

Socialnämnden

Kallelse

Nämnd	Socialnämnden
Datum och tid	2019-05-06, kl. 09.00
Plats	Gröna rummet, Socialförvaltningen, Östhammar
Sekreterare	Fitim Kunushevcı
Ordförande	Lisa Norén (S)

Ärendelista

1. Personärenden	2
2. Tillkommande ärenden	2
3. Redovisning av delegationsbeslut	3
4. Information och anmälningsärenden april och maj 2019	4
5. Ekonomisk uppföljning per april 2019	5
6. Information och redovisning av socialförvaltningens icke lagstyrda verksamhet	5
7. Socialnämndens mål 2020	6
8. Avtal om samverkan avseende kunskapsstyrning inom Uppsala län	7
9. Internkontroll 2019	8
10. Uppföljning och översyn av avtal med Samhall	9
11. Översyn av glesbygdsfärdtjänst	10
12. Revidering av socialnämndens dokumenthanteringsplan	11
13. Remissvar om Östhammars kommuns evenemangsstrategi	12
14. Kurser och konferenser	13
15. Rapporter	13
16. Tillkommande ärenden	13

Socialnämnden

1. Personärenden

Föredragande: Individ, och familjeomsorgschef Yvonne Wahlbeck, verksamhetschef Barn- och ungdomssektionen Anna Engqvist och familjerättssekreterare Ing-Marie Hugg.

Handlingar delas ut på sammanträdet.

2. Tillkommande ärenden

Socialnämnden

Dnr SN-2019-34	Dpl 904
Dnr SN-2019-35	Dpl 904
Dnr SN-2019-36	Dpl 904

3. Redovisning av delegationsbeslut

Ärendebeskrivning

Föreligger delegationslistor:

1. Arbetsutskottets protokoll 2019-04-25.
2. Beslut i vård- och omsorgsärenden 2019-04-01 t.o.m. 2019-04-30.
3. Beslut i individ- och familjeomsorgsärenden 2019-04-01 t.o.m. 2019-04-30.
4. Beslut i övriga ärenden registrerade 2019-04-01 t.o.m. 2019-04-30.

Beslutsunderlag

Delegationslistor i delegationsmappen
Handlingar i sekretessmappen

Socialnämnden

Dnr SN-2019-12

Dpl 904

4. Information och anmälningsärenden april och maj 2019

Föredragande: Socialförvaltningens ledningsgrupp

Arbetsutskottets förslag

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Ärendet omfattar muntlig information från socialförvaltningens tjänstemän, skriftlig information som nämnden tar del av via sitt digitala arbetsrum och skriftlig information som omfattas av sekretess och som redovisas i pärm.

Ärendets behandling

Ärendet omfattar muntlig information från socialförvaltningens tjänstemän

- Pågående arbete med socialnämndens verksamhetsplan.
- Rekrytering av ny chef till den nya organisationen inom vård och omsorg.
- Ny organisation presenteras under kommande socialnämnd tillsammans med de nya befattningarnas funktioner.
- Dialogmöten genomförda i alla tätorter.
- Överläggning med Forsmarksgruppen. Syftet är att hitta gemensamma samverkansformer och utbyta samhällsinformation.
- Pågående rekrytering av hemterapeut.
- Översyn av avtal med Trappan. Alternativa lösningar kring samtalsstöd.
- Fortsatt utslussning av ensamkommande från Solbacken.
- Rekrytering av utredningsadministratörer och socionomer pågår.
- Samverkansarbete både internt inom IFO och externt.
- Socialförvaltningen har tagit över bostadsanpassningsverksamheten.
- Rehabprojektet startat, där hemtjänsten i Östhammar i ett första steg ska implementera projektet. Kommer beskrivas mer ingående under kommande AU.
- Gåva till Poti i form av buss och annan hjälpmedelsutrustning har anlänt till Georgien.
- Ökade sjuktal inom hemtjänsten. Motiven bakom sjukskrivningar är missnöjesyttringar. Dialog och kontakt med kommunal i frågan.

Socialnämnden

Dnr SN-2019-43

Dpl 042

5. Ekonomisk uppföljning per april 2019

Föredragande: Administrativ chef Torbjörn Nyqvist

Arbetsutskottets förslag

Socialnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Redovisas ekonomisk uppföljning samt lönekostnader per april 2019 för individ- och familjeomsorgen samt vård och omsorg.

Dnr SN-2019-107

Dpl 701

6. Information och redovisning av socialförvaltningens icke lagstyrda verksamhet

Handling A

Föredragande: Administrativ chef Torbjörn Nyqvist

Arbetsutskottet förslag

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Redovisas underlag och kostnader om socialnämndens icke lagstyrda verksamhet.

Beslutsunderlag

- Underlag ”Inte lagstyrd verksamhet”

Socialnämnden

Dnr SN-2019-97

Dpl 012

7. Socialnämndens mål 2020

Handling B

Föredragande: Socialchef Håkan Dahlqvist

Arbetsutskottets förslag

Socialnämnden antar målen för år 2020.

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige har antagit fyra strategiska inriktningsområden, en hållbar kommun, en attraktiv och växande kommun, en lärande kommun samt en öppen kommun. Nämnderna har sedan dessa strategiska inriktningsområden som underlag till egna mål, de områden som ska prioriteras för respektive nämnd.

Dessa bryts i sin tur ned till verksamhetsmål utifrån anteckningar från budgetdialog, föregående års verksamhetsmål, internkontroller och verksamhetsuppföljningar. Till verksamhetsmålen kopplas sedan till styrtalen som mäter hur verksamheten ligger i jämförelse med målen, samt planerade aktiviteter för måluppfyllelse.

Föreligger förslag till mål för år 2020.

Beslutsunderlag

- Socialnämndens mål 2020

Beslutet skickas till

Socialförvaltningens ledningsgrupp

Socialnämnden

Dnr SN-2019-106

Dpl 901

8. Avtal om samverkan avseende kunskapsstyrning inom Uppsala län

Handling C

Föredragande: Socialchef Håkan Dahlqvist

Arbetsutskottets förslag

Socialnämnden antar yttrandet och överlämnar det till kommunfullmäktige för beslut.

Ärendebeskrivning

I samband med regionbildningen år 2017 överfördes dåvarande Regionförbundets FoU-stöd till Region Uppsala. För att kommunerna inte skulle tappa inflytande över styrningen av FoU verksamheten, då den organisatoriskt placerades i Regionens organisation, inrättades en ny nämnd kallad Kunskapsstyrningsnämnden. Reglemente för den nya nämndens upprättades och avtal med kommuner och region undertecknades avseende uppdrag och finansiering. I reglementet framgår att kommunerna ska ha politisk majoritet för att säkerställa kommunernas inflytande.

Under år 2017 och 2018 upptogs mycket av kunskapsstyrningsnämndens arbete med att finna formerna för det framtida samarbetet. Samtidigt utvecklades övriga samverkansstrukturer, exempelvis HSVO i positiv riktning. Bemanningen av den politiska samrådsgruppen HSVO och kunskapsstyrningsnämnden utsågs ofta med samma politiker.

Den tjänstemannagrupp som utsågs att stödja kunskapsstyrningsnämnden var i stora delar samma som representerade Tjänstemannaledningen (TML) HSVO. Ganska omgående blir det uppenbart att de frågor som hanteras i kunskapsstyrningsnämnden även kom upp i Samrådsgruppen HSVO. Det fanns även tillfällen då det var oklart att avgöra var frågan skulle handläggas då det ibland är svårt att sära på kompetens och verksamhet. Under hösten 2018 och inledning av år 2019 har kunskapsstyrningsnämndens uppdrag och funktionalitet utvärderats. Det mesta pekar på att mycket dubbelarbete utförs i samband med att samma frågor kommer upp i kunskapsstyrningsnämnden och Samråd HSVO.

Utifrån denna bakgrund föreligger ett förslag att samverkan avseende kunskapsstyrning inom Uppsala län ska ske med stöd av avtal i stället för nämnd. Övergripande styrning av verksamheten föreslås ske inom ramen för Samrådsgruppen HSVO och till styrgrupp för verksamheten utses TML HSVO. Som huvudman för den operativa verksamheten blir som tidigare Region Uppsala.

Socialnämnden

Beslutsunderlag

- Avtal om samverkan avseende kunskapsstyrning inom Uppsala län

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

Dnr SN-2019-54

Dpl 701

9. Internkontroll 2019

Handling D

Föredragande: Administrativ chef Torbjörn Nyqvist

Arbetsutskottets förslag

Socialnämnden godkänner internkontrollrapporten och ställer sig bakom de föreslagna åtgärderna.

Ärendebeskrivning

Föreligger rapport med presentation av internkontrollens resultat. Rapporten omfattar de områden ur socialnämndens internkontrollplan som ska redovisas två gånger år 2019: social dokumentation, rehabiliteringsprocessen och IT-säkerhet.

Beslutsunderlag

- Internkontrollrapport 2019

Beslutet skickas till

Socialförvaltningens ledningsgrupp

Socialnämnden

Dnr SN-2019-99

Dpl 701

10. Uppföljning och översyn av avtal med Samhall

Handling E

Föredragande: Utredare Oskar Johansson

Arbetsutskottets förslag

Socialnämnden tar del av avtalsuppföljning.

Avtal om utförande av vissa serviceinsatser inom hemtjänst med Samhall AB samt tilläggsavtal förlängs från och med 2020-01-01 till och med 2020-12-31.

Socialförvaltningen får i uppdrag att genomföra en avtalsöversyn inför avtalsförlängningen för år 2021.

Ärendebeskrivning

Avtalsuppföljningen avser vissa servicetjänster inom hemtjänst. Dessa servicetjänster utförs av Samhall AB enligt ett avtal från slutet av 2017. Servicetjänsterna utförs åt brukare i ordinärt boende och omfattar städ, tvätt, inköp och matdistribution. Syftet med uppföljningen är att undersöka i vilken utsträckning Samhall AB lever upp till kraven i förfrågningsunderlaget. Uppföljningen kan ses som ett underlag till bedömningen av en eventuell förlängning av avtalet.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande
- Utredning avtalsuppföljning Samhall

Beslutet skickas till

Socialförvaltningens ledningsgrupp
Samhall AB

Socialnämnden

Dnr SN-2019-101**Dpl 736**

11. Översyn av glesbygdsfärdtjänst

Handling F

Föredragande: Utredare Oskar Johansson

Arbetsutskottets förslag

Glesbygdsfärdtjänsten och glesbygdsfärdtjänsten med båt avvecklas.

Roslagstaxi AB informeras om beslut kring avveckling av glesbygdsfärdtjänst.

Sammanfattning av ärendet

En utredning har gjorts för att undersöka förutsättningarna för att avveckla glesbygdsfärdtjänsten och glesbygdsfärdtjänsten med båt. Utredningen har undersökt hur glesbygdsfärdtjänsten fungerar idag, konsekvenserna av ett avvecklande och vilka typer av service som erbjuds i andra kommuner och regioner. I dagsläget har 39 personer beviljats glesbygdsfärdtjänst varav 12 är bosatta på öar. Ingen annan kommun tillhandahåller glesbygdsfärdtjänst, däremot finns det en annan kommun som erbjuder en liknande service på landsbygden för alla oavsett ålder men inom ett begränsat område. I övrigt finns det liknande typer av service som erbjuds av regioner men dessa utgör en anropstyrd kollektivtrafik. I länet ansvarar region Uppsala för kollektivtrafiken, vilket gör att området ligger utanför Östhammars kommuns ansvarsområde.

Eftersom det saknas krav på att erbjuda glesbygdsfärdtjänst och ingen annan kommun erbjuder en motsvarande service anser nämnden att tjänsten ska avvecklas för att den service som kommunen erbjuder ska harmoniseras med övriga landets kommuner. Avvecklingen antas innebära att ekonomiska medel frigörs när ett nytt avtal upphandlas där enbart färdtjänst omfattas. I det fall behov föreligger att erbjuda en anropstyrd kollektivtrafik i linje med den service andra regioner erbjuder bör detta hanteras av Region Uppsala som är ansvarig för kollektivtrafiken i länet. Avvecklande av glesbygdsfärdtjänsten med båt innebär en besparing av den rörliga kostnaden som 2018 uppgick till 188 842 kronor.

Beslutsunderlag

- Utredning glesbygdsfärdtjänst
- Åsikter bland nyttjare av glesbygdsfärdtjänst

Beslutet skickas till

Socialförvaltningens ledningsgrupp
Utredare Oskar Johansson
Roslagstaxi AB

Socialnämnden

Dnr SN-2019-61

Dpl 004

12. Revidering av socialnämndens dokumenthanteringsplan

Handling G

Föredragande: Nämndsekreterare och utredare Fitim Kunushevci

Arbetsutskottets förslag

1. Socialnämnden antar reviderad dokumenthanteringsplan.
2. Dokumenthanteringsplanen och tillämpningsanvisningar uppdateras årligen.
3. Gallring får ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen.
4. Handlingar som ska bevaras överlämnas årligen till kommunarkivet för fortsatt vård.

Ärendebeskrivning

Den nuvarande dokumenthanteringsplanen antogs 2013-11-01 och den senaste revideringen skedde 2015-09-03. Behovet av en reviderad dokumenthanteringsplan med ändringar i gallringstider, tillägg i handlingsslag som förekommer inom socialtjänstens verksamhet är en prioritet för att socialnämnden ska kunna garantera rättssäkerheten och ha en överblick över sina allmänna handlingar.

Utredningen som genomförts visar att den nuvarande dokumenthanteringsplanen behöver revideras utifrån en klarare rubrikindelning av inledningskapitlet med utökat innehåll, förändringar i layout och formalia, tillkommande eller inaktuella handlingstyper, samstämmighet med lagförändringar, förordningar och riktlinjer, förändrade gallringstider, ändring av handlingstypers lydelse och en ökad förklaring kring handlingstypers hantering i fältet anmärkningar.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande
- Utredning
- Nuvarande dokumenthanteringsplan och förslag till reviderad dokumenthanteringsplan

Beslutet skickas till

Socialförvaltningens ledningsgrupp
Områdeschefer vård och omsorg
Verksamhetschefer individ- och familjeomsorg
Kommunarkivarie och dataskyddsombud Johanna Widengren
Nämndsekreterare och utredare Fitim Kunushevci

Socialnämnden

Dnr SN-2019-78

Dpl 003

13. Remissvar om Östhammars kommuns evenemangsstrategi

Handling H

Föredragande: Nämndsekreterare och utredare Fitim Kunushevci

Arbetsutskottets förslag

Förslag till remissvar antas och överlämnas till kultur- och fritidsförvaltningen.

Ärendebeskrivning

Evenemangsstrategin är ett verktyg för att:

- koordinera och hantera evenemangsfrågor inom organisationen.
- med tydliga mål stärka Östhammars kommuns attraktionskraft med hjälp av evenemang.

Idag finns riktlinjer för sponsring och bidragsbestämmelser för föreningsbidrag och Kulturstöd. Det finns ett behov av att skapa tydlighet kring prioriteringar och hanteringen av evenemang som inte går under Kultur- och fritidsnämndens bidragsbestämmelser eller reglemente. Förvaltningsövergripande samarbeten är en förutsättning för att förenkla och förbättra förutsättningarna för evenemang i kommunen.

Evenemangsstrategin är framtaget efter modeller från följande kommuner:

- Eskilstuna kommuns evenemangsstrategi
- Evenemangsstrategi Borlänge kommun
- Evenemangsstrategi Falu kommun
- Strategi för möten och evenemang Uppsala Kommun

Beslutsunderlag

- Förslag till remissvar
- Utkast evenemangsstrategi

Beslutet skickas till

Kultur- och fritidsförvaltningen

Socialnämnden

Dnr SN-2019-6

Dpl 027

14. Kurser och konferenser

Handling I

Föredragande: Nämndsekreterare och utredare Fitim Kunushevci

Arbetsutskottets förslag

Socialnämndens ledamöter och ersättare deltar på heldagskonferens om hur vi kan möta invånarnas behov och ställa om till nära vård 2019-05-14 genom webbsändning på socialkontoret.

Ärendebeskrivning

Sveriges kommuner och landsting (SKL) bjuder in till heldagskonferens om hur vi kan möta invånarnas behov och ställa om till nära vård 2019-05-14 i Stockholm.

Beslutsunderlag

Inbjudan från Sveriges Kommuner och Landsting (SKL)

Dnr SN-2019-7

Dpl 904

15. Rapporter

16. Tillkommande ärenden

Inte lagstyrd verksamhet

2019-04-16



Inte lagstyrd verksamhet:

Insats	Kostnad/tkr
Servicelägenheter	500
Glesbygdsfärdtjänst	200
Utökad servicenivå färdtjänst	?
Uppsökande verksamhet	650
Syn och hörselkonsulent	250
Anhörigkonsulent	600
Närvårdsenheten	8 000



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

Insats	Kostnad
Bryggan, finansieras av finsam	100
30% av Råd och stöd, utan biståndsbeslut	1 200
Uppsök helger	10
Förebyggande el och hyresskulder	50
Boendestöd??	5 000
Närvårdsstrateg	250
SUF	120
Finsam	350
Summa	



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

Övrigt

Matdistribution och servicetjänster?

Matdistribution är en fråga som skulle behöva ses över. Kan inköp av färdiglagad mat ersätta? Osäker på rättsläget..

Servicetjänster, går det att vägleda till RUT istället?

Socialnämndens mål 2020

Kommunfullmäktiges strategiska inriktningsområde:

- En attraktiv och växande kommun

Beskrivning

- Där människor vill bo och stanna kvar, dit besökare vill och där företaget växer
- Där bostadsbyggandet och befolkning ökar
- Vi skapar intryck och avtryck i konkurrens, vi upplever utveckling och satsning på arbetsmarknad, kommunikation, kultur och fritidsutbud

Socialnämndens mål:

- Socialnämnden är en attraktiv arbetsgivare som tillhandahåller tjänster av god kvalitet

Kommunfullmäktiges strategiska inriktningsområde:

- En hållbar kommun

Beskrivning

- Där vi finner lösningar för tillväxt, där exploatera och bevara växer tillsammans
- Där människor är sedda, inkluderade och engagerade, hälsa och välmående, balanserad demografi, mångfald och alla människors lika värde
- Där äldre och funktionsvarierade ges trygghet, service och värdighet för ett gott liv
- Där vi har ett effektivt resursutnyttjandet, ej skadar miljön, är långsiktiga och tänker på kommande generationer

Socialnämndens mål:

- Socialnämnden effektiviserar verksamheten och utvecklar användandet av välfärdsteknik.

Kommunfullmäktiges strategiska inriktningsområde:

- En lärande kommun

Beskrivning

- Där alla ges förutsättningar för framtiden
- Där skola, akademi och näringsliv möts i nätverk och science parks
- Där den kommunala organisationen, förtroendevalda och medarbetare utvecklas med samtidens krav, behov och utmaningar genom anpassningsbarhet och förändring

Socialnämndens mål:

- Socialnämnden samverkar aktivt med skolor, universitet och andra vårdgivare, huvudmän och civilsamhället
- Socialnämnden har en innovativ socialtjänst som kännetecknas av delaktighet och ständig förbättring

Kommunfullmäktiges strategiska inriktningsområde:

- En öppen kommun

Beskrivning

- Där vi uppfattas som transparenta, inkluderande, inbjudande lyssnande och tillgängliga
- Delaktig, påverkan, inflytande, demokratisk, inbjudande, lyssnande, nyfiken.
- Omfamna olikheter, släppa in olika perspektiv, förutsägbarhet

Socialnämndens mål:

- Socialnämnden ska ha en tydlig och förståelig myndighetsutövning

Kommunfullmäktige

Avtal om samverkan avseende kunskapsstyrning inom Uppsala län

Socialförvaltningens förslag till beslut

Socialnämnden antar yttrandet och överlämnar det till kommunfullmäktige för beslut.

Beslutsfattare/delegat: Kommunfullmäktige

Bakgrund

Under år 2015 arbetades det fram ett förslag att upprätta en region för Uppsala län innehållande Landstinget i Uppsala samt länets kommuner. Remiss av beslutsunderlaget skedde fram till april 2016 och beslut togs sedan om den nya regionen med start 1 januari 2017. För att övergripande stärka samverkan mellan kommunerna och landstinget vid bildandet av Region Uppsala upprättades ett antal politiska samråd. Ett av dessa avsåg samverkan hälsa, sjukvård, vård och omsorg och fick beteckningen HSVO.

I samband med regionbildningen år 2017 överfördes dåvarande Regionförbundets FoU stöd till Region Uppsala. För att kommunerna inte skulle tappa inflytande över styrningen av FoU verksamheten, då den organisatoriskt placerades i Regionens organisation, inrättades en ny nämnd kallad Kunskapsstyrningsnämnden. Reglemente för den nya nämndens upprättades och avtal med kommuner och region undertecknades avseende uppdrag och finansiering. I reglementet framgår att kommunerna ska ha politisk majoritet för att säkerställa kommunernas inflytande.

Sammanfattning av ärendet

Under år 2017 och 2018 upptogs mycket av kunskapsstyrningsnämndens arbete med att finna formerna för det framtida samarbetet. Samtidigt utvecklades övriga samverkansstrukturer, exempelvis HSVO i positiv riktning. Bemanningen av den politiska samrådsgruppen HSVO och kunskapsstyrningsnämnden utsågs ofta med samma politiker.

Den tjänstemannagrupp som utsågs att stödja kunskapsstyrningsnämnden var i stora delar samma som representerade Tjänstemannaledningen (TML) HSVO. Ganska omgående blir det uppenbart att de frågor som hanteras i kunskapsstyrningsnämnden även kom upp i Samrådsgruppen HSVO. Det fanns även tillfällen då det var oklart att avgöra var frågan skulle handläggas då det ibland är svårt att sära på kompetens och verksamhet.

Under hösten 2018 och inledning av år 2019 har kunskapsstyrningsnämndens uppdrag och funktionalitet utvärderats. Det mesta pekar på att mycket dubbelarbete utförs i samband med att samma frågor kommer upp i kunskapsstyrningsnämnden och Samråd HSVO.

Utifrån denna bakgrund föreligger ett förslag att samverkan avseende kunskapsstyrning inom Uppsala län ska ske med stöd av avtal i stället för nämnd. Övergripande styrning av verksamheten föreslås ske inom ramen för Samrådsgruppen HSVO och till styrgrupp för verksamheten utses TML HSVO. Som huvudman för den operativa verksamheten blir som tidigare Region Uppsala.

Yttrande

Socialförvaltningen i Östhammars kommun ställer sig positiv till förslaget om nytt avtal för samverkan av kunskapsstyrning i Uppsala län.

Underlag¹

Avtal om samverkan avseende kunskapsstyrning inom Uppsala län

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

¹ För att ta del av fullständiga underlag: kontakta socialförvaltningens registrator socialnamnden@osthammar.se

Avtal om samverkan kring ekonomiska medel för kunskapsstyrning inom FoU socialtjänst och angränsande hälso- och sjukvård för Region Uppsala och länets kommuner

Parter

Region Uppsala, Enköpings kommun, Heby kommun, Håbo kommun, Knivsta kommun, Tierps kommun, Uppsala kommun, Älvkarleby kommun och Östhammars kommun.

Syfte

Avtalets syfte är att fastställa uppdrag, styrning och finansiering för samverkan kring kunskapsstyrning för FoU socialtjänst och angränsande hälso- och sjukvård (FoU-S).

