

Socialnämnden

Plats och tid Gröna rummet, Socialförvaltningen, Östhammar, kl. 09.00-15:30

Beslutande Enligt särskild närvarolista

Övriga deltagande Nämndsekreterare Fitim Kunushevcı
§§ 72-76, 78 Barn- och ungdomssamordnare Sara Zarmani
§ 77 Familjerättssekreterare Jenny Sundberg
§§ 72-93 Individ- och familjeomsorgschef Yvonne Wahlbeck
§§ 79-93 Socialchef Håkan Dahlqvist, administrativ chef Torbjörn Nyqvist,
områdeschef vård och omsorg Agneta Rönkvist
§ 87 Utredare Oskar Johansson

Utses att justera Anna-Lena Söderblom (M)
Justeringens plats och tid Socialkontoret, Östhammar, 2019-05-10, kl. 11:00

Underskrifter	Sekreterare	Paragrafer 72-93
		Fitim Kunushevcı	
	Ordförande	
		Lisa Norén (S)	
	Justerande	
		Anna-Lena Söderblom (M)	

ANSLAG/BEVIS

Organ Justeringen har tillkännagivits genom anslag
Östhammars socialnämnd

Sammanträdesdatum 2019-05-06
Datum för anslags uppsättande 2019-05-10
Anslags nedtagande 2019-06-01
Förvaringsplats för protokollet Socialkontoret, Östhammar

Underskrift

Fitim Kunushevcı

Ärendelista

§ 72.	Anmälan om beslut fattat på jour om att omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU ska upphöra	3
§ 73.	Anmälan om beslut fattat på jour om att omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU ska upphöra	4
§ 74.	Övervägande av umgängesinskränkning	5
§ 75.	Övervägande av umgängesinskränkning	6
§ 76.	Övervägande vid hemlighållande av vistelseort	7
§ 77.	Nedläggning av faderskapsutredning.....	8
§ 78.	Anmälan om beslut fattat på jour om tillfälligt flyttningsförbud enligt 27 § LVU	9
§ 79.	Tillkommande ärenden.....	10
§ 80.	Redovisning av delegationsbeslut.....	11
§ 81.	Information och anmälningsärenden april och maj 2019.....	12
§ 82.	Ekonomisk uppföljning per april 2019	14
§ 83.	Information och redovisning av socialförvaltningens icke lagstyrda verksamhet.....	15
§ 84.	Socialnämndens mål 2020.....	16
§ 85.	Avtal om samverkan avseende kunskapsstyrning inom Uppsala län.....	17
§ 86.	Internkontroll 2019.....	19
§ 87.	Uppföljning och översyn av avtal med Samhall	20
§ 88.	Översyn av glesbygdsfärdtjänst	21
§ 89.	Revidering av socialnämndens dokumenthanteringsplan	22
§ 90.	Remissvar om Östhammars kommuns evenemangsstrategi	24
§ 91.	Kurser och konferenser	25
§ 92.	Rapporter.....	26
§ 93.	Organisatorisk flytt av bostadsanpassning och parkeringstillstånd	27

§ 72. Anmälan om beslut fattat på jour om att omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU ska upphöra

§ 73. Anmälan om beslut fattat på jour om att omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU ska upphöra

§ 74. Övervägande av umgängesinskränkning

§ 75. Övervägande av umgängesinskränkning

§ 76. Övervägande vid hemlighållande av vistelseort

§ 77. Nedläggning av faderskapsutredning

**§ 78. Anmälan om beslut fattat på jour om tillfälligt
flyttningsförbud enligt 27 § LVU**

§ 79. Tillkommande ärenden

Socialnämndens beslut

Socialnämnden fastslår ärendelistan.

Ärendebeskrivning

Följande ärenden läggs till dagordningen:

- Organisatorisk flytt av bostadsanpassning och parkeringstillstånd

Följande ärenden utgår från dagordningen:

- Översyn av glesbygdsfärdtjänst utgår och tas upp under socialnämndens sammanträde 2019-06-13

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

§ 80. Redovisning av delegationsbeslut

Socialnämndens beslut

Redovisning av delegationsbeslut godkännes.

