

Socialnämnd

Kallelse

Nämnd	Socialnämnd
Datum och tid	2022-02-09 kl.09.15
Plats	SR Gröna rummet, Kyrkogatan 14, Socialkontoret Östhammar och digitalt via Zoom 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	
Personärenden	4
3. Övervägande enligt 14 § 3 st LVU kl.09.15-09.40 för p.3-6 Hatim Abu Rweleih, Yvonne Wahlbeck	4
4. Övervägande enligt 14 § 3 st LVU	4
5. Övervägande enligt 14 § 3 st LVU	4
6. Övervägande enligt 14 § 3 st LVU	4
Övriga ärenden	5
7. Statistikrapport av ej verkställda gynnande beslut fjärde kvartalet 2021 kl.09.50-10.10 Hatim Abu Rweleih, Lina Häggström, Yvonne Wahlbeck	5
8. Redovisning av avvikelser och synpunkter kvartal 3 2021 kl.10.10-10.50 Lina Häggström, Yvonne Wahlbeck, Johan Steinbrecher, Monika Eriksson	6
9. Lägesrapport: Omställningsarbetet för en "Trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammars kommun" kl.10.50-11.00 Lina Edlund, Yvonne Wahlbeck, Johan Steinbrecher	7
10. Verksamhetens nyckeltal tertial 3 2021 kl.11.00-11.20 Yvonne Wahlbeck, Johan Steinbrecher	9

Socialnämnd

11. Informationsärende; åtgärdsplan genomförandeplaner utifrån KPMG:s granskning av kvalitetsstyrning och resursutnyttjande inom äldreomsorgen kl.11.20-11.50 Carola Bertolino, Johan Steinbrecher 10
12. Revidering av dokumenthanteringsplan kl.11.50-12.00 Lena Nilsson Sääf, Josefin Larsson 12
13. Årsredovisning för socialnämnden 2021 kl.13.00-13.40 Lina Edlund, Torbjörn Nyqvist, Sara Ersund, Mohammad Gharagozlou 13
14. Ekonomisk uppföljning bokslut 2021 kl.13.40-14.20 Lina Edlund, Torbjörn Nyqvist, Sara Ersund, Mohammad Gharagozlou 14
15. Rapport internkontroller 2021 kl.14.20-14.40 Oskar Johansson 15
16. Information om gruppboheter kl.14.40-15.10 Lina Edlund 16
17. Information från förvaltningen kl.15.10-16.10 Lina Edlund, Anette Frode, Hatim Abu Rweileh, Birgitta Engvall 17
18. Rapporter 18
19. Redovisning av delegationsbeslut december 2021 19
20. Redovisning av delegationsbeslut januari 2022 20
21. Anmälningsärenden 21

Socialnämnd

1. Val av justerare

2. Fastställande av föredragningslista

Socialnämnd

Personärenden

Handlingar till ordinarie ledamöter via säker e-post.

3. Övervägande enligt 14 § 3 st LVU

4. Övervägande enligt 14 § 3 st LVU

5. Övervägande enligt 14 § 3 st LVU

6. Övervägande enligt 14 § 3 st LVU

Socialnämnd

Övriga ärenden

Dnr SN-2021-18

7. Statistikrapport av ej verkställda gynnande beslut fjärde kvartalet 2021

Förslag till beslut

Socialnämnden överlämnar statistikrapporten till kommunfullmäktige (bilaga).

Ärendebeskrivning

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

Beslutsunderlag

Statistikrapport ej verkställda gynnande beslut fjärde kvartalet 2021.

Beslut skickas till

Kommunfullmäktige

Socialnämnd

Dnr SN-2021-29

8. Redovisning av avvikelser och synpunkter kvartal 3 2021

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Föreligger avvikelser och synpunktsstatistik för tredje kvartalet 2021.

Beslutsunderlag

Rapport analys avvikelser och synpunkter för tredje kvartalet 2021.

Socialnämnd

Dnr SN-2020-79

9. 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

Socialnämnd

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 arbetsätt 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 och 2021-12-15 § 182.

Socialnämnd

Dnr SN-2021-36

10. Verksamhetens nyckeltal tertial 3 2021

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Redovisas nyckeltal för sektor omsorg för tertial 3 2021.

Beslutsunderlag

Verksamhetens nyckeltal.

Beslutet skickas till

Verksamhetschefer Johan Steinbrecher och Yvonne Wahlbeck

Sektorchef Lina Edlund

Socialnämnd

Dnr SN-2022-08

11. Informationsärende; åtgärdsplan genomförandeplaner utifrån KPMG:s granskning av kvalitetsstyrning och resursutnyttjande inom äldreomsorgen

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

KPMG har på uppdrag av Östhammars kommuns revisorer granskat kvalitetsstyrning och resursutnyttjande inom äldreomsorgen. Syftet med granskningen var att bedöma om socialnämndens kvalitetsstyrning och resursanvändning inom äldreomsorgen sker på ett ändamålsenligt sätt. Uppdraget ingick i revisionsplanen för år 2021.

KPMG:s sammanfattande bedömning är att socialnämndens kvalitetsstyrning och resursanvändning inom äldreomsorgen, inte sker på ett tillräcklig ändamålsenligt sätt. KPMG:s grundar bedömningen på att nämnden brister i sin tillsyn avseende en ändamålsenlig hantering och användning av brukares genomförandeplaner. Vidare grundas bedömningen även på att nämndens inte tillser att medarbetare inom äldreomsorgen använder genomförandeplaner på ett ändamålsenligt sätt.

En genomförandeplan har sin grund i en planering som bygger på respekten för den enskildes självbestämmande och integritet. Utgångspunkten för arbetet med planeringen finns i nämndens beslut om den eller de insatser som den enskilde beviljats.

Både i socialtjänstlagen (SoL) och i lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) finns bestämmelser om dokumentation vid genomförandet av insatser. Bestämmelserna gäller både verksamheter som bedrivs i kommunal och i enskild regi och innebär bland annat att:

- genomförandet av en insats ska dokumenteras (11 kap. 5 § SoL, 21 a § LSS)
- dokumentationen ska utformas med respekt för den enskildes integritet (11 kap. 6 § SoL och 21 b LSS)

I Socialstyrelsens definition av genomförandeplan framgår att den ska beskriva hur en beslutad insats praktiskt ska genomföras för den enskilde. Syftet med genomförandeplanen är att skapa en tydlig struktur för genomförandet och uppföljningen av en beslutad insats. Genomförandeplanen gör det tydligt både för den enskilde och för personalen vad som ska göras, vem som ska göra vad, när och hur.

Ekonomiska konsekvenser

Utgångspunkten för ärendet är att införandet inte ska medföra merkostnader för socialnämnden.

Socialnämnd

Beslutsunderlag

Bilaga, åtgärdsplan

Beslutet skickas till

Verksamhetschef Johan Steinbrecher

Vårdutvecklare Carola Bertolino

Socialnämnd

Dnr SN-2022-7

12. Revidering av dokumenthanteringsplan

Förslag till beslut

Socialnämnden antar reviderad dokumenthanteringsplan (bilaga).

Ärendebeskrivning

Innehåll och beslutad dokumenthanteringsplan är i behov av uppdatering gällande 2.2.10 Bostadsanpassning för att det ska bli tydligt vilka handlingar som ska bevaras och vilka som kan gallras. I samband med revidering gällande bostadsanpassning görs ändringar under avsnittet 1. Administration med anledning av omorganisationen.

Beslutsunderlag

Revidering av dokumenthanteringsplan gällande bostadsanpassning

Gallringsråd nr 7 Bevara eller gallra

Ändringar av socialnämndens dokumenthanteringsplan gällande administration

Beslutet skickas till

Ledningsgruppen sektor omsorg genom Lina Ahlén Svalbro

Enhetschef Lena Nilsson Sääf

Webbredaktionen, webbredaktionen@osthammar.se

Socialnämnd

Dnr SN-2022-6

13. Årsredovisning för socialnämnden 2021

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner årsredovisningen (bilaga).

Ärendebeskrivning

Socialnämndens årsredovisning blir en del av kommunens övergripande årsredovisning och ska lämnas till kommunstyrelsen.

Föreligger förslag till årsredovisning 2021.

Beslutsunderlag

Utkast årsredovisning

Beslutet skickas till

Ekonomi för vidare hantering till kommunfullmäktige

Sektorchef Lina Edlund

Socialnämnd

Dnr SN-2021-32

14. Ekonomisk uppföljning bokslut 2021

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Ekonomisk uppföljning och bokslut 2021.

Beslutsunderlag

Bokslut SN 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 och 2021-12-15 § 178.

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

Socialnämnd

Dnr SN-2021-135

15. Rapport internkontroller 2021

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner internkontrollrapporten för 2021 och överlämnar den till kommunstyrelsen och kommunens revisorer (bilaga).

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 under året. I 2021 års internkontrollplan fastställdes följande sex kontrollområden:

- Att genomförandeplaner upprättas inom 14 dagar
- Representation
- Bristande användning av SIP
- Hänsyn till biologisk mångfald vid inköp och upphandlingar
- Läkemedelssigtering i MCSS
- Återinskrivningar vid utskrivningar inom äldreomsorgen

Av dessa har två internkontroller inte kunnat genomföras eftersom att det inte varit möjligt att ta fram relevant data. Resterande kontroller har genomförts i enlighet med internkontrollplanen. I samtliga av de genomförda kontrollerna har det föreslagits åtgärder. På grund av coronapandemin och hög arbetsbelastning presenterats årets internkontroller nu som en samlad rapport för hela 2021.

Beslutsunderlag

Internkontroller 2021

Beslutet skickas till

Sektorchef Lina Edlund

Utredare Oskar

Kommunstyrelsen

Kommunens revisorer

Socialnämnd

Dnr SN-2022-9

16. Information om gruppbestäder

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av informationen.

Socialnämnden ger förvaltningen i uppdrag att ta fram underlag för alternativa lösningar för gruppbestäderna Abborren och Klackskär. Underlaget ska innehålla förslag utifrån användande av nuvarande lokaler Abborren, vårdcentrum i Östhammar och Albrektsgatan, användandet av befintliga kommunala lokaler i Östhammars tätort och nybyggnation i Östhammar. Underlaget ska innehålla konsekvenser utifrån ekonomi, kvalitet och miljö.

Ärendebeskrivning

Efter att en 6,6A anmälan gjorts av skyddsombud till arbetsmiljöverket, evakuerades gruppbestäderna Abborren och Klackskär. Anledningen var ohållbar ventilation och icke fungerande brandlarm.

Under tiden för renoveringen har verksamhetens bedrivits inom två lokaler på vårdcentrum.

OVK och brandlarm är på plats sedan slutet av november 2021.

Planerad återflytt vid årsskiftet är i nuläget uppskjutet då man i planeringen för återflytt uppmärksammat ett omfattande behov av renovering av lägenheterna.

Beslutet skickas till

Kommunförvaltningens ledningsgrupp för fördelning; Peter Nyberg

Socialnämnd

Dnr SN-2022-5

17. Information från förvaltningen

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Information från förvaltningen, främst sektor omsorg, i aktuella frågor. På arbetsutskottet 2022-01-26 lämnades information om smittspridning bland medarbetare och inom verksamheten, planering inför bemanningen till sommaren, inköp och användande av antigentester samt brandförebyggande arbete.

Biträdande enhetschef Brigitta Engvall och enhetschef Hatim Abu Rweileh deltar på Socialnämnden 2022-02-09 för att informera om missbruk bland vuxna och missbruk/riskbruk bland unga.

Socialnämnd

Dnr SN-2022-17

18. Rapporter

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av rapporterna.

Ärendebeskrivning

Rapporter och information från socialnämndens ledamöter.

Socialnämnd

Dnr SN-2021-22

Dnr SN-2021-23

Dnr SN-2021-24

Dnr SN-2021-25

Dnr SN-2021-26

19. Redovisning av delegationsbeslut december 2021

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner redovisning av delegationsbeslut.

Ärendebeskrivning

Föreligger delegationslistor:

1. Arbetsutskottets protokoll 2021-12-15 (endast personärenden behandlades). Beslut i personärenden för arbetsutskottet, se lista 2.
2. Delegationsbeslut verksamhetsområde myndighet from 2021-12-01 t.o.m. 2021-12-31.
3. Delegationsbeslut verksamhetsområde produktion from 2021-12-01 t.o.m. 2021-12-31.
4. Beslut i övriga ärenden sektor omsorg from 2021-12-08 t.o.m. 2021-12-31. Inga beslut under perioden.
5. Beslut av förordnade ledamöter med kompletterande beslutanderätt from 2021-12-08 t.o.m. 2021-12-31. Inga beslut under perioden.
6. Ordförandebeslut from 2021-12-08 t.o.m. 2021-12-31.

Beslutsunderlag

Delegationslistor publiceras i arbetsrummet under 4. *Delegationsbeslut*.

Socialnämnd

Dnr SN-2022-16

20. Redovisning av delegationsbeslut januari 2022

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner redovisning av delegationsbeslut.

Ärendebeskrivning

Föreligger delegationslistor:

- A. Arbetsutskottets protokoll 2022-01-26. Beslut i personärenden från arbetsutskottet framgår i lista C och D.
- B. Ordförandebeslut from 2022-01-01 t.o.m. 2022-01-31. Inga beslut under perioden.
- C. Delegationsbeslut barn och unga samt vuxen inkl. beslut av förordnade ledamöter med kompletterande beslutanderätt from 2022-01-01 t.o.m. 2022-01-31
- D. Delegationsbeslut äldre och LSS from 2022-01-01 t.o.m. 2022-01-31
- E. Delegationsbeslut avgifter from 2022-01-01 t.o.m. 2022-01-31
- F. Delegationsbeslut färdtjänst och riksfärdtjänst from 2022-01-01 t.o.m. 2022-01-31
- G. Delegationsbeslut bostadsanpassning from 2022-01-01 t.o.m. 2022-01-31
- H. Delegationsbeslut parkeringstillstånd from 2022-01-01 t.o.m. 2022-01-31
- I. Övriga delegationsbeslut inom sektor omsorg from 2022-01-01 t.o.m. 2022-01-31

Beslutsunderlag

Delegationslistor publiceras i arbetsrummet under 4. *Delegationsbeslut*.

Socialnämnd

Dnr SN-2022-05

21. Anmälningssärenden

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Anmälningssärenden i arbetsrummet:

Fylls på löpande fram till sammanträdet

1. Protokoll sektorsamverkan 2021-12-09
2. Protokoll sektorsamverkan och skyddskommitté sektor omsorg, 2021-11-11.
3. Mötesanteckningar från samtal mellan SNAU, BUNAU och KFNAU 2021-10-13
4. Kommunfullmäktiges beslut om ändring i fullmäktiges arbetsordning och reglemente för styrelse och nämnder med bilagor, 2021-12-14 § 184 (KS-2021-735)
5. Kommunfullmäktiges beslut om antagande av VA-policy och VA-handlingsplan med bilagor, 2021-12-14 § 193 (KS-2020-324)
6. Kommunfullmäktiges beslut i anmälningssärende; statistikrapport av ej verkställda gynnande beslut tredje kvartalet 2021 med bilaga, 2021-12-14 § 204 (KS-2021-356)
7. Missiv och slutrapport Granskning av kommunens hantering av Covid-19 krisen (SN-2021-165)

Anmälningssärenden som omfattas av sekretess och skickas på begäran:

8. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2021-12-15 gällande ekonomiskt bistånd. Förvaltningsrätten överlämnar handlingarna i målet till socialnämnden i Östhammars kommun för prövning av och om överklagandet ska avvisas som för sent inkommet.
9. Dom från förvaltningsrätten i Uppsala, 2022-01-20 gällande personlig assistans. Förvaltningsrätten visar överklagandet åter till Socialnämnden i Östhammars kommun för prövning av om det ska avvisas såsom för sent inkommet.

Beslutsunderlag

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

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

Statistikrapport av ej verkställda beslut

Omsorg, Kvartal 4 2021

Innehållsförteckning

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

1 Statistikrapport av ej verkställda beslut

Socialförvaltningens förslag till beslut

Arbetsutskottet föreslår socialnämnden besluta att överlämna redovisningen till fullmäktige

Beslutsfattare/delegat: Socialnämnden

Bakgrund

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

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

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

LSS Beslut

Beslutsdatum/Avbrott	Beslut	Orsak till att beslutet inte verkställts	Vidtagna åtgärder	Kön
2018-07-26	9.9§ Bostad för vuxna	Resursbrist, saknar ledig bostad	2021-08-10 tackat ja till ett boende. Inflyttning efter rustning.	Man
2019-06-26	9.9§ Bostad för vuxna	Resursbrist, saknar ledig bostad	2021-08-06 tackat ja till ett boende. Inflyttning efter rustning.	Man
2020-03-20 avbrott	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist saknar lämplig person/uppdragstagare	Avslutad 2021-10-21. Behov av insats kvarstår ej.	Man
2020-01-22	9.6§ Korttidsvistelse	Resursbrist, saknar lämplig uppdragsfamilj	2020-02-06 kontakt med två kontaktfamiljer, tackar nej pga tidsbrist. 2020-02-27 kontakt med två kontaktfamiljer, tackar nej pga tidsbrist. 2020-03-05 kontakt med familj tackar nej pga tidsbrist. Nyprövning av behov under januari 2022.	Kvinna
2021-05-05	9.9§ Bostad för vuxna	Förhandsbesked	Förhandsbesked	Kvinna
2021-05-05	9.10§ Daglig verksamhet	Förhandsbesked	Förhandsbesked	Kvinna
2021-05-14	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist, saknar lämplig person/uppdragstagare	Verkställd 2021-12-01.	Kvinna

2021-06-01	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist, saknar lämplig person/uppdragstagare	Verkställd 2021- 10-18.	Kvinna
2021-06-07	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist, saknar lämplig person/uppdragstagare	En kp är tillfrågad 2021- 09-23, inväntar svar.	Man
2021-06-08	9.9§ Bostad för vuxna	Resursbrist, saknar ledig bostad	Beviljad Daglig verksamhet LSS.	Kvinna
2021-06-08	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist, saknar lämplig person/uppdragstagare	Avslutad 2021- 10-21. Avlutad på egen begäran.	Kvinna
2021-06-14	9.9§ Bostad för vuxna	Resursbrist, saknar ledig bostad	Beviljad daglig verksamhet LSS.	Kvinna
2021-06-22	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist, saknar lämplig person/uppdragstagare	En kp är tillfrågad 2021- 09-23, inväntar svar.	Man
2021-06-28	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist, saknar lämplig person/uppdragstagare	Verkställd 2021- 10-05.	Kvinna
2021-08-26	9.9§ Bostad för vuxna	Resursbrist, saknar ledig bostad	2021-10-25 Har tackat ja till lght. ska bostadsanpassas och verkställighet gällande personlig assistans ska komma igång.	Man

SoL Beslut

Beslutsdatum/Avbrott	Beslut	Orsak till att beslutet inte verkstälts	Vidtagna åtgärder	Kön
2021-02-24 avbrott	Kontaktfamilj (IFO)	Resursbrist, saknar lämplig uppdragsfamilj		Man
2021-02-24 avbrott	Kontaktfamilj (IFO)	Resursbrist, saknar lämplig uppdragsfamilj		Kvinna
2021-03-01	Kontaktperson (OF)	Resursbrist, saknar lämplig person/uppdragstagare		Man
2021-04-28	Kontaktfamilj (IFO)	Resursbrist, saknar lämplig person/uppdragstagare	Verkställd 2021-12-23.	Man
2021-05-21	Kontaktperson (ÄO)	Resursbrist, saknar lämplig person/uppdragstagare	Avslutad 2021-11-22. Brukare flyttat till annan kommun.	Man
2021-06-02	Särskilt boende	Resursbrist, saknar ledig bostad	Erbjuden bostad 2021-10-07. Brukare har tackat ja. Lght rustas innan inflytt.	Kvinna
2021-06-04	Hemtjänst: Service, inköp och tvätt	Annat skäl	Beslut avslutat 2021-10-14. Den enskilde har själv valt att avvakta med att påbörja insatsen. Vid kontakt så vill hon fortsätta att avvakta. Avslutas i överenskommelse med enskild som får inkomma med ny ansökan.	Kvinna

2021-07-27	Särskilt liv och boende (IFO)	Insatsen kunde ej verkställas då socialförvaltningen tillfälligt saknade resurs för att verkställa beslutet.	Avslutad 2021-12-01. Flyttat till annan kommun.	Kvinna
2021-08-03	Avlösarservice	Annat skäl	Avslutad 2021-12-29. Nyttjas ej av brukare.	Man
2021-08-20	Avlösarservice	Annat skäl	Problem med postgång som lett till brist i kommunikering av beslut. Brukare kände ej till insats. Insats kommer att nyttjas 2022.	Kvinna
2021-08-31	Särskilt liv och boende (IFO)	Insatsen kunde ej verkställas då socialförvaltningen tillfälligt saknade resurs för att verkställa beslutet.	Avslutad 2021-12-16. Annan insats beviljad.	Man

Analys avvikelser och synpunkter kvartal 3 2021

Omsorg

Innehållsförteckning

1	Avvikelser	3
1.1	Antal rapporterade händelser	4
1.2	Typ av avvikelse	7
1.3	Fördelning per lagrum	9
1.4	När inträffar avvikelserna?	10
1.5	Allvarlighetsgrad	12
1.6	Konsekvenser av händelsen	13
1.7	Orsak till att avvikelsen inträffade.....	15
1.8	Åtgärder som vidtagits	16
2	Synpunkter	17
2.1	Myndighet	18
2.2	Produktion.....	25

1 Avvikelser

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

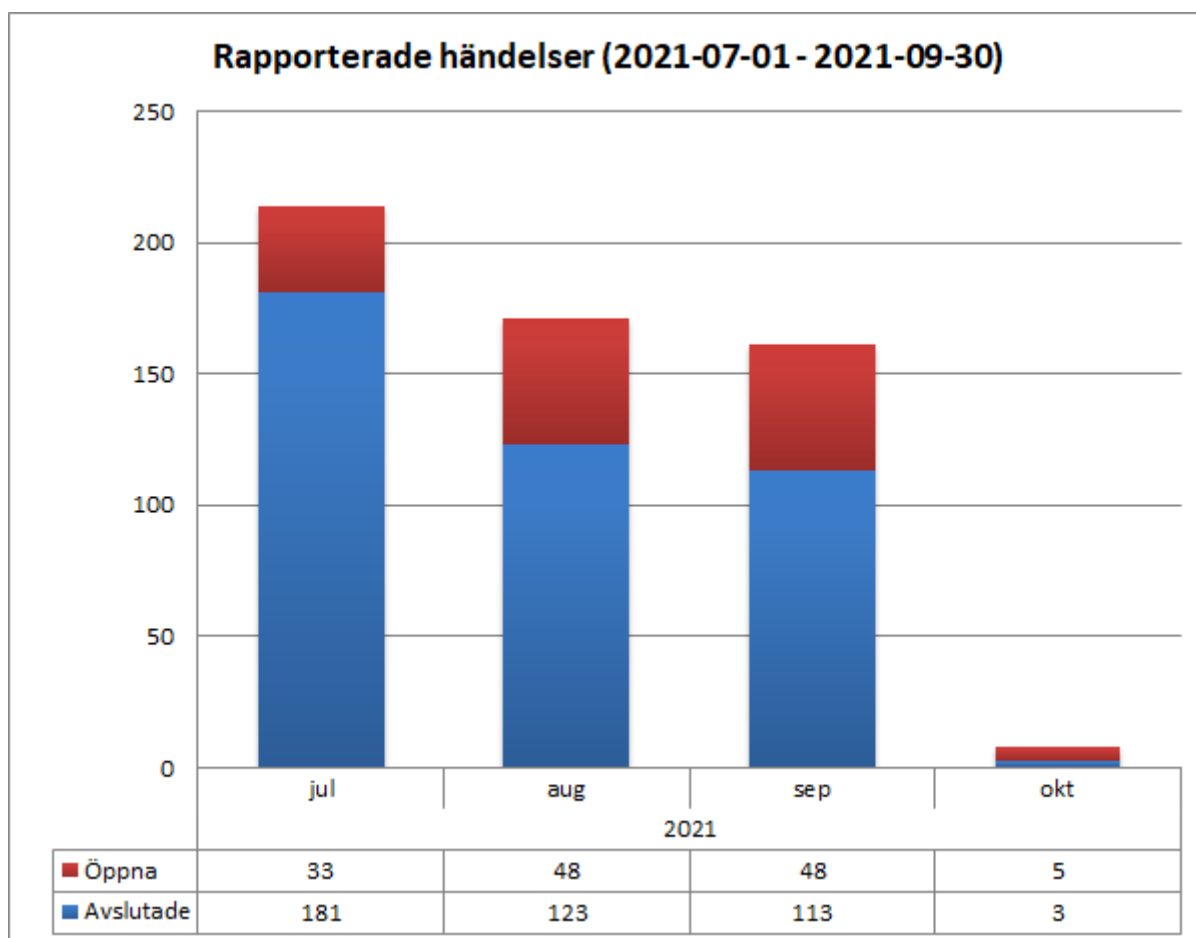
Genom att analysera avvikelser, dra slutsatser och ändra arbetssätt kan tidigare uppkomna typer av avvikelser minska eller försvinna. Avvikelser uppträder inte utan orsak. Bakom händelserna ligger ofta brister i rutiner eller i arbetssätt.

Definition

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

1.1 Antal rapporterade händelser

Totalt har det rapporterats 554 avvikelser under perioden kvartal 3:



I rapporterade händelser kommer oktober 2021 med på grund av att avvikelserna har inträffat i kvartal 3 men avvikelserna är sedan registrerad i oktober 2021.

Fördelning per verksamhetsområde och enhet för kvartal 3

De inrapporterade avvikelserna är fördelade enligt nedan per enhet och verksamhetsområde:

Enhet	Antal	Fördelning
Akademiska sjukhuset	7	1,3%
Underenhet finns inte	7	1,3%
Individ- och familjeomsorgen	7	1,3%
Barn och Unga	3	0,5%
Vuxen	4	0,7%
Primärvård	4	0,7%
Underenhet finns inte	4	0,7%
Vård och Omsorg	535	96,6%
Aktivt Stöd	14	2,5%
Biståndsenheten	5	0,9%
Daglig verksamhet	2	0,4%
Hemtjänst	165	29,8%
LSS Gruppboende	9	1,6%
LSS Personlig Assistans	4	0,7%
LSS Serviceboende	5	0,9%
Nattpatrullen	122	22,0%
Närvårdsenheten	6	1,1%
Särskilt boende	203	36,6%
(tom)	1	0,2%
Underenhet finns inte	1	0,2%
Totalt	554	100,0%

Analys av öppna avvikelser från juli och augusti

I urvalet nedan framgår att verksamheten fortfarande har 88 avvikelser som fortfarande ligger som "öppna" i systemet för avvikelshantering. Notera att detta inte behöver vara synonymt med att avvikelsen inte är hanterad. En avvikelse bör hanteras inom en månad från incidenten för att fylla kraven på att kvaliteten i verksamheten systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras (jmf Socialtjänstlagen kap 2 kap 1§ och 3 kap §3).

Kommentar: Motsvarande siffra för kvartal 2 var 148 öppna avvikelser, på produktion har vi arbetat aktivt med regelbundna uppföljningar av öppna avvikelser och vi planerar att systematisera uppföljningarna enligt socialtjänstlagen. Arbetet har hittills resulterat i en total förbättring till 16% öppna avvikelser jämfört med 22% för kvartal 2 för sektor omsorg.

De öppna avvikelserna fördelar sig enligt nedan per verksamhetsområde & enhet:

Enhet	Antal	Fördelning
Akademiska sjukhuset	2	2,3%
Underenhet finns inte	2	2,3%
Individ- och familjeomsorgen	4	4,5%
Vuxen	4	4,5%
Primärvård	1	1,1%
Underenhet finns inte	1	1,1%
Vård och Omsorg	81	92,0%
Aktivt Stöd	5	5,7%
Biståndsenheten	2	2,3%
Hemtjänst	20	22,7%
LSS Gruppboende	5	5,7%
LSS Personlig Assistans	3	3,4%
LSS Serviceboende	3	3,4%
Nattpatrullen	3	3,4%
Närvårdsenheten	2	2,3%
Särskilt boende	38	43,2%
Totalt	88	100,0%

Fördelning av öppna avvikelser för juli-augusti 2021 vid kontroll den 9 november 2021.

1.2 Typ av avvikelse

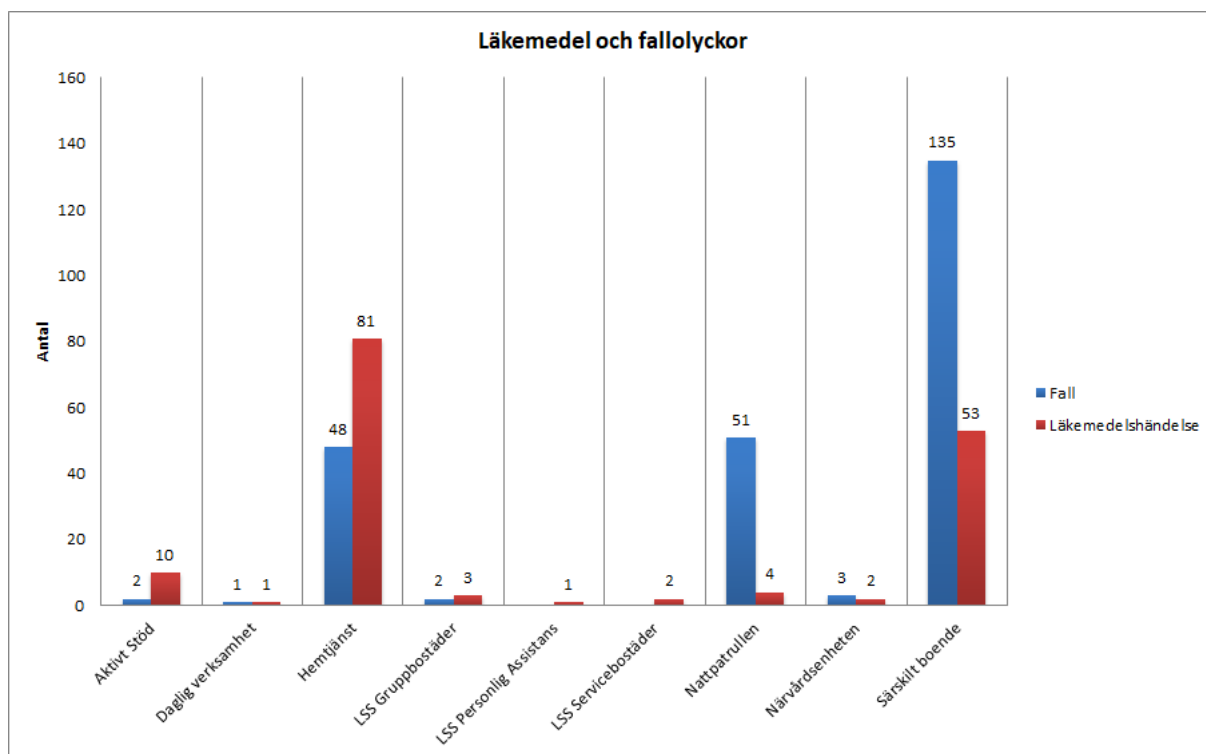
Notera att en avvikelse kan kategoriseras som flera "typer", därav högre totalsumma än antalet rapporterade avvikelser som var 554 stycken för perioden.

