

Socialnämnden

Kallelse

Nämnd	Socialnämnden
Datum och tid	2020-12-02, kl.09:00
Plats	Gröna sammanträdesrummet, Socialförvaltningen, Östhammar
Sekreterare	Fitim Kunushevci
Ordförande	Lisa Norén (S)

Ärendelista

1. Personärenden 3
Kl. 09:00 Sara Zarmani
2. Fastställande av dagordning 3
3. Redovisning av delegationsbeslut 4
4. Information och anmälningsärenden november och december 2020 5
Kl. 10:20 Lina Edlund
5. Ekonomisk uppföljning per oktober 2020 6
Kl. 10:40 Torbjörn Nyqvist
6. Inriktningsbeslut för aktuella servicetjänster som genomförs av Samhall AB 7
Kl. 11:20 Torbjörn Nyqvist, Oskar Johansson och Johan Steinbrecher
7. Statistikrapport av ej verkställda gynnande beslut för tredje kvartalet 2020 8
Kl. 11:50 Yvonne Wahlbeck och Carina Kumlin
8. Inriktningsbeslut om utökning av servicebostäder enligt LSS 9
Kl. 13:00 Jessica Eliardsson och Lasse Karlsson
9. Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete för tredje kvartalet, 2020 11
Kl. 13:40 Anneli Jansson-Sumén och Elin Söderlind
10. Pilotprojekt "Heltid som norm" i Gimo 12
Kl. 14:20 Lisa Karbelius och Birgitta Kraft
11. Information om organisatorisk flytt av daglig verksamhet till socialnämndens verksamhetsområden 14
Kl. 14:40 Marina Oskarsson
12. Redovisning av avvikelser och synpunkter för tredje kvartalet 2020 15
Kl. 15:00 Carina Kumlin och Fitim Kunushevci

Socialnämnden

- | | |
|--|----|
| 13. Antagande av internkontrollplan 2021 | 16 |
| Kl. 15:15 Oskar Johansson och Fitim Kunushevcı | |
| 14. Revidering av socialnämndens dokumenthanteringsplan 2021 | 18 |
| Kl. 15:30 Fitim Kunushevcı | |
| 15. Yttrande över strategi för närvårdssamverkan i Uppsala län 2021-2021 | 19 |
| Kl. 15:40 Maud Johansson | |
| 16. Yttrande över internremiss av ändring i reglemente för styrelse och nämnder med anledning av ändrad tjänstemannaorganisation | 20 |
| Kl. 15:50 Fitim Kunushevcı | |
| 17. Anmälan av beslut rörande svar till skrivelse angående jourhemsplacering | 21 |
| Kl. 16:00 Yvonne Wahlbeck | |
| 18. Anmälan av beslut rörande skrivelse om inkontinensskydd | 22 |
| Kl. 16:10 Anette Frode | |
| 19. Rapporter | 22 |

Socialnämnden

1. Personärenden

Handlingar delas ut till förordnade ledamöter via säker e-mail.

2. Fastställande av dagordning

Ärendebeskrivning

Socialnämnden har att fastställa ärendelistan.

Socialnämnden

Dnr SN-2020-31	Dpl 904
Dnr SN-2020-32	Dpl 904
Dnr SN-2020-33	Dpl 904

3. Redovisning av delegationsbeslut

Förslag till beslut

Redovisning av delegationsbeslut godkännes.

Ärendebeskrivning

Föreligger delegationslistor:

1. Arbetsutskottets protokoll 2020-11-18.
2. Beslut i vård- och omsorgsärenden 2020-10-01 t.o.m. 2020-11-30.
3. Beslut i individ- och familjeomsorgsärenden 2020-10-01 t.o.m. 2020-11-30.
4. Beslut i övriga ärenden registrerade 2020-10-01 t.o.m. 2020-11-30.

Beslutsunderlag

- Delegationslistor i delegationsmappen
- Handlingar i sekretessmappen

Socialnämnden

Dnr SN-2020-2

Dpl 904

4. Information och anmälningsärenden november och december 2020

Förslag till 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 socialnämndens arbetsutskottssammanträde 2020-11-18:

- Socialchef informerar kring artikel i UNT angående en uppmärksammad personalfest som genomförts under rådande omständigheter inom hemtjänsten i Östhammars kommun. Det är ytterst olyckligt och olämpligt att detta genomförts och information till medarbetare har gått ut för att säkerställa att det inte upprepas. Kontakt med vårdhygien kring masstestning av personal som deltog, men för tillfället är detta inte aktuellt.
- Socialförvaltningen har en måttlig påverkan inom vissa verksamheter där enstaka konstaterade fall. För tillfället är tillgången på skyddsmaterial god.
- Ett arbete med en säker plattform för digitala kommunikationsverktyg har påbörjats med Inera. Det kommer skapa förutsättningar för att ärenden med sekretess kan behandlas via digitala möten.
- Pågående arbete för schemaläggning av administrativ personal i förvaltningen.
- Sandra Pettersson har rekryterats som ungdomspedagog inom socialförvaltningens verksamheter.
- Socialchef informerar om tilldelat uppdrag för att bygga upp en uppdaterad och mer lättillgänglig sida med information till invånarna kring vård och omsorgs verksamheter. All information på hemsidan kommer att vara aktuellt utifrån handlingsplan för en trygg äldreomsorg inom Östhammars kommun.

Socialnämnden

Dnr SN-2020-18

Dpl 042

5. Ekonomisk uppföljning per oktober 2020

Handling A

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Föreligger ekonomisk uppföljning per oktober 2020.

Socialnämnden

Dnr SN-2019-99

Dpl 701

6. Inriktningsbeslut för aktuella servicetjänster som genomförs av Samhall AB

Förslag till beslut

Socialnämnden uppdrar till socialförvaltningen att ta fram ett beslutsunderlag kring inriktning för servicetjänster som idag genomförs av Samhall AB.

Beslutsunderlaget ska innehålla en risk- och konsekvensanalys för servicetjänsterna städ, tvätt, inköp och matdistribution. Analysen ska utgå från olika scenarier på möjliga inriktningsområden som socialnämnden kan gå vidare med gällande genomförande av servicetjänster. Hänsyn ska i scenariobeskrivningarna tas till förutsättningar av utförande i egenregi, socialt företagande, samhällsentreprenörskap och långsiktig hållbar utveckling.

Ärendebeskrivning

Socialförvaltningen har sedan 2017 upphandlat servicetjänsterna städning, tvätt, matdistribution och inköp inom hemtjänsten av Samhall. Tidigare avtalsuppföljning har visat att Samhall uppfyller de krav som ställs i förfrågningsunderlaget.

Syftet med översynen är att klargöra hur utförandet av servicetjänster har fungerat under 2020 och vilka möjligheter det finns att återta utförandet av servicetjänsterna till egenregi.

Inför tidigare översyner av avtal har Samhall 2019 genomfört en brukarundersökning och diskussioner har förts med omvårdnadspersonalen inom hemtjänsten på Edsvägen 16 och på Lärkbacken för att kartlägga hur de tror att ett övertagande skulle fungera.

Ärendets behandling

Socialnämnden beslutade 2019-05-06 att 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.

Socialnämnden beslutade 2020-04-24 att förlänga avtalet till och med 2021.

Beslutet skickas till

Stabschef Torbjörn Nyqvist

Socialnämnden

Dnr SN-2020-20

Dpl 701

7. **Statistikrapport av ej verkställda gynnande beslut för tredje kvartalet 2020**

Handling B

Förslag till beslut

Statistikrapporten överlämnas till kommunfullmäktige.

Ärendebeskrivning

Enligt 16 kap § 6 h Socialtjänstlagen (SoL) ska socialnämnden kvartalsvis lämna en statistikrapport till fullmäktige över hur många av nämndens gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SoL som inte har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut. Nämnden ska vidare ange vilka typer av bistånd dessa beslut gäller och hur lång tid som har förflutit från dagen för respektive beslut.

Samma rapporteringsskyldighet gäller för beslut som inte verkställs på nytt efter avbrott i verkställigheten. Det ska också framgå hur stor del av de ej verkställda besluten som gäller bistånd till kvinnor respektive män. Enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) § 28h gäller en motsvarande rapporteringsskyldighet för beslut om insatser enligt 9 § LSS.

Beslutsunderlag

- Statistikrapport av ej verkställda gynnande beslut tredje kvartalet 2020

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

Socialnämnden

Dnr SN-2019-85 Dpl 731
Dnr SN-2020-120 Dpl 731

8. Inriktningsbeslut om utökning av servicebostäder enligt LSS

Handling C

Förslag till beslut

Socialnämnden ska ta ställning till något av följande tre alternativ:

Alternativ ett

Socialnämnden föreslår kommunstyrelsen att gå vidare med planerna i enlighet med förslag från Stiftelsen Östhammarshem om att utöka andelen servicebostäder enligt LSS genom anpassning och upprustning av befintliga lokaler på Solgården.

Alternativ två

Socialnämnden föreslår kommunstyrelsen att initiera koncessionsupphandling från extern entreprenör för utökning av servicebostäder enligt LSS.

Alternativ tre

Socialnämnden föreslår kommunstyrelsen att initiera avropsanmälan från SKR Kommentus för utökning av servicebostäder enligt LSS.

Ärendebeskrivning

Behovet av bostad med särskild service för vuxna har ökat och förväntas öka ytterligare under de närmaste fem åren.

Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) ska tillförsäkra personer med funktionshinder, avgränsade i 1 §, goda levnadsvillkor och en möjlighet att leva och delta i samhället som övriga människor. För målgruppen ska kommunen tillhandahålla tio särskilt lagstadgade insatser. En av dessa är bostad med tillgång till särskilt stöd reglerat i 9 § 9 p. Där anges alternativen gruppboende, serviceboende samt särskilt anpassad bostad. Gemensamt för samtliga alternativ av boende är att bostaden måste vara tillhandahållen av kommunen.

Ärendets behandling

Socialnämnden gav förvaltningen i uppdrag vid sammanträdet 2019-04-10 att ta fram en ekonomisk kalkyl utifrån utökat behov enligt LSS, samt initiera planering tillsammans med Tekniska förvaltningen av nytt serviceboende för fem personer och gruppboende för sex personer under förutsättning att medel avsätts för utökad ram år 2020.

Socialnämnden

Socialnämnden överlämnade 2020-08-21 en beställning av nytt serviceboende till tekniska förvaltningen. Efter genomförd förprojektering skulle underlaget åter till socialnämnden för beslut om att inleda byggandet av nytt serviceboende.

Gatu- och fastighetschef Lasse Karlsson och lokalstrateg/ administrativ chef Andreas Järvenpää redovisade under socialnämndens sammanträde 2020-09-02 tre alternativ för hur socialnämnden kan gå vidare i processen.

- Avrop av SKR:s ramavtal.
- Upphandling fastighetsentreprenör.
- Anpassning och upprustning invändigt/utvändigt av Solgården.

Socialnämndens arbetsutskott ajournerade ärendet under sitt sammanträde 2020-09-16 till kommande arbetsutskottssammanträde 2020-10-14.

Redovisning av alternativ för utökning av servicebostäder från Stiftelsen Östhammarshem presenterade till socialnämndens arbetsutskott under dess sammanträde 2020-10-14.

Beslutsunderlag

- Presentation från Stiftelsen Östhammarshem kring anpassning och upprustning av Solgården
- Presentation från Tekniska kring koncessionsupphandling och avropsanmälan SKR

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Socialnämnden

Dnr SN-2020-102

Dpl 701

9. Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete för tredje kvartalet, 2020

Handling D

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Föreligger uppföljning av socialförvaltningens arbetsmiljöarbete och sjukfrånvaro, till och med tredje kvartalet 2020.

Beslutsunderlag

- Statistikrapport av systematiskt arbetsmiljöarbete för tredje kvartalet, 2020

Beslutet skickas till

HR-strateg Anneli Jansson-Sumén

HR-strateg Elin Söderlind

Socialnämnden

Dnr SN-2020-142
Dnr KS-2020-412

Dpl 709

10. Pilotprojekt "Heltid som norm" i Gimo

Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner pilotprojekt "heltid som norm" i Gimo.

Ärendebeskrivning

Enligt avtal mellan SKR och Kommunal ska centrala parter gemensamt arbeta för att andelen medarbetare som arbetar heltid ökar. Målsättningen är att tillsvidareanställning på heltid ska vara det normala vid nyanställning och att redan anställda medarbetare i högre utsträckning ska arbeta heltid.

Alla arbetsgivare ska därför, med utgångspunkt från verksamhetens behov och resurser, ha en plan för hur andelen medarbetare som arbetar heltid ska öka. Planen ska finnas på plats senast 2017-12-31 och utgöra en utgångspunkt för det fortsatta arbetet med årlig avstämning fram till 2021-05-31 då arbetet ska vara slutfört.

Ingångsvärden för genomförandet av pilot i Gimo:

- flera verksamheter på orten ingår oavsett förvaltning/sektor (hemvård, SäBo, förskola, fritids, städ, måltid, sim- och sporthall samt fritidsgårdar)
- alla tillsvidareanställda i verksamheterna ovan erbjuds att gå upp till heltid
- att jobba på flera arbetsplatser och/eller i flera verksamheter kan bli aktuellt
- delade turer kan bli aktuella
- inte tvingande att gå upp i tid
- alla nyanställningar annonseras som heltid, men med möjlighet till deltid

Tidplan för genomförandet av pilot i Gimo:

- den delen av piloten som innebär att alla tillsvidareanställda som önskar heltid ska ha heltid ska vara genomförd per 2021-05-31
- den delen av piloten som innebär att den tillgängliga arbetstiden används effektivt ska vara genomförd 2021-12-31

Budget för pilot:

- Budgetpost för att finansiera projektet ska ligga under KS. Att ge kommunledningen i uppdrag att göra en beräkning på budgetposten och ta med den i budgetberedningen.
- Beräknad budget

Socialnämnden

- o Projektkostnader innefattande ev utbildning: 100 tkr och
- o Eventuella kostnader för arbetstid som inte kan tas tillvara: 875 tkr.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Socialförvaltningens ledningsgrupp

Lednings- och verksamhetsstöd, HR: Pauliina Lundberg, Birgitta Kraft och Lisa Karbelius

Socialnämnden

Dnr SN-2020-140

Dpl 739

11. Information om organisatorisk flytt av daglig verksamhet till socialnämndens verksamhetsområden

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Från och med 1 januari 2021 kommer daglig verksamhet att organisatoriskt flyttas över inom socialnämndens verksamhetsområden.