Uppdrag

FoU-S ska verka för en evidensbaserad praktik med god kvalitet och effektivitet till nytta för brukare/patient/invånare genom att:

- vara ett kunskapsstöd till socialtjänst och angränsande hälso- och sjukvård,
- bevaka och stödja implementering av forskning och utveckling,
- samverka om relevant forskning och utveckling med externa parter som universitet och högskolor i syfte att koppla ihop forskning och praktik.

Styrning

FoU-S ska organisatoriskt ingå i Region Uppsala. Styrningen av verksamheten sker via det politiskt tillsatta samrådet för hälsa, stöd, vård och omsorg (Samråd HSVO) och tjänstemannaledningen för hälsa, stöd, vård och omsorg (TML HSVO), med representation från både Region Uppsala och kommunerna.

Samråd HSVO har till uppgift att utgöra forum för diskussion och samverkan kring kunskapsstyrning för FoU socialtjänst och angränsande hälso- och sjukvård, samt att fastställa den strategiska planen för FoU-S.

TML HSVO är styrgrupp med uppgift att:

- fastställa årlig verksamhetsplan för FoU-S,
- uppmärksamma behov av verksamhetsutveckling,
- ansvara för att uppföljning av verksamhetsplan för FoU-S sker årligen
- ta ställning till behov av verksamhetsanpassning vid eventuella avtals- och budgetförändringar,
- vid behov lyfta frågor för förankring och diskussion till Samråd HSVO.

Beredning

Till styrgruppen knyts en beredningsgrupp som utses av styrgruppen.

Finansiering

Berörd styrelse/nämnd för respektive huvudman ansvarar för de ekonomiska medel som finns avsatta inom detta avtal.

Budgeten uppgår till 11,7 mnkr år 2019 (uppräknings sker årligen enligt LPIK). Finansieringsmodellen bygger på att kostnader fördelas lika mellan Region Uppsala (50 %) och länets kommuner (50 %). Kommunerna finansierar sin del utifrån befolkningsstorlek per den 30 juni året före aktuellt budgetår. Externa intäkter regleras...?

Region Uppsala förvaltar de gemensamma ekonomiska medlen. Huvudmännen har rätt till löpande insyn i medelsförvaltningen.

Om över- eller underskott uppstår i bokslut regleras detta årligen genom överenskommelse mellan de samverkande parterna. Hur reglera över och underskott? Text från Johanna NVH.

Avtalsperiod

Detta avtal gäller fr.o.m. 2019-07-01 och tills vidare.

Vill någon av de samverkande parterna frånträda avtalet ska skriftligt meddelande om detta tillsändas övriga parter. Uppsägningstiden är ett (1) år. För avtalets upphörande i sin helhet krävs likalydande beslut i respektive fullmäktigen.

Vid upphörande av verksamheten i sin helhet, eller om någon part vill frånträda avtalet, ska särskilda förhandlingar ske mellan parterna angående formerna för detta samt angående den ekonomiska regleringen mellan parterna.

Avtalsvillkor

Detta avtal gäller under förutsättning att fullmäktige hos alla parter har godkänt avtalet.

Vid väsentligt förändrade förutsättningar ska var och en av parterna ha rätt att skriftligen begära omförhandling av avtalet.

Tvist

Tvist angående tolkning av avtalet ska i första hand avgöras i förhandling mellan parterna. Eventuellt kvarstående tvist ska avgöras av allmän domstol.



Internkontroll

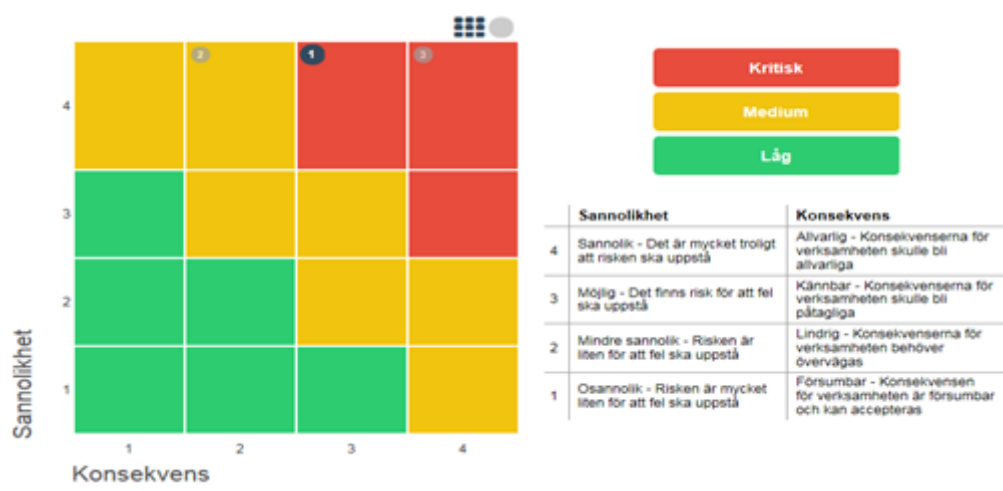
Socialnämnden, Halvår 1 2019

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

Riskanalys



1.1 Process/Rutin: Rehabiliteringsprocessen

Risk

Att riktlinjer gällande dokumentation i rehabiliteringsprocessen inte efterföljs.

Riskbedömning

Sannolikheten bedöms vara hög mot bakgrund i brister som uppmärksammas i 2017 och 2018 års internkontroller. Utan fullständig dokumentation kan det inte säkerställas att rehabiliteringsprocessen följs, vilket är avgörande såväl för den enskilde som kommunen.

1.1.1 Metod

Kontroller gjordes i Adato den 8 april 2019.

1.1.2 Resultat

Vid tidpunkten för kontrollen fanns det **21** rehabiliteringsbevakningar, dvs. individärenden där arbetsgivaren på grund av sjukfrånvaro egentligen ska ha startat en

rehabiliteringsutredning. Vid **12** av dessa ärenden är orsaken upprepad korttidsfrånvaro, dvs. sex sjukfrånvarotillfällen¹ eller mer under de senaste tolv kalendermånaderna. I övriga fall har arbetstagaren varit borta 28 dagar eller mer.

Kontrollen visar vidare att det finns **88** påbörjade rehabiliteringsutredningar, varav **8** av dem innehåller försenade åtgärder. Vid **16** av de påbörjade rehabiliteringsutredningarna har anteckningar inte gjorts sedan år 2018.

Nedanstående tabell visar de historiska bevakningarna **2019-01-01 – 2019-04-08**.

Behandlad	76
Ej behandlad	110
Avförd	20
Totalt	206² (varav 69, beroende på upprepad korttidsfrånvaro)

Behandlad – ärenden som har behandlats under perioden

Ej behandlad – bevakningar som ej har behandlats under perioden

Avförd – ansvarig chef har gjort bedömningen att det inte behöver startas ett rehabiliteringsärende.

Nedanstående tabell visar resultatet av kontroll 1 år 2018, respektive kontroll 1 år 2019.

Kontroll	Rehab. Bevakning (pga. korttidsfrånvaro)	Öppnade och pågående ärenden
April 2018	45 (34)	61
April 2019	21 (12)	88

Dokumentationen i pågående ärenden fungerar överlag bra men förbättringar kan ske så att det inte bara startas ett ärende utan att åtgärder faktiskt vidtas och dokumenteras.

1.1.3 Bedömning

Internkontrollen visar att förbättringar behöver ske avseende att påbörja och dokumentera rekryteringsutredningar, dvs. gällande att följa rehabiliteringsprocessen.

Viss förbättring har skett i förhållande till de kontroller som genomfördes år 2017 och 2018.

¹ Efter beslut av socialförvaltningens ledningsgrupp i januari 2019 ska en utredning startas efter fyra frånvarotillfällen under de senaste tolv kalendermånaderna.

² 166 personer.

1.1.4 Åtgärder

I och med att resultatet visar på fortsatta brister behöver förvaltningen vidta åtgärder för att säkerställa att riktlinjerna kring dokumentation för rehabiliteringsprocessen efterlevs. Förvaltningen bedömer därför att följande åtgärder är aktuella:

- Verksamhetschefer ska enligt rehabiliteringsprocessen följa upp antalet behandlade och icke behandlade ärenden.
- Två gånger per år ska respektive personalansvarig chef inom såväl VoO som IFO rapportera till sin närmast ansvarige chef om huruvida rehabiliteringsprocessen efterföljs eller inte.

1.2 Process/Rutin: IT-säkerhet

Risk

Att personal inte har rätt behörigheter i verksamhetssystemet Combine.

Riskbedömning

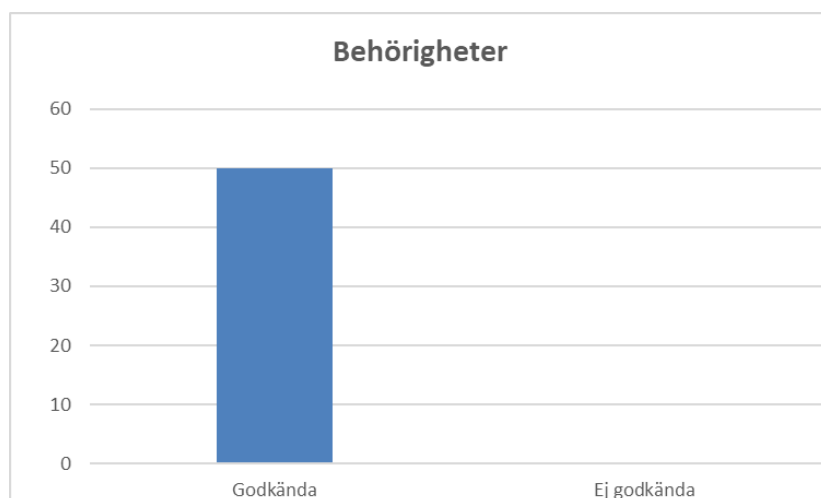
Med ett nytt system där implementeringen varit skyndsam anses sannolikheten hög att någon av misstag fått högre behörigheter än vad som är nödvändigt. Det bör också tilläggas att det ständiga tillflödet av personal, i kombination med avsaknad utav ordentliga rutiner för behörigheter, gör att sannolikheten för potentiella fel ökar.

1.2.1 Metod

För att kontrollera personalens behörigheter, så gjordes ett slumpmässigt urval av 50 personer anställda vid socialförvaltningen i mars månad 2019, vars behörigheter i Combine sedan kontrollerades mot typ av tjänst.

1.2.2 Resultat

De femtio, slumpmässigt, utvalda personerna hade rätt behörighet i Combine.



1.2.3 Bedömning

Även om resultatet visar att undersökt personal är korrekt upplagd i verksamhetssystemet, så

är rekommendationen att man gör en fullständig genomlysning. Detta för att säkerställa att avslutad personal även avslutas i Combine samt att allas behörigheter är korrekta.

1.2.4 Åtgärder

Förvaltningen bedömer därför att följande åtgärder är aktuella:

- Tydligare rutin när personal slutar sin anställning
- Kontrollera ett större antal användare än de femtio som förekommer i denna internkontroll

1.3 Process/Rutin: Social dokumentation (SOSFS 2014:5)

Risk

Att dokumentationen i genomförandeplaner inom VoO inte lever upp till kraven i SOSFS 2014:5

Riskbedömning

Med nytt verksamhetssystem bedöms risken till hög att delar i dokumentationen brister. Konsekvensen bedöms till medel.

1.3.1 Metod

Urvalet gjordes genom att 12 av 38 ärenden slumpvis valdes ut för kontroll. Undersökningen begränsar sig till att undersöka ärenden som rör särskilt boende. Uppföljningen kommer ta sin utgångspunkt i 6 kap. 3§ SOSFS 2014:5 som ställer krav på innehållet i genomförandeplaner. En avgränsning att endast undersöka de ärenden som rör särskilt boende har gjorts. Utifrån de 11 krav som finns i föreskriften kontrolleras utvalda genomförandeplaner för att undersöka i hur stor omfattning dessa uppfylls.

1.3.2 Resultat

Resultat från kontroll mot allmänna råd

1. Vilket eller vilka mål som gäller för insatsen enligt nämndens beslut

Som ”beställt mål” anges i sju fall ”Lindra/ stötta (uppföljning årsvis)” och i fem fall saknas uppgifter om någon form av målsättning. Detta är fallet även med några av de genomförandeplaner som är mer omfattande.

2. Om insatsen innehåller en eller flera aktiviteter hos utföraren

Generellt listas Sociala aktiviteter i varierande utsträckning medan det saknas andra typer av aktiviteter. I de flesta fall listas på något sätt de sociala aktiviteterna personen vill delta i och i några fall anges vilket stöd personen behöver i aktiviteterna. Aktiviteter saknar egen rubrik utan listas på olika ställen i olika genomförandeplaner.

3. Vilket eller vilka mål som gäller för varje aktivitet

Oavsett aktivitetstyp så saknas mål på aktivitetsnivå. Endast en genomförandeplan innehöll ett delmål för en aktivitet, således uppfylls inte kravet på att aktiviteter ska förses med ett tillhörande mål.

4. Vem hos utföraren som ansvarar för genomförandet av varje aktivitet

Det saknas ansvariga personer för aktiviteterna, däremot anges det i några fall att personalen ansvarar för att utföra en uppgift eller att vara behjälplig. Här uppfylls inte kravet eftersom det bara sker sporadiskt och att det inte kan ses som att någon tilldelats ett ansvarsområde.

5. När och hur olika aktiviteter ska genomföras

I några av genomförandeplanerna listas vilket stöd brukaren behöver för att genomföra aktiviteterna. Generellt finns det tydligare beskrivningar om ur omvårdnaden ska ske än hur de sociala aktiviteterna ska genomföras.

6. Hur utföraren ska samverka med nämnden, andra utförare eller andra huvudmän, t.ex. hälso- och sjukvården, skolan eller Arbetsförmedlingen

Ingen samverkan nämns i någon genomförandeplan.

7. När och hur insatsen som helhet eller olika aktiviteter som ingår i insatsen ska följas upp

Det framgår inte hur insatserna ska följas upp eller när så ska ske på aktivitetsnivå, det som framgår är när uppföljning ska ske av hela planen.

8. Om den enskilde har deltagit i planeringen och i så fall vilken hänsyn som har tagits till hans eller hennes synpunkter och önskemål

I 11 av 12 fall så framgår om brukaren varit delaktig i framtagandet av planen. Av dessa har 9 brukare varit delaktiga i framtagandet av planen och två har det inte. Kravet är inte att brukaren måste delta utan att det ska framgå om så skett eller inte och därmed så uppfylls kravet.

9. Vilka andra personer som har deltagit i arbetet med att upprätta genomförandeplanen

I alla utom i ett fall så framgår vilka som deltagit i framtagandet. I Tre fall så har det deltagit fler personer än personalen.

10. När planen har fastställts

Samtliga planer har ett datum då planen är fastställd.

11. när och hur planen ska följas upp

I 10 av 12 planer genomförandeplaner framgår när planen ska följas upp.

1.3.3 Bedömning

Den övergripande bedömningen att de flesta genomförandeplaner är relativt lika men att framförallt en sticker ut genom att vara mycket kortfattad och sakna flera väsentliga uppgifter.

Det kan konstateras att samtliga genomförandeplaner som valts ut finns i Combine vilket är förvaltningens målsättning. Fyra planer sticker också ut genom sin större omfattning och genom att ha med en bedömning av funktionstillstånd där förmåga till olika aktiviteter skattas. I ett fall beskriver en genomförandeplan att personen bor i villa medan personen står registrerad på särskilt boende. Detta gör att det kan antas att det finns genomförandeplaner som inte uppdaterats. Det kan också konstateras att flera planer anger ett datum för uppföljning som redan passerat, vilken får tolkas som att uppföljningen inte genomfört som planerat. Sammantaget kan det konstateras att genomförandeplanerna inte lever upp till alla undersökta rekommendationer i SOSFS 2014:5.

1.3.4 Åtgärder

- Gå igenom befintlig genomförandemall med vårdpersonal, samt ge stöd till fortbildning under 2019
- Att rutiner tas fram för att tillförsäkra kontinuerlig uppdatering av genomförandeplanerna och att uppföljningar genomförs på planerade datum

Socialnämnden

Uppföljning Samhall

Socialförvaltningens förslag till beslut

Att redovisningen godkänns

Beslutsfattare/delegat: Socialnämnden

Bakgrund

Avtalsuppföljningen avser vissa servicetjänster inom hemtjänst. Dessa service-tjänster utförs av Samhall AB enligt ett avtal från slutet av 2017. Servicetjänsterna utförs åt brukare i ordinärt boende och omfattar städ, tvätt, inköp och mat-distribution. Syftet med uppföljningen är att undersöka i vilken utsträckning Samhall AB lever upp till kraven i förfrågningsunderlaget. Uppföljningen kan ses som ett underlag till bedömningen av en eventuell förlängning av avtalet.

Sammanfattning av ärendet

Sammantaget kan konstateras att Samhall lever upp till samtliga krav som undersökts. Det kan också konstateras att avvikelserna när så har varit möjligt har avhjälpes. Samarbetet mellan Samhall och förvaltningen funkar generellt bra men kommunikationen kan fortsätta att utvecklas.

Miljökraven uppfylls genom att bilarna som används är miljöklassade och deras städtjänst är certifierade med Svanen. Inga Lex Sarah eller Lex Maria anmälningar har varit aktuell under avtalsperioden. Utföraren har också kollektivavtal och uppfyller således kraven på arbetsvillkor.

När avtalet slöts var syftet inte drivet av ekonomiska orsaker. Istället var syftet att dels skapa sysselsättning och arbete för personer som står längre från arbetsmarknaden och dels att ge hemtjänstpersonalen större möjlighet att fokusera på sitt kompetensområde i form av utförandet av omvårdnadsinsatser. Kostnaden minskade från 2017 till 2018 och enligt prognosen från 2019 fortsätter utvecklingen. Kostnadsminskningen beror på ett lägre antal utförda insatser inom samtliga utförda servicetjänster.

För uppdraget är avtalstiden fr.o.m. 2018-01-01 t.o.m. 2019-12-31 med möjlighet att förlänga maximalt 1+1 år. Om förlängningsklausulen utnyttjas ska detta meddelas av kommunen skriftligt senast 6 månader före avtalstidens utgång. Sker ej detta upphör avtalet automatiskt. Vid ev. förlängning upphör avtalet automatiskt att gälla vid förlängningsperiodens slut.

Underlag¹

Avtalsuppföljning Samhall

Beslutet skickas till
Stabschef Torbjörn Nyqvist
Chef utveckling vård och omsorg Carina Kumlin
Utredare Oskar Johansson

¹ För att ta del av fullständiga underlag: kontakta socialförvaltningens registrator
socialnamnden@osthammar.se

AVTALSUPPFÖLJNING SAMHALL

VÅRD OCH OMSORG

Oskar Johansson
2019-04-17



UTVÄRDERING

Innehållsförteckning

1. Bakgrund	2
2. Analys	3
2.1. Uppgifter från Samhall	3
2.2. Handlingar från Samhall.....	4
2.3. Uppgifter från biståndshandläggare.....	4
2.4. Ekonomi och statistik.....	5
2.5. Förutsättningar för fortsatt avtal	6
3. Slutsats	6

1. BAKGRUND

Avtalsuppföljningen avser vissa servicetjänster inom hemtjänst. Dessa servicetjänster utförs av Samhall AB enligt ett avtal från slutet av 2017. Avtalet tillkom utifrån en reserverad upphandling enligt LOU och syftar till att skapa sysselsättning och arbete för personer som står längre ifrån arbetsmarknaden. I dagsläget har Samhall cirka 40 personer anställda för att utföra dessa tjänster. Samhall har tidigare utfört servicetjänsterna i form av ett samarbetsprojekt med förvaltningen from våren 2015. Servicetjänsterna utförs åt brukare i ordinärt boende och omfattar städ, tvätt, inköp och matdistribution. Syftet med uppföljningen är att undersöka i vilken utsträckning Samhall AB lever upp till kraven i förfrågningsunderlaget. Uppföljningen kan ses som ett underlag till bedömningen av eventuell förlängning.

Uppföljningen utgår från ett antal av de krav som ställs i förfrågningsunderlaget där utförandet av tjänsterna regleras. Uppföljningen undersöker ett urval av dessa krav eftersom det inte är praktiskt möjligt att genomföra en uppföljning på samtliga krav. En lista med ett antal frågor har skickats till Samhall och handlingar har begärts in. Det har också samlats in uppgifter från ansvariga biståndshandläggare som fått svara på ett antal frågor och komma med synpunkter utifrån deras upplevelse av samarbetet med utföraren. Det som undersökts är:

- Inom vilka områden utföraren har mottagit synpunkter från brukarna under 2018?
- Om det upprättats någon Lex Sarah anmälan under 2018.
- Vilka fordon som används och hur de uppfyller miljökraven.
- Hur servicetjänsterna uppfyller servicetjänsterna rådande miljökrav i förfrågningsunderlaget
- Om det tecknats ett svenskt kollektivavtal eller om inte hur de alternativa kraven på arbetsvillkor följs.
- Det har också samlats in övriga synpunkter från utföraren.

2. ANALYS

2.1. Uppgifter från Samhall

1. Inom vilka områden under 2018 har ni mottagit synpunkter från de brukare som ni utför tjänster åt?

En lista på vilka områden Samhall har mottagit synpunkter inom har gått igenom. Dessa rör en avvikelse med borttappad gods som ersatts med nytt och en rörande missfärgad tvätt där ägaren har kompenserats ekonomiskt. Fyra stycken avvikelser rörande städ där två var från hemtjänst som inte ansåg att de levde upp till beslutet. Enligt de uppgifter som lämnats så har avvikelserna åtgärdats där så varit möjligt.

2. Har ni upprättat någon Lex Sarah anmälning under 2018?

Nej, ingen Lex Sarah anmälan har varit aktuell

3. Vilka fordon används i utförandet av servicetjänster mot Östhammars kommun? På vilket sätt uppfyller de miljökraven i enlighet med förfrågningsunderlaget?

De använder miljöklassade bilar och uppfyller också i övrigt miljökraven.

4. På vilket sätt uppfyller servicetjänsterna rådande miljökrav i förfrågningsunderlaget

All städtjänst Samhalls bedriver är certifierad med Svanen vilket innebär att de lever upp till en lång rad miljökrav. De städprodukter de använder tillhandahåller de själva och samtliga av deras städprodukter är miljöklassade.

5. Har det tecknats ett svenskt kollektivavtal eller på vilket sätt följs alternativa krav på arbetsvillkor för verksamheten

Samhall uppger att de har kollektivavtal och uppfyller samtliga krav. Eftersom kollektivavtal tecknats uppfylls kraven på arbetsvillkor och därmed behöver inte övriga villkor undersökas.

6. Har ni några synpunkter som ni vill framföra?

Samhall har beretts möjlighet att lämna synpunkter och har lämnat följande synpunkt, "Ett för oss otroligt viktigt och mycket utvecklande uppdrag som vi verkligen värnar om." Således kan konstateras att Samhall är nöjd med avtalet och att uppdraget fungerar bra.

2.2. Handlingar från Samhall

1. Rutiner för hantering av Lex Sarah anmälningar

Rutinen har begärts in och granskats. En processbeskrivning och en rutinförklaring finns. Dokumenten bedöms uppfylla kraven

2. Ledningssystemet

Ledningssystemet har begärts in och granskats. En lista över rutiner finns, samt riktlinjer inom områdena hanteringen av livsmedel, kemikalier och smittrisker. Det finns också information om Svanen certifieringen. Dokumenten bedöms uppfylla kraven.