Typ	Antal	Fördelning
Fall	244	37,9%
Läkemedelshändelse	158	24,6%
Brist i/utebliven tillsyn	62	9,6%
Brist i information, kommunikation, samverkan	33	5,1%
Övrigt	32	5,0%
Brist i/utebliven dokumentation	22	3,4%
Brist i/utebliven vårdåtgärd (HSL)	20	3,1%
Brist i handläggning	18	2,8%
Brist i trygghet	12	1,9%
Brist i/utebliven personlig hygien	9	1,4%
Händelse med hjälpmedel, teknik och/eller fysisk miljö	8	1,2%
Brist i/uteblivna servicetjänster	8	1,2%
Bruten sekretess	4	0,6%
Ovärdigt bemötande	3	0,5%
Brist i/utebliven fritid/motion	3	0,5%
Hot och våld	2	0,3%
Tryckskada/trycksår	1	0,2%
Självskadebeteende	1	0,2%
Brist i/uteblivna sociala aktiviteter	1	0,2%
Brist i mathållning	1	0,2%
Brist i/utebliven rehabilitering	1	0,2%
Totalt	643	100,0%

1.2.1 Analys typ av avvikelse

Fördelningen vi ser i tabellen "Typ" ovan är normal vid jämförelse med hur det ser ut i Sverige. Inspektionen för vård och omsorg (IVO) har tidigare visat i granskningar att de mest förekommande avvikelserna hos kommuner är just fall och läkemedel, så kallade hälso- och sjukvårdsavvikelser (HSL-avvikelser).

Vad gäller fall och läkemedel är de fördelade enligt nedan per verksamhetsområde:



Här nedan kommenteras de övriga områdena där det är fler än 10 avvikelser inrapporterat:

- **Brist i/utebliven tillsyn**
Av 60 ärenden rör 3 hemtjänst, 54 nattpatrull, 2 särskilt boende
- **Brist i/utebliven dokumentation**
Av 9 avvikelser rör 8 hemtjänsten, 1 LSS-gruppboende
- **Brist i information, kommunikation, samverkan**
Av 24 avvikelser rör 7 hemtjänsten, 1 Aktivt stöd, 1 nattpatrull, 4 särskilt boende
- **Brist i/utebliven vårdåtgärd (HSL)**
Av 27 avvikelser rör 6 nattpatrull, 7 hemtjänst, 5 särskilt boende
- **Brist i handläggning**
Av 18 avvikelser rör 7 hemtjänst, 5 särskilt boende, 2 särskilt boende, 1 barn och unga, 2 vuxen

Kommentar: Trolig orsak till stort antal ärenden i nattpatrull på utebliven tillsyn kan vara att patrullen behöver invänta sjuksköterska och/eller ambulans vid trygghetslarm till följd av fallolycka. Andra troliga orsaker är ett högt antal sensorlarm, kameralarm där brukaren inte är synlig, och tysta larm där operatören inte får kontakt med brukaren. Det är stora geografiska körsträckor och de flesta larm sker mellan 05:00 och 07:00 och det är ofta där som planerade tillsynsbesök kan utebli.

Arbetet med en effektivare resursplanering inom nattorganisationen pågår och hittills har resultatet nästan halverats till 54 avvikelser på utebliven tillsyn jämfört med 100 avvikelser för kvartal 2.

1.3 Fördelning per lagrum

Visar fördelning per lagrum ('#' står för antal).

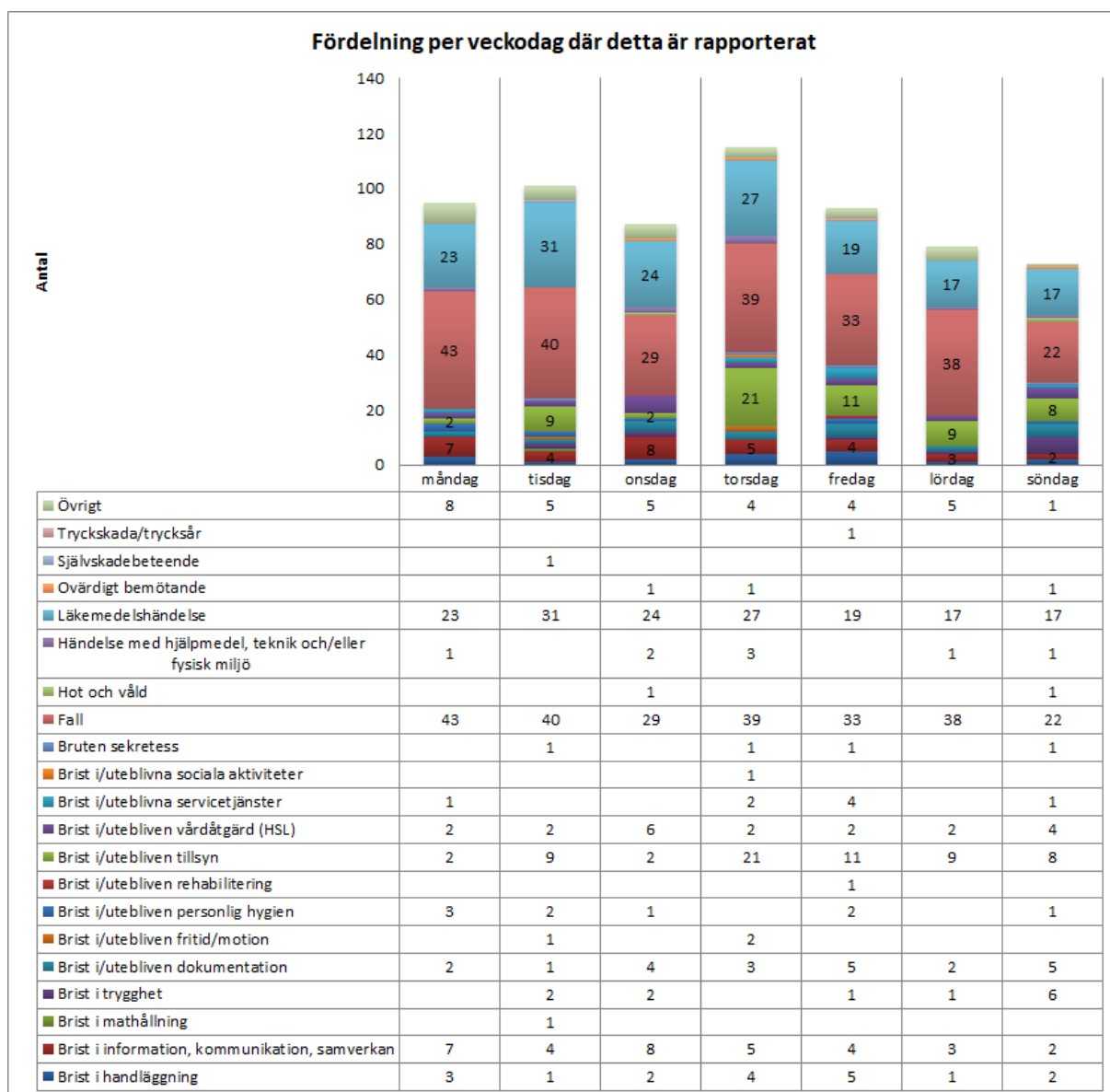
Enhet	HSL		LSS		SoL		Totalt #	Totalt %
	#	%	#	%	#	%		
Akademiska sjukhuset	6	1,4%		0,0%	1	1,0%	7	1,3%
Individ- och familjeomsorgen		0,0%		0,0%	7	6,9%	7	1,3%
Primärvård	3	0,7%		0,0%	1	1,0%	4	0,7%
Vård och Omsorg	431	98,0%	11	100,0%	93	91,2%	535	96,7%
Totalt	440	100,0%	11	100,0%	102	100,0%	553	100,0%

1.3.1 Analys fördelning av lagrum

Som nämndes i föregående kapitel är fördelningen normal sett till hur det ser ut i Sverige.

1.4 När inträffar avvikelserna?

1.4.1 Vilken veckodag inträffar flest avvikelser?



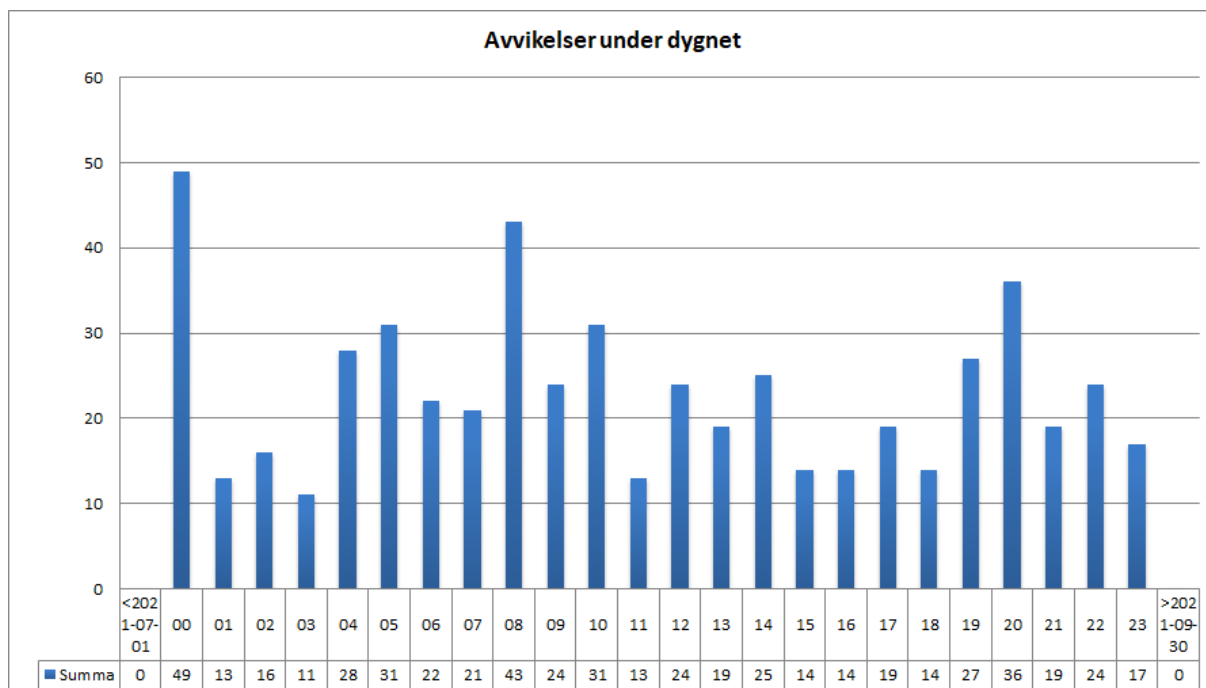
Analys

Totalt sett i perioden har flest avvikelser inträffat på tisdagar och torsdagar (101, 115).

I ovanstående tabell går det att se avvikelser rörande fall är relativt jämnt fördelade över dagarna. Majoriteten av händelserna skedde på särskilt boende.

Flest läkemedelshändelser har ägt rum på tisdagar (31) och inom hemtjänsten (71).

1.4.2 Vilken tidpunkt på dagen inträffar flest avvikelser?



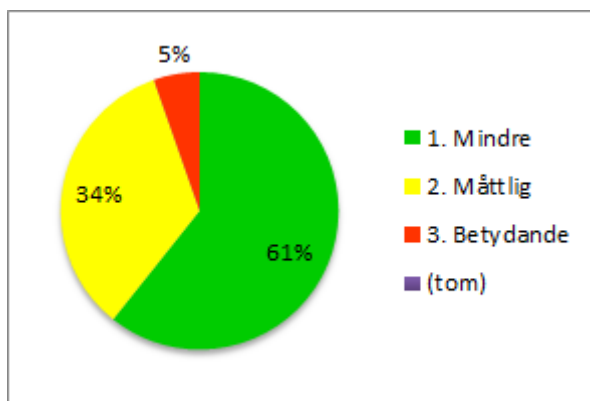
Analys

I grafen ovan går det att se att flest avvikelser verkar inträffa kl 5, kl 8, kl 14 och kl 20.

- **Klockan 05**
31 händelser som bland annat fördelar sig i 18 fall och 10 brist i/ utebliven tillsyn. Möjlig förklaring till antalet fall är att brukarna vaknar och ska ta sig ur sängen på ostadiga ben vilket resulterar i ett fall.
- **Klockan 08**
43 händelser som bland annat fördelar sig i 11 fall och 22 läkemedelshändelser.
- **Klockan 10**
31 händelser som bland annat fördelar sig i 15 fall och 7 läkemedelshändelser.
- **Klockan 14**
25 händelser som bland annat fördelar sig i 9 läkemedelshändelser och 12 fall.
- **Klockan 20**
36 händelser som bland annat fördelar sig i 25 läkemedelshändelser och 6 fall.
- **Klockan 00**
49 händelser varv 35 saknar klockslag. Det troliga är att rapportören har missat att fylla i detta. Avser bland annat verksamheterna nattpatrullen (19), hemtjänsten (5) och särskilt boende (18).

1.5 Allvarlighetsgrad

486 avvikelser är bedömda vad gäller allvarlighetsgrad och de fördelar sig enligt nedan:



Allvarlighetsgrad	Antal	%
1. Mindre	295	60,7%
2. Måttlig	165	34,0%
3. Betydande	26	5,3%
(tom)		0,0%
Totalt	486	100,0%

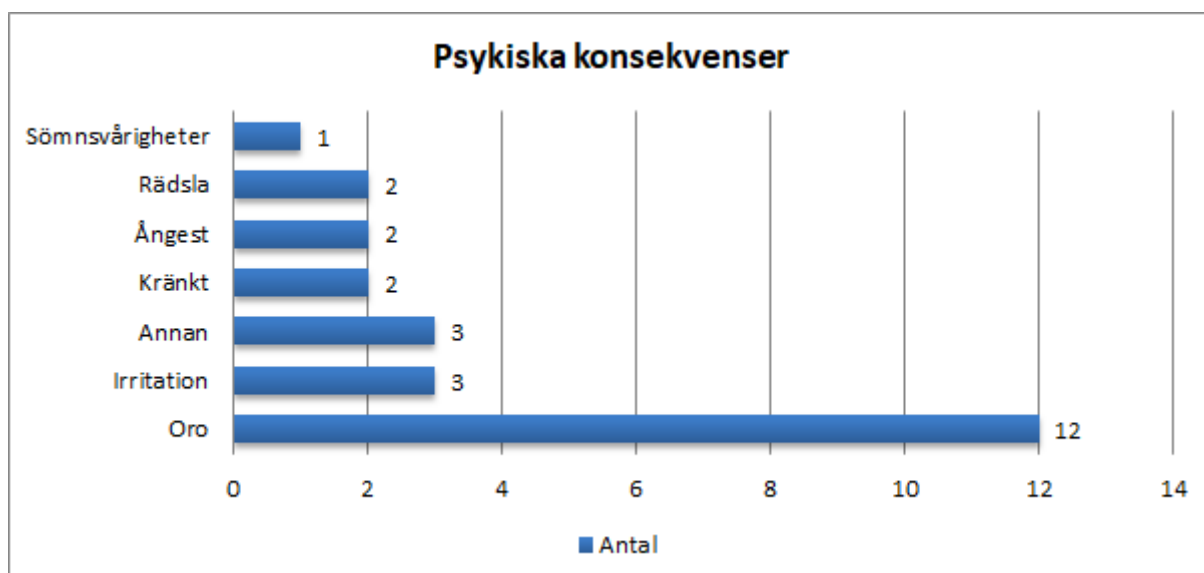
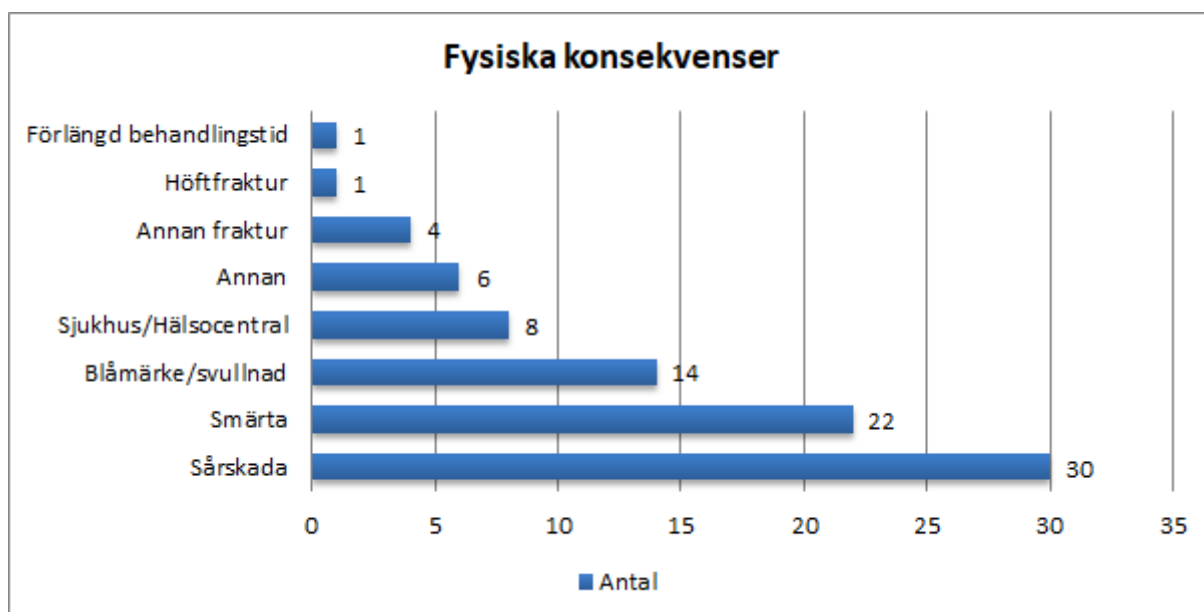
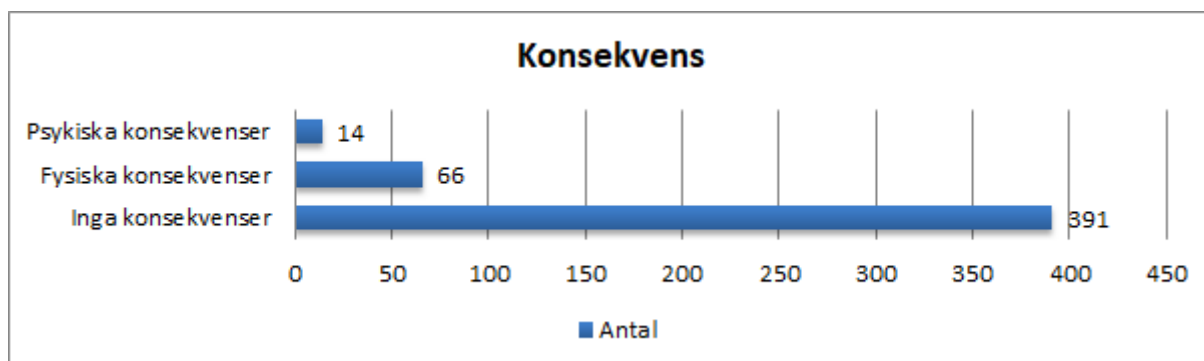
1.5.1 Analys allvarlighetsgrad

26 händelser är klassade som "Betydande".

- Fysiska konsekvenser för brukaren (11), inga konsekvenser (10)
- 13 händelser hemtjänst och 8 händelser på särskilt boende
- Sannolikheten för att det ska hända igen är i 19 fall angett som mycket liten risk (och liten) och i 7 fall bedöms sannolikhet som stor
- Bakomliggande orsaker har bland annat angetts vara brist i information internt, ej följt gällande rutin, den enskilde överskattar sin fysiska förmåga eller har glömt att använda hjälpmedel.

Kommentar: De avvikelser med hög allvarlighetsgrad (3) gäller självskadebeteende, läkemedelshändelse, brist i/utebliven vårdåtgärd, fallskada, 5 st läkemedelsstöder som polisanmälts samt 3 risker som felaktigt rapporterats som avvikelse.

1.6 Konsekvenser av händelsen



1.6.1 Analys konsekvenser

I de fall brukaren känner oro eller rädsla har avvikelser handlat om "omgivningsfaktorer", bristfälliga hjälpmedel eller att den enskilde överskattar sin fysiska förmåga. Åtgärder i dessa fall har varit extra tillsyn, förtydligande/ändring av rutin, bytt hjälpmedel och andra åtgärder, kontakt med sjuksköterska och enskilt samtal med personal.

66 händelser med fysiska konsekvenserna med bland annat sårskada, blåmärke och smärta handlar om att brukaren har fallit (53). I majoriteten av händelserna (44) har individen överskattat sin fysiska förmåga och/eller glömt att använda sitt hjälpmedel.

4 händelser med fysiska konsekvenser handlar om läkemedelshändelse förväxling klockslag, förväxling person samt utebliven dos. Gällande rutin har följts men fungerar inte, ej följt gällande rutin och brist i information externt är de bakomliggande orsakerna. I dessa fall har man informerat ansvarig chef och sjuksköterska.

1.7 Orsak till att avvikelser inträffade

Orsak	Antal	Fördelning
Den enskilde överskattar sin fysiska förmåga	180	28,0%
[Orsak ännu inte fastställd]	85	13,2%
Omgivningsfaktor	85	13,2%
Ej följt gällande rutin	83	12,9%
Övrigt	60	9,3%
Brist i information internt	21	3,3%
Den enskilde glömde att använda rekommenderade gånghjälpmedel	18	2,8%
Brist i samverkan/rapportering	16	2,5%
Otillräckliga resurser	16	2,5%
Gällande rutin har följts men fungerar inte	14	2,2%
Brist i delegeringsgenomförande	12	1,9%
Planering (schemaläggning etc)	9	1,4%
Personalbrist	7	1,1%
Oklar ansvarsfördelning	6	0,9%
Den enskilde använder läkemedel som påverkar balans/gångförmåga	6	0,9%
Feldelat i dosett eller brist i annat iordningsställande	5	0,8%
Handhavandefel avseende hjälpmedel eller larm.	4	0,6%
Otillräckliga kunskaper	4	0,6%
Felmärkt signeringslista	3	0,5%
Bristfällig dokumentation	2	0,3%
Inte följt gällande omvårdnads-/rehab-ordinationer enligt fastställd plan	2	0,3%
Trasig eller felaktigt hjälpmedel eller larm	1	0,2%
Brist i information externt	1	0,2%
Rutin saknas	1	0,2%
Feldelat eller felexpedierat från apotek eller annan dosleverantör	1	0,2%
Bristfälliga hjälpmedel	1	0,2%
Felmärkt dosett	1	0,2%
Totalt	644	100,0%

1.7.1 Analys av orsak

21 av ärendena avser fall och 13 brist i kommunikation. I 21 fall rörde sig det om läkemedelshändelser.

85 händelser saknar orsak och av dessa är 72 händelser fortfarande öppna vilket kan vara en förklaring. 13 avvikelser är utredda och avslutade varav 12 under produktion, 4 av dessa tillhör extern part, 4 har bedömts ej vara en avvikelse varav orsak inte kan/ska anges. 3 av avvikelserna är dock felaktigt kryssade som externa avvikelser varför orsak saknas.

1.8 Åtgärder som vidtagits

Notera att flera åtgärder kan vidtas, därav högre totalsumma än antalet rapporterade avvikelser som var 554 för perioden.

Åtgärd	Antal	Fördelning
Kontakt med berörd sjuksköterska	272	40,3%
[Ingen åtgärd vidtagen]	97	14,4%
Annan åtgärd	90	13,3%
Gruppsamtal med personal	68	10,1%
Enskilt samtal med personal	34	5,0%
Extra tillsyn	34	5,0%
Kontakt med berörd fysioterapeut	22	3,3%
Kontakt med berörd Arbetsterapeut	18	2,7%
Förtydligat/ändrat i befintlig rutin	12	1,8%
Kontakt med berörd läkare	11	1,6%
Polisanmälan	9	1,3%
Skapat ny rutin	4	0,6%
Utbildning	3	0,4%
Ändring i bemanning/schema	1	0,1%
Totalt	675	100,0%

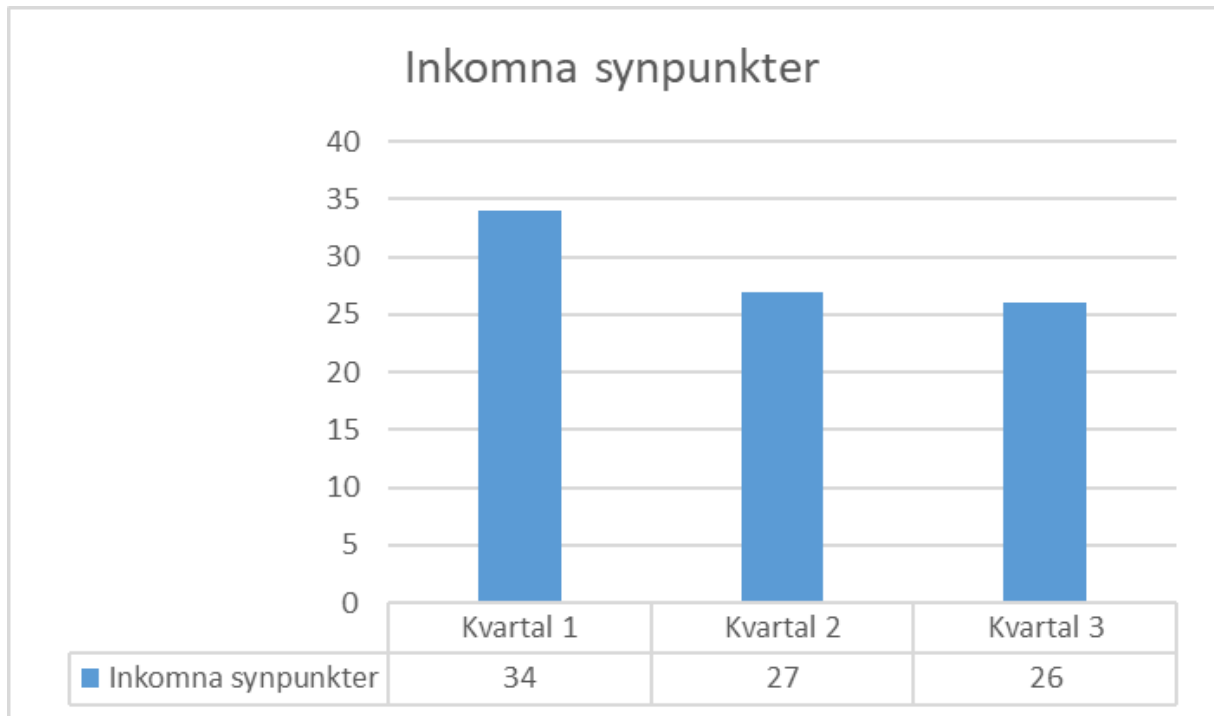
1.8.1 Analys av åtgärder

Av de 97 där det står att ingen åtgärd är vidtagen är det fortfarande 84 som är öppna vilket gör att åtgärder fortfarande kan tillkomma. 13 händelser är avslutade utan att åtgärder är angivna varav 7 st har inträffat patienter inom vård och omsorg där 4 st inte är kommunens ansvar att utreda och 3 avvikelser är felaktigt ikryssade som externa – samma 3 som saknar orsak. Dessa är inom enheterna Nattpatrullen, Hemtjänsten och Särskilt boende.

2 Synpunkter

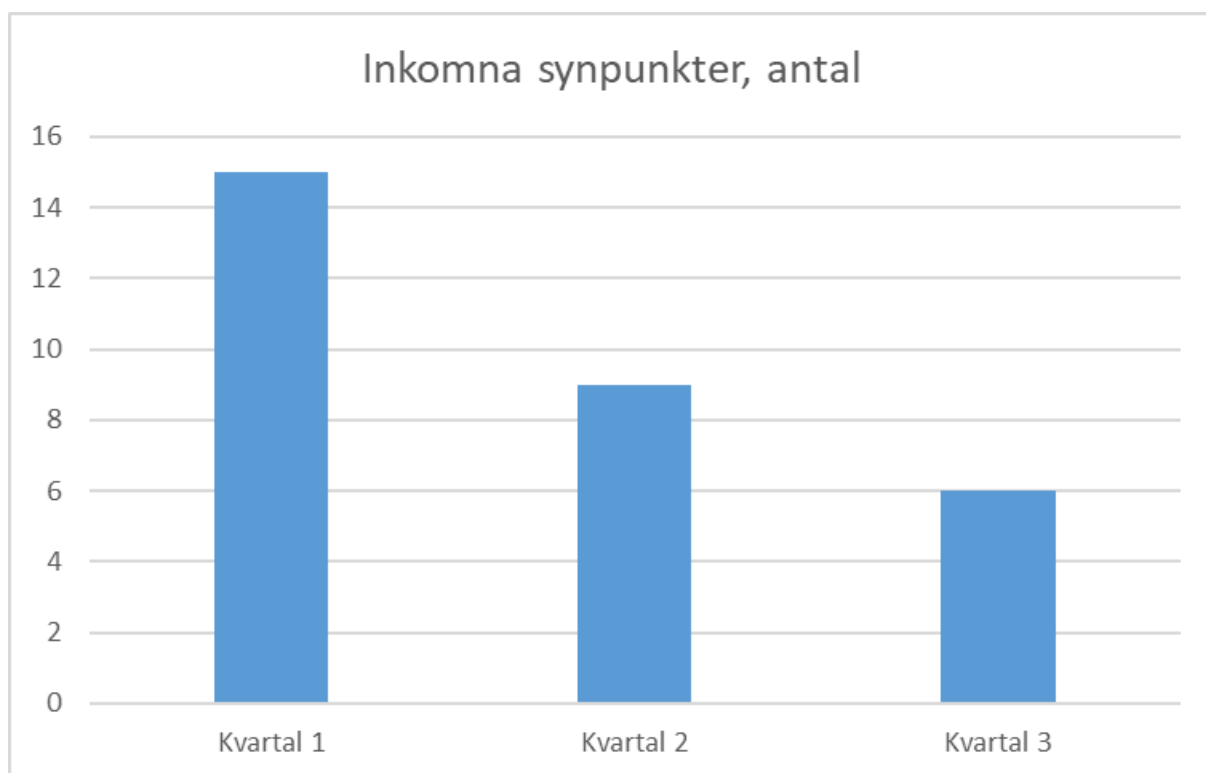
Synpunkter är åsikter eller förslag till förbättringar från bland annat brukaren om våra tjänster. Dessa kan vara positiva eller negativa. Syftet med att utreda synpunkter är för att se systematiska brister och möjliga förbättringar.

Totalt har det inkommit 26 synpunkter inom socialnämndens verksamhetsområden under tredje kvartalet 2021.



2.1 Myndighet

Sex synpunkter har inkommit inom myndighets verksamheter under tredje kvartalet 2021.