Föreligger information kring vad den organisatoriska flytten innebär för socialnämnden, eventuella utmaningar, information om organisering, vad daglig verksamhet gör och hur det är tänkt att fungera framöver.

Beslutet skickas till

Enhetschef daglig verksamhetschef Marina Oskarsson

Socialnämnden

Dnr SN-2020-48

Dpl 701

12. Redovisning av avvikelser och synpunkter för tredje kvartalet 2020

Handling E

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Föreligger avvikelser och synpunktsstatistik tredje kvartalet, 2020.

Beslutsunderlag

- Avvikelser och synpunktsstatistik för tredje kvartalet, 2020

13. Antagande av internkontrollplan 2021

Handling F

Förslag till beslut

Socialnämnden antar internkontrollplan för 2021.

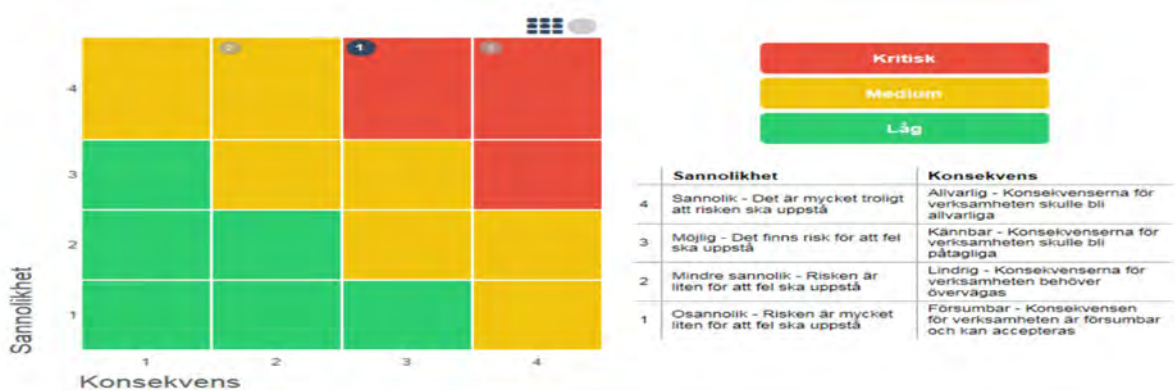
Ärendebeskrivning

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

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

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

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



Socialnämnden

Beslutsunderlag

- Förslag till internkontrollplan 2021

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Östhammars kommuns revisorer

Socialchef Lina Edlund

Stabschef Torbjörn Nyqvist

Tf. verksamhetschef myndighet sektor omsorg Yvonne Wahlbeck

Tf. verksamhetschef produktion sektor omsorg Johan Steinbrecher

Utredare Oskar Johansson

Nämndsekreterare/utredare Fitim Kunushevci

Socialnämnden

Dnr SN-2020-141

Dpl 004

14. Revidering av socialnämndens dokumenthanteringsplan 2021

Handling G

Förslag till beslut

Socialnämnden antar reviderad dokumenthanteringsplan.

Ändringar träder i kraft den 1 januari 2021.

Ärendebeskrivning

Den nuvarande dokumenthanteringsplanen antogs 2013-11-01 och den senaste revideringen skedde 2019-05-06. Behovet av en reviderad dokumenthanteringsplan med ändringar i gallringstider, tillägg i handlingsslag som förekommer inom socialtjänstens verksamhet samt anpassningar efter ny tjänstemannaorganisation är en prioritet för att socialnämnden ska kunna garantera rättssäkerheten och ha en överblick över sina allmänna handlingar.

Föreligger förslag till ändringar i dokumenthanteringsplan.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande
- Förslag till reviderad dokumenthanteringsplan

Beslutet skickas till

Socialförvaltningens ledningsgrupp

Kommunarkivarie och dataskyddsombud Johanna Widengren

Nämndsekreterare och utredare Fitim Kunushevci

Administratörer IFO och VoO

Östhammar Direkt

Socialnämnden

Dnr SN-2020-147

Dpl 901

Dnr KS-2020-714

15. Yttrande över strategi för närvårdssamverkan i Uppsala län 2021-2021

Handling H

Förslag till beslut

Socialnämnden yttrar sig över strategi för närvårdssamverkan i Uppsala län i enlighet med förvaltningens förslag till yttrande, daterad 2020-11-17.

Ärendebeskrivning

Syftet med strategin är att stärka samverkan mellan Region Uppsala och länets kommuner kring arbetet med hälsa, stöd, vård och omsorg. Strategins målgrupp är de som är i behov av stöd, vård och omsorg från både kommun och region. Några målgrupper med särskilda samverkansbehov som behöver en stor del av vårdens och omsorgens resurser är barn och unga, äldre med komplex sjukdomsbild, kroniskt sjuka samt personer med psykisk ohälsa.

Den föreslagna strategin omfattar verksamheter på politisk och tjänstemannanivå. Samverkan berörs i allt från långsiktigt strategiska beslut till det som rör det dagliga arbetet. Strategin innehåller gemensamma mål och för de kommande tre åren finns det ett tydligt ett fokus på att *stärka förutsättningar för samverkan, utveckla systemstöd och arbets sätt* samt att *genomföra en effektiv och nära vård*. Genom strategi för samverkan skapas förutsättningar för Östhammars kommuns invånare att få rätt stöd, vård och omsorg på ett samordnat sätt och i rätt tid.

Den 10 september 2020 fattade Regionalt forum beslut om att godkänna *Strategi för närvårdssamverkan 2021-2023* och den lämnades sedan över till respektive huvudman för politiskt beslut.

Föreligger förslag till yttrande.

Beslutsunderlag

- Strategi för närvårdssamverkan 2021-2023
- Förslag till yttrande

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Socialnämnden

Dnr SN-2020-134

Dpl 001

Dnr KS-2020-650

16. Yttrande över internremiss av ändring i reglemente för styrelse och nämnder med anledning av ändrad tjänstemannaorganisation

Handling I

Förslag till beslut

Socialnämnden yttrar sig över kommunstyrelsens remissförslag angående ändring i reglemente för styrelse och nämnder med anledning av ändrad tjänstemannaorganisation i enlighet med förvaltningens förslag till yttrande, daterad 2020-11-07.

Ärendebeskrivning

Socialnämnden har genom internremiss från Kommunstyrelsens arbetsutskott erbjudits möjlighet att yttra sig över förslaget till ändring i reglemente för styrelse och nämnder med anledning av ändrad tjänstemannaorganisation. Förslaget innehåller förslag till ändringar i reglemente gällande formalia och personalfrågor. Reglementet berör vidare förtydliganden kring integration, jämställdhet och jämlikhet, öppenhet/inflytande/demokrati, närvårdssamverkan, ANDTL-S och ungas välbefinnande. I förslaget till reviderat reglemente föreslås därutöver verksamhetsändringar av vuxenutbildningen samt driften av daglig verksamhet enligt LSS.

Remissvar ska vara kommunstyrelsen tillhanda senast 2020-12-31.

Beslutsunderlag

- Protokollsutdrag KSAU 2020-10-27_§ 312
- Nu gällande reglemente via kommunens [webbplats](#)
- Förslag till reviderat reglemente (med markerade ändringar)

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Socialnämnden

Dnr SN-2020-127

Dpl 719

17. Anmälan av beslut rörande svar till skrivelse angående jourhemsplacering

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av skrivelse.

Anmälan rörande svar till skrivelse för socialnämnden läggs till handlingarna.

Ärendebeskrivning

Inkommande skrivelse angående jourhemsplacering, daterad 2020-10-29. Svar har upprättats och skickats till berörda synpunktslämnare 2020-11-09. Arbetsutskottet informeras om innehåll i svar.

Beslutsunderlag

- Skrivelse, daterad 2020-10-29
- Svar, daterad 2020-11-09
- Arbetsutskottets beslut, daterad, 2020-11-18

Socialnämnden

Dnr SN-2020-143

Dpl 734

18. Anmälan av beslut rörande skrivelse om inkontinensskydd

Förslag till beslut

Socialnämnden tar del av skrivelse.

Anmälan rörande svar till skrivelse för socialnämnden läggs till handlingarna.

Ärendebeskrivning

Inkommande skrivelse, daterad 2020-11-10, från privatperson som frågar varför socialförvaltningen inte hämtar kartonger av inkontinensskydd efter anhörigs bortgång.

Beslutsunderlag

- Skrivelse, daterad 2020-11-10

Dnr SN-2020-3

Dpl 904

19. Rapporter

Ekonomisk uppföljning okt 2020

Socialförvaltningen; utfall och prognos okt 2020

Område	Budget	Periodens budget	Utfall okt	Avvikelse	Prognos avvikelse	%	Prognos 2020	Utfall 2019	Utfall 2018	Fg. Prognos
Vård och omsorg	368 705	308 862	331 282	-22 420	-25 200	-7%	393 905	378 976	360 565	-25 900
varav ordinärt boende, volym och produktion	64 886	54 445	73 025	-18 580	-23 000	-35%	87 886	79 899	69 829	-21 800
IFO, exkl ensamkommande	70 132	58 554	53 747	4 807	4 500	6%	65 632	66 532	74 151	4 500
Ensamkommande	0	9	1 662	-1 652	-1 500		1 500	-1 370	12 057	-1 500
Förvaltningsövergripande	68 315	55 455	40 373	15 082	13 000	19%	55 315	52 415	49 366	13 500
Totalt	507 152	422 880	427 064	-4 184	-9 200	-2%	516 352	496 554	496 139	-9 400

Justerat resultat

- Uppskjuten löneöversyn, eftersläpning med cirka 4,5 mnkr
- I prognosen räknar vi med 5 mnkr i statsbidrag för merkostnader kopplat till Corona (VoO)
- I prognosen räknar vi med att flytta 3,5 mnkr i statsbidrag från övergripande till VoO

Socialförvaltningen; Produktion VoO

Område	Budget	Periodens budget	Utfall okt	Avvikelse	Prognosavvikelse	%	Prognos 2020	Utfall 2019	Utfall 2018	Sept prognos	Aug prognos	Juni prognos
Särskilt boende	111 940	93 932	94 134	-203	-2 200	-2%	114 140	111 505	117 298	-2 900	-3 700	-5 200
Ordinärt boende	0	393	12 211	-11 818	-13 100		13 100	15 530	23 236	-13 100	-13 100	-11 500
Larmenhet och nattpatrull	12 624	10 544	11 007	-463	-700	-6%	13 324	13 039	11 204	-500	-300	0
Korttidsvård/närvård	20 333	17 023	17 292	-269	-700	-3%	21 033	19 716	21 838	-800	-1 000	-1 200
Boenden LSS	33 788	28 363	28 206	157	-400	-1%	34 188	33 729	32 188	-700	-1 100	-1 700
Personlig assistans, egen regi	0	127	1 306	-1 179	-1 300		1 300	1 669	1 219	-1 400	-1 600	-1 500
HSL	30 596	25 545	25 730	-185	-1 200	-4%	31 796	30 532	31 065	-1 200	-1 200	-1 500
Totalt	209 281	175 927	189 886	-13 960	-19 600	-9%	228 881	225 720	238 048	-20 600	-22 000	-22 600

Socialförvaltningen; Myndighet VoO

Område	Budget	Periodens budget	Utfall sept	Avvikelse	Prognos avvikelse	%	Prognos 2020	Utfall 2019	Utfall 2018	Fg. Prognos
Myndighetsutövning	8 745	7 297	7 509	-212	-900	-10%	9 645	8 458	6 845	-1 000
Externa boendeplaceringar LSS	9 837	8 197	5 601	2 596	2 700	27%	7 137	7 231	2 041	2 700
Externa boendeplaceringar SoL	3 223	2 686	2 130	556	700	22%	2 523	3 057	5 314	900
Daglig verksamhet LSS	16 219	13 516	14 185	-669	-2 600	-16%	18 819	18 456	15 880	-2 400
Personlig assistans, 20 första timmar + LSS beslut	14 814	12 345	12 550	-205	-400	-3%	15 214	13 864	12 911	-400
Färdtjänst	4 543	3 786	4 567	-781	700	15%	3 843	4 313	5 612	700
Enheten för förebyggande	11 302	9 422	8 417	1 005	600	5%	10 702	9 909	7 721	500
Ordinärt boende, volym	64 862	54 052	60 814	-6 762	-9 900	-15%	74 762	64 369	46 593*	-8 700
Totalt	133 545	111 301	115 773	-4 472	-9 100	-7%	142 645	129 657	112 331	-7 700

Socialförvaltningen; IFO

Område	Budget	Periodens budget	Utfall okt	Avvikelse	Prognos avvikelse	%	Prognos 2020	Utfall 2019	Utfall 2018	Fg. Prognos
IFO, övergripande	5 005	4 225	2 389	1 836	1 800	36%	3 205	3 027	4 033	1 900
Myndighet BoU	12 767	10 652	8 216	2 436	2 800	22%	9 967	14 784	15 153	2 600
BoU, HVB och stödboende	4 600	3 833	3 747	86	100	2%	4 500	3 116	8 041	0
BoU, Familjehem	6 919	5 766	7 008	-1 243	-1 400	-20%	8 319	10 543	11 825	-1 000
BoU, kontaktstöd	3 665	3 054	4 678	-1 624	-1 900	-52%	5 565	6 598	6 851	-1 800
BoU, öppenvård	9 243	7 713	7 235	479	400	4%	8 843	7 729	7 752	500
Vuxen, biståndsenheten	13 249	11 047	10 260	787	700	5%	12 549	12 147	11 434	500
Vuxen, missbruk	5 571	4 646	4 363	284	200	4%	5 371	5 122	4 179	0
Vuxen, socialpsykiatri	3 968	3 308	2 132	1 176	1 300	33%	2 668	3 025	4 139	1 300
Boendestöd	5 145	4 310	3 548	761	500	10%	4 645	4 549	4 400	500
Ensamkommande	0	9	1 662	-1 652	-1 500		1 500	-1 370	12 057	-1 500
Totalt	70 132	58 563	55 408	3 155	3 000	4%	67 132	65 163	86 208	3 000

Hur påverkar Corona?