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

Dnr SN-2019-12

Dpl 904

§ 81. Information och anmälningsärenden april och maj 2019

Socialnämndens beslut

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

Muntlig information från socialförvaltningens tjänstemän under arbetsutskottets sammanträde 2019-04-25:

- 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.

Dagens sammanträde

Muntlig information från socialförvaltningens tjänstemän:

- Socialchef har haft möte med Anhörigföreningen Edsvägen 16 om situationen på äldreboendet på Edsvägen.
- Pågående arbete för initiering av säker e-post och elektronisk signering. Samordning inom regionen för att säkerställa detta.

Socialnämnden

- Framställning av underlag inför kommande budgetdag 2019-05-09.
- Genomgång av nytt organisationsschema. Ett chefsled har försvunnit och en ny vård- och utvecklingsenhet har tillkommit i den nya organisationsskissen. Inga nya tjänster har tillförts utan befintliga tjänster har endast flyttats om.
- Fortsatt arbete med arbetsmiljösituationen inom hemtjänsten och minskning av sjuktal.

Skriftlig information som nämnden tar del av via sitt digitala arbetsrum:

1. Minnesanteckningar samt presentationer budgetdag 2019-04-08
2. Samverkansgrupp protokoll 2019-03-28
3. Skyddskommitté protokoll 2019-03-28
4. Socialnämndens nya organisation
5. Ekonomisk uppföljning per mars 2019
6. Lex Sarah utredning angående umgängesstöd
7. Presentation enheten för hjälpmedel och förebyggande insatser
8. Sammanfattning av SOU 2019-20 - Stärkt kompetens i vård och omsorg

Skriftlig information som omfattas av sekretess och som redovisas i pärm:

- Domar från Förvaltningsrätten i Uppsala:
 - o Förvaltningsrätten i Uppsala avslår överklagan gällande avslag av ansökan om bistånd avseende förlängning av institutionsbehandling enligt socialtjänstlagen (2001:453) SoL.
 - o Förvaltningsrätten i Uppsala avslår överklagan gällande avslag av ansökan om ekonomiskt bistånd för juli och augusti 2018 enligt socialtjänstlagen (2001:453) SoL.
 - o Förvaltningsrätten i Uppsala avslår överklagan gällande avslag av ansökan om ekonomiskt bistånd för maj 2018 enligt socialtjänstlagen (2001:453) SoL.
- Beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO):
 - o Information att Inspektionen för vård och omsorg (IVO) avslutar ärende med dnr SN-2017-246 utan att vidta några ytterligare åtgärder.
 - o Information att Inspektionen för vård och omsorg (IVO) avslutar ärende med dnr SN-2017-245 utan att vidta några ytterligare åtgärder.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Socialchef Håkan Dahlqvist föredrar ärendet.

Dnr SN-2019-43

Dpl 042

§ 82. Ekonomisk uppföljning per april 2019

Socialnämndens beslut

Socialnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Administrativ chef Torbjörn Nyqvist presenterar områden med ekonomiska avvikelser, lönekostnader inom vård och omsorg samt individ- och familjeomsorgen, hemtjänstmodell, åtgärder under 2019 för ekonomi i balans och förväntad prognos för 2019.

Dnr SN-2019-107

Dpl 701

§ 83. Information och redovisning av socialförvaltningens icke lagstyrda verksamhet

Socialnämndens beslut

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Redovisas underlag och kostnader om socialnämndens icke lagstyrda verksamhet.

Beslutsunderlag

- Underlag ”Inte lagstyrd verksamhet”

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Socialchef Håkan Dahlqvist och administrativ chef Torbjörn Nyqvist redovisar insatser och kostnader för socialförvaltningens icke lagstyrda verksamhet.

Dnr SN-2019-97

Dpl 012

§ 84. Socialnämndens mål 2020

Socialnämndens beslut

Socialnämnden antar målen för år 2020 (Bilaga 1).

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.

Beslutsunderlag

- Socialnämndens mål 2020

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Socialchef Håkan Dahlqvist föredrar ärendet.