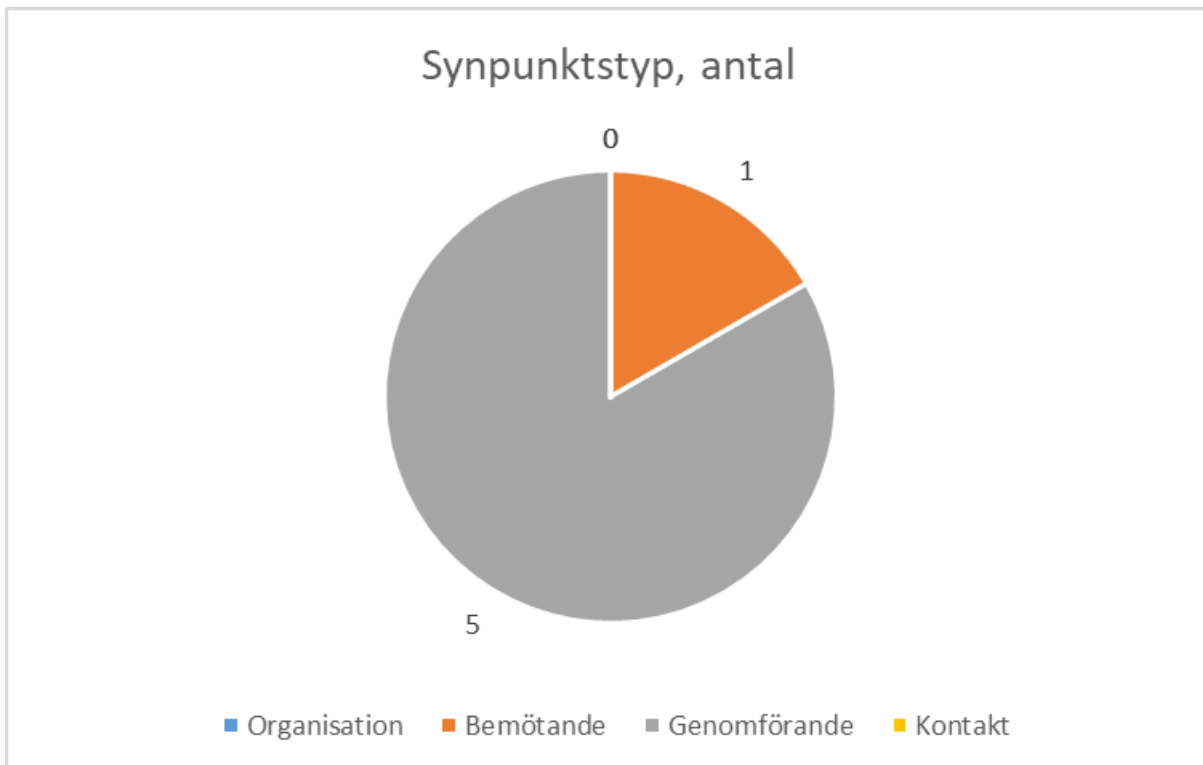


2.1.1 Fördelning synpunktstyper

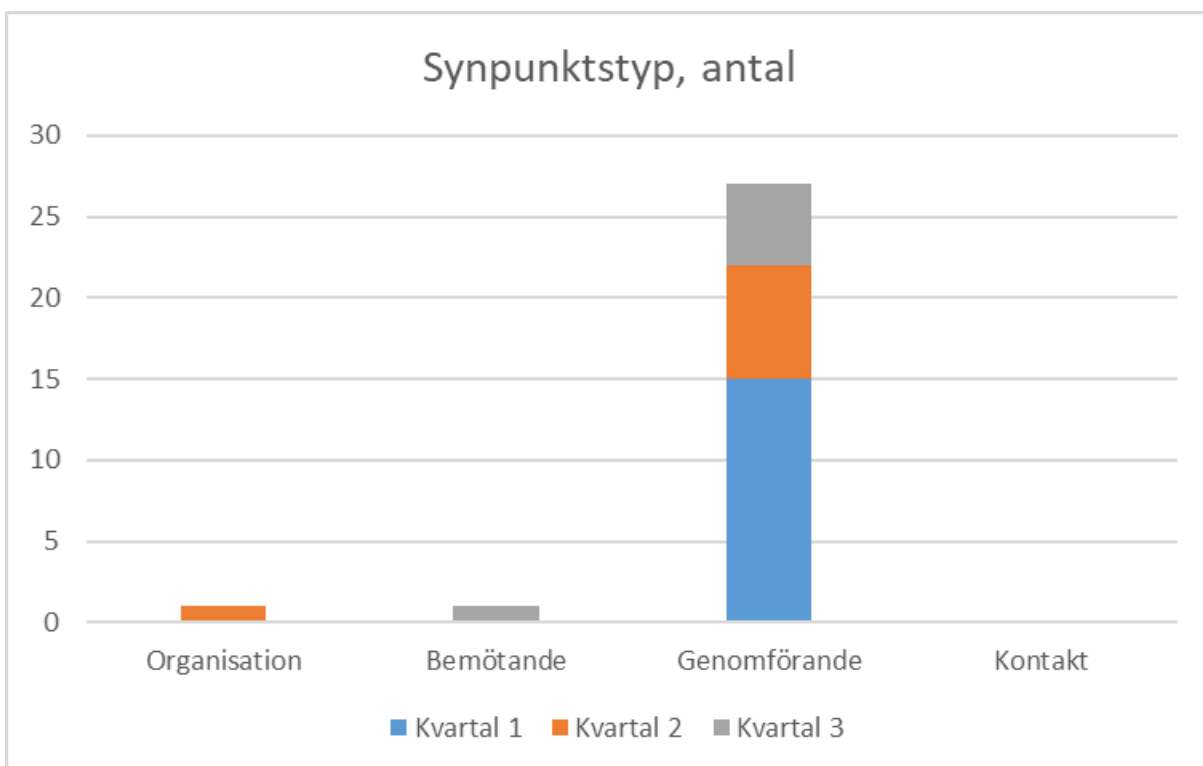
Synpunkter kategoriseras enligt positiv (nöjd med insats), negativ (ofta klagomål på verksamhet) eller neutral (förslag till förbättring) samt utifrån:

- system/organisation (förutsättningar för arbetet t.ex. organisation, IT, övrigt stöd)
- bemötande (hur interaktionen upplevts för synpunktslämnaren)
- genomförande (hur arbetsuppgift utförts jämfört med förväntning på utförande)
- kontakt (möjlighet att nå personal via telefon, e-post, brev, etc)

Inkomna synpunkter avser genomförande (5 st) och bemötande (1 st).



Synpunkter avseende genomförandet är vanligast.



2.1.2 Positiv, negativ eller neutral

Alla synpunkter som inkommit under tredje kvartalet är av negativ karaktär vilket även var fördelningen under första halvåret.

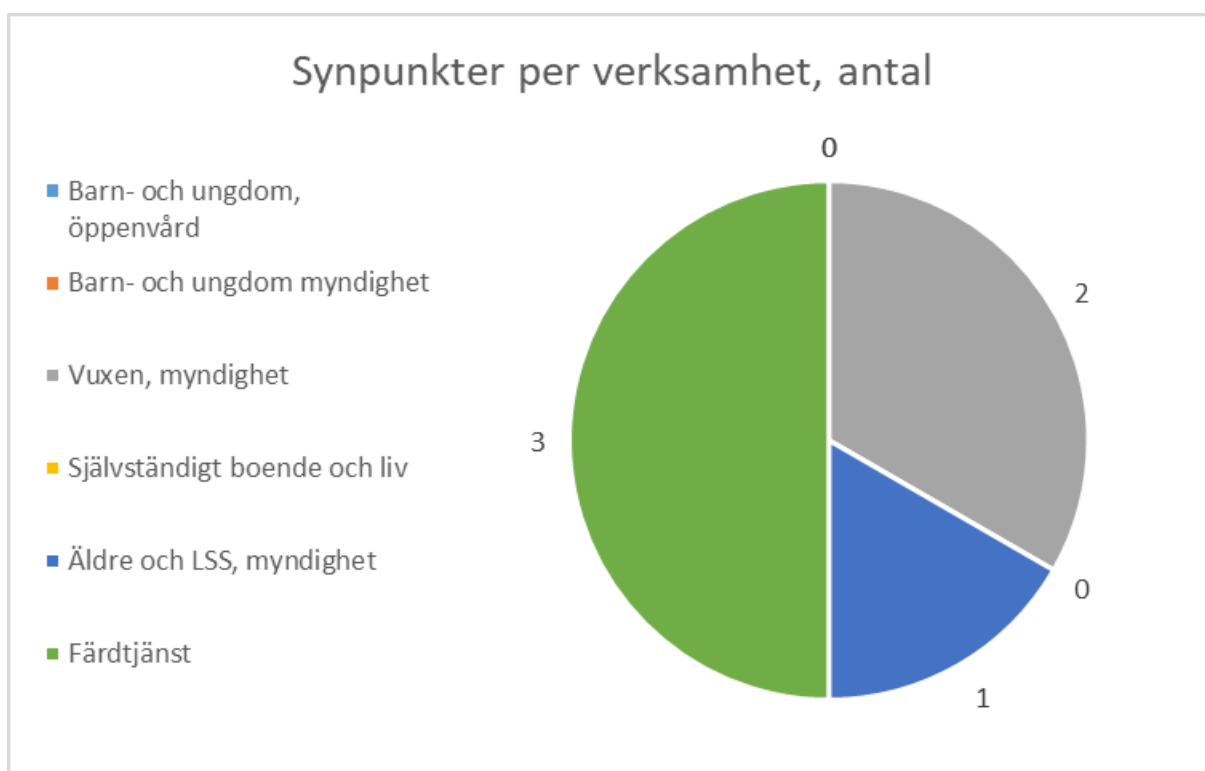
2.1.3 Synpunkter per verksamhet

Synpunkterna som har inkommit under tredje kvartalet är fördelade på vuxen myndighet, äldre och LSS myndighet samt färdtjänst.

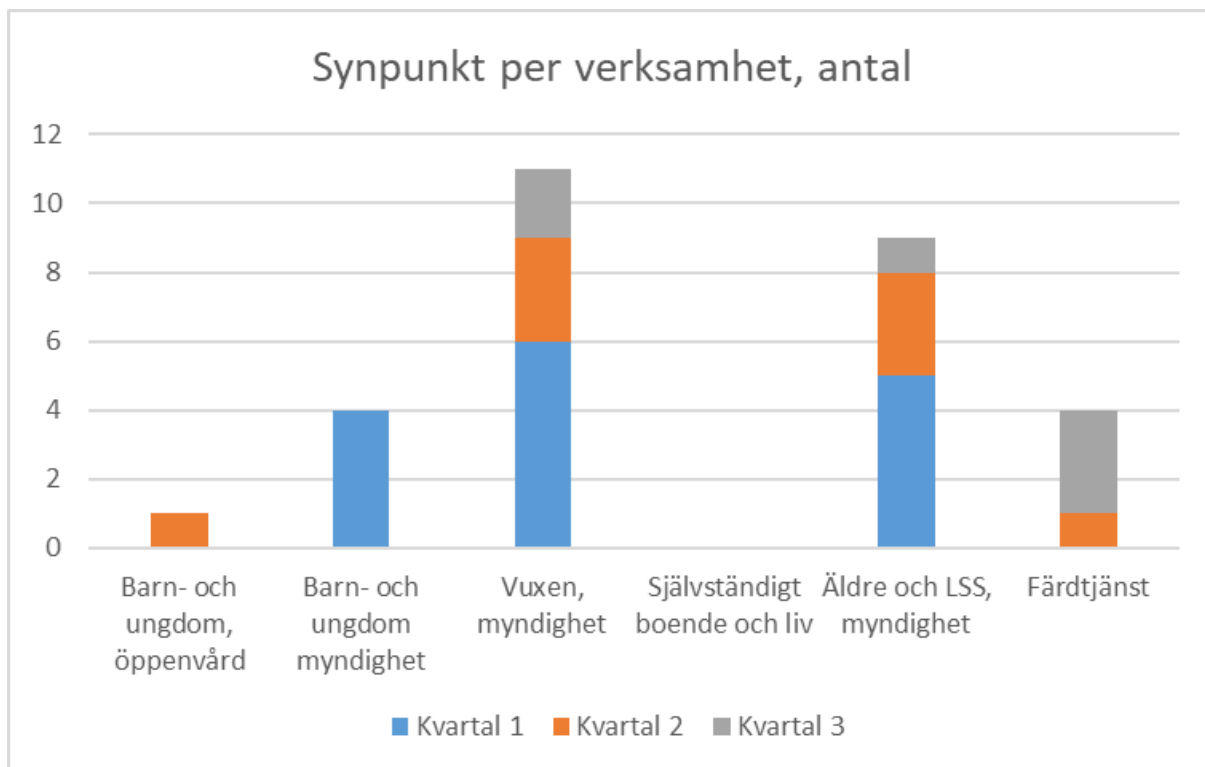
Inom färdtjänst avser synpunkterna att färdtjänsten inte kommit och att färdtjänsten kommit för sent (2 st).

Synpunkterna rörande vuxen myndighet avser handläggning av ärendet (2 st) och en av synpunktslämnaren vill med anledning av det byta handläggare.

Synpunkterna rörande äldre och LSS myndighet avser bemötande från handläggare.

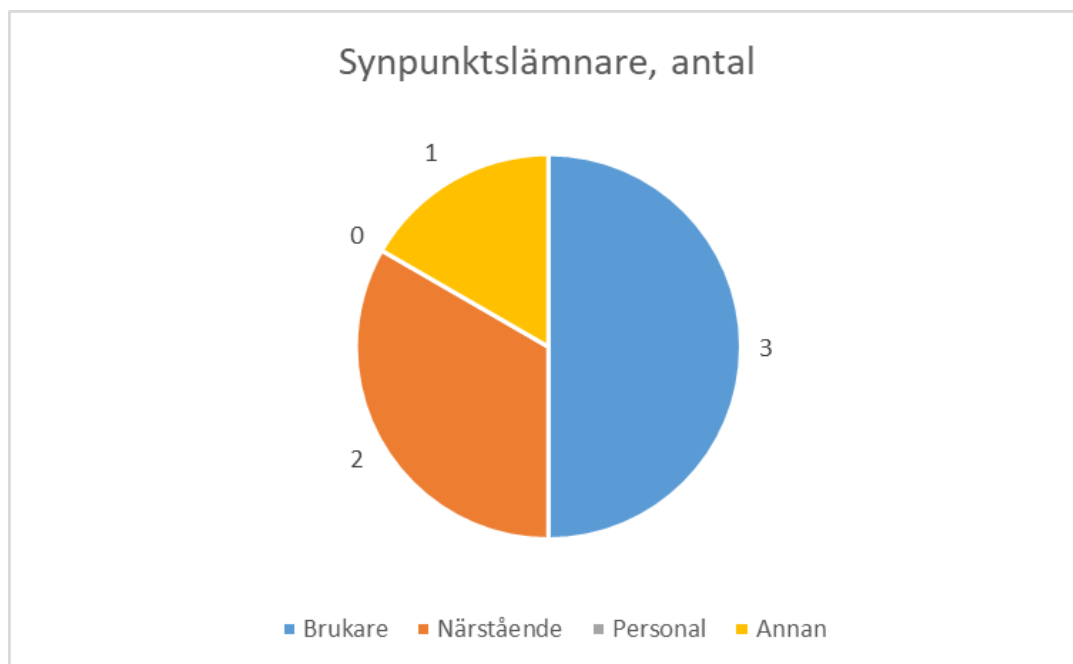


Flest synpunkter har inkommit för enheterna för myndighetsutövning.

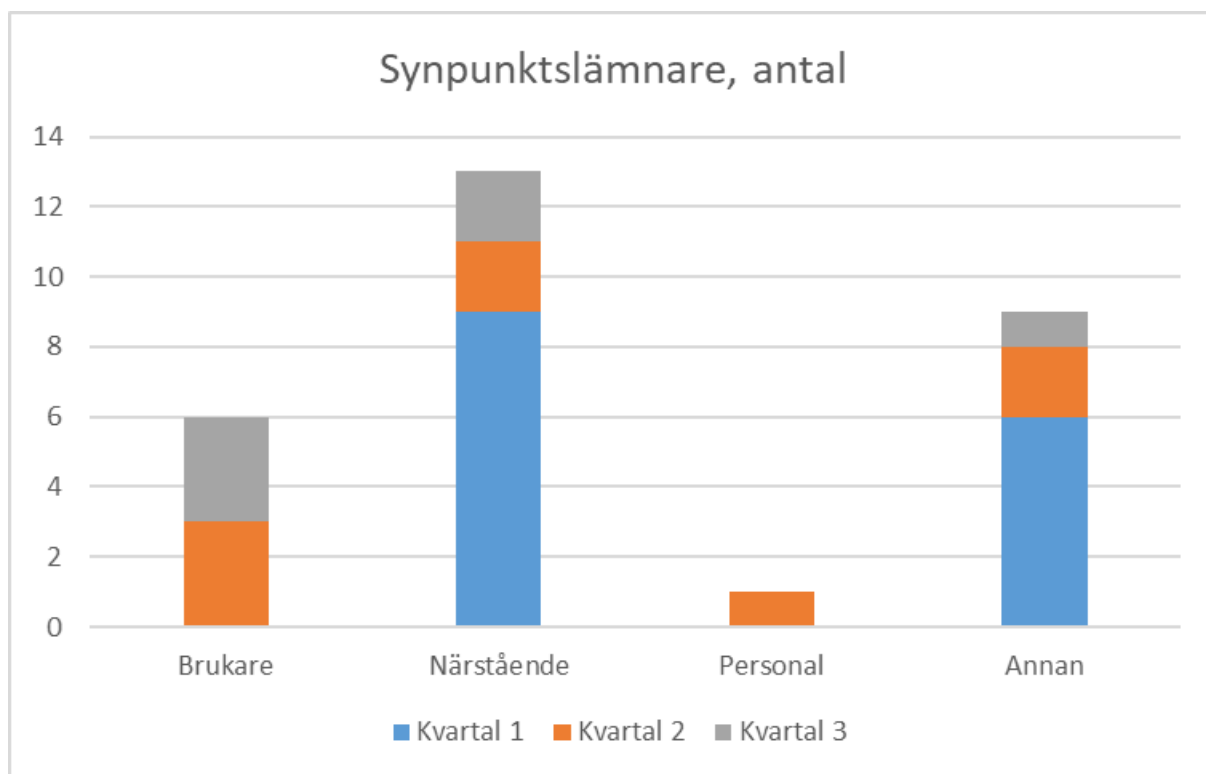


2.1.4 Synpunktslämnare

Under tredje kvartalet har synpunkterna lämnats av brukare (3 st), närstående (1 st) och annan (1 st). Inga synpunkter har lämnats av personal. Till kategori annan räknas bland annat företrädare som god man eller förvaltare eller om synpunktslämnare inte uppgivit relation.

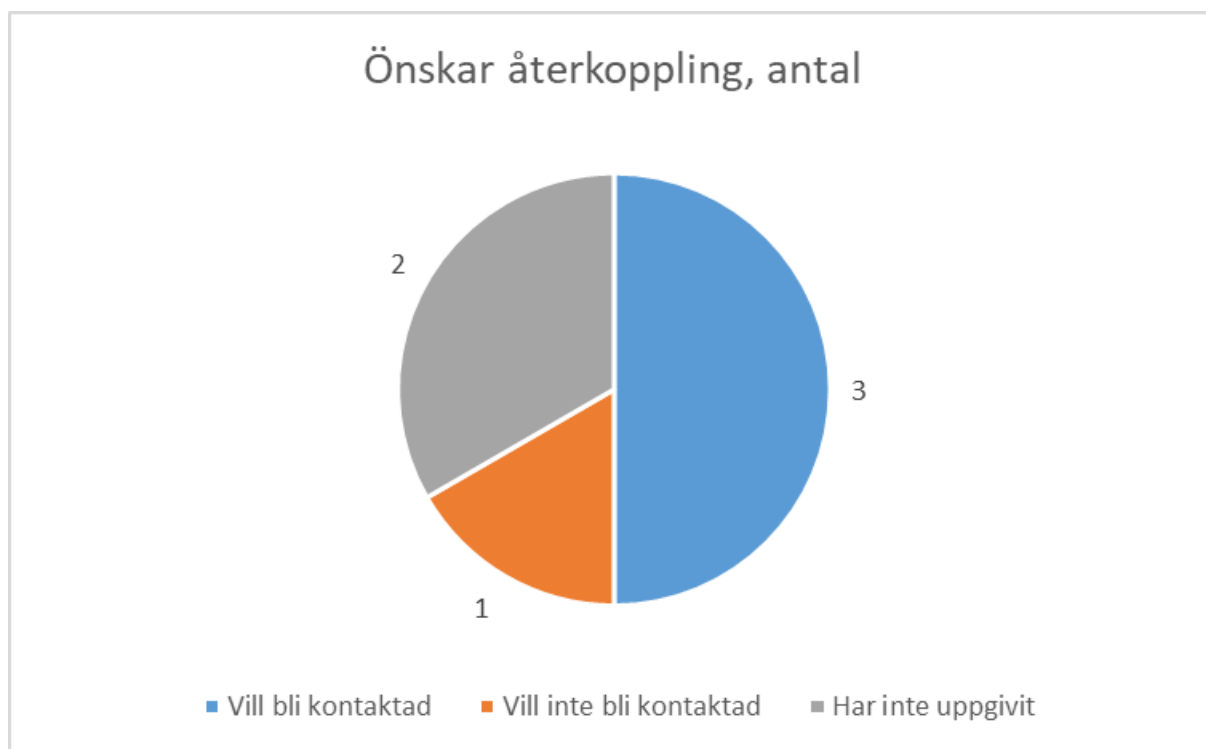


Tabellen nedan beskriver fördelningen av synpunktslämnare under perioden januari-september. Största gruppen av synpunktslämnare är närstående.



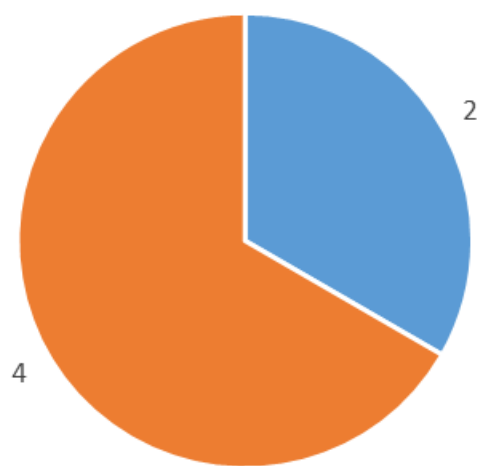
2.1.5 Åtgärder, svar & utredningar

Tre synpunktslämnare har uppgivit att de önskar återkoppling avseende sin synpunkt. Två synpunktslämnare har inte uppgivit om de vill bli kontaktade och en har uppgivit att hen inte vill bli kontaktad.



Av de tre synpunktslämnare som har önskat återkoppling har svar lämnats i två ärenden. Gällande synpunkterna som kategoriserats som ej besvarade så har synpunktslämnaren i ett ärende inte velat bli kontaktad och i två ärenden har synpunktslämnaren inte uppgivit om hen vill bli kontaktad.

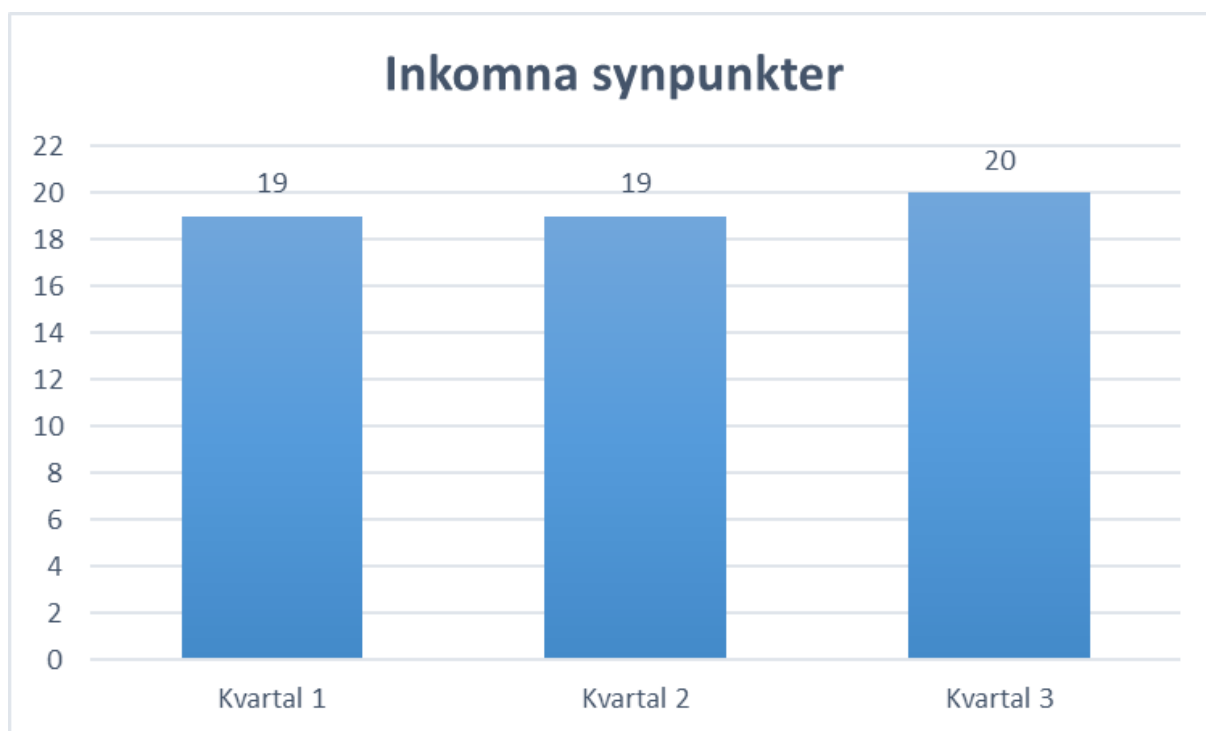
Besvarade synpunkter, antal



■ Har besvarats ■ Har ej besvarats

2.2 Produktion

Totalt inkom det 20 synpunkter som berörde olika verksamheter inom produktion.

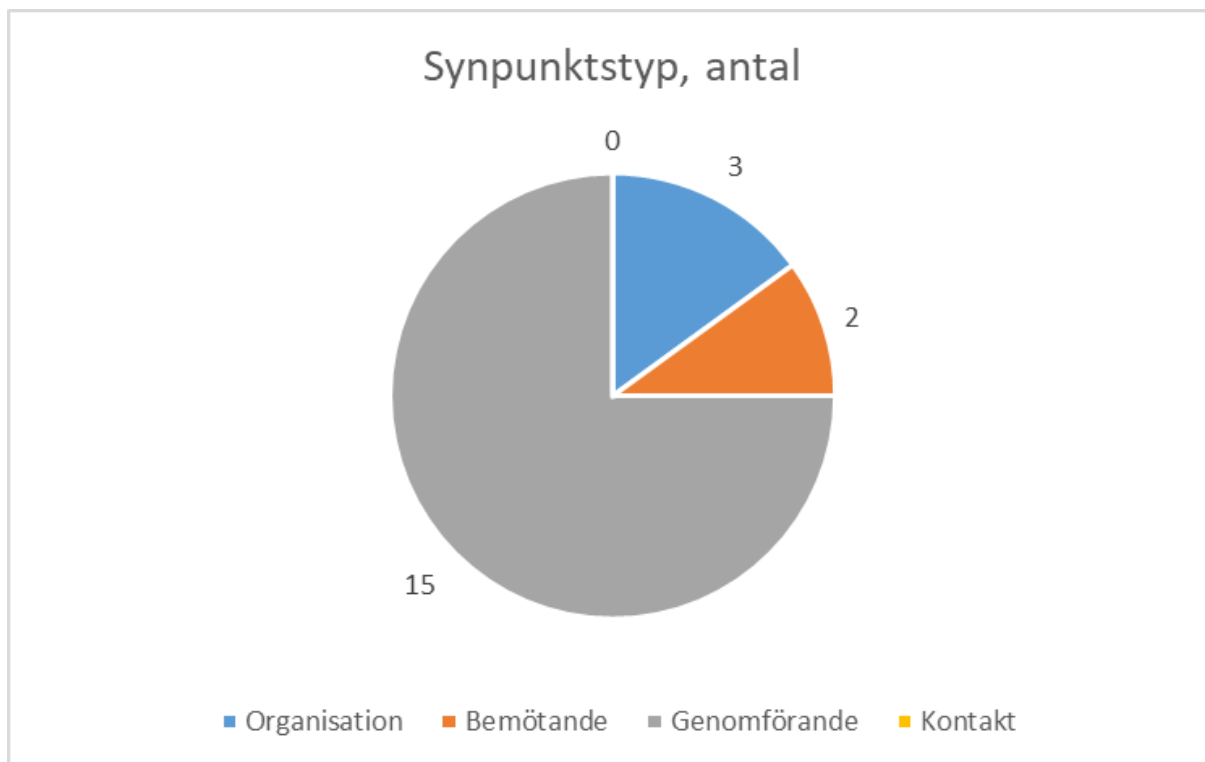


2.2.1 Fördelning synpunktstyper

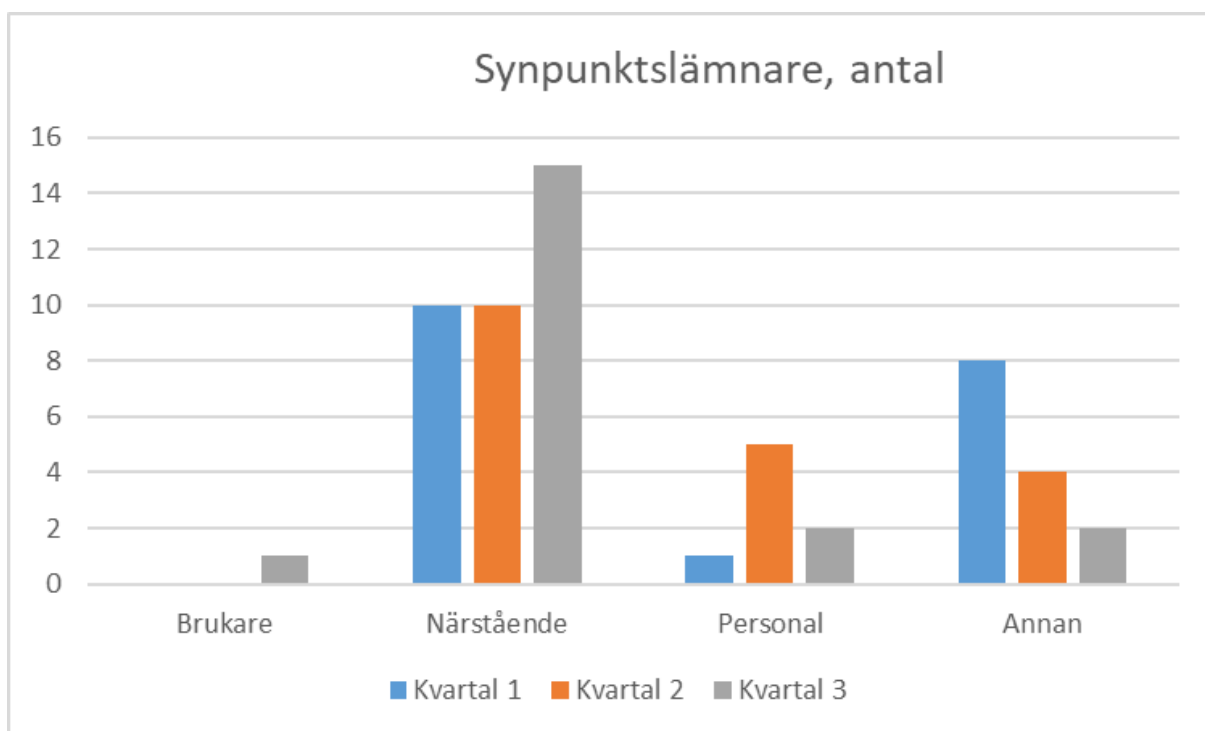
Synpunkter kategoriseras enligt positiv (nöjd med insats), negativ (ofta klagomål på verksamhet) eller neutral (förslag till förbättring) följt av någon av följande kategorier:

- system/organisation (förutsättningar för arbetet t.ex. organisation, IT, övrigt stöd)
- bemötande (hur interaktionen upplevts för synpunktslämnaren)
- genomförande (hur arbetsuppgift utförts jämfört med förväntning på utförande)
- kontakt (möjlighet att nå personal via telefon, e-post, brev, etc).