Högre kostnader

- Inköpt/beställt material, 10,3 mnkr och i okt uppgick kostnaderna till 880 tkr
- Hög sjukfrånvaro/frånvaro, uppskattningsvis 1 mnkr i högre lönekostnad per månad under våren

Stöd från staten

- Statsbidrag till kommun och regioner där man kan ansöka medel om sammanlagt 5 (på gång med 15 miljarder till) miljarder senast 30 november.
- Staten har beslutat att under april till juli stå för alla kostnader för sjuklöner upp till dag 14. För aug och sept ersätter man endast vad man anser vara merkostnader.

Påverkan på prognos

- Förvaltningen bedömer att kostnader (utöver sjuklöner) kommer uppgå till 14,8 mnkr för helåret, och att staten kommer kompensera med cirka 5 mnkr
- Ersättning för sjuklöner täcker till stor del vårens högre lönekostnader.



Statistikrapport av ej verkställda beslut

Socialnämnden, Kvartal 3 2020

Innehållsförteckning

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

LSS Beslut

Beslutsdatum/Avbrott	Beslut	Orsak till att beslutet inte verkställts	Vidtagna åtgärder	Kön
2018-07-26	9.9§ Bostad för vuxna	Resursbrist, saknar ledig bostad		Man
2019-04-26	9.9§ Bostad för vuxna	Resursbrist, saknar ledig bostad	Bor i egen lght med boendestöd, ledsagarservice samt daglig verksamhet.	Man
2019-05-22	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist saknar lämplig person/uppdragstagare	2019-06-10 kontaktperson tackar nej, 2019-09-12 tackar nej till erbjuden kontaktperson. Förslag på aktuella kontaktpersoner och uppbokade träffar 2019-08-21, 2020-02-05, 2020-02-21, 2020-08-13.	Kvinna
2019-05-31	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist saknar lämplig person/uppdragstagare	2019-08-16 kontaktperson tackar nej, tackar nej till erbjuden kontaktperson 2019-09-10. Två förslag på aktuella kontaktpersoner och uppbokade träffar 2020-02-13, 2020-03-03, 2020-05-18	Kvinna
2019-06-18	9.9§ Bostad för vuxna	Resursbrist, saknar ledig bostad		Kvinna
2019-06-26	9.9§ Bostad för vuxna	Resursbrist, saknar ledig bostad		Man
2019-07-03	9.9§ Bostad för vuxna	Förhandsbesked		Kvinna

2019-07-03	9.10§ Daglig verksamhet	Förhandsbesked		Kvinna
2019-08-30	9.9§ Bostad för vuxna	Resursbrist, saknar ledig bostad		Man
2019-09-13	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist saknar lämplig person/uppdragstagare	2019-12-17 förslag kontaktperson, 2020-02-10 matchningsmöte.	Man
2019-09-24	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist saknar lämplig person/uppdragstagare	2019-10-31 matchningsmöte med KP som avbokas. 2020-01-20 tackar nej till erbjuden kontaktperson, kontaktperson tackar nej.	Man
2019-10-23	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist saknar lämplig person/uppdragstagare	2020-02-28 matchningsmöte avbokas, matchningsmöte 2020-08-27 avbokas.	Man
2020-03-20 avbrott	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist saknar lämplig person/uppdragstagare	2020-03-20 Kontaktperson avslutar sitt uppdrag.	Man
2020-01-22	9.6§ Korttidsvistelse	Resursbrist, saknar lämplig uppdragsfamilj	2020-02-06 kontakt med två kontaktfamiljer, tackar nej pga tidsbrist. 2020-02-27 kontakt med två kontaktfamiljer, tackar nej pga tidsbrist. 2020-03-05 kontaktfamilj tackar nej pga tidsbrist.	Kvinna

2020-02-10	9.9§ Bostad för vuxna	Resursbrist, saknar ledig bostad	Haft insatsen oende SoL 2020-05-01 -- 2020-08-31. Har insatserna boendestöd, hemtjänst, daglig verksamhet och kontaktperson.	Kvinna
2020-02-11	9.9§ Bostad för vuxna	Resursbrist, saknar ledig bostad		Kvinna
2020-03-19	9.6§ Korttidsvistelse	Ej nyttjat insatsen pga Covid-19	Kommer ej att nyttja korttidshem så länge Covid-19 pågår.	Man
2020-03-24	9.9§ Bostad för vuxna	Resursbrist, saknar ledig bostad		Kvinna
2020-06-18	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist saknar lämplig person/uppdragstagare		Man
2020-06-23	9.4§ Kontaktperson	Resursbrist saknar lämplig person/uppdragstagare		Man

SoL Beslut

Beslutsdatum/Avbrott	Beslut	Orsak till att beslutet inte verkställts	Vidtagna åtgärder	Kön
2019-07-17	Annat bistånd Trappan i Uppsala (IFO)	Insatsen kan inte verkställas pga resursen inte finns tillgänglig. Insatsen kommer enligt utföraren att verkställas hösten 2020.	Verkställd 2020-09-29.	Man
2019-11-27	Kontaktperson (IFO)	Resursbrist saknar lämplig person/uppdragstagare.	Behov av insats upphör. Beslutet avslutas 2020-07-01.	Man
2019-11-29	Kontaktperson (IFO)	Resursbrist saknar lämplig person/uppdragstagare.	Verkställd 2020-07-01.	Man
2019-12-12	Permanent bostad (ÄO)	Resursbrist, saknar ledig bostad	Verkställd extern plats 2020-05-11, flytt internt särskilt boende 2020-07-15.	Man
2020-01-09	Kontaktperson (ÄO)	Resursbrist saknar lämplig person/uppdragstagare.		Man
2020-01-13	Kontaktperson (IFO)	Resursbrist saknar lämplig person/uppdragstagare.	Verkställd 2020-07-03.	Man
2020-01-13	Kontaktperson (IFO)	Resursbrist saknar lämplig person/uppdragstagare.	Verkställd 2020-07-03.	Man
2020-01-22	Permanent bostad (ÄO)	Önskar plats på specifikt boende	Tackat nej till erbjuden plats 2020-05-27. Verkställd 2020-07-10.	Kvinna
2020-02-12	Korttidsplats	Brukaren ej nyttjat sin korttidsplats pga Covid-19.	Utökad hemtjänst. Verkställt 2020-08-24 korttidsplats med regelbunden vistelse.	Kvinna
2020-02-20	Permanent bostad (ÄO)	Önskar plats på specifikt boende	Tackat nej till erbjuden plats 2020-05-28. Verkställd 2020-07-22.	Kvinna

2020-03-18	Permanent bostad (ÄO)	Önskar plats på specifikt boende	Tackat nej till erbjuden plats 2020-06-03. Verkställd 2020-07-24.	Kvinna
2020-03-31 avbrott	Kontaktperson (IFO)	Resursbrist saknar lämplig person/uppdragstagare.	Beslutet åter verkställt 2020-09-01.	Kvinna
2020-04-01	Kontaktperson (IFO)	Resursbrist saknar lämplig person/uppdragstagare.	Beslutet verkställt 2020-08-06.	Man
2020-06-12	Kontaktfamilj (IFO)	Resursbrist saknar lämplig person/uppdragstagare.	Resursbrist saknar lämplig person/uppdragstagare.	Kvinna

Tekniska förvaltningen
Lasse Karlsson

Alternativ för utökning av servicebostäder enligt LSS

Koncessionsupphandling alternativt avrop SKR

Bakgrund

Socialförvaltningen har gett tekniska förvaltningen att utreda ett antal förslag på LSS boende där ett av förslagen är att hyra in behovet från extern entreprenör. Behovet är akut och det kommer med stor sannolikhet att krävas flera lägenheter inom en snar framtid och det bör även tas med i ett kommande beslut att det ska finna en utbyggbarhet om valet blir att en extern entreprenör bygger utefter dagsbehovet. Det har i ett tidigt skede även föreslagits en placering av fastigheten vid Kristinelund 1:99 där det finns bra möjligheter för denna typ av fastighet. Det finns inte idag ett lokalbehovsprogram framtaget för Socialförvaltningen och med den framtagna statistik på kommande behov som kan ligga till grund för kommande behov.

Generella behov

Som utgångsmaterial har det ej idag antagna funktionsprogram enligt LSS används som kravställande för att kunna ta fram underlag till det beslut. Behovet är i dag 11st lägenheter på minst 25m² med tillhörande personalutrymmen och gemensamhetsutrymmen i samma fastighet. Lägenheternas ska vara fullt utrustade med det som är en normal standard i en hyreslägenhet. Personalutrymmen ska finnas i närheten av lägenheterna och i utredningen föreslås det att ligga i samma hus som lägenheterna. Det som särskild ska beaktas är att det ska vara fullt fungerande lägenheter för ett eget boende och utan en institutionsprägel för permanent boende men med stöd av personal dygnet runt. Det ska även finnas gemensamhetslokal där dem boende kan träffas och även möta personal.

Ytbehov

Vid beräkning av ytbehoven så har funktionsprogrammet legat som en grund samt intervjuer av personal från socialförvaltningen om ytbehov. Lägenheterna ska ha ett minimum på 25m²

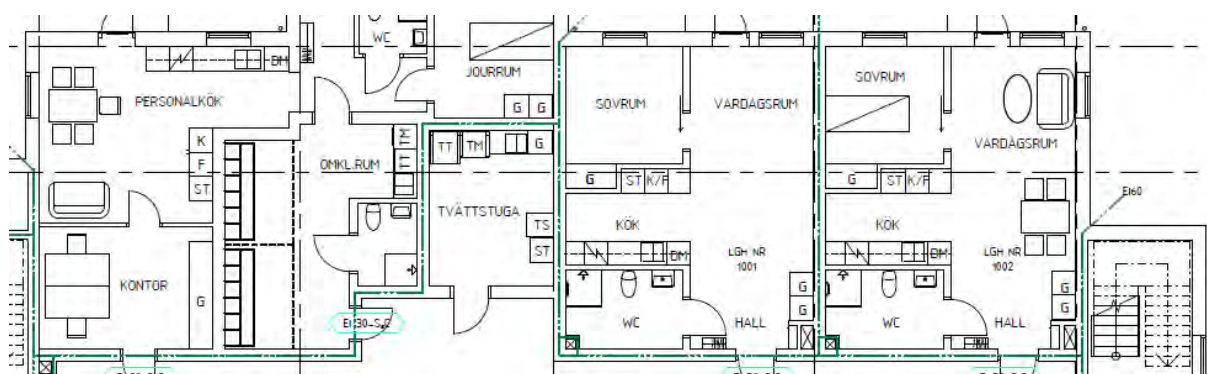
Tekniska förvaltningen
Lasse Karlsson

och maximalt 45m² för att det ska uppfylla kraven på en funktionell lägenhet i förslaget är en standard lägenhet på ca 45m².

Lokal	Yta	Yta per boende
Lägenhet	45m ²	45m ²
Gemensamhetsytor	45m ²	3,75m ²
Personalomklädningsrum	12m ²	
Kontor	10m ²	
Tvättstuga	10m ²	
Jour rum	8m ²	
Förråd rullstol, cyklar	15m ²	
Teknikutrymmen	20m ²	
Summa för 12st lägenheter		

Det som inte är uppräknat i ytbehoven är utemiljön som inte finns beskrivet som ett behov i funktionsprogrammet. Men det finns möjligheter att till projektet även skapa en utemiljö med samlingsplatser med utemöbler och en gemensam grillplats.