2.3. Uppgifter från biståndshandläggare

1. Generella synpunkter

Enligt ansvariga biståndshandläggare fungerar kontakten med Samhall bra. De upplever att Samhall är lätta att få tag på men däremot önskar de i högre utsträckning få återkoppling.

2. Att utföraren kan utföra samtliga insatser inom hemtjänst enligt biståndsbeslut i form av service och omvårdnad

Samhall utför idag tjänster inom samtliga områden, tvätt, städ, matdistribution och inköp.

3. Att utföraren dokumenterar och informerar biståndshandläggaren om vilket datum insatsen börjar verkställas

Biståndshandläggarna ser när Samhall mottagit beställningen men de får inte reda på när insatsen påbörjas.

4. Om utföraren kontaktar ansvarig biståndshandläggare när brukarens behov förändras så att beslutet eventuellt kan omprövas. Samt att förändringen dokumenteras och att utföraren vid akut förändring av behov utför den hjälp som behövs.

Utföraren meddelar biståndshandläggarna vid återkommande problem därmed upplever inte biståndshandläggarna att de blir meddelade vid tillfälliga förändringar. Exempelvis meddelas när det behöver städas eller tvättas oftare. Här skulle kommunikationen kunna utvecklas för att biståndshandläggarna ska informeras när det är relevant vid tillfälliga förändringar.

- 5. Att utföraren inom 14 dagar från det att verkställigheten inleds upprättar en genomförandeplan i verksamhetssystemet. Att det behövs görs en uppföljning av genomförandeplanerna och att denna dokumenteras.**

Utföraren upprättar genomförandeplaner men i dagsläget följs inte upp om så sker inom angiven tidsperiod. De genomförandeplaner som upprättas är kortfattade och stannar vid

6. Övriga synpunkter på utförarna

Biståndshandläggarna önskar större flexibilitet hos Samhall vid uppstarten av tjänsten inköp och inte behöva vänta till den dagen då Samhall sköter inköpen på orten. Detta skulle ha fördelen att hemtjänsten slipper hantera inhandlingen i väntan på att Samhall ska utföra insatsen.

2.4. Ekonomi och statistik

Den ursprungliga tanken med projektet har inte varit att göra en besparing utan att det skulle vara kostnadsneutralt jämfört med att verkställa insatserna i egen regi.

Kostnadsutvecklingen kan utläsas i tabellen nedan där det första året, 2015, endast avsåg perioden mars-dec.

Kostnad servicetjänster, tkr

2015	2016	2017	2018	2019 kv1
2 189	3 429	3 831	3 473	608 (2 432)

För 2019 har vi endast ett utfall för första kvartalet med en prognos för helåret inom parantes.

Utvecklingen av antalet utförda insatser följer utvecklingen i kostnad med en uppgång från 2016 till 2017 sedan en tillbakagång 2018 om man bortser från den nya insatsen matdistribution. Att det är färre insatser 2018 kommer från ändrade riktlinjer.

Sammanställning av antal utförda tjänster av Samhall avseende servicetjänster

Insatstyp	2016	2017	2018
Inhandling	3 144	2 820	2 559
Hushållstvätt	3 070	3 349	3 240
Hemstäd	3 344	3 804	3 181
Lev av kyld mat	0	0	4 013

2.5. Förutsättningar för fortsatt avtal

När avtalet slöts var syftet inte drivet av ekonomiska orsaker. Istället var syftet att dels skapa sysselsättning och arbete för personer som står längre från arbetsmarknaden och dels att ge hemtjänstpersonalen större möjlighet att fokusera på sitt kompetensområde i form av utförandet av omvårdnadsinsatser.

För uppdraget är avtalstiden fr.o.m. 2018-01-01 t.o.m. 2019-12-31 med möjlighet att förlänga maximalt 1+1 år. Om förlängningsklausulen utnyttjas ska detta meddelas av kommunen skriftligt senast 6 månader före avtalstidens utgång. Sker ej detta upphör avtalet automatiskt. Vid ev. förlängning upphör avtalet automatiskt att gälla vid förlängningsperiodens slut.

3. SLUTSATS

Sammantaget kan konstateras att Samhall lever upp till samtliga krav som undersökts. Det kan också konstateras att avvikelserna när så har varit möjligt har avhjälpes. Samarbetet mellan Samhall och förvaltningen funkar generellt bra men kommunikationen kan utvecklas.

Inga Lex Sarah eller Lex Maria anmälan har varit aktuell under avtalsperioden. Utföraren har också kollektivavtal och uppfyller således kraven på arbetsvillkor. Miljökraven uppfylls genom att bilarna som används är miljöklassade. Eftersom inga bilar som används är avsedda för fler än fem passagerare är inte de mer specifika miljökraven som gäller för dessa bilar aktuella. Det kan dock tilläggas att Samhall utöver kraven dessutom bl.a. utbildar alla chaufförer i miljökörning. Detsamma gäller miljöarbetet inom städningen där Samhall uppfyller de undersökta kraven och på andra sätt jobbar med miljöarbetet så som att alla företagets städtjänster är certifierade med Svanen.

Kostnaden minskade från 2017 till 2018 och enligt prognosen från 2019 fortsätter utvecklingen. Kostnadsminskningen beror på ett lägre antal utförda insatser inom samtliga utförda servicetjänster. Detta är delvis en konsekvens av en förändrad mall för hur ofta insatserna normalt behöver utföras. I förfrågningsunderlaget finns en skattning över ungefärliga volymer för insatser men ingen garanti har lämnats för vilken faktisk volym avtalet innebär

I övrigt framhäver båda parter att samarbetet fungerar bra.

Socialnämnden

Glesbygdsfärdtjänst

Socialförvaltningens förslag till beslut

Glesbygdsfärdtjänsten och glesbygdsfärdtjänsten med båt avvecklas. Avtalet med Roslagstaxi AB sägs upp och en ny upphandling av enbart färdtjänst genomförs inför avtalets utgång.

Beslutsfattare/delegat: Socialnämnden

Bakgrund

En utredning har gjorts för att undersöka förutsättningarna för att avveckla glesbygdsfärdtjänsten och glesbygdsfärdtjänsten med båt. Utredningen har undersökt hur glesbygdsfärdtjänsten fungerar idag, konsekvenserna av ett avvecklande och vilka typer av service som erbjuds i andra kommuner och regioner.

Sammanfattning av ärendet

I dagsläget har 39 personer beviljats glesbygdsfärdtjänst varav 12 är bosatta på öar.

Ingen annan kommun tillhandahåller glesbygdsfärdtjänst, däremot finns det en annan kommun som erbjuder en liknande service på landsbygden för alla oavsett ålder men inom ett begränsat område. I övrigt finns det liknande typer av service som erbjuds av regioner men dessa utgör en anropstyrd kollektivtrafik. I länet ansvarar region Uppsala för kollektivtrafiken, vilket gör att området ligger utanför Östhammars kommuns ansvarsområde.

Eftersom det saknas krav på att erbjuda glesbygdsfärdtjänst och ingen annan kommun erbjuder en motsvarande service anser nämnden att tjänsten ska avvecklas för att den service som kommunen erbjuder ska harmoniseras med övriga landets kommuner. Avvecklingen antas innebära att ekonomiska medel frigörs när ett nytt avtal upphandlas där enbart färdtjänst omfattas. I det fall behov föreligger att erbjuda en anropstyrd kollektivtrafik i linje med den service andra regioner erbjuder bör detta hanteras av Region Uppsala som är ansvarig för kollektivtrafiken i länet.

Avvecklande av glesbygdsfärdtjänsten med båt innebär en besparing av den rörliga kostnaden som 2018 uppgick till 188 842 kr.

Underlag¹

Utredning glesbygdsfärdtjänst

Åsikter blad nyttjare av glesbygdsfärdtjänst

Beslutet skickas till

Socialchef Håkan Dahlqvist

Vård och omsorgschef Carina Kumlin

Områdeschef Agneta Rönnkvist

Utredare Oskar Johansson

¹ För att ta del av fullständiga underlag: kontakta socialförvaltningens registrator
socialnamnden@osthammar.se

GLESBYGDSFÄRDTJÄNST

VÅRD OCH OMSORG

Oskar Johansson

2019-04-15



GLESBYGDSFÄRDTJÄNST

Innehållsförteckning

1. Inledning	2
2. Syfte	2
3. Bakgrund	2
3.1 Glesbygdsfärdtjänst.....	2
3.2 Färdtjänst.....	2
3.3 Båttransport.....	3
3.4 Andra kommuner och regioner	3
4. Metod.....	5
5. Analys	6
5.1 Konsekvenser av avveckling	6
5.2 Kostnadsbesparing vid avveckling	6
6. Slutsats	7
7. Källor.....	8

1. INLEDNING

Östhammars kommun erbjuder äldre personer på landsbygden glesbygdsfärdtjänst vilket innebär transporter med taxi till närmsta tätort. Transporterna körs med taxi och den enskilde betalar endast en mindre avgift. För de som är bosatta på öar erbjuds transporter med båt.

2. SYFTE

Syftet har varit att undersöka förutsättningarna för att avveckla glesbygdsfärdtjänsten och glesbygdsfärdtjänsten som bedrivs med båt. Vidare har syftet varit att utreda konsekvenserna av ett sådant avvecklande.

3. BAKGRUND

3.1 Glesbygdsfärdtjänst

Östhammars kommun erbjuder glesbygdsfärdtjänst till alla över 65 år som bor eller vistas i kommunen. För att vara berättigad är kraven att boendet ska ligga mer än tre kilometer utanför en av kommunens tätorter och att det saknas möjlighet att åka med kollektivtrafiken. Det krävs också att personen inte på annat sätt kan ta sig till tätorten. Antalet tillfällen som det går att nyttja tjänsten begränsar sig till två gånger i veckan. Insatsen medför en avgift på 30 kr plus 15 kr extra när resan bokas samma dag som avresan. Transporten sker i taxibil mellan hemmet och närmsta tätort under affärstid. Syftet är att ge äldre på landsbygden en möjlighet att ta sig till centrum för att handla och uträtta ärenden. Information om glesbygdsfärdtjänst saknas på kommunens hemsida. Allmänheten är istället hänvisad till att höra av sig till kommunen för att få relevant information. Roslagstaxi är det taxibolag som är upphandlad utförare av tjänsten. Enligt taxibolaget genomfördes det 181 resor med glesbygdsfärdtjänst under 2018 och det har varit 11 personer som regelbundet har använt sig av servicen under året.

Det finns ingen skyldighet för kommuner att erbjuda glesbygdsfärdtjänst. Istället har Östhammars kommun valt att erbjuda servicen som en insats med stöd i Socialtjänstlagen 4 kap 2 §. Paragrafen ger kommuner rätt att, om det finns skäl för det erbjuda insatser utöver de som är tvingande för kommunerna enligt Socialtjänstlagen 4 kap 1§.

3.2 Färdtjänst

Färdtjänst tillhandahålls av Östhammars kommun och är en insats enligt Lag (1997:736) om färdtjänst. För att ha rätt att nyttja servicen ska man vara folkbokförd i kommunen och ha ett varaktigt funktionshinder som medför väsentliga svårigheter att förflytta sig på egen hand eller att resa med kollektivtrafik. Den som ansöker och

uppfyller kraven beviljas tillstånd som ger rätt att nyttja färdtjänsten. Det finns ingen begränsning i hur stor omfattning en berättigad person får resa med färdtjänst eller mellan vilka klockslag det går att resa men likt glesbygdsfärdtjänsten tas en avgift ut för varje resa. Enligt taxibolaget så uppgick antalet resor under 2018 till 12 400 stycken.

3.3 Båttransport

Östhammars kommun erbjuder båttransport till de bebodda öarna i skärgården. Transporterna körs av företaget Luther's Sjötransporter. Det finns endast ett muntligt avtal med entreprenören och uppgifter om detta avtal saknas, avtalet har därför bara löpt på utan att en upphandling genomförts. Undantaget är en ö som det inte är möjlig att nå vintertid för entreprenören. Detta får konsekvenser för de boende på ön som har rätt till färdtjänst eller glesbygdsfärdtjänst men som inte kan nyttja kommunens båttransport till fastlandet. Trafiken till ön sköts istället ideellt av en yrkesfiskare men som nu begärt att få ingå ett avtal där han ersätts för sitt arbete. Båttransporterna bör om den ska finnas kvar upphandlas enligt gällande regelverk. Det kan också övervägas om den ö som är svårare att nå vintertid bör upphandlas fristående för att inte utesluta entreprenörer utan den förmågan, vilket kan antas begränsa möjligheterna att hitta en utförare och därmed innebära en högre kostnad.

3.4 Andra kommuner och regioner

Efter att ha letat information om liknande service i andra kommuner har något sådant inte kunnat hittas. Det får därför antas att ingen annan kommun erbjuder glesbygdsfärdtjänst. På flera platser i landet erbjuds däremot närtrafik vilket fyller en liknande funktion som glesbygdsfärdtjänsten men med skillnaden att det vanligen erbjuds till befolkningen i alla åldrar som bor på landsbygden utan möjlighet att resa med kollektivtrafik. I övrigt finns ofta liknande villkor med en avgift i liknande storlek och en begränsning i vilka tider transporterna körs och i hur många resor som får bokas av var och en. I de flesta fall är det regioner som erbjuder dessa typer av service. De tjänster regionerna erbjuder är att betrakta som en anropstyrd kollektivtrafik och sker inom ramen för regionens ansvar för kollektivtrafiken i länet. Östhammars kommun saknar detta ansvar och genom att bedriva en service som liknar det andra regioner erbjuder så kan detta ses som att kommunen bedriver en verksamhet inom Region Uppsalas ansvarsområde.

De kommuner och regioner som har undersökts är ett urval och har valts ut som exempel och ska inte betraktas som representativt. Det finns alltså ytterligare regioner som erbjuder liknande typer av service. Det som undersökts tillsammans med Östhammars kommun är Storumans kommun, Region Halland och Region Västmanland (Kompletteringstrafiken och Flexlinjen). Med undantag av Storumans kommun erbjuder ingen kommun motsvarande service och den service Storuman

erbjuder skiljer sig mot glesbygdskrafttjänsten på så sätt att den är tillgänglig för alla och har ett mer begränsat område den kan nyttjas inom.

Tabellen visar villkoren hos en kommun och regioner som erbjuder liknande typer av service. I många fall finns det undantag från villkoren eller mer detaljerade regler, exempelvis kan det i delar av en regioner finnas en kommun där transportererna är tillgängliga en längre tid under dagen eller så kan det finnas krav på trafikmängd till en busshållplats för att den ska räknas som en sådan. För att göra villkoren överskådliga har dessa detaljer utelämnats och endast huvudregeln skrivits ut.

	Östhammars kommun	Region Västmanland (Kompletteringstrafiken) ¹	Region västmanland (Flexlinjen) ²	Storums kommun (Ringbilen) ³	Region Halland (Närtrafik) ⁴
Tillgänglighetsperiod	Mån-fre 08-17	Mån-fre 9-14	mån -lör 09-17	Mån-fre 09-15	Mån-fre 08-17
Maximalt antal tillåtna resor	2 ggr/vecka	4 ggr/v	-	Ingen begränsning	20 ggr/månad
Kostnad för individen	30 kr (+ 15 för sen bokning)	40 kr	20 kr	Samma som länstrafiken	25 kr
Berättigade personer	Den som är 65+ och som saknar möjlighet att ta sig till närmsta tätort	Alla skrivna på adress i regionen (ansökan krävs)	Den som är folkbokförd i Västerås kommun och är 65+ eller har färdtjänsttillstånd eller har helsjukersättning	Alla	Alla
Krav på avstånd till tätort/busshållplats	3 km från tätort	1200 m från närmaste busshållplats	-	Begränsade områden nära	2 km till busshållplats

¹ Region Västmanland, <https://regionvastmanland.se/globalassets/regionvastmanland.se/politik/moteshandlingar/rs-2017/rs-2017-05-30/bilaga-27-nytt-reglemente-for-kompletteringstrafiken.pdf>

² Region Västmanland, <https://regionvastmanland.se/resor-och-kollektivtrafik/flexlinjen-vasteras/>

³ Storums kommun, <http://www.storuman.se/Trafik--infrastruktur/Resor-transporter1/Ringbilen/>

⁴ Region Halland, <https://www.hallandstrafiken.se/nartrafik>

				tätorterna	
Vart går det att resa?	Närmsta tätort	Närmaste ort med basutbud	Inom tätorten	Mellan hemmet, Storuman och Stensele	Busshållplats nära hemmet
Vilka delar av kommunen/regionen är servicen tillgänglig?	Hela kommunens glesbygd	Hela regionen	I Västerås tätort	Inom avgränsade områden kring två tätorter	Hela regionen

4. METOD

Till stor del har det saknas skriftlig information om glesbygdsfärdtjänsten. När det inte har varit möjligt att få fram skriftlig information om servicen så har undersökningen istället utgått från information som muntligen inhämtats från färdtjänsthandläggarna. För information om andra kommuner har istället detta i första hand inhämtats från respektive hemsida för kommuner, regioner och den aktör som ansvarar för kollektivtrafiken i länet. I något fall när det funnits otydligheter har dessa uppgifter stämts av med respektive aktör muntligt över telefon.

När andra aktörer har undersökts har det inte varit praktiskt möjligt att systematiskt undersöka samtliga kommuner och regioners hemsidor, istället har ett stort antal sökord använts för att försöka hitta liknande typer av service på andra platser. Dessvärre får konstateras att denna metod inte hade möjliggjort att få fram information från Östhammars kommun eftersom kommunen inte informerar på sin hemsida om att servicen finns. Eftersom kommunens hemsida är den primära informationskanalen till allmänheten får det antas att den här typen av information finns i de fall när en motsvarande service erbjuds. Eftersom denna princip inte uppfylls av Östhammars kommun får det ses som en brist i metoden. Alternativet som innebär att direktkontakt skulle behöva tas med samtliga kommuner får anses såpas tidskrävande att det inte kan ses som motiverat att använda en sådan metod. Att alternativet inte är praktiskt genomförbar får anses motivera det faktum att metoden inte fullständigt täcker in alla möjligheter att hitta informationen.

För att undersöka glesbygdsfärdtjänsten har det varit nödvändigt att också undersöka färdtjänsten. Detta har varit nödvändigt eftersom att de båda transporttyperna upphandlats tillsammans.

5. ANALYS

Kommunens hemsida är den primära informationskanalen för att tillhandahålla information till invånarna och därför är det viktigt att den här typen av information finns att ta del av. Den som inte vet att en service eller verksamhet existerar kommer ha svårt att få fram den informationen eftersom det av naturliga skäl blir svårt att veta vad man ska leta efter. När en grupp av invånarna har rätt till en viss service är det viktigt att hela gruppen har möjlighet att söka information om servicen för att kunna utnyttja sin rättighet. Därför blir det viktigt, om tjänsten ska fortsätta att erbjudas att väsentlig information om detta finns på hemsidan och att den är möjlig att hitta för den som inte tidigare känt till servicen.

5.1 Konsekvenser av avveckling

I dagsläget uppgår antalet personer som är beviljade glesbygdsfärdtjänst till 39. Av dessa är 12 bosatta på öar med behov av båttransport. En person av de bosatta på öarna är beviljad färdtjänst. Antalet som nyttjar glesbygdsfärdtjänsten är relativt lågt förmodligen kommer antalet som berörs vara i närheten av antalet som nyttjade servicen under 2018. Alltså påverkas ca 11 personer om tjänsten skulle avvecklas. Många av de boende har egen båt och möjlighet att själva ta sig till fastlandet stora delar av året. Problemet är istället vintertid då det är is och det krävs en annan typ av båt med kapacitet att ta sig fram under dessa svårare förhållanden. Trots ett större behov vintertid är skillnaden i kostnaden mellan säsongerna relativt liten. Detta tycks bland annat bero på att antalet boende på öarna ökar sommartid och att de boende i större utsträckning vill besöka fastlandet sommartid.

En rundringning har gjorts till de som har beviljats glesbygdsfärdtjänst, av de som kunnat nå uppger 11 av 18 personer/par att de inte vet hur de skulle lösa sitt resebehov om tjänsten inte fanns, Två personer/ par uppger också att de inte skulle kunna bo kvar om tjänsten inte fanns.

5.2 Kostnadsbesparing vid avveckling

Färdtjänst och glesbygdsfärdtjänst har upphandlats tillsammans och utförs av Roslagstaxi. Kostnaden för färdtjänst inklusive glesbygdsfärdtjänsten har en fast gemensam kostnad som kan justeras årligen om någon av parterna begär detta. Justeringen kan ske efter 12 månader från det att kontraktet upprättades. Om så begärs kan en justering ske årligen med 90 % av SCBs färdtjänstindex med januari som basmånad och under 2018 uppgick den till 5 120 868 kr. Eftersom avtalet gäller båda uppgifterna går det inte att få fram kostnaden för enbart glesbygdsfärdtjänsten. Taxibolaget har enligt egen utsaga ingen möjlighet att ta fram uppgifter om kostnaden för enbart glesbygdsfärdtjänsten eftersom den samordnas med färdtjänst

och skolskjuts. Således saknas möjlighet att ta reda på vilken besparing som skulle göras. Det som går att göra är att utifrån det totala antalet transporter för både färdtjänsten och glesbygdsfärdtjänsten räkna ut en procentsats för hur stor del av resorna som utgörs av glesbygdsfärdtjänst. Utifrån den procentsatsen går det sedan att räkna ut delen av den totala kostnaden. En sådan uträkning visar att kostnaden under 2018 uppgick till 75 000 kr. Det är dock viktigt att komma ihåg att detta endast är en uppskattning och i verkligheten så kan det finnas skillnader i reslängd och andra faktorer som påverkar priset. Kostnaden för båttransport har en rörlig kostnad beroende på hur mycket tjänsten utnyttjas men under 2018 uppgick kostnaden till 188 842 kr. Ett avvecklande av båttransporterna inom glesbygdsfärdtjänsten innebär att en besparing kan göras som troligen hamnar i närheten av denna kostnad.

Skillnaden mellan glesbygdsfärdtjänsten och de typer av anropstyrd kollektivtrafik som erbjuds av andra kommuner och regioner är att den anropstyrda kollektivtrafiken vanligen är öppen för alla invånare att nyttja medan glesbygdsfärdtjänsten innebär att målgruppen begränsas till gruppen 65+.

6. SLUTSATS

Det kan konstateras att det inte har kunnat hittas någon annan kommun som erbjuder motsvarande service. Vissa andra kommuner och regioner har andra typer av service som på vissa områdena liknar glesbygdsfärdtjänsten men ingen har något som till sin helhet motsvarar det Östhammars kommun erbjuder. Likheterna finns i att vissa andra kommuner och regioner erbjuder transporter där det saknas krav på funktionsnedsättning men med krav på att utnyttjaren ska vara över 65 år. På andra platser är transporterna tillgängliga för alla oavsett ålder. Det förekommer också andra typer av villkor för resor på landsbygden där den som bor på ett visst avstånd är berättigad transporter. I flera fall finns också begränsningar i hur ofta det går att nyttja servicen. Sådana begränsningar innebär ofta att det krävs ett visst avstånd till närmsta tätort eller busshållplats, ett maxtak för hur mycket det är tillåtet att nyttja servicen samt att det finns vissa geografiska begränsningar för inom vilket område det går att åka.

Servicen som erbjuds som en insats enligt SOL har stora likheter med de transporter som på andra platser erbjuds som en del av kollektivtrafiken. Eftersom Östhammars kommun inte själv ansvarar för kollektivtrafiken i länet utan detta hanteras av Region Uppsala kan detta ses som att socialförvaltningen ansvar och finansierar en verksamhet som skulle kunna hanteras av Region Uppsala. Hur vida liknande transporter ska köras inom ramen för Regionens ansvarsområde bör hanteras av Region Uppsala.

