191	593	1 711	-616 860
Socialnämnd	-546 760		325	-12 911		-10 859	-6 314	3 675	2 206	-570 638
Socialnämnd extra intäkter	11 800					0	0	0		11 800
SUMMA DRIFTSKOSTNAD	-1 397 670	0	-1 050	-20 072	0	-27 213	-20 421	12 684	4 596	-1 449 146
Skatter och bidrag	1 433 506				47 356					1 480 862
Räntor, netto	-1 000		-500							-1 500
ÅRETS RESULTAT	34 836	0	-1 550	-20 072	47 356	-27 213	-20 421	12 684	4 596	30 216

Finansiellt resultatmål som uppnås

Finansiellt resultatmål: 2,0% av skatter och bidrag

2,0%

29 617

599

Belopp i tkr		enl plan	förändr	Summa
2023 Budgetflytt, växling mellan förvaltningarna		0	0	
2023 Förändring enligt plan		-1 050	0	-1 050
Ofördelat	Rationaliseringar inom KS Verksamhetsstöd.	5 000		5 000
Lönepott	Beslut tas under budgetberedninge om fördelning	-2 000		-2 000
Pensioner	Beräknade ökande kostnader enligt Skandias prognos	-1 000		-1 000
KS	Tillfälligt anslag kommun- och riksdagsval 2022	600		600
KS/Tekn	Kostnad för att hålla fastigheter i felsäkert läge (som ej kan tas ut i hyra?) samt driftskostnad för besiktningar och underhåll vägar och gator enligt statusinventering.	-2 800		-2 800
KFN	Hyreskostnader sporthallar Östhammar o Gimo	-1 500		-1 500
BUN	Ramsänkning minskade sjukskrivningskostnader	325		325
SN	Ramsänkning minskade sjukskrivningskostnader	325		325
2023 demografisk förändring		-20 072	0	
KS	Tot befolkningsökning 0,46 %	-998		
BMN	Tot befolkningsökning 0,46 %	-27		
KFN	Tot befolkningsökning 0,46 %	-192		
BUN	Befolkningsökning tot och åldersgrupper 1-18 år 0,99 %	-5 943		
SN	Befolkningsökning tot och åldersgrupper äldre än 65 år 2,41 %	-12 911		
2023 Uppräkning		-34 950	0	
	Löneuppräkning 2,7% (Prisindex kommunal verksamhet PKV för 2023)	-27 213		
	Övr kostnadsökning PKV 2,0% (KPI januari är det index vi ska använda, justeras i februari)	-20 421		
	Intäktsökning PKV 2,0% (KPI januari är det index vi ska använda, justeras i februari)	12 684		
2023 Generell effektivisering		4 596	0	
KS	För att uppnå 2,0% sparmål krävs effektivisering 0,3%	559		
BMN	För att uppnå 2,0% sparmål krävs effektivisering 0,4%	23		
KFN	För att uppnå 2,0% sparmål krävs effektivisering 0,2%	97		
BUN	För att uppnå 2,0% sparmål krävs effektivisering 0,3%	1 711		
SN	För att uppnå 2,0% sparmål krävs effektivisering 0,4%	2 206		
2023 Skatter o bidrag enl SKR beräkning och räntenetto				
Skatter o bidr	Utökning från 2022 enligt SKR's prognos 2021-04-29. Förändring efter SKR prognos 2021-09-30	47 356		47 356
Räntor	Ökat räntenetto	-500		-500

Plan 2024-2026

Underlag för Flerårsplan resultatbudget 2023-2026

	2023	2024			2025			2026	
	Budget	Enl. plan	Förslag Rev.	Budget	Enl. plan	Förslag Rev.	Budget	Förslag Rev.	Budget
Kommunstyrelse	-222 990	-1 400	0	-224 390	-3 200	0	-227 590	-3 800	-231 390
Rationaliseringar	11 500	5 000		16 500			16 500		16 500
Utvecklings- och strukturfond	-3 300			-3 300			-3 300		-3 300
Lönepott	-2 000	-2 000		-4 000			-4 000		-4 000
Digitalisering, utv o automation	0			0			0		0
Medborgardialog	0			0			0		0
Civila samhället lots o samordn	-514			-514			-514		-514
Pensioner mm mm	-37 686	-1 000		-38 686	-1 000		-39 686	-1 000	-40 686
Netto Internränta	17 308			17 308			17 308		17 308
Kommunstyrelsens kontor	-208 298	-3 400	0	-211 698	-2 200	0	-213 898	-2 800	-216 698
Politik	-8 745	-600		-9 345	600		-8 745		-8 745
Varav Valnämnd	-7	-600		-607	600		-7		-7
Stab	-1 916			-1 916			-1 916		-1 916
Verksamhetsstöd	-1 251			-1 251			-1 251		-1 251
varav Admin/utveckling	-24 301			-24 301			-24 301		-24 301
varav HR	-14 871			-14 871			-14 871		-14 871
varav Ekonomi	-20 987			-20 987			-20 987		-20 987
varav Kommunikation	-6 486			-6 486			-6 486		-6 486
varav Upphandl	-4 100			-4 100			-4 100		-4 100
Teknisk förvaltning	-62 704	-2 800		-65 504	-2 800		-68 304	-2 800	-71 104
Arbetsmarknadsenheten	-7 986			-7 986			-7 986		-7 986
Samhällsplaneringsenheten	-9 285			-9 285			-9 285		-9 285
Gem Överförmyndarnämnd	-2 368			-2 368			-2 368		-2 368
Gem Räddningstjänstnämnd	-29 224			-29 224			-29 224		-29 224
Gem IT nämnd	-13 431			-13 431			-13 431		-13 431
Slutförvarsenh, Lokal säkerhetsnämnd	0			0			0		0
Ofördelat inom KS	-642			-642			-642		-642
Bygg- och miljönämnd	-6 172			-6 172			-6 172		-6 172
Kultur- och fritidsnämnd	-44 286			-44 286			-44 286		-44 286
Barn- och Utbildningsnämnd	-616 860			-616 860			-616 860		-616 860
Socialnämnd	-570 638			-570 638			-558 838		-558 838
Socialnämnd extra intäkter	11 800			11 800			0		0
Uppräkning 2023 - 2025	0		-43 556	-43 556		-42 825	-86 381	-43 128	-129 509
SUMMA	-1 449 146	-1 400	-43 556	-1 494 102	-3 200	-42 825	-1 540 127	-46 928	-1 587 055
Skatter och bidrag	1 480 862	47 303		1 528 165	49 005		1 577 170	49 927	1 627 097
Räntor, netto	-1 500	-2 000		-3 500	-2 000		-5 500	-2 000	-7 500
ÅRETS RESULTAT	30 216	43 903	-43 556	30 563	43 805	-42 825	31 543	999	32 542
				2,0%			2,0%		2,0%

Belopp i tkr		enl plan	förändr	Summa
Plan 2024 Förändring enligt plan		-1 400	0	
Ofördelat	Rationaliseringar inom KS Verksamhetsstöd	5 000		5 000
Lönepott	Beslut tas under budgetberedninge om fördelning	-2 000		
Pensioner	Beräknade ökande kostnader enligt Skandias prognos	-1 000		-1 000
KS	Tillfälligt anslag EU-val 2024	-600		-600
KS/Tekn	Kostnad för att hålla fastigheter i felsäkert läge (som ej kan tas ut i hyra?) samt driftskostnad för besiktningar och underhåll vägar och gator enligt statusinventering.	-2 800		-2 800
2024 Skatter o bidrag enl SKR, räntenetto och Uppräkningsbudget (inkl demografisk o generell besp)				
Skatter o bidr	Utökning från 2022 enligt SKR's prognos 2021-04-29. Förändring efter SKR prognos 2021-09-30	47 303		47 303
Räntor	Ramökning	-2 000		-2 000
Alla	Uppräkningsvolym 2024, fördelas vid budgetarbetet för 2024,	-43 556		-43 556
Plan 2025 Förändring enligt plan		-2 200	0	
Pensioner	Beräknade ökande kostnader enligt Skandias prognos	-1 000		-1 000
KS	Tillfälligt anslag EU-val 2024	600		600
KS/Tekn	Kostnad för att hålla fastigheter i felsäkert läge (som ej kan tas ut i hyra?) samt driftskostnad för besiktningar och underhåll vägar och gator enligt statusinventering.	-2 800		-2 800
2025 Skatter o bidrag enl SKR, räntenetto och Uppräkningsbudget (inkl demografisk o generell besp)				
Skatter o bidr	Utökning från 2022 enligt SKR's prognos 2021-04-29. Förändring efter SKR prognos 2021-09-30	49 005		49 005
Räntor	Ramökning	-2 000		-2 000
Alla	Uppräkningsvolym 2025, fördelas vid budgetarbetet för 2025	-42 825		-42 825

Belopp i tkr		enl plan	förändr	Summa
Plan 2026 Förändring enligt plan		-3 800	0	
Pensioner	Beräknade ökande kostnader enligt Skandias prognos	-1 000		-1 000
KS/Tekn	Kostnad för att hålla fastigheter i felsäkert läge (som ej kan tas ut i hyra?) samt driftskostnad för besiktningar och underhåll vägar och gator enligt statusinventering.	-2 800		-2 800
2026 Skatter o bidrag enl SKR, räntenetto och Uppräkningsbudget (inkl demografisk o generell besp)				
Skatter o bidr	Utökning från 2022 enligt SKR's prognos 2021-04-29. Förändring efter SKR prognos 2021-09-30	49 927		49 927
Räntor	Ramökning	-2 000		-2 000
Alla	Uppräkningsvolym 2025, fördelas vid budgetarbetet för 2025	-43 128		-43 128

Investeringsbudget 2023

Plan 2024-2026

Investeringsbudget

NÄM ND	PROJ2	BFL2 till 2021	Budget 2021	Budget 2022	Budget 2023	Budget 2024	Budget 2025	Budget 2026
	Summa 50 Tek expl bost.omr	6 780	6 000	13 000	42 000	0	0	
	Summa 51 Tek expl industriområ	6 434	18 500	0	0	0	0	
	Summa 52 Tek G/C vägar	9 373	0	0	0	0	0	
	Summa 53 Tek övr infrastruktur	2 784	8 500	13 800	1 300	1 300	3 000	
	Summa 54 Tek vhtlokaler	82 782	152 000	93 500	25 000	115 000	55 000	
	Summa 55 Tek energieffektiv	8 504	5 000	8 750	0	0	0	
	Summa 57 Tek övriga	7 632	7 950	4 150	2 800	2 800	2 800	
	Summa 59 Renhållning	4 300	2 350	1 500	1 500	1 500	1 500	
	Summa 75 KS Vision, oförutsett e	0	500	2 500	2 500	2 500	2 500	
	Summa 96 KS E-arkiv	1 000	2 000	0	0	0	0	
	Summ KS Kommunstyrelsen	129 589	202 800	137 200	75 100	123 100	64 800	0
	Summ BMN Bygg- och miljönämnden	0	200	200	200	200	200	0
	Summ KFN Kultur- och fritidsnämnden	1 100	1 700	1 700	1 700	1 700	1 700	0
	Summ BUN Barn- och utbildningsnämnd	4 589	11 700	2 500	4 500	4 500	4 500	0
	Summ SN Socialnämnden	0	2 300	2 300	2 300	2 300	2 300	0
		135 278	218 700	143 900	83 800	131 800	73 500	0

Uppföljning: LSS boenden 2021 T2

Uppföljning av omsorgs tre utmaningar

Kvalitet och volym

Ekonomi i balans

Attraktiv arbetsgivare

Sammanfattning

Väsentliga händelser och åtgärder

- Arbete kring handlingsplaner från OSA-enkät.
- Arbete utifrån resultatet från brukarenkäten
- Anhörigträffar på boenden.
- Jobbat tillsammans med ekonomi och kvalitet i hela gruppen

Utmaningar

- Ekonomi i balans
- Arbetsmiljöärende Abborren/Klackskär
- Servicebostadens målstyrning

Fokus kommande tertiäl

- Organisationen för gruppboheter och servicebostad, samarbete mellan de olika gruppbohetererna.
- Genomförandeplaner för de boenden i enlighet med IBIC.
- Samarbete mellan myndighet och verkställighet.

Ekonomi i balans

Utfall och prognos, okt

Kvalitet och volym

Ekonomi i balans

ANSV	BUDGET År	Budget Ack	UTFALL Ack	Avvikelse perioden	PROGNOS, helår
742310 Edsvägen	0,0	57,2	78,1	-20,9	100,0
742320 Dannemoravägen	0,0	30,3	-22,6	52,9	0,0
742410 Abborren	0,0	36,5	491,9	-455,4	-500,0
742420 Klackskärsgatan	0,0	15,8	-288,0	303,9	500,0
742430 Rådhuset	0,0	20,0	-130,8	150,8	300,0
742510 Kanickebolsvägen	0,0	27,7	-152,5	180,2	100,0
742520 Bojen	5 430,0	4 572,9	4 328,2	244,8	200,0
742640 Repslagaregatan	0,0	7,7	224,3	-216,6	0,0
742650 Albrektsgatan	0,0	0,0	855,6	-855,6	0,0
	5 430,0	4 768,2	5 384,0	-615,9	700,0

- Kommentar: Behov av insats-mätningar då vi har individer som är utflyttningsbara.

Attraktiv arbetsgivare

Sjuktal

Kvalitet och volym

Ekonomi i balans

Attraktiv arbetsgivare

Sektor omsorg	Jan	Feb	Mars	April	Maj	Juni	Juli
	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021
	Totalt	Totalt	Totalt	Totalt	Totalt	Totalt	Totalt
	Sjukfrånvaro %	Sjukfrånvaro %	Sjukfrånvaro %	Sjukfrånvaro %	Sjukfrånvaro %	Sjukfrånvaro %	Sjukfrånvaro %
Aborren ungdomsboende	1,92	9,78	13,09	12,30	10,60	12,80	12,80
Boda gruppboestad	12,52	11,25	4,35	6,00	2,00	7,10	13,40
Dannemoravägen Gruppboestad	5,26	0,00	7,09	6,69	5,00	2,60	14,00
Edsvägens gruppboestad	2,10	7,86	5,70	1,07	10,50	11,00	5,40
Klackskärsgatan gruppboestad	4,74	0,55	0,00	9,02	7,80	0,40	4,40
Rådhuset gruppboestad	6,01	9,00	9,20	10,00	20,60	7,10	11,40
Repslagargatan serviceboestad	24,42	25,71	33,90	0,00	0,00	11,60	0,00
Personliga assistenter	9,41	8,71	9,95	7,40	7,30	3,60	2,30
Bojen	0,00	2,55	2,03	4,29	2,50	3,80	0,00

Kommentar:

Arbetar kontinuerligt med att arbeta med återgång till arbetet.