Exempel utformning av personalutrymmen och lägenheter



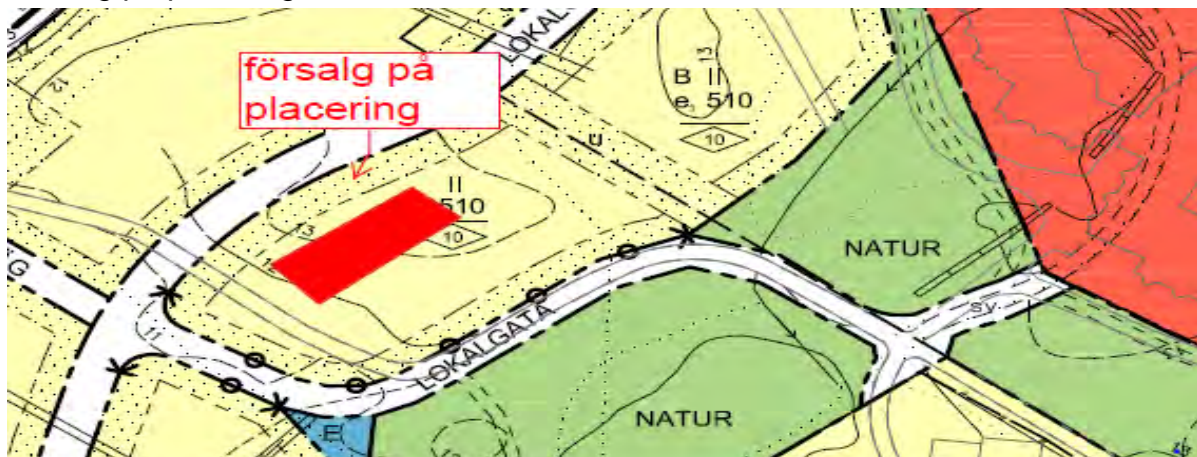
Personalutrymmena är placerade i bottenvåningen i detta exempel, men är det som är vanligaste lösningen, teknikutrymmen nås från utsidan och kräver inte att personal ska behöva gå in i fastigheten. Fastigheten är byggd i två våningar där man når övervåningen med trapphus eller hissen och det finns tillgång till rullstolsförråd vid entrén.

Tekniska förvaltningen
Lasse Karlsson



LSS boende i Nässjö kommun.

Förslag på placering av servicebostäderna



Förslaget som är framtaget är området norr om Edsvägen 16 där detaljplanen medger flerfamiljsbostad i två våningar. Området ligger i närheten av Östhammarshems lägenhetsområde med två våningslägenheter och servicebostäderna kommer med det att hamna i ett närliggande bostadsområde som kommer förstärka känslan av att inte vara en institution. Området ligger förhållandevis centralt och med närhet till olika serviceinrättningar

Tekniska förvaltningen
Lasse Karlsson

som sjukhus, sporthall och livsmedelsbutiker. Närheten till Edsvägen 16 finns om det är en fördel eller en nackdel är inget som tagits upp för en bedömning från tekniskas sida.

Ekonomi

Det vanligaste i denna form är en blockhyra av en fastighet med ett antal lägenheter och personalutrymmen för verksamheten och möjlighet att handla upp för hyra ett antal enskilda lägenheter är inte så vanligt. För att räkna ut en årskostnad så räknas den på m² kostnad på totalen med personalutrymmen, teknikutrymmen, allmänna utrymmen och lägenheter som sen debiteras Östhammars kommun. därefter så sätts en hyra per lägenhet som kan beräknas på totalen eller enbart på lägenheten m² yta.

m ²	Kostnad per m ²	Totalt	Debiteras + moms	Totalt per år
1000	2300	2 300 000	2 714 000	2 714 000

I det här fallet så blir kostnaden per lägenhet och år ca 199 000kr, entreprenören debiterar Östhammars kommun 2 300 000kr + moms på 18%, vilket kommunen sen kan dra av. kostnaden per m² blir den samma om man väljer att bygga mindre lägenheter, skulle man t ex ligga på 25m² så hamnar årskostnaden ca 30-40% lägre.

Val av upphandling – koncessionsupphandling alternativt markanvisning

En koncessionsupphandling innebär att en entreprenör utför ett byggprojekt och tar alla risker och står som ägare till fastigheten. Östhammars kommun hyr in det behovet av antalet LSS bostäder där det finns olika lösningar med tex blockhyra eller punkthyra. Det vanligaste idag är blockhyra där leverantören hyresför hela fastigheten i ett block därefter hyresför Östhammars kommun hyresgästen per lägenhet. Vid en markanvisning så kan det tillämpas när det endast är en exploatör som är intresserad av marken men det kan även användas när

Tekniska förvaltningen
Lasse Karlsson

det finns fler som är intresserade. Det kan ske med att kommunen upprättar ett förfrågningsunderlag på dem specifika krav och bebyggelse kommunen efterfrågar.¹

Tidplan

Oavsett valet av upphandling så är det en långprocess och det finns även risk på att en upphandling blir överklagad. Från ett antaget beslut om att välja koncession upphandling till ett överlämnande så får man räkna med 12mån till 15 mån till ett överlämnande.



Avrop SKR

SKR har ett bostadsavtal där en del finns anpassat för LSS boende med flera entreprenörer som finns att avropa. Avtalet är uppbyggt med att det finns två alternativ för ett avrop där enklaste alternativet är att gå i rangordning. Vid val av rangordning så kan man inte göra förändringar på utformningen och storlekar på lägenheterna utan man är låst till det som föreslås i avtalet. Andra alternativet är att göra en förnyad konkurrensutsättning och då kan man även påverka utförandet och storlekar på lägenheter mm. Skillnaden blir även i tiden där ett direktavrop är det snabbaste med ca 8 månaders byggtid från ett avrop, där andra alternativet med större påverkansmöjligheter medför en längre process med upp till 15 mån.

Hustyper

Avtalet är indelat i ett A hus och ett B hus, där A hus är max 4 våningar och B hus max 8våningar. I dem färdiga förslagen så är det en blandning av lägenhetsstorlekar från 1 rum och kök till 3 rum och kök. Det som passar Östhammars kommun är att välja hus typ A med upp

¹ <https://www.osthammar.se/sv/boende-och-trafik/mark-och-exploatering/markanvisning/>

Tekniska förvaltningen
Lasse Karlsson

till 4 våningar men det behov som finns på 12 lägenheter räcker det med 2 våningar och fördelat på 1 rumslägenheter på ca 30m².

Ytbehov

Vid beräkning av ytbehoven så har funktionsprogrammet legat som en grund samt intervjuer av personal från socialförvaltningen om ytbehov. Lägenheterna ska ha ett minimum på 25m² och maximalt 45m² för att det ska uppfylla kraven på en funktionell lägenhet, förslaget är att man utgår från 1 rum och kök på ca 30m².

Lokal	Yta	Yta per boende
Lägenhet	30m ²	30m ²
Gemensamhetsytor	45m ²	3,75m ²
Personalomklädningsrum	12m ²	
Kontor	10m ²	
Tvättstuga	10m ²	
Jour rum	8m ²	
Förråd rullstol, cyklar	15m ²	
Teknikutrymmen	20m ²	
Summa för 12st lägenheter		

Det som inte är uppräknat i ytbehoven är utemiljön som inte finns beskrivet som ett behov i funktionsprogrammet.



Exempelritning på lägenheter på 1 rum och kök och 2 rum och kök

Tekniska förvaltningen
Lasse Karlsson

I detta förslag är varje ingång till lägenheterna via loftgång och som nås från ett trapphus. Hiss till våningsplanen är inte med i ett grundutförande utan köps till separat.



Typhus A med fasadutförande och loftgång

Ekonomi

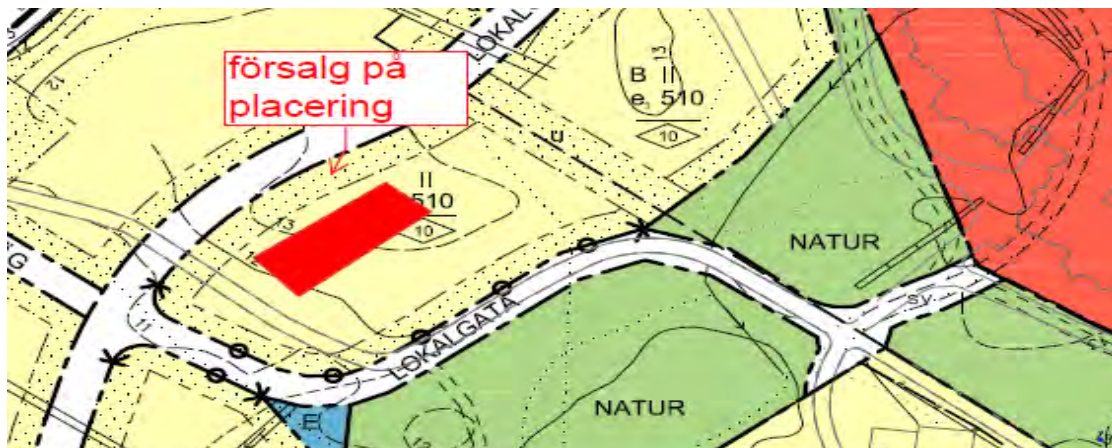
Kostnaden för uppförande av bostadshus via SKR varierar mellan dem leverantörer som finns med i ramavtalet från lägst 17 161 kr/m² BOA till 19 600 kr/m² BOA (boyta). Lägger man där till anslutningsavgifter, byggherrekostnader och oförutsedda händelser hamnar man på ca 26 000kr/m² BOA.²

² Se bilaga 1 kalkyl.

Tekniska förvaltningen
Lasse Karlsson

Förslag på placering

Förslaget som är framtaget är området norr om Edsvägen 16 där detaljplanen medger flerfamiljsbostad i två våningar. Området ligger i närheten av Östhammars hems lägenhetsområde med två våningslägenheter och servicebostäderna kommer med det att hamna i ett närliggande bostadsområde som kommer förstärka känslan av att inte vara en institution. Området ligger förhållande vis centralt och med närhet till olika serviceinrättningar som sjukhus, sporthall och livsmedelsbutiker. Närheten till Edsvägen 16 finns om det är en fördel eller en nackdel är inget som tagits upp för en bedömning från tekniskas sida.



Tidplan

Med ett avrop via SKR så kan man få en byggtid på ca 5 månader om man utgår från grundförslaget och gör ett avrop i rangordning. Men om valet blir att det endast ska vara en typ av lägenheten så är en FKU nödvändig för att kraven blir annorlunda mot grundutförandet. Från det att man gjort klart avtalet så är byggtiden ca 8 månader.



Tekniska förvaltningen
Lasse Karlsson

Förstudien är mer eller mindre färdigt och lokalt funktionsprogram är framtaget, vilket är ett kravställande i en FKU. Avropet via SKR kräver en del handpåläggande från tekniska, socialförvaltningen och upphandlingsenheten för att få med alla krav och funktioner i en FKU. Den tiden går säkerligen att korta ned till 1 månad om alla är med på det från början och prioriterar det arbete som måste genomföras innan avropsanmälan.



Stiftelsen Östhammarshem AB
Jessica Eliardsson

Underlag, gällande avtal och ekonomi för ”nya” Solgården, Albrektsgatan 14, Östhammar

Avtal, ekonomi och hyra

Befintligt avtal som sträcker sig till **2022-12-31 sägs upp till 2021-06-30**, under förutsättning att nytt avtal träffas från och med **2021-07-01** i nedanstående villkor

- Avtalstid är 60 månader med 36 månaders förlängning o.s.v.
- Hyra för önskad, beställd, nyttjad yta med **kvm-hyra/år på 1076 kr.**

Där är ombyggnationerna inräknade. Det innebär en hyra för brukare i en bostad 1rok 39 kvm på 3497 kr/ månad, om kommunen väljer att sätta brukar-hyran på samma nivå som den egna kvm-hyra, vill säga.

Ponering: kanske då även bidrags/stöd-kostnaden sjunker, när hyran inte hamnar i nyproduktionsläge.

Vidare så kan kommunen därefter kunna fylla på, löpande, i fastigheten med bostäder enl. SoL och LSS, styckvis eller i grupp och då läggs aktuell nykommen yta med hyra till avtalet, vilket kan ske löpande över år. Således är avtalet grundat till det som tecknas till 2021-07-01 men med flexibiliteten i ökad yta/expansion efter kommande behov.

Här önskar Östhammarshem en kontinuerlig dialog med kommunen, då Östhammarshem kommer att se till att försöka hyra ut så mycket som möjligt av fastighetens yta. Kommunen får första riktad fråga om yta och därefter kan en ”öppen marknad” få ta del av inhyrning i fastigheten. Därav tanken om en flexibel lösning i ett ”nytt all-aktivitetshus”.

Tidplan och eventuella planer för användning av huset

Från det att kommunen inkommer med beställning om bostäder, så kan Östhammarshem ha dem inflyttningsklara inom 4 månader. Sedan kommer det löpande att fortsätta ombyggnation av Solgården. Här är det tänkt att Östhammarshem tillsammans med verksamheterna får träffas och finna en klok plan i ombyggnationen för att minst störa brukare m.m.




Stiftelsen Östhammarshem AB
Jessica Eliardsson

Östhammarshem har till kommunen framfört möjligheten till tillväxt och ”nya” hyresrätter i centrala Östhammar genom att;

- Utfasning Prästgatans 24 servicelägenheter till att erbjudas vid Solgården istället och på så sätt gynnar vi tillsammans en öppen bostadsmarknad i direkt sjönära läge i Östhammar, i en tid av svårighet till expansion nytt, i VA-problematiken.
- Östhammarshem ser gärna i detta, att även namnet för fastigheten byts ut. Finner man detta förslag som det som skall arbetas vidare med, så ser vi öppet gärna att utskott, nämnd och förvaltning får möjlighet komma med namn-förslag likaså.
- Östhammarshems vision är att fastigheten ska upplevas och kännas ny och annorlunda, på alla positiva vis och att ta bort ett ”förlegat” namn och att sätta ett nytt namn, är att tydliggöra det NYA ännu mer, i alla sinnen, allas sinnen.
- Övriga verksamheter som kan komma att rymmas inom fastigheten har inkommit med önskemål om att i en gemensam grupp av fastighetens alla hyresgäster kunna träffas på en regelbunden basis, för att ev. finna samverkan i verksamheter internt, som externt.
- Intressenter som Östhammarshem har kontakt med för övrig inhyrning i fastigheten är följande verksamheter: fotvård, mattjänst/köket, friskvård och föreningsliv och därigenom det som faller planenligt i detaljplanens A-område, dvs. Allmänt ändamål.