Ett avvecklande av glesbygdsfärdtjänsten innebär en minskad servicenivå till de boende i kommunen. Ytterst handlar graden av service till de boende i kommunen

om prioriteringar i synen på var kommunens skyldighet slutar. Det faktum att avvecklandet harmoniserar graden av service med övriga kommuner i Sverige talar för att en sådan avvägning är rimlig. Övriga kommuners val behöver inte vara avgörande för vilka prioriteringar som ska göras i Östhammars kommun men en avvägning som harmoniserar nivån med övriga kommuner kan inte sägas ha gjort en orimlig avvägning. Däremot kan det anses ge ett starkt stöd i avvägningen att kunna luta sig mot att ha gjort samma avvägning som samtliga andra kommuner i Sverige. Eftersom ingen annan kommun erbjuder en liknande service kan det inte anses vara ett problem att nivån av service till medborgaren minskas. Att endast ett fåtal personer använder tjänsten gör att konsekvenserna sammantaget blir små.

Kostnaden för glesbygdsfärdtjänsten kan antas vara relativt låg jämfört med övrig färdtjänst. Troligen utgör transporterna med båt den största delen av kostnaden av glesbygdsfärdtjänsten. Hänsyn måste emellertid tas till att information saknas om servicen. Om glesbygdsfärdtjänsten ska behållas bör kommunen informera om att servicen finns via sin hemsida och andra kanaler, detta får antas öka nyttjandet. Således innebär alternativet till avvecklandet att kostnaden kan beräknas öka. Därmed så innebär ett avvecklande en potentiell kostnadsbesparing som är större än den nuvarande relativt låga kostnaden.

Sammantaget bedöms att en avveckling av glesbygdsfärdtjänsten innebär en kostnadsbesparing med relativt små konsekvenser. Vidare bedöms att avvägningen är rimlig i förhållande till kommunens ansvarsområden och de avvägningar andra kommuner tidigare har gjort i frågan.

7. KÄLLOR

Region Halland, <https://www.hallandstrafiken.se/nartrafik>

Storumans kommun, <http://www.storuman.se/Trafik--infrastruktur/Resor-transporter1/Ringbilen/>

Region Västmanland, <https://regionvastmanland.se/globalassets/regionvastmanland.se/politik/moteshandlingar/rs-2017/rs-2017-05-30/bilaga-27-nytt-reglemente-for-kompletteringstrafiken.pdf>

Region Västmanland, <https://regionvastmanland.se/resor-och-kollektivtrafik/flexlinjen-vasteras/>

Åsikter bland nyttjare av glesbygdsfärdtjänst

Socialförvaltningen har ringt upp de som beviljats glesbygdsfärdtjänst och ställt frågor om deras syn på tjänsten. Nedan följer svar från 18 personer/ par som har beviljats glesbygdsfärdtjänst, 15 personer har av olika anledningar inte kunnat nås. Observera att några av svaret har lämnats gemensamt av make/maka.

Dessa frågor har ställts:

- Använder du glesbygdsfärdtjänst?
- Om nej, varför inte?
- Om ja, hur ofta i snitt åker du per månad?
- Hur tycker du att det fungerar?
- Hur skulle du lösa ditt resebehov om inte denna tjänst fanns?

Svar:

1. Nej han och makan har inte använt glesbygdsfärdtjänst men det är en trygghet att ha insatsen. Anledningen att de inte använt den är att de har kunnat köra själva, insatsen är ändå en trygghet, särskilt såhär vintertid och då de inte vet hur länge de själva kommer ha möjlighet att kunna köra bil.
2. Han och hustrun använder glesbygdsfärdtjänst en gång i veckan. De tycker det fungerar bra. Hon vet inte hur de skulle lösa sitt resebehov om glesbygdsfärdtjänsten inte fanns.
3. Nej han har inte använt den på sista tiden, lite oklart om han någonsin gjort det. Fungerar inte med beställningstiderna. Han skulle behöva åka på tider som inte går, efter 18. Han känner att glesbygdsfärdtjänsten fungerar dåligt och inte motsvarar hans behov. Han löser sitt resebehov genom att åka med hustru i hennes färdtjänst. Han vill ansöka om färdtjänst då han fått ännu svårare att ta sig runt.
4. Ja hon har använt glesbygdsfärdtjänst. Trygghet att den finns. I år har hon inte åkt ännu, förra året kanske två ggr/månad. Det fungerar bra nu. Vet inte hur hon skulle löst sitt resebehov annars.
5. Hon har inte använt glesbygdsfärdtjänst, de har hittills kunnat köra själva. Är en trygghet att de har möjlighet att använda den om de inte fått plogat så de kan få ut bilen.
6. Svarar för båda och uppger att hon också använder tjänsten. De använder glesbygdsfärdtjänst ungefär en gång i veckan. Det fungerar bra, mycket nöjda. Hade det inte funnits glesbygdsfärdtjänst hade de inte kunnat bo kvar.

7. De har båda beviljats insatsen. De har inte använt glesbygdsfärdtjänst, hustrun kör bil men det känns om en trygghet att de har insatsen på grund av vacklande hälsa.
8. Hon använder glesbygdsfärdtjänst ca två gånger/månad. Det har alltid fungerat bra. Det är viktigt att tjänsten finns annars hade hon fått ersätta någon privat för att komma till närmaste samhälle. Hon har i övrigt en kommentar om att det är för lite information om att glesbygdsfärdtjänst finns, hon fick höra det ryktesvägen.
9. Hon använder det varje vecka en gång/vecka. Hon tycker att det fungerar bra. Hon vet inte hur hon skulle lösa resebehovet om glesbygdsfärdtjänsten inte fanns. Hon skulle då bli isolerad och inte kunna ta sig iväg och handla.
10. Hon använder den ungefär en gång/månad. Hon tycker det fungerar bra. Hon vet inte hur hon skulle lösa sitt resebehov om insatsen inte fanns.
11. Han har inte använt insatsen. Barn och grannar har hjälpt honom och hustrun då han hade körförbud. Nu har han möjlighet att köra igen.
12. Hon använder glesbygdsfärdtjänst så ofta hon kan och när hon behöver, det blir ofta någon gång i veckan. Hon tycker det fungerar utmärkt. Vet inte hur hon skulle lösa sitt resebehov annars. Skulle inte kunna bo kvar om glesbygdsfärdtjänsten inte fanns.
13. Han använder den, tre-fyra ggr/månad. Det fungerar bra. Han vet inte hur han skulle lösa sitt resebehov om insatsen inte fanns.
14. Han använder glesbygdsfärdtjänst vintertid, blir 2-3 ggr/månad. Han tycker det fungerar bra. Han vet inte hur han skulle lösa sitt resebehov utan glesbygdsfärdtjänst.
15. Hon använder glesbygdsfärdtjänsten 1-2 gg/vecka. Den fungerar bra men hon vill att det ska gå att åka på helgerna också då hon känner sig isolerad. Hon vet inte hur hon skulle lösa sitt resebehov om glesbygdsfärdtjänsten inte fans.
16. Glesbygdsfärdtjänst fungerar bra för henne, Hon använder den 2 gg/vecka men ibland svårt att ta sig i land pga. vädret vintertid. Tjänsten är viktig för henne hon skulle ha mycket svårt att lösa sitt resebehov utan den.
17. Han använder den inte då det visade sig att han får fortsätta köra bil.
18. Hon använder glesbygdsfärdtjänst ibland men inte varje månad, behovet varierar med väderförhållandena. Fungerar jättebra. Hon vet inte hur hon skulle resa annars vid de tillfällen då hon nu har behov av glesbygdsfärdtjänsten.

Socialnämnden

Revidering av dokumenthanteringsplan 2019

Socialförvaltningens förslag till beslut

1. Socialnämnden antar reviderad dokumenthanteringsplan.
2. Dokumenthanteringsplanen och tillämpningsanvisningar uppdateras årligen.
3. Gallring får ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen.
4. Handlingar som ska bevaras överlämnas årligen till centralarkivet för fortsatt vård.

Beslutsfattare/delegat: Socialnämnden

Bakgrund

Dokumenthanteringsplanen är socialnämndens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingsslag som förekommer, om de ska bevaras eller gallras och var handlingarna är förvarade.

Den nuvarande dokumenthanteringsplanen antogs 2013-11-01 och den senaste revideringen skedde 2015-09-03. Behovet av en reviderad dokumenthanteringsplan med ändringar i gallringstider, tillägg i handlingsslag som förekommer inom socialtjänstens verksamhet är en prioritet för att socialnämnden ska kunna garantera rättssäkerheten och ha en överblick över sina allmänna handlingar.

Sammanfattning av ärendet

På grund av den långa tid som gått från senaste revideringen eller ändringen har socialnämndens nuvarande dokumenthanteringsplan blivit inaktuell innehållsmässigt under vissa rubriker. I första hand har flertalet avsnitt och handlingstyper tillkommit, samtidigt som andra avsnitt och handlingstyper inte är aktuella längre inom socialnämndens verksamhet.

Arbetet med översynen av nuvarande dokumenthanteringsplanen har genomförts genom att först kartlägga nuvarande handlingstypers aktualitet och sedan fokuserats kring behovet av nya handlingstyper.

Utredningen som genomförts visar att den nuvarande dokumenthanteringsplanen behöver revideras utifrån en klarare rubrikindelning av inledningskapitlet med utökat innehåll, förändringar i layout och formalia, tillkommande eller inaktuella handlingstyper, samstämmighet med lagförändringar, förordningar och riktlinjer, förändrade gallringstider, ändring av handlingstypers lydelser och en ökad förklaring kring handlingstypers hantering i fältet anmärkningar.

Underlag¹

Dokumenthanteringsplan

Utredning revidering av dokumenthanteringsplan

Föreskrifter SKL

Beslutet skickas till

Socialförvaltningens ledningsgrupp

Områdeschefer IFO och VoO

Kommunarkivarie och dataskyddsombud Johanna Widengren

Nämndsekreterare/utredare Fitim Kunushevci

¹ För att ta del av fullständiga underlag: kontakta socialförvaltningens registrator socialnamnden@osthammar.se

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevcı

Revidering av dokumenthanteringsplan 2019

Innehåll

1 Bakgrund.....	3
2 Nuvarande dokumenthanteringsplan.....	3
3 Tillvägagångssätt.....	3
4 Ändring av struktur och indelningar	4
5 Revidering av innehåll	5
5.1 Förändringar av lydelser	5
5.2 Ändringar av gallringstider.....	5
5.3 Tydlighet i anmärkningar/kommentarer	5
5.4 Tillägg av underrubriker och handlingstyper inom socialnämndens verksamheter	6
5.4.1 Förslag till tillägg av handlingstyper som berör Dataskyddsförordningen (GDPR)....	6
5.4.2 Övriga förslag till tillägg av handlingstyper som berör allmän administration	6
5.4.3 Förslag till tillägg av underrubrik och handlingstyper som berör kvalitetsarbete.....	7
5.4.4 Förslag till tillägg av handlingstyper som berör sekretessbevis.....	7
5.4.5 Förslag till tillägg av handlingstyper som berör Personakter – handlingar särskilt för ekonomiskt bistånd	7
5.4.6 Förslag till tillägg av handlingstyper som berör familjerätten	8
5.4.7 Förslag till tillägg av handlingstyper som berör färdtjänst och riksfärdtjänst.....	8
5.4.8 Förslag till tillägg av handlingstyper som berör verkställighet SoL och LSS (VoO) inklusive boendestöd (IFO)	9
5.4.9 Förslag till tillägg av handlingstyper som berör HSL	9
5.4.10 Förslag till tillägg av handlingstyper som berör genomförande – boende egen regi .	9
5.5 Förflyttning av tillsyn och verksamhet	9
5.6 Övrigt.....	9
6 Källor	10

1 Bakgrund

Enligt Östhammars kommuns arkivreglemente § 2 (KS § 271/2015) ska varje myndighet ansvara för upprättandet av en egen dokumenthanteringsplan¹. Vidare specificeras det i socialnämndens reglemente § 3 om allmänna skyldigheter att socialnämnden har det yttersta ansvaret för diarieföring och arkivvård.

Dokumenthanteringsplanen är socialnämndens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingsslag som förekommer, om de ska bevaras eller gallras och var handlingarna är förvarade.

Varje myndighet ska enligt Östhammars kommuns arkivreglemente § 5 ”upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, hur de hanteras och uppgift om bevarande och gallring. Planen ska fortlöpande revideras.”²

2 Nuvarande dokumenthanteringsplan

Den nuvarande dokumenthanteringsplanen antogs 2013-11-01 och den senaste revideringen skedde 2015-09-03.³

Framsidan beskriver kort för dokumenthanteringsplanens syfte och innehåll. Vidare återfinns definitioner över de begrepp som används i dokumenthanteringsplanen, uppgifter om när den antogs och fastställdes, samt vem som godkände och granskade dess innehåll. Layouten utgår efter liggande orientering med teckensnittet Times new roman, storlek 12.

Dokumenthanteringsplanens disposition består av tre huvudkapitel (administration, myndighetsutövning och genomförande/verkställighet) med relevanta underrubriker för hanteringen av de handlingar som förekommer inom socialnämndens olika verksamhetsområden.

På grund av den långa tid som gått från senaste revideringen eller ändringen har socialnämndens nuvarande dokumenthanteringsplan blivit inaktuell innehållsmässigt under vissa rubriker. I första hand har flertalet avsnitt och handlingstyper tillkommit, samtidigt som andra avsnitt och handlingstyper inte är aktuella längre inom socialnämndens verksamhet.

Behovet av en reviderad dokumenthanteringsplan med ändringar i bland annat gallringstider, tillägg i handlingsslag som förekommer inom socialtjänstens verksamhet och synkronisering gentemot den allmänna dataskyddsförordningen är en annan prioritet för att socialnämnden ska kunna hålla upp en god förvaltningsstruktur, rättssäkerhet och överblick över sina allmänna handlingar.

3 Tillvägagångssätt

Arbetet med översynen av nuvarande dokumenthanteringsplanen har genomförts i två sekventiella processfaser.

¹ Se även 4 § Arkivlagen.

² Se även 6 § 1p. Arkivlagen

³ Nuvarande dokumenthanteringsplan finns bifogad under denna rubrik som bilaga.

Arbetet har för det första utgått ifrån socialnämndens beslutade klassificeringsstruktur, vilket i denna utredning inneburit en kartläggning av nuvarande handlingstypers aktualitet och de faktiska rutinerna för dessa handlingar inom myndighetens nuvarande dokumenthanteringsplan.

Den andra processfasen har inriktat sig på behovet av nya handlingstyper som har tillkommit inom socialnämndens verksamhetsområden. Arbetet har koncentrerats genom kontakter med sakkunniga tjänstemän inom Östhammars kommun och riktlinjer samt cirkulär från statliga myndigheter och andra relevanta organisationer.

4 Ändring av struktur och indelningar

Utformningen av dokumenthanteringsplanens struktur kan förbättras, vilket kan underlätta dess visuella intryck och innehåll. Att lättare kunna förstå vad som menas med olika begrepp är viktigt för att som läsare kunna bilda en helhetsförståelse om dokumenthanteringsplanens innehåll.

Underrubrikerna kommer förklara behovet av dessa förändringar och vad de närmare kommer innebära. Innehållet som finns i den nuvarande dokumenthanteringsplanens första sida kommer därför indelas i olika underrubriker beroende på dess relevans. Den nuvarande inledningen är en kortfattad informations- och begreppssammanställning som inte ger ett helhetsintryck av dokumenthanteringsplanens innehåll, dess betydelse och funktionalitet för socialnämnden. Ett inledningskapitel skulle öka informationsvärdet för och enklare ge en helhetsbeskrivning av de begrepp, handlingar och program/appar som används återkommande i kolumnerna.

Rekommendationen är att inledningskapitlet ska innehålla en rubrik som förklarar vad en dokumenthanteringsplan är för något och vad den ska innehålla enligt lagkrav och reglementen.

Inkludering av hur dispositionen är uppbyggd ska finnas med i detta kapitel. Syftet med denna disposition är att guida läsaren genom rapportens olika delar. Den nuvarande dispositionen i form av tre huvudkategorier bör bevaras med motiveringen att den uppfyller dokumenthanteringstyperna som hanteras inom socialnämndens olika verksamheter.

Innehållet om vad det innebär att bevara, rensa eller gallra allmänna handlingar ska finnas med i introduktionskapitlet som en egen rubrik. Frågor som när och hur detta ska göras är viktiga delar för att möjliggöra bredare förståelse om vad som egentligen menas när man pratar om sådana begrepp.

Hantering och arkivering av allmänna handlingar ska förklara utgångspunkterna för vad en allmän handling är för något och hur socialnämndens rutiner för arkivering ser ut. Innehållet bör utformas som en självständig underrubrik för att lättare kunna navigera läsaren kring dessa ämnesområden. Utöver detta skall en förklaring kring rutinerna för revidering av dokumenthanteringsplanen antingen inkluderas i innehållet eller finnas med som en egen underrubrik.

Något som helt saknades i den nuvarande dokumenthanteringsplanen är förklaringar av de system och applikationer som används för att dokumentera handlingar inom socialnämndens

verksamheter. Därför föreslås en underrubrik som åskådliggör de system och applikationer som används i det dagliga dokumenteringsarbetet.

Utöver förändringar för en klarare rubrikindelning av inledningskapitlet för att lättare kunna navigera sig fram och utökat innehåll föreslås förändringar i layout och formalia. Detta ska öka läsarens visuella intryck av dokumenthanteringsplanen. Förändringar som genomförts i förslaget har inneburit att innehållets orientering ändrats från liggande till stående och att textsnittet minskats från 12 Times new roman till 10 Times new roman för att komprimera innehåll och minska andelen sidor. Huvudrubriker och underrubriker har vidare fått kapitelnummer.

5 Revidering av innehåll

Arbetet med revideringen av innehållet har resulterat i flertalet förslag till förändringar med handlingstyper som tillkommit eller tagits bort. Vidare har förslag till förändringar gjorts när det kommer till dokumenthanteringsplanens samstämmighet med lagförändringar, förordningar och riktlinjer, gallringstider, handlingstypers lydelser och anmärkningar samt övriga formaliaändringar.

5.1 Förändringar av lydelser

I flera av handlingstyperna har formuleringarna i lydelserna varit vaga och för generella. För att tydliggöra och specificera handlingstypernas innehåll har förändringar i lydelser genomförts.⁴

5.2 Ändringar av gallringstider

Riktlinjerna för hur länge vissa bokföringshandlingar ska bevaras har justerats i och med den nya lagen om kommunal bokföring från och med 1 januari 2019.⁵ För socialnämndens dokumenthanteringsplan innebär detta att vissa av gallringstiderna ändras från 10 till 7 år för räkenskapsmaterial.⁶

5.3 Tydlighet i anmärkningar/kommentarer

Under flera av handlingstyperna som förekommer i dokumenthanteringsplanen där gallring skall ske vid inaktualitet tydliggörs inte vad detta innebär. När är det som en handling faktiskt är inaktuell och inte längre behövs för verksamheten? Vidare är informationen bristfällig kring vad som ska hända handlingstyper som bevaras i filformat. Hur ska dessa kunna bevaras vid exempelvis avslutade anställningar?

Dessa två frågeställningar har berörts extra mycket vid genomgången av innehållet i anmärkningar/kommentarer till handlingstyper.

⁴ Se gulmarkerad text i utkastet för reviderad dokumenthanteringsplan under handlingstyper.

⁵ Förändringar redovisas i gulmarkerad text under 2.5 *Ekonomi och avgifter* i utkastet för reviderad dokumenthanteringsplan.

⁶ Jfr § 22 1 st. Bokföringslag (1976:125) med § 13 1 st. Bokföringslag (2018:597).

5.4 Tillägg av underrubriker och handlingstyper inom socialnämndens verksamheter

De största förändringarna har skett under denna rubrik, där andelen tillagda underrubriker och handlingstyper har varit stort. I synnerhet har detta berört kategorin Administration. Efter både konsultationer med relevanta personer som har utrett behovet inom respektive förvaltningsgren och genomgångar av SKL:s gallringsråd för den kommunala socialtjänsten och lednings- och stödprocesser har följande ändringar föreslagits i utkastsförslaget till dokumenthanteringsplan:

5.4.1 Förslag till tillägg av handlingstyper som berör Dataskyddsförordningen (GDPR)

Under rubrikerna för allmän administration och avvikelshantering och synpunkter har fokus i arbetet legat på att uppdatera dokumenthanteringsplanen utefter Dataskyddsförordningen (GDPR). Flera tillägg av handlingstyper föreslås som berör registerlagring och anmälan till dataskyddsinspektionen samt dataskyddsombud.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Registerförteckningar enligt GDPR	Draftit		Vid inaktualitet	Förteckning upprättas av den enskilda handläggaren till behandlingen av personuppgifterna och skickas till registeransvarig för registrering i Draftit.
Begäran om registerutdrag	Närarkiv 1, pärm		Vid inaktualitet	
Anmälan till Datainspektionen angående personuppgiftsincident	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Kopia skickas till dataskyddsombudet.
Dokumentation av mindre allvarlig personuppgiftsincident	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Original skickas till Dataskyddsombud och bevaras där..

5.4.2 Övriga förslag till tillägg av handlingstyper som berör allmän administration

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Protokoll, socialförvaltningens ledningsgrupp	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
Protokoll, socialförvaltningens ledningsgrupp, fil	Diarieförs, Ines	Årsvi	Vid inaktualitet	
MBL-protokoll	Närarkiv	Kronologisk	Bevaras	Facklig förhandling

5.4.3 Förslag till tillägg av underrubrik och handlingstyper som berör kvalitetsarbete

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Enkäter, sammanställningar/rapporter	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
Enkäter, svar och andra underlag	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
Kvalitetsarbete	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner
Kvalitetsdokument, processbeskrivningar	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
Målarbete	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet

5.4.4 Förslag till tillägg av handlingstyper som berör sekretessbevis

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Sekretessbevis för personal	Personalkontoret	Alfabetisk	Bevaras	
Sekretessbevis för förtroendevalda	Nämndsekreterare, pärm	Alfabetisk	Bevaras	

5.4.5 Förslag till tillägg av handlingstyper som berör Personakter – handlingar särskilt för ekonomiskt bistånd

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Bevaras i de fall personakten tillhör gallringsundantag enligt socialtjänstlag kap. 12 2§ samt socialtjänstförordning 7 kap. 2§.
Bilagor till enskilda ansökan om bistånd	Närarkiv 1	Personnummerordning	2 år	Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa).
Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år	Kan gallras under förutsättning att personakten inte tillhör gallringsundantag enligt socialtjänstlag kap. 12 2§ samt socialtjänstförordning 7 kap. 2§.