Uppföljning: Myndighet VoO 2021 T2

Uppföljning av omsorgs tre utmaningar

Kvalitet och volym

Ekonomi i balans

Attraktiv arbetsgivare

Sammanfattning

Väsentliga händelser och åtgärder

SoL: Ser över beviljad tid i hemtjänst, genomgång av stora beslut. Ska fortsätta arbetet med att göra uppföljningar utifrån beviljad och utförd tid. Stora beslut vid hemtagning från slutenvården är max 1 månad nu, snabba uppföljningar av det verkliga behovet. Se till behovstrappan och om alla steg är uttömda innan man tar nästa steg.

LSS: Överföring av ärenden från SoL beslut till LSS. Bra utgångsläge för utjämningen i oktober. Oktober kommer P.ass ärenden följas upp och ses över i beslutad tid. Ett arbete finns med att föra över alla ärenden i IBiC, så vi kan förmedla genomförandeplaner i systemet. Arbeta in nytt arbetssätt för DV utifrån nya ffu.

Utmaningar

- **Nivåer på säbo**
- **Måluppföljningar**
- **Cosmic link**
- **Sätta nya organiseringen på biståndsenheten**
- **Trygg och hållbar- behovstrappa**

Fokus kommande tertial

- **Beslut enligt nivå på alla**
- **Utbilda alla i måluppföljningar**
- **Skapa samverkan tvärprofessionellt**
- **Arbetsmiljö och arbetsmetod**
- **Översyn LSS**

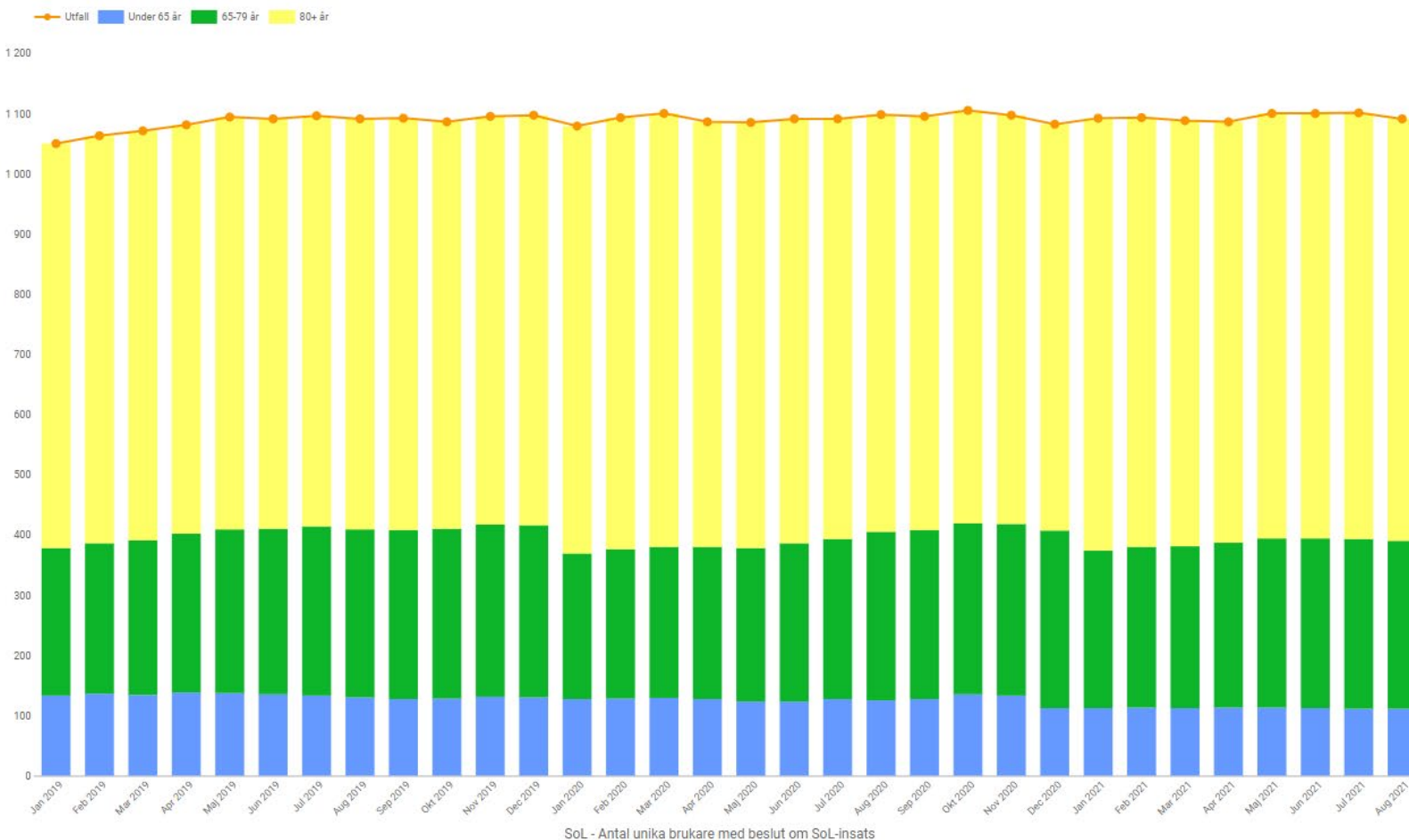
Kvalitet och volym

Antal unika brukare med SoL insats

Kvalitet och värde

SoL - Antal unika brukare med beslut om SoL-insats

Omsorg



SoL - Antal unika brukare med beslut om SoL-insats

- Utfall
- Under 65 år
- 65-79 år
- 80+ år
- Visa staplade

	Utfall	U
Aug 2021	1091	
Jul 2021	1101	
Jun 2021	1100	
Maj 2021	1100	
Apr 2021	1086	
Mar 2021	1088	
Feb 2021	1093	
Jan 2021	1092	
Dec 2020	1082	
Nov 2020	1097	
Okt 2020	1105	
Sep 2020	1095	
Aug 2020	1098	
Jul 2020	1091	
Jun 2020	1091	

Jan 2019 Feb 2019 Mar 2019 Apr 2019 Maj 2019 Jun 2019 Jul 2019 Aug 2019 Sep 2019 Okt 2019 Nov 2019 Dec 2019 Jan 2020 Feb 2020 Mar 2020 Apr 2020 Maj 2020 Jun 2020 Jul 2020 Aug 2020 Sep 2020 Okt 2020 Nov 2020 Dec 2020 Jan 2021 Feb 2021 Mar 2021 Apr 2021 Maj 2021 Jun 2021 Jul 2021 Aug 2021

Mätmetod



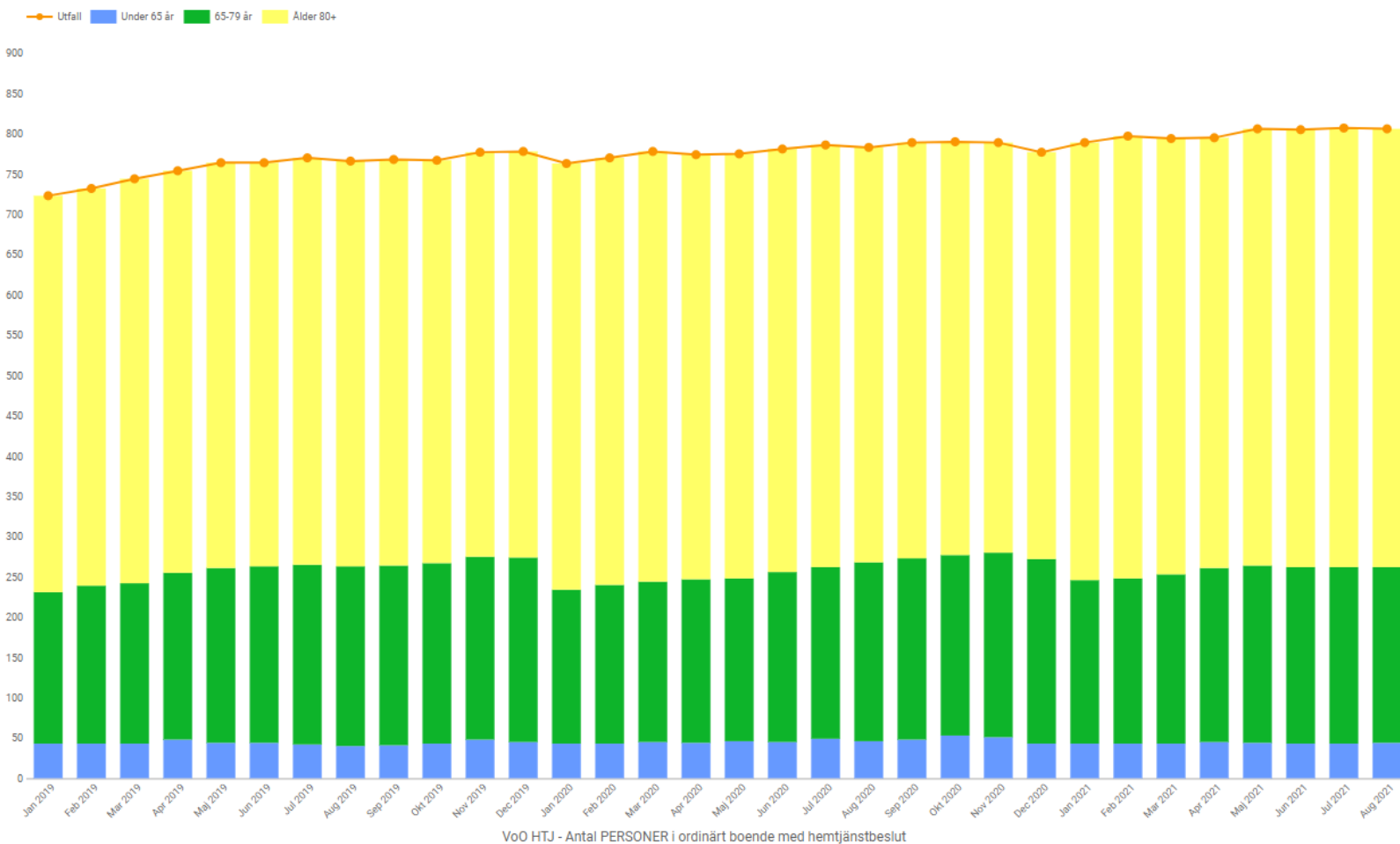
- EN DEL AV ROSLAGEN

Volym, hemtjänst, antal brukare

Kvalitet och volym

VoO HTJ - Antal PERSONER i ordinärt boende med hemtjänstbeslut

Omsorg



VoO HTJ - Antal PERSONER i ordinärt boende med hemtjänstbeslut

Jan Feb Mar Apr Maj Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dec Jan Feb Mar Apr Maj Jun Jul Aug Sep Okt Nov Dec Jan Feb Mar Apr Maj Jun Jul Aug

- Utfall
- Under 65 år
- 65-79 år
- Ålder 80+
- Visa staplade

Utfall

Aug 2021	806
Jul 2021	807
Jun 2021	805
Maj 2021	806
Apr 2021	795
Mar 2021	794
Feb 2021	797
Jan 2021	789
Dec 2020	777
Nov 2020	789
Okt 2020	790
Sep 2020	789
Aug 2020	783
Jul 2020	786
Jun 2020	781