InvesteringskalkylKr/m² BOA

Typhus	17 161
Grundläggning	805
Förändrat pris efter zonindelning	0
Tillval/avdrag leverantör	
Anslutningsavgifter mm.	1 500
Byggherrekostnader	1 000
Moms 25 %	5 117
Delsumma	25 583
Tomtkostnad (ej arrende)	1 500
Övriga byggkostnader inkl moms (komplementbyggnad, markarbeten mm.)	500
Oförutsett	300
Summa	27 883

 = inmatningsfält

KASSAFLÖDE, kr/kvm

År

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Hyror	1 500	1 515	1 530	1 545	1 561	1 577	1 592	1 608	1 624	1 641	1 657
Utbet; drift, underhåll & renoveringar	-380	-384	-388	-392	-395	-399	-403	-407	-411	-416	-420
Tomträttsavgäld	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Driftnetto	1 120	1 131	1 143	1 154	1 165	1 177	1 189	1 201	1 213	1 225	1 237
Nuvärde driftnetto	1 077	1 046	1 016	986	958	930	903	877	852	828	
Restvärde										30 929	

Månadshyra år 1 kr/mån	
Hjältevadshus	
1 rok 25 kvm	3 125
2 rok 51 kvm	6 438
3 rok 78 kvm	9 750

Nuvärde kassaflöde	
Nuvärde driftnetton	9 474
Nuvärde restvärde	20 895
Avkastningsvärde (Nyttjandevärde)	30 368
Grundinvestering	-26 800
Ev statsbidrag	0
Nuvärde, netto	3 568

Antaganden, kassaflöden

Yta, kvm BOA	500
Produktionskostnad, kr/kvm	26 800
Statsbidrag kr/kvm	0
Hyra år 1, kr/kvm	1 500
Drift & underhåll år 1, kr/kvm	380
Tomträttsavgäld kr/kvm	0
Årlig hyreshöjning %	1,0%
Årlig driftkostnadsökn %	1,0%
Kalkylränta	4,0%
Direktavkastningskrav restvärde	4,0%

Antaganden, resultatpåverkan

Avskrivning/år	2,0%
Låneränta	1,5%
Andel lånefinansiering	80,0%

 = inmatningsfält

RESULTATPÅVERKAN, tkr (Täckningsbidrag för gemensam OH ingår ej)

År	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Hyror	750	758	765	773	780	788	796	804	812	820
Drift & underhåll	-190	-192	-194	-196	-198	-200	-202	-204	-206	-208
Avskrivningar	-268	-268	-268	-268	-268	-268	-268	-268	-268	-268
Räntekostnader	-161	-161	-161	-161	-161	-161	-161	-161	-161	-161
Resultat	131	137	142	148	154	160	166	172	178	184

Kommentarer:

Produktionskostnaden avser kostnaden före eventuella statsbidrag

Kalkylränta och direktavkastning restvärde är beroende på kommun och läge på fastigheten och ska avgöras i varje enskilt projekt

Beräkningen av nuvärde, netto är ett stöd för värderingsbedömningen som också kan göras via en bedömning av försäljningsvärdet om det är möjligt.

Nya Hus del A				
Pris per BOA	Hjältevadshus	BoKlok	NCC	Villa VIDA
Typhus 2 våningar	15 365	17 161	19 460	17 900
Typhus 3 våningar	15 620	18 718	19 948	18 300
Typhus 4 våningar	15 910	17 996	19 891	
Grundläggning 2 vån	845	702	2 396	1 170
Grundläggning 3 och 4 vån	805	546	1 600	1 450
Förändrat pris zon B (Stockholm)	645	0	31	140
Förändrat pris zon C (Östergötland, Kalmar, Kronoberg, Jönköping, Blekinge)	-120	-128	57	-210
Förändrat pris zon D (Skåne, Halland)	-60	39	57	-180
Förändrat pris zon E (Västra Götaland, Värmland)	285	0	-24	-100
Förändrat pris zon F (Dalarna, Gävleborg, Västernorrland)	1 000	612	-32	245
Förändrat pris zon G (Jämtland, Västerbotten, Norrbotten)	1 000	1 000	58	450

Grundpriset gäller zon A (Uppsala, Södermanland, Västmanland, Örebro, Gotland)

Grundpris gäller för objekt om minst 30 lgh

Avdrag och tilläggspriser finns för tex förändrad fasad, ytskikt, ändrad bottenvåning etc

Priser exkl moms

RA 2017-02-07



SOLGÅRDEN

2020-11-09

LSS STÖDBOENDE
LSS GRUPPBOSTÄDER
BEHOVSPRÖVADE LÄGENHETER
LOKALER

FIDJELAND
PARTNERS

Vy mot sydöst / Längs med Albrektsgatan



2020-11-09

FIDJELAND
PARTNERS

Grön skärm

Entré
LSS
Stödboende

Armerat
gräs

Entré
Lokal
Storkök

Entré
Ny hiss

Plattläggning

Utr.

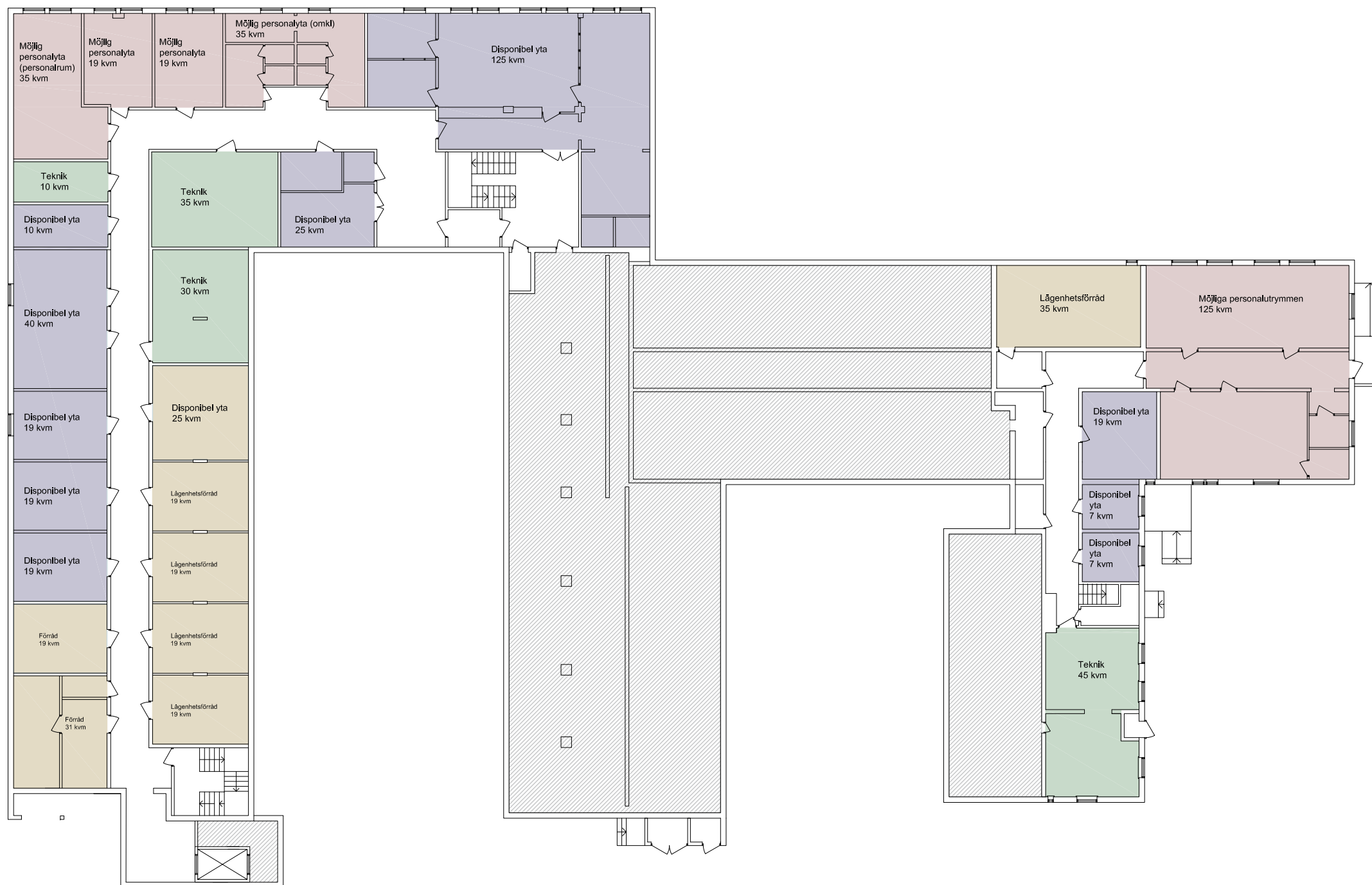
Entré
Behovsprövade Igh

Grön skärm



SOLGÅRDEN





Plan 0

Nytt trapphus/hiss

ansluter i nordöstra gaveln.

Möjliga personalurymmen

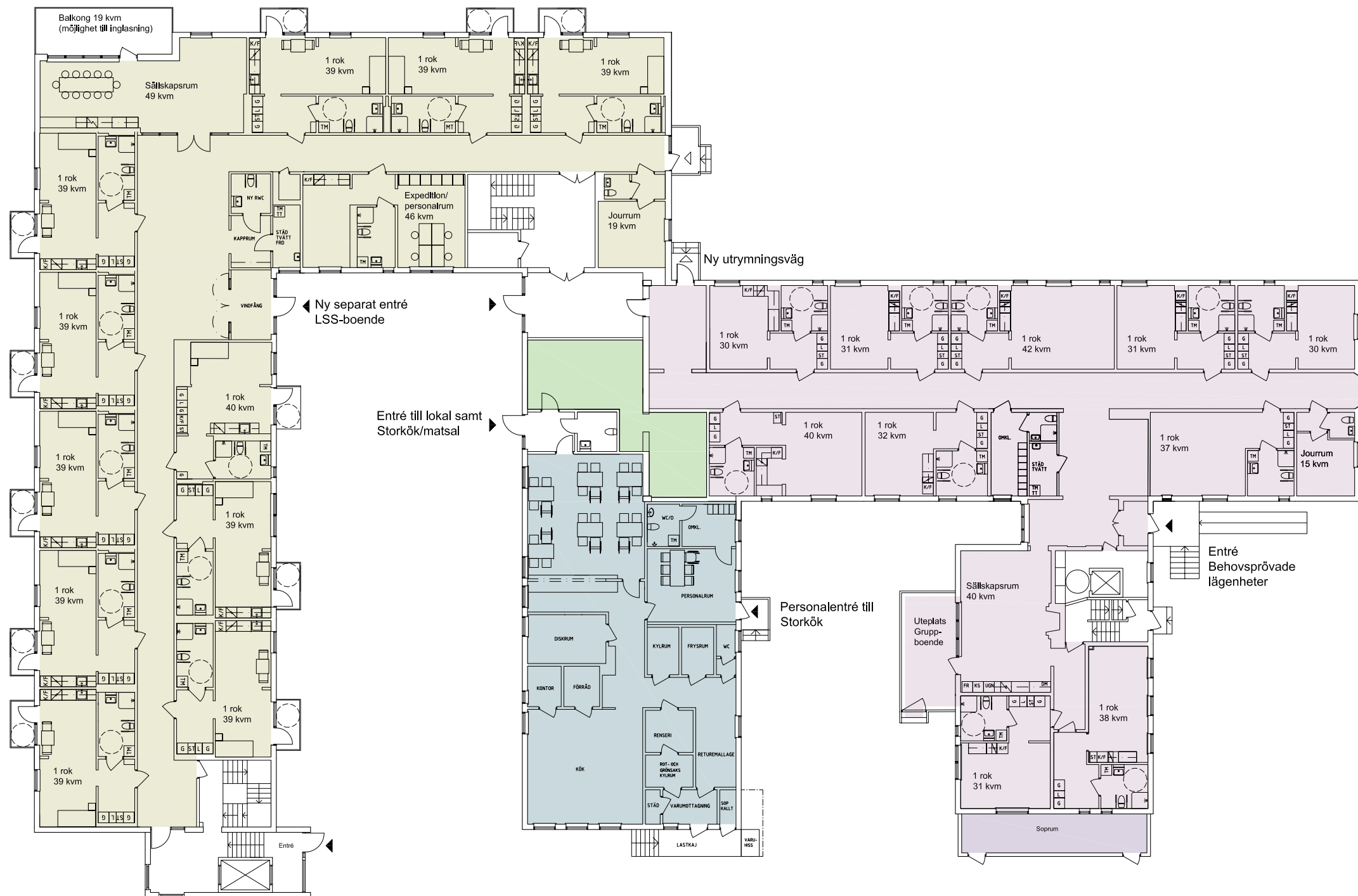
Möjlighet att förlägga gemensamma personalurymmen (Pausrum, vilrum, omklädning mm) för olika verksamheter i ljusa delar av källaren.

Disponibel yta

Delvis ljus.

Lägenhetsförråd förläggs till källaren.