5.4.6 Förslag till tillägg av handlingstyper som berör familjerätten

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Anmälan om gemensam vårdnad	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Handlingar i namnären den	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Avtal om umgänge, boende och vårdnad	Närarkiv 1, akt	Årsvis	När barnet fyllt 18 år	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Domar och underrättelser i vårdnads- boende- och umgängesärenden	Närarkiv 1, akt	Årsvis	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Vårdnads- boende- och umgängesutredningar	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Begäran om umgängesstöd från Tingsrätten	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Snabbupplysningar	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Upplysningar I form av socialregisterutdrag	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Särskild förordnad vårdnadshavare:	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Vårdnadsöverflyttningar	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Varaktigt förhinder	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Avliden vårdnadshavare	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Utredning vid olämplig särskild förordnad vårdnadshavare	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Samarbetssamtal med begäran från Tingsrätten	Handläggaren		5 år efter sista anteckningen.	Efter rapport till socialstyrelsen
Underrättelse från tingsrätten om att förälder begärt skilsmässa	Närarkiv 1, pärm		Vid inaktualitet	

5.4.7 Förslag till tillägg av handlingstyper som berör färdtjänst och riksfärdtjänst

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Akter för personer med födelsedag 5, 15 och 25	Närarkiv 2	Personnummerordning	Bevaras	Bevaras i forskningssyfte

5.4.8 Förslag till tillägg av handlingstyper som berör verkställighet SoL och LSS (VoO) inklusive boendestöd (IFO)

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Utdrag ur belastningsregistret inför anställning	Personakt	Namn	Vid inakutalitet	Lagkrav för verksamhet som jobbar med myndighetsutövning och verkställighet gentemot barn och unga.

5.4.9 Förslag till tillägg av handlingstyper som berör HSL

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Journalhandlingar enligt 1 kap. 3 § Patientdatalagen och övrig rutinkorrespondens	Prator	Personnummerordning	10 år	Dras ut från Prator och sparas i pappersjournal. Vårdinsats och medicinsk data skrivs ut och dokumenteras i journalsystem. Lagras tills gallringsfristen gått ut.

5.4.10 Förslag till tillägg av handlingstyper som berör genomförande – boende egen regi

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Journalanteckningar	Combine, Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Skrivs ut efter att ärendet avslutats på boendet. Lämnas till socialtjänsten.
Genomförandeplaner original	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Underskrivna lämnas till socialtjänsten.
Boendekontrakt	Elevpärm	Personnummerordning	Vid inaktualitet	

5.5 Förflyttning av tillsyn och verksamhet

Under nuvarande dokumenthanteringsplan finns lydelse om hantering av handlingar som berör ”alkohol, tobak och receptfria läkemedel, tillstånd och tillsyn.”⁷

Tillsynen av dessa ämnesområden har sedan dokumenthanteringsplanens senaste revidering 2015 flyttats från socialförvaltningens verksamhet och tillsynen hanteras numera av bygg- och miljönämnden.⁸ Dokumenthanteringsplanen bör revideras i den bemärkelsen att hela denna underkategori tas bort.

5.6 Övrigt

Uppsägning av avtal gällande underhåll procapita för IFO, VoO och KIR har inneburit ett nytt implementeringsprojekt av verksamhetssystemet för dokumentering och hantering av processer för äldreomsorgens och individ- och familjeomsorgens ärenden. Förvaringsställe

⁷ Se s. 27-31 i nuvarande dokumenthanteringsplan.

⁸ Se ärende med Dnr SN-2016-110 och beslut SN 2016-04-27/ § 84.

har därför i utkastet för den reviderade dokumenthanteringsplanen ändrats från Procapita till socialnämndens nya verksamhetssystem Combine.

Gällande hanteringen av inkomna och utgående avvikelser har förvaringsställe ändrats från EDP Vision till DF Respons som är socialförvaltningens nya ärendehanteringssystem exklusivt för avvikelshanteringen.

6 Källor

Östhammars kommun. *Arkivreglemente för Östhammars kommun*. KS § 272/2015.

Sveriges Kommuner och Landsting (2007). *Bevara eller gallra – Råd för den kommunala socialtjänsten m.m.* Gallringsråd nr. 5. Stockholm:SKL Kommentus AB.

Sveriges Kommuner och Landsting (2010). *Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner*. Gallringsråd nr. 1. Stockholm:SKL Kommentus. AB.

Sveriges Kommuner och Landsting (2012). *Måste jag diarieföra det här – En handbok om regler och rutiner för ärenderegistrering*. Stockholm:SKL Kommentus. AB.

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp: Styrdokument		
	Dnr. SN-2019-61		
	Titel: Dokumenthanteringsplan socialnämnden, Östhammars kommun		
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Ledningsgruppen IFO och VoO Socialchef Håkan Dahlqvist Kommunarkivarie och dataskyddsombud Johanna Widenberg	Socialnämnden	2013-11-01	2019-05-06

Dokumenthanteringsplan

Socialnämnden, Östhammars kommun

Innehåll

1 Inledning	1
1.1 Vad är en dokumenthanteringsplan?	1
1.2 Hantering och arkivering av allmänna handlingar	1
1.3 Gallring och rensning	1
1.4 Dokumenthanteringsplanens indelningsstruktur och disposition	2
1.5 System och applikationer	2
1.6 Revidering av dokumenthanteringsplan	3
2 Administration	4
2.1 Allmän administration	4
2.2 Avvikelsehantering och synpunkter	6
2.3 Projekthandlingar	6
2.4 Kvalitetsarbete	7
2.5 Ekonomi och avgifter	7
2.6 Upphandling	9
2.7 Personal	10
3 Myndighetsutövning	12
3.1 IFO och VoO, allmänt	12
3.2 Personakter socialtjänstlagen – allmänt	12
3.2.1 Personakter – handlingar särskilt för ekonomiskt bistånd	15
3.2.2 Personakter – handlingar särskilt för missbruk, LVM, LVU	16
3.2.3 Personakter för personer under 21 år som placerats i HVB, familjehem, etc.	17
3.3 LSS	17
3.4 Familjerätt	18
3.4.1 Adoptioner	18
3.4.2 Föräldraskapsärenden	19
3.4.3 Familjerätt övrigt	19
3.5 Barn och ungdomar (IFO)	20
3.6 Budget- och skuldrådgivning samt skuldsanering	21
3.7 Dödsboanmälningar	22
3.8 Fonder	23
3.9 Färdtjänst och riksfärdtjänst	23
4 Genomförande/Verkställighet	24
4.1 Rådgivningsverksamhet (IFO)	24
4.2 Verkställighet SoL och LSS (VoO) inklusive boendestöd (IFO)	24
4.2.1 Larm	25
4.3 HSL	25
4.4 Genomförande – boende egen regi	26
5. Versionshistorik	27

1 Inledning

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

1.1 Vad är en dokumenthanteringsplan?

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

1.2 Hantering och arkivering av allmänna handlingar

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

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

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

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

Närarkiv 1 är arkivet en trappa upp på kyrkogatan 14.

Närarkiv 2 är arkivet på bottenplan på kyrkogatan 14.

1.3 Gallring och rensning

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

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

information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov.

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

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

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

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

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

1.4 Dokumenthanteringsplanens indelningsstruktur och disposition

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

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

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

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

1.5 System och applikationer

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

dokumenteringsarbete:

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

1.6 Revidering av dokumenthanteringsplan

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

2 Administration

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.1 Allmän administration				
Avtal och kontrakt, ej individ	Diariet, avtalsdatabasen	Diariet	Bevaras	Giltiga avtal finns även i avtalsdatabasen.
Diariet	Nämndsekreterare	Diariet	Bevaras om inte annat anges för handlingen i denna plan.	Flyttas till kommunarkivet efter påföljande mandatperiod.
Diarium EDP Vision	Dator	Diariet	Bevaras	
E-post	Alla, dator			E-post som är allmän handling får inte raderas innan de skrivits ut på papper eller vidarebefordras till registrator. Hantering av e-post som behandlar personuppgifter får inte ligga i inkorgen eller i skickat mappen, utan när behandling är klar ska informationen antingen flyttas över till lämpligt system eller raderas. Privat e-post och e-post som inte är allmän handling får raderas utan att de skrivs ut på papper. E-post av ringa eller tillfällig betydelse raderas efter 2 år.
Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Alla		Vid inaktualitet	
Kallelser, föredragningslista och kopior på bilagor till socialnämndens och arbetsutskottets sammanträden	Närarkiv 1		Vid inaktualitet	De som används som register eller innehållsförteckningar till protokollen ska bevaras.
Kopior	Alla		Vid inaktualitet	Här avses kopior där originalet finns tillgängligt inom kommunens verksamhet.
Korrespondens av betydelse			Bevaras	Förvaringsstället varierar. Kan vara exempelvis att det diarieförs eller personakt. Se även e-post.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Alla		2 år	Se även e-post.
Listor över delegationsbeslut	Diariet	Diariet	Bevaras	
Minnesanteckningar, syn och hörsel	Syn- och hörselinstruktör	Ortsvis	Vid inaktualitet	När hjälpmedel återlämnats.
Mötesanteckningar, dialogmöten, brukar-råd, anhörigråd	Dator Diariet	Kronologisk Diariet	2 år	Dialogmöten sker ortvis mellan ortens särskilda boende, chefer och föreningar (ex. pensionärs-förening).
Protokoll, arbetsutskottet	Närarkiv 1, pärm	Årsvis	Bevaras	
Protokoll, arbetsutskottet, fil	Dator	Årsvis	Vid inaktualitet	G:\Stab\Arbetsutskottet
Protokoll, dialogmöte	Diariet	Kronologisk	Bevaras	Samtal med socialnämnden
Protokoll, samverkansgrupp	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	Bevaras	
Protokoll, socialnämnden	Närarkiv 1, pärm	Årsvis	Bevaras	
Protokoll, socialnämnden, fil	Dator	Årsvis	Vid inaktualitet	G:\Stab\Socialnämnden
Protokoll, socialförvaltningens ledningsgrupp	Diariet	Diariet	Bevaras	
Protokoll, socialförvaltningens ledningsgrupp, fil	Diariet, Ines	Årsvis	Vid inaktualitet	
MBL-protokoll	Närarkiv	Kronologisk	Bevaras	Facklig förhandling
Riktlinjer, beslutade av socialnämnden	Diariet	Diariet	Bevaras	Med protokoll till beslutande nämndsammanträde
Riktlinjer, beslutade av chef	Ines		Vid inaktualitet	När riktlinjen ej gäller eller har ersatts.
Rutiner	Ines		Vid inaktualitet	När rutinen ej gäller eller har ersatts.
Riskbedömning inför ändringar i verksamheten	Diariet	Diariet	Bevaras	
Socialjouren. Avtal, fakturor och underlag	Diariet	Diariet	10 år	

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Statistikuppgifter	Dator, Combine	Årsvis	2 år	Till SCB och Socialstyrelsen.
Kopia av ivägskickat svar	Kopia: Närarkiv 1, pärm	Årsvis	2 år	
Registerförteckningar enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	Draftit		Vid inaktualitet	Förteckning upprättas av den enskilda handläggaren till behandlingen av personuppgifterna och skickas till registeransvarig för registrering i Draftit.
Begäran om registerutdrag	Närarkiv 1, pärm		Vid inaktualitet	

2.2 Avvikelsehantering och synpunkter

Avvikelse rapporter inklusive utredning/riskanalys	DF Respons	Diarieplan	10 år	Gäller inkomna avvikelser, utredningar och riskanalyser för både VoO och IFO.
Lex Maria-ärenden	Diariet	Diarieplan	Bevaras	
Lex Sarah-ärenden	Diariet	Diarieplan	Bevaras	
Synpunkter och klagomål	Diariet	Diarieplan	2 år	Östhammar Direkt ansvarar arkivering och nämndsekreterare ansvarar gallring.
Åtgärdsrapport för synpunkter och klagomål	Chef med ansvar för synpunkten.	Diarienummer	2 år	Sammanställning av analyser sker i verksamhetsberättelse.
Brev som skickas som svar/bemötande på synpunkt.	Chef med ansvar för synpunkten.	Diarienummer	2 år	Förvaras i direkt anslutning till åtgärdsrapporten.
Årssammanställning av synpunkter och klagomål	Diariet	Diarieplan	Bevaras	
Anmälan till Datainspektionen angående personuppgiftsincident	Diariet	Diarieplan	Bevaras	Kopia skickas till dataskyddsombudet.
Dokumentation av mindre allvarlig personuppgiftsincident	Diariet	Diarieplan	Bevaras	Original skickas till Dataskyddsombud och bevaras där.

2.3 Projekthandlingar

Minnesanteckningar från möten	Projektpersonal		Vid inaktualitet	När relevant information förts över till slutrapport eller dylikt.
-------------------------------	-----------------	--	------------------	--

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Projektplan inklusive organisation, tidsplan och projektbudget	Diariet	Diariet	Bevaras	
Protokoll från möten	Diariet	Diariet	Bevaras	
Slutrapport eller slutprodukt	Diariet	Diariet	Bevaras	Notera att detta gäller oavsett om projektet utförs av egen personal eller konsulter. Slutprodukt är t.ex. riktlinje i ett projekt som går ut på att skapa en riktlinje.
Uppdragshandlingar, projekt som genomförs helt eller delvis med externa resurser	Diariet	Diariet	Bevaras	För projekt som får någon form av externt bidrag (t.ex. pengar eller personal): kontrollera om samarbetsparten ställer några krav på vilka handlingar som ska bevaras.
Uppdragshandlingar, projekt som genomförs helt med interna resurser	Diariet	Diariet	Bevaras	Uppdragsbeskrivningen för dessa projekt ska ingå i projektplanen.
Utvärdering	Diariet	Diariet	Bevaras	Om utvärdering genomförs.
2.4 Kvalitetsarbete				
Enkäter, sammanställningar/rapporter	Diariet	Diariet	Bevaras	
Enkäter, svar och andra underlag	Diariet	Diariet	Bevaras	
Kvalitetsarbete	Diariet	Diariet	Bevaras	Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner.
Kvalitetsdokument, processbeskrivningar	Diariet	Diariet	Bevaras	
Målarbete	Diariet	Diariet	Bevaras	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet.
2.5 Ekonomi och avgifter				
Analyslista/lönelista	Personalkontoret			
Ansökan Migrationsverket	Ekonomiadministratör	Årsvis	7 år	Statsbidrag, ansökan skickas till Migrationsverket.
Vår kopia				Efter ca 2 år flyttas kopian till Närarkiv 1.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Attest- och utanordningsbevis	Ekonomikontoret			
Avgiftsbeslut	Närarkiv 2, Combine	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Avtal om återbetalning av bistånd				Se under personakt SoL.
Budgetunderlag	Ekonom, dator		Vid inaktualitet	
Dagjournaler	Avgiftshandläggare, pärm	Månadsvis	2 år	
Debiteringslistor	Avgiftshandläggare	Månadsvis, kronologisk	7 år	Flyttas till Närarkiv 1 efter ca 2 år.
Debiteringsunderlag	Ekonomi-administratör	Namn Månadsvis	7 år	Flyttas till Närarkiv 1 efter ca 2 år.
Fullmakter, överföringar				Se under personakt SoL.
Föreningsbidrag, utbetalningar	Ekonomi-administratör	Verifikationsnummer	7 år	Utbetalning vid nämndbeslut.
Inkomststoppgifter från brukare	Närarkiv 2	Personnummerordning /kronologisk	2 år efter avslut	
Internfakturering	Ekonomi-administratör	Verifikationsnummer	7 år	Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.
Jämningsbeslut omsorgsavgifter	Närarkiv 2, dator/ Excel	Personnummerordning /kronologisk	2 år	Aktuellt år och föregående år. Gallras automatiskt i systemet.
Jämningsbeslut omsorgsavgifter, utskrift	Närarkiv 2	Personnummerordning	7 år	Kopia av aktuellt beslut och närmast föregående sparas i personakten.
Kontrakt på leasingbilar	Kommunservice		2 år efter avslut	
Kravbrev omsorgsavgifter	Ekonomikontoret	Namn	Vid inaktualitet	Tidigast 6 månader efter att ärendet avslutats.
Krediteringar omsorgsavgifter	Ekonomikontoret			
Personlig assistans, räkenskapskopior, utbetalnings- och avstämningsbesked	Ekonomi-administratör	Namn	2 år	
Personlig assistans, timredovisning vår kopia	Ekonomi-administratör, dator		7 år	Original skickas till Försäkringskassan Debiteringsunderlag.
Personlig assistans ärenden, avslutade	Ekonomi-administratör, pärm	Namn	2 år	
Personlig assistans. Vår kopia på beslut och avtal från Försäkringskassan	Ekonomi-administratör, pärm	Namn	2 år	

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Privata medel	Ekonomi-administratör, skåp	Alfabetisk	5 år.	Kopia finns hos enskild eller företrädare.
Avtal/överenskommelse	Ekonomi-administratör, skåp	Alfabetisk	Bevaras för födda 5, 15, 25.	
Kassablad etc.	Ekonomi-administratör, skåp	Alfabetisk	7 år	
Rapporter ur redovisningssystemet, transaktionsrapport mm.	Administrativ chef, dator	År/månadsvis	2 år	
Registreringar omsorgsinsatser	Närarkiv 2	Personnummerordning	2 år efter avslut.	
Reseräkningar	Personalkontoret			
Resursfördelning	Administrativ chef, dator, Excel	Årsvis	Vid inaktualitet	
Schablonbidrag Migrationsverket	Ekonomi-administratör, dokumentskåp	Årsvis	7 år	Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.
Statsbidragsansökan/ Ludvikamoms Vår kopia.	Ekonomi-administratör	Månadsvis	7 år	Original till ekonomikontoret som skickar vidare. Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.
Verifikationer, leverantörsfakturor, internfakturor, omföringar, in- och utbetalningar	Ekonomi-administratör, dokumentskåp	Årsvis, verifikationsnummer	7 år	Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.

2.6 Upphandling

Anbud, antagna	Diariet	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked (eller att anbudsgivare underrättats i direktupphandling), pga. sekretess.
Anbud, inte antagna	Nämndsekreterare, pärm	Årsvis	2 år	Förvaras separat.
Förfrågningsunderlag/ anbudsinfördran	Diariet	Diarieplan	Bevaras	Se rutin: det får inte framgå hur många eller vilka underlaget skickats till.
Direktupphandlingsblankett för direktupphandlingar över 10 000 kr.	Diariet	Diarieplan	Bevaras	Registreras efter att anbudsgivare underrättats. En kopia av direktupphandlingsblanketten biläggs fakturan.
Direktupphandling under 10 000 kr, dokumentation	Upphandlande handläggare	Datum	2 år	En kopia av dokumentationen biläggs fakturan.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Tilldelningsbesked till anbudsgivare	Diariet	Diariet	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick, pga. sekretess.
Tilldelningsbeslut (ibland tillsammans med anbudsprotokoll)	Diariet	Diariet	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick, pga. sekretess.
Anbud, antagna	Diariet	Diariet	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked (eller att anbudsgivare underrättats i direktupphandling), pga. sekretess.
Anbud, inte antagna	Nämndsekreterare, pärm	Årsvis	2 år	Förvaras separat.
Förfrågningsunderlag/ anbudsinfördran	Diariet	Diariet	Bevaras	Se rutin: det får inte framgå hur många eller vilka underlaget skickats till.
Direktupphandlingsblankett för direktupphandlingar över 10 000 kr.	Diariet	Diariet	Bevaras	Registreras efter att anbudsgivare underrättats. En kopia av direktupphandlingsblanketten biläggs fakturan.
Öppningsprotokoll	Diariet	Diariet	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked, pga. sekretess.
Övrig korrespondens och dokumentation inom upphandlingen	Diariet	Diariet	Bevaras	
2.7 Personal				
Anställningsunderlag/ intervjuunderlag	Personalassistent	Områdesvis	Vid inaktualitet	
Anställningsbevis	Personalkontoret			
Ansökan om utlyst tjänst	Personalassistent, dator		Vid inaktualitet	
Arbetsmiljöbesiktningar (skyddsron)	Dator, G	Kronologisk	2 år	I mappen G: under respektive enhet.
Arbetsplatsträffar, protokoll	Dator, G	Kronologisk	2 år	I mappen G: under respektive enhet.
Beställningslistor, vikarier	Bemanningsassistent	Årsvis	Vid inaktualitet	
Delegationer arbetsmiljö	Ansvarig chef	Alfabetisk	2 år efter anställningens slut	
Ledighetsansökningar: korta långa (se kommentar)	Ansvarig chef Personalkontoret	Kronologisk	Vid inaktualitet	T.ex. tjänstledighet, föräldraledighet, facklig ledighet. Till personal vid tjänstledighet mer än 1 månad och längre partiella ledigheter.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Semesteransökningar	Ansvarig chef	Alfabetisk	Vid inaktualitet	Semesterplanering sommar samt semestrar längre än 1 månad till personal.
Sekretessbevis för personal	Personalkontoret	Alfabetisk	Bevaras	
Sekretessbevis för förtroendevalda	Nämndsekreterare, pärm	Alfabetisk	Bevaras	
Spärrlistor för personal	Personalassistent, VoO	Alfabetisk	Vid inaktualitet	Anmärkning/kommentar: Huvudregeln är att spärrlistor inte får användas. Undantag från denna regel är när spärrlista är nödvändig för att arbete av allmänt intresse ska kunna utföras och där återanställning skulle medföra allvarliga säkerhetsrisker.