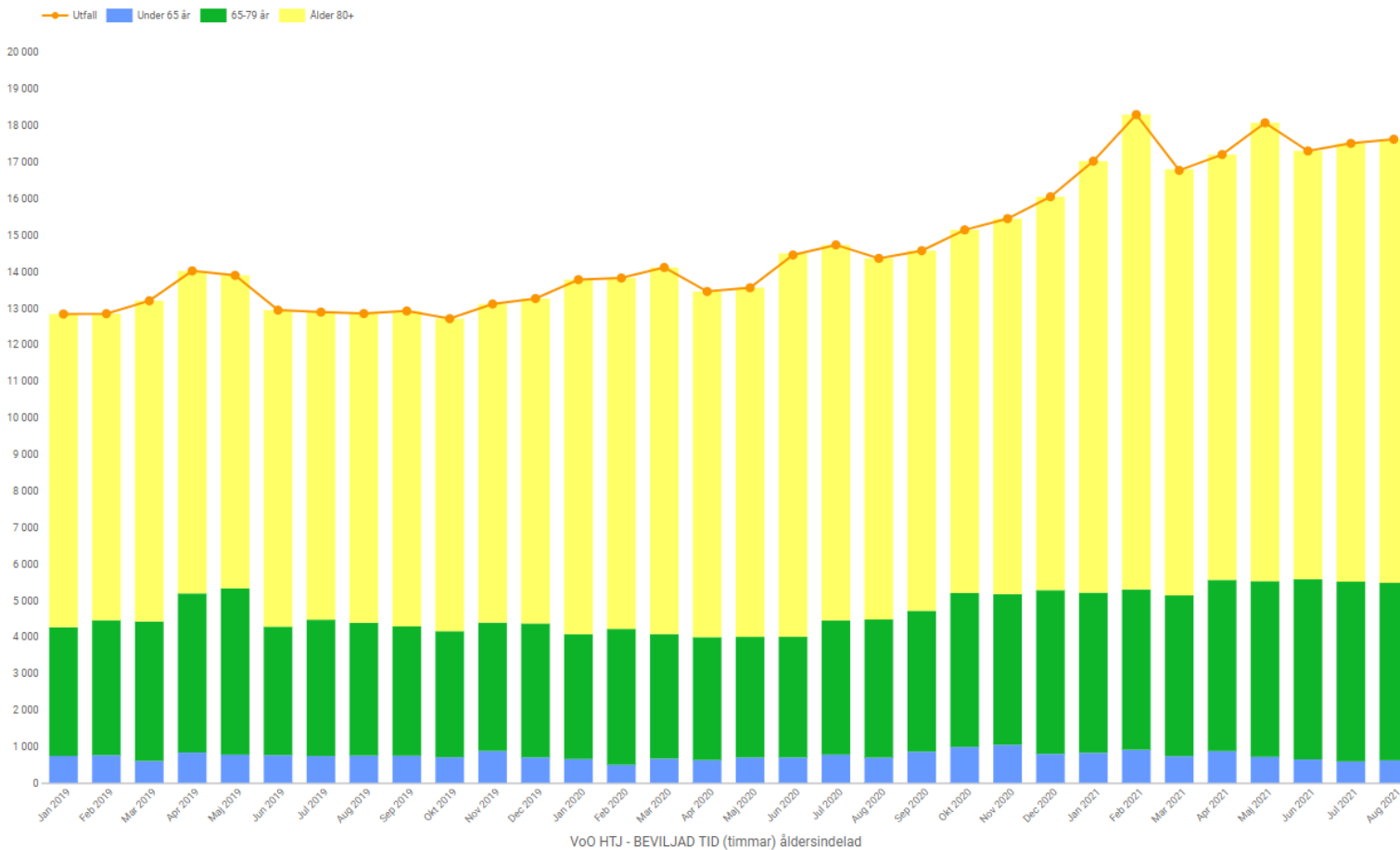
— EN DEL AV KOLLAGEN

Volymer, hemtjänst

Kvalitet och volym

VoO HTJ - BEVILJAD TID (timmar) åldersindelad

Omsorg



- Utfall
- Under 65 år
- 65-79 år
- Ålder 80+
- Visa staplade

Utfall	
Aug 2021	17616
Jul 2021	17503
Jun 2021	17295
Maj 2021	18066
Apr 2021	17197
Mar 2021	16763
Feb 2021	18290
Jan 2021	17016
Dec 2020	16042
Nov 2020	15441
Okt 2020	15134
Sep 2020	14565
Aug 2020	14354
Jul 2020	14724
Jun 2020	14447

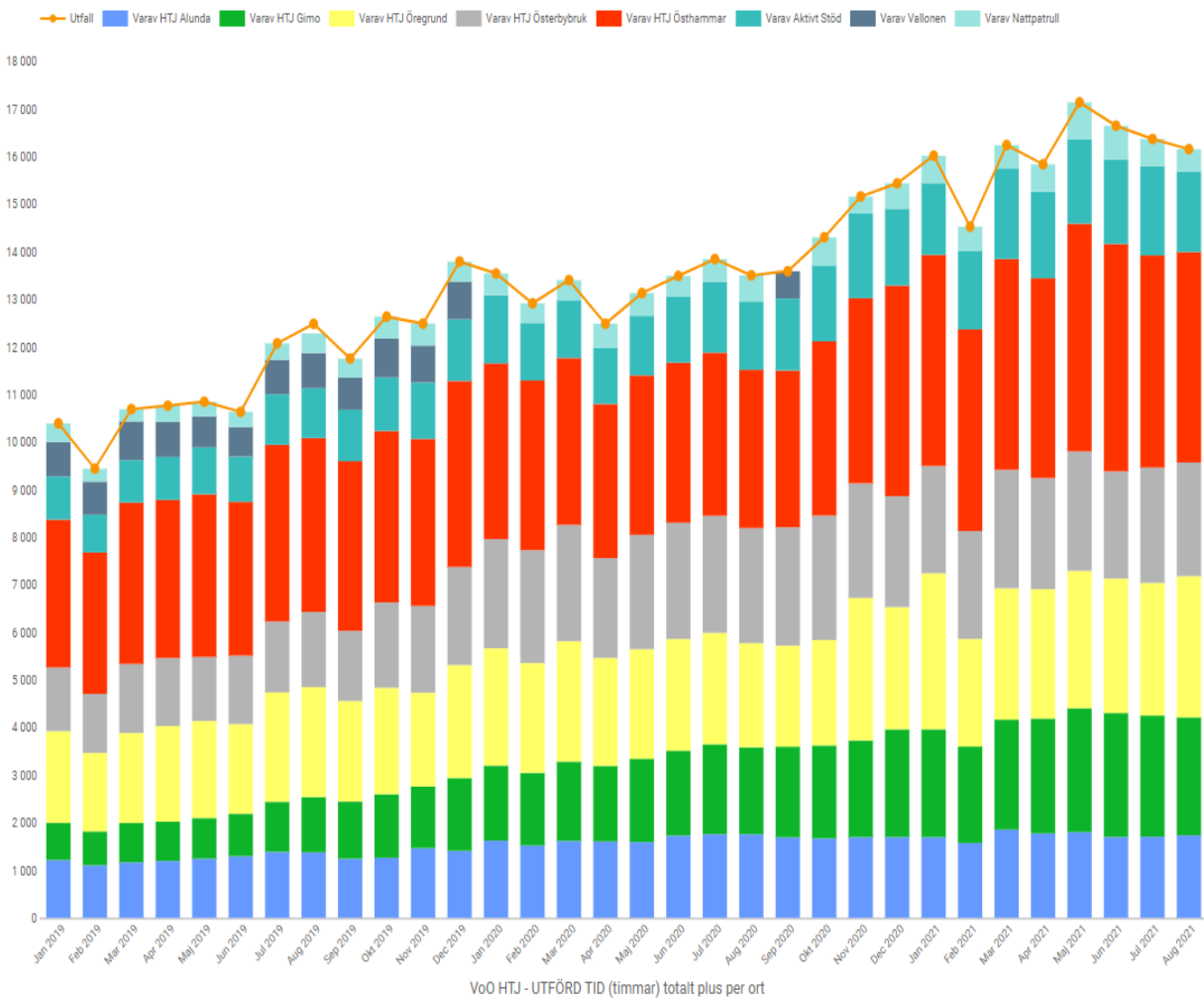
Jan 2019 Feb 2019 Mar 2019 Apr 2019 Maj 2019 Jun 2019 Jul 2019 Aug 2019 Sep 2019 Okt 2019 Nov 2019 Dec 2019 Jan 2020 Feb 2020 Mar 2020 Apr 2020 Maj 2020 Jun 2020 Jul 2020 Aug 2020 Sep 2020 Okt 2020 Nov 2020 Dec 2020 Jan 2021 Feb 2021 Mar 2021 Apr 2021 Maj 2021 Jun 2021 Jul 2021 Aug 2021

Volymer, hemtjänst

Kvalitet och volym

VoO HTJ - UTFÖRD TID (timmar) totalt plus per ort

Omsorg



VoO HTJ - UTFÖRD TID (timmar) totalt plus per ort

- Utfall Linje Dataetiketter
 - Varav HTJ Alunda Stapel Dataetiketter
 - Varav HTJ Gimo Stapel Dataetiketter
 - Varav HTJ Öregrund Stapel Dataetiketter
 - Varav HTJ Österbybruk Stapel Dataetiketter
 - Varav HTJ Östhammar Stapel Dataetiketter
 - Varav Aktivt Stöd Stapel Dataetiketter
 - Varav Vallonen Stapel Dataetiketter
 - Varav Nattpatrull Stapel Dataetiketter
- Visa staplade

	Utfall	Varav HTJ Alunda	Varav HTJ Gimo	Varav HTJ Öregrund	Varav HTJ Österbybruk	Varav HTJ Östhammar	Varav Aktivt Stöd
Aug 2021	16158	1736	2480	2968	2388	4425	1694
Jul 2021	16372	1706	2546	2790	2424	4459	1874
Jun 2021	16651	1701	2606	2825	2254	4780	1782
Maj 2021	17142	1802	2606	2888	2510	4786	1775
Apr 2021	15840	1775	2414	2722	2334	4199	1818
Mar 2021	16244	1857	2310	2761	2490	4432	1907
Feb 2021	14529	1572	2030	2261	2268	4240	1654

Ekonomi i balans

Utfall och prognos

Kvalitet och volym

Område	Budget	Periodens budget	Periodens utfall	Avvikelse perioden	Prognos avvikelse	% avvikelse helår	Prognos 2021	Utfall 2020	Utfall 2019	fg. Prognos
SÄRSKILT BOENDE OCH KORTTIDS, volym	128 447	107 039	105 834	1 205	1 700	1%	126 747	123 488	121 087	900
HEMTJÄNST, volym	83 355	69 463	81 532	-12 070	-16 500	-20%	99 855	77 058	64 369	-15 500
LSS BOENDEN, volym	56 749	47 291	36 919	10 372	11 200	20%	45 549	41 437	40 437	11 100
DAGLIG VERKSAMHET, volym	16 446	13 705	15 136	-1 431	-3 800	-23%	20 246	18 835	18 456	-3 500
PERSONLIG ASSISTANS, SFB OCH LSS BESLUT	18 336	15 280	15 142	138	400	2%	17 936	16 809	14 736	300
FÄRDTJÄNST	5 356	4 463	5 838	-1 375	0	0%	5 356	3 811	4 313	0
HANDLÄGGNING	8 242	6 878	9 687	-2 808	-3 800	-46%	12 042	9 265	8 458	-3 200
ÖVRIGT (AVGIFTER, STATS BIDRAG, MÅLTID)	-3 360	-2 800	-2 146	-654	3 900	-116%	-7 260	-4 001	8 043	3 500
Totalt	313 571	261 319	267 941	-6 622	-6 900	-2%	320 471	286 701	279 899	-6 400

Kommentar:

Arbeta med en bättre balans av hemtjänstbeslutens omfattning kontra säbo.

Nya ffu på DV, arbeta med att anmäla in när motiveringskostnad ska gälla, följa upp beslutet.

P.ass- behöver följas upp besluten

Personalkostnader. Konsulter inne och har varit höga sjuktal- börjar se bättre ut nu.

Attraktiv arbetsgivare

Sjuktal

Kvalitet och volym

Ekonomi i balans

Attraktiv arbetsgivare

Sektor omsorg	Jan	Feb	Mars	April	Maj	Juni	Juli
	2021	2021	2021	2021	2021	2021	2021
	Totalt	Totalt	Totalt	Totalt	Totalt	Totalt	Totalt
	Sjukfrånvaro %	Sjukfrånvaro %	Sjukfrånvaro %	Sjukfrånvaro %	Sjukfrånvaro %	Sjukfrånvaro %	Sjukfrånvaro %
Äldre och LSS myndighet	18,81	19,10	10,78	12,40	16,90	12,30	1,90
Barn- och ungdom myndighet	6,50	8,70	4,00	4,50	8,30	10,10	2,90
Barn- och ungdom öppenvård	5,45	6,32	7,10	6,80	16,10	11,70	4,20
Boendestöd	16,77	12,50	14,26	22,67	16,00	17,30	0,70
Självständigt boende	13,70	9,00	11,20	16,30	13,20	14,20	6,20
Vuxen. myndighet	5,60	2,78	3,87	5,30	3,50	10,30	8,10

Kommentar:

Sektor omsorg

Mottagare

Yttrande/Rapport angående klagomål [REDACTED]

Verksamheten har under året arbetat kring de inkomna synpunkterna genom olika mötes forum. Under året har rutiner, arbetstider för personalen, genomförandeplanen och samtal i olika konstellationer genomförts.

Under år 2020 har enhetschef, handläggare tillsammans med boendepersonal och individ med stödfunktioner möts upp och samtalat kring vad som skulle behöva förändras för att individen ska känna trygghet i sitt boende. Förändringar har skett i rutinbeskrivningar för personalen samt genomförande planen har uppdaterats tillsammans med individen.

Enskilda samt gruppsamtal i personalgruppen har skett på arbetsplatsen tillsammans med chef för att arbeta med bemötande gentemot individer som bor på boendet. Detta arbete är ett fortgående arbete som fortsätter även i dagsläget.

Under 2021 har flertal möten genomförts där det senaste stor mötet var den 18 juni 2021 där individen talade om att inga nya kränkande handlingar skett och att individen nu kände att förändringarna som satts i personalens rutiner har fungerat och att individen kände sig i dagsläget trygg i sitt boende med all personal. Under hela detta år så har den personal som utpekats i denna synpunkt så långt det varit möjligt inte arbetat direkt med individen. Då vi haft en pandemi så har enskilda tillfällen skett att den utpekade personalen haft punktinsatser så som medicingivning eller haft sovande jour på boendet.

Under året har personalgruppen arbetat med att individen ska känna en trygghet i sitt boende tillsammans med de andra som bor på boendet samt med personalgruppen.

Flertal samtal har även skett med anhöriga genom enhetschef, personalgrupp och handläggare.

Bilagor

Klagomål Socialnämnden

2021-10-26

Hej!

Detta allvarliga klagomål berör vår anhörig som bor på [REDACTED] i Östhammar. Vi anser att personalen har försämrat hennes mående under en väldigt lång tid då hon gång på gång utsatts för psykiska övergrepp, vill tydliggöra att det handlar om en personal som på olika sätt har kränkt och det förekommer än idag att personen kränker [REDACTED].

Detta oprofessionella och nedsättande beteende har lett till psykiska konsekvenser för vår anhörig exempelvis väldigt orolig, upprörd, känner stress och otrygghet i sitt egna hem, nedstämd. Även fysiska konsekvenser där vi sett att [REDACTED] varit spänd i kroppen, haft orolig mage och sover dåligt. Att hennes hälsa har försämrats på grund av personalen på boendet kan även ledsagare, kontaktperson, personligt ombud och vänner intyga.

En av dom första händelserna inträffade på hösten år 2020, personligt ombud i Östhammars kommun kan styrka detta. Det finns även en anmälan som är skriven hösten 2020 av ledsagaren. Sedan har det bara inträffat mer och mer händelser under år 2021.

Två orosanmälningar är även skrivna, vi anhöriga har skrivit en och personligt ombud har skrivit den andra under våren 2021. Orosanmälningarna är skickade till Biståndshandläggaren och antar att även ansvarig chef för boendet har tagit del av dom.