Plan 1 - Alternativ A

LSS Servicebostad

11 st lägenheter
(Lägenhetsstorlekar: 10x 39 kvm, 1x 40 kvm)

Ny entré som bryter upp korridor
Nya uteplatser/balkonger till varje lägenhet
Ny tillgänglig entré med hiss på nordöstra gaveln, ansluter Plan 0-2

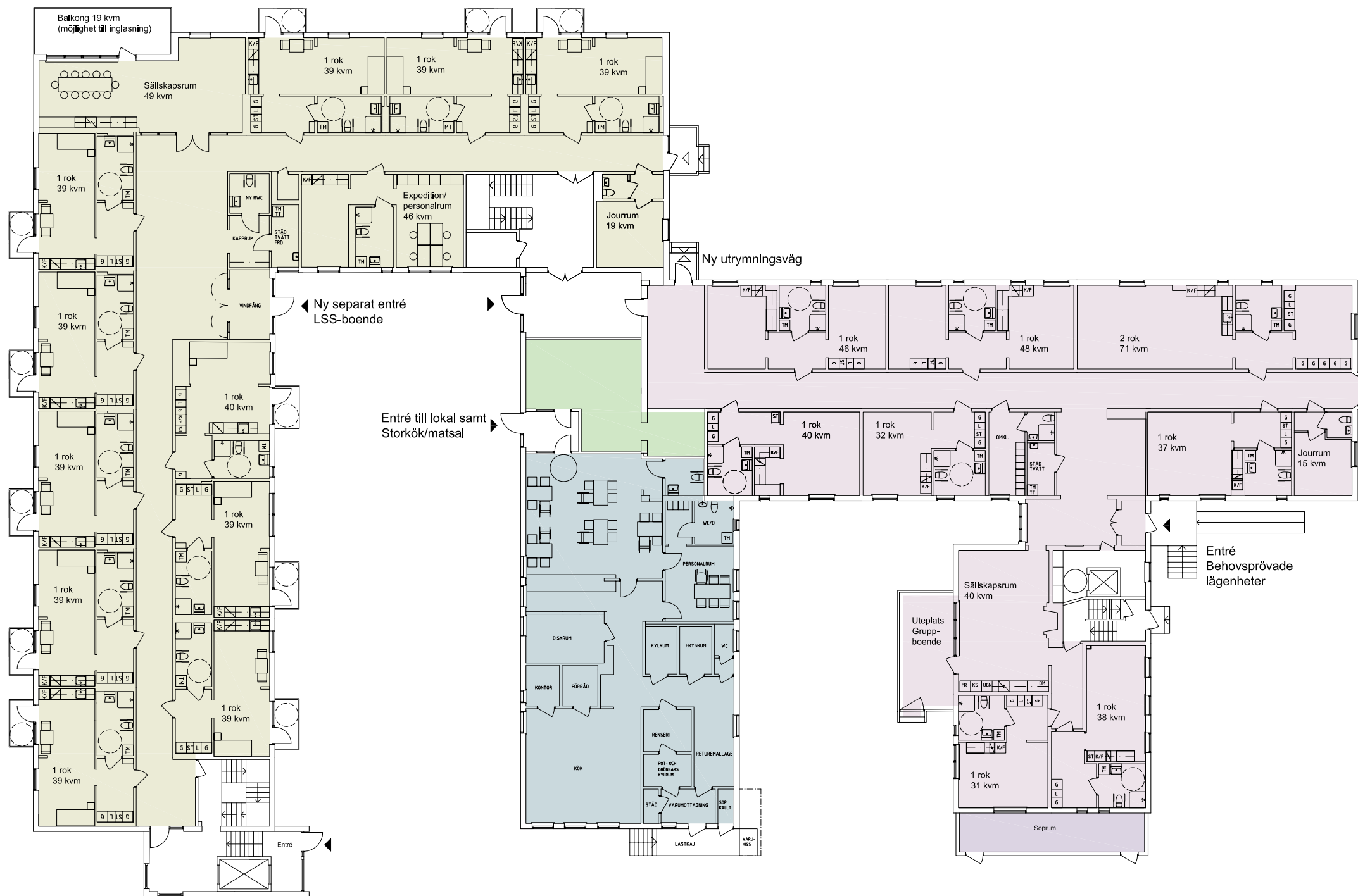
Ny lokalyta

Placerad i tidigare matsal/foajé
Storkök för ytterligare personalutrymmen samt ny entré från gård mot gamla delen

Behovsprövade lägenheter

10 st lägenheter (Lägenhetsstorlekar: 30-42 kvm)
Ny entré från parkering
Gemensamhetsutrymme med uteplats

Program	Kvm BOA	Total kvm
LSS Servicebostad	430 kvm	780 kvm
Behovsprövade lgh	335 kvm	610 kvm
Storkök		225 kvm
Lokalyta		45 kvm
Bef. soprum		25 kvm



Plan 1 - Alternativ B

LSS Servicebostad

11 st lägenheter
(Lägenhetsstorlekar: 10x 39 kvm, 1x 40 kvm)

Ny entré som bryter upp korridor
Nya uteplatser/balkonger till varje lägenhet
Ny tillgänglig entré med hiss på nordöstra gaveln, ansluter Plan 0-2

Ny lokalyta

Placerad i tidigare matsal/foajé
Storkök för ytterligare personalutrymmen samt ny entré från gård mot gamla delen

Behovsprövade lägenheter

8 st lägenheter (Lägenhetsstorlekar: 30-71 kvm)
Ny entré från parkering
Gemensamhetsutrymme med uteplats

Program	BOA kvm	Total kvm
LSS Servicebostad	430 kvm	780 kvm
Behovsprövade lgh	335 kvm	610 kvm
Storkök		230 kvm
Lokalyta		40 kvm
Bef. soprum		25 kvm



Plan 2

LSS Gruppbostad

En avdelning med 5 st lgh, gemensamhetsutrymme med balkong samt personalrum.

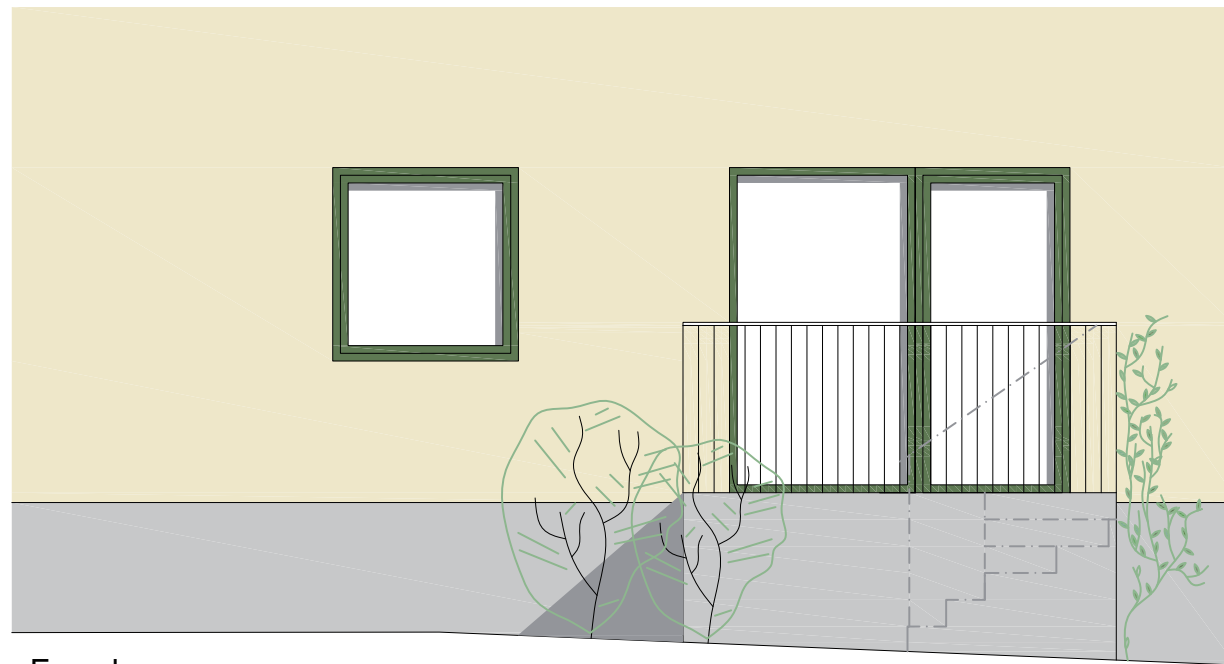
Behovsprövade lägenheter

11-14 st lägenheter

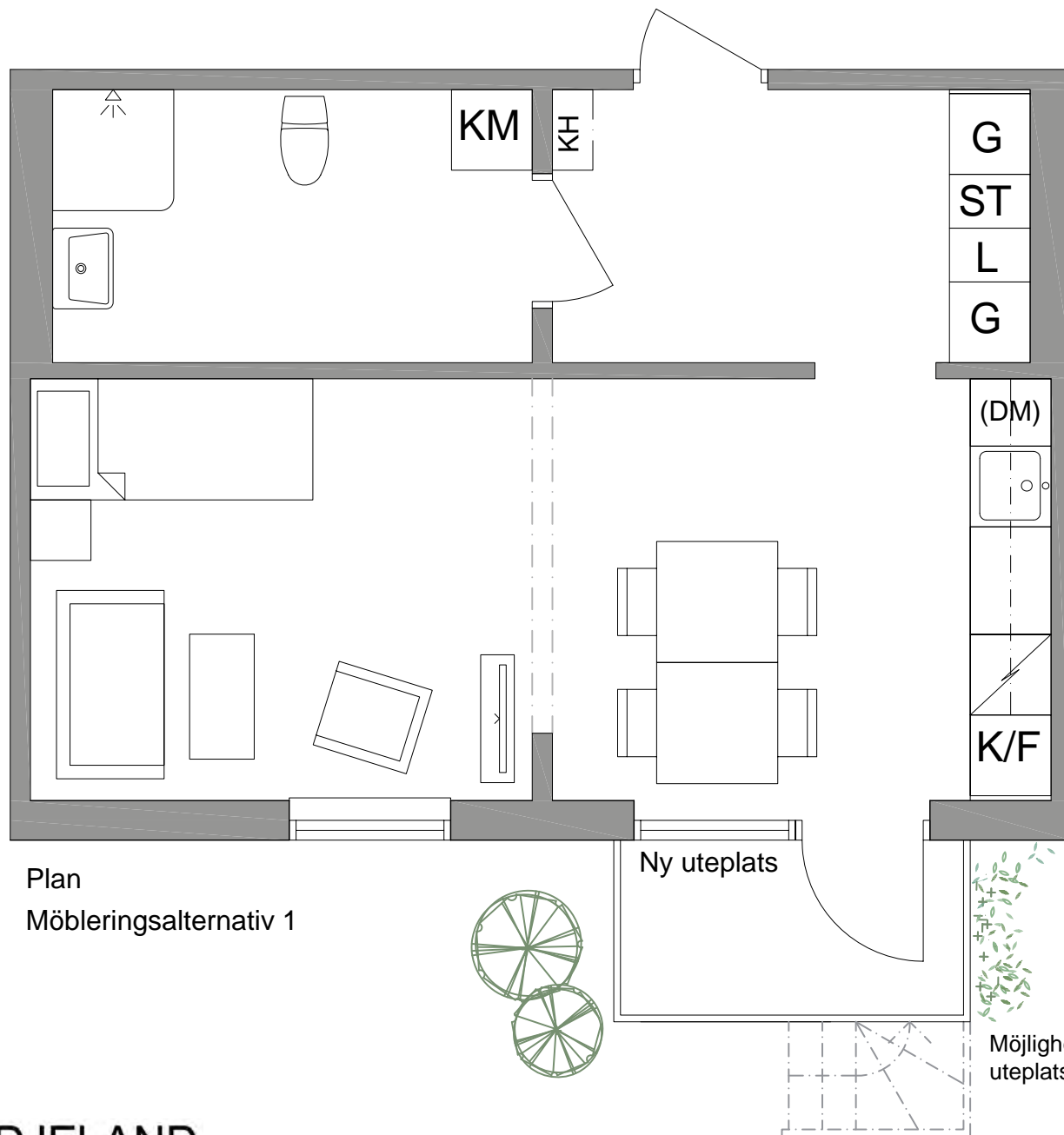
Möjlighet att omvandla lägenheter till personalutrymmen/gemensamhetsutrymmen mm.

Ny hiss vid nordöstra gaveln.