Majoriteten av synpunkterna under tredje kvartalet berör genomförandet av insatser (15 st), tre synpunkter avser organisation och två stycken avser bemötande.



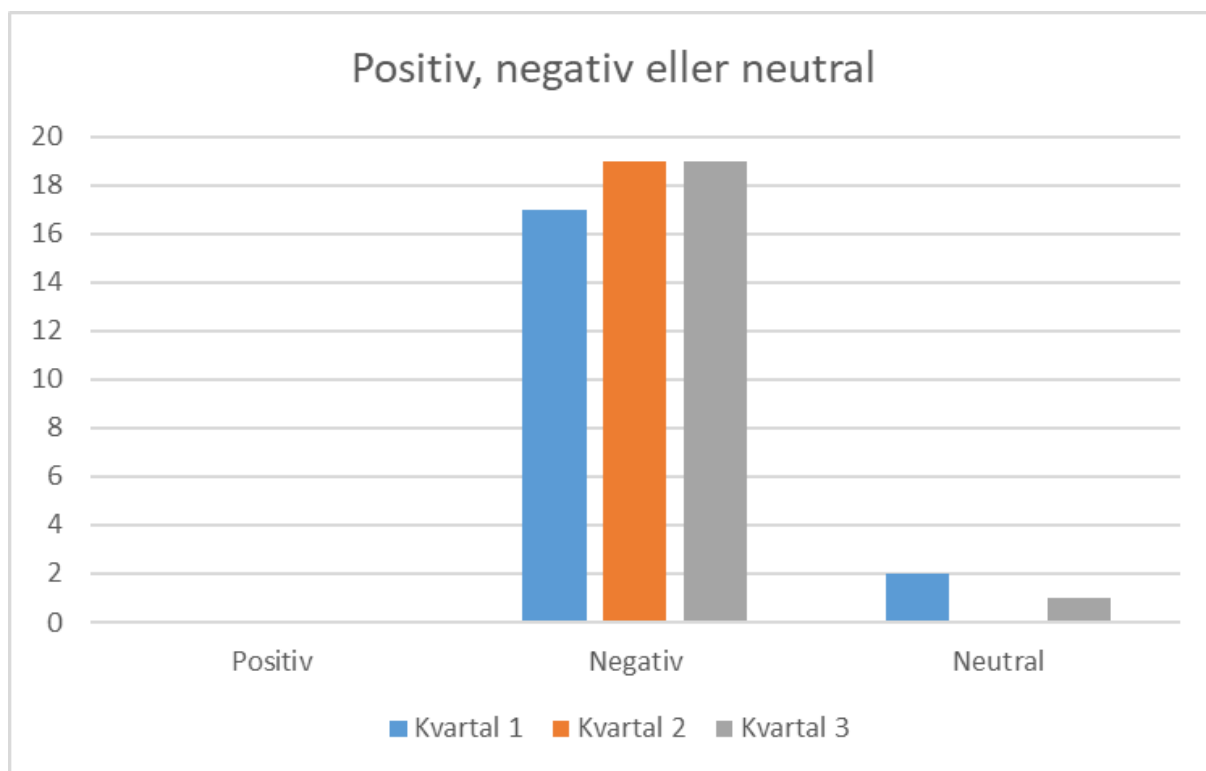
Synpunkter på genomförandet är vanligast för både första, andra och tredje kvartalet.



Kommentar: Det har varit en fortsatt ökning av beviljade hemtjänststimmar och en fortsatt utmaning att rekrytera resurser i pandemin vilket kan vara anledning till att majoriteten av synpunkterna berör genomförande.

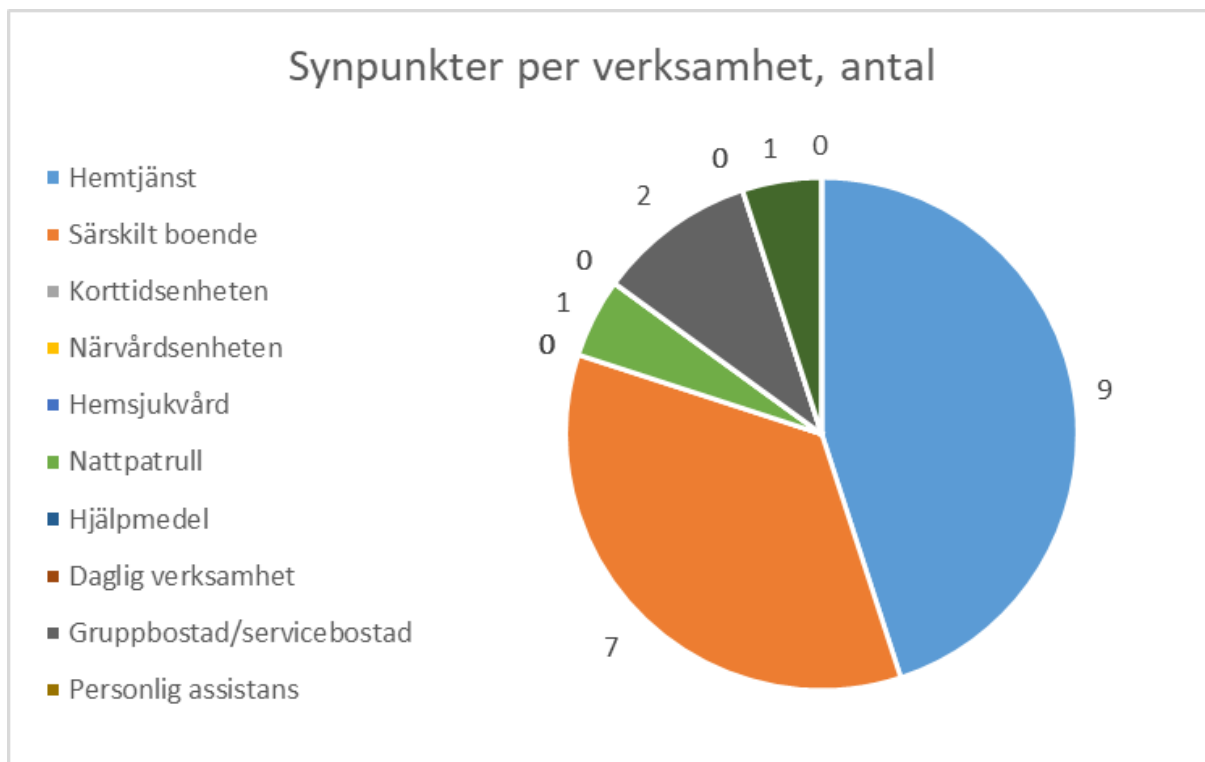
2.2.2 Positiv, negativ eller neutral

Under tredje kvartalet har det inkommit 19 negativa synpunkter och en neutral synpunkt.

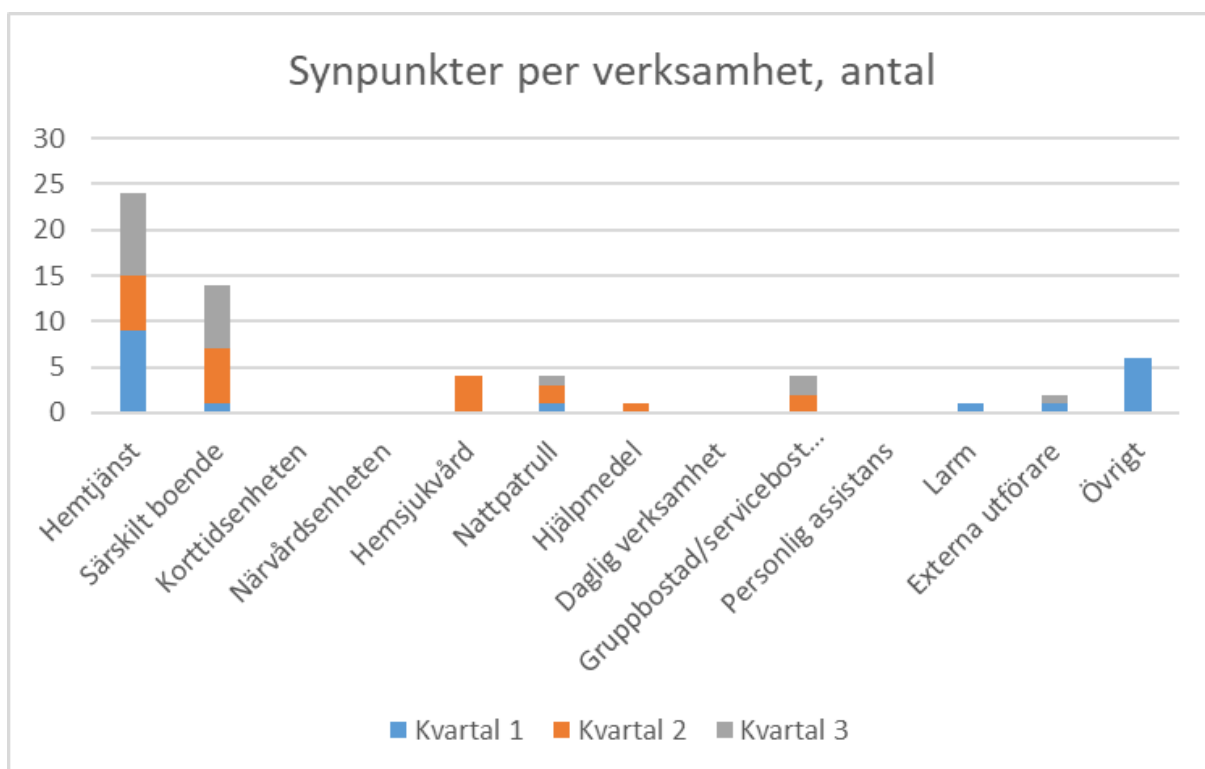


2.2.3 Synpunkter per verksamhet

Under tredje kvartalet har synpunkter har inkommit inom hemtjänst (9 st) respektive särskilt boende (7 st), nattpatrullen (1 st), externa utförare (1 st) och gruppboende/serviceboende (2 st).



Under första, andra och tredje kvartalet har flest synpunkter inkommit inom hemtjänst och särskilt boende.



Nedan redovisas fördelning av synpunkter inom respektive särskilt boende.

Negativa synpunkter

Personalbrist (följden blir dålig koll på de boende och för lite utevistelse) och dålig språkkunskap hos personal. Inkommit synpunkt om utemiljön då måsar smutsar ned vistelseplats och fönster.

Flytt av brukare från ett boende till ett annat är negativt för brukaren och det är också negativt att blanda brukare med demenssjukdom med brukare som inte har den diagnosen.

Synpunkt på att matkostnad ej reduceras då övergår från fast till flytande föda.

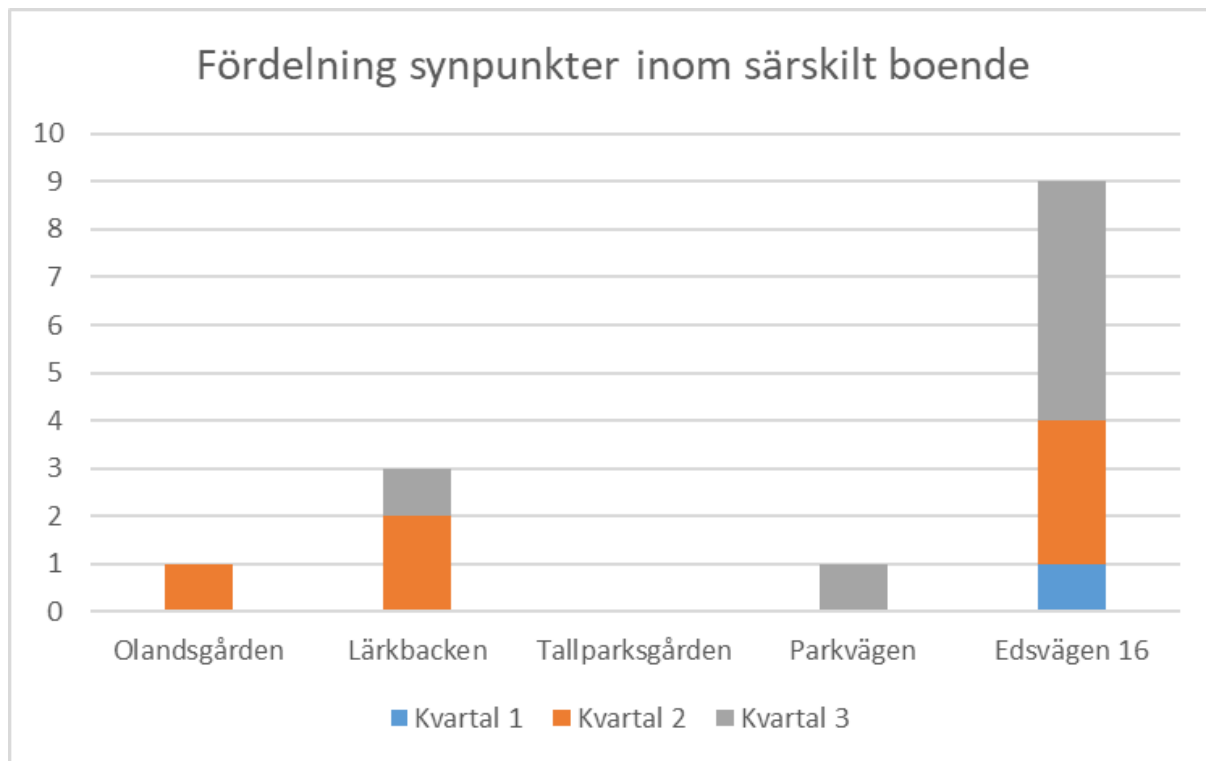
Brister i information till brukare och anhörig, det finns önskemål om att få utförligare information från sektor Omsorg och det särskilda boendet. Finns även önskemål om enskild information (exempelvis brukarens kontaktperson och ställföreträdare) samt samverkan med representant (er) för Anhörigföreningen.

På korttidsenheten/särskilt boende har synpunkt inkommit angående hantering och städning av rum, hygienrutin, utebliven medicinering samt svårt att få kontakt med chef på boende. Anhörig sade upp korttidsplats för egen vård i hemmet.

Inkommit synpunkter på omklädningsrum där städning ej sköts.

Neutral synpunkt

En neutral synpunkt är att anhörig önskar kontakt via brev om hur brukaren har det och önskemål om ergonomiska fätöljer.

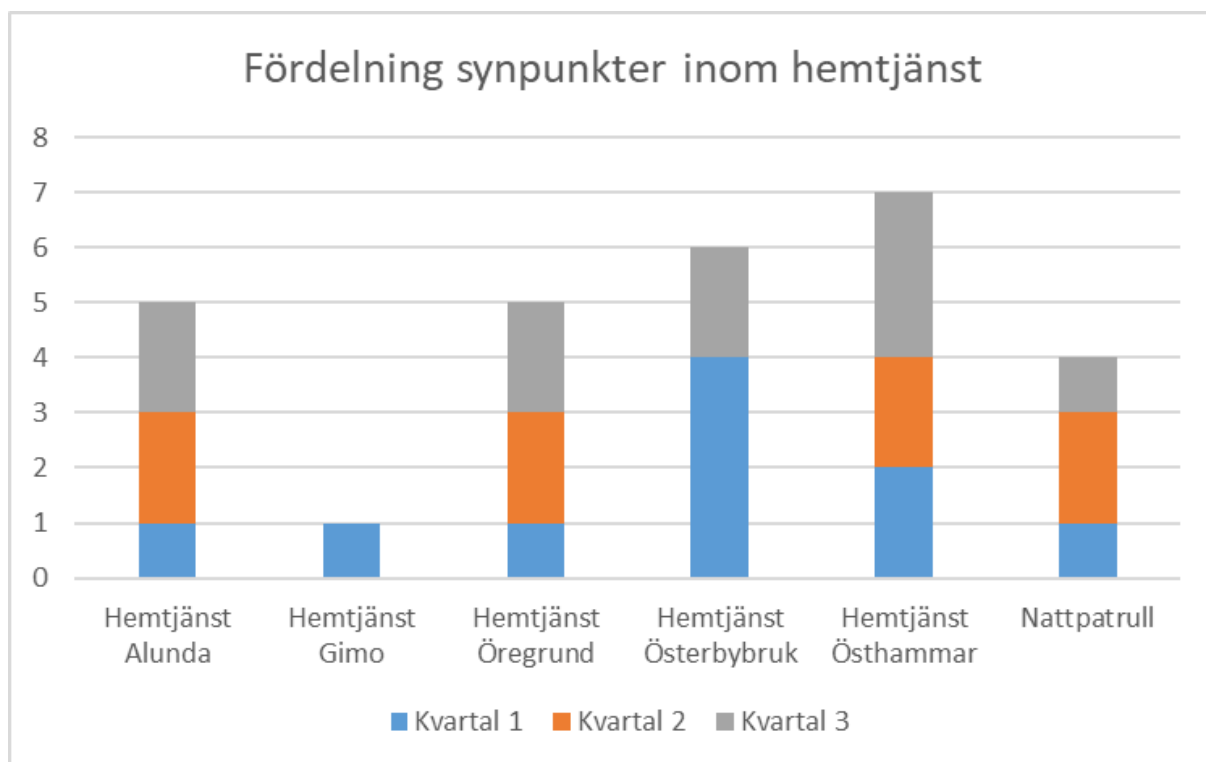


Nedan redovisas fördelning av synpunkter per hemtjänstområde.

Negativa synpunkter

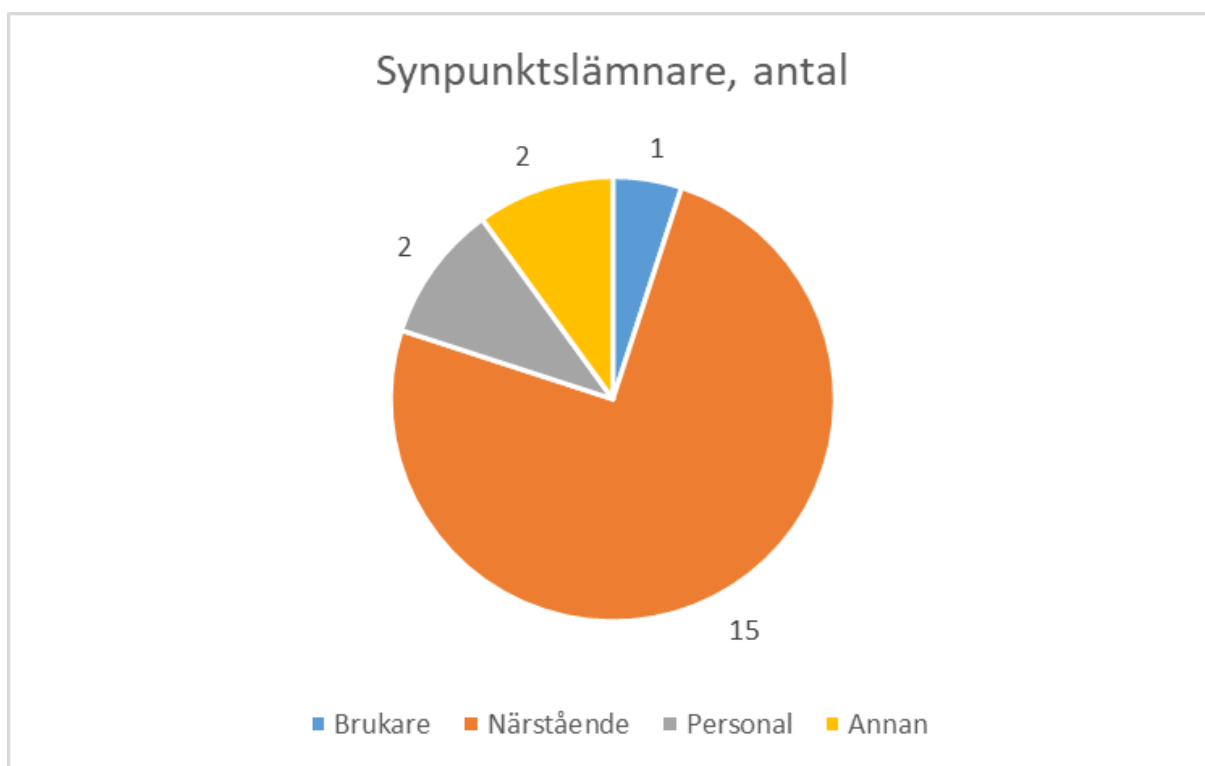
Synpunkter inom hemtjänst handlar om att städ- och hygienrutiner, medicinrutin ej sköts och utebliven användning av visir, munskydd och förkläde. Dålig språkkunskap hos personal samt att brukare fått möta många olika personal på en dag. Vid dusch av brukare fick ansvarig personal svarat på tre larm vilket gjorde brukare orolig.

Inkommit synpunkter om att hemtjänstpersonal kör över gräsmattor och gångvägar för att ta sig till brukare samt att hemtjänstpersonal kör för fort. Inkommit synpunkt om dålig organisering/planering av hemtjänstinsatsen avlösare och önskemål om annan utförare.

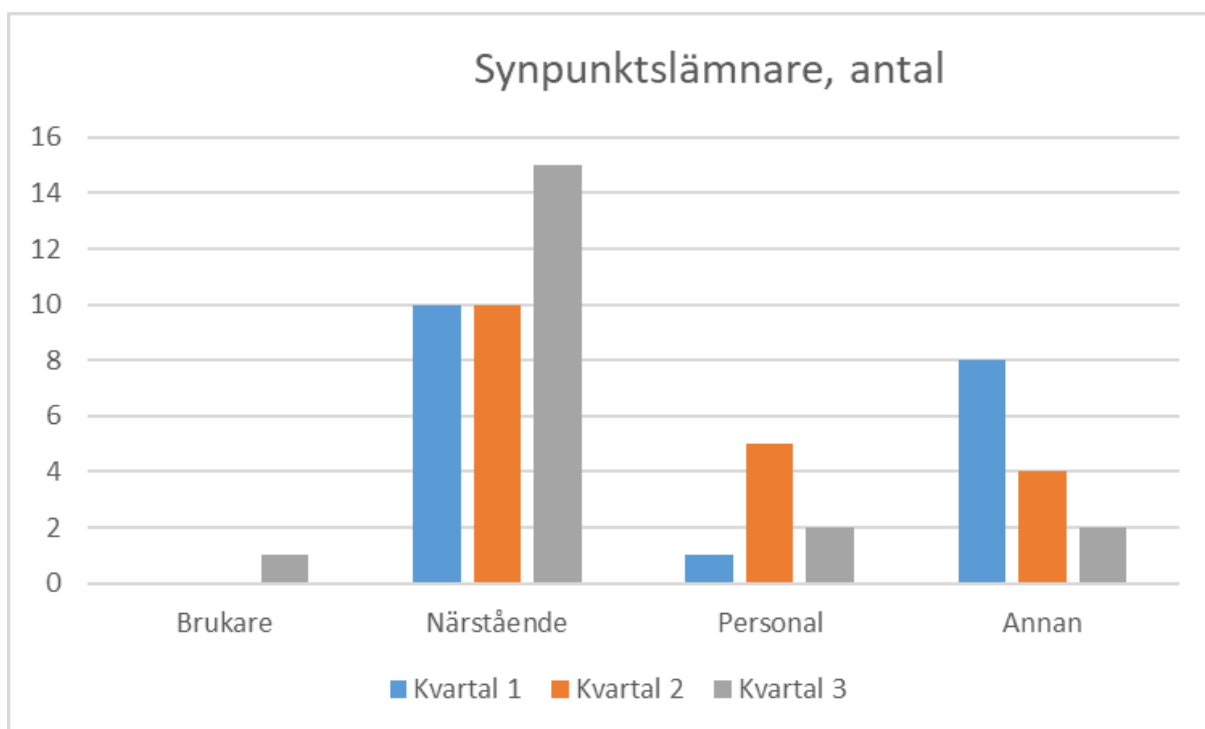


2.2.4 Synpunktslämnare

Majoriteten av synpunkterna inkommer från närstående (15 st), följt av personal (2 st), annan (2 st) och brukare (1 st).

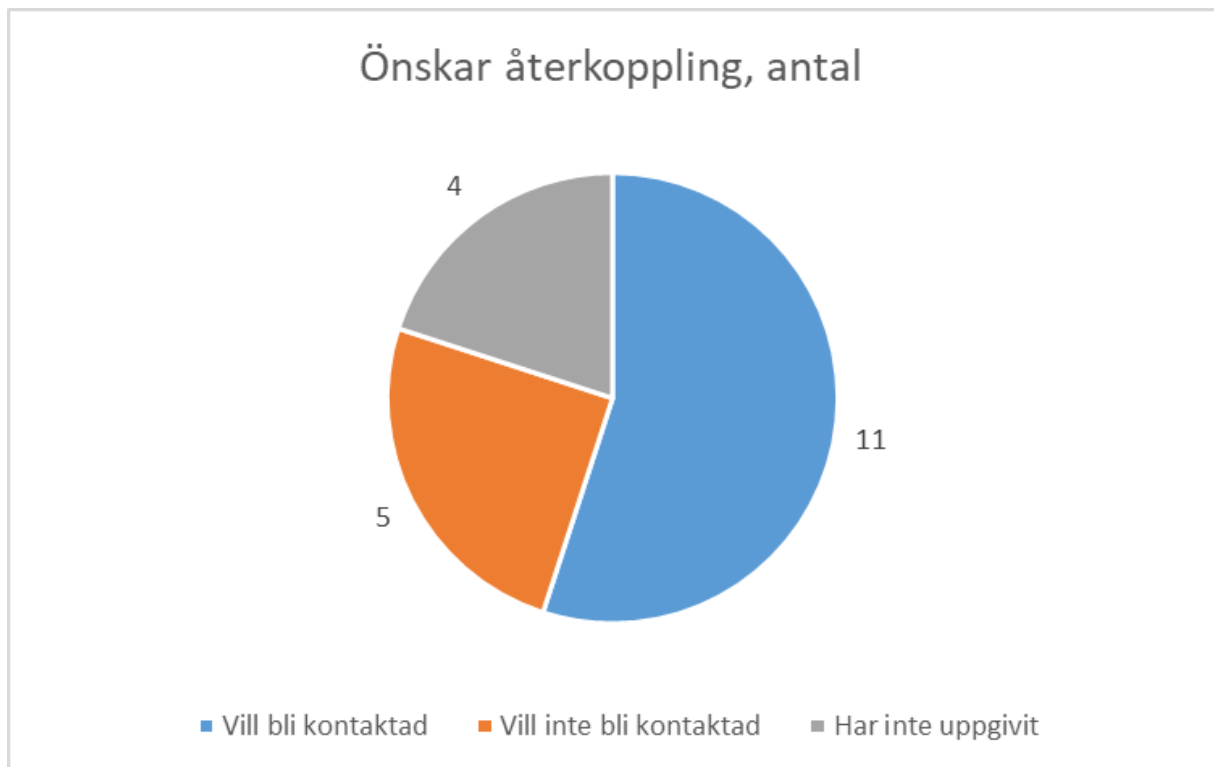


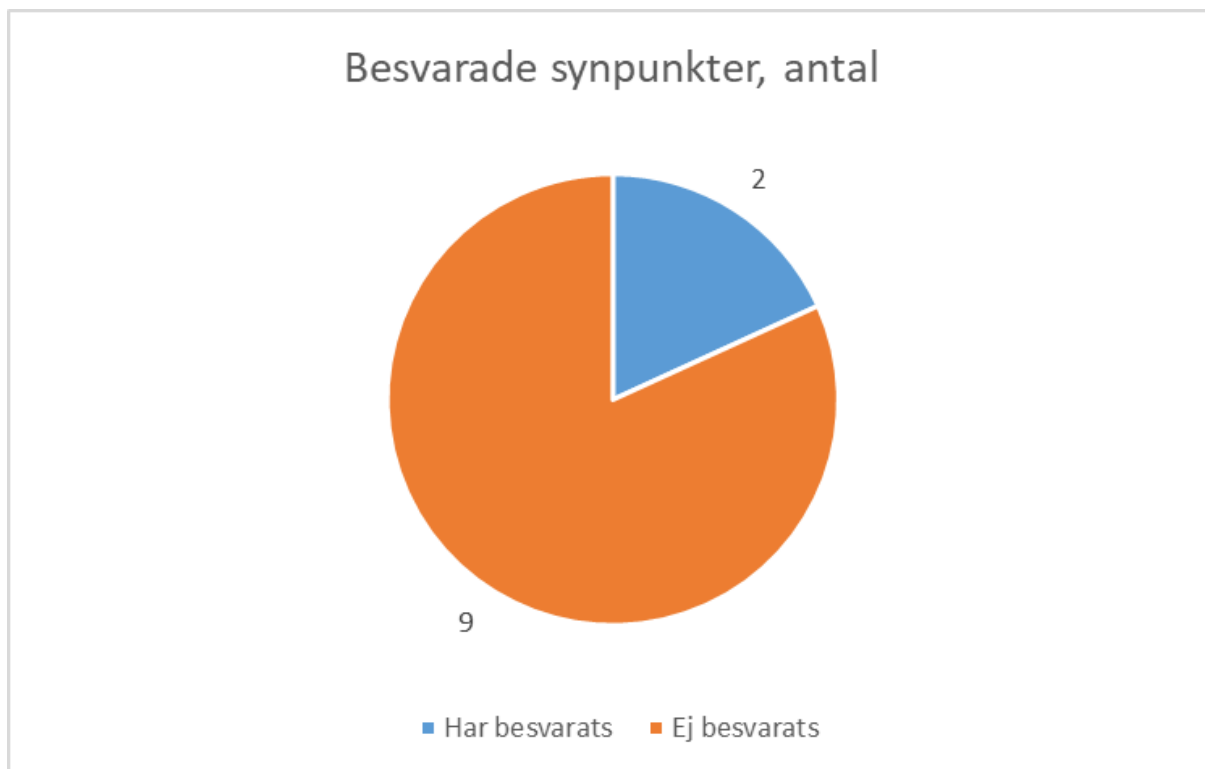
Under första, andra och tredje kvartalet har flest synpunkter lämnats av närstående.