Anhöriga även [REDACTED] påtalade detta tidigare i år att det finns en stor oro i att om detta fortsätter med att [REDACTED] utsätter henne för den psykiska misshandeln finns det en risk att [REDACTED] får läggas in på psykiatri då hon redan är svag och utsatt.

Detta blev verklighet den 1/10-2021, [REDACTED] fick åka till akutmottagningen på psykiatri i Uppsala då måendet var väldigt allvarligt. Att det resulterade i ett sjukhusbesök är på grund av personalen, dom är ansvariga för att måendet blivit sämre och att det gick så här långt. Vem som helst kan ju förstå att utsätts personen för kränkningar under en längre tid blir man ju nedstämd och orolig för vad skall hända nästa gång [REDACTED] kommer för att hjälpa [REDACTED].

Det har varit ett möte i februari 2021 och uppföljningsmötet var i april 2021. På dessa möten har chef, personal, kontaktperson, personligt ombud, anhöriga och [REDACTED] deltagit.

Efter första mötet i februari hade personal [REDACTED] sagt till [REDACTED] att hon inte kunnat sova, [REDACTED] förklarar det som att personen håller sig för bröstet och säger "**jag har så ont i hjärtat**". Detta är oproffsig av [REDACTED], hon skulle ha vänt sig till sin chef istället.

Det lyftes fram på Aprilmötet att [REDACTED] vid flertalet gånger fortfarande blivit bemött olämpligt och problem kvarstår kring hur [REDACTED] är i sin yrkesroll.

Anhöriga även [REDACTED] har vid ett flertal tillfällen framfört att det fortfarande finns en oro då hon är rädd för en anställd ur personalstyrkan, alltså [REDACTED]. [REDACTED] känner sig utsatt och otrygg när personen kommer hem till hennes lägenhet. [REDACTED] blir inte bemött med respekt, medkänsla och tagen på allvar.

Vi och våran anhörig känner att vi inte har blivit lyssnande på, att detta som pågått/pågår kring henne inte blir taget på allvar. Det här har chefen även personalen vetat om då vi som sagt har suttit i möten, haft telefonsamtal och mejlkontakter med biståndshandläggaren, dokument har blivit skickade till biståndshandläggaren om [REDACTED] situation och haft telefonsamtal med ansvarig chef.

Hur kan detta ha fått fortsätta, ett allvarligt missförhållanden som blev till konsekvenser för [REDACTED] psykiska hälsa. Chefen för verksamheten uttryckte sig att "skulle det vara ett fysiskt missförhållanden" är det lättare att kunna gå vidare med den processen.

Hon tar inte detta på allvar! Det är tydligt beskrivet i detta dokument att det har förkommit och förekommer än idag ett oprofessionellt och respektlöst beteende som påverkat [REDACTED] hälsa negativt. Att detta har fått förekommit i ett helt år är ofattbart, att hon har blivit att må sämre just för att en personal inte kan ge god omvårdnad!

I genomförandeplanen står det att "ge henne stöd så att hon känner mindre oro" när detta står som upprepningar i planen skall det följas och där har ■ brustit i sin yrkesroll.

I genomförandeplanen står det även att "■ har en stor oro och otrygghet som beror på att hon blir dåligt bemött av personalen" Målet är då att "bemöt henne med respekt och var professionell så att hon känner sig trygg"

Det är uppenbart att ■ i fråga brister i sin yrkesroll även här när hon inte följer det som är skrivet i planen och att hon ännu en gång brister i bemötandet. Var finns respekten gentemot ■ gällande hennes självbestämmande, trygghet och värdighet. Alla dessa påhopp har lett till stress, sömnproblem och depression. ■ är väldigt uppstressad och nervös långt i förväg, kan vara det en hel dag då hon vet att ■ arbetar.

■ har känt tvång att diska och städa inför att ■ ska komma då ■ vid tidigare tillfällen har gått på med uppmaningar och har i princip gett order om att diska och städa.

"Du måste diska, det är för stökigt" "det är bra att det är diskat innan personalen kommer"

Att känna tvång i en sån här situation är något som är helt oacceptabelt. Det är den boendes hem och ■ har inget med det att göra! Det här gör henne stressad, rädd och orolig. ■ har till och med diskat och städat för att ■ tycker det! Var är självbestämmandet i detta. Vems hem är det?

■ har vid flertalet gånger påpekat klädval och utseendet, bland annat om hur kroppen ser ut. **"Ska du ha på dig den tröjan, du ser tjock ut i den" "Oj, nu har du gått upp i vikt"**

Personal ■ hade följt med för att handla och ■ har då kommenterat vad ■ får handla och inte. ■ ville köpa en stor smörförpackning **men ■ hade ifrågasatt det och ■ blev anvisad en mindre förpackning**, slutade med att ■ valde den mindre för att någon annan tyckte det.

När ■ sedan skulle få hjälp att packa varorna **var ■ otålig och kastade ner dom i kassen, det var en attityd som var tydlig enligt ■.**

■ är ute på promenad med två personal bland annat den som hon känner sig otrygg med. De går väldigt fort, ■ har svårt att hänga med. ■ hör personalen prata med varandra om henne **"det är nyttigt för henne att gå fort, det behöver hon"**

■ skulle hjälpa ■ att stötta i matlagningen, de skulle tillaga mycket fisk som ■ hade tinat sedan innan och som ■ ville ha som matlåda/extra mat bland annat för att ha med sig till arbetet.

"Du ska inte äta all mat på en gång och ■ lade tillbaka någon fisk i frysen".

■ borde i detta fall bara ha hjälpt ■ med matlagningen utan att ifrågasätta att ■ inte ska äta allt på en gång, ■ ska bara utföra sitt arbete/det hon är ålagd att göra.

Det ska tilläggas att det har förekommit fler kränkningar och nedsättande kommentarer än de exempel vi angett i anmälan.

■ har varit i kontakt med två olika läkare på grund av sämre hälsa, personligt ombud var med vid ett av läkarbesöken där det ska vara nedtecknat i journalen varför hälsan har blivit sämre, likaså ska den andra läkaren också ha dokumenterat varför ■ mår dåligt.

Nu måste dessa kränkningar, attityd och bemötande få ett slut och vi hoppas på att detta tas på allvar och att det ska leda till en förändring som blir till det bättre för ■, för hennes trygghet och välmående. Att ständigt känna oro för personal ■ bryter ner ■, hon måste få leva och ha en normal vardag utan att hela tiden tänka på vad ■ kommer att utsätta henne för.

Enligt Socialförvaltningen ska verksamheten i huvudsak bemannas av undersköterskor eller personer med likvärdig kompetens för att garantera dom som bor där en god omvårdnad. Den som bedriver en verksamhet är även skyldig att anmäla ett missförhållande.

Hälsningar
Anhöriga

Sektor verksamhetsstöd
Josefin Larsson

Bilaga revidering av socialnämndens delegationsbestämmelser

Föreslagna ändringar beskrivs nedan och är markerade med grönt (tillägg) och rött (tas bort) och omfattar ändringar i delegat och i kommentarerna.

Nr	Ärende	Lagrum	Nuvarande delegat	Kommentar	Förslag till ändring
4.2.6.1	<p>Beslut om bistånd i form av hemtjänst:</p> <p>a. Upp till 120 timmar per månad</p> <p>b. Utöver 120 timmar per månad</p>	4 kap. 1 § SoL	<p>a. Biståndshandläggare eller samordnare i ärendet</p> <p>b. Enhetschef äldre och LSS myndighet</p>		<p>b. Enhetschef äldre och LSS myndighet eller specialisthandläggare</p>
4.7.1	<p>Beslut om att inleda utredning:</p> <p>a. Vuxna</p> <p>b. Barn</p>	11 kap. 1 § SoL	<p>a. Socialsekreterare/ Biståndshandläggare/ utredningsadministratör/ samordnare i ärendet</p>		<p>b. Socialsekreterare/ biståndshandläggare/utredningsadministratör/ samordnare i ärendet</p>

Sektor verksamhetsstöd
Josefin Larsson

			b. Socialsekreterare/ utrednings-administratör/ samordnare i ärendet		
11.2	Biträde av personlig assistent	7 § och 9 § 2 p. LSS	Biståndshandläggare/ avgiftshandläggare		Biståndshandläggare Avgiftshandläggare
11.3	Ekonomiskt stöd för att bekosta personlig assistent vid tillfälligt utökade behov	7 § och 9 § 2 p. LSS	Biståndshandläggare/ avgiftshandläggare		Biståndshandläggare Avgiftshandläggare
11.4	Ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för personlig assistent	7 § och 9 § 2 p. LSS	Biståndshandläggare/ avgiftshandläggare		Utredningsadministratör Biståndshandläggare/ avgiftshandläggare
11.5	Ledsagarservice: a. Upp till 44 timmar per månad	7 § och 9 § 3 p. LSS	a. Biståndshandläggare/ socialsekreterare eller samordnare i ärendet	Socialsekreterare socialpsykiatri och verksamhetschef vuxensektionen tar beslut	Socialsekreterare socialpsykiatri och verksamhetschef vuxensektionen tar beslut

Sektor verksamhetsstöd
Josefin Larsson

	b. Utöver 44 timmar per månad		b. Enhetschef äldre och LSS myndighet	gällande personer i personkrets 3.	gällande personer i personkrets 3.
11.6	Biträde av kontaktperson	7 § och 9 § 3 p. LSS	Biståndshandläggare/ socialsekreterare eller samordnare i ärendet	Socialsekreterare socialpsykiatri tar beslut gällande personer i personkrets 3.	Socialsekreterare socialpsykiatri tar beslut gällande personer i personkrets 3.
11.15	Beslut om upphörande av insats enligt LSS		Biståndshandläggare/ socialsekreterare eller samordnare i ärendet	Socialsekreterare socialpsykiatri tar beslut gällande personer i personkrets 3.	Socialsekreterare socialpsykiatri tar beslut gällande personer i personkrets 3.
11.25	Anmälan till överförmyndaren att person som omfattas av LSS är i behov av förmyndare, förvaltare eller god man	7 § och 9 § 3 p. LSS	Biståndshandläggare/ socialsekreterare eller samordnare i ärendet	Socialsekreterare socialpsykiatri tar beslut gällande personer i personkrets 3.	Socialsekreterare socialpsykiatri tar beslut gällande personer i personkrets 3.

Sektor verksamhetsstöd
Josefin Larsson

11.26	Anmälan till överförmyndaren att förmyndare, förvaltare eller god man inte längre behövs	7 § och 9 § 3 p. LSS	Biståndshandläggare/ socialsekreterare eller samordnare i ärendet	Socialsekreterare socialpsykiatri tar beslut gällande personer i personkrets 3.	Socialsekreterare socialpsykiatri tar beslut gällande personer i personkrets 3.
-------	--	----------------------	---	---	---

Org_Förvaltning: Sektor Omsorg
Org_Verksamhet:

	Total sjukfrånvaro					Kvinnors sjukfrånvaro				
	Sjukfrv timmar	Ord arb.tid	Sjukfrv %	Sjufrv from dag 60, timmar	Sjukfrv from dag 60, %	Sjukfrv timmar	Ord arb.tid	Sjukfrv %	Sjufrv from dag 60, timmar	Sjukfrv from dag 60, %
2021-07-01-2021-09-30										
Org_Enhet: MAS o MAR	0	1 049	0,00	0	0,00	0	1 049	0,00	0	0,00
Org_Enhet: Sektor omsorg chefer	0	1 748	0,00	0	0,00	0	1 014	0,00	0	0,00
Summa Org_Verksamhet:	0	2 797	0,00	0	0,00	0	2 063	0,00	0	0,00
Org_Verksamhet: Myndighet omsorg										
Myndighet omsorg chefer	136	5 789	2,34	0	0,00	120	4 216	2,84	0	0,00
Org_Enhet: Barn och ungdom										
Barn- och ungdom myndighet	239	6 819	3,50	30	12,53	239	5 847	4,08	30	12,53
Barn- och ungdom öppenvård	390	7 447	5,24	270	69,32	382	6 406	5,96	270	70,77
Summa Org_Enhet: Barn och ungdom	629	14 266	4,41	300	47,75	621	12 254	5,07	300	48,36
Org_Enhet: Självständigt boende o liv										
Boendestöd	71	3 288	2,15	8	11,31	71	3 288	2,15	8	11,31
Självständigt boende	97	1 442	6,74	0	0,00	97	1 442	6,74	0	0,00
Summa Org_Enhet: Självständigt boende c	168	4 730	3,55	8	4,76	168	4 730	3,55	8	4,76
Org_Enhet: Vuxen. myndighet	786	8 531	9,21	319	40,62	786	8 531	9,21	319	40,62
Biståndsenheten	274	8 769	3,12	144	52,61	274	8 253	3,31	144	52,61
Summa Org_Verksamhet: Myndighet on	1 991	42 085	4,73	771	38,73	1 968	37 984	5,18	771	39,20
Org_Verksamhet: Produktion omsorg										
Produktion omsorg chefer	439	9 680	4,53	160	36,36	439	9 680	4,53	160	36,36
Org_Enhet: Hemtjänst										
Hemtjänst Alunda	1 001	14 292	7,00	723	72,18	1 001	11 368	8,81	723	72,18
Hemtjänst Gimo	1 297	16 101	8,05	28	2,14	966	8 425	11,47	28	2,88
Hemtjänst Öregrund	1 557	21 031	7,40	131	8,42	1 367	14 698	9,30	131	9,59
Hemtjänst Österbybruk	3 346	19 711	16,97	1 216	36,34	2 902	16 143	17,97	1 216	41,90
Hemtjänst Östhammar	1 944	27 550	7,06	0	0,00	1 491	20 379	7,32	0	0,00
Summa Org_Enhet: Hemtjänst	9 145	98 685	9,27	2 097	22,94	7 727	71 014	10,88	2 097	27,14