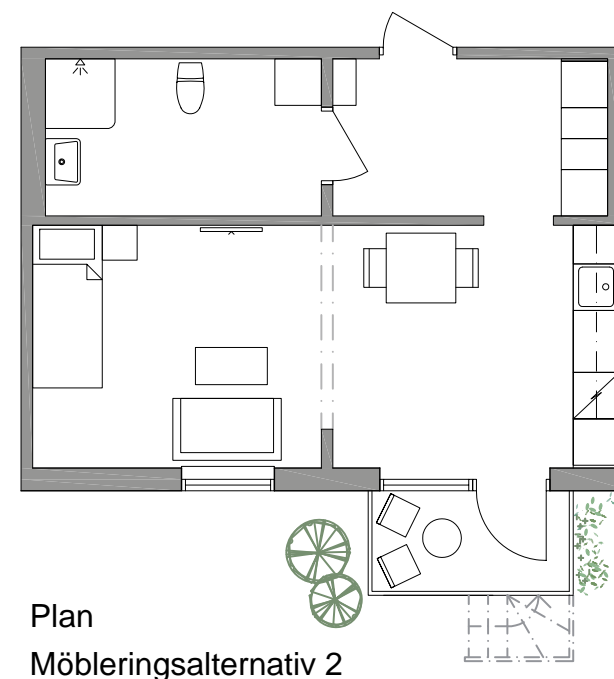
Program	BOA kvm	Total kvm
LSS Gruppbostad	200 kvm	410 kvm
Behovsprövade lgh	275 kvm	400 kvm
Teknik (Fläktrum)		75 kvm



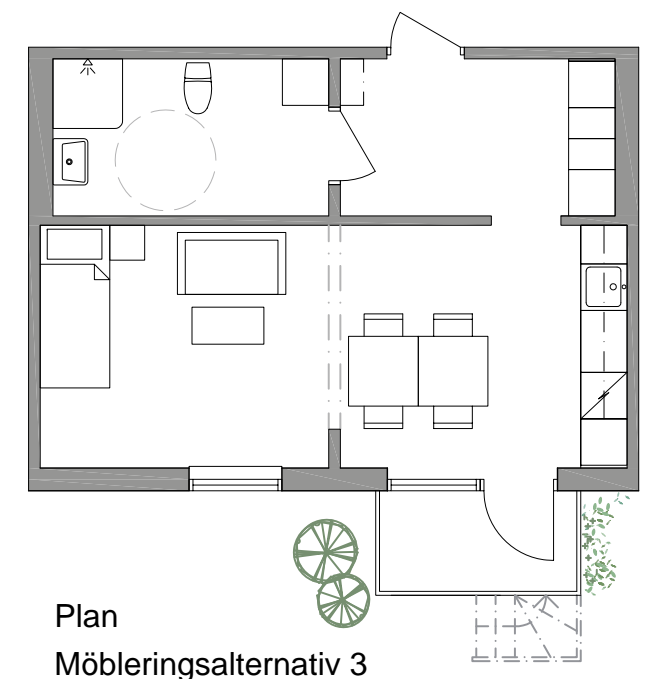
Fasad



Plan
Möbleringsalternativ 1



Plan
Möbleringsalternativ 2



Plan
Möbleringsalternativ 3

Typlägenhet 39 kvm
LSS Servicebostad / LSS Gruppbo

KH Kapphylla
 KM Kombimaskin
 K/F Kyl/frys
 (DM) Diskmaskin under bänk, 400mm

G Garderob
 L Lanneskåp
 ST Städskåp

Nytt glasparti med dörr ut till egen balkong/uteplats.

Möjlighet att utföra trappa ned till mark.



**Vy mot sydöst
Ny entré och innergård**

Ny entré med hiss på gavel, ansluter Plan 0-2.

Nya spaljéer för att smalna av entrén till innergården.

Ny entré till Plan 1/LSS-boende i nordöstra hörnet av innergården.

Befintliga träd sparas, planteringar runt nya uteplatser samt ny grön skärm mot Albrektsgatan.



**Vy mot nordväst
Längs med Albrektsgatan**

Nya uteplatser/balkonger på Plan 1 / LSS-boendet.

Franska balkonger på Plan 2 / Behovsprövade lägenheter.

Plåtband i fasader tas bort så att fasaderna får ett sammanhängande material.

Nytt flackt sadeltak på "nya delen", takfot av plåt tas bort.

2020-11-09



Vy mot sydöst
Längs med Albrektsgatan

Ny entré med hiss på gavel vid LSS-boende.

Ny plantering och "grön skärm" mellan Albrektsgatan och inlastning vid Storkök.

Nytt skärmtak och bearbetning av takfot på fasad vid inlastningen.

Nytt flackt sadeltak på "nya delen", takfot av plåt tas bort.

2020-11-09

Kompletterande övergripande underlag

Avtal nya Solgården

11 servicebostäder	780m ²	m ² -hyra /år 1067kr
--------------------	-------------------	---------------------------------

6 lägenheter	410m ²	m ² -hyra/år 1067kr
--------------	-------------------	--------------------------------

11 servicebostäder	832 260 kr/år
--------------------	---------------

6 lägenheter	437 470 kr/år
--------------	---------------

1 269 730 kr/år

Befintligt avtal hela Solgården 2841m ²	4 208 840 kr/år t.o.m. 2022-12-31
--	-----------------------------------

Hyresbesparing nytt avtal	2 939 110 kr/år
---------------------------	-----------------

2021

Befintligt avtal till 2021-06-30	2 104 416kr/6 månader
----------------------------------	-----------------------

Nytt avtal 1190 m ² från 2021-07-01	634 865 kr/6 månader
--	----------------------

2 739 281 kr/ 2021

Hyresbesparing år 1 2021	1 469 559 kr/ 2021
--------------------------	--------------------



Ombyggnad/ändringar

Ombyggnationer som visas i ritning/skiss-förslaget "Fidjeland Partners" daterad till 2020-11-09, bekostas av hyresvärden.

Anpassning LSS servicebostäder, samt lägenheter inom LSS och SoL.

Skulle, på grund av myndighetsföreskrifter eller andra beslut, hyresvärden åsamkas påtagliga kostnader för kompletteringsarbeten skall tillägg till hyran utgå enligt vad vid förhandlingar mellan parterna kan fastställas vara skäligt med hänsyn till kostnaderna.

Vid avflyttning skall hyresgästen, om ej annat överenskommes, bortföra sin egendom samt bekosta reparation av eventuellt uppkomna onormala slitage-skador på hyresvärdens egendom.

Hyresgästen får inte utan hyresvärdens medgivande inteckna eller överlåta lokal-delen i andra hand.

Hyresvärden medges rätt att inneha reservnyckel till lokalen.

Vid avflyttning skall hyresgästen till hyresvärden överlämna samtliga nycklar även om dessa anskaffats av hyresgästen.

Försäkring

Hyresgästen håller bostadsdelarna försäkrade med liknande skydd för hyresvärden, som annars en hemförsäkring ger.

Annan verksamhet i fastigheten

Annan verksamhet än det som i avtalet beskrives, skall redovisas av hyresgästen och godkännas av hyresvärden.

Värme och varmvatten

Ingår i hyran och tillhandahålls hela året.



El

Hyresgästen tecknar eget hushålls-abonnemang för sin egna bostadsdel.

Trappstädning/Korridor

Trapp och korridor som ryms inom de 780 m² respektive 410 m² avtalade ytorna, ombesörjs och bekostas av hyresgästen.

Sopavfall

Ingår i hyran och anvisad plats för miljörum finns.

Snöröjning och sandning

Ingår i hyran.

Fastighetsskatt

Ingår i hyran.

Avtalstid

2021-07-01 till och med 2026-06-30.

Uppsägning av avtalet skall ske skriftligen minst 9 månader före den avtalade hyrestidens utgång. I annat fall är avtalet förlängt med 36 månader för varje gång.

Indexklausul

KPI80

Färdigställande av ombyggnad

De första bostäderna kan vara klara inom 4 månader från beställning.

Därefter utarbetas en renoveringsplan mellan hyresvärd och hyresgäst, för att minimera störnings-moment under boendet.



Eventuell utökning yta i avtalet

Kontinuerlig dialog förs mellan hyresvärd och hyresgäst om fler enstaka bostäder i fastigheten skall rymmas i avtalet. Löpande.

Den nya ytan tillägges i ett tilläggsavtal och påverkar inte huvudavtalets avtalstid och villkor. Extra ytan och hyran kopplas då på avtalet.



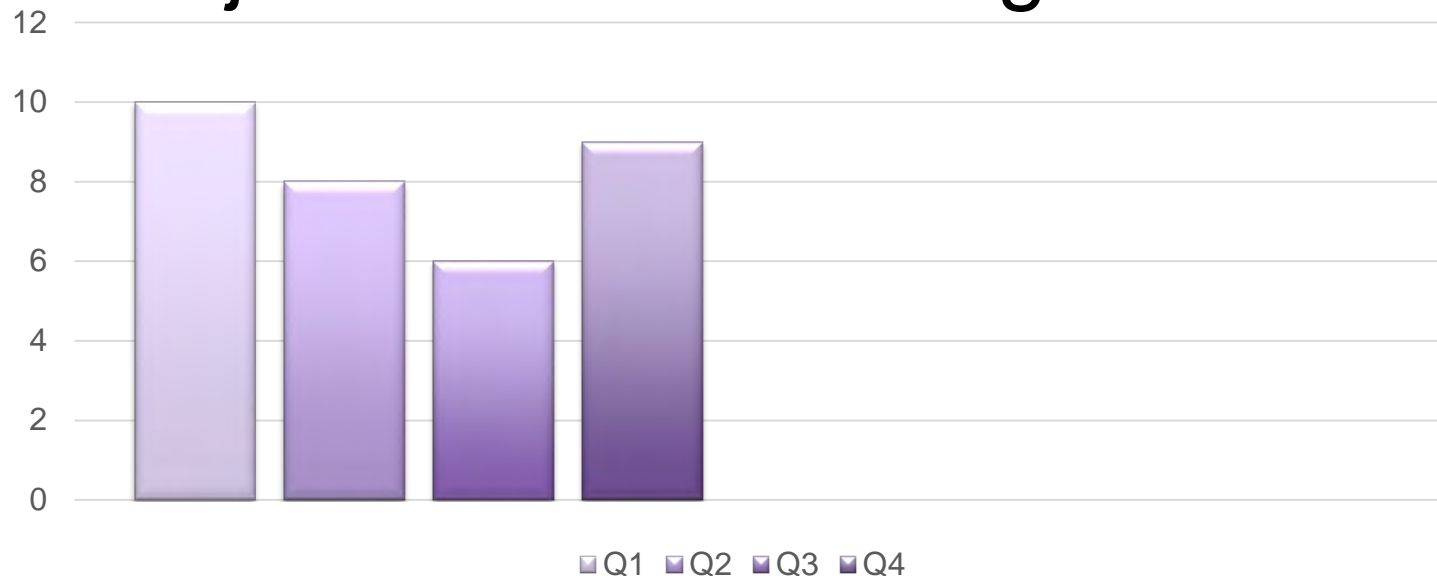
Sjukfrånvaro Q3 2020

SNAU 2020-11-18

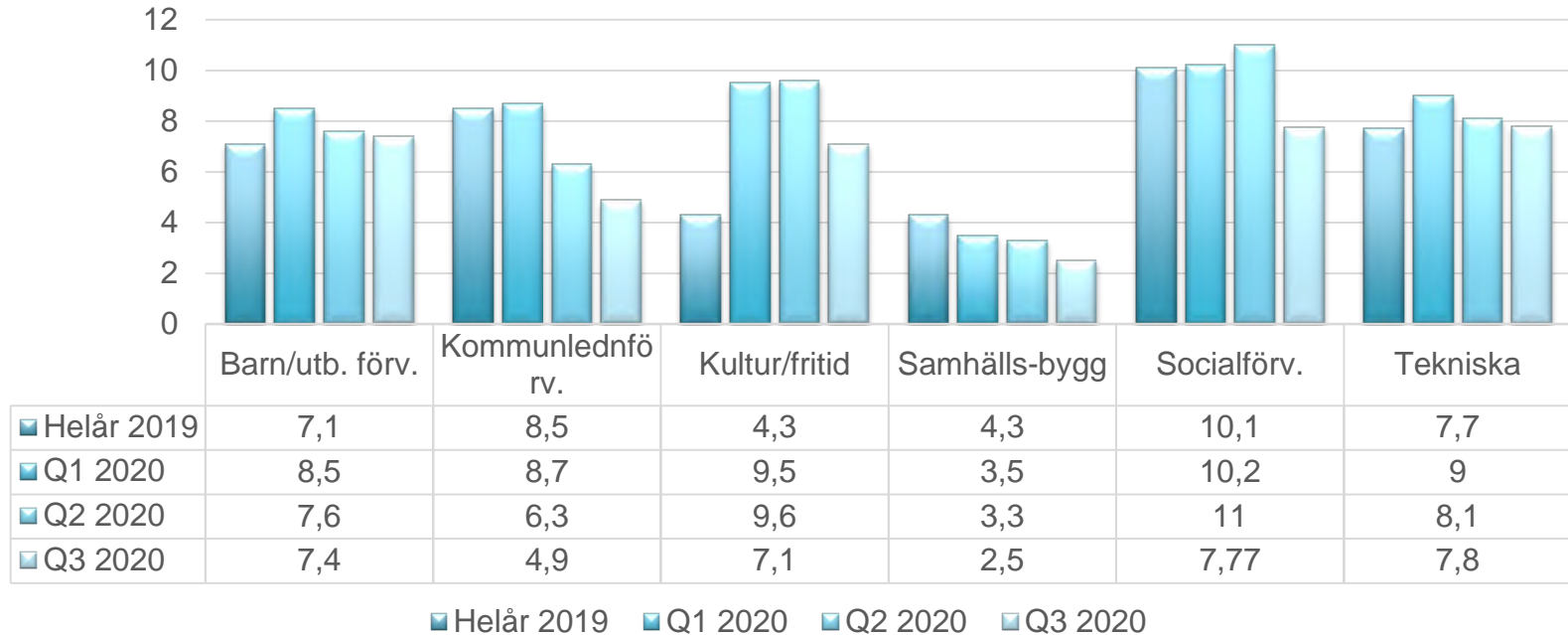


ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

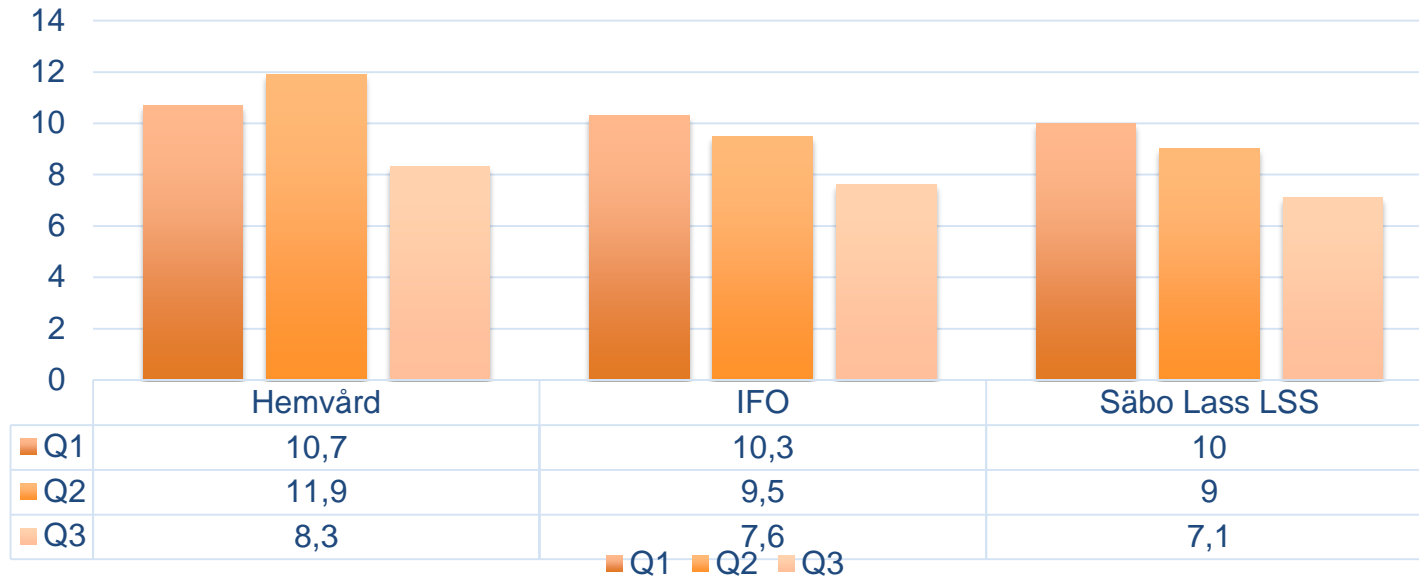
Hur sjukfrånvaro beter sig...