3 Myndighetsutövning

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

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor.	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Avtal med kontaktpersoner, kontaktfamilj, familjehem	Närarkiv 1 (IFO) egen akt Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Avtal eller ansvarsförbindelser för kostnader i samband med behandlingshem	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Anteckningar, utkast, meddelanden av endast tillfällig betydelse och liknande arbetspapper, vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, utredning eller liknande färdigställts	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i Närarkivet.
Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt ska kunna förstå akten eller som finns i flera exemplar.	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i Närarkivet.
Beslut i enskilt ärende	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Beslut och domar i förvaltningsdomstol/ förvaltningsrätt	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Domar i personakter som ska gallras/ Ej beslutsdomar	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Brottsmål etc.
Friskintyg	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Fullmakter (överföringar se nedan)	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Namn	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Förundersökningsprotokoll	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Journalanteckningar i enskilt ärende	Combine (IFO), Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras. IFO: I dessa ärenden skrivs journalanteckningar ut efter avslutat ärende. VoO: Journalanteckningar skrivs ut kontinuerligt.
Kallelser (till rättegång, möte med socialsekreterare mm)	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Räkningar. Vår kopia	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av social- tjänsten; t.ex. från läkare, laboratorier, institutioner. Original hos den enskilde.
Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Meddelanden om förundersökning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Meddelanden om utskrivning från vård- hem eller liknande	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Efter notering i akt.
Meddelanden om att åtal ska väckas	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Planer: Arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, genomförandeplaner och vårdplaner i enskilt ärende	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Rapporter som är underlag för beslut gallras efter 5 år, eller bevaras för födda 5, 15, 25
Registerkontroller (infotorg, RFV-bild, släktutredning, KIR)	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Remisser (till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i Närarkivet.
Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Utredningar i enskilt ärende	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Underlag/ utkast som använts till utredning eller tjänsteutlåtande	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Överenskommelser med andra myndigheter	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Överklaganden inklusive bilagor	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
3.2.1 Personakter – handlingar särskilt för ekonomiskt bistånd				
Avtal om återbetalning av bistånd	Närarkiv 1	Namn	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Beräkningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Fullmakter, överföringar. Vår kopia.	Närarkiv 1 (IFO)	Namn	5 år efter sista anteckningen.	Original hos banken. Födda 5, 15, 25 bevaras.
Hyreskontrakt, besiktningsskott etc. för ekonomiskt bistånd. Vår kopia.	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Original hos den enskilde.
Jobbsökarlistor	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Bevaras i de fall personakten tillhör gallringsundantag enligt socialtjänstlag kap. 12 2§ samt socialtjänstförordning 7 kap. 2§.
Bilagor till enskilds ansökan om bistånd	Närarkiv 1	Personnummerordning	2 år	Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa).
Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år	Kan gallras under förutsättning att personakten inte tillhör gallringsundantag enligt socialtjänstlag kap. 12 2§ samt socialtjänstförordning 7 kap. 2§.
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Närvarorapporter	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Närvarorapport för aktivitet som varit krav för ekonomiskt bistånd.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Förmedling av enskilda medel 1. Avtal 2. Räakenskaper	Närarkiv 1	Personnummerordning	1. 5 år efter sista anteckningen 2. Vid inaktualitet	1. Födda 5, 15, 25 bevaras.
Sjukskrivningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Sparas i ärenden där det är av särskilt vikt.
Underlag till ansökan om försörjningsstöd (kopior av kvitton, kostnadsförslag för tandvård, glasögon mm, kopior av hyresavier, avbetalningskontrakt etc.)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Original hos den enskilde.
3.2.2 Personakter – handlingar särskilt för missbruk, LVM, LVU				
Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Ansökningar om vård på institutioner	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Begäran om handräckning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Efterlysningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Egenavgiftsbeslut	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Aktuellt beslut och närmast föregående sparas i akt och övriga kan gallras.
Handlingar som skickats till förvaltnings- rätten (LVM eller LVU)	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Läkarintyg/provsvvar som begärts för att göra LVU- eller LVM-bedömning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Yttranden, t.ex. körkort, åklagare, domstol	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
3.2.3 Personakter för personer under 21 år som placerats i HVB, familjehem, etc.				
Anmälningar från polis, skola, etc.	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Om de lett till placering.
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Ansökningar om vård (till förvaltnings- rätt) med bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Avtal med föräldrar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Avtal/ Ansvarsförbindelser	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Behandlingsplaner, arbetsplaner	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Beslut och beslutsunderlag	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Domar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Eftergift av avgift för vård i familjehem	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Handlingar i namnären den	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Utredningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Journalanteckningar	Combine och efter utskrift Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Skrivs ut efter att ärendet avslutats.
Vårdplaner	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Yttrande till åklagare, tingsrätt, mm	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
3.3 LSS				
Verksamhetssystem	Dator	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer	Dator, Ines	Namn	Vid inaktualitet	
Ansökningar om insatser samt eventuella bilagor	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Beslut	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Beställning/beslutsunderlag	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Domar	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Fullmakter	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Förhandsbesked	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Handlingar angående överklagande	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Handlingar angående förordnande av god man, förvaltare eller förmyndare	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Individuella planer	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Korrespondens av betydelse	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Handläggare eller Närarkiv 2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Utlåtanden	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Utredningar och journalanteckningar	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Ärendblad/Journalblad	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

3.4 Familjerätt

3.4.1 Adoptioner

Ansökningar om medgivande, med bilagor	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Beslut	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Handlingar i överklagningsärenden	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Handlingar rörande barnets ursprung	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Referenser	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Samtycken med bilagor	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Utredningar/ journalanteckningar i enskilt ärende	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Yttranden från nämnden för internationella adoptioner (NIA)	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Yttranden från socialnämnd	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Ärendblad, journalblad	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
3.4.2 Föräldraskapsärenden				
Anmälningar om faderskap	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Domar	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Faderskapsbekräftelser	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Handlingar rörande nedläggning av faderskapsutredning	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling etc.)	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Protokoll	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	S-protokoll, MF-protokoll, Ä-protokoll, FÖR-protokoll och EN-protokoll .
Underrättelser från lokala skatteförvaltningen om nyfött barn till ogift mor	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Underrättelse om vårnaden om barn	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Utredning/ journalanteckningar	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Anmälan om gemensam vårdnad	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
3.4.3 Familjerätt övrigt				
Handlingar i namnärenden	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Avtal om umgänge, boende och vårdnad	Närarkiv 1, akt	Årsvis	När barnet fyllt 18 år	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Domar och underrättelser i vårdnads- boende- och umgängesärenden	Närarkiv 1, akt	Årsvis	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Vårdnads- boende- och umgängesutredningar	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Begäran om umgängesstöd från Tingsrätten	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Snabbupplysningar	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Upplysningar i form av socialregisterutdrag	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Särskild förordnad vårdnadshavare:	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Vårdnadsöverflyttningar	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Varaktigt förhinder	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Avliden vårdnadshavare	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Utredning vid olämplig särskild förordnad vårdnadshavare	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Samarbetssamtal med begäran från Tingsrätten	Handläggaren		5 år efter sista anteckningen.	Efter rapport till socialstyrelsen.
Underrättelse från tingsrätten om att förälder begärt skilsmässa	Närarkiv 1, pärm		Vid inaktualitet	

3.5 Barn och ungdomar (IFO)

Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun.	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk ordning	När placeringen upphört	Om socialtjänsten ej får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering.
Asylsökande barn på institution eller familjehemsplacerade	Närarkiv 1, pärm		2 år efter det att placering upphört	

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Förteckning över barn under 18 år som vistas i familjehem eller annat enskilt hem: 1. Förteckning 2. Årssammanställning som skickas till socialstyrelsen, vår kopia	1. Dator, Combine 2. Närarkiv 1, pärm		1. Vid inaktualitet 2. 2 år	
Kontaktfamiljs-redovisning	Personalkontoret			
Kontaktfamilj/-person Intresseanmälningar	Närarkiv 1, pärm	Områdesvis, alfabetisk	2 år	
Beslut att ej lämna medgivande	Närarkiv 1, pärm	Områdesvis, alfabetisk	2 år	
Uderrättelse till socialnämnd om inflyttat barn	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	Vid inaktualitet	När vårdanden är fastställd/ ärendet avslutat.

3.6 Budget- och skuldrådgivning samt skuldsanering

Kölistor	Närarkiv 1 eller hand- läggaren	Kronologisk ordning	Vid inaktualitet	
Kölistor, datorregister	Dator		Vid inaktualitet	
Register till ärenden rörande budget- och skuldrådgivning. Datorregister. HEP = Hushållsekoniskt program.	Dator, BOSS	Ärendenummerordning	5 år	Gallras samtidigt som akten..
Statistikunderlag/ statistik för budget- och skuldrådgivning	Närarkiv 1 (med statistik) eller handläggaren	Årsvis	Vid inaktualitet	Sedan sammanställning/ redovisning skett till Konsumentverket.
Ärenden rörande budgetrådgivning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, korrespondens, fullmakt, verifikat t.ex. lönebesked, beslut bo- stadsbidrag, hyreskontrakt, löpande utgifter och inkomster.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter att betalningstiden löpt ut	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och frivilliga överenskommelser med fordringsägare, fullmakt.
Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen.	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter att betalningstiden löpt ut	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långgivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogde- myndighet samt förekommande tingsrättsbeslut fullmakt för informationsinhämtning.

3.7 Dödsboanmälningar

Ansökan	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
Ekonomiska redovisningar	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
Fullmakter	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
Journalanteckningar	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
Kopior på fakturor	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
Korrespondens	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
Protokoll över hembesök	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
Släktutredningar	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	

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

4 Genomförande/Verkställighet

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4.1 Rådgivningsverksamhet (IFO)				
Minnesanteckningar kring klienter	Dokumentskåp		Vid inaktualitet	
Statistik över året	Diariet			Tillsammans med aktuellt nämndsprotokoll
4.2 Verkställighet SoL och LSS (VoO) inklusive boendestöd (IFO)				
Arbetsanteckningar, rapportblad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt.
Avtal – utföra personlig assistans	Enhetschef	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt LSS/SoL. Original skickas till bistånds- handläggare vid avslut. Kopia till den enskilde. Födda 5, 15, 25 bevaras.
Checklista	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
Faktablad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
Genomförandeplan	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt LSS/SoL. Original skickas till biståndshandläggare vid avslut. Kopia till den enskilde. Födda 5, 15, 25 bevaras.
Inventarieförteckning	Enhetschef		Vid inaktualitet	
Kvittenser nycklar	Enhetschef		Vid inaktualitet	När nyckeln återlämnats.
Levnadsberättelse	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt LSS/SoL. Original skickas till biståndshandläggare vid avslut. Födda 5, 15, 25 bevaras.
Medarbetarsamtal, anteckningar	Enhetschef		Vid inaktualitet	Räknas som arbetsmaterial.
Riskbedömning	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
Signaturförtydligande	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
Signumlistor (signatur och namn)	Enhetschef		5 år	Exempelvis städlistor och disklistor.
Social journal	Combine		5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt SoL. Original skickas till VoO biståndshandläggare vid avslut. Födda 5, 15, 25 bevaras.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Utdrag ur belastningsregistret inför anställning	Personakt	Namn	Vid inaktualitet	Lagkrav för verksamhet som jobbar med myndighetsutövning och verkställighet gentemot barn och unga.
4.2.1 Larm				
Larmavvikelser	Avvikelse se avvikelsehantering s.6			T.ex. larm som ej fungerar vid strömavbrott.
Larmrapporter	Larmansvarig, dator	Datum	2 år	
Register över innehavare av trygghetslarm	Dator	Namn	Vid inaktualitet	När innehavet har upphört. På G:\VoOute\.
4.3 HSL				
Patientjournaler inom hälso- och sjukvård, digital journal	Dator, Combine	Personnummerordning	10 år efter avslut	Gallras av systemförvaltare i samråd med IT-enheten.
Patientjournaler inom hälso- och sjukvård, pappers journal	Sjuksköterska Arbetssterapeut Sjukgymnast	Personnummerordning	10 år efter avslut	De journalhandlingar som inte kan skannas ex handlingar tom år 2012 eller journal på de med skyddad identitet skickas till MAS för arkivering. MAS gallrar i samråd med ansvarig vid socialförvaltningen.
Dokument som ingår i den digitala patientjournalen	Dator, Combine	Personnummerordning	10 år efter avslut	Skannas in i journalen enligt fastställd rutin. Inskannade pappersdokument gallras vid inaktualitet. Om de sparas en tid efter inskanning ska de så snart de är inskannade strykas över med ett streck diagonalt över dokumentet av den som skannat. Arbetsmaterial gallras då det blir aktuellt eller då journal avslutas.
Bedömningsinstrument	Arbetssterapeut Sjukgymnast Sjuksköterska	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Dokumenteras i journal eller bedömningsmodul. Pappret blir ett arbetsmaterial och gallras då det blir inaktuellt.
Delegering medicinska arbetsuppgifter	Arbetssterapeut Sjukgymnast Sjuksköterska	Ort, datum, person	3 år	Kopia hos MAS.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
Epikriser från andra vårdgivare	Sjuksköterska arbetsterapeut sjukgymnast	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Skannas till patientjournal.
Journalkopior från andra vårdgivare	Sjuksköterska arbetsterapeut sjukgymnast	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Skannas till patientjournal.
Journalhandlingar enligt 1 kap. 3 § Patientdatalagen och övrig rutinkorrespondens	Prator	Personnummerordning	10 år	Dras ut från Prator och sparas i pappersjournal. Vårdinsats och medicinsk data skrivs ut och dokumenteras i journalsystem. Lagras tills gallringsfristen gått ut.
Förskrivning av tekniska hjälpmedel/ hyra av tekniska hjälpmedel	Arbetsterapeut sjukgymnast	Personnummerordning	Vid inaktualitet	När hjälpmedlet avregistrerats och under förutsättning att notering om tillhandahållet hjälpmedel gjorts i patientjournalen.
Handlingar om bostadsanpassning	Arbetsterapeut	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Intyg för bedömning och sakkunnighetsutlåtanden	Arbetsterapeut Sjukgymnast Sjuksköterska	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Skannas till patientjournal.
Ordnationsunderlag för läkemedel	Sjuksköterska	Årsvis, Efternamn	Ingår i patientjournal.	Senaste arkiveras.
Signeringslistor	Sjuksköterska	Årsvis, Efternamn	Ingår i patientjournal.	Skannas till patientjournal.
Remisser och remissvar	Sjuksköterska arbetsterapeut sjukgymnast	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Skannas till patientjournal.
Signeringslistor över utförda, ordinerade behandlingar	Sjuksköterska arbetsterapeut sjukgymnast	Personnummerordning	Ingår i patientjournal.	Skannas till patientjournal.

4.4 Genomförande – boende egen regi

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

5. Versionshistorik

Versionsnr.	Beslutsdatum	Tidigare lydelse (relevant del)	Ny lydelse (relevant del/förändring)
2	2014-03-19	Fanns ej.	Egenkontrollprogram Folköl/Tobak/Receptfria läkemedel gallras vid inaktualitet.
2	2014-03-19	Synpunkter och klagomål gallras vid inaktualitet.	Synpunkter och klagomål gallras efter 2 år.
3		Restaurangrapporter samt Anmälan om försäljning av tobak enligt tobakslagen samt försäljning/servering av folköl enligt alkohollagen förvaringsställe: alkoholhandläggare, pärm	Nytt förvaringsställe: Ekonomiassistent, pärm
4		Privata medel, avtal, kassaböcker etc. Vår kopia. Vi har en kopia som kan bevaras 10 år. Original finns hos brukaren eller god man.	Privata medel, Avtal/överenskommelse Kassablad etc. Kopia finns hos enskild eller företrädare.
4	2014-08-27	Fanns ej.	Handlingstyp: Spärrlistor för personal Gallringsfrist: Gallras vid inaktualitet Förvaringsställe: Anmärkning/kommentar: Huvudregeln är att spärrlistor inte får användas. Undantag från denna regel är när spärrlista är nödvändig för att arbete av allmänt intresse ska kunna utföras och där återanställning skulle medföra allvarliga säkerhetsrisker, såsom inom sjukvård. För mer information se PUL och datainspektionen.
4	2014-08-27	Fanns ej.	Handlingstyp: Riskbedömning inför ändringar i verk- samheten. Gallringsfrist: Bevaras Förvaringsställe: Diarieförs
4	2014-08-27	Fanns ej.	Handlingstyp: Listor över delegationsbeslut Gallringsfrist: Bevaras Förvaringsställe: Diarieförs Anmärkning/kommentar: Anmäls till socialnämnden
4	2014-08-27	Handlingstyp: Lex Maria-ärenden Gallringsfrist: 10 år	Handlingstyp: Lex Maria-ärenden Gallringsfrist: Bevaras
4	2014-08-27	Handlingstyp: Lex Sarah-ärenden Gallringsfrist: 5 år	Handlingstyp: Lex Sarah-ärenden Gallringsfrist: Bevaras
5	2015-09-23	Fanns ej.	Handlingstyp: åtgärdsrapporter för synpunkter samt brev som skickats ut i samband med åtgärd. Gallringsfrist: 2 år.
5	2015-09-23	Handlingstyp: handlingar i upphandlingsärenden och direktupphandlingsärenden. Gallringsfrist: 2 år eller bevaras.	Ändrat utifrån nya centrala rutiner för diarietföring vid upphandling. Flertalet handlingar bevaras.
6	2019-05-06		Se utredning och förslag till reviderad dokumenthanteringsplan SN-2019-61.

 ÖSTHAMMARS KOMMUN – EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Titel:		
	Dokumenthanteringsplan		
Granskad av: Ledningsgruppen IFO och VoO Nämndsekreterare Ingegerd Löfberg Kommunarkivarie Robert Carlsson	Fastställd av: Socialnämnden	Fastställd datum: 2013-11-01	Reviderad datum: 2015-09-23

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

Handlingar som ska bevaras ska så småningom lämnas över till kommunens centralarkiv för arkivering. Att en handling bevaras innebär att den sparas för all framtid. För sådana handlingar ska arkivbeständigt skrivmaterial användas. Med skrivmaterial menas här skrivunderlag (papper, mikrofilm, etc.) och skrivverktyg (pennor, skrivare, kopiatorer, etc.).

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

Gallring av en allmän handling innebär att den förstörs. Radering av digital handling i datorn, t.ex. e-post, är också en gallring.

Gallring kräver ett beslut av nämnden vilket sker genom att de föreslagna gallringsfristerna i dokumenthanteringsplanen antas av nämnden.

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

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

”Födda 5, 15, 25 bevaras” innebär att handlingar i ärenden om personer födda 5, 15 eller 25 varje månad ska bevaras. Lämnas till kommunarkivet när övriga akter gallras.

Rensning sker av handlingar som inte är allmänna handlingar. De behöver därför inget gallringsbeslut. Rensning ska utföras av den som är insatt i ärendet.

Närarkiv 1 är arkivet en trappa upp på kyrkogatan 14.
Närarkiv 2 är arkivet på bottenplan på kyrkogatan 14.

Om något behöver ändras i dokumenthanteringsplanen ska nämndsekreteraren meddelas. Nämndsekreteraren ansvarar för att ändringen införs korrekt och dokumenteras i versionshistoriken längst bak. Gallringsfrister beslutas av socialnämnden.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
Administration	3
Allmän administration.....	3
Avvikelsehantering och synpunkter.....	5
Projekthandlingar	6
Ekonomi och avgifter	7
Upphandling.....	10
Personal	11
Myndighetutövning.....	13
IFO och VoO, allmänt.....	13
Personakter socialtjänstlagen – allmänt	14
Personakter – handlingar särskilt för ekonomiskt bistånd	17
Personakter – handlingar särskilt för missbruk, LVM, LVU.....	18
Personakter för personer under 21 år som placerats i HVB, familjehem, etc.....	19
LSS.....	20
Adoptioner	21
Faderskapsärenden	22
Barn och ungdomar (IFO).....	23
Familjerätt	24
Budget- och skuldrådgivning samt skuldsanering	24
Dödsboanmälningar	26
Fonder	27
Färdtjänst och riksfärdtjänst.....	27
Alkohol, tobak och receptfria läkemedel, tillstånd och tillsyn	27
Genomförande/verkställighet.....	31
Rådgivningsverksamhet (IFO).....	31
Verkställighet SoL och LSS (VoO)	31
Larm	33
HSL	33
Versionshistorik	36

Administration

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Allmän administration				
Avtal och kontrakt, ej individ	Diarieförs		Bevaras	Giltiga avtal finns även i avtals-databasen.
Diarieförda handlingar	Nämndsekreterare	Diarieplan	Bevaras om inte annat anges för handlingen i denna plan.	Flyttas till centrala arkivet efter påföljande mandatperiod.
Diarium EDP	Dator	Diarieplan	Bevaras	
e-post	Alla, dator		Vid inaktualitet	e-post som är allmän handling får inte raderas innan de skrivits ut på papper eller vidarebefordrats till registrator. e-post som inte är allmän handling får raderas utan att de skrivs ut på papper. Samma sak gäller för allmänna handlingar av ringa eller tillfällig betydelse.
Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Alla		Vid inaktualitet	
Kallelser, föredragningslista och kopior på bilagor till socialnämndens och arbetsutskottets sammanträden	Närarkiv 1		Vid inaktualitet	

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Kopior	Alla		Vid inaktualitet	Här avses kopior där originalet finns tillgängligt inom kommunens verksamhet.
Korrespondens av betydelse			Bevaras	Förvaringsstället varierar. Kan vara exempelvis att det diarieförs eller personakt. Se även e-post.
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Alla		Vid inaktualitet	Se även e-post.
Listor över delegationsbeslut	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
Minnesanteckningar, syn och hörsel	Syn- och hörselinstruktör	Ortsvis	Vid inaktualitet	När hjälpmedel återlämnats
Mötesanteckningar, dialogmöten, brukarråd, anhörigråd	Dator, kvalitetshandboken	Kronologisk	2 år	Dialogmöten sker ortsviś mellan ortens särskilda boende, chefer och föreningar (ex. pensionärsförening).
Protokoll, arbetsutskottet	Närarkiv 1, pärm	Årsviś	Bevaras	
Protokoll, arbetsutskottet, fil	Dator	Årsviś	Vid inaktualitet	G:\Stab\Arbetsutskottet
Protokoll, dialogmöte	Diarieförs	Kronologisk	Bevaras	Samtal med socialnämnden
Protokoll, samverkansgrupp	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	Bevaras	
Protokoll, socialnämnden	Närarkiv 1, pärm	Årsviś	Bevaras	
Protokoll, socialnämnden, fil	Dator	Årsviś	Vid inaktualitet	G:\Stab\Socialnämnden

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Riktlinjer, beslutade av socialnämnden	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Med protokoll till beslutande nämndsammanträde
Riktlinjer, beslutade av chef	Kvalitetshandboken		Vid inaktualitet	När riktlinjen ej gäller eller har ersatts.
Rutiner	Kvalitetshandboken		Vid inaktualitet	När rutinen ej gäller eller har ersatts.
Riskbedömning inför ändringar i verksamheten	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
Socialjouren. Avtal, fakturor och underlag	Diarieförs	Diarieplan	10 år	
Statistikuppgifter Kopia av ivägskickat svar	Dator, procapita Kopia: Närarkiv 1, pärm	Årsvi Årsvi	2 år 2 år	Till SCB och Socialstyrelsen.
Avvikelsehantering och synpunkter				
Avvikelse rapporter inklusive utredning/riskanalys	Närarkiv 1	Datum	10 år	Skickas till MAS för arkivering när avvikelsen/händelsen hantearats klart enligt rutin. Kan komma att skannas i framtiden och blir då gallrat av MAS efter analys.
Lex Maria-ärenden	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
Lex Sarah-ärenden	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
Synpunkter och klagomål	Diarieförs	Diarieplan	2 år	

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Åtgärdsrapport för synpunkter och klagomål	Chef med ansvar för synpunkten.	Diarienummer	2 år	<i>Kommentar:</i> Sammanställning av analyser sker i verksamhetsberättelse.
Brev som skickas som svar/bemötande på synpunkt.	Chef med ansvar för synpunkten.	Diarienummer	2 år	<i>Kommentar:</i> Ska förvaras i direkt anslutning till åtgärdsrapporten.
Årssammanställning av synpunkter och klagomål	Diariéförs	Diarieplan	Bevaras	
Projekthandlingar				
Minnesanteckningar från möten	Projektpersonal		Vid inaktualitet	När relevant information förts över till slutrapport el.dyl.
Projektplan inklusive organisation, tidsplan och projektbudget	Diariéförs	Diarieplan	Bevaras	
Protokoll från möten	Diariéförs	Diarieplan	Bevaras	
Slutrapport eller slutprodukt	Diariéförs	Diarieplan	Bevaras	Notera att detta gäller oavsett om projektet utförs av egen personal eller konsulter. Slutprodukt är t.ex. riktlinje i ett projekt som går ut på att skapa en riktlinje.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Uppdragshandlingar, projekt som genomförs helt eller delvis med externa resurser	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	För projekt som får någon form av externt bidrag (t.ex. pengar eller personal): kontrollera om samarbetsparten ställer några krav på vilka handlingar som ska bevaras.
Uppdragshandlingar, projekt som genomförs helt med interna resurser				Uppdragsbeskrivningen för dessa projekt ska ingå i projektplanen.
Utvärdering	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Om utvärdering genomförs.
Ekonomi och avgifter				
Analyslista/lönelista	Personalkontoret			
Ansökan enligt 17-19 § Migrationsverket. Äldre-sjuka med funktionshinder. Vår kopia.	Ekonomiassistent	Årsvis	10 år	Statsbidrag, ansökan skickas till Migrationsverket. Efter ca 2 år flyttas kopian till närarkiv 1.
Attest- och utanordningsbevis	Ekonomikontoret			
Avgiftsbeslut	Avgiftshandläggare, Procapita	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Avtal om återbetalning av bistånd				Se under personakt SoL
Budgetunderlag	Ekonom, dator		Vid inaktualitet	
Dagjournaler	Avgiftshandläggare, pärm	Månadsvis	2 år	