Org_Enhet: LSS

Aborren ungdomsboende	636	5 308	11,98	517	81,26	562	3 741	15,02	517	92,02
Albrektsgatan servicebostad	560	3 483	16,09	25	4,40	439	2 094	20,96	25	5,62
Boda gruppboende	590	5 477	10,77	246	41,64	28	2 617	1,07	0	0,00
Bojen	60	5 326	1,13	0	0,00	60	5 326	1,13	0	0,00
Cafe gläntan	0	1 052	0,00	0	0,00	0	1 052	0,00	0	0,00
Dannemoravägen Gruppboende	355	5 233	6,78	0	0,00	136	3 628	3,76	0	0,00
Drama & Musik	0	811	0,00	0	0,00	0	811	0,00	0	0,00
Edsvägens gruppboende	407	6 077	6,70	0	0,00	265	4 925	5,38	0	0,00
Framsteg	40	1 435	2,78	0	0,00	40	1 422	2,81	0	0,00
Klackskärsgatan gruppboende	191	5 328	3,58	0	0,00	119	4 722	2,52	0	0,00
Konst och media	45	1 127	3,98	0	0,00	45	603	7,44	0	0,00
Kontoret	0	1 049	0,00	0	0,00	0	1 049	0,00	0	0,00
Måsen	111	1 547	7,16	0	0,00	111	1 547	7,16	0	0,00
Natur & Kultur	266	901	29,51	0	0,00	266	901	29,51	0	0,00
Oasen	99	2 153	4,59	0	0,00	99	2 153	4,59	0	0,00
Personliga assistenter	977	25 444	3,84	207	21,20	955	21 240	4,50	207	21,69
Repslagargatan servicebostad	159	3 448	4,61	0	0,00	17	2 484	0,67	0	0,00
Rådhuset gruppboende	777	6 136	12,67	400	51,43	754	5 264	14,33	400	53,00
Service och butik	0	1 049	0,00	0	0,00	0	524	0,00	0	0,00
Ugglan	52	1 959	2,65	0	0,00	52	911	5,70	0	0,00
Summa Org_Enhet: LSS	5 324	84 344	6,31	1 394	26,18	3 948	67 014	5,89	1 148	29,09

Org_Enhet: Säbo

Dagverksamhet	8	904	0,93	0	0,00	8	904	0,93	0	0,00
Edsvägen 16 Nere	1 458	17 303	8,43	501	34,36	1 385	13 205	10,49	501	36,17
Edsvägen16 Uppe	951	17 802	5,34	489	51,41	816	14 900	5,48	489	59,91
Säbo Alunda	2 276	22 800	9,98	893	39,25	2 260	20 572	10,98	893	39,54
Säbo Gimo	1 291	16 530	7,81	709	54,95	1 283	15 622	8,21	709	55,29
Säbo Öregrund	574	10 046	5,72	291	50,66	574	9 109	6,31	291	50,66
Summa Org_Enhet: Säbo	6 559	85 385	7,68	2 884	43,96	6 327	74 312	8,51	2 884	45,58

Org_Enhet: Säbo Österbybruk

Parkvägen 9	1 997	26 751	7,46	293	14,69	1 881	23 016	8,17	293	15,60
Parkvägen11	207	3 022	6,85	0	0,00	175	1 762	9,93	0	0,00
Summa Org_Enhet: Säbo Österbybruk	2 204	29 773	7,40	293	13,31	2 056	24 778	8,30	293	14,27

Org_Enhet: Äldreomsorg övrigt

Hjälpmedel och anhörigstöd	15	2 656	0,56	0	0,00	15	2 656	0,56	0	0,00
Korttids- o psykiatrienheten	254	5 799	4,38	0	0,00	248	5 509	4,49	0	0,00
Nattorganisationen	1 663	19 940	8,34	544	32,73	1 495	16 934	8,83	544	36,39
Närvårdsenheten	1 034	16 000	6,46	291	28,14	1 034	16 000	6,46	291	28,14
Rehabenheten	1 354	6 677	20,28	1 188	87,77	1 354	6 152	22,01	1 188	87,77
Resurspool	492	2 073	23,74	393	79,89	451	1 794	25,16	393	87,12
SSK Västra	822	7 224	11,38	687	83,58	822	6 544	12,56	687	83,58
SSK Östra	477	6 721	7,10	238	49,92	477	6 721	7,10	238	49,92
Summa Org_Enhet: Äldreomsorg övrigt	6 111	67 089	9,11	3 342	54,69	5 896	62 310	9,46	3 342	56,68
Summa Org_Verksamhet: Produktion or	29 781	374 956	7,94	10 170	34,15	26 392	309 107	8,54	9 924	37,60
Summa Org_Förvaltning: Sektor Omsor	31 773	419 838	7,57	10 941	34,43	28 360	349 154	8,12	10 695	37,71

Män sjukfrånvaro				
Sjukfrv timmar	Ord arb.tid	Sjukfrv %	Sjukfrv from dag 60, timmar	Sjukfrv from dag 60, %
0	0	0,00	0	0,00
0	734	0,00	0	0,00
0	734	0,00	0	0,00
16	1 573	1,01	0	0,00
0	971	0,00	0	0,00
8	1 041	0,77	0	0,00
8	2 012	0,40	0	0,00
0	0	0,00	0	0,00
0	0	0,00	0	0,00
0	0	0,00	0	0,00
0	0	0,00	0	0,00
0	516	0,00	0	0,00
24	4 101	0,58	0	0,00
0	0	0,00	0	0,00
0	2 924	0,00	0	0,00
330	7 676	4,30	0	0,00
190	6 333	3,00	0	0,00
444	3 568	12,45	0	0,00
453	7 170	6,32	0	0,00
1 418	27 671	5,12	0	0,00

74	1 567	4,74	0	0,00
122	1 389	8,76	0	0,00
562	2 860	19,64	246	43,71
0	0	0,00	0	0,00
0	0	0,00	0	0,00
218	1 605	13,59	0	0,00
0	0	0,00	0	0,00
142	1 152	12,33	0	0,00
0	13	0,00	0	0,00
72	606	11,80	0	0,00
0	524	0,00	0	0,00
0	0	0,00	0	0,00
0	0	0,00	0	0,00
0	0	0,00	0	0,00
0	0	0,00	0	0,00
22	4 204	0,52	0	0,00
142	964	14,75	0	0,00
23	872	2,64	0	0,00
0	524	0,00	0	0,00
0	1 049	0,00	0	0,00
1 376	17 329	7,94	246	17,84

0	0	0,00	0	0,00
73	4 098	1,78	0	0,00
135	2 902	4,65	0	0,00
17	2 228	0,74	0	0,00
8	908	0,88	0	0,00
0	937	0,00	0	0,00
233	11 074	2,10	0	0,00

116	3 735	3,10	0	0,00
32	1 260	2,55	0	0,00
148	4 995	2,96	0	0,00

0	0	0,00	0	0,00
7	290	2,24	0	0,00
167	3 006	5,56	0	0,00
0	0	0,00	0	0,00
0	524	0,00	0	0,00
41	279	14,64	0	0,00
0	680	0,00	0	0,00
0	0	0,00	0	0,00
215	4 779	4,49	0	0,00
3 389	65 848	5,15	246	7,24
3 413	70 684	4,83	246	7,19

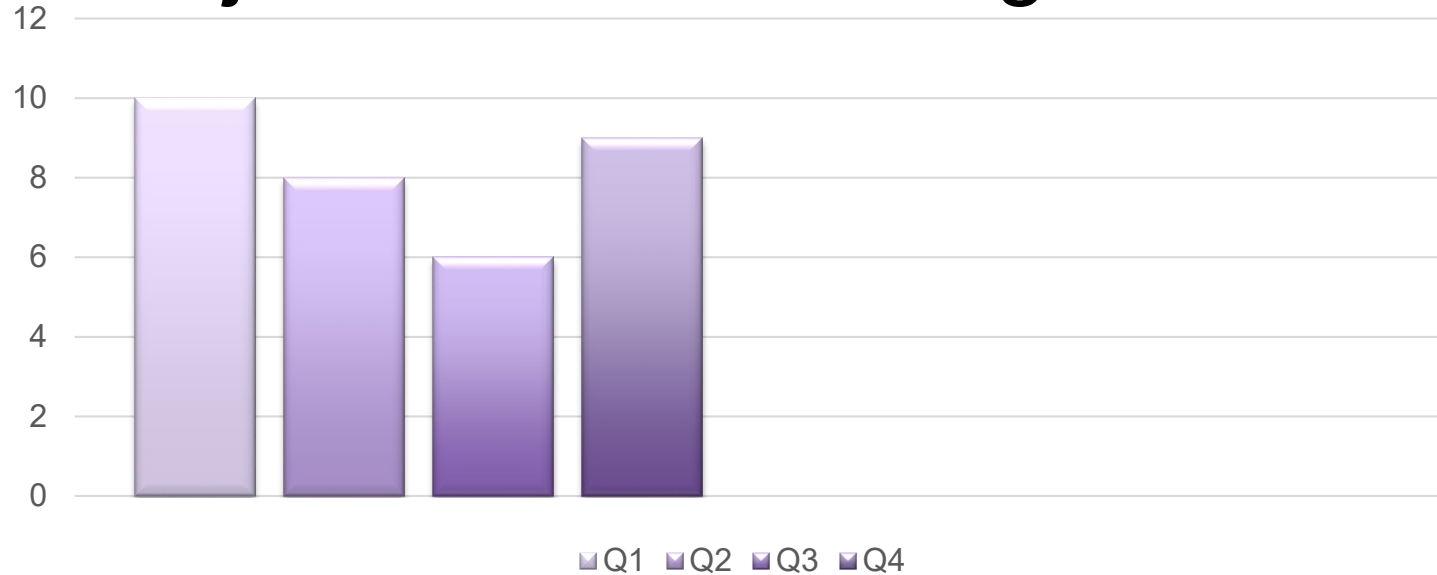
Sjukfrånvaro Q3 2021

SNAU 1/12 SN 15/12

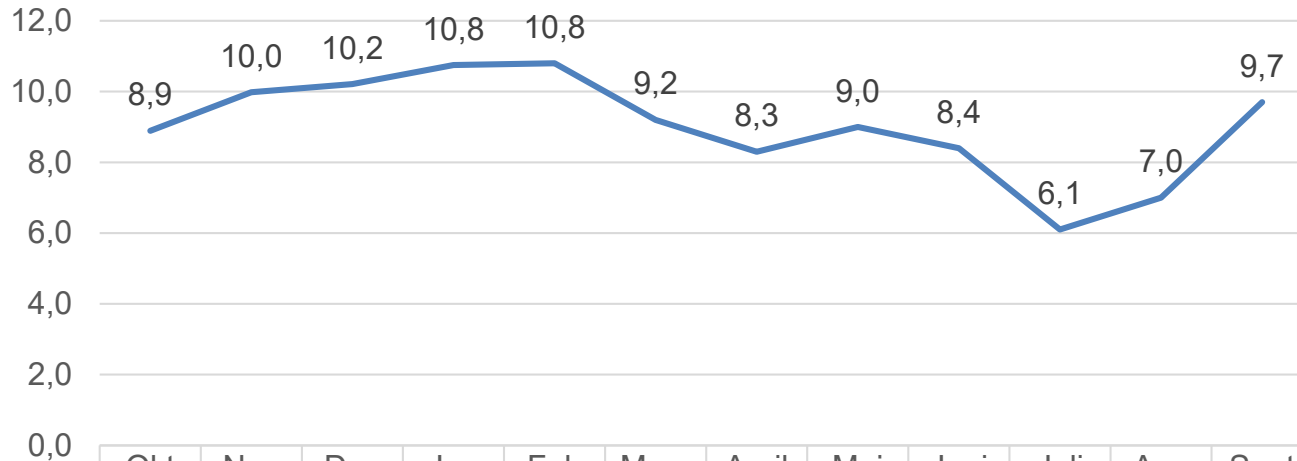


ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

Hur sjukfrånvaro beter sig...

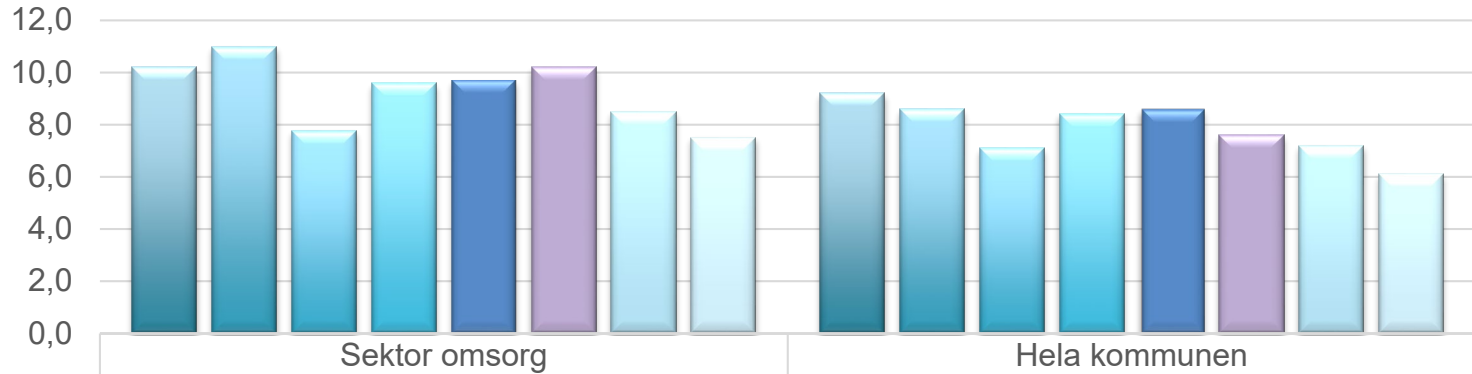


Sektor omsorg 12 månader bakåt..