Yrkanden

Caroline Schnell (S) yrkar på ändring av formulering under socialnämndens mål för det strategiska inriktningsområdet ”En öppen kommun”. Ändringen lyder enligt följande:

Socialnämnden har en tydlig och förståelig myndighetsutövning

Propositionsordning

Ordförande Lisa Norén (S) ställer proposition på yrkandet och finner att socialnämnden beslutar att bifalla ändringsyrkandet.

Beslutet skickas till

Socialförvaltningens ledningsgrupp

§ 85. Avtal om samverkan avseende kunskapsstyrning inom Uppsala län

Socialnämndens beslut

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

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Socialchef Håkan Dahlqvist föredrar ärendet.

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

Dnr SN-2019-54

Dpl 701

§ 86. Internkontroll 2019

Socialnämndens beslut

Socialnämnden godkänner internkontrollrapporten och ställer sig bakom de föreslagna åtgärderna (Bilaga 2).

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Administrativ chef Torbjörn Nyqvist föredrar ärendet.

Yrkanden

Propositionsordning

Protokollsanteckning

Beslutet skickas till

Socialförvaltningens ledningsgrupp

Dnr SN-2019-99

Dpl 701

§ 87. Uppföljning och översyn av avtal med Samhall

Socialnämndens beslut

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Utredare Oskar Johansson föredrar ärendet.

Beslutet skickas till

Socialförvaltningens ledningsgrupp
Samhall AB

Dnr SN-2019-101

Dpl 736

§ 88. Översyn av glesbygdsfärdtjänst

Socialnämndens beslut

Ärendet utgår och återupptas under socialnämndens sammanträde 2019-06-13.

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

Dnr SN-2019-61

Dpl 004

§ 89. Revidering av socialnämndens dokumenthanteringsplan

Socialnämndens beslut

1. Socialnämnden antar reviderad dokumenthanteringsplan (Bilaga 3).
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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Nämndsekreterare och utredare Fitim Kunushevcı föredrar ärendet.

Socialnämnden

Beslutet skickas till

Socialförvaltningens ledningsgrupp

Områdeschefer vård och omsorg

Verksamhetschefer individ- och familjeomsorg

Kommunarkivarie och dataskyddsombud Johanna Widengren

Nämndsekreterare och utredare Fitim Kunushevi

Dnr SN-2019-78

Dpl 003

§ 90. Remissvar om Östhammars kommuns evenemangsstrategi

Socialnämndens beslut

Förslag till remissvar antas och överlämnas till kultur- och fritidsförvaltningen (Bilaga 4).

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Nämndsekreterare och utredare Fitim Kunushevcı föredrar ärendet.

Beslutet skickas till

Kultur- och fritidsförvaltningen

Dnr SN-2019-6

Dpl 027

§ 91. Kurser och konferenser

Socialnämndens beslut

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.

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

§ 92. Rapporter

Socialnämndens beslut

Socialnämnden tar del av rapporter.

Dagens sammanträde

Lisa Noren (S) rapporterar från möte med RSMH Vallonerna (Riksförbundet för Social och Mental Hälsa).

Lisa Noren (S) rapporterar från arbetsutskottets sammanträde 2019-04-25 i anhörigcentrum. Redovisning av enheten för hjälpmedel och förebyggande insatsers verksamhet och deras organisation.

Anna-Lena Söderblom (M) rapporterar från seminarium anordnat av Riksförbundet för Social och Mental Hälsa (RSMH) om hur det är att arbeta som god man.

Ärendebeskrivning

Rapporter från socialnämndens ledamöter 2019.

Dnr SN-2019-111

Dpl 709

§ 93. Organisatorisk flytt av bostadsanpassning och parkeringstillstånd

Socialnämndens beslut

Uppdragen bostadsanpassning och parkeringstillstånd med tillhörande budget flyttas organisatoriskt från kommunstyrelsen till socialnämnden.