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Debiteringslistor	Ekonomiassistent Avgiftshandläggare	Månadsvis, kronologisk	10 år	Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.
Debiteringsunderlag	Ekonomiassistent	Namn	10 år	Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.
Fullmakter, överföringar				Se under personakt SoL
Föreningsbidrag, utbetalningar	Ekonomiassistent	Verifikationsnummer	10 år	Utbetalning vid nämndbeslut
Inkomstsuppgifter från brukare	Avgiftshandläggare	Namn/kronologisk	2 år efter avslut	
Internfakturer	Ekonomiassistent	Verifikationsnummer	10 år	Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.
Jämkningsbeslut omsorgsavgifter	Avgiftshandläggare, dator/ excel	Namn	2 år	Aktuellt år och föregående år. Gallras automatiskt i systemet.
Jämkningsbeslut omsorgsavgifter, utskrift	Avgiftshandläggare, närarkiv	Personnummerordning	10 år	Kopia av aktuellt beslut och närmast föregående sparas i per- sonakten.
Kontrakt på leasingbilar	Ekonomiassistent, pärm		2 år efter avslut	
Kravbrev omsorgsavgifter	Avgiftshandläggare, pärm	Namn	Vid inaktualitet	Tidigast 6 månader efter att ärendet avslutats
Krediteringar omsorgsavgifter	Ekonomikontoret			
Personlig assistans, räkenskapskopior, utbetalnings- och avstämningsbesked	Ekonomiassistent	Namn	2 år	

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Personlig assistans, timredovisning Vår kopia	Ekonomiassistent, dator		10 år	Original skickas till Försäkringskassan Debiteringsunderlag
Personlig assistans ärenden, avslutade	Ekonomiassistent, pärm	Namn	2 år	
Personlig assistans. Vår kopia på beslut och avtal från Försäkringskassan	Ekonomiassistent, pärm	Namn	2 år	
Privata medel, 1. Avtal/överenskommelse 2. Kassablad etc.	Ekonomiassistent, skåp	Alfabetisk	1. 5 år. Bevaras för födda 5, 15, 25. 2. 10 år	Kopia finns hos enskild eller företrädare.
Rapporter ur redovisningssystemet, transaktionsrapport mm	Administrativ chef, dator	År/månadsvis	2 år	
Registreringar omsorgsinsatser	Avgiftshandläggare, pärm	Namn	2 år efter avslut.	
Reseräkningar	Personalkontoret			
Resursfördelning	Administrativ chef, dator, excel	Årsvis	Vid inaktualitet	
Schablonbidrag Migrationsverket	Ekonomiassistent, dokumentskåp	Årsvis	10 år	Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.
Statsbidragsansökan/ Ludvikamoms Vår kopia.	Ekonomiassistent	Månadsvis	10 år	Original till ekonomikontoret som skickar vidare. Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Verifikationer, leverantörsfakturer, internfakturer, omföringar, in- och utbetalningar	Ekonomiassistent, dokumentskåp	Årsvis, verifikationsnummer	10 år	Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.
Upphandling				
Anbud, antagna	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked (eller att anbudsgivare underrättats i direktupphandling), pga. sekretess.
Anbud, inte antagna	Nämndsekreterare, pärm	Årsvis	2 år	Förvaras separat.
Förfrågningsunderlag/ anbudsinfodran	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Se rutin: det får inte framgå hur många eller vilka underlaget skickats till.
Direktupphandlingsblankett för direktupphandlingar över 10 000 kr.	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Registreras efter att anbudsgivare underrättats. En kopia av direktupphandlingsblanketten biläggs fakturan.
Direktupphandling under 10 000 kr, dokumentation	Upphandlande handläggare	Datum	2 år	En kopia av dokumentationen biläggs fakturan.
Tilldelningsbesked till anbudsgivare	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick, pga. sekretess.
Tilldelningsbeslut (ibland tillsammans med anbudsprotokoll)	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick, pga. sekretess.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Öppningsprotokoll	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked, pga. sekretess.
Övrig korrespondens och dokumentation inom upphandlingen	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
Personal				
Anställnings-/intervjuunderlag	Personalassistent	Områdesvis	Vid inaktualitet	
Anställningsbevis	Personalkontoret			
Ansökan om utlyst tjänst	Personalassistent, dator		Vid inaktualitet	
Arbetsmiljöbesiktningar (skyddsron)	Kvalitetshandboken		2 år	
Arbetsplatsträffar, protokoll	Dator, G	Kronologisk	2 år	I mappen G: under respektive enhet
Beställningslistor, vikarier	Bemanningsassistent	Årsvis	Vid inaktualitet	
Delegationer arbetsmiljö	Ansvarig chef	Alfabetisk	2 år efter anställningens slut	
Ledighetsansökningar: korta långa (se kommentar)	Ansvarig chef Personalkontoret	Kronologisk	Vid inaktualitet	T.ex. tjänstledighet, föräldraleddighet, facklig ledighet. Till personal vid tjänstledighet mer än 1 månad och längre partiella ledigheter.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Semesteransökningar	Ansvarig chef	Alfabetisk	Vid inaktualitet	Semesterplanering sommar samt semestrar längre än 1 månad till personal.
Sekretessbevis för 1. personal 2. förtroendevalda	1. personalkontoret 2. Nämndsekreterare, pärm	Alfabetisk	Bevaras	
Spärrlistor för personal	Personalassistent, VoO	Alfabetisk	Vid inaktualitet	Anmärkning/kommentar: Huvudregeln är att spärrlistor inte får användas. Undantag från denna regel är när spärrlista är nödvändig för att arbete av allmänt intresse ska kunna utföras och där återanställning skulle medföra allvarliga säkerhetsrisker, såsom inom sjukvård. För mer information se PUL och datainspektionen.

Myndighetutövning

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

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Personakter socialtjänstlagen – allmänt				
Anmälningar som tillhör ärenden eller ger upphov till ärende	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor.	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Avtal med kontaktpersoner, kontaktfamilj, familjehem	Närarkiv 1 (IFO) egen akt Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Avtal eller ansvarsförbindelser för kostnader i samband med behandlingshem	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Anteckningar, utkast, meddelanden av endast tillfällig betydelse och liknande arbetspapper, vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, utredning eller liknande färdigställts	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.
Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt ska kunna förstå akten eller som finns i flera exemplar.	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.
Beslut i enskilt ärende	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Beslut och domar i förvaltningsdomstol/förvaltningsrätt	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Domar i personakter som ska gallras/ Ej beslutsdomar	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Brottsmål etc.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Friskintyg	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Fullmakter (överföringar se nedan)	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Namn	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Förundersökningsprotokoll	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Handlingar i namnären den	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Journalanteckningar i enskilt ärende	Procapita (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras. IFO: I dessa ärenden skrivs journalanteckningar ut efter avslutat ärende. VoO: Journalanteckningar skrivs ut kontinuerligt.
Kallelser (till rättegång, möte med socialsekreterare mm)	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Räkningar. Vår kopia	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten; t.ex. från läkare, laboratorier, institutioner. Original hos den enskilde.
Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Meddelanden om förundersökning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Efter notering i akt.
Meddelanden om att åtal ska väckas	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Planer: Arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, genomförandeplaner och vårdplaner i enskilt ärende	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Rapporter som är underlag för beslut gallras efter 5 år, eller bevaras för födda 5, 15, 25
Registerkontroller (infotorg, RFV-bild, släktutredning, KIR)	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Remisser (till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.
Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Utredningar i enskilt ärende	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Underlag/ utkast som använts till utredning eller tjänsteutlåtande	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Överenskommelser med andra myndigheter	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Överklaganden inklusive bilagor	Närarkiv 1 (IFO) Närarkiv 2 (VoO)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Personakter – handlingar särskilt för ekonomiskt bistånd				
Avtal om återbetalning av bistånd	Närarkiv 1	Namn	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Beräkningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Fullmakter, överföringar. Vår kopia.	Närarkiv 1 (IFO)	Namn	5 år efter sista anteckningen.	Original hos banken. Födda 5, 15, 25 bevaras.
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för ekonomiskt bistånd. Vår kopia.	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Original hos den enskilde.
Jobbsökarlistor	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Meddelanden från hyresvärd (hyresskuld- der, uppsägningar etc)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Närvarorapporter	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Närvarorapport för aktivitet som varit krav för ekonomiskt bi- stånd.
Förmedling av enskilda medel 1. avtal 2. räkenskaper	Närarkiv 1	Personnummerordning	1. 5 år efter sista anteckningen 2. Vid inaktualitet	1. Födda 5, 15, 25 bevaras.
Sjukskrivningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Sparas i ärenden där det är av särskilt vikt.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Underlag till ansökan om försörjningsstöd (kopior av kvitton, kostnadsförslag för tandvård, glasögon mm, kopior av hyresavtal, avbetalningskontrakt etc.)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Original hos den enskilde.
Personakter – handlingar särskilt för missbruk, LVM, LVU				
Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Ansökningar om vård på institutioner	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Begäran om handräddning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Efterlysningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Egenavgiftsbeslut	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Aktuellt beslut och närmast föregående sparas i akt och övriga kan gallras.
Handlingar som skickats till förvaltningsrätten (LVM eller LVU)	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Läkarintyg/provsvär som begärts för att göra LVU- eller LVM-bedömning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Yttranden, t.ex. körkort, åklagare, domstol	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Personakter för personer under 21 år som placerats i HVB, familjehem, etc.				
Anmälningar från polis, skola, etc.	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Om de lett till placering.
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Avtal med föräldrar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Avtal/ Ansvarsförbindelser	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Behandlingsplaner, arbetsplaner	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Beslut och beslutsunderlag	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Domar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Eftergift av avgift för vård i familjehem	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Handlingar i namnären den	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Meddelanden från institution om utskrivning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Placeringsmeddelanden från SIS	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Utredningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Journalanteckningar	Procapita och efter utskrift Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Skrivs ut efter att ärendet avslutats.
Vårdplaner	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
Yttrande till åklagare, tingsrätt, mm	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
LSS				
Verksamhetssystem/Procapita	Dator, Procapita	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer	Dator, Kvalitetshandboken	Namn	Vid inaktualitet	
Ansökningar om insatser samt eventuella bilagor	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Beslut	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Beställning/beslutsunderlag	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Domar	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Fullmakter	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Förhandsbesked	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Handlingar angående överklagande	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Handlingar angående förordnande av god man, förvaltare eller förmyndare	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Individuella planer	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Korrespondens av betydelse	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Handläggare eller Närarkiv 2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Utlåtanden	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Utredningar och journalanteckningar	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Ärendeblad/Journalblad	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Adoptioner				
Ansökningar om medgivande, med bilagor	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Beslut	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Handlingar i överklagningsärenden	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Handlingar rörande barnets ursprung	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Referenser	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Samtycken med bilagor	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Utredningar/ journalanteckningar i enskilt ärende	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Yttranden från nämnden för internationella adoptioner (NIA)	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Yttranden från socialnämnd	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Faderskapsärenden				
Anmälningar om faderskap	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Domar	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Faderskapsbekräftelser	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Handlingar rörande nedläggning av faderskapsutredning	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling etc.)	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Protokoll	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	S-protokoll, MF-protokoll, Ä-protokoll.
Underrättelser från lokala skatteförvaltningen om nyfött barn till ogift mor	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Underrättelse om vårdnaden om barn	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Utredning/ journalanteckningar	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
Barn och ungdomar (IFO)				
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun.	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk ordning	När placeringen upphört	Om socialtjänsten ej får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering.
Asylsökande barn på institution eller familjehemsplacerade	Närarkiv 1, pärm		2 år efter det att placering upphört	
Förteckning över barn under 18 år som vistas i familjehem eller annat enskilt hem 1. förteckning 2. årssammanställning som skickas till socialstyrelsen, vår kopia	1. Dator, procapita 2. Närarkiv 1, pärm		1. Vid inaktualitet 2. 2 år	
Kontaktfamiljsredovisning	Personalkontoret			

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Kontaktfamilj/-person Intresseanmälningar Beslut att ej lämna medgivande	Närarkiv 1, pärm	Områdesvis, alfabetisk	2 år	
Underrättelse till socialnämnd om inflyttat barn	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	Vid inaktualitet	När vårdanden är fastställd/ärendet avslutat.
Familjerätt				
Avtal om umgänge, boende och vårdnad	Närarkiv 1, akt	Årsvis	När barnet fyllt 18 år	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Domar. Underrättelser i vårdnadsärenden	Närarkiv 1, akt	Årsvis	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Samarbetssamtal, frivilliga	Handläggaren		Vid inaktualitet	Efter rapport till socialstyrelsen
Underrättelse från tingsrätten om att förälder begärt skilsmässa	Närarkiv 1, pärm		Vid inaktualitet	
Budget- och skuldrådgivning samt skuldsanering				
Kölistor	Närarkiv 1 eller handläggaren	Kronologisk ordning	Vid inaktualitet	
Kölistor, datorregister	Dator		Vid inaktualitet	
Register till ärenden rörande budget- och skuldrådgivning. Datorregister. HEP = Hushållsekoniskt program.	Dator, BOSS	Ärendenummerordning	5 år	Gallras samtidigt som akten.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Statistikunderlag/statistik för budget- och skuldrådgivning	Närarkiv 1 (med statistik) eller handläggaren	Årsvi	Vid inaktualitet	Sedan sammanställning/redovisning skett till Konsumentverket
Ärenden rörande budgetrådgivning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, korrespondens, fullmakt, verifikat t.ex. lönebesked, beslut bostadsbidrag, hyreskontrakt, löpande utgifter och inkomster.
Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter att betalningstiden löpt ut	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och frivilliga överenskommelser med fordringsägare, fullmakt.
Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen.	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter att betalningstiden löpt ut	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut fullmakt för informationsinhämtning.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Dödsboanmälningar				
Ansökan	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
Ekonomiska redovisningar	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
Fullmakter	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
Journalanteckningar	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
Kopior på fakturor	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
Korrespondens	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
Protokoll över hembesök	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
Släktutredningar	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Fonder				
Ansökningar från personer som ej har rätt att söka (ej bosatta inom kommunen, inkl. register)	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	3 månader	
Ansökningar, med bilagor, om utdelning ur fonder	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år	
Sammanställning över ansökningar om utdelning, med beslut	Se anmärkning		Bevaras	Anmäls till nämnden och bevaras tillsammans med protokollen
Urkunder rörande donationsfonder, kopior	Ekonomikontoret			
Färdtjänst och riksfärdtjänst				
Ansökan med bilagor samt beslut om färdtjänst och riksfärdtjänst	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år	Vid inaktualitet
Register över färdtjänstberättigade	Dator, Procapita		5 år	
Återkallelse av tillstånd	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år	
Alkohol, tobak och receptfria läkemedel, tillstånd och tillsyn				
Beslut/handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Alkoholhandläggare, pärm	Beslutsdatum	5 år	
Beslut/handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	Alkoholhandläggare, pärm	Beslutsdatum	5 år	

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Beslut/bevis/planritningar/utredningar rörande stadigvarande serveringstillstånd till allmänheten/slutna sällskap	Närarkiv 2	Objekt	Bevaras	
Handlingar rörande stadigvarande serveringstillstånd till allmänheten/slutna sällskap	Närarkiv 2	Objekt	3 år efter att tillståndet återkallats	T.ex. ansökan, remissvar mm
Beslut/handlingar rörande tillfälliga provsmakningstillstånd till allmänheten	Alkoholhandläggare, pärm	Beslutsdatum	5 år	
Beslut/bevis/planritningar/utredningar rörande stadigvarande provsmakningstillstånd till allmänheten/slutna sällskap	Närarkiv 2	Objekt	Bevaras	
Handlingar rörande stadigvarande provsmakningstillstånd till allmänheten/slutna sällskap	Närarkiv 2	Objekt	3 år efter att tillståndet återkallats	T.ex. ansökan, remissvar mm
Beslut/bevis/planritningar/utredningar rörande stadigvarande cateringstillstånd till slutna sällskap	Närarkiv 2	Objekt	Bevaras	
Handlingar rörande stadigvarande cateringstillstånd till slutna sällskap	Närarkiv 2	Objekt	3 år efter att tillståndet återkallats	T.ex. ansökan, remissvar mm
Anmälan om godkännande av lokal gällande stadigvarande cateringstillstånd till slutna sällskap	Närarkiv 2	Objekt	3 år efter att tillståndet återkallats	
Anmälan om kryddande av snaps vid stadigvarande serveringstillstånd	Närarkiv 2	Objekt	3 år efter att tillståndet återkallats	

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Anmälan om provsmakning vid stadigvarande serveringstillstånd	Närarkiv 2	Objekt	3 år efter att tillståndet återkallats	
Provresultat Vår kopia	Alkoholhandläggare, pärm	Namn	5 år	Finns även i FHI's databas Original på diplom hos enskild
Tillsynsrapporter angående serveringstillstånd enligt alkohollagen, folkölsförsäljning/servering enligt alkohollagen samt tobaksförsäljning enligt tobakslagen	Alkoholhandläggare, pärm	Beslutsdatum	5 år	
Beslut/utredning angående serveringstillstånd gällande erinran, varning och återkallelse	Närarkiv 2	Objekt	Bevaras	
Handlingar angående serveringstillstånd gällande erinran, varning och återkallelse	Närarkiv 2	Objekt	3 år efter att tillståndet återkallats	T.ex. intyg från Skatteverket
Beslut/utredning angående folkölsförsäljning/servering gällande ingripande	Alkoholhandläggare, pärm	Diarienummer	Bevaras	
Handlingar angående folkölsförsäljning/servering gällande ingripande	Alkoholhandläggare, pärm	Diarienummer	5 år	T.ex. tillsynsprotokoll
Beslut/utredning angående tobaksförsäljning gällande föreläggande, omhändertagande, förbud eller varning	Alkoholhandläggare, pärm	Diarienummer	Bevaras	
Handlingar angående tobaksförsäljning gällande förbud eller varning	Alkoholhandläggare, pärm	Diarienummer	5 år	T.ex. tillsynsprotokoll

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Överklagande av beslut, yttranden samt domar angående serveringstillstånd/provsmakningstillstånd	Närarkiv 2	Diarienummer	Bevaras	
Överklagande av beslut, yttranden samt domar angående tobaksförsäljning enligt tobakslagen eller folkölsförsäljning/servering enligt alkohollagen	Alkoholhandläggare, pärm	Diarienummer	Bevaras	
Allmän korrespondens	Alkoholhandläggare, pärm	Inkommet datum	Vid inaktualitet	
Restaurangrapporter	Ekonomiassistent, pärm	Inkommet datum	10 år	Debiteringsunderlag
Anmälan om serveringsansvariga personer enligt alkohollagen	Alkoholhandläggare, pärm	Inkommet datum	Vid inaktualitet	Vid ny anmälan eller när tillståndet återkallas
Dokument angående inre tillsyn	Alkoholhandläggare, pärm	Inkommet/upprättat datum	5 år	
Dataregister AlkT	Dator	Objekt	Vid inaktualitet	Register tillståndsobjekt
Diarium EDP	Dator	Inkommet datum	Bevaras	Handlingar registreras i SN diarium
Anmälan om försäljning av tobak enligt tobakslagen samt försäljning/servering av folköl enligt alkohollagen	Ekonomiassistent, pärm	Inkommet datum	10 år	Debiteringsunderlag
Registreringsbevis över försäljning av tobak och folköl Vår kopia	Alkoholhandläggare, pärm	Inkommet datum	Vid inaktualitet	Original skickas till försäljaren

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Egenkontrollprogram Folköl/Tobak/Receptfria läkemedel	Alkoholhandläggare, pärm	Inkommet datum	Vid inaktualitet	Nytt program eller vid avslut.
Yttranden angående värdeautomater till lotteriinspektionen	Alkoholhandläggare, pärm	Upprättat datum	5 år	

Genomförande/verkställighet

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Rådgivningsverksamhet (IFO)				
Minnesanteckningar kring klienter	Dokumentskåp		Vid inaktualitet	
Statistik över året	Diarieförs			Tillsammans med aktuellt nämndsprotokoll
Verkställighet SoL och LSS (VoO)				
Arbetsanteckningar, rapportblad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfat- tats i personakt.
Avtal – utföra personlig assistans	Enhetschef	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt LSS/SoL. Original skickas till bistånds- handläggare vid avslut. Kopia till den enskilde. Födda 5, 15, 25 bevaras.
Checklista	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
Faktablad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Genomförandeplan	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt LSS/SoL. Original skickas till biståndshandläggare vid avslut. Kopia till den enskilde. Födda 5, 15, 25 bevaras.
Inventarieförteckning	Enhetschef		Vid inaktualitet	
Kvittenser nycklar	Enhetschef		Vid inaktualitet	När nyckeln återlämnats.
Levnadsberättelse	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt LSS/SoL. Original skickas till biståndshandläggare vid avslut. Födda 5, 15, 25 bevaras.
Medarbetarsamtal, anteckningar	Enhetschef		Vid inaktualitet	Räknas som arbetsmaterial
Riskbedömning	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
Signaturförtydligande	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
Signumlistor (signatur och namn)	Enhetschef		5 år	Exempelvis städlistor och disklistor.
Social journal	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt SoL. Original skickas till VoO biståndshandläggare vid avslut. Födda 5, 15, 25 bevaras.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Larm				
Larmavvikelser	Avvikelser se avvikelshantering s.5			T.ex. larm som ej fungerar vid strömavbrott.
Larmrapporter	Larmansvarig, dator	Datum	2 år	
Register över innehavare av trygghetslarm	Dator	Namn	Vid inaktualitet	När innehavet har upphört. På G:\VoOute\
HSL				
Patientjournaler inom hälso- och sjukvård, digital journal	Dator, Procapita	Personnummerordning	10 år efter avslut	Gallras av systemförvaltare i samråd med IT-enheten
Patientjournaler inom hälso- och sjukvård, pappers journal	Sjuksköterska Arbetssterapeut Sjukgymnast	Personnummerordning	10 år efter avslut	De journalhandlingar som inte kan skannas ex handlingar tom år 2012 eller journal på de med skyddad identitet skickas till MAS för arkivering. MAS gallrar i samråd med ansvarig vid socialförvaltningen.
Dokument som ingår i den digitala patientjournalen	Dator, Procapita	Personnummerordning	10 år efter avslut	Skannas in i journalen enligt fastställd rutin. Inskannade pappersdokument gallras vid inaktualitet. Om de sparas en tid efter inskanning ska de så snart de är inskannade strykas över med ett streck diagonalt över dokumentet av den som skannat. Arbetsmaterial gallras då det blir aktuellt eller då journal avslutas.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Bedömningsinstrument	Arbetsterapeut Sjukgymnast Sjuksköterskor	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Dokumenteras i journal eller bedömningsmodul. Pappret blir ett arbetsmaterial och gallras då det blir inaktuellt.
Delegering medicinska arbetsuppgifter	MAS	Ort,datum,person	10 år	Kopia hos sjuksköterska, arbetsterapeut, sjukgymnast, enhetschef, personal.
Epikriser från andra vårdgivare	Sjuksköterska arbetsterapeut sjukgymnast	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Skannas till patientjournal.
Journalkopior från andra vårdgivare	Sjuksköterska arbetsterapeut sjukgymnast	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Skannas till patientjournal.
Pratordokument, vårdplan	Sjuksköterska	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Dras ut från Prator och sparas i pappersjournal. Arkiveras av Landstinget enligt gällande föreskrifter i Prator och kan skrivas ut där vid behov.
Förskrivning av tekniska hjälpmedel/ hyra av tekniska hjälpmedel	Arbetsterapeut sjukgymnast	Personnummerordning	Vid inaktualitet	När hjälpmedlet avregistrerats och under förutsättning att notering om tillhandahållet hjälpmedel gjorts i patientjournalen.
Handlingar om bostadsanpassning	Arbetsterapeut	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
Intyg för bedömning och sakunnighetsutlåtanden	Arbetsterapeut Sjukgymnast Sjuksköterska	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Skannas till patientjournal.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkning/Kommentar
Ordinationsunderlag för läkemedel samt signeringslistor	Sjuksköterska	Årsvis, Efternamn	Ingår i patientjournal.	Båda skannas till patientjournal.
Remisser och remissvar	Sjuksköterska arbetsterapeut sjukgymnast	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Skannas till patientjournal.
Signeringslistor över utförda, ordinerade behandlingar	Sjuksköterska arbetsterapeut sjukgymnast	Personnummerordning	Ingår i patientjournal.	Skannas till patientjournal.