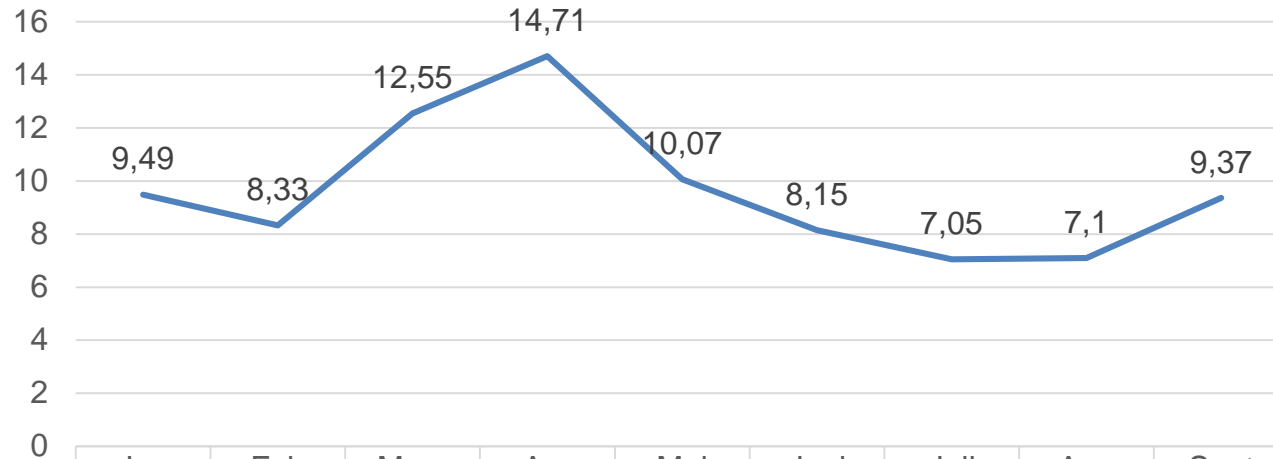
Förvaltningar



Stora verksamheter Q3



Socialförvaltningen jan-sept



	Jan	Feb	Mars	Apr	Maj	Juni	Juli	Aug	Sept
— Kolumn1	9,49	8,33	12,55	14,71	10,07	8,15	7,05	7,1	9,37

Vad är en "bra" nivå på sjukfrånvaro?

Plan för sänkt sjukfrånvaro

En hälsofrämjande och medskapande arbetsplats
Socialförvaltningen Hösten 2020



Mål

Vad

- Minska antalet nya sjukskrivna
- Få tillbaka dem som är sjukskrivna
- Förkorta sjukskrivningstiderna

- Sänka
- Stabilisera

Hur

- Bättre arbetsmiljöarbete/ Friskfaktorer
- Närvarande, tillitsfullt och engagerat ledarskap / med rätt förutsättningar
- Bättre arbetslivsinriktad rehabilitering

En hälsofrämjande och frisk/ medskapande arbetsplats

Nuläge

- Samtal om nuläge med chefer
- Workshop med skyddsombud & fackliga företrädare
- Sjukfrånvarotal
- OSA-enkät

Målgrupp: Chefer, medarbetare, fackliga företrädare & skyddsombud

Önskat läge

- Workshop med chefer för att definiera och träna på metodik för att ta fram arbetsplatsens önskade läge

Prioritering & vägval

- Resultat & analys av; samtal om nuläge, workshop med skyddsombud & fackliga företrädare, sjukfrånvarotal och OSA-enkät
- Eventuell prioritering av arbetsplatser

Oktober -
November
2020

Och sen då?

Gemensamma insatser och arbete för alla chefer inom Produktion Omsorg

Individuella insatser och arbete för chefer inom Produktion Omsorg

Start november 2020

Nuläge

- Individuella samtal med verksamhetschef & enhetschefer inom Produktion omsorg
- Workshop med lokala skyddsombud/ fackliga ombud inom Produktion omsorg
- Analys av sjukfrånvarostatistik
- Analys av OSA-enkät (organisatorisk & social arbetsmiljöenkät)

Önskat läge

- Workshop med chefer för att definiera och träna på metodik för att jobba med arbetsplatsens önskade läge
 - Vad ska uppnås?
 - På vilket sätt kommer verksamheten att bli bättre då?
 - Vilket behov av förändring är allra viktigast att tillgodose?
 - Vad kommer det att leda till?

Prioritering & Vägval

- Resultat och analys av; samtal om nuläge, workshop med skyddsombud & fackliga företrädare, sjukfrånvarotal och OSA-enkät
- Eventuell prioritering av arbetsplatser
- Vad är behovet och vad ger mest effekt?



Analys avvikelser och synpunkter kvartal 3

Socialnämnden

Innehållsförteckning

1	Avvikelser	3
1.1	Antal rapporterade händelser	3
1.2	Typ av avvikelse	6
1.3	Fördelning per lagrum	8
1.4	När inträffar avvikelserna?	10
1.5	Allvarlighetsgrad	12
1.6	Konsekvenser av händelsen	13
1.7	Orsak till att avvikelsen inträffade.....	14
1.8	Åtgärder som vidtagits	15
2	Synpunkter	15
2.1	Individ- och familjeomsorg	15
2.2	Vård och omsorg.....	18

1 Avvikelser

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

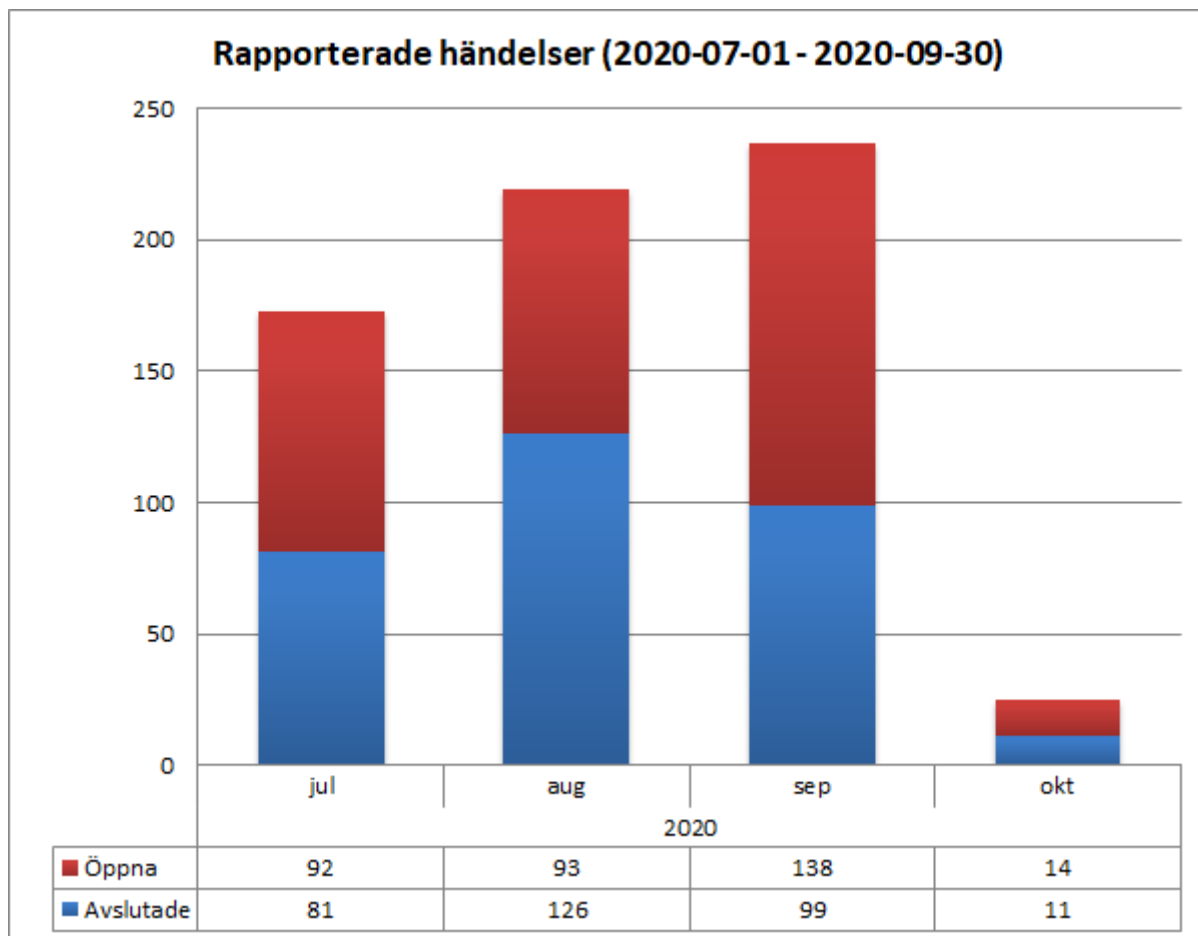
Genom att analysera avvikelser, dra slutsatser och ändra arbetssätt kan tidigare uppkomna typer av avvikelser minska eller försvinna. Avvikelser uppträder inte utan orsak. Bakom händelserna ligger ofta brister i rutiner eller i arbetssätt.

Definition

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

1.1 Antal rapporterade händelser

Totalt har det rapporterats 654 avvikelser under perioden kvartal 3:



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

Fördelning per verksamhetsområde och enhet för kvartal 3

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

Enhet	Antal	Fördelning
Akademiska sjukhuset	14	2,1%
Underenhet finns inte	14	2,1%
Individ- och familjeomsorgen	28	4,3%
Barn och Unga	26	4,0%
Vuxen	2	0,3%
Primärvård	1	0,2%
Underenhet finns inte	1	0,2%
Psykiatri/BUP	3	0,5%
Underenhet finns inte	3	0,5%
Vård och Omsorg	605	92,5%
Aktivt Stöd	9	1,4%
Biståndsenheten	3	0,5%
Bojen	2	0,3%
Hemtjänst	149	22,8%
Korttid & Dagverksamhet	13	2,0%
LSS Gruppboendestäder	4	0,6%
LSS Personlig Assistans	4	0,6%
LSS Serviceboendestäder	1	0,2%
Nattpatrullen	142	21,7%
Närvårdsenheten	12	1,8%
Särskilt boende	266	40,7%
Övrig extern part	2	0,3%
Underenhet finns inte	2	0,3%
(tom)	1	0,2%
Underenhet finns inte	1	0,2%
Totalt	654	100,0%

Analys av öppna avvikelser från juli och augusti

I urvalet nedan framgår att verksamheten fortfarande har 194 avvikelser som fortfarande ligger som "öppna" i systemet för avvikelsehantering. Notera att detta inte behöver vara synonymt med att avvikelsen inte är hanterad. Men det kan indikera att utredare inom verksamheterna behöver bli bättre på hur de använder själva systemet. En avvikelse bör hanteras inom en månad från incidenten för att fylla kraven på att kvaliteten i verksamheten systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras (jmf Socialtjänstlagen kap 2 kap 1§ och 3 kap §3).

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

Enhet	Antal	Fördelning
Akademiska sjukhuset	2	1,0%
Underenhet finns inte	2	1,0%
Individ- och familjeomsorgen	16	8,2%
Barn och Unga	14	7,2%
Vuxen	2	1,0%
Psykiatri/BUP	1	0,5%
Underenhet finns inte	1	0,5%
Vård och Omsorg	174	89,7%
Biståndsenheten	3	1,5%
Hemtjänst	80	41,2%
LSS Gruppboende	1	0,5%
LSS Personlig Assistans	2	1,0%
Nattpatrullen	28	14,4%
Närvårdsenheten	3	1,5%
Särskilt boende	57	29,4%
Övrig extern part	1	0,5%
Underenhet finns inte	1	0,5%
Totalt	194	100,0%

Nedan specificerat på vård och Omsorg:

Enhet	Antal	Fördelning
Biståndsenheten	3	1,7%
Underenhet finns inte	3	1,7%
Hemtjänst	80	46,0%
HTJ Alunda	12	6,9%
HTJ Gimo	19	10,9%
HTJ Öregrund	14	8,0%
HTJ Österbybruk