Q3 2021: 7,5%
Q3 2020: 7,8 %
Q3 2019: -

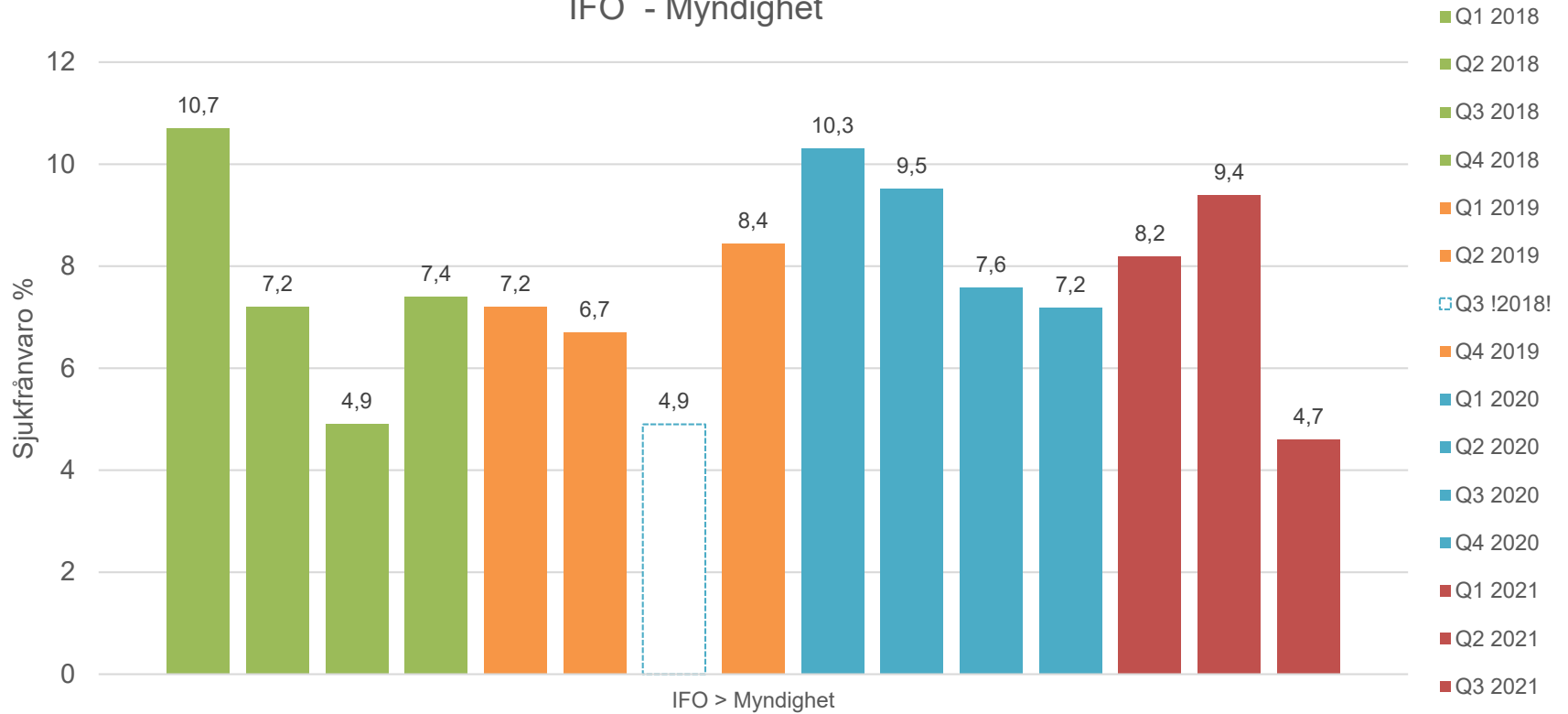
Sektorn i förhållande till kommunen



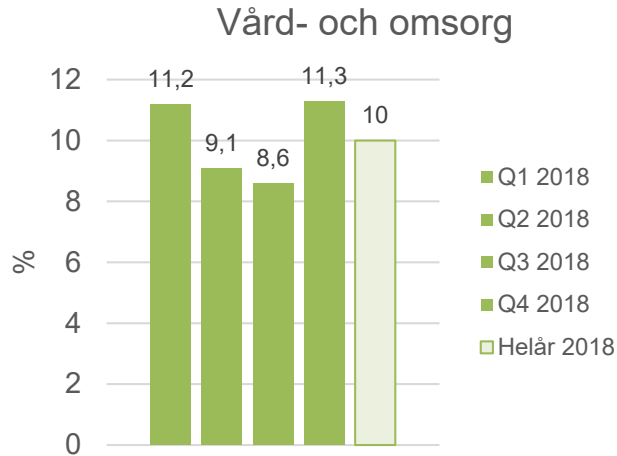
	Sektor omsorg	Hela kommunen
Q1 2020	10,2	9,2
Q2 2020	11,0	8,6
Q3 2020	7,8	7,1
Q4 2020	9,6	8,4
Helår 2020	9,7	8,6
Q1 2021	10,2	7,6
Q2 2021	8,5	7,2
Q3 2021	7,5	6,1

Q1 2020 Q2 2020 Q3 2020 Q4 2020 Helår 2020 Q1 2021 Q2 2021 Q3 2021

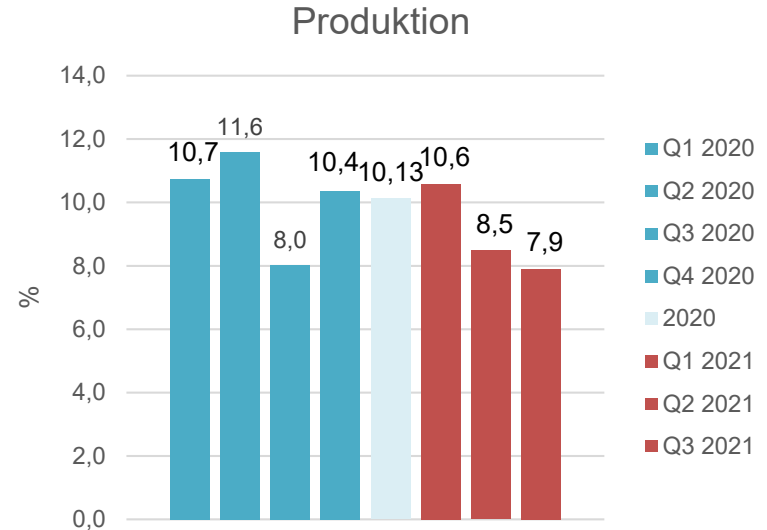
IFO - Myndighet



Sjukfrånvaro per kvartal inom "produktion"



2019
10,9%



Hur sänker vi sjukfrånvaron?



Tack för uppmärksamheten!

Ha en fortsatt bra dag..

Socialnämnden

Östhammars kommun

2021-11-23

Svar på motion om lägstanivån vad gäller städningen av kommunens äldreboenden

Bo Persson och Martin Wahlsten, Sverigedemokraterna Östhammar yrkar i motion daterad 2021-02-28:

- Att ett policydokument skapas vad gäller mininivån för städning på samtliga kommunens äldreboenden
- Att ett policydokument skapas vad gäller uppföljningen av städkvaliteten på samtliga av kommunens äldreboende

All vård och omsorg som bedrivs i kommunal regi ska enligt Socialtjänstlagen vara av god kvalitet. Verksamhetsutövaren skall ha dokumenterade rutiner. Följande regionala rutiner finns upprättade:

- [Hygienrutiner inom kommunal vård, Uppsala län](#)
- [Samverkan avseende hygien, vårdhygien och smittskydd i Uppsala län](#)
- Basala hygienrutiner och klädregler – självskattning

”Hygienrutiner inom kommunal vård” Uppsala län är år sedan 2009 ett styrande dokument för Uppsala läns åtta kommuner. År 2019 antog tjänsteledningen för hälsa, stöd, vård och omsorg (TLHSVO) en Vis-riktlinje ”Samverkan avseende vårdhygien och smittskydd Uppsala län”, i syfte att tydliggöra ansvarsförhållanden, resurser, aktiviteter och processer för verksamheter som bedriver vård och omsorg i Uppsala län. Riktlinjen och rutiner utgör underlag för verksamheternas lokala rutiner.

Enheten städ och måltid har upprättat följande rutiner:

- Egenkontroll städkvalitet

Ange förvaltning

Ange namn.

- Daglig städ veckostäd
- Lista på vem som gör vad
- Bas städ
- Storstädinstruktion
- Storstädningsrutiner

Det finns en fastställd rutin för hur ofta sektor omsorg städar. Den är godkänd av miljö och hälsa vid inspektion 2018. Följande rutiner för städning finns upprättade inom sektor omsorg:

- Rutin 1 städschema Tallparksgården
- Rutin 2 städfrekvenser
- Rutin 3orstädning
- Rutin 4 skötsel av städrum
- Info folder städ

Gemensamma rum och ytor

Enheten måltid och städ, sektor verksamhetsstöd utför städning av allmänna utrymmen på Edsvägen 16, Olandsgården och Parkvägen. De två sistnämnda sedan årsskiftet. I dessa utrymmen utförs basstädning, precis som i skolan. Under hösten kommer enheten titta på övertagande av städ i allmänna utrymmen även på Lärkbacken och Tallparksgården.

Det innebär att enheten städ och måltid städar, eller kommer att städa, allmänna utrymmen på särskilda boenden och omvårdspersonal städar de boendes lägenheter.

Lägenheter

På Edsvägen 16, Lärkbacken, Olandsgården och Tallparksgården städas alltså lägenheterna av omvårdnadspersonalen. Parkvägens lägenheter städas av lokalvårdare från enheten måltid och städ. Städningen av de boendeslägenheter på samtliga boenden städas enligt biståndsbeslut. Besluten utgår från den enskildes behov. Det som ingår i städningen för lägenheterna är detsamma som inom hemtjänsten. Medarbetare får utbildning i att städa enligt vårdhygieniska principer som ständigt uppdateras via Vårdhygien i Uppsala län. Vi har också hygienombud som har årliga utbildningstillfällen tillsammans med Vårdhygien.

Socialnämnden tackar för motionen, men ser idag inget behov av att upprätta två nya policier gällande städ på äldreboendena i vår kommun. Socialnämnden yrkar avslag på motionen.

Motion till Östhammars fullmäktige

Lägstånivå vad gäller städning av kommunens äldreboenden

Östhammars kommun har fem äldreboenden, Tallparksgården, Parkvägen, Lärkbacken, Edsvägen och Olandsgården. Boendena städas bland annat av kommunanställda lokalvårdare och av vårdpersonal.

En skriftlig städinstruktion finns att tillgå på de flesta av kommunens äldreboenden. Städinstruktionerna på de olika boendena följer dock ingen gemensam lägsta standard för städningen.

Det finns inte en regelbunden uppföljning av städkvaliteten, den utförs sporadiskt genom ronder av miljökontoret. I vissa fall görs ronderna först när en brukare själv har lämnat klagomål.

En regelbunden uppföljning av kvaliteten av städningen på äldreboendena av den som har huvudansvaret för städningen, det kan även användas som ett komplement till t.ex. miljökontorets tillsynsverksamhet. Det är även önskvärt att en städinstruktion vad gäller mininivå för städning införs på samtliga äldreboenden i kommunen. De små åtgärderna skulle öka städningens lägstånivå på kommunens äldreboenden.

Vårt förslag ändrar inget i praktiken för de äldreboenden som redan idag har goda städrutiner.

Med anledning av detta yrkar Sverigedemokraterna:

- Att ett policydokument skapas vad gäller mininivå för städningen på samtliga av kommunens äldreboenden.
- Att ett policydokument skapas vad gäller uppföljningen av städkvaliteten på samtliga av kommunens äldreboenden.

För Sverigedemokraterna Östhammar

Bo Persson

2021-02-28

Martin Wahlsten

Sektor omsorg, sektor verksamhetsstöd
Josefin Larsson
Annelie Wallén
Lena Nilsson Säaf

Tjänsteskrivelse med underlag för att besvara motion om lägstanivå vad gäller städningen av kommunens äldreboenden

Kort beskrivning av motionen

Östhammars kommun har fem äldreboenden och boendena städas bland annat av kommunanställda lokalvårdare och av vårdpersonal. En skriftlig städinstruktion finns att tillgå på de flesta av kommunens äldreboenden. Städinstruktionerna på de olika boendena följer dock ingen gemensam lägsta standard för städningen. Det finns inte en regelbunden uppföljning av städkvaliteten, den utförs sporadiskt genom ronder av miljökontoret. I vissa fall görs ronderna först när en brukare själv lämnat klagomål. En regelbunden uppföljning av kvaliteten av städningen på äldreboenden av den som har huvudansvaret för städningen. Det är önskvärt att en städinstruktion vad gäller mininivå för städning införs på samtliga äldreboenden. De små åtgärderna skulle öka städningens lägstanivå på kommunens äldreboenden.

Bo Persson och Martin Wahlsten, Sverigedemokraterna Östhammar yrkar i motion daterad 2021-02-28:

- Att ett policydokument skapas vad gäller mininivån för städning på samtliga kommunens äldreboenden
- Att ett policydokument skapas vad gäller uppföljningen av städkvaliteten på samtliga av kommunens äldreboenden

Underlag gällande lagstiftning på området

All vård och omsorg som bedrivs i kommunal regi ska enligt Socialtjänstlagen (SFS 2001:453) vara av god kvalitet. God vårdkvalitet innebär en god hygienisk standard vilket är ett krav i Hälso- och sjukvårdslagen (SFS 2017:30). I enlighet med förordning om verksamhetsutövarens egenkontroll (1998:901) 5 § Verksamhetsutövaren skall ha dokumenterade rutiner. Följande regionala rutiner finns upprättade:

- [Hygienrutiner inom kommunal vård, Uppsala län](#)
- [Samverkan avseende hygien, vårdhygien och smittskydd i Uppsala län](#)
- [Basala hygienrutiner och klädregler – självskattning](#)

Underlag gällande kommunens verksamhet på området

”Hygienrutiner inom kommunal vård” Uppsala län är sedan 2009 ett styrande dokument för Uppsala läns åtta kommuner. År 2019 antog tjänsteledningen för hälsa, stöd, vård och omsorg (TLHSVO) en Vis-riktlinje ”Samverkan avseende vårdhygien och smittskydd Uppsala län”, i syfte att tydliggöra ansvarsförhållanden, resurser, aktiviteter och processer för verksamheter som bedriver vård och omsorg i Uppsala län. Riktlinjen och rutiner utgör underlag för verksamheternas lokala rutiner. Enheten städ och måltid har upprättat följande rutiner:

- Egenkontroll städkvalitet
- Daglig städ veckostäd
- Lista på vem som gör vad
- Bas städ

Sektor omsorg, sektor verksamhetsstöd
Josefin Larsson
Annelie Wallén
Lena Nilsson Säaf

- Storstädinstruktion
- Storstädningsrutiner

Det finns en fastställd rutin för hur ofta sektor omsorg städar som är godkänd av miljö och hälsa vid inspektion 2018. Följande rutiner för städning finns upprättade inom sektor omsorg:

- Rutin 1 städschema Tallparksgården
- Rutin 2 städfrekvenser
- Rutin 3 storstädning
- Rutin 4 skötsel av städtrum
- Info folder städ

Gemensamma rum och ytor

Enheten måltid och städ, sektor verksamhetsstöd utför städning av allmänna utrymmen på Edsvägen 16, Olandsgården och Parkvägen. De två sistnämnda sedan årsskiftet. I dessa lokaler utförs basstädning precis som i skolan. Under hösten kommer enheten titta på övertagande av städ i allmänna utrymmen även på Lärkbacken och Tallparksgården. Enheten städ och måltid städar eller kommer att städa allmänna utrymmen på särskilda boenden och omvårdspersonal städar de boendes lägenheter.