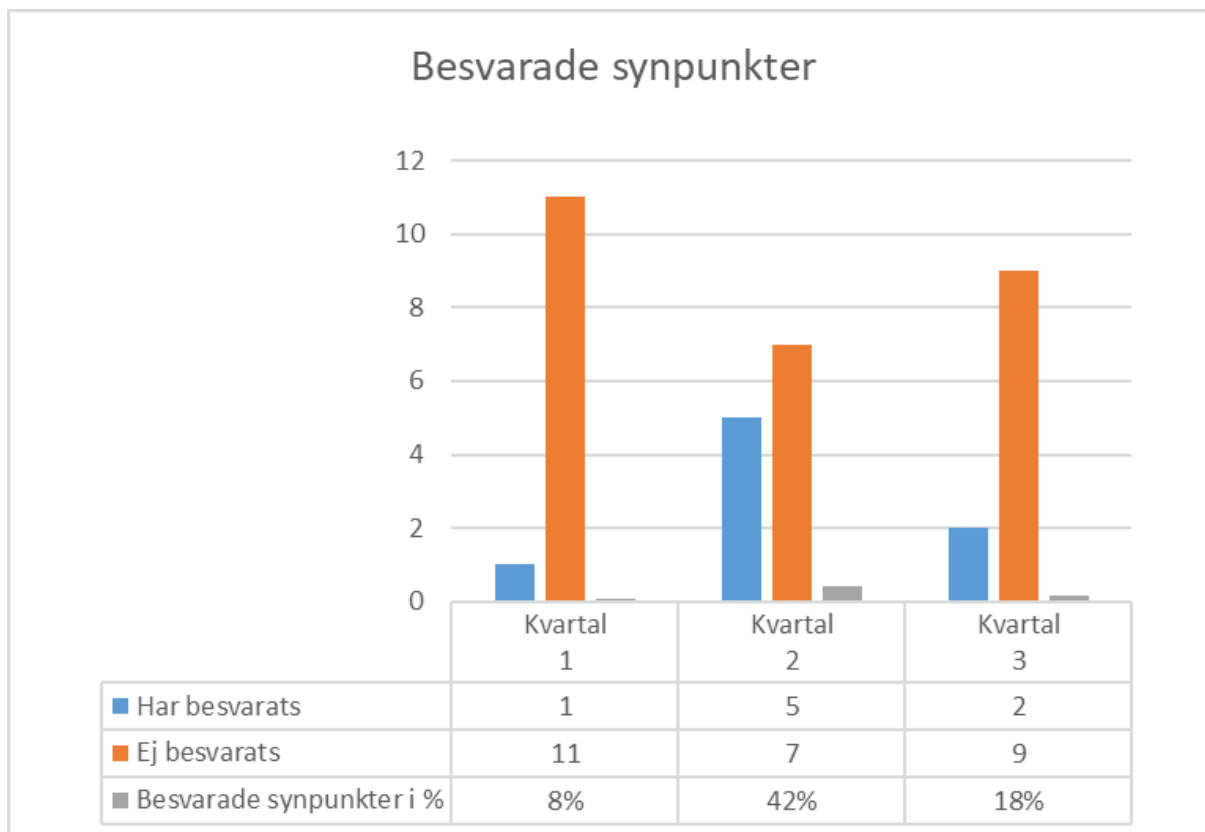
2.2.5 Åtgärder, svar & utredningar

11 synpunktslämnare har uppgett att de önskar återkoppling. Fem personer har uppgett att de inte vill bli kontaktad och fyra personer har inte uppgett om återkoppling önskas.





Antal besvarade synpunkter första, andra och tredje kvartalet.



Återkoppling har lämnats och diarieförts i två ärenden där synpunktslämnare har begärt det. Sex ärenden är besvarade per telefon, en är besvarad via mail och en är besvarad muntligt/fysiskt varför svaren ej är diarieförda. En av synpunkterna har registrerats som att svar önskas - i fält för återkoppling anger uppgiftslämnaren att hen kan kontaktas om mer information önskas.

Kommentar: Resultatet visar att återkoppling har skett till alla synpunktslämnare som önskar ett svar och att återkoppling har skett på olika sätt.

Verksamhetens nyckeltal

Omsorg, Tertiäl 3 2021

Innehållsförteckning

1 Statistik.....	3
------------------	---

1 Statistik

Myndighet Barn och unga

	Kvartal 1, 2020	Kvartal 2, 2020	Kvartal 3, 2020	Kvartal 4, 2020	Tertial 1, 2021	Tertial 2, 2021	Tertial 3, 2021
Utredningstid >4 mån	6	20	22	25	20	7	7
Antal placeringar vid kvartalets slut:							
Familjehem	14	14	14	11	13	11	9
Konsulentstödda familjehem	8	5	7	7	9	11	11
HVB/Stödboende	2/3	1/3	2/3	4/4	1/3	1/3	2/2
Snittkostnad per vård dygn:							
Familjehem	761	682	704	751	694	656	736
Konsulentstödda familjehem	2 197	2 106	1 835	1 936	1 886	1 818	2 026
HVB/Stödboende	5 695/ 2 098	3 990/ 1 568	4 233/ 2 347	3 692/ 2 347	2 280/ 2 213	5 200/ 2 213	4 995/ 2 023

Kommentar

Under tertial 3 har sju utredningar överskridit fyra månader, samtliga utredningar hade förlängd utredningstid och skälig grund för förlängt beslut om utredningstid. Från och med våren 2021 har enheten satsat på en effektivare förhandsbedömning innan utredning inleds. Trots att det har varit ett större inflöde av ärenden så har satsningen på mer träffsäkra riskbedömningar gjort att enheten inleder utredningar där de ska inledas.

Det har inte varit några större förändringar i antalet placeringar på HVB[1] men kostnaden för vård dygn har varierat under perioden.

[1] Hem för vård eller boende

Myndighet Ensamkommande barn och unga

	Kvartal 1, 2020	Kvartal 2, 2020	Kvartal 3, 2020	Kvartal 4, 2020	Tertial 1, 2021	Tertial 2, 2021	Tertial 3, 2021
Antal placeringar vid kvartalets slut:							
Familjehem	8	7	5	2	1	0	0
Konsulentstödda familjehem	2	1	1	3	2	0	0
HVB/Stödboende	0/0	1/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
Snittkostnad per vård dygn:							
Familjehem	752	677	798	822	867	0	0
Konsulentstödda familjehem	2 125	1 350	1 350	1 350	1 520	0	0
HVB/Stödboende	0/0	7 400/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0

Kommentar

Gällande ensamkommande finns för närvarande inga placeringar.

Myndighet Vuxen

	Kvartal 1, 2020	Kvartal 2, 2020	Kvartal 3, 2020	Kvartal 4, 2020	Tertial 1, 2021	Tertial 2, 2021	Tertial 3, 2021
Antal placeringar:							
Institutionsvård/Missbruk	6	4	2	4	7	7	4
-Snittkostnad per dygn	1 907	1 804	1 986	1 708	2 574	1 893	2 096
InstitutionsvårdPsykiatri	2	2	2	2	2	2	2
-Snittkostnad per dygn	1 859	1 859	1 859	1 859	1 898	1 898	1 898
Familjehem	0	0	0	0	0	0	0
-Snittkostnad per dygn	0	0	0	0	0	0	0
Antal hushåll med ekonomiskt bistånd	98	111	114	110	115	111	102
-Snitt betalt per hushåll under kvartalet	18 537	16 216	14 565	15 355	20 407	20 050	20 703
Antal personer med Boendestöd	64	62	61	67	64	63	64

Kommentar

Det har inte varit några större förändringar i antalet placeringar inom missbruk eller inom socialpsykiatri.

Snittkostnaden för placeringar inom socialpsykiatri har inte förändrats nämnvärt under perioden utan bara följt den allmänna prisutvecklingen.

Antalet hushåll inom ekonomiskt bistånd har inte ökat över tid. På grund av pandemin har det funnits en förväntan på en ökning av hushåll inom ekonomiskt bistånd då situationen har begränsat möjligheterna till sysselsättning för att komma närmare arbetsmarknaden och till självförsörjning.

Snittkostnaden per hushåll har ökat vilket var en förväntad ökning då andelen hushåll med introbakgrund (familjer som beviljats asyl i Sverige och som kommunplacerats) ökat och där varje hushåll generellt innehåller fler vuxna och fler barn.

Antal personer som beviljats boendestöd har inte förändrats över tid.

Myndighet Äldre

	Kvartal 1, 2020	Kvartal 2, 2020	Kvartal 3, 2020	Kvartal 4, 2020	Tertial 1, 2021	Tertial 2, 2021	Tertial 3, 2021
Antal personer i ordinärt boende med Hemtjänstbeslut	770	777	786	785	794	806	807
Beviljad tid hemtjänst	41 695	41 485	43 643	46 617	69 259	70 480	72 196
Utförd tid hemtjänst	39 867	39 119	40 948	44 909	62 634	66 323	67 133
Beläggningsgrad SäBo, kvartalets slut (procent)	96,2	95,7	96,2	96,2	91,5	89,3	91
Väntetid SäBo, dagar	15	25	14	19	15	15	16

Kommentar

Antalet hemtjänsttimmar ökade i samband med flytten av korttidsenheten då brukare beviljades hemtjänst dygnet runt tills dess att beslut om korttidsplats kunde verkställas.

En annan orsak till ökade hemtjänsttimmar är en ny rutin inom enheten som innebär att brukare som tackat nej till erbjuden plats på särskilt boende har beviljats utökad hemtjänst istället för beslut om korttidsplats. Idag ser enheten en tendens till att brukare tackar ja till sitt första erbjudande.

En ytterligare orsak till ökade hemtjänsttimmar kan bero på förändrade arbetssätt vid utredning av särskilt boende, till exempel ska möjligheten med utökade hemtjänstinsatser utredas.

Att fler brukare bor kvar i ordinärt boende med utökade hemtjänstbeslut har medfört att beläggningsgraden på särskilt boende har sjunkit.

En bättre tillgänglighet på särskilt boende har medfört att kötiden för de som beviljats insatsen har minskat.

Myndighet LSS

	Kvartal 1, 2020	Kvartal 2, 2020	Kvartal 3, 2020	Kvartal 4, 2020	Tertial 1, 2021	Tertial 2, 2021	Tertial 3, 2021
Beläggningsgrad i procent, LSS boende, vid kvartalets slut	127	124	131	140	137	127	148
DV, antal brukare	107	108	109	102	101	108	111
- Egen regi	93	94	103	98	97	102	102
-LOV	14	14	6	4	4	6	9
P-ass LSS							
-personer	12	14	9	8	8	7	10
-timmar	10 489	13 291	12 660	12 661	12 722	12 017	11 208
P-ass SFB							
Antal ärenden vid kvartalets slut	20	20	21	21	21	21	22
-varav utförs av egen regi	8	8	9	9	9	9	9

Kommentar

Antalet personer inom LSS[3] har i stort sett varit oförändrat. Under oktober kommer flera beslut om personlig assistans enligt LSS att följas upp och under september kommer en del beslut enligt SoL[4] att överföras till LSS-beslut, vilket kommer att påverka statistiken för kommande period. Nytt förfrågningsunderlag för daglig verksamhet kan komma att påverka antalet personer med daglig verksamhet.

[3] Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade

[4] Socialtjänstlagen (2001:453)

Produktion Närvårdsenheten

Närvårdsenheten	Tertial 2, 2021	Tertial 3, 2021	Tertial 1, 2021
Bruttokostnad tkr	7 468	7 431	7 503,5
Personalkostnad tkr	5 962,3	5 580	5 484,8
Beläggning, procent	87	79	84
Totalt antal personer	117	149	126
SoL	0	0	0
HSL	117	149	126
Totalt antal vård dagar	1 419	1 545	1 508
SoL	0	0	0
HSL	1 419	1 545	1 508
Kostnad per vård dag	5 261	4 810	4 976
Medelvärde vård dag	7,9	7,1	7,5
SoL	0	0	0
HSL	7,9	7,1	7,5
Median vård dagar	6	6	6
SoL	0	0	0
HSL	6	6	6
Antal inskrivningar	136	174	157
Från eget boende	136	174	157
via husläkare	47	72	72
via akutmottagning	67	75	58
via SAH	1	4	1
via biståndsbeslut	0	0	0
Från sjukhus	21	18	23
Från SäBo	1	5	3
Inom enheten	0	0	0
från SoL till HSL	0	0	0
från HSL till SoL	0	0	0

Antal utskrivna	142	176	153
till eget boende	106	129	112
till sjukhus	13	17	17
till SäBo	5	10	8
till kommunens korttidsenhet	4	4	3
Inom enheten	0	0	0
från SoL till HSL	0	0	0
från HSL till SoL	0	0	0
Avliden	14	16	13

Kommentar

Jämfört med tertial 2 är bruttokostnaden oförändrad medan personalkostnaderna minskat under tertial 3. En förklaring kan vara att vi i perioder inte haft fullbelagt och inte tillsatt vakanta pass med vikarier i lika hög utsträckning. Jämfört med tertial 2 har beläggningsprocenten varit lägre i tertial 3.

En ökning av totalt antal personer och vårddagar och en minskning av kostnad per vårddag.

De flesta inskrivningarna sker via husläkare och jourmottagning och under tertial 3 en ökning gällande inskrivning via SAH. Vårdtyngden har varit hög under perioden med en ökning av palliativ vård, vård i livets slut och antalet avlidna.

Under hela året har verksamheten anpassat mellan 13 -16 öppna beläggningsbara platser utifrån restriktioner gällande pandemin.

En justering gjord av antal utskrivningar i tertial 1 och 2. I föregående rapport redovisades;

Tertial 1 - utskrivningar 151 (till eget boende 110)

Tertial 2 - utskrivningar 136 (till eget boende 100)

Sektor omsorg produktion
Carola Bertolino

Socialnämnden

Informationsärende; åtgärdsplan genomförandeplaner utifrån KPMG:s granskning av kvalitetsstyrning och resursutnyttjande inom äldreomsorgen

Det krävs flera olika insatser för att sektor omsorg ska nå målen:

- att alla brukare ska ha en genomförandeplan med samma mått av kvalitet
- att alla planer finns inlagda i verksamhetssystemet

De åtgärder som kommer att genomföras beskrivs kortfattat nedan:

- *Städning i systemet*
I vårt dokumentationssystem Combine genererar en ny utredning automatiskt ett nytt beslut. Detta leder till att i stort sett alla aktiva ärenden har fler än ett beslut i systemet, varje beslut kräver en genomförandeplan. I realiteten skriver utföraren en genomförandeplan där alla beslutade insatser finns samlade, statistiken blir därför i viss mån missvisande. Myndigheten har redan startat arbetet med att avsluta alla gamla beslut i systemet, i samband med att ett nytt beslut fattas. Detta arbete kommer att fortgå under 2022.
- *Tydlig ansvarsfördelning*
Enhetschef ansvarar för att en genomförandeplan av god kvalitet skrivs inom 14 dagar. Myndigheten kommer att vara en kontrollfunktion som säkerställer att alla brukare har en aktuell genomförandeplan och att den uppfyller kravet på den kvalitet som förväntas. Under våren 2022 kommer detta ske genom avstämningar områdesvis, från hösten 2022 skriver myndigheten avvikelser i de ärenden en genomförandeplan saknas alternativt inte uppfyller den kvalitet som förväntas.

Sektor omsorg produktion
Carola Bertolino

- *Översyn av befintliga rutiner*
Med målet att underlätta ett likartat arbetssätt på samtliga enheter kommer en översyn av ledningssystemet och rutiner ske under 2022. Översynen inkluderar de dokument som handlar om dokumentation, inklusive genomförandeplaner.
- *Utbildning av omvårdnadspersonal*
Ett utbildningspaket har tagits fram för utbildning av omvårdnadspersonal, enhetschef ansvarar för att all omvårdnadspersonal utbildas under våren. Utbildningen syftar till att höja kvalitén på de genomförandeplaner som skrivs och förväntas bidra till en likvärdig kvalitetsnivå.
- *Statistik*
Enhetscheferna kommer att rapportera statistik över andel upprättade genomförandeplaner varje tertial. För att komplettera den kontroll som utförs av enhetschef samt biståndshandläggare kommer även produktionens ledningsfunktion genomföra en månatlig, övergripande kontroll både på enhetsnivå, områdesnivå samt aggregerad nivå. Vi undersöker möjligheten att, på ett enkelt sätt, ta ut rapporter ur systemet Combine.

Statistik över upprättade genomförandeplaner, avvikelser och synpunkter rapporteras till nämnden vid varje tertial uppföljning.

Ovanstående åtgärder kommer att samordnas med det förbättringsarbete som redan pågår, inom projektet *Trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammars kommun*. Tidplanen är oklar då den pågående pandemin har påverkat den tidplan som finns för det nämnda omställningsarbetet. Målet är dock att samtliga åtgärder är genomförda 2022-12-31, samtliga åtgärder har påbörjats.

GALLRINGSRÅD NR 7

Bevara eller gallra

RÅD OM TEKNISK VERKSAMHET, MARK, FASTIGHETER SAMT
BOSTADSFÖRSÖRJNING HOS KOMMUNER, LANDSTING/REGION



Riksarkivet



Sveriges
Kommuner
och Landsting



Bevara eller gallra

RÅD OM TEKNISK VERKSAMHET, MARK OCH FASTIGHETER SAMT
BOSTADSFÖRSÖRJNING HOS KOMMUNER, LANDSTING/REGION



Upplysningar om innehållet:
Ulrika Gustafsson, ulrika.gustafsson@skl.se

© Sveriges Kommuner och Landsting, 2014
ISBN/Bestnr: 978-91-7585-162-4
Illustration/foto: SKL
Produktion: EO
Tryck: LTAB, 2014

Serien ”Bevara eller gallra”?

Gallringsråden utges av Sveriges Kommuner och Landsting och Riksarkivet.

Råden utarbetas genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter för Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) och Riksarkivet.

Förändringar och kompletteringar till denna andra upplaga är gjorda av kommunarkivarie Annelie Henriksson, Karlskoga kommun och kommunarkivarie Anna Lindqvist, Hallsbergs kommun.

Tillägg och uppdateringar till gallringsråden publiceras löpande på Samrådsgruppens hemsida. För att få så komplett information som möjligt kan ni gå in på hemsidan www.samradsgruppen.se och hämta eventuella tillägg och uppdateringar som elektroniskt dokument.

I serien ”Bevara eller gallra” har utgivits:

1. Råd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner – 4:e upplagan 2010.
2. Råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsende – 4:e upplagan 2011.
3. Råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturverksamhet – 2:a upplagan 2004.
4. Råd om kartor och ritningar för kommuner och landsting – 1991.
5. Råd för den kommunala socialtjänsten m m – 3:e upplagan 2006.
6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information – 3:e upplagan 2014.
7. Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner, landsting och regioner – 2:a upplagan 2014.
8. Råd för kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet – 2:a upplagan 2008.
9. Råd till överförmyndare – 2003.
10. Råd om bevarande och gallring av handlingar hos räddningstjänsten – 2004.
11. Råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet – 2006.
12. Råd om bevarande och gallring av handlingar hos smittskyddsenheter – 2008.

Innehåll

7	Kapitel 1. Avgränsning och verksamhetsöversikt
7	Avgränsning
8	Verksamhetsöversikt
9	Kapitel 2. Så här bör råden användas
9	Inledning
9	Gallring
12	Kapitel 3. Lednings- och stödprocesser
13	Kapitel 4. Projekt- och anläggningshandlingar (konsulter och upphandling)
16	Kapitel 5. Vatten och avlopp
18	Akter
19	Kapitel 6. Avfallshantering/Renhållning
22	Kapitel 7. Gator och vägar
25	Kapitel 8. Trafik
26	Trafiksäkerhetsinformation
27	Kapitel 9. Underhåll och reparationer
28	Kapitel 10. Parker och grönområden
30	Kapitel 11. Mark/fastigheter och exploatering
31	Gatukostnader akter
31	Fastighetsakter
33	Tomträtter
34	Kapitel 12. Lokalförsörjning, fastighetsbestånd
37	Kapitel 13. Energiförsörjning
40	Energi och klimatrådgivare
41	Kapitel 14. Stadsnät
43	Kapitel 15. Bostadsanpassning
	Sakregister

Avgränsning och verksamhetsöversikt

Avgränsning

Dessa råd behandlar kommuners och landstings/regioners hantering av handlingar som tillhör teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning m m i enlighet med aktuell lagstiftning. Råden syftar till att vara ett stöd vid upprättande av dokumenteringshanteringsplaner och beslut om gallring. Eftersom de är allmänt hållna måste de anpassas efter varje kommun/landsting/regions speciella förutsättningar. Målgrupper är dels de som direkt arbetar med teknisk verksamhet, dels de inom varje kommun/landsting/region som är särskilt ansvariga för arkivfrågor och dokumenthantering.

För att öka överskådligheten har råden uppdelats i följande verksamhetsområden:

- › Projekt- och anläggningshandlingar
- › Vatten och avlopp
- › Avfallshantering och renhållning
- › Gator och vägar (här ingår trafik, trafiksäkerhetsinformation och underhåll, reparationer och verkstad)
- › Parker och grönområden
- › Mark/fastighet och exploatering (här ingår tomträtter)
- › Lokalförsörjning
- › Energiförsörjning (här ingår energi- och klimatrådgivare samt stadsnät)
- › Bostadsanpassning

Till skillnad från tidigare upplaga behandlar detta råd inte hamnverksamhet.

Verksamhetsöversikt

Mycket inom teknisk verksamhet bedrivs genom olika driftsformer. Antingen finns en ansvarig nämnd, ett kommunalt/landstingskommunalt bolag, kommunalförbund eller så drivs verksamheten privat eller på entreprenad. Alla kommuner/landsting/regioner ska kunna erbjuda sina invånare trygghet vad avser robustheten i den tekniska försörjningen. Samhället har ett åtagande att förse innevanarna med vatten, värme och elektricitet samt att hantera renhållning, avlopp och avfall. Långsiktighet i planeringen ska finnas i form av innehav av eller tillgång till fysiska resurser som exempelvis reservanordningar för el-, vatten- och värmeförsörjning. Detta har i sin tur att göra med kommunens/landstingets/regionens storlek, hur den tekniska infrastrukturen är utformad, geografiska förutsättningar och ekonomiska resurser.

Kommunen är även ansvarig för samhällsplaneringen. Den fysiska miljön och sättet vi använder marken på är grundläggande för samhället. Planering, byggande och förvaltning ska utformas på ett miljömässigt, ekonomiskt och socialt hållbart sätt. Samhällsplanering och regelverk anpassas för att uppfylla dessa behov

Inom många av verksamheterna ingår kartor och ritningar av olika slag. När det gäller gallringsråd för dessa se *Bevara eller gallra nr 4 - Råd om kartor och ritningar* och *nr 11 - Råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsende*.

Så här bör råden användas

Inledning

Allmänna handlingar som förekommer hos kommuner och landsting/regioner utgör deras arkiv. Dessa råd är avsedda att vara till hjälp när kommuner och landsting/regioner samt kommunalförbund beslutar om vilka handlingar som ska gallras, dvs. förstöras. Även kommunala företag - aktieföretag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser, där kommunen eller landstinget/regionen enligt offentlighets- och sekretesslagen 2 kap 3 § äger ett rättsligt bestämmande inflytande, omfattas av dessa råd.

Vid beslut som rör gallring av de allmänna handlingarna (arkivet) ska man beakta att de är en del av vårt nationella kulturarv och att de tillgodoser rätten till insyn (handlingsoffentlighet), behovet av information vid rättsskipning, förvaltningens behov av information och forskningens behov av källmaterial.

Dessa råd är teknikoberoende, vilket innebär att rekommendationerna om bevarande eller gallring är desamma, oberoende av om uppgifterna finns på papper, mikrofilm eller på elektroniskt medium (t ex på servrar, hårddiskar eller CD-skivor m.m.). När man bevarar elektroniska handlingar (bildfiler, ljudfiler, uppgifter i databaser, e-post, webb etc.) krävs speciella förutsättningar vad gäller dels informationens format och dels själva mediet som informationen lagras på. Mer information finns på Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors hemsida www.samradsgruppen.se samt på Riksarkivets hemsida www.riksarkivet.se.

Gallring

Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar och får endast ske om beslut om gallring fattats i behörig nämnd.

Gallring kan utöver att förstöra handlingar även innebära att man vidtar andra åtgärder som medför

- › förlust av betydelsebärande data,
- › förlust av möjliga sammanställningar,
- › förlust av sökmöjligheter eller
- › förlust av möjlighet att bedöma handlingarnas autenticitet.

Rent praktiskt kan det alltså vara fråga om gallring om man i bevarandesyfte gör pappersutskrifter från t ex ett elektroniskt register och därefter förstör denna ursprungliga handling (dvs registret). Detta eftersom man vid utskriften fixerar informationen på ett visst sätt, vilket får till följd att bland annat sökmöjligheter och möjlighet till informations-sammanställningar går förlorade.

Det kan förekomma att handlingar som inkommer till en myndighet i pappersform skannas. I dessa fall måste myndigheten ta ställning till vad som är att betrakta som original. Pappersförlagan kan gallras om man beslutat att den elektroniska handlingen ska bevaras elektroniskt och säkerställt att detta är möjligt enligt gällande standarder. Man bör även beakta ett eventuellt bevarande av pappershandlingen med hänsyn till eventuella juridiska krav på egenhändigt undertecknande.

Motiv för bevarande eller gallring

Det är tillåtet att gallra (förstöra) allmänna handlingar, men det finns viktiga förbehåll. Gallringen måste vara noga genomtänkt och kunna motiveras. Om vi gallrar för mycket förlorar vi betydelsefull information. Dessa råd avser att underlätta den praktiska verksamheten och vara ett stöd för kommunens/landstingets/regionens egna gallringsbeslut. Då man avgör om en handling ska bevaras eller gallras, ska en värdering av informationen göras. Man ska avgöra betydelsen av informationen för myndigheten och kommunen/landstinget i stort, för allmänhetens rätt till insyn, behovet av information för rättsskipning och för framtida forskning (tillgång till källmaterial). De grundläggande bestämmelserna om bevarande och gallring finns i tryckfrihetsförordningen(1949:105) 2 kap. 18 § och arkivlagen (1990:782).

Var fattas beslut om gallring?

Varje kommun, region och landsting ansvarar för sina allmänna handlingar. Det framgår av kommunens, regionens/landstingets arkivreglemente eller motsvarande vem eller vilka som inom kommunen beslutar om gallring. I normalfallet beslutar varje enskild myndighet/nämnd om gallring av de egna handlingarna. Beslut om bevarande och gallring gäller tills vidare, dvs. intill

dess att nytt beslut fattas. Det är möjligt att även fatta retroaktivt gällande gallringsbeslut. Om beslut om gallring saknas ska handlingen bevaras.

För att detta gallringsråd ska kunna tillämpas måste ansvarig nämnd eller styrelse besluta om detta. Dessa råd är dock allmänt hållna och bör anpassas efter varje kommuns/landstings/regions förutsättningar och rutiner inom varje verksamhetsområde. Benämning på handlingar kan variera. Handläggande personal måste därför väl känna till verksamheten för att kunna tillämpa råden. Normalt ska samråd i gallringsfrågor äga rum med kommunens/landstingets/regionens arkivmyndighet. Hur samrådsförfarandet ska gå till bör framgå av arkivreglementet.

När ska gallring ske?

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att gallring utförs på det elfte året, dvs tio kalenderår utöver det år handlingen tillkom. Normalt avses därmed tio år efter det år då handlingen upprättades eller inkom till myndigheten. Gallringsfristen kan också börja löpa efter det att ett ärende har avslutats, efter sista anteckningen i t ex en journal eller i ett ärende eller efter det att ett avtal upphört.

Uttrycket vid *inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket kan variera beroende på lokala förhållanden.

De föreslagna gallringsfrister utgår från lagstiftningen kring olika verksamheter eller bedömningar som grundas på en uppskattning om hur länge information kan behövas utifrån de kriterier som räknas upp i arkivlagen.

Av rationella skäl bör en myndighet besluta om och använda sig av så få typer av gallringsfrister som möjligt.

Rådets gallringsfristerna är teknikneutrala vilket innebär att de även gäller uppgifter (allmänna handlingar) i elektroniska system. När man utarbetar gallringsfrister är det därför viktigt att säkerställa att uppgifter i systemet kan gallras på ett enkelt sätt och att man slår fast rutiner för hur detta ska ske.

Rensning

Senast i samband med att ett ärende avslutas, ska man ta ställning till om kopior, utkast och andra motsvarande handlingar ska arkiveras och därmed bli allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen. Alla uppgifter som tillför ett ärende sakuppgift ska dock bevaras. Att förstöra utkast, kopior etc som inte ska arkiveras, kallas rensning och är en åtgärd som vidtas oberoende av gallringsregler. Normalt utförs rensning av berörd handläggare.

KAPITEL 3

Lednings- och stödprocesser

För att få en bra bild av en kommuns/landstings/regions tekniska verksamhet krävs att verksamheten är väl dokumenterad. Uppgifter om beslutsorganen, administrationens uppbyggnad, samarbetsorgan etc. finns ofta i verksamhetsberättelser. Organisationsscheman ger också en klar överblick över arbetsformer och dessa bör därför dokumenteras noga. Information om den demokratiska beslutsprocessen, beredning av ärenden och beslut, återfinns i protokoll och handlingar till dessa. Viktiga hjälpmedel för att få tillgång till denna information är diarierna.

I Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner behandlas utförligt handlingar om den politiska beslutsprocessen, ekonomi- och personaladministration, upphandling och IT-verksamhet. Allmänna handlingar från dessa områden har tagits med här endast om de har speciell anknytning till den tekniska verksamheten eller i förtydligande syfte.

Teknisk verksamhet kan idag uppträda i olika former och det är vanligt med samverkan över myndighets- och organisationsgränser samt mellan statlig och kommunal sektor.

Projekt- och anläggningshandlingar (konsulter och upphandling)

I teknisk verksamhet är det vanligt med projekt av olika slag. Eftersom projekt ger upphov till en mängd handlingar är det väsentligt att skapa klara riktlinjer för hanteringen av projekthandlingar. Lagar som verksamheten berörs av är till exempel lagen (2007:1091) om offentlig upphandling och plan- och bygglagen (2010:900). Vid upphandling avseende byggtreprenad måste givetvis ritningar och konstruktionshandlingar samt avtals- och garantihandlingar sparas den tid anläggningen finns eller garanti-/avtalstiden löper. Se även *Bevara eller gallra råd nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner*.

I projekthandlingar ingår utrednings-, projekterings- och entreprenadhandlingar. Om konsult används för projektering och som utförare av hela eller delar av projekt bör det av avtalet framgå vilka handlingar som ska överlämnas till myndigheten när projektet är avslutat.

Tänk på att strukturera handlingarna redan från projektets början. Att behöva gå igenom handling för handling för att avgöra om den ska bevaras eller gallras enligt gällande gallringsbeslut är tidsödande. Förvara därför handlingar som ska bevaras separat. Även i akten kan gallringshandlingar med fördel förvaras separat. När projektet avslutas bör handlingar som behövs för drift och förvaltning föras över till den enhet som svarar för detta.

Se även *Bevara eller gallra nr 4 – Råd om kartor och ritningar* samt *Bevara eller gallra nr 11 – gallringsråd rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet*.

När det gäller projekthandlingar se även *Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner*.

Ett av skälen till att bevara projekt- och anläggningshandlingar i en relativt stor omfattning är entreprenörens ansvar för “dolda fel”, som gäller 10 år efter garantidens utgång.