Ärendebeskrivning

I samband med att ansvarig tjänsteman vid bostadsanpassningen slutar sin anställning har en översyn av organisatorisk placering genomförts. Samråd med Socialförvaltningen har skett och parterna har kommit fram till att verksamheten bättre skulle säkerställas inom socialnämndens verksamhetsområde. Tjänsten bostadsanpassningshandläggare, vilket även inkluderar parkeringstillstånd, är för närvarande placerad på Tekniska förvaltningen. Då tjänsteutövandet innefattar ett tätt samarbete med fysioterapeuter på Socialförvaltningen är det mer naturligt att tjänsten är organiserad på Socialförvaltningen. Föreslagen placering av tjänsten ökar möjligheten till ett mer rationellt och effektivt arbete där vi ser tydliga samordningsfördelar. Som exempel så sker för tillfället många dubbla hembesök, ett där fysioterapeut bedömer brukarens behov, och sedan görs även ett besök av Bostadsanpassningshandläggaren, och efter det samråder de två funktionerna med varandra.

Placeringen av tjänsten på tekniska byggde på teorin att en installation av t.ex. trapphiss kräver teknisk kompetens. Verkligheten visar att så är inte fallet då all installation och annan anpassning i bostaden sker av entreprenör eller leverantör av produkten. Beslutet avser endast stöd till bostadsanpassning och brukaren beställer själv tjänsten. Nuvarande medarbetare som innehar tjänsten börjar ny tjänst på SBF i april, således verkar vi för en interimistisk lösning tills erforderliga beslut gällande reglemente och budgetmedel är hanterade. Socialförvaltningen ser positivt på övertagande av uppdraget, då det stärker vår kompetens i frågor som rör kvarboendepincipen och förebyggande insatser. Socialförvaltningen har för målgruppen lämpliga lokaler och möjlighet att bemanna och utbilda för uppdraget.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Socialchef Håkan Dahlqvist föredrar ärendet.

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

Socialnämnden

Närvarande

Ja	Nej
----	-----

Tjänstgörande ersättare

Ärenden:

Ja	Nej	Avstår
----	-----	--------

Ärenden:

Ja	Nej	Avstår
----	-----	--------

			Ja	Nej		Ja	Nej	Avstår	Ja	Nej	Avstår
Norén, Lisa	ordf.	(S)	/								
Schnell, Caroline	led.	(S)	/								
Sevastik Ingeborg	led.	(V)		/	Kristina Woxdal Pihl						
Bernsten Cecilia	v.ordf.	(C)		/	Christina Eriksson						
Rehn, Olle	led.	(C)	/								
Söderblom Anna-Lena	2:e v.ordf.	(M)	/								
Lundin Mona	led.	(M)	/								
Carlström, Julia	led.	(L)		/	Madelene Alpsjö						
Pitkänen, Erkki	led.	(SD)	/								
Pihl Woxdal, Kristina	ers.	(S)	/		Tjänstgör						
Mattsson Désirée	ers.	(S)	/								
Tekleab Mhesun	ers.	(S)	/								
Westin, Linus	ers.	(S)	/								
Eriksson, Christina	ers.	(C)	/		Tjänstgör						
Vakant	ers.	(M)									
Alpsjö, Madelene	ers.	(KD)	/		Tjänstgör						
Tapper, Jonatan	ers.	(BOA)		/							
Lindgren, Ywonne	ers.	(SD)		/							

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 har en tydlig och förståelig myndighetsutövning