Lägenheter

På Edsvägen 16, Lärkbacken, Olandsgården och Tallparksgården städas lägenheterna av omvårdnadspersonalen. Parkvägens lägenheter städas genom tjänsteköp av lokalvårdare från enheten måltid och städ. Städningen av de boendelägenheter på samtliga boenden städas enligt biståndsbeslut. Det som ingår i städningen för lägenheterna är detsamma som inom hemtjänsten d.v.s. städning var tredje vecka fastän med utökat punktstäd för t.ex. badrum. Medarbetare får utbildning i att städa enligt vårdhygienska principer som ständigt uppdateras via Vårdhygien i Uppsala län. Det vårdhygienska arbetet är organiserat i en struktur med hygienombud som har årliga utbildningstillfällen tillsammans med Vårdhygien. Man kan säga att vi har ett ”tillsynstöd” där vi diskuterar och får ny kunskap angående vår hygien där städning av lägenheter och gemensamma rum ingår och vilka produkter vi ska använda på vissa ytor, det ska ex. torkas rent med ytdesinfektion med regelbundenhet allt för att förhindra infektioner.

Övriga upplysningar i ärendet

Riktlinje för styrdokument har antagits av kommunfullmäktige, KF § 157/2020. Policy är ett normerande styrdokument. I riktlinjen framgår att normerande styrdokument anger hur vi ska hantera givna situationer. Normerande styrdokument kan ange förhållningssätt eller utförande. En policy ger en princip att förhålla sig till; ett förhållningssätt till en viss företeelse. En policy ska vara kortfattad. Det normala är ett par rader. Policier beslutas av kommunfullmäktige. Inför framtagande av styrdokument ska en behovsanalys genomföras. Behovsanalysen ska påvisa varför lagstiftning och nationella, regionala eller lokala styrdokument inte ger tillräcklig vägledning på områden. I behovsanalysen ska det framgå vilken politisk vägledning styrdokumentet ska ge. Finns ingen politisk vägledning finns inget behov av styrdokument på politisk nivå.

Sektor verksamhetsstöd
Carina Kumlin

Remissvar Översiktsplan 2022, bilaga

Ärendebeskrivning

Socialnämnden har getts möjlighet att lämna synpunkter på internremiss av Översiktsplan 2022.

En av de större utmaningarna för socialnämndens och kommunens planering av boenden och lokaler är tillgång till vatten och avloppssystem. Detta påverkar socialnämndens planering och boende för de målgrupper som socialnämnden ansvarar för, främst för den äldre befolkning men även för personer med funktionsvariationer.

Närhet till rekreationsområden är viktigt för socialnämndens förebyggande arbete för de målgrupper som nämnden ansvarar för. Detta bör uppmärksammas planen, speciellt i områden kring socialnämndens särskilda boenden. Verksamheter och behov för barn och unga inom skolans område är väl beskrivet, och finns med som underlag på samtliga orter. Socialnämnden saknar dock i förslaget beskrivning och planering för de målgrupper som socialnämnden ansvarar för.

I ”Planeringsunderlag för lokaler socialnämnden 2021-2030” finns beskrivning av underlag och statistik över antalet särskilda boenden och platser, och kommande behov av lokaler. Detta bör användas som underlag till översiktsplanen.

Nämnden vill också framföra mer specifika synpunkter i förslaget.

s 15

Bredbandsnätet har byggts ut i hela kommunen.

Texten behöver kompletteras. Det finns fortfarande områden där invånare och sektor omsorgs personal inte har åtkomst till bredband.

Samhällsservice s 26

De som har stora omsorgsbehov erbjuds vård- och omsorgsboende eller plats i gruppboende.

Texten bör ändras så inga missförstånd uppstår.

Kommunen ansvarar för att tillse att det finns vård och omsorgsboenden, för de personer som har behov av detta. Beslut fattas enligt socialtjänstlagen eller lagen om stöd och service, innan ett erbjudande kan ges till den enskilde.

Sid 108

Östhammars vårdcentrum i Kristinelund är centrum för hela kommunens vård

Föreslår att texten ”i Kristinelund” tas bort.

Dokumenthanteringsplan för socialnämndens verksamhetsområden

Antaget av	Socialnämnden
Antaget	2020-12-02 § 163
Ersätter tidigare version	2019-12-11 § 202
Gäller för	Socialnämnden
Dokumentansvarig	Nämndsekreterare

Innehåll

Inledning	1
Vad är en dokumenthanteringsplan?.....	1
Hantering och arkivering av allmänna handlingar	1
Gallring och rensning.....	1
Dokumenthanteringsplanens indelningsstruktur och disposition.....	2
System och applikationer.....	2
Revidering av dokumenthanteringsplan.....	3
Dokumenthanteringsplan	4
1 Administration	4
1.1 Allmän administration	4
1.2 Avvikelsehantering och synpunkter.....	7
1.3 Projekthandlingar.....	8
1.4 Kvalitetsarbete	9
1.5 Ekonomi och avgifter.....	9
1.6 Upphandling.....	12
1.7 Personal.....	13
2 Myndighet, sektor omsorg	15
2.1 Allmänt	15
2.2 Personakter Socialtjänstlagen	16
2.2.1 Allmänt	16
2.2.2 Personakter – handlingar särskilt för ekonomiskt bistånd	20
2.2.3 Personakter – handlingar särskilt för missbruk, LVM, LVU	21
2.2.4 Personakter för personer under 21 år som placerats i HVB, familjehem, etc.....	22
2.3 LSS	23
2.4 Familjerätt.....	25
2.4.1 Adoptioner.....	25
2.4.2 Föräldraskapsärenden	26
2.4.3 Familjerätt övrigt.....	27
2.5 Barn och ungdom myndighet.....	28
2.6 Budget- och skuldrådgivning samt skuldsanering	29
2.7 Dödsboanmälningar	30
2.8 Fonder	30
2.9 Färdtjänst	31
2.10 Bostadsanpassning.....	31
2.11 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade.....	32
3 Genomförande/Verkställighet	32

Socialnämnden

3.1 Rådgivningsverksamhet.....	32
3.2 Verkställighet SoL och LSS inklusive boendestöd.....	32
3.3 Larm.....	33
3.4 HSL.....	34
3.5 Genomförande – boende egen regi	35
Versionshistorik.....	36

Socialförvaltningen

Inledning

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

Vad är en dokumenthanteringsplan?

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

Hantering och arkivering av allmänna handlingar

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

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

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

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

Närarkiv 1 är arkivet en trappa upp på kyrkogatan 14.

Närarkiv 2 är arkivet på bottenplan på kyrkogatan 14.

Gallring och rensning

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

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

Socialförvaltningen

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.

Dokumenthanteringsplanens indelningsstruktur och disposition

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

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

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

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

System och applikationer

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

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

Revidering av dokumenthanteringsplan

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



Socialförvaltningen

Dokumenthanteringsplan

Reviderat datum Dnr

2020-12-02

SN-2020-141

Sid

2 (37)

Dokumenthanteringsplan

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
15	Protokoll, dialogmöte	Diarieförs	Kronologisk	Bevaras	Samtal med socialnämnden
16	Protokoll, samverkansgrupp	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	Bevaras	
17	Protokoll, socialnämnden	Närarkiv 1, pärm	Årsvis	Bevaras	
18	Protokoll, socialnämnden, fil	Dator	Årsvis	Vid inaktualitet	G:\Socialnämnden
19	Protokoll, socialförvaltningens ledningsgrupp	Diarieförs	Diarieplan	2 år	
20	Protokoll, socialförvaltningens ledningsgrupp, fil	Diarieförs, Ines	Årsvis	2 år	
21	MBL-protokoll	Närarkiv	Kronologisk	Bevaras	Facklig förhandling
22	Riktlinjer, beslutade av socialnämnden	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Med protokoll till beslutande nämndsammanträde
23	Riktlinjer, beslutade av chef	Ines		Vid inaktualitet	När riktlinjen ej gäller eller har ersatts.
24	Rutiner	Ines		Vid inaktualitet	När rutinen ej gäller eller har ersatts.
25	Riskbedömning inför ändringar i verksamheten	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	

Socialnämnden

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

1.2 Avvikelsehantering och synpunkter

1	Avvikelse rapporter inklusive utredning/riskanalys	DF Respons	Diarieplan	10 år	Gäller inkomna avvikelser, utredningar och riskanalyser.
2	Lex Maria-ärenden	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
3	Lex Sarah-ärenden	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
4	Synpunkter och klagomål	Diarieförs	Diarieplan	2 år	
5	Åtgärdsrapport för synpunkter och klagomål	Chef med ansvar för synpunkten.	Diarienummer	2 år	Sammanställning av analyser sker i verksamhetsberättelse.
6	Brev som skickas som svar/bemötande på synpunkt.	Chef med ansvar för synpunkten.	Diarienummer	2 år	Förvaras i direkt anslutning till åtgärdsrapporten.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
7	Årssammanställning av synpunkter och klagomål	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
8	Anmälan till Datainspektionen angående personuppgiftsincident	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Kopia skickas till dataskyddsbudet.
9	Dokumentation av mindre allvarlig personuppgiftsincident	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Original skickas till Dataskyddsbudet och bevaras där.
1.3 Projekthandlingar					
1	Minnesanteckningar från möten	Projektpersonal		Vid inaktualitet	När relevant information förts över till slutrapport eller dylikt.
2	Projektplan inklusive organisation, tidsplan och projektbudget	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
3	Protokoll från möten	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
4	Slutrapport eller slutprodukt	Diarieförs	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	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	För projekt som får någon form av externt bidrag (t.ex. pengar eller personal): kontrollera om samarbetsparten ställer några krav på vilka handlingar som ska bevaras.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6	Uppdragshandlingar, projekt som genomförs helt med interna resurser	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Uppdragsbeskrivningen för dessa projekt ska ingå i projektplanen.
7	Utvärdering	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Om utvärdering genomförs.
1.4 Kvalitetsarbete					
1	Enkäter, sammanställningar/rapporter	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
2	Enkäter, svar och andra underlag	Diarieförs	Diarieplan	Vid inaktualitet	När sammanställning genomförs så kan underlag och svar gallras.
3	Kvalitetsarbete	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner.
4	Kvalitetsdokument, processbeskrivningar	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
5	Målarbete	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet.
1.5 Ekonomi och avgifter					
1	Analyslista/lönelista	Personalkontoret			
2	Ansökan Migrationsverket	Ekonomiadministratör	Årsvis	7 år	Statsbidrag, ansökan skickas till Migrationsverket.
3	Vår kopia				Efter ca 2 år flyttas kopian till Närarkiv 1.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4	Attest- och utanordningsbevis	Ekonomikontoret			
5	Avgiftsbeslut	Närarkiv 2, Combine	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen	Födda 5, 15, 25 bevaras.
6	Avtal om återbetalning av bistånd				Se under personakt SoL.
7	Budgetunderlag	Ekonom, dator		Vid inaktualitet	
8	Dagjournaler	Avgiftshandläggare, pärm	Månadsvis	2 år	
9	Debiteringslistor	Avgiftshandläggare, pärm	Månadsvis, kronologisk	7 år	Flyttas till Närarkiv 1 efter ca 2 år.
10	Debiteringsunderlag	Ekonomiadministratör	Namn Månadsvis	7 år	Flyttas till Närarkiv 1 efter ca 2 år.
11	Fullmakter, överföringar				Se under personakt SoL.
12	Föreningsbidrag, utbetalningar	Ekonomiadministratör	Verifikationsnummer	7 år	Utbetalning vid nämndbeslut.
13	Inkomststoppgifter från brukare	Närarkiv 2	Personnummerordning/kronologisk	2 år efter avslut	
14	Internfakturerings	Ekonomiadministratör	Verifikationsnummer	7 år	Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.
15	Jämningsbeslut omsorgsavgifter	Närarkiv 2, dator/ Excel	Personnummerordning/kronologisk	2 år	Aktuellt år och föregående år. Gallras automatiskt i systemet.
16	Jämningsbeslut omsorgsavgifter, utskrift	Närarkiv 2	Personnummerordning	7 år	Kopia av aktuellt beslut och närmast föregående sparas i personakten.
17	Kontrakt på leasingbilar	Kommunservice		2 år efter avslut	

Socialnämnden

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

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
29	Reseräkningar	Personalkontoret			
30	Resursfördelning	Ansvarig chef, dator, Excel	Årsvis	Vid inaktualitet	
31	Schablonbidrag Migrationsverket	Ekonomiadministratör, dokumentskåp	Årsvis	7 år	Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.
32	Statsbidragsansökan/ Ludvikamoms Vår kopia.	Ekonomiadministratör, pärm	Månadsvis	7 år	Original till ekonomikontoret som skickar vidare. Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.
33	Verifikationer, leverantörsfakturor, in- ternfakturor, omföringar, in- och utbetalningar	Ekonomiadministratör, dokumentskåp	Årsvis, verifikations- nummer	7 år	Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.
1.6 Upphandling					
1	Anbud, antagna	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked (eller att anbudsgivare underrättats i direktupphandling), pga. sekretess.
2	Anbud, inte antagna	Nämndsekreterare, pärm	Årsvis	2 år	Förvaras separat.
3	Förfrågningsunderlag/ anbudsinfordran	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Se rutin: det får inte framgå hur många eller vilka underlaget skickats till.
4	Direktupphandlingsblankett för direkt- upphandlingar över 10 000 kr.	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Registreras efter att anbudsgivare underrättats. En kopia av direktupphandlings-blanketten biläggs fakturan.
5	Direktupphandling under 10 000 kr, dokumentation	Upphandlande handläggare	Datum	2 år	En kopia av dokumentationen biläggs fakturan.