Bevarandehandlingar som inte registreras i verksamhetssystem, bör ingå i diarieförda handlingar med korsreferens.

Handlingar som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Antagna anbud/offertor med tillhörande handlingar: anbudsfrågan, anbudsunderlag, anbudssammanställning med mera	Se även <i>Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner</i> .
Arkeologiska undersökningar, information rörande	
Avtal	
Besiktningssprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla byggnader	
Beslut	
Delrapporter	
Ekonomisk redovisning/budget	
Entreprenadavtal/beställning	
Fotografier, filmer	
Geotekniska grundundersökningar	
Information rörande byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får rivas eller förändras (byggnadsminnen etc.)	
Information rörande projektplanering	
Informationsmaterial egenproducerat	Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken.
Korrespondens	Som tillför sakuppgift
Modeller	
Planer, t ex riskanalys, sanerings- och miljöplaner mm	
Program, broschyrer, affischer, annonser och övrigt marknadsföringsmaterial	
Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc	
Publikationer	
Projektdagbok	Som tillför sakuppgift
Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad-, och sektionsritningar.	Sista versionen, övriga kan gallras vid inaktualitet.

Handling	Anmärkning
Slutbesiktningar	
Slutrapport/besiktningrapport	
Tekniska beskrivningar av projektet	
Pressklipp	
Uppdragshandlingar och projektdirektiv	
Utlåtanden som inhämtas från utomstående	Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken.
Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet	
Utvärderingar	
Övrig dokumentation över projektet	Som tillför sakuppgift

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor	Vid inaktualitet	
Besiktningsprotokoll	10 år efter garantitidens utgång.	För byggnader som bedöms ha ett kulturhistoriskt värde bör protokollen bevaras
Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll	Vid inaktualitet (Bevaras så länge anläggningen är i drift)	Vid avslut av projekt bör dessa handlingar överföras till drifts- och underhållsavdelning
Ekonomiska kalkyler	10 år efter garantitidens utgång.	
Icke antagna anbud	4 år	Enligt LOU 5 kap 20 § samt kammarkollegiets rekommendationer. Se även "Bevara eller gallra" nr 1
Information från leverantörer	Vid inaktualitet	
Rutinmässig korrespondens	Vid inaktualitet	
Sprängjournaler	10 år efter garantitidens utgång.	
Tidplan	2 år	
Tjänsteanteckningar och underlag	Vid inaktualitet	Som inte tillför sakuppgift
Övriga ansökningar och tillstånd	Vid inaktualitet	

KAPITEL 5

Vatten och avlopp

VA-verket ska inom det fastställda verksamhetsområdet förse kommuninvånarna med renvatten och rena och avleda avloppsvattnet. Verksamheten styrs bland annat av miljöbalken (1998:808) och lagen (2006:412) om allmänna vattentjänster. Förhållandet mellan VA-verket och abonnenterna regleras av ABVA, Allmänna bestämmelser för vatten och avloppsledningar. ABVA antas av kommunfullmäktige.

Den eller de nämnder som fullgör uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet och länsstyrelsen har tillsyn över VA-verksamheten. Vissa originalhandlingar kan förvaras hos dessa myndigheter (vattenanalyser, årsrapporter över vatten- och avloppsanläggningar).

VA-verket är i större kommuner ofta en självständig organisation. I mindre kommuner ligger det oftast under tekniska nämnden eller så kan flera små kommuner bilda kommunalförbund eller en gemensam nämnd, variationerna är stora. Det ska alltid framgå tydligt i ett avtal avseende förbund eller gemensam nämnd vem som är arkivmyndighet.

VA-taxan fastställs av kommunfullmäktige. I många kommuner täcks samtliga kostnader av VA-taxan och i andra bidrar skattekollektivet.

Större arbeten inom VA drivs oftast i projektform. För hanteringen av projekthandlingar, se avsnittet Projekt- och anläggningshandlingar, se även Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner.

I det fall åtgärder rörande vatten och avlopp leder till fysisk verksamhet som påverkar enskilda eller allmänheten i stort, kan detta ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken som bör bevaras.

Bevarandehandlingar som inte registreras i verksamhetssystem, bör ingå i diarieförda handlingar.

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Analys av dricksvatten	
Anläggningsdokumentation gällande drift och underhåll	
Besiktningssprotokoll, slut- och garantibesiktning	
Driftjournaler för reningsverk och vattenverk	
Föreskrifter från myndigheter (som gäller den egna verksamheten)	
Informationsbroschyrer, egenproducerade	
Kvartalsrapport till länsstyrelsen för reningsverk	
Ledningsavtal, tillstånd att korsa med VA-ledningar	
Ledningskartor	
Loggböcker	
Miljörapporter avlopp	
Protokoll/minnesanteckningar från driftsmöten med entreprenader	Som tillför sakuppgift
Renhållningsinformation	
Skadeanmälningar, ersättningar	
Skrivelser av betydelse mellan fastighetsägare och VA-verket	
Skyddsbestämmelser för vattentäkt	
Tillståndsansökningar med beslut	
Underhållsprogram	
VA-plan	Kommunens långsiktiga och strategiska VA-planering
VA-taxa	Beslutas av kommunfullmäktige.
Vatten- och avloppsregister	
Vatten- och avloppsutredningar	
Vattenmål. Avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäkterna.	
Vattenskyddsområde, information rörande	
Verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning	Beslutas av kommunfullmäktige.
Årsrapporter över vatten- och avloppsanläggningar	

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Abbonnenterregister/Kundregister	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt
Analysrapport för avlopp	2 år	
Avloppsjournaler	5 år	
Avstängningshot, meddelande till kund	Vid inaktualitet	Vid hot av avstängning bör myndigheten informera Socialförvaltningen
Besiktningssprotokoll	10 år	Till exempel sprängning, brunnsborrningar med mera
Färdigamälningar	2 år	
Föranmälningar avlopp	2 år	
Kundreklamationer	Vid inaktualitet	Efter åtgärd. Omfattande ärenden bör diarieföras och bevaras.
Larmrapporter SOS	Vid inaktualitet	
Ledningsregister	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt
Minnesanteckningar, protokoll från olika möten	Gallras efter 2 år	Om de inte tillför sakuppgift
Mätaravläsningar	Vid inaktualitet	
Mätarbyten, information rörande	Vid inaktualitet	
Rörinspektioner	Vid inaktualitet	

Akter

Handlingar för varje fastighet som är anslutna till kommunalt vatten och avlopp kan samlas i akter. Akten bör enbart innehålla handlingar som ska bevaras.

- › Debiterade anläggningsavgifter
- › Kontrakt eller Avtal
- › Nybyggnadskarta
- › Servitutavtal mellan fastighetsägare och VA-verket
- › Skrivelser från och till fastighetsägare

Avfallshantering/ Renhållning

Med renhållning avses i detta råd avfallshantering i form av hushållsavfall, latrin och slam. Renhållning av vägar tas upp under avsnittet trafik, gator och vägar. Kommunen kan välja att sköta driften av avfallshanteringens själv under en förvaltning och nämnd eller som ett kommunalt bolag eller lägga ut hanteringen på entreprenad. En del kommuner driver egna avfallsanläggningar.

I miljöbalken (1998:808) fastslås att kommunen har skyldighet att ta hand om det hushållsavfall som uppkommer inom kommunen. Om det behövs av hälso- eller miljömässiga skäl kan regeringen även meddela föreskrifter om att kommunen ska transportera bort, återvinna eller bortförskaffa annat avfall, dock inte det avfall som omfattas av producentansvar enligt miljöbalken 15 kap 8-10 §§. I varje kommun ska det finnas en renhållningsordning med föreskrifter för kommunens avfallshantering och en avfallsplan enligt miljöbalken 15 kap 11 §.

Den eller de kommunala nämnder som fullgör uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet är tillsynsmyndighet och bevakar att lagar och föreskrifter följs. Detta innebär att en del originalhandlingar finns bevarade där. Se gallringsråd nr 8 *Råd för kommunernas miljö och hälsoskyddsverksamhet*.

När det gäller upphandlingar med entreprenörer hänvisas till *Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, lands- ting och regioner*

Bevarandehandlingar som inte registreras i verksamhetssystem, bör ingå i diarietförda handlingar.

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Anmälan om utebliven hämtning	
Ansökan och beslut om dispens från kärllplace- ringsvillkoret	
Ansökan och beviljade dispenser	
Avfallsplan	
Avfallsrapporter/miljörapporter	
Avtal	
Besiktningssprotokoll, slutbesiktning	
Beslut om sluten tank, lösningsmedel, brandfarlig vara	
Deponiplan	
Dispenser från sop- och latrinhämtning	
Driftjournaler, dagböcker	Till exempel över reningsverk, avlopps- stationer
Kommunens organisation för transporter av miljöfarligt avfall	
Polisanmälningar sammanställning	Underlag till sammanställning gallras vid inaktualitet
Renhållningsordning	
Renhållningstaxa	Beslut fattas i kommunfullmäktige
Skadestånd ersättning, information rörande	
Tillståndsansökningar med beslut	
Utredningar, inventeringar	
Vattenanalyser	
Årsstatistik, avfallsmängder	

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Allmänna förfrågningar om avfallshantering	Vid inaktualitet	
Anmälan om kompostering av matavfall	10 år	
Ansökan och beslut om dispens delad behållare, uppehåll i hämtning	2 år	2 år efter upphörande
Ansökan och beslut om hämtning av matavfall	10 år	
Besiktningssprotokoll, övriga	Vid inaktualitet	Till exempel vid upprättande av ny besiktning. Se ovan "Information som bevaras"
Beställningar hämtningar med mera	10 år	Underlag till faktura
Beställning/ändring ny ägare	10 år	
Dagliga rapporter från vaktbolag	2 år	
Detaljplane- och bygglovsremisser	10 år	
Driftspersonaldokumentation, ansvar för felavhjälpning	Vid inaktualitet	
Driftinstruktioner till anläggningar	Vid inaktualitet	Förvaras så länge anläggningen är i drift
Driftsuppföljning, driftsdokumentation	Vid inaktualitet	Förvaras så länge anläggningen är i drift
Klagomål av rutinartad karaktär	2 år	Förvaras så länge uppgifterna behövs för uppföljning av avtal med utförare.
Kundregister/Abonentregister	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt
Rutinmässig korrespondens med entreprenörer inom avfall/renhållning	10 år	Övrig rutinmässig korrespondens gallras vid inaktualitet
Statistik, nyckeltal	Vid inaktualitet	Sammanställningar bevaras
Tekniska specifikationer, information rörande	Vid inaktualitet	
Underlag till sammanställningar av rapportering från samordningsentreprenör	2 år	Sammanställningar bevaras
Uppsägning av hämtning och behandling	10 år	
Ändringsmeddelanden om ändrad hämtning entreprenör	10 år	

KAPITEL
7

Gator och vägar

Väghållning innebär enligt väglagen både byggande, drift och underhåll av väg. Kommunen har ansvar för vissa gator, vägar och broar. Kommunens skyldigheter regleras i ett flertal lagar, de viktigaste är plan- och bygglagen (2010:900), väglagen (1971:948), anläggningslagen (1973:1149), lagen (1973:1150) om förvaltning av samfälligheter, miljöbalken (1998:808), ordningslagen (1993:1617) och skadeståndslagen (1972:207).

Kommunen har skyldighet att sköta väghållningen av gator inom detaljplan där kommunen är huvudman för allmän plats. Inom detaljplan ska trafikled som kommunen är huvudman för kallas gata. Om någon annan är huvudman kallas trafikleden väg.

Staten är genom Trafikverket väghållare av allmän väg. Kommunerna har i många fall förordnats av regeringen att vara väghållare enligt väglagen av vissa allmänna vägar inom område som fastställts av Trafikverket. Regelverket kring skyltar förvaltas av Transportstyrelsen.

Kommunen har inte något lagligt ansvar för enskilda vägar. Många kommuner har dock frivilligt tagit över ansvaret för vissa enskilda vägar och lämnar också i många fall bidrag till enskilda vägar. Om kommunen är fastighetsägare vid en enskild väg som är till nytta för fastigheten har kommunen samma ansvar som övriga fastighetsägare för den enskilda vägen.

Väghållningen i kommunerna kan vara organiserad på olika sätt. De handlingar som bör bevaras, oavsett vilken organisationsform kommunen valt, är de handlingar som är av betydelse och som belyser verksamheten och dess unika drag. Vid vägprojekt i samarbete med Trafikverket överlämnas information vid avslut till berörd kommun. För hantering av övriga projekthandlingar, se avsnittet Projekt- och anläggningshandlingar samt *Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner*.

Bevarandehandlingar som inte registreras i verksamhetssystem, bör ingå i diarietförda handlingar.

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Ansökan om bidrag till enskilda vägar	
Avtal, av betydelse	
Beslut om bidrag till enskilda vägar	
Broliggare, dokumentation rörande broar	Till exempel byggår, besiktningar, reparationer och underhåll
Entreprenadavtal av betydelse	
Förändringar av väghållningsområde	
Ändringar av vägnummer, information rörande	
Lokala ordningsföreskrifter	
Planer för gatubelysning, ombyggnader, drift och underhåll av vägar	
Polisrapporter, trafikskador med mera - sammanställning	Underlag till sammanställning gallras vid inaktualitet
Svar på remisser från olika myndigheter	Kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken.
Trafikmätningar, information rörande - sammanställning	Underlag till sammanställningen kan gallras vid inaktualitet.
Utredningar och rapporter, gator och vägar	

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Ansökan om markupplåtelse	7 år	Till exempel torghandel
Besiktning av ibruktagande, besiktning av järnvägsspår	10 år	Säkerhetsbesiktning, underhållsbesiktning
Besiktningssprotokoll efter sprängning, grävning	10 år	
Entreprenadavtal av rutinkaraktär	2 år efter avtalets utgång	
Felparkeringsavgifter	2 år	Om kommunen administrerar felparkeringar kan informationen gallras efter 10 år. Ligger ansvaret hos Transportstyrelsen gallras informationen efter 2 år. Original till Transportstyrelsen.
Flytt av fordon, dokumentation om	10 år	
Protokoll från övertagandebesiktning av väg	10 år	
Tillstånd vid grävning, sprängning	2 år efter garanti-tidens utgång	
Upplåtelse av allmän mark	2 år efter avtalets upphörande	

Trafik

Kommunerna har rätt att meddela lokala trafikföreskrifter enligt 10 kap. 1 § Trafikförordningen (1998:1276):

- › Enkelriktning
- › Hastighetsbegränsningar
- › Parkering för rörelsehindrade
- › Parkeringsförbud

För att en överträdelse av en föreskrift ska kunna beivras måste föreskriften dels vara kungjord på föreskrivet sätt (genom vägmärke eller länets författningssamling), dels vara korrekt införd i trafikliggaren.

Från och med 1 januari 2011 ska föreskrifterna finnas i en rikstäckande databas, RDT (Transportstyrelsens rikstäckande databas för trafikföreskrifter).

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Lokala trafikföreskrifter och trafikliggare	Beslut tas av ansvarig nämnd.
Upphävande av lokala föreskrifter	Beslut tas av ansvarig nämnd.

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Dispenser och tillstånd Felparkeringsavgifter	Vid inaktualitet Se anm.	Om kommunen administrerar felparkeringar kan informationen gallras efter 10 år. Ligger ansvaret hos Transportstyrelsen gallras informationen efter 2 år. Original till Transportstyrelsen.
Parkeringstillstånd för till exempel rörelsehindrade Överklaganden av parkeringstillstånd	1 år efter tillståndets utgång	

Trafiksäkerhetsinformation

Kommunen har ansvar för att en trafiksäker miljö skapas. Detta sker genom byggandet av trafiksäkra gator och vägar och med hjälp av trafikregleringar, lokala trafikföreskrifter mm.

Trafiksäkerhetsinformation brukar handläggas inom den nämnd som har ansvaret för väghållningen. Många kommuner bedriver sitt informationsarbete i ett trafiksäkerhetsråd, där kommunen samarbetar med organisationer och föreningar som har trafiksäkerhet på sitt program.

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Beslut om bidrag till organisationer och föreningar för arbete med trafiksäkerhetsinformation Dokumentation om aktiviteter	
Informationsmaterial, egenproducerat	
Trafikolycksrapporter, sammanställning	Underlag till sammanställning gallras vid inaktualitet.
Protokoll/minnesanteckningar med trafiksäkerhetsråd eller motsvarande	Som tillför sakuppgift

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Informationsbroschyrer från andra myndigheter och organisationer	Vid inaktualitet	

KAPITEL 9

Underhåll och reparationer

I förekommande fall finns en fordonsverkstad som servar samtliga myndighetens bilar, traktorer och andra maskiner samt samordnar alla inköp, försäkringar m m till dessa.

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Översikt över kommunen innehav av fordon	Bör tas ut årsvis.

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Arbetsorder	Vid inaktualitet	
Besiktningssprotokoll	Vid inaktualitet	Fordonsbesiktningar
Beställning av produkter, reservdelar	Vid inaktualitet	
Beställning av tankkort	Vid inaktualitet	
Leasingavtal	2 år efter avtalets upphörande	
Register över myndighetens bilar	Vid inaktualitet	Uppdaterats kontinuerligt.
Serviceprotokoll	Vid inaktualitet	
Skadeanmälningar	5 år	
Tvåttschema	Vid inaktualitet	
Ägarbevis fordon	När/om ägarbyte sker	

KAPITEL 10

Parker och grönområden

I plan och bygglagen (2010:900) finns bestämmelser om tomter och allmänna platser och kommunen har i uppdrag att bland annat verka för en god och estetiskt tilltalande stads- och landskapsmiljö.

För hantering av projekthandlingar se avsnitt Projekt- och anläggningshandlingar samt *Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner.*

Bevarandehandlingar som inte registreras i verksamhetssystem, bör ingå i diarieförda handlingar.

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Besiktningar av lekplats	
Bildande av naturvårdsområden (naturreservat).	
Djuplodningskarta över sjöar	
Avtal, entreprenader etc	
Förteckning och ritningar över grönytor inom detaljplaneområde	
Kartor, fornlämningar och byggnadsminnen	Se även <i>Bevara eller gallra nr 4 – Råd om kartor och ritningar</i>
Kartor, naturvårdsförordnanden (naturreservat, strandskydd med mera)	Se även <i>Bevara eller gallra nr 4 – Råd om kartor och ritningar</i>
Kartor över parker och planteringar	Se även <i>Bevara eller gallra nr 4 – Råd om kartor och ritningar</i>
Koloni- och odlingslotter, information rörande	Nyckelkvittenser gallras vid inaktualitet och fakturaunderlag gallras efter 10 år
Parkritningar	Se även <i>Bevara eller gallra nr 4 – Råd om kartor och ritningar</i>

Handling	Anmärkning
Planer och utredningar, t ex grönplan, lekplatsutredningar, grönytor inom detaljplaneområde mm.	
Planteringar, information rörande	T ex vilka växter som ingått i planteringar och rabatter
Pressklipp och fotografier	
Skogsskötselplan	
Skötselplan naturreservat/kulturresevat	

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Anbudsunderlag för skötsel av yttre anläggningar för t ex bostadsbolag och företag	2 år efter upphörande	
Avtal med skolor, daghem, bostadsföreningar m.fl. om skötsel av grönytor, lekplatser med mera	2 år efter upphörande	
Avtal övriga, t ex, skogar, allmän platsmark med mera	2 år efter upphörande	
Ekonomisk karta	Vid inaktualitet	
Skötselplaner	2 år efter upphörande	Se även information som bör bevaras

KAPITEL 11

Mark/fastigheter och exploatering

Mark- och exploateringsverksamheten syftar till att säkra kommunens långsiktiga markförsörjning samt genomföra exploatering av bostads- och verksamhetsområden. Kommunen iordningställer allmän plats för gata, väg, park, torg eller annat område som enligt en detaljplan är avsedd för ett gemensamt behov. Detta möjliggör byggnation av områden för bostäder och verksamheter. Lagar som berör verksamheten mark och exploatering är bland annat plan- och bygglagen (2010:900), miljöbalken (1998:808), jordabalken (1970:994), fastighetsbildningslagen (1970:988), anläggningslagen (1973:1159) och ledningsrättslagen (1973:1144).

Kommunal fastighetsbildningsmyndighet respektive *kommunal fastighetsregistermyndighet* finns i vissa kommuner och utför där sådana fastighetsbildningsåtgärder respektive fastighetsregisteråtgärder som inom andra kommuner utförs av lantmäteriet. Handlingar för lantmäteri ingår inte i detta gallringsråd. Se *Bevara eller gallra nr 11 - Råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsende*.

Handlingar rörande mark och exploatering bör bevaras i en sådan omfattning att återsökning av juridiska skäl säkerställs.

För hantering av projekthandlingar, se avsnittet Projekt- och anläggningshandlingar och *Bevara eller gallra nr 1 - Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner*.

Bevarandehandlingar som inte registreras i verksamhetssystem, bör ingå i diarieförda handlingar.

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Avtal om markupplåtelse för till exempel kabeldragning i kommunens mark	
Arrendeavtal, nyttjanderättsavtal	Till exempel jordbruksarrende, jaktarrende
Exploateringsavtal	
Gatukostnader, information rörande uttag av	
Geotekniska undersökningar	
Lantmäteriförrättningar	
Ledningsrätter	
Markinnehav på karta	
Markreservation	
Planer och program, till exempel markförvävsprogram	
Principer för markansvisning	
Servitutavtal	
Övrig information av betydelse för ärende	

Gatukostnader akter

Nedan följer exempel på handlingar som kan ingå och som bör bevaras:

- › Beslut om debitering och anstånd
- › Gatukostnadsutredning, som redovisar fördelningsområdet
- › Kostnadsunderlaget, kostnadsfördelning, debitering
- › Samrådsprotokoll (kan ingå som del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken) energiplaner
- › Slutligt förslag till uttag av gatukostnader
- › Underrättelser till berörda fastighetsägare om utställning
- › Underrättelser till berörda om samråd
- › Övrig information av betydelse för ärende

Fastighetsakter

Handlingar gällande kommunens fastigheter samlas ofta i akter. Man brukar hålla akterna ordnade efter fastighetsbeteckning. Nedan följer exempel på handlingar som kan ingå och som bör bevaras. När det gäller ritningar/kartor se även *Bevara eller gallra nr 4 – Råd om kartor och ritningar*.

- › Ej utnyttjade pantbrev
- › Energibesiktning
- › Förorenad mark, information rörande
- › Gravationsbevis

- › Inskrivningsbevis
- › Kartor och ritningar
se även *Bevara eller gallra nr 4 – Råd om kartor och ritningar*
- › Kvitto på köpeskillingen
- › Köpeavtal, köpekontrakt, köpebrev
- › Lagfartsbevis
- › Lantmäteriförrättningar
- › Protokoll skyddsron
- › Servitutavtal
- › Taxeringsbevis
- › Tekniska beskrivningar
- › Vägsamfälligheter
- › Överenskommelse/avtal om fastighetsreglering
- › Övrig information av betydelse för ärende

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Administration av tomtkän, information rörande	Gallras efter ärendets avslut	
Bemyndigande att företräda myndigheten	Vid inaktualitet	Kan ingå i delegationsordning vid lantmäteriförrättningar
Energideklarationer	10 år	När ny deklaration upprättats
Exploateringskalkyler	Vid inaktualitet	Då exploateringen är genomförd
Fastighetsdeklarationer	5 år efter ny fastighetstaxering	Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet
Fastighetstaxering	5 år efter ny fastighetstaxering	Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet
Grannintyg	2 år	Bevaras endast när det är inlämnat synpunkter eller när fastigheten som är berörd ska säljas. Gäller även för kännedom enligt plan- och bygglagen (2010:900) 9 kap 41 § punkt 2
Meddelande om beviljat bygglov		Bevaras hos den myndighet som upprättar bygglovsakten
Planavtal	10 år	Efter att avtalet vinner laga kraft
Plankostnadskalkyler	Vid inaktualitet	

Tomträtter

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Avgift för tomträtt (avgäld)	
Pressklipp och fotografier	
Regler om förtur i tomtkön	
Stämningar och domar	
Övrig information av betydelse för ärende	

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Dödning av ledningsservitut på tomträtt	Vid inaktualitet	
Mottagningsbevis/återsända pantbrev	2 år	
Register, tomträtter	Vid inaktualitet	
Tomtkön, information rörande administration av	2 år efter uppsägning	

KAPITEL 12

Lokalförsörjning, fastighetsbestånd

Kommuner och landsting/regioner har i allmänhet ett stort fastighetsbestånd med lokaler för kommunal- och landstingsverksamhet såsom skolor, vårdcentraler, idrottsanläggningar, äldreboenden mm. Tekniska nämnden eller motsvarande är ofta fastighetsförvaltare och hyr ut till övrig verksamhet. En del kommuner/landsting/regioner har även lägenheter för uthyrning till privatpersoner samt lokaler för uthyrning till företag och föreningar.

Beslut om nybyggnader samt till- och ombyggnader dokumenteras i protokoll, men det är viktigt att ritningar, entreprenadkontrakt och annat som visar byggnadens utseende bevaras.

För hantering av projekthandlingar, se avsnitt Projekt- och anläggningshandlingar samt *Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner.*

Bevarandehandlingar som inte registreras i verksamhetssystem, bör ingå i diarieförda handlingar.

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Avtal	
Energi- och driftstatistik	
Förteckning över myndighetens fastighetsbestånd	Uttag en gång per år
Hysesförhandlingar	
Polisanmälningar angående klotter och skadegörelse, sammanställning	Underlag till sammanställning gallras vid inaktualitet
Servitut och ledningsrätter	
Utredningar och planer om lokalförsörjningsfrågor.	
Övriga handlingar av betydelse	

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Betalda hyresskulder	2 år	
Brandlarmsavtal	Vid inaktualitet	
Driftinstruktioner	Vid inaktualitet	Bevaras så länge det behövs för driften av objektet
Energideklarationer	10 år	Eller när ny deklaration upprättats.
Felanmälan på fastighet	Vid inaktualitet	När felet åtgärdats
Hyreskontrakt	2 år efter upphörande	
Klagomål av rutinartad karaktär	2 år	
Larm och polisrapporter	2 år	
Låsschema	Vid inaktualitet	
Nyckelkvittenser	Vid inaktualitet	
Obligatorisk ventilationskontroll, protokoll	Vid inaktualitet	
Passagesystem		Uppdateras kontinuerligt
Polisanmälningar, klotter/skadegörelse	2 år	Sammanställning bevaras.
Varningsbrev	2 år	
Återkommande besiktningar, t ex på hissar, brandsyn, ventilation	Vid inaktualitet	När ny besiktning genomförts

Fastighetsakter

Handlingar som gäller kommunens/landstingets/regionens byggnader/lokaler samlas ofta i akter. Handlingarna brukar hållas ordnade efter fastighetsbeteckning. Akterna bör bevaras.

- › Avtal t ex nyttjanderättsavtal eller arrendeavtal
- › Ej utnyttjade pantbrev
- › Energibesiktning
- › Garantibesiktningar
- › Gravationsbevis
- › Information rörande förorenad mark
- › Inskrivningsbevis
- › Kvitto på köpeskillingen
- › Köpeavtal, köpekontrakt, köpebrev
- › Lagfartsbevis
- › Lantmåteriförrättningar
- › Protokoll skyddsron

- › Ritningar/Kartor
se även *Bevara eller gallra nr 4 - Råd om kartor och ritningar*
- › Servitutavtal
- › Slutbesiktningsprotokoll
- › Taxeringsbevis
- › Tekniska beskrivningar
- › Vägsamfälligheter, handlingar rörande
- › Överenskommelse/avtal om fastighetsreglering
- › Övrig information av betydelse för ärende

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Besiktningar, övriga	Vid inaktualitet	När ny besiktning har utförts
Fastighetsdeklarationer	5 år efter ny fastighetstaxering	Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet
Fastighetsförsäkringar	2 år efter upphörande	
Fastighetstaxering	5 år efter ny fastighetstaxering	
Garantibrev	2 år efter upphörande	
Sotningsprotokoll	Vid inaktualitet	När ny besiktning har utförts

Energiförsörjning

Det är ett frivilligt åtagande för varje kommun att distribuera energi men enligt lagen (1977:439) om kommunal energiplanering ska varje kommun ha en aktuell plan för tillförsel, distribution och användning av energi. Planen fastställs av kommunfullmäktige. Verksamheten bedrivs i förvaltnings- eller i bolagsform. Distribution kan även handhas av ekonomiska föreningar eller av kraftbolag.

Det finns åtta olika energikällor: biobränsle, gas, kol, kärnkraft, olja, sol, vatten och vindkraft och man delar ofta in energikällorna i fossila eller förnybara energikällor. I den kommunala energiförsörjningen kan ingå produktion och distribution av el, fjärrvärme och gas.

För råd kring allmän administration se *Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner* eller *Bevara eller gallra nr 8 – råd för kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet*. För projekthandlingar, se avsnittet Projekt- och anläggningshandlingar.

Bevarandehandlingar som inte registreras i verksamhetssystem, bör ingå i diarieförda handlingar.

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Anläggningsdata trafiksignaler	
Anslutningsschema, trafiksignaler	
Avbrottsjournaler, avbrottsrapport	
Driftprov	
Driftrapporter från produktionsanläggningar	
Energibesparing, handlingsplan	
Energiplanering	
Energiplaner med miljökonsekvensbeskrivning	Kan ingå som del i samrådsdokumentation enligt miljöbalken
Fjärrvärme, årsrapport	
Fotografier, dokumentation	
Klimatstrategier	
Koncessionshandlingar	Underlag kan gallras
Kopplingsschema, kopplingstabeller	
Kretsscheman	
Ledningskartor (hög- och lågspänning, gatubelysning, fjärrvärme och gas)	
Loggböcker	
Miljöanalys, miljörapport	
Miljödata från produktionsanläggningar	
Pressklipp	
Principschema nätstationer	
Register över serviser/anslutningar	
Serviceprotokoll, kalibreringsprotokoll	
Serviser (anslutningar)	
Servitut, ledningsavtal	
Slutbesiktningar, garantibesiktningar	
Statistik från produktionsanläggningar	
Statistik övrig, egenproducerad, sammanställning	
Strömavbrott sammanställning, information rörande	Underlag till sammanställningen gallras vid inaktualitet
Taxor, egna fastställda	
Tillstånd och beslut	
Utredningar och rapporter	
Övrig information av betydelse för ärende	

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Abonnentregister/kundregister	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt
Beredskapsplaner för energiförsörjning	Vid inaktualitet	
Besiktningssprotokoll, övriga	Vid inaktualitet	
Driftinstruktioner	Vid inaktualitet	
Driftjournaler	2 år	Till exempel kompressorer
Elavtal, kunder	2 år efter avtalets utgång	
Eltaxor	Vid inaktualitet	
Energiskatteredovisningar	2 år	Energiskatt betalas för bränslen och el
Fjärrstyrningsprogram	Vid inaktualitet	Revideras fortlöpande.
Flyttanmälan	Vid inaktualitet	
Information rörande beredskapslagring	5 år	
Katastrofplan	Vid inaktualitet	
Kontrollbesiktningar för anläggningar rörande fjärrvärme	10 år efter upphörande	
Kraftleveranskontrakt (råkraft)	2 år efter upphörande	
Mätaravläsningar, flyttningar och ordinarie	2 år	
Mätarförteckningar	Vid inaktualitet	
Skadeanmälningar	5 år	
Tillfälliga byggnadsserviser	2 år efter upphörande	
Tillstånd för brandfarlig vara, fjärrvärme	10 år efter upphörande	
Underlag för inbetalning av energiskatt	10 år	
Underlag för koncessionsansökan	2 år	
Översiktskartor	Vid inaktualitet	Ledningar, kabelnät, landsbygdsnät. Revideras fortlöpande.