Internkontroll

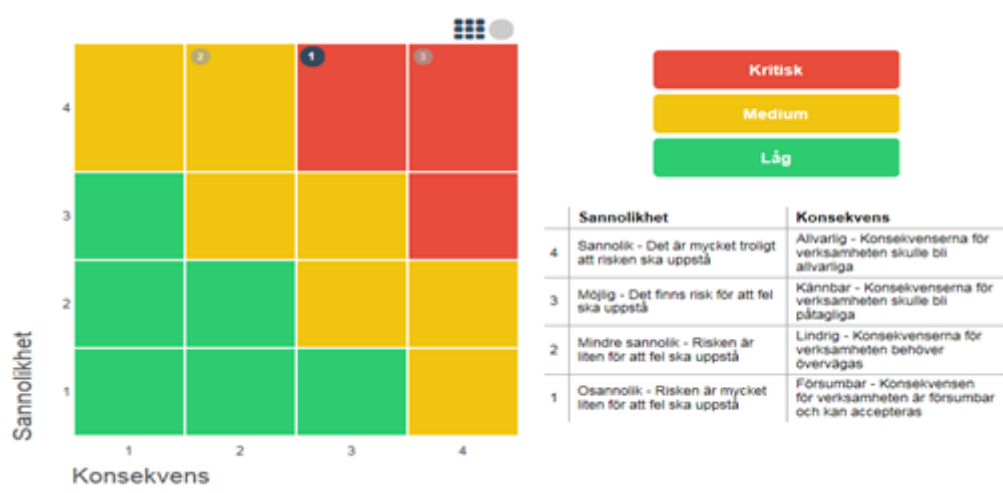
Socialnämnden, Halvår 1 2019

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

Risikanalys



1.1 Process/Rutin: Rehabiliteringsprocessen

Risk

Att riktlinjer gällande dokumentation i rehabiliteringsprocessen inte efterföljs.

Riskbedömning

Sannolikheten bedöms vara hög mot bakgrund i brister som uppmärksammats 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

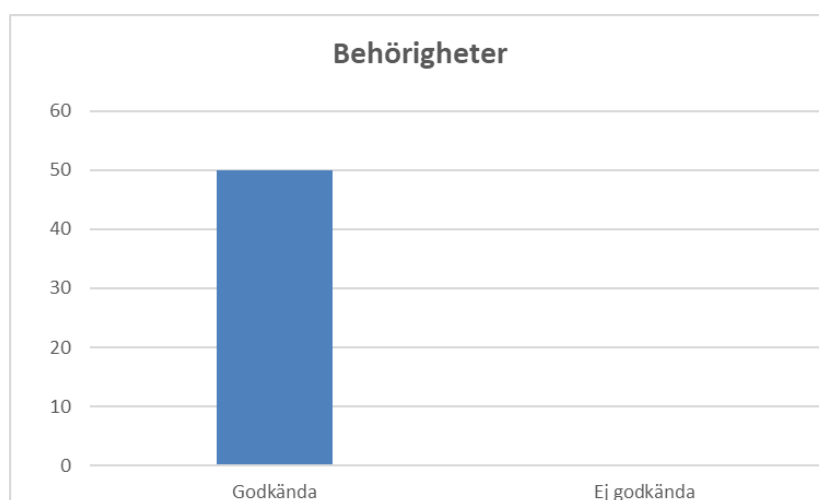
Med ett nytt system där implementeringen varit skyndsam anses sannolikheten hög att någon av misstag fått högre behörigheter än vad som är nödvändigt. Det bör också tilläggas att det ständiga tillflödet av personal, i kombination med avsaknad utav ordentliga rutiner för behörigheter, gör att sannolikheten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

 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 forskningssyfte. Dessa handlingar lämnas till kommunarkivet när övriga akter gallras.