Socialnämnden

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

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
3	Ansökan om utlyst tjänst	Personalassistent, dator		Vid inaktualitet	
4	Arbetsmiljöbesiktningar (skydds rond)	Dator, G	Kronologisk	2 år	I mappen G: under respektive enhet.
5	Arbetsplatsträffar, protokoll	Dator, G	Kronologisk	2 år	I mappen G: under respektive enhet.
6	Beställningslistor, vikarier	Bemanningsassistent	Årsvis	Vid inaktualitet	
7	Delegationer arbetsmiljö	Ansvarig chef	Alfabetisk	2 år efter anställningens slut	
8	Ledighetsansökningar: korta långa (se kommentar)	Ansvarig chef Personalkontoret	Kronologisk	Vid inaktualitet	T.ex. tjänstledighet, föräldraledighet, facklig ledighet. Till personal vid tjänstledighet mer än 1 månad och längre partiella ledigheter.
9	Semesteransökningar	Ansvarig chef	Alfabetisk	Vid inaktualitet	Semesterplanering sommar samt semestrar längre än 1 månad till personal.
10	Sekretessbevis för personal	Personalkontoret	Alfabetisk	Bevaras	
11	Sekretessbevis för förtroendevalda	Nämndsekreterare, pärm	Alfabetisk	Bevaras	
12	Spärrlistor för personal	Administratör, myndighet	Alfabetisk	Vid inaktualitet	Anmärkning/kommentar: Huvudregeln är att spärrlistor inte får användas. Undantag från denna regel är när spärrlista är nödvändig för att arbete av allmänt intresse ska kunna utföras och där återanställning skulle medföra allvarliga säkerhetsrisker.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2 Myndighet, sektor omsorg					
2.1 Allmänt					
1	Inkomna rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inklusive register, för: 1. Ej till aktpärm BoU-myndighet 2. Ej till aktpärm Vuxenheten myndighet 3. Ej till aktpärm äldre och LSS myndighet 4. Handlingar av ringa betydelse 5. Aktualiseringar i verksamhetssystem	1. Närarkiv 1, pärm 2. Närarkiv 1, pärm 3. Närarkiv 2, pärm 4. Handläggare 5. Dator, Combine		1. 2 år 2. 2 år 3. 2 år 4. Vid inaktualitet 5. Vid inaktualitet	4. Efter bedömning av chef. 5. Senast 3 månader efter beslut att ej inleda utredning.
2	Uppdragstagarakter Kontaktfamilj/-person Familjehem/jourfamiljehem	Närarkiv, vagn		Som personakt	Anställningsuppgifter
3	Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Dator, register i Excel	Ortsvis	Vid inaktualitet	Inaktualitet är vid avflyttning eller dödsfall. Kontinuerlig uppdatering.
4	Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll, etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Närarkiv 1, akt	Stiftelsen/kommunen, personnummerordning	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår. Sparas till slutbetalning eller avskrivning.
5	Hyreskontrakt och avtal (sociala kontrakt), kopior	Närarkiv 1, pärm	Namn	2 år efter avtalstidens utgång	
6	Verksamhetssystem	Dator, Combine	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras. Myndighet: En xml-fil tas ut och bevaras.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.2 Personakter Socialtjänstlagen					
2.2.1 Allmänt					
1	Anmälningar som tillhör ärenden eller ger upphov till ärende	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
2	Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
3	Avtal med kontaktpersoner, kontaktfamilj, familjehem	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
4	Avtal eller ansvarsförbindelser för kostnader i samband med behandlingshem	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
5	Anteckningar, utkast, meddelanden av endast tillfällig betydelse och liknande arbetspapper, vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, utredning eller liknande färdigställts	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i Närarkivet.
6	Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt ska kunna förstå akten eller som finns i flera exemplar.	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i Närarkivet.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
7	Beslut i enskilt ärende	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
8	Beslut och domar i förvaltningsdomstol/ förvaltningsrätt	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
9	Domar i personakter som ska gallras/ Ej beslutsdomar	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Brottsmål etc.
10	Friskintyg	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
11	Fullmakter (överföringar se nedan)	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Namn	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
12	Förundersökningsprotokoll	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
13	Journalanteckningar i enskilt ärende	Combine (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras. Myndighet Vuxen och BoU: I dessa ärenden skrivs journalanteckningar ut efter avslutat ärende. Enheten för äldre och LSS: Journalanteckningar skrivs ut kontinuerligt.
14	Kallelser (till rättegång, möte med socialsekreterare mm)	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
11	Förmedling av enskilda medel: 1. Avtal 2. Räkenskaper	Närarkiv 1	Personnummerordning	1. 5 år efter sista anteckningen 2. Vid inaktualitet	1. Födda 5, 15, 25 bevaras.
12	Sjukskrivningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Sparas i ärenden där det är av särskilt vikt.
13	Underlag till ansökan om försörjningsstöd (kopior av kvitton, kostnadsförslag för tandvård, glasögon mm, kopior av hyresavier, avbetalningskontrakt etc.)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Original hos den enskilde.
2.2.3 Personakter – handlingar särskilt för missbruk, LVM, LVU					
1	Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
2	Ansökningar om vård på institutioner	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
3	Begäran om handräckning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
4	Efterlysningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

Socialnämnden

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

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

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

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
7	Beslut och beslutsunderlag	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
8	Domar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
9	Eftergift av avgift för vård i familjehem	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
10	Handlingar i namnären den	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
11	Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
12	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
13	Utredningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
14	Journalanteckningar	Combine och efter utskrift Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Skrivs ut efter att ärendet avslutats.
15	Vårdplaner	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
16	Yttrande till åklagare, tingsrätt, mm	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
2.3 LSS					
1	Verksamhetssystem	Dator	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
2	Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer	Dator, Ines	Namn	Vid inaktualitet	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
3	Ansökningar om insatser samt eventuella bilagor	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
4	Beslut	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
5	Beställning/beslutsunderlag	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
6	Domar	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
7	Fullmakter	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
8	Förhandsbesked	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
9	Handlingar angående överklagande	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
10	Handlingar angående förordnande av god man, förvaltare eller förmyndare	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
11	Individuella planer	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
12	Korrespondens av betydelse	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
13	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinnässig karaktär	Handläggare eller Närarkiv 2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
14	Utlåtanden	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
15	Utredningar och journalanteckningar	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
16	Ärendeblad/Journalblad	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.4 Familjerätt					
2.4.1 Adoptioner					
1	Ansökningar om medgivande, med bilagor	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
2	Beslut	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
3	Handlingar i överklagningsärenden	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
4	Handlingar rörande barnets ursprung	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
5	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
6	Referenser	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
7	Samtycken med bilagor	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
8	Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
9	Utredningar/journalanteckningar i enskilt ärende	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
10	Yttranden från nämnden för internationella adoptioner (NIA)	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
11	Yttranden från socialnämnd	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
12	Ärendeblad, journalblad	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	

Socialnämnden

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

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.4.3 Familjerätt övrigt					
1	Handlingar i namnändan	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
2	Avtal om umgänge, boende och vårdnad	Närarkiv 1, akt	Årsvis	När barnet fyllt 18 år	Födda 5, 15, 25 bevaras.
3	Domar och underrättelser i vårdnadsboende- och umgängesärenden	Närarkiv 1, akt	Årsvis	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
4	Vårdnads- boende- och umgängesutredningar	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
5	Begäran om umgängesstöd från Tingsrätten	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
6	Snabbupplysningar	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
7	Upplysningar i form av socialregisterutdrag	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
8	Särskild förordnad vårdnadshavare:	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
9	Vårdnadsöverflyttningar	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
10	Varaktigt förhinder	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
11	Avliden vårdnadshavare	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

Socialnämnden

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

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.6 Budget- och skuldrådgivning samt skuldsanering					
1	Kölistor	Närarkiv 1 eller handläggaren	Kronologisk ordning	Vid inaktualitet	
2	Kölistor, datorregister	Dator		Vid inaktualitet	
3	Register till ärenden rörande budget- och skuldrådgivning. Datorregister. HEP = Hushållsekonomiskt program.	Dator, BOSS	Ärendenummerordning	5 år	Gallras samtidigt som akten..
4	Statistikunderlag/ statistik för budget- och skuldrådgivning	Närarkiv 1 (med statistik) eller handläggaren	Årsvis	Vid inaktualitet	Sedan sammanställning/ redovisning skett till Konsumentverket.
5	Ärenden rörande budgetrådgivning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, korrespondens, fullmakt, verifikat t.ex. lönebesked, beslut bo- stadsbidrag, hyreskontrakt, löpande utgifter och inkomster.
6	Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter att betalningstiden löpt ut	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och frivilliga överenskommelser med fordringsägare, fullmakt.
7	Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen.	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter att betalningstiden löpt ut	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut fullmakt för informationsinhämtning.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.7 Dödsboanmälningar					
1	Ansökan	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
2	Ekonomiska redovisningar	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
3	Fullmakter	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
4	Journalanteckningar	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
5	Kopior på fakturor	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
6	Korrespondens	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
7	Mottagnings- /utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
8	Protokoll över hembesök	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
9	Släktutredningar	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
2.8 Fonder					
1	Ansökningar från personer som ej har rätt att söka (ej bosatta inom kommunen, inkl. register)	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	3 månader	
2	Ansökningar, med bilagor, om utdelning ur fonder	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
3	Sammanställning över ansökningar om utdelning, med beslut	Se anmärkning		Bevaras	Anmäls till nämnden och bevaras tillsammans med protokollen.
4	Urkunder rörande donationsfonder, kopior	Ekonomikontoret			
2.9 Färdtjänst					
1	Ansökan med bilagor samt beslut om färdtjänst	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år	Gallras 5 år efter inaktualitet.
2	Register över färdtjänstberättigade	Dator, Combine		5 år	
3	Återkallelse av tillstånd	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år	
4	Akter för personer med födelsedag 5, 15 och 25	Närarkiv 2	Personnummerordning	Bevaras	Bevaras i forskningssyfte.
2.10 Bostadsanpassning					
1	Beslut om bostadsanpassningsbidrag	Arkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Bevaras	
2	Beslut om återställningsbidrag	Arkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Bevaras	
3	Dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparation och underhåll	Arkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	10 år	Efter beslutsårets utgång.
4	Register över åtgärdade lägenheter/ fastigheter	Arkiv Anhörigcentrum	Årsvis	Bevaras	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
2.11 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade					
1	Ansökan	Till personakt efter skanning och beslut	Kronologiskt	Bevaras	Sekretess gäller för uppgifter om enskilda med stöd av OSL 26:1.
2	Utredningshandlingar som inkommer till verksamheten	Till personakt efter skanning och beslut.	Kronologiskt	Bevaras	
3	Personakter: 1. Återtagna ansökningar, 2. avslagna nyansökningar samt avställda från beståndet beviljade	1. Årsvis efter namn A-Ö i pärm. Efter namn A-Ö. Avställs årsvis vid inaktualitet. 2. Årsvis efter namn A-Ö i pärm	1. Årsvis efter namn A-Ö. 2. Årsvis efter namn A-Ö	1. 2 år 2. Bevaras	Inaktualitet är att ny ansökan inte beviljas, avflyttning från kommunen eller avliden. Om ansökan beviljas under förvaringstiden, förs akten över till beståndet "beviljade".
3 Genomförande/Verkställighet					
3.1 Rådgivningsverksamhet					
1	Minnesanteckningar kring klienter	Dokumentskåp		Vid inaktualitet	
2	Statistik över året	Diariet			Tillsammans med aktuellt nämndsprotokoll
3.2 Verkställighet SoL och LSS inklusive boendestöd					
1	Arbetsanteckningar, rapportblad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt.
2	Avtal – utföra personlig assistans	Enhetschef	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt LSS/SoL. Original skickas till bistånds- handläggare vid avslut. Kopia till den enskilde. Födda 5, 15, 25 bevaras.
3	Checklista	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
4	Faktablad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
5	Genomförandeplan	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt LSS/SoL. Original skickas till biståndshandläggare vid avslut. Kopia till den enskilde. Födda 5, 15, 25 bevaras.
6	Inventarieförteckning	Enhetschef		Vid inaktualitet	
7	Kvittenser nycklar	Enhetschef		Vid inaktualitet	När nyckeln återlämnats.
8	Levnadsberättelse	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt LSS/SoL. Original skickas till biståndshandläggare vid avslut. Födda 5, 15, 25 bevaras.
9	Medarbetarsamtal, anteckningar	Enhetschef		Vid inaktualitet	Räknas som arbetsmaterial.
10	Riskbedömning	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
11	Signaturförtydligande	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
12	Signumlistor (signatur och namn)	Enhetschef		5 år	Exempelvis städlistor och disklistor.
13	Social journal	Combine		5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt SoL. Original skickas till VoO biståndshandläggare vid avslut. Födda 5, 15, 25 bevaras.
14	Utdrag ur belastningsregistret inför anställning	Personakt	Namn	Vid inaktualitet	Lagkrav för verksamhet som jobbar med myndighetsutövning och verkställighet gentemot barn och unga.
3.3 Larm					
1	Larmavvikelser	Avvikelser se avvikelsehantering s.6			T.ex. larm som ej fungerar vid strömavbrott.
2	Larmrapporter	Larmansvarig, dator	Datum	2 år	
3	Register över innehavare av trygghetslarm	Dator	Namn	Vid inaktualitet	När innehavet har upphört. På G:\VoOute\.

Socialnämnden

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



Dokumenthanteringsplan

 Reviderat datum
 2020-12-02

 Dnr
 SN-2020-141

 Sid
 35 (37)

Socialnämnden

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

3.5 Genomförande – boende egen regi

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

3	Boendekontrakt	Elevpärm	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
---	----------------	----------	---------------------	------------------	--

Versionshistorik

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

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