Energi och klimatrådgivare

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Ansökan och beslut om statsbidrag	
Egenproducerat informationsmaterial	
Ekonomisk redovisning av förbrukade medel	
Pressklipp och fotografier	
Samarbetsavtal	
Slutredovisning	
Årsrapport	

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Avtal	2 år efter avtalets utgång	
Information från energi- myndigheten	Vid inaktualitet	
Kundregister	Vid inaktualitet	

KAPITEL 14

Stadsnät

Stadsnät är ett bredbandsnät som är geografiskt begränsade, oftast till en kommun. Stadsnät kan vara helt kommunala, helt privatägda eller både kommunalt och privatägda.

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Avbrottsjournaler	
Felrapporter	
Garantibesiktningar	
Koncessionshandlingar	
Korrespondens av betydelse, kunder mm	
Ledningsavtal	
Markvärderingsprotokoll	
Pressklipp och fotografier	
Scheman och schemaritningar	
Slutbesiktningar	
Uppföljningsrapporter	
Översiktskartor fiber	Årligt uttag kan göras

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Avbrottsrapport	5 år	
Avtal	2 år efter upphörande	
Besikttningsprotokoll, övriga	Vid inakualitet	
Beställningsdokumentation	2 år	
DRG-register	Vid inakualitet	Revideras fortgående
Fiberkartor	Vid inakualitet	Revideras fortgående
Fjärrstyrningsprogram	Vid inakualitet	Revideras fortgående
Förteckning IP-adresser	Vid inakualitet	Revideras fortgående
Principschema	Vid inakualitet	T ex noder
Skadeanmälningar	5 år	

15. Bostadsanpassning

Bidrag till anpassning av bostäder för personer med olika typer av funktionshinder, regleras i flera lagar. Lagen (1992:1574) om bostadsanpassningsbidrag, Socialtjänstlagen (2001:453) och Lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Från 1984 har kommunerna beslutanderätt i bidragsärenden. Sedan 1985 har det även utgått återställningsbidrag till fastighetsägare vars bostäder återställs efter avslutad anpassning.

Eftersom bidrag beslutas av en kommunal myndighet, dokumenteras beslutet vanligtvis i myndighetens protokoll eller i delegationsbeslut som redovisas i nämnd. Register över åtgärdade lägenheter eller hus bör bevaras. Övriga handlingar förvaras i en akt, där ingår bidragsansökningar, läkarintyg, åtgärdsförslag från terapeuter samt beslut.

Inför en bostadsanpassning genomförs i förekommande fall upphandling, se *Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner*. Bevarandehandlingar som inte registreras i verksamhetssystem, bör ingå i diarieförda handlingar.

Handlingar (data) som bör bevaras

Handling	Anmärkning
Protokoll över beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	
Register över åtgärdade lägenheter och hus	
Statistiska sammanställningar	

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Ansökan och beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	10 år efter beslutets utgång	Under förutsättning att beslutet finns i myndighetens protokoll. Om den sökande bor kvar i lägenheten kan gallringsfristen förlängas.
Dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparationer och underhåll	10 år efter beslutets utgång	
Offert	Vid inaktualitet	
Övrig information, t ex läkarintyg, åtgärdsförslag från terapeuter	10 år efter beslutets utgång	

Sakregister

A

Abonnentregister 18, 21, 39
Analyser av dricksvatten 17
Analysrapport för avlopp 18
Anbud 14
Anläggningsdata trafiksignaler 38
Anläggningsdokumentation 17
Anmälan om kompostering av matavfall 21
Anmälan om utebliven hämtning 20
Anslutningsschema, trafiksignaler 38
Ansökan och beslut om dispens 21
Ansökan och beviljade dispenser 20
Ansökan och tillstånd för sprängning 15
Ansökan om bidrag till enskilda vägar 23
Ansökan om markupplåtelse 24
Arbetsorder 27
Arrendeavtal 31
Avbrottsjournaler 38, 41
Avbrottsrapport 42
Avfallsplan 20
Avfallsrapporter 20
Avloppsjournaler 18
Avstängningsshot 18
Avtal 14, 18, 20, 23, 29, 31, 34, 40, 42
Avtal, entreprenader 28

B

Beredskapsplaner 39
Besiktningar av lekplats 28
Besiktningar, återkommande 35
Besiktningsprotokoll 14, 15, 17, 18, 20, 21, 24, 27, 39, 42
Besiktningsrapport 15
Beslut om bidrag till enskilda vägar 23
Brandlarmsavtal 35
Brologgare 23

D

Deponiplan 20
Dispenser och tillstånd 26
Djuplodningskarta 28
Driftinstruktioner 21, 35, 39
Driftjournaler 17, 20, 39
Driftrappporter 38
Driftsdokumentation 21

E

Ekonomiska kalkyler 15
Elavtal 39
Eltaxor 39
Energibesiktning 31, 35
Energibesparing, handlingsplan 38
Energideklarationer 32, 35
Energi- och driftstatistik 34
Energiplaner 38
Energiskatteredovisningar 39
Entreprenadavtal 14, 23, 24
Exploateringsavtal 31
Exploateringskalkyler 32

F

Fastighetsakter 31
Fastighetsdeklarationer 32, 36
Fastighetsförsäkringar 36
fastighetsreglering 32
Fastighetstaxering 32, 36
Felanmälan 35
Felparkeringsavgifter 24, 26
Felrapporter 41
Fiberkartor 42
Fjärrstyrningsprogram 42
Flyttanmälan 39
Flytt av fordon 24
Fotografier 14, 38, 40, 41
Förorenad mark 31, 35
Förteckning och ritningar över 28

G

Garantibesiktningar 35, 41
Garantibrev 36
Gatukostnader 31
Gatukostnadsutredning 31
Geotekniska grundundersökningar 14
Geotekniska undersökningar 31
Grannintyg 32
Gravationsbevis 31, 35

H

Hysesförhandlingar 34
Hyseskontrakt 35
Hyresskulder 35

I

Informationsbroschyrer 17, 26
Informationsmaterial 14, 26, 40
Inskrivningsbevis 32, 35

K

Kartor, naturvårdsförordnanden 28
Kartor och ritningar 32
Kartor över parker och planteringar 28
Katastrofplan 39
Klagomål 21
Koloni- och odlingslotter 28
Koncessionshandlingar 38, 41
Kontrakt 18
Kontrollbesiktningar 39
Kraftleveranskontrakt 39
Kretsscheman 38
Kundregister 18, 21, 40
Kundreklamationer 18
Kvartalsrapport till länsstyrelsen 17
Köpeavtal 32, 35

L

Lagfartsbevis 32, 35
Lantmäteriförrättningar 31, 32, 35
Larm och polisrapporter 35

Leasingavtal 27
Ledningsavtal 17, 41
Ledningskartor 17, 38
Ledningsregister 18
Ledningsrätter 31
Loggböcker 17, 38
Lokala ordningsföreskrifter 23
Lokala trafikföreskrifter och trafikliggare 25
Låsschema 35

M

Markinnehav 31
marknadsföringsmaterial 14
Markreservation 31
Markvärderingsprotokoll 41
Miljöanalys 38
Miljörapporter 20
Miljörapporter avlopp 17
Modeller 14
Mottagningsbevis 33
Mätaravläsningar 18, 39
Mätarbyten 18
Mätarförteckningar 39

N

Nybyggnadskarta 18
Nyckelkvittenser 35

O

Obligatorisk ventilationskontroll 35
Offerter 14, 44

P

Parkeringstillstånd 26
Parkritningar 28
Planavtal 32
Planer för gatubelysning 23
Planer och utredningar 29
Planteringar 29
Polisanmälningar 20, 34, 35
Polisrapporter 23

Pressklipp 15, 29, 33, 38, 40, 41
Projekttagbok 14
Protokoll 14, 26
Protokoll från övertagandebesiktning av väg 24
Protokoll skydds rond 32
Protokoll över beslut om bostadsanpassningsbidrag 43

R

Register, tomträtter 33
Register över myndighetens bilar 27
Renhållningsordning 20
Renhållningstaxa 20
Ritningar 14
Rörinspektioner 18

S

Samarbetsavtal 40
Samrådsprotokoll 31
Serviceprotokoll 27, 38
Servitut 38
Servitutavtal 18, 31, 32, 36
Servitut och ledningsrätter 34
Skadeanmälningar 17, 27, 39, 42
Skogsskötselplan 29
Skyddsbestämmelser för vattentäkt 17
Skydds rond 35
Skötselplaner 29
Slutbesiktningar 15, 38, 41
Slutbesiktningensprotokoll 36
Slutredovisning 40
Sotningsprotokoll 36
Sprängjournaler 15
Statistik 21, 38
Statistiska sammanställningar 43

T

Taxeringsbevis 32, 36
Taxor 38
Tekniska specifikationer 21
Tidplan 15
Tillståndsansökningar 17, 20

Tillstånd vid grävning, sprängning 24
Tomtkön 33
Tomträtt 33
Trafikmätningar 23
Trafikolycksrapporter 26

U

Underrättelser 31
Upphävande av lokala föreskrifter 25
Upplåtelse av allmän mark 24
Uppsägning av hämtning och behandling 21
Utredningar och rapporter 23, 38
Utvärderingar 15

V

VA-plan 17
Varningsbrev 35
VA- taxa 17
Vattenanalyser 20
Vatten- och avloppsregister 17
Vatten- och avloppsutredningar 17
Vattenskyddsområde 17
Väghållningsområde 23

Å

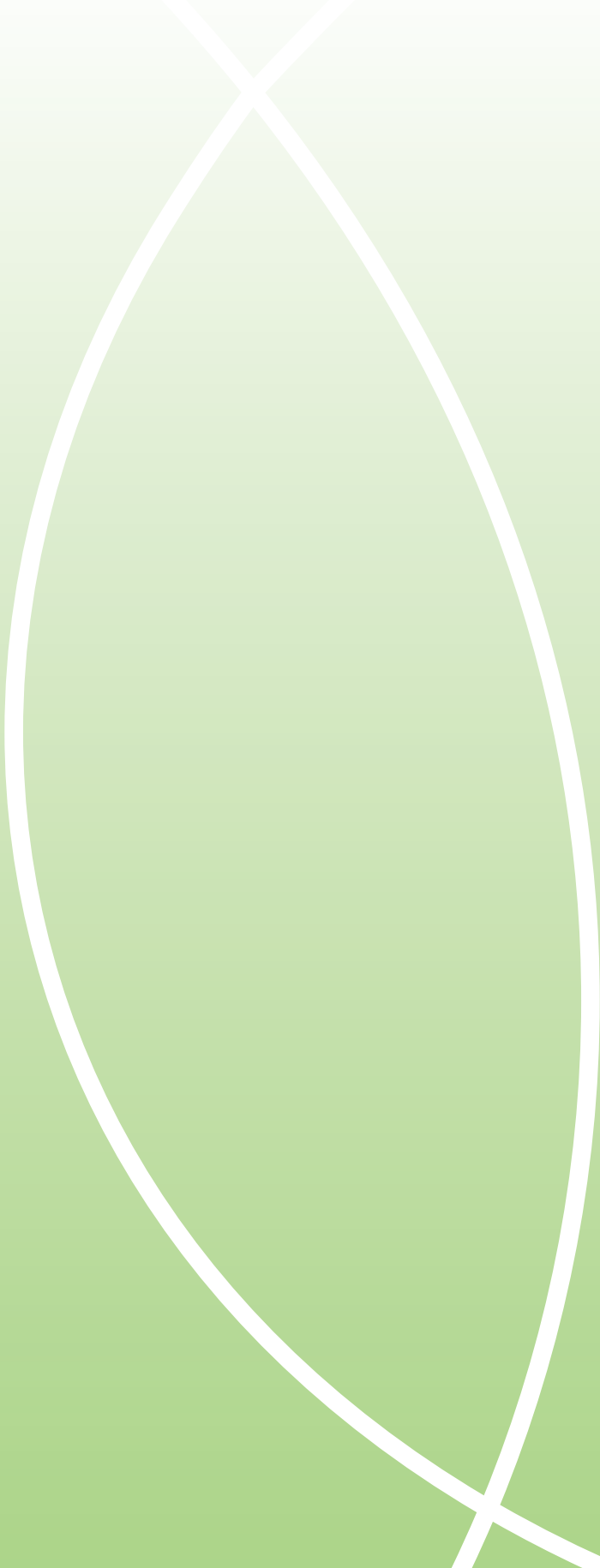
Årsrapport 40
Årsstatistik 20

Ä

Ägarbevis fordon 27
Ändringar av vägnummer 23

Ö

Överklaganden av parkeringstillstånd 26
Översiktskartor 39
Översiktskartor fiber 41
Översikt över kommunen innehav av fordon 27



Bevara eller gallra nr 7

Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner, landsting/region

Publikationsserien Bevara eller gallra ges ut av Sveriges Kommuner och Landsting och Riksarkivet. Råden utarbetas genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter för kommuner, landsting/regioner och Riksarkivet.

Information (handlingar) som förekommer hos kommuner och landsting/regioner utgör dess arkiv. De råd och rekommendationer om bevarande och gallring som ges genom skriftserien är avsedda att vara till hjälp när kommuner, landsting/regioner och kommunalförbund beslutar om vilka handlingar som ska gallras (förstöras) och vilka som ska bevaras.

Tillägg till och uppdateringar av gallringsråden publiceras löpande på Samrådsgruppens hemsida.

Beställ eller ladda ner på webbutik.skl.se

ISBN 978-91-7585-162-4



Sveriges
Kommuner
och Landsting

Post: 118 82 Stockholm
Besök: Hornsgatan 20
Telefon: 08-452 70 00
www.skl.se

21-11-19
Östhammars Kommun
Sektor omsorg produktion
Lena Nilsson Sääf

Revidering av dokumenthanteringsplan gällande Bostadsanpassning

Innehåll och beslutad dokumentationsplan är i behov av uppdatering gällande 2.10 Bostadsanpassningen för att det ska bli tydligt vilka handlingar som ska bevaras och vilka som kan gallas. Verksamheten har granskat nuvarande och jämfört med SKR Gallringsråd Nr 7 Råd om Teknisk verksamhet, Mark, Fastigheter samt Bostadsförsörjning hos Kommuner, Landsting/Region i kapitel 15 Bostadsanpassning.

Bostadsanpassning är:

Bidrag till anpassning av bostäder för personer med olika typer av funktionshinder, regleras i flera lagar. Lagen (1992:1574) om bostadsanpassningsbidrag, Socialtjänstlagen (2001:453) och Lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Från 1984 har kommunerna beslutanderätt i bidragsärenden.

Sedan 1985 har det även utgått återställningsbidrag till fastighetsägare vars bostäder återställs efter avslutad anpassning.

Eftersom bidrag beslutas av en kommunal myndighet, dokumenteras besluten vanligtvis i myndighetens protokoll eller i delegationsbeslut som redovisas i nämnd. Register över åtgärdade lägenheter eller hus bör bevaras. Övriga handlingar förvaras i en akt, där ingår bidragsansökningar, läkarintyg, åtgärdsförslag från terapeuter samt beslut.

Individen äger sin bostadsanpassning efter att bidraget har betalats ut.

2.10 Bostadsanpassning

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

Sektor verksamhetsstöd
Josefin Larsson

Bilaga revidering av socialnämndens dokumenthanteringsplan

Föreslagna ändringar beskrivs nedan under rubriken ”Förslag till ändring”.

Nr	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning	Förslag till ändring
Allmän administration						
1.1.1.2	Diarieförda handlingar	Nämndsekreterare	Diarieplan	Bevaras om inte annat anges för handlingen i dennaplan.	Flyttas till kommunarkivet efter påföljande mandatperiod.	Ändring av förvaringsställe från nämndsekreterare till rum 223 socialkontoret
1.1.1.19	Protokoll, socialförvaltningens ledningsgrupp	Diarieförs	Diarieplan	2 år		Ändring handlingstyp från socialförvaltningen till sektor omsorg Förvaringsstället ändras från diarieförs, till Stratsys och G: Sorteringsordning ändras från diarieplan till kronologisk
1.1.1.20	Protokoll, socialförvaltningens ledningsgrupp, fil	Diarieförs, Ines	Årsvis	2 år		Tas bort
1.1.1.21	MBL-protokoll	Närarkiv	Kronologisk	Bevaras		Förvaringsstället ändras från närarkiv till närarkiv 1, pärm
Upphandling						
1.1.6.2	Anbud, inte antagna	Nämndsekreterare, pärm	Årsvis	2 år	Förvaras separat.	Ändring av förvaringsställe från nämndsekreterare, pärm till TendSign

Sektor verksamhetsstöd
Josefin Larsson

Personal						
1.1.7.11	Sekretessbevis för förtroendevalda	Nämndsekreterare, pärm	Alfabetisk	Bevaras		Ändring av förvaringsställe från nämndsekreterare, pärm till rum 223 socialkontoret, pärm
Nya punkter						
	Fullmakter post	Registrator, pärm	Alfabetisk	Bevaras		Ny
	Protokoll politisk styrgrupp närvård	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	Bevaras		Ny

Årsredovisning Socialnämnden

2 (14)

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	3
2	Händelser av väsentlig betydelse	3
3	Väsentliga personalförhållanden	4
4	Kvalitet	6
4.1	Socialnämnden ska vara en effektiv verksamhet.....	6
4.2	Socialnämnden ska vara en attraktiv arbetsgivare.....	8
5	Ekonomiskt utfall	10
6	Investeringsutfall	12
7	Fördjupad information från enheter och/eller verksamheter	13

3 (14)

1 Inledning

Socialnämndens uppdrag är att tillhandahålla en god vård och omsorg i Östhammars kommun samt bedriva verksamhet som ger stöd för den enskilde att leva ett självständigt och aktivt liv. Socialnämndens huvuduppgift är att erbjuda enskilda och familjer stöd i sin livsföring, tillhandahålla en god vård och omsorg för äldre och personer med funktionshinder samt bedriva verksamhet som ger stöd för den enskilde att leva ett självständigt och aktivt liv i gemenskap med andra och känna sig trygg i hur service och omvårdnad tillgodoses. Enligt gällande lagstiftning ska den enskildes rätt till stöd och bistånd prövas. Beslut ska vara rättssäkra och tydliga. Socialnämndens verksamhet omfattar:

- individ- och familjeomsorg
- äldreomsorg
- hälso- och sjukvård
- stöd till personer med funktionshinder
- uppsökande, förebyggande och öppna insatser
- färdtjänst
- hjälpmedel och bostadsanpassning

2 Händelser av väsentlig betydelse

- Socialnämnden fattade beslut om Trygg och hållbar äldreomsorg i Östhammars kommun. Trygg och hållbar äldreomsorg består av två delar: Omställningen och tillämpningen av äldreplanen. Socialnämnden fattade beslut om omställningen den 20 januari och tillämpningen av äldreplanen den 5 maj
- Särskilda boendena Edsvägen 16 och Parkvägen ställdes om till enbart demensboenden
- Övernattning inom dagverksamhet för demenssjuka personer infördes.
- Korttidsenheten vid vårdcentrum avvecklades.
- Ny korttidsenhet med sju platser på Lärkbacken.
- Nytt psykiatriboende med sex platser för äldre öppnades på Lärkbacken.
- Ny nattorganisation SoL som är gemensam för ordinärt boende, Olandsgården, Lärkbacken och Tallparksgården startades.
- Ny resurspool tillsattes
- Ny hemsjukvårdsorganisation tillsattes
- Uppstart av Albrekstgatan, lägenheter för personer med psykiska funktionshinder och med beslut om LSS.
- Omfattande översyn och uppföljning LSS-ärenden , kopplat till LSS-utjämnningen
- Framtagande av Planeringsunderlag för lokaler
- Bryggan fick fortsatt anslag och utökade till att gälla även yngre personer
- Effektiv och nära vård 2030(EVN); Östhammars kommun har deltagit i samtliga delprojekt inom EVN. Under våren påbörjades en projektplan för Vårdcentrum Östhammar vilken fastställdes av projektägare i juni 2021.

4 (14)

- Närvårdsenheten fyllde 10 år
- KPMGs granskning av genomförandeplaner påpekade flera brister. Socialnämnden gav i december förvaltningen i uppdrag att upprätta en handlingsplan för att åtgärda dessa brister.

3 Väsentliga personalförhållanden

Kommunfullmäktige har gett nämnder och förvaltningen i uppdrag att arbeta aktivt för att sänka medarbetarnas sjuktal.

Målet är att Östhammars kommuns sjuktal för 2021 ska ligga max 1 %-enhet över medelvärdet för kommunernas sjukfrånvaro och att sjuktal för 2022 ska ligga i nivå med medelvärdet för kommunernas sjukfrånvaro. 2020 var medelvärdet för kommunernas sjukfrånvaro 8,3% (9,1% för kvinnor, 5,7% för man)

Utfall personalomsättning inklusive pensionsavgångar är 12,7%, exklusive pensionsavgångar 10,8%. Det är totalt 94 personer som har slutat inom sektorn under året och av dessa är det 6 som gått till annan sektor, 74 som gått till annan arbetsgivare eller blivit timanställd och 14 har gått i pension. Det innebär att sektorn inte når målet på 10%. Personalomsättningen har sjunkit sedan 2020 där omsättningen inklusive pensionsavgångar låg på 15,3%, vilket ändå indikerar på att sektorn är på väg i rätt riktning för att nå framtida måltal med sänkt personalomsättning.

Kompetensförsörjningen inom sektorn har försvårats under pandemin. Samarbeten med skolor och högskolor samt möjligheten att ta emot praktikanter, som tidigare varit aktiviteter för att attrahera nya medarbetare till våra bristyrken, har på grund av Covid-19 inte varit genomförbara i den utsträckning som sektorn önskat 2021. Rekryteringsbehov har ökat inom produktionen på grund av den korttidsjukfrånvaro som Covid-19 ger när medarbetare med symptom måste stanna hemma och utmaningarna har varit större än tidigare kring att få en fulltalig bemanning.

Sjuktal

Nämnd	Q2 2020	Q3 2020	Q4 2020	Q1 2021	Q2 2021	Q3 2021
Kommunstyrelsen	7,0	5,3	6,6	5,0	5,2	4,4
- kvinna	8,0	5,5	7,5	6,3	6,4	5,5
- man	4,7	4,7	4,4	1,6	2,1	1,9
Bygg och miljö	5,7	2,9	1,6	1,0	2,6	2,0
- kvinna	9,1	1,7	2,6	1,4	6,0	3,8
- man	2,4	4,0	0,7	0,8	0,2	0,7
Socialnämnden	10,7	7,4	9,3	9,6	8,2	6,8
- kvinna	11,4	8,2	9,9	10,2	9,2	7,5
- man	6,1	2,6	5,1	5,3	2,2	3,3
Kultur- och fritid	9,0	6,7	10,8	6,8	4,8	4,1
- kvinna	13,1	10,2	14,1	10,4	7,1	3,6
- man	2,3	0,4	4,5	1,1	0,8	4,9
Barn- och utbildning	8,2	7,4	7,9	6,3	7,4	5,3
- kvinna	8,4	7,5	8,2	6,3	7,8	5,7
- man	7,3	7,1	6,5	6,1	5,2	3,2
Östhammars kommun	9,2	7,2	8,5	7,6	7,5	6,2
- kvinna	9,9	7,8	9,1	8,2	8,4	6,8
- man	5,9	4,6	5,6	4,6	3,4	3,5

6 (14)

4 Kvalitet

4.1 Socialnämnden ska vara en effektiv verksamhet

Nettokostnadsavvikelse individ- och familjeomsorg ska minska.

Målet har uppnåtts

På IFO har antalet externa insatser minskat tack vare ett aktivt arbete med hemmaplanslösningar. Det har också gjorts en genomgång av alla externa placeringar som har gett en gynnsam effekt.

Köp av individ- och familjeomsorg totalt, andel (%) ska minska.

Målet har uppnåtts

Samverkan med öppenvården och den planerade gemensamma öppenvården inom myndighet har lett till färre placeringar och köpta externa insatser. Här har man kunnat anpassa insatserna mer efter individerna.

Brukarbedömning IFO ska öka.

Målet har uppnåtts

Målet om en ökad andel nöjda brukare har uppnåtts, men svarsfrekvensen är låg och gör att resultatet är svårt att värdera. Pandemin och det faktum att personliga möten inte skett i samma omfattning kan ha påverkat antalet svar och svarsfrekvensen inom vissa områden.

Brukarbedömning hemtjänst äldreomsorg ska öka.

Målet har inte uppnåtts / inget värde

Brukarbedömningen på hemtjänst äldreomsorg har blivit uppskjuten och sektorn har inget värde på styrtalet. Sektorn jobbar med att se till att brukarna får sina beviljade insatser i större utsträckning än tidigare. Det följs bland annat upp via styrtalet leveranssäkerhet, som har förbättrats över tid. I arbetet med Trygg och hållbar äldreomsorg lyfts kontaktmannaskapets betydelse fram. Arbetet med att förbättra kontinuitet sker utifrån tre perspektiv:

- Vårdkontinuitet. Alla insatser tillhålls på samma sätt oavsett vilken medarbetare som utför insatsen, arbetsbeskrivningarna finns i genomförandeplanen.
- Tidskontinuitet. Vi håller de tider vi planerat i våra genomförandeplaner.
- Personalkontinuitet. Sker bland annat via att kontaktpersonen träffar sin brukare varje vecka.

Brukarbedömning särskilt boende äldreomsorg ska öka.

Målet har inte uppnåtts / inget värde

Brukarbedömningen på särskilt boende äldreomsorg har blivit uppskjuten och vi har inget värde på styrtalet. Besöksförbudet som fanns på samtliga särskilda boenden och de nuvarande besöksrestriktionerna anser vi har påverkat brukarbedömningen negativt. Sektorn bedömer att omställning till Trygg- och hållbar äldreomsorg ska påverka brukarbedömningen i en positiv riktning.

7 (14)

Kostnad äldreomsorg, kr/inv 80+ ska minska.

Målet har inte uppnåtts

Med trygg och hållbar äldreomsorg jobbar sektorn för att nå måltalet på sikt. Aktiviteter för detta är bland annat att sektorn har minskat antalet korttidsplatser, ska ställa om tre boenden till individbeslut, upprättat en ny nattorganisation och dessutom skapat en samordnad sjuksköterskeorganisation som kommer leda till en bättre kostnadsutveckling framöver. Syftet med trygg och hållbar äldreomsorg är, förutom lägre kostnader, bättre kvalitet genom flexibla arbetssätt och brukaren i centrum. Målet är en effektiv äldreomsorg med rätt insatser, i rätt tid och i rätt omfattning. Kostnad för skyddsutrustning har ökat betydligt till följd av ökade behov under covid-19. Merkostnaden bedöms till drygt 6 miljoner kronor 2021.

Andel invånare 80+ som inte har någon biståndsbedömd insats ska öka.

Målet har inte uppnåtts

Sektorn ansåg under året att det fanns en vård- och stödsuld till följd av pandemin. Många anhöriga har valt att vårda sin anhöriga själva då man inte velat använda hemtjänst eller ansöka om särskilt boende. Den förväntade ökningen infann sig. Med Trygg och hållbar äldreomsorg jobbar sektorn för att nå måltalet på sikt, där målet är en effektiv äldreomsorg med rätt insatser, i rätt tid och i rätt omfattning.

Nettokostnadsavvikelse LSS ska minska.

Målet har inte uppnåtts

Utfallet för nettokostnadsavvikelse LSS har dock förbättrats markant de senaste åren. Förbättringen kommer främst från en breddning av boendeinsatserna inom LSS och att socialnämnden öppnat ett nytt serviceboende LSS i egen regi där dygnskostnaden är klart lägre jämfört med gruppboende LSS. En annan genomförd förändring är de nya villkoren för LOV-ersättning där nämnden ställer nya krav på utförarna att jobba med närvaro. Vid långvarig brukarfrånvaro sänks ersättningen, för att markera vikten av en meningsfull och motiverande sysselsättning.

Styrtal	Senaste utfall	Måltal 2021
Nettokostnadsavvikelse individ- och familjeomsorg, (%) ska minska	-10,1%	-8%
Köp av individ och familjeomsorg totalt, andel (%) ska minska	20%	22%
Brukarbedömning IFO totalt - helhetssyn, andel (%) ska öka	92%	87%
Brukarbedömning hemtjänst äldreomsorg - helhetssyn, andel (%) ska bibehållas	-	-
Brukarbedömning särskilt boende äldreomsorg - helhetssyn, andel (%) ska öka	-	-
Kostnad äldreomsorg, kr/inv 80+ ska minska	250 433	229 000kr
Andel invånare 80+ som inte har någon biståndsbedömd insats av socialförvaltningen ska öka	71,6%	75%

8 (14)

Styrtal	Senaste utfall	Måltal 2021
Nettokostnadsavvikelse LSS, (%) ska minska	3%	0%

4.2 Socialnämnden ska vara en attraktiv arbetsgivare

Helhetsintrycket av vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö ska förbättras.

Målet har inte uppnåtts

Målet har varit svårt att nå till följd av pågående pandemi. Detta ställer krav på ännu mer fokuserat arbete där HR tillsammans med chefer systematiskt arbetar med arbetsmiljön. Sektorn tränar med chefer och medarbetare på att fokusera på det positiva och förstärka positiva beteenden.

Detta erfordrar ett arbete med att skapa struktur och dialog och att arbeta aktivt med medarbetarskapet. Under hösten 2021 påbörjades ett omfattande arbete som fokuserar på friskfaktorer. Detta förändringsarbete kommer att pågå under hela våren 2022. Alla enheter upprättar och genomför genomförandeplan utifrån OSA-enkätens resultat.

Sjuktalet ska minska

Målet har inte uppnåtts

Utfall för Sektor Omsorgs sjukfrånvaro 2021 är 8,8% vilket är en sänkning jämfört med föregående år. Måltalet för 2021 var 8% vilket inte uppnås.

Att sektorn inte når målet, trots särskilda insatser mot Sektor Omsorg i syfte att sänka sjukfrånvaron, har sin förklaring i att sektorn vid målformuleringen inte tog höjd för att rekommendationer att stanna hemma vid symtom på grund av Covid-19 skulle påverka sjukfrånvarosiffrorna även detta år.

Personalomsättningen ska minska

Målet har inte uppnåtts

Utfallet för personalomsättning inklusive pensionsavgångar är 12,7%, exklusive pensionsavgångar är 10,8%. Det är totalt 94 personer som har slutat inom sektorn under året och av dessa är det 6 som gått till annan sektor, 74 som gått till annan arbetsgivare eller blivit timanställd och 14 har gått i pension. Det innebär att sektorn inte når måltalet på 10%.

Trots att sektorn inte når målet så är detta en sänkning av personalomsättningen jämfört med 2020 vilket kan ha sin förklaring i ökat stöd till chefer i systematiskt arbetsmiljöarbete i form av verksamhetsnära stöd, ett strategiskt årshjul för arbetsmiljöarbete och det under hösten inledande arbetet med friskfaktor inom sektor Omsorg

Styrtal	Senaste utfall	Måltal 2021
Sjuktalet ska minska	8,8%	8%
Personalomsättningen ska minska	13%	10%

9 (14)

Styrtal	Senaste utfall	Måltal 2021
Helhetsintrycket av vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö ska förbättras	75	82

5 Ekonomiskt utfall

Nämnd	Sektor	UTFALL 2020	BUDGET 2021	UTFALL 2021	Avvikelse	Avvikelse %
Socialnämnd	SEKTOR OMSORG	506 674	515 124	517 116	- 1 992	- 0,4 %
Sektor	Funktion					
SEKTOR OMSORG	OMSORG, STAB	51 625	40 762	28 742	12 020	29,5 %
SEKTOR OMSORG	MYNDIGHET OMSORG	209 652	385 486	392 692	- 7 206	- 1,9 %
SEKTOR OMSORG	PRODUKTION OMSORG	245 396	88 876	95 683	- 6 807	- 7,7 %

11 (14)

Socialnämndens nettobudget för 2021 uppgår till 515,1 mnkr, vilket kan jämföras med föregående års nettobudget på 507,2 mnkr. Socialnämnden redovisar nettokostnader på 517,1 mnkr och ett underskott på 2,0 mnkr.

Sektorövergripande,

De sektorsövergripande kostnaderna redovisar ett överskott på 12 mnkr. Överskottet kommer från mer utbetalt statsbidrag jämfört med budgeterat samt lägre hyreskostnader för Solgården/Albrektsgatan.

Myndighet,

- Hemtjänst, volym - 16,9 mnkr
- LSS boenden, volym + 11,1 mnkr

Antalet beviljade och utförda timmar inom hemtjänsten har ökat med 22 respektive 19 % jämfört med 2020. Totalt utfördes 196 090 timmar under året vilket kan jämföras med 164 843 timmar 2020.

Kostnaderna för boendeplaceringar LSS har ökat med 4 mnkr jämfört med 2020 och ökningen kommer dels från externa placeringar dels från ett nytt serviceboende LSS som startade igång i juli. Det stora överskottet på 11,1 mnkr kommer av att man i budget också tagit höjd för ett nytt gruppboende LSS vilket inte kommer verkställas under 2021.

Kostnaderna för externa placeringar inom barn och unga som under flera år har varit högre än budgeterat visar nu en klar ekonomisk förbättring, ett underskott på 2,1 mnkr kvarstår dock. Förklaringen till den förbättrade ekonomin är att man i större utsträckning än tidigare använder sig av hemmaplanslösningar som öppenvård, egna familjehem och kontaktstöd.

Produktion,

- Hemtjänst, egen regi - 4,6 mnkr
- HSL - 3,1 mnkr

Hemtjänsten i egen regi har ökat effektiviteten jämfört med förra året med en lägre kostnad per utförd timme och har minskat underskottet från 11 mnkr 2020 till 4,6 mnkr 2021.

Hemtjänsten arbetar systematiskt med att effektivisera verksamheten genom ledarskap, planering och förbättrad administration. Bättre planering och mer sammanhållna insatser ger lägre kostnader. Målet om en debiteringsgrad (hur mycket av den arbetade tiden som är hos brukaren) på 65% har uppfyllts vissa av årets månader, men för helåret blev utfallet cirka 63%.

Rekryteringsläget för sjuksköterskor har försämrats jämfört med 2020 och behovet av hyrsjuksköterskor har för större delen av året varit högt. Kostnaden för hyrsjuksköterskor uppgick till 7,7 mnkr (4,5 mnkr 2020) och resultatet för hälso- och sjukvårdsorganisationen visar ett underskott på - 3,1 mnkr.

Effekterna av Covid-19

Den ekonomiska effekten för socialnämnden helåret 2021 kopplat till Covid-19 bedöms ha uppgått till cirka 8 mnkr där merparten kommer från ökade kostnader för personlig

12 (14)
skyddsutrustning.

Åtgärder som pågått under året

- Omställning utifrån handlingsplan "Trygg och hållbar äldreomsorg"
- Översyn av boenden och insatser inom LSS, för att utifrån individen hitta rätt i insats och omfattning
- Hemmaplanslösningar inom BoU för att förstärka och utöka öppna insatser som förebygger placeringar och externa insatser

6 Investeringsutfall

Socialnämnden redovisar ett överskott för investeringarna.

Under året har investeringar påbörjats och delvis färdigställt på Parkvägen och Edsvägen 16 för att kunna möta behovet för renodlade demensboenden.

Vissa mindre anpassningar har även genomförts på Lärkbacken i och med att ett nytt korttidsboende och psykiatriboende öppnats upp.

Det finns också behov av nya inventarier till det nya LSS serviceboendet Albrektsgatan, men här kommer investeringen flyttas fram till efter årsskiftet.

Projekt	BUDGET 2021	UTFALL 2021
Ofördelat, tkr	700 000	646 032
Hjälpmedel, tkr	700 000	211 913
Digitalisering, tkr	400 000	0
Inv nya boenden, tkr	500 000	210 732
Totalt, tkr	2 300 000	1 068 677

Vilka projekt avviker

Behoven och möjligheterna av digitalisering/välfärdsteknik inom socialnämndens verksamheter är fortsatt stora. Under 2022 kommer det genomföras en förstudie som djupare tittar på förutsättningar och möjligheter av digitalisering/välfärdsteknik och det är först efter att den är genomförd som investeringarna kommer tas.

7 Fördjupad information från enheter och/eller verksamheter

Sektor	Funktion	UTFALL 2020	BUDGET 2021	UTFALL 2021	Avvikelse	Avvikelse %
Funktion	Enhet					
700 OMSORG, STAB	7000 OMSORG, STAB	-51 625	-40 762	-28 742	12 020	29,5%
Summa 700		-51 625	-40 762	-28 742	12 020	29,5%
711 MYNDIGHET OMSORG	7110 MYNDIGHET, STAB	-1 036	-4 100	-2 008	2 092	51,0%
711 MYNDIGHET OMSORG	7112 BARN- OCH UNGDOM, ÖPPENVÅRD	-8 992	-8 905	-9 265	-360	-4,0%
711 MYNDIGHET OMSORG	7113 BARN- OCH UNGDOM, MYNDIGHET	-32 773	-28 963	-29 945	-982	-3,4%
711 MYNDIGHET OMSORG	7114 VUXEN, MYNDIGHET	-20 194	-23 207	-21 269	1 938	8,4%
711 MYNDIGHET OMSORG	7115 SJÄLVSTÄNDIGT BOENDE OCH LIV	-6 579	-6 740	-5 787	953	14,1%
711 MYNDIGHET OMSORG	7116 ÄLDRE OCH LSS, MYNDIGHET	-140 021	-313 571	-324 419	-10 848	-3,5%
Summa 711		-209 595	-385 486	-392 692	-7 206	-1,9%
721 PRODUKTION OMSORG	7210 PRODUKTION, STAB	-3 137	-14 414	-14 427	-13	-0,1%
721 PRODUKTION OMSORG	7212 SÄRSKILT BOENDE, ÄLDRE	-113 521	-1 432	635	2 067	144,3%

721 PRODUKTION OMSORG	7213 ORDINÄRT BOENDE	-52 865	-30 107	-36 988	-6 881	-22,9%
721 PRODUKTION OMSORG	7214 HSL	-22 785	-23 878	-26 997	-3 119	-13,1%
721 PRODUKTION OMSORG	7215 ENH FÖR HJÄLPM O FÖREBY.INS	-10 467	-11 477	-10 240	1 237	10,8%
721 PRODUKTION OMSORG	7216 FUNKTIONSVARIATION	-42 679	-7 568	-7 666	-98	-1,3%
Summa 721		-245 454	-88 876	-95 683	-6 807	-7,7%
Summa 7		-506 673	-515 124	-517 116	-1 992	-0,4%

Bokslut 2021

Socialnämnden



Socialnämnden bokslut 2021

Större förändringar från föregående prognos

- Förbättrat resultat för produktion, där ordinärt och särskilt boende visar ett klart bättre resultatet jmf med prognos okt
- Försämrat resultat för BoU, där några HVB placeringar ökade kostnaden de sista månaderna

Aktiva åtgärder under året för att komma i balans

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

Socialnämnden bokslut 2021, tkr

Område	Budget	Utfall	Resultat	% avvikelse helår	Utfall 2020	Utfall 2019	fg. Prognos
MYNDIGHET OMSORG	385 486	392 692	-7 206	-1,9%	356 275	344 457	-2 800
PRODUKTION OMSORG	88 876	95 683	-6 807	-7,7%	98 774	99 644	-8 600
OMSORG, STAB	40 762	28 742	12 020	29,5%	51 625	52 415	10 000
Totalt	515 124	517 116	-1 992	-0,4%	506 674	496 516	-1 400

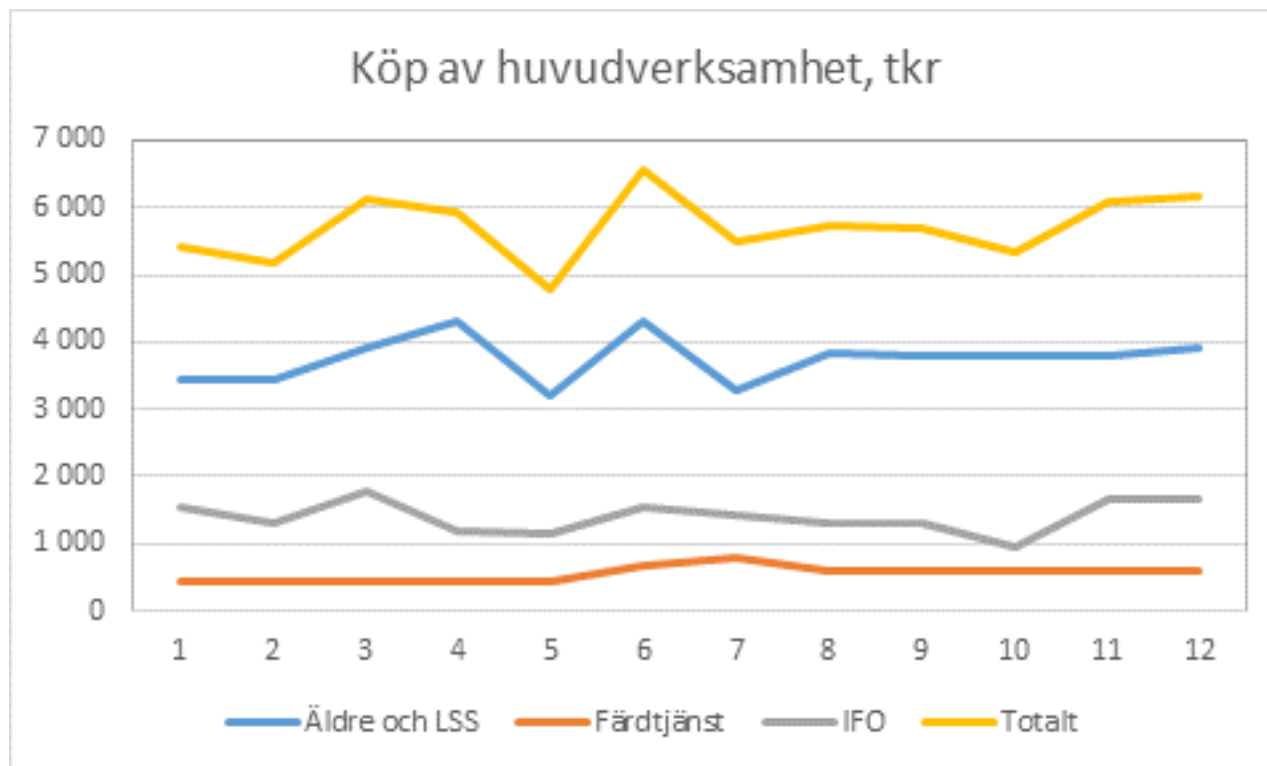
Myndighet omsorg, tkr

Område	Budget	Utfall	Resultat	% avvikelse helår	Utfall 2020	Utfall 2019	fg. Prognos
MYNDIGHET, STAB (inkl intäkter från Migr.)	4 100	2 008	2 092	51,0%	1 036	-10 616	2 000
BARN- OCH UNGDOM, ÖPPENVÅRD	8 905	9 265	-360	-4,0%	8 992	7 729	0
BARN- OCH UNGDOM, MYNDIGHET	28 963	29 945	-982	-3,4%	32 773	38 788	-500
varav HVB och stödboende	3 779	4 280	-501	-13,3%	4 685	3 116	300
varav familjehem	8 775	8 863	-88	-1,0%	8 206	9 684	-600
varav kontaktstöd	4 013	5 501	-1 488	-37,1%	5 946	6 080	-1 900
varav ensamkommande	500	1 124	-624	-124,7%	3 498	7 970	-500
VUXEN, MYNDIGHET	23 207	21 269	1 938	8,4%	20 194	20 295	1 500
varav biståndsenheten	13 953	12 187	1 766	12,7%	12 260	12 147	1 500
varav missbruk	5 673	6 430	-757	-13,3%	5 326	5 122	-800
varav socialpsykiatri	3 581	2 652	929	25,9%	2 608	3 025	800
SJÄLVSTÄNDIGT BOENDE OCH LIV	6 740	5 787	953	14,1%	6 579	8 361	1 000
ÄLDRE OCH LSS, MYNDIGHET	313 571	324 419	-10 848	-3,5%	286 701	279 899	-6 800
Totalt	385 486	392 692	-7 206	-1,9%	356 275	344 457	-2 800

Myndighet, äldre och LSS, tkr

Område	Budget	Utfall	Resultat	% avvikelse helår	Utfall 2020	Utfall 2019	fg. Prognos
SÄRSKILT BOENDE OCH KORTTIDS, volym	128 447	126 785	1 662	1,3%	123 488	121 087	1 800
HEMTJÄNST, volym	83 355	100 212	-16 857	-20,2%	77 058	64 369	-16 500
LSS BOENDEN, volym	56 749	45 623	11 126	19,6%	41 437	40 437	11 100
DAGLIG VERKSAMHET, volym	16 446	20 408	-3 962	-24,1%	18 835	18 456	-3 800
PERSONLIG ASSISTANS, SFB OCH LSS BESLUT	18 336	16 365	1 971	10,7%	16 809	14 736	400
FÄRDTJÄNST	5 356	5 290	66	1,2%	3 811	4 313	0
HANDLÄGGNING	8 242	11 616	-3 374	-40,9%	9 265	8 458	-3 500
ÖVRIGT (AVGIFTER, STATSBIDRAG, MÅLTID)	-3 360	-1 879	-1 481	44,1%	-4 001	8 043	3 700
Totalt	313 571	324 419	-10 848	-3,5%	286 701	279 899	-6 800

Utveckling av köp av huvudverksamhet



Ökning inom:

- Extern hemtjänst
- Extern daglig verksamhet
- HVB, Barn och unga
- Färdtjänst (nytt avtal)

Produktion omsorg, tkr

Område	Budget	Utfall	Resultat	% avvikelse helår	Utfall 2020	Utfall 2019	fg. Prognos
PRODUKTION, STAB (inkl skyddsmaterial)	14 414	14 427	-13	-0,1%	14 692	11 424	1 200
SÄRSKILT BOENDE, ÄLDRE (inkl dagverks)	1 432	-635	2 067	144,3%	622	1 284	1 000
varav säbo	0	-1 508	1 508		776	1 935	-3 300
ORDINÄRT BOENDE	30 107	36 988	-6 881	-22,9%	41 317	43 133	-8 600
varav hemtjänst	0	4 627	-4 627		10 965	15 530	-5 300
HSL	23 878	26 997	-3 119	-13,1%	22 785	23 699	-3 200
ENH FÖR HJÄLPM O FÖREBY.INS	11 477	10 240	1 237	10,8%	10 467	9 909	1 400
FUNKTIONSHINDER	7 568	7 666	-98	-1,3%	8 891	10 195	600
varav LSS boenden	0	108	-108		320	605	500
varav personlig assistans	0	1 451	-1 451		1 394	1 679	-1 300
varav daglig verksamhet	0	150	-150		168	38	-400
Totalt	88 876	95 683	-6 807	-7,7%	98 774	99 644	-7 600

Hur påverkade Covid-19?

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

Merkostnaderna för personlig skyddsutrustning blev något högre än de budgeterade 6 mnkr för helåret (6,3 mnkr).

- **Sjuklöner**

Sjuklönekostnader 2020 8,4 mnkr

Sjuklönekostnader 2021 8,0 mnkr

Förlängning av sjuklöneersättning från staten från jan-sept och men osäker på kompensation okt-dec (tror vi får viss ersättning för dec)

- **Sjuklöneersättning**

Totalt fick socialnämnden 3,4 mnkr i sjuklöneersättning från staten 2021

Utfall för investeringar

- **Investeringsbudget**

Socialnämnden hade en investeringsbudget på 2,3 mnkr, fördelat på

Ofördelat	700 tkr
Hjälpmedel	700 tkr
Digitalisering	400 tkr
Inv nya boenden	500 tkr

- **Vart har investeringar skett?**

Under året har investeringar påbörjats och delvis färdigställts på Parkvägen och Edsvägen 16 för att kunna möta behovet för renodlade demensboenden. (857 tkr)

Mindre investeringar av hjälpmedel (212 tkr)

Totalt nyttjades 1 069 tkr

Internkontroll

Socialnämnden, Halvår 1 och 2 2021

1. Uppföljning internkontroll

Socialnämnden fastslår områden samt tidsintervaller för internkontroll senast i januari månad, det år som planen avser. Förvaltningen bereder ärendet. Urvalsarbetet ska utgå från variablerna sannolikhet (risk) och konsekvens samt socialnämndens mål och befintliga nyckeltal. Kommunfullmäktiges reglemente för internkontroll utgör styrdokument vilket innebär att principen ”rimlig grad av säkerhet” ska vara rådande liksom nedan övergripande mål för internkontrollarbete inom kommunen.

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

1.1. Riskanalys



2. Process/Rutin: Att genomförandeplaner upprättas inom 14 dagar

2.1. Risk

Att genomförandeplaner inte upprättas eller att de inte upprättas inom tidsramen

2.2. Riskbedömning

Tidigare internkontroller har visat att det i många ärenden saknas genomförandeplaner och att detta inte följs upp, således bedöms risken som hög att detta brister.

2.3. Metod

För den första kontrollen har ett urval gjorts från Östhammar (Edsvägen 16) för det andra urvalet har urvalet gjorts för Gimo (Lärkbacken).

Ett urval har gjorts av 11 ärenden för Gimo och 13 ärenden för Östhammar. Ärendena omfattar såväl hemtjänst som särskilt boende. Urvalet gjordes slumpvis från en lista av ärenden i verksamhetssystemet. Från det att listan togs fram till urvalet gjordes hade ett antal brukare avlidit eller flyttat, i dessa fall togs de bort från de utvalda ärendena. Endast ärenden som rör service och personlig omvårdnad valdes ut, således har insatser med enbart trygghetslarm, matdistribution etc. exkluderats. Kontrollen genomfördes sedan genom att undersöka om ett genomförandeplan fanns för de utvalda ärendena eller inte. I de fall det fanns en genomförandeplan jämfördes tiden från att en beställning inkom tills att en genomförandeplan upprättades. I det fall en genomförandeplan i systemet saknats undersöktes det om genomförandeplan fanns upprättad i pappersform.

2.4. Resultat

Gimo

När har genomförandeplanen upprättats?	Antal
Upprättade i tid i verksamhetssystemet	2
Upprättade i tid på papper men saknas i verksamhetssystemet	1
Upprättade för sent i verksamhetssystemet	3
Saknas	5

Östhammar

När har genomförandeplanen upprättats?	Antal
Upprättade i tid i verksamhetssystemet	0
Upprättade i tid på papper men sakna i verksamhetssystemet	0

Upprättade för sent i verksamhetssystemet	3
Saknas	10

Försening Gimo

Av de tre genomförandeplaner som upprättades för sent i verksamhetssystemet upprättades dessa efter följande tider efter inkommen beställning:

1. Ca 3 veckor
2. Ca 5 månader
3. Ca 2 månader

Försening Östhammar

Av de tre genomförandeplaner som upprättades för sent i verksamhetssystemet upprättades dessa efter följande tider efter inkommen beställning:

1. Ca 2,5 månader
2. Ca 2,5 månader
3. Ca 1.5 år

2.5. Bedömning

Verksamheten har uppgett att det för ett år sedan fanns genomförandeplaner för alla brukare på Lärkbacken inlagda i verksamhetssystemet. Av någon teknisk orsak har flertalet genomförandeplaner försvunnit ur systemet.

Verksamheten har vidare beskrivit vad avsaknaden av genomförandeplaner kan innebära i praktiken för utförandet. I de fall genomförandeplaner inte upprättats efter att ett nytt beslut fattats kan det finnas tidigare genomförandeplaner tillhörande inaktuella beslut. I flera fall är ett nytt beslut fattat med samma innebörd som tidigare beslut eftersom det tidigare beslutet löpt ut. Om behovet i övrigt inte förändrats innebär det att tidigare genomförandeplan fortfarande beskriver det aktuella behovet. Sammantaget innebär det att kravet inte uppfylls men att det inte nödvändigtvis behöver saknas en användbar genomförandeplan.

Resultatet visar på stora brister i arbetet med att upprätta genomförandeplaner. Resultatet är betydligt sämre för Östhammar än för Gimo men inom båda områdena krävs förbättringar i arbetet med genomförandeplaner.

2.6. Åtgärder

- En åtgärdsplan tas fram och presenteras för socialnämnd.
- Vårdutvecklare bedriver uppföljningsarbete på plats i verksamheterna.

3. Process/Rutin: Läkemedelssignering i MCSS

3.1. Risk

Att medicin inte ges enligt ordination eller att den inte ges i tid

3.2. Riskbedömning

Enheterna inom produktion har gått över från papperssignering till att använda digital läkemedelssignering. Vid införandet följdes statistiken noga och andelen avvikelser var låg, men med tiden riskerar antalet avvikelser öka efter att man passerat genomförandefasen.

3.3. Metod

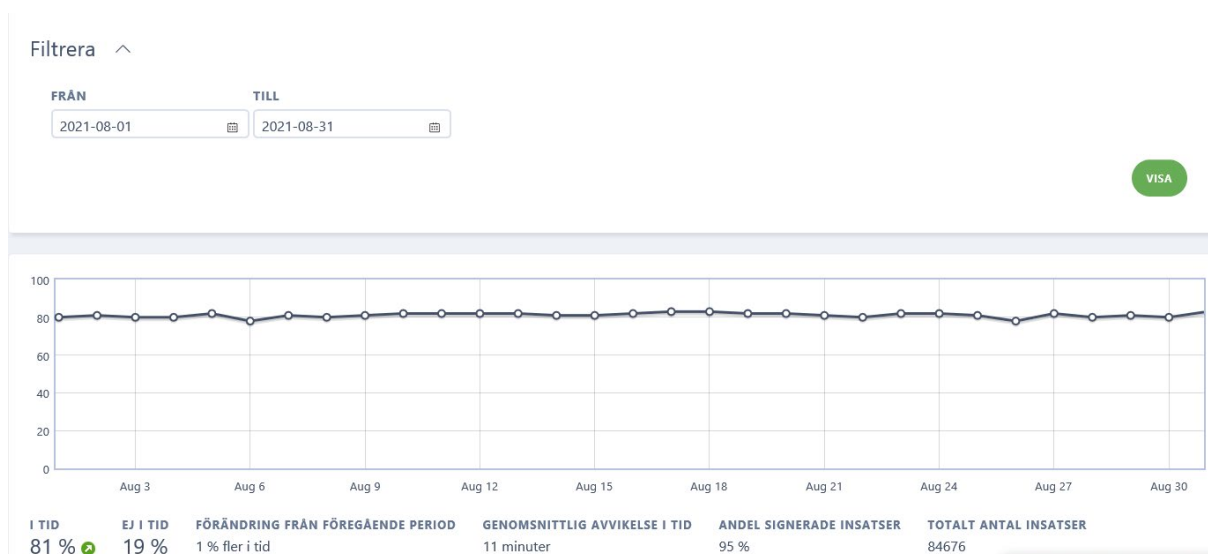
Kontrollen har utförts genom stickprov på två tidsperioder, en under våren och en under hösten. De perioder som valdes ut var april respektive augusti månad. De tidsperioder som valdes ut undersöktes utifrån om det skett i tid respektive den genomsnittliga tiden för avvikelse.

Ett samtal har också genomförts med Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) för att få stöd i att tolka informationen samt för att undersöka hur verksamheten arbetar med denna data.

3.4. Resultat



Augusti



Den löpande uppföljningen

Uppföljningar av medicinsigneringen sker regelbundet av MAS som gör en övergripande kontroll samt utför stickprovet. Enhetschefer ska också följa upp arbetet regelbundet.

3.5. Bedömning

Kontrollen visar på ett bra resultat för båda tidsperioderna. 81 respektive 82 procent av medicinsigneringen har skett i tid. Den genomsnittliga tiden som medicinen har getts försent är 18 minuter för april och 11 minuter för augusti. Skillnaden bedöms ligga inom en naturlig variation.

Det kan konstateras att en hög del av alla insatser ges i tid och av de 18 respektive 19 procenten där en försening skett är den genomsnittliga förseningen endast en kortare tidsperiod. Detta innebär vidare att enskilda avvikelser kan vara både kortare och längre än denna period. Den genomsnittliga tiden är emellertid så kort att den inte bedöms ha någon effekt på medicinerna.

3.6. Åtgärder

- Sektor omsorg arbetar ständigt med att förbättra resultatet.
- Vårdutvecklare bedriver uppföljningsarbete på plats i verksamheterna.

4. Process/Rutin: Representation

4.1. Risk

Att kommunens reglemente vid gåvor och representation inte följs. Att Östhammars kommuns attestreglemente inte följs.

4.2. Riskbedömning

Inga klara tendenser till oegentligheter i utbetalningar som riskerar att allvarligt skada förtroendet för verksamheten har identifierats. Otydligheter i attestförteckning och bristande uppdatering samt information resulterar dock till ett riskvärde som uppskattas till medium.

4.3. Metod

Kontrollen har genomförts på transaktioner från perioden för hela 2020 samt första halvåret 2021. Totalt antal transaktioner på representationskontot som kontrollerats är 349 st 2020 och 122 st 2021. Det som undersöktes var att rätt beslutsattestant för de undersökta fakturorna samt om transaktionerna följde reglementet för gåvor och representation.

4.4. Resultat

Av de undersökta posterna är 38 (2020) och 5 (2021) poster beslutade av fel attestant. Felet består i samtliga fall av att attestanten även har tagit del av representationen. I flera fall kommer det ifrån att man använder representationskonto för inköp av lättare förtäring till planeringsdagar och APT.

Brister i dokumentation vid representation återfinns på 155 (2020) och 46 (2021) transaktioner, där det antingen saknas eller är bristfällig anteckning vid attest. Det vanligaste felet är att anteckning om syfte saknas.

10 inköp av totalt 41 gåvor är inte i enlighet med reglementet för gåvor och representation. Ofta handlar det om att man ger gåvor vid 30 eller 40 års firande eller vid längre sjukskrivning, något som inte står i reglementet.

4.5. Bedömning

Man kan konstatera att det finns brister i verksamheten när det gäller följsamhet av kommunens attestreglemente och reglemente för gåvor och representation och att åtgärder krävs. Bedömningen är vidare att det uppdagade bristerna beror på brist på tydlig information och kunskap i verksamheten.

4.6. Åtgärder

Ekonomienheten får i uppdrag att ta fram bättre informationsmaterial samt informera kring representation och kontering.

5. Process/Rutin: Återinskrivningar vid utskrivning inom äldreomsorgen

5.1. Risk

Att ledtider och förutsättningar för en trygg, säker och smidig övergång från slutenvård till öppen vård och omsorg inte skapas vilket medför till ökade kostnader för förvaltningen och återinskrivningar

5.2. Riskbedömning

Det har identifierats en risk kring behov av en trygghetsskapande, rehabiliterande och effektiv trygg hemgång i utskrivningsprocessen inte alltid följs, vilket i sin tur medför till ökade kostnader och återinskrivningar. Risken bedöms därför som hög att brister i utskrivningsprocessen.

5.3. Resultat

Kontrollen har inte kunnat utföras i enlighet med internkontrollplanen. Detta beror på att det saknas data inom området. Diskussioner har förts med olika delar av verksamheten för att försöka hitta en möjlighet att mäta återinskrivningarna. Det får dessvärre konstaterats att det inom verksamheten saknas möjligheter att ta fram statistik över detta.

6. Process/Rutin: Bristande användning av SIP

6.1. Risk

Att brukare inte får en adekvat vård på grund av att en samordnad individuell plan (SIP) inte upprättas för alla brukare, vilket kan leda till att vårdinsatsen för den enskilde förlängs och kostnaderna för verksamheten ökar.

6.2. Riskbedömning

Tendenser till bristande helhetssyn, klientfokus och kommunikation har identifierats via synpunktshantering. Risken bedöms som hög att det brister i användningen av SIP.

6.3. Resultat

Kontrollen har inte kunnat utföras i enlighet med vad som fastslogs i internkontrollplanen.

Detta beror på att det inte går att ta fram någon data över antalet ärenden där det borde upprättas en SIP. Ärendena skrivs i verksamhetssystemet Prator vilket är ett system som förvaltas av regionen men där kommunen har behörighet som användare. Det är således tänkbart att det är Region Uppsala som har tillgång till dessa uppgifter.

6.4. Bedömning

Under perioden 1 januari till den 2 november 2021 skapades en SIP i 96 ärenden. På grund av att uppgifter om antalet ärenden där det borde upprättas en SIP saknas är det inte möjligt att göra en bedömning av resultatet. Generellt kan dock sägas att det tycks saknas en SIP i många ärenden.

Process/Rutin: Hänsyn till biologisk mångfald vid inköp och upphandlingar

7. Risk

Att verksamheten inte tar hänsyn till påverkan på biologisk mångfald när det gäller strategiskt viktiga inköpsområden samt produktgrupper

7.1. Riskbedömning

Ingen policy finns sedan tidigare inom socialnämndens verksamheter. Medvetenheten om biologisk mångfald är låg vid inköp och upphandlingar. Risken bedöms som medium.

7.2. Metod

Kartläggning av strategiska viktiga inköpsområden och produktgrupper.

7.3. Resultat

Under 2021 har det genomförts sex upphandlingar inom socialnämndens område. Av de sex upphandlingar så har det ställts relevanta miljökrav, som också kan bidra positivt till en biologisk mångfald, i fyra av dessa och i två har det inte ställts relevanta miljökrav. För de två fallen där det inte ställts miljökrav så förklaras det i ett av fallen av tidsbrist och i ett av fallen finns det ingen förklaring.

7.4. Bedömning

Att ta hänsyn till den biologiska mångfalden vid inköp till kommunen är viktigt och ska göras i samtliga fall där så är relevant. Att det inte gjorts vid två tillfällen 2021 är en klar brist.

7.5. Åtgärder

- Planera upphandlingar i god tid för att undvika att man inte tar miljöhänsyn på grund av tidsbrist.
- Vid varje upphandling där så är relevant ta miljöhänsyn och hänsyn till biologisk mångfald.