Versionshistorik

Versionsnummer	Beslutsdatum	Tidigare lydelse (relevant del)	Ny lydelse (relevant del/förändring)
2	14-03-19	Fanns ej.	Egenkontrollprogram Folköl/Tobak/Receptfria läkemedel gallras vid inaktualitet
2	14-03-19	Synpunkter och klagomål gallras vid inaktualitet.	Synpunkter och klagomål gallras efter 2 år.
3		Restaurangrapporter samt Anmälan om försäljning av tobak enligt tobakslagen samt försäljning/servering av folköl enligt alkohollagen förvaringsställe: alkoholhandläggare, pärm	Nytt förvaringsställe: Ekonomiassistent, pärm
4		Privata medel, 1. avtal, 2. kassaböcker etc. Vår kopia. Vi har en kopia som kan bevaras 10 år. Original finns hos brukaren eller god man.	Privata medel, 1. Avtal/överenskommelse 2. Kassablad etc. Kopia finns hos enskild eller företrädare.
4	14-08-27	Fanns ej.	Handlingstyp: Spärllistor för personal Gallringsfrist: Gallras vid inaktualitet Förvaringsställe: Anmärkning/kommentar: Huvudregeln är att spärllistor inte får användas. Undantag från denna regel är när spärllista är nödvändig för att arbete av allmänt intresse ska kunna utföras och där återanställning skulle medföra allvarliga säkerhetsrisker, såsom inom sjukvård. För mer information se PUL och dattainspektionen.

4	14-08-27	Fanns ej.	Handlingstyp: Riskbedömning inför ändringar i verksamheten. Gallringsfrist: Bevaras Förvaringsställe: Diarieförs
4	14-08-27	Fanns ej.	Handlingstyp: Listor över delegationsbeslut Gallringsfrist: Bevaras Förvaringsställe: Diarieförs Anmärkning/kommentar: Anmäls till socialnämnden
4	14-08-27	Handlingstyp: Lex Maria-ärenden Gallringsfrist: 10 år	Handlingstyp: Lex Maria-ärenden Gallringsfrist: Bevaras
4	14-08-27	Handlingstyp: Lex Sarah-ärenden Gallringsfrist: 5 år	Handlingstyp: Lex Sarah-ärenden Gallringsfrist: Bevaras
5	15-09-23	Fanns ej.	Handlingstyp: åtgärdsrapporter för synpunkter samt brev som skickats ut i samband med åtgärd. Gallringsfrist: 2 år.
5	15-09-23	Handlingstyp: handlingar i upphandlingsärenden och direktupphandlingsärenden. Gallringsfrist: 2 år eller bevaras.	Ändrat utifrån nya centrala rutiner för diarieföring vid upphandling. Flertalet handlingar bevaras.

Socialnämnden

Östhammars kommuns evenemangsstrategi 2020-2023

Socialförvaltningens förslag till beslut

Förslag till remissvar antas och överlämnas till kultur- och fritidsförvaltningen.

Beslutsfattare/delegat: Socialnämnden

Ärendet

Ärendet har inkommit efter beslut från kommunstyrelsens arbetsutskott om att godkänna att en evenemangsstrategi för Östhammars kommun ska upprättas. Förslag till evenemangsstrategi har skickats ut på remiss och remissvar ska vara kultur- och fritidsförvaltningen tillhanda 2019-06-30.

Kultur- och fritidsförvaltningen kommer att sammanställa remissvar och ett slutgiltigt förslag till evenemangsstrategi kommer presenteras till kommunstyrelsens arbetsutskott 2019-10-01.

Bakgrund

Evenemangsstrategin är ett verktyg för att:

- koordinera och hantera evenemangsfrågor inom organisationen.
- med tydliga mål stärka Östhammars kommuns attraktionskraft med hjälp av evenemang.

Idag finns riktlinjer för sponsring och bidragsbestämmelser för föreningsbidrag och kulturstöd. Det finns ett behov av att skapa tydlighet kring prioriteringar och hanteringen av evenemang som inte går under Kultur- och fritidsnämndens bidragsbestämmelser eller reglemente. Förvaltningsövergripande samarbeten är en förutsättning för att förenkla och förbättra förutsättningarna för evenemang i kommunen.

Evenemangsstrategin är framtaget efter modeller från följande kommuner:

- Eskilstuna kommuns evenemangsstrategi
- Evenemangsstrategi Borlänge kommun
- Evenemangsstrategi Falu kommun
- Strategi för möten och evenemang Uppsala Kommun

Sammanfattning av ärendet

Förslaget till evenemangsstrategi följer en tydlig struktur där en kort bakgrund samt förklaring till strategins vision, syfte, profilering och styrande dokument presenteras. Likt många andra kommuner som upprättat evenemangsstrategier tydliggörs den teoretiska modellen med evenemangsspyramiden. I ett nästa steg konkretiseras det övergripande målet och delmålen upp tillsammans med strategi för att uppnå dessa och tilltänkta angreppssätt för uppföljning. Slutligen presenteras uppdraget och uppgifterna för det tilltänkta förvaltningsövergripande evenemangsrådet och ”evenemangslotsen” som ska jobba med frågor kring utveckling och handläggning av satsningar och evenemang.

Yttrandet betonar vikten av att fler aktörer och förvaltningar involveras i det tilltänkta evenemangsrådets arbete, större tydlighet i texten och bättre meningsuppbyggnad samt konkretisering av det som ska prioriteras i delmålen och hur detta ska mätas.

Underlag¹

Förslag till evenemangsstrategi för Östhammars kommun 2020-2023

Beslutet skickas till

Kultur- och fritidsförvaltningen

Nämndsekreterare/utredare Fitim Kunushevci

Socialförvaltningens ledningsgrupp

¹ För att ta del av fullständiga underlag: kontakta socialförvaltningens registrator socialnamnden@osthammar.se



Evenemangsstrategi 2020-2023

Version I (2019-02-19)

Östhammars kommun – en Evenemangskommun!

Bakgrund

Evenemangsstrategin är Östhammars Kommuns verktyg för att enhetligt koordinera och hantera evenemangsfrågor i syfte att tillföra kommunens invånare positiva upplevelser samt stärka Östhammars kommuns attraktionskraft.

Vision

Vår vision är att evenemangen i Östhammars kommun ska hålla en hög kvalitet, vara nyskapande och bidra till att både boende och besökare erbjuds ett stimulerande utbud.

Syfte

Syftet med evenemangsstrategin är att uppmuntra till evenemang som stärker kommunens vision samt professionalisera och förbättra relationen mellan kommunen och evenemangsarrangörer.

Definition av evenemang

Med evenemang syftar vi en tidsbegränsad publik aktivitet som konserter, utställningar, SM/VM-tävlingar, mässor, marknader och festivaler.

Styrande dokument

- Östhammars kommuns strategiska mål
- Kultur- och fritidsnämndens reglemente
- Kultur- och fritidsnämndens strategiska mål
- Östhammars kommuns riktlinjer för sponsring



Positionering/profilering

Östhammars kommun har tillgång till mycket natur och ett rikt kulturarv som kan lyftas fram och förstärkas. Vid kusten finns skärgården och vattnet in mot land finns unika kulturmiljöer och vandringleder/skidspår och natur. Östhammars kommun är en semesterkommun med traditioner kring rekreation vilket idag stärks med idrotts- och friluftaktiviteter samt det starka kulturarvet.



Evenemangspyramiden

- En modell för att identifiera hur vi hanterar och fördelar resurser kring ett evenemang i vår organisation.

Evenemang är viktiga oavsett på vilken nivå de genomförs. För en taktisk fördelning av befintliga resurser så ska strategin hjälpa till att prioritera val av stöd och resurser i olika omfattning.

Nivå 1 – Stora Internationella & nationella evenemang

På denna nivå finns EM och VM inom idrotten, större konserter eller utställningar med internationella artister som lockar både nationella och internationella besökare. Även stora mässor eller lopp med stort antal besökare/deltagare.

Nivå 2 – Mindre Internationella & nationella evenemang

På denna nivå handlar idrotten om landskamper, svenska mästerskapstävlingar samt cuper som vuxit sig stora. Marknader, mässor och kulturevenemang som lockar både nationella och internationella besökare.

Nivå 3 – Större lokala & regionala evenemang

Inom kultur och nöjen återfinns större festivaler, större gästspel, större profilerade utställningar, konserter eller föreställningar. Marknader, mässor och kulturevenemang som lockar både regionala och lokala besökare från andra orter/städer. I evenemangen finns lag och spelare, sångare, skådespelare och dansare som ger upplevelser till Östhammarsbor och som genom att vara förebilder stimulerar unga utövare att aktivt vilja delta.

Nivå 4 – Lokala evenemang

Ur bredden växer professionella utövare fram. Det lokala kulturlivet och idrotten utgör med hela sin bredd och rikedom den nödvändiga basen för evenemangen.

Beslut kring stöd

Riktlinjer för sponsring gäller för organisationer, företag och föreningar. Handläggs av Evenemangsrådet alt. en evenemangslots/handläggare eller projektledare efter evenemangsstrategin. Beslut tas av Kommunstyrelsen. Riktat sig främst till evenemang på nivå 1-3.

Kultur- och fritidsnämndens bidragbestämmelser för evenemang gäller kulturevenemang som arrangeras av lokala föreningar. Dessa handläggs av Kultur- och fritidsförvaltningens tjänstemän och beslutas i enlighet med nämndens delegationsordning. Riktat sig främst till evenemang på nivå 3 och 4.

Kommunen tar betalt för nyttjandet av våra lokaler och infrastruktur (vatten, el, baja-maja) enligt prislista. Eventuella undantag kring beslutade taxor bereds som sponsorärenden av evenemangslots/handläggare eller projektledare och beslutas av Kommunstyrelsen.



Övergripande mål

Öka Östhammars kommuns attraktivitet genom att öka antalet publikdragande evenemang som kan profilera Östhammars kommun. Förbättra förutsättningarna för evenemangsarrangörer att anordna evenemang i Östhammars kommun.

Delmål

1) **Evenemangen stärker Östhammars kommuns varumärke som evenemangskommun.**

Hur: Prioritera satsningar på evenemang på nivå 1-2 som kan påvisa publik dragningskraft och en marknadsföringsplan med potential att nå utanför kommunens gränser. Arbeta proaktivt för synlighet och samverkan i samband med prioriterade evenemang. Mätning: Antalet evenemang på nivå 1 och 2

2) **Evenemangen främjar samverkan eller samarbeten mellan aktörer.**

Hur: prioritera evenemang som har tydliga samarbeten med lokala aktörer.

3) **Öka antalet gästnätter i samband med evenemang.**

Hur: prioritera evenemang som kan ge resultatet av ökade gästnätter
Mätning: Antalet gästnätter

4) **Verka för återkommande och växande evenemang.**

Hur: Skapa goda relationer med evenemangsarrangörer som återkommer och bygger upp sina evenemang i kommunen.
Mätning: Utvärdering från arrangörer

5) **Öka antalet nyskapande och kvalitativa evenemang.**

Hur: Prioritera evenemang som kan anses vara nyskapande eller kvalitativa.
Mätning: Rapport av evenemangsåret med kvalitativ analys av evenemangen.

6) **Evenemangen ska bidra till ett mångsidigt kultur- och fritidsutbud i kommunen.**

Hur: I prioriteringen av evenemang tas mångsidighet in som en faktor, särskilt på nivå 3 och 4.

7) **Förbättra användningsmöjligheterna och kvalitén av lokaler, leder/spår och markområden.**

Hur: Se till att kommunens egna lokaler används effektivt och utrusta dessa att kunna vara funktionella och flexibla arenor, t ex idrottshallar, scener, leder och parkområden.

Mätning: Inventering av lokaler och markområden, utvärdering och uppföljning av lokaler och markområden.

8) **Bli en professionell part till evenemangsarrangörerna.**

Hur: Förbättra tydligheten kring kommunens handläggning av evenemangsfrågor och verka för ett öppet förhållningssätt som kännetecknas av service och enkla beslutsvägar.

Strategier för att nå de konkreta målen

- Ta ansvar tillsammans! Samla resurser och kunskap och arbeta tvärsektorielt inom kommunen.
- Våga prioritera för att optimera gemensamma resurser till evenemang som bidrar till att nå våra mål.
- Arbeta för att alla evenemangsarrangörer digitaliserar sin information och att den når ut utanför orten/byn/kommunen.
- Skapa goda relationer med evenemangsarrangörer som återkommer och bygger upp sina evenemang i kommunen.

Mål, mätning och uppföljning

Alla evenemang som Östhammars kommun går in i ska följas upp med skriftlig rapport innehållande:

- Ekonomisk rapport.
- Målgrupp ska i största möjliga mån rapporteras utifrån: kön, ålder och geografisk spridning.
- Utvärdering av parternas insatser.

Organisation från 2020

- En väg in och förvaltningsövergripande arbete.

Evenemangsråd och "Evenemangslots"

Evenemangsstrategin beslutas av kommunfullmäktige och hanteras av Kommunstyrelsens arbetsutskott. På deras uppdrag arbetar en Evenemangslots och Evenemangsrådet som sammankallas 4ggr/år där representanter från fler förvaltningar/enheter bidrar med sin kompetens och sina insikter.

Evenemangsrådet består av:

- Evenemangslots (sammankallande, samt operativ handläggare för evenemangssponsring)
- Näringslivsutvecklare (företaglots), Samhällsbyggnadsförvaltningen
- Kommunikatör (varumärkesansvar), Marknad- och kommunikation
- Evenemangsansvarig (handläggare kulturstöd, föreningsliv kultur), Kultur- och fritid
- Utvecklingsledare (handläggare föreningsstöd, föreningsliv idrott/friluft), Kultur- och fritid
- Lokal- och markansvariga, Tekniska kontoret
- Representant från Östhammar Direkt
- Representant från Visit Roslagen

Evenemangsrådets uppgift:

- Kunskapsdelning kring kommande evenemang och analys av potentiella evenemang som påverkar kommunens infrastruktur och planering.
- Bidrar med lösningar till eventuella satsningar eller justeringar av resurser som bör göras för att kunna optimera evenemangsutbudet.
- Evenemangsrådets medlemmar rapporterar till sina respektive nämnder och styrelser.

Evenemangslotsens uppgift:

- Driva och utveckla evenemangsfrågor, följer upp och arbetar utifrån evenemangsstrategin.
- Sammankallar Evenemangsrådet.
- Handlägger sponsorsärenden av evenemang.
- Följer upp ärenden genom den kommunala organisationen och för en dialog med de olika evenemangsaktörerna.
- Rapporterar till KSAU.
- Sköter administration: utbetalningar av medel, avtal, diarieföring

Östhammars kommun

– tar ansvar tillsammans

Kommunledningskontoret

Marknad och kommunikation (MoK)

Skapar förutsättningar för evenemang genom att:

- Driva, samordna och utveckla varumärket Östhammars Kommun.
- Tillhandahålla digitala kommunikationskanaler som osthammar.se med evenemangskalender för att sprida information om utbudet.

Exempel på evenemang som MoK är delaktiga eller drivande i: medborgarskapscermoni, mässor som Albrektsmässan, Tillväxtgalan

Tekniska kontoret

Skapar förutsättningar för evenemang genom att:

- Upplåta allmän plats, framför allt parkytor, gatumark och torgytor för evenemang.
- vara remissinstans vid polistillstånd
- tillhandahålla affischpelare runt om i kommunen för marknadsföring av evenemang.
- reglera skyltar och parkering.
- bygga och förvalta lokaler och anläggningar.

Kultur- och fritidsförvaltningen (KoF)

Skapar förutsättningar för evenemang genom att:

- Hyra ut scener, idrottsanläggningar och andra mötesplatser.
- Ge bidrag och stöd till lokala föreningar som arrangerar publika evenemang
- Genomför evenemang som bygger delar av basen inom kultur- och idrottsutbudet genom att producera och arrangera årliga evenemang.
- Ha en bred kontaktyta med föreningar i Östhammars kommun, utveckla arrangörskapet.
- Skapar förutsättningar för barn och ungdomars intresse för att delta och besöka evenemang genom sitt pedagogiska arbete i förskolor och skolor som skapande skola.
- Skapar förutsättningar för att personer med funktionsvariation och äldre ska kunna ta del av evenemang utifrån var och ens egna intressen och möjligheter.

Exempel på evenemang som KoF är delaktiga eller drivande i: Lovaktiviteter för barn & unga, evenemang på bibliotek och idrottsanläggningar, regionala kulturprogram, Kulturvecka för alla (personer med funktionsvariation), Kulturfestival/Kulturvecka

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Näringslivsutvecklare

Skapar förutsättningar för evenemang genom att:

- vara behjälpliga med kontakter och eventuellt lotsmöte för tex: mark, lokaler, tillstånd, lov, företagsfrämjande aktörer, bidrag.
- tillhandahålla information på osthammar.se om vad som är viktigt att tänka på när man ska anordna evenemang.
- deltar i Evenemangsrådet och är medarrangörer på träffar för evenemangsaktörer.
- utvärderar och samlar in statistik kring besöksnäringens- och handelns utfall.

Bygg- och miljö

Skapar förutsättningar för evenemang genom att:

- hantera serveringstillstånd för alkoholservering, serveringsområden, ordningsvakter, öppettider och arrangörens eventuella avtal med andra – exempelvis lokala krögare.
- hantera tillstånd för livsmedelhantering
- hantera tillstånd för hantering av brandfarlig vara
- bedriva tillsyn rörande störande ljud och buller, lukt och ljus
- bedriva tillsyn rörande brandsäkerhetsfrågor
- sophantering, vatten

Visit Roslagen AB

Skapar förutsättningar för evenemang genom att:

- Driva, samordna och utveckla varumärket Roslagen.
- I samverkan med Östhammars kommun arbetar för ortsutveckling och varumärke.
- Ha en stödjande roll gentemot arrangörer.
- Arbeta med produktutveckling och bidra till att turismnäringarna utvecklas.
- Tillhandahålla digitala kommunikationskanaler som roslagen.se med evenemangskalender för att sprida information om utbudet.
- Marknadsför prioriterade evenemang

Kultur- och fritidsförvaltningen

Yttrande om Östhammars kommuns evenemangsstrategi 2020-2023

Ärendet

Ärendet har inkommit efter beslut från kommunstyrelsens arbetsutskott om att godkänna att en evenemangsstrategi för Östhammars kommun ska upprättas. Förslag till evenemangsstrategi har skickats ut på remiss och remissvar ska vara kultur- och fritidsförvaltningen tillhanda 2019-06-30.

Kultur- och fritidsförvaltningen kommer att sammanställa remissvar och ett slutgiltigt förslag till evenemangsstrategi kommer presenteras till kommunstyrelsens arbetsutskott 2019-10-01.

Sammanfattning av innehåll

Förslaget till evenemangsstrategi följer en tydlig struktur där en kort bakgrund samt förklaring till strategins vision, syfte, profilering och styrande dokument presenteras. Likt många andra kommuner som upprättat evenemangsstrategier tydliggörs den teoretiska modellen med evenemangsspyramiden. I ett nästa steg konkretiseras det övergripande målet och delmålen upp tillsammans med strategi för att uppnå dessa och tilltänkta angreppssätt för uppföljning. Slutligen presenteras uppdraget och uppgifterna för det tilltänkta förvaltningsövergripande evenemangsrådet och "evenemangslotsen" som ska jobba med frågor kring utveckling och handläggning av satsningar och evenemang.

En fråga som uppstår under delmålen är motsägelsen i saklighet och förväntningar som byggs upp. Enligt mål nummer 1 ska Östhammars kommuns varumärke som evenemangskommun stärkas genom prioritering av nivå 1 och 2 i evenemangsspyramiden. Detta ska mätas genom antalet stora och mindre internationella och nationella anordnade evenemang från Östhammars kommuns sida. Samtidigt ska evenemangen främja samverkan eller samarbete mellan aktörer genom att Östhammars kommun ska prioritera evenemang som har tydliga samarbeten med lokala aktörer. Sådana evenemang antas snarare främjas genom att Östhammars kommun prioriterar nivå 3 och 4 i evenemangsspyramiden, d.v.s. större regionala evenemang och lokala evenemang.

Socialnämnden anser det som angeläget att man inom Östhammars kommun utnyttjar de resurser och möjligheter som finns inom respektive förvaltning och

bolag för att skapa evenemang som är attraktiva, kreativa, genomförbara och trygga. Det är av stor vikt att fler förvaltningar ses som betydelsefulla resurser som kan bidra i arbetet med evenemang. Därför bör även representanter från andra förvaltningar ingå inom det tilltänkta evenemangsrådet.

När det kommer till formalia och visuellt intryck kan meningsuppbyggnaden granskas noggrannare och flertalet meningar i texten bör antingen förkortas, delas upp eller komprimeras.¹ Vidare kan innehållet på flera ställen förtydligas eller förenklas.²

¹ Se över andra meningen under rubriken *positionering/profilering*, samt första meningen under rubriken *beslut kring stöd*.

² Exempelvis verkar det saknas innehåll under rubriken för *organisation från 2020* och det saknas en tydlig motivering i texten till den slogan som valts ”*Östhammars kommun – en Evenemangskommun*”.

Ärende:
Datum:

Påminnelse: Inbjudan - Konferensen "Omställning till Nära vård" den 14 maj 2019 i Stockholm
den 10 april 2019 11:40:28



Välkommen på konferens

Omställning till Nära vård

-Personcentrering, proaktivt arbete och prioriteringsplattformen - hur får vi ihop det?

14 maj 2019

Plats

Stockholm, Munchenbryggeriet
Tid 10.00-16.00 (fika från 9.00)

Webbsändning

Konferensen webbsänds i sin helhet
10-16:00

Tema

Hur kan vi möta invånarnas behov och ha fokus på det proaktiva arbetet i vård och omsorg samtidigt som vi upprätthåller prioriteringsplattformen? Vilka behov är det egentligen som styr och vilka konfliktytor kan uppstå? Vilka utvecklingsområden finns när behoven sätts i centrum och hur behöver vi inom vård och omsorg arbeta och organisera oss? Vilka positiva effekter får vi när vi fokuserar på behov i omställningen mot en nära vård, en utveckling som redan sker på lokal, regional och nationell nivå.

Välkommen till en dag där vi belyser och diskuterar frågeställningen ur olika perspektiv. Medverkar gör representanter från verksamheter, patienter och brukare samt företrädare med ett nationellt perspektiv.

Konferensen vänder sig till dig som finns i kommun eller region och arbetar med verksamhetsutveckling, patient- och brukarföreträdare, medarbetare, verksamhetsnära chefer, politiker och fackförbund.

Program

Nu finns hela programmet tillgängligt på SKLs kalender. Här kan du också anmäla dig till konferensen. Se hela programmet [här](#)