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

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	Diariieförs, avtalsdatabasen	Diarioplan	Bevaras	Giltiga avtal finns även i avtalsdatabasen.
Diariieförda handlingar	Nämndsekreterare	Diarioplan	Bevaras om inte annat anges för handlingen i denna plan.	Flyttas till kommunarkivet efter påföljande mandatperiod.
Diarium EDP Vision	Dator	Diarioplan	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 diariieförs 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	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
Minnesanteckningar, syn och hörsel	Syn- och hörselinstruktör	Ortsvis	Vid inaktualitet	När hjälpmedel återlämnats.
Mötesanteckningar, dialogmöten, brukar-råd, anhörigråd	Dator Diarieförs	Kronologisk Diarieplan	2 år	Dialogmöten sker ortsvi- s mellan ortens särskilda boende, chefer och föreningar (ex. pensionärs- förening).
Protokoll, arbetsutskottet	Närarkiv 1, pärm	Årsvi- s	Bevaras	
Protokoll, arbetsutskottet, fil	Dator	Årsvi- s	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	Årsvi- s	Bevaras	
Protokoll, socialnämnden, fil	Dator	Årsvi- s	Vid inaktualitet	G:\Stab\Socialnämnden
Protokoll, socialförvaltningens ledningsgrupp	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
Protokoll, socialförvaltningens ledningsgrupp, fil	Diarieförs, Ines	Årsvi- s	Vid inaktualitet	
MBL-protokoll	Närarkiv	Kronologisk	Bevaras	Facklig förhandling
Riktlinjer, beslutade av socialnämnden	Diarieförs	Diarieplan	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	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
Socialjouren. Avtal, fakturor och underlag	Diarieförs	Diarieplan	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	Diariplan	10 år	Gäller inkomna avvikelser, utredningar och riskanalyser för både VoO och IFO.
Lex Maria-ärenden	Diari förs	Diariplan	Bevaras	
Lex Sarah-ärenden	Diari förs	Diariplan	Bevaras	
Synpunkter och klagomål	Diari förs	Diariplan	2 år	Östhammar Direkt ansvarar arkivering och nämndsekreterare ansvarar gallring.
Åtgärdsrapport för synpunkter och klagomål	Chef med ansvar för synpunkten.	Diari nummer	2 år	Sammanställning av analyser sker i verksamhetsberättelse.
Brev som skickas som svar/bemötande på synpunkt.	Chef med ansvar för synpunkten.	Diari nummer	2 år	Förvaras i direkt anslutning till åtgärdsrapporten.
Årssammanställning av synpunkter och klagomål	Diari förs	Diariplan	Bevaras	
Anmälan till Datainspektionen angående personuppgiftsincident	Diari förs	Diariplan	Bevaras	Kopia skickas till dataskyddsombudet.
Dokumentation av mindre allvarlig personuppgiftsincident	Diari förs	Diariplan	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	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
Protokoll från möten	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
Slutrapport eller slutprodukt	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Notera att detta gäller oavsett om projektet utförs av egen personal eller konsulter. Slutprodukt är t.ex. riktlinje i ett projekt som går ut på att skapa en riktlinje.
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	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Uppdragsbeskrivningen för dessa projekt ska ingå i projektplanen.
Utvärdering	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Om utvärdering genomförs.
2.4 Kvalitetsarbete				
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.
2.5 Ekonomi och avgifter				
Analyslista/lönelista	Personalkontoret			
Ansökan Migrationsverket	Ekonomi-administratör	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.
Jämkningsbeslut omsorgsavgifter	Närarkiv 2, dator/Excel	Personnummerordning /kronologisk	2 år	Aktuellt år och föregående år. Gallras automatiskt i systemet.
Jämkningsbeslut 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, dokumentaskåp	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, dokumentaskåp	Årsvis, verifikationsnummer	7 år	Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.
2.6 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/ anbudsinfördran	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.

Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
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.
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/ anbudsinfördran	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.
Öppningsprotokoll	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked, pga. sekretess.
Övrig korrespondens och dokumentation inom upphandlingen	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
2.7 Personal				
Anställningsunderlag/ intervjuunderlag	Personalassistent	Områdesvis	Vid inaktualitet	
Anställningsbevis	Personalkontoret			
Ansökan om utlyst tjänst	Personalassistent, dator		Vid inaktualitet	
Arbetsmiljöbesiktningar (skyddsronnd)	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, besiktningsskott, 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 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	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.
Hyseskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för ekonomiskt bistånd. Vår kopia.	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Original hos den enskilde.
Jobsökarlistor	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. 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.
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 namnärenden	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	
Ärendeblad, 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 vårdnaden 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 förhindrande	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	
Kontaktfamiljsredovisning	Personalkontoret			
Kontaktfamilj/-person Intresseanmälningar	Närarkiv 1, pärm	Områdesvis, alfabetisk	2 år	
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.
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 = Hushållsekonomiskt 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 Arbetsterapeut 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	Arbetsterapeut Sjukgymnast Sjuksköterska	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Dokumenteras i journal eller bedömningsmodul. Pappret blir ett arbetsmaterial och gallras då det blir inaktuellt.
Delegering medicinska arbetsuppgifter	Arbetsterapeut 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.
Föreskrivning 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.
Ordinationsunderlag för läkemedel	Sjuksköterska	Årsviis, Efternamn	Ingår i patientjournal.	Senaste arkiveras.
Signeringslistor	Sjuksköterska	Årsviis, 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 diarieföring vid upphandling. Flertalet handlingar bevaras.
6	2019-05-06		Se utredning och förslag till reviderad dokumenthanteringsplan SN-2019-61.

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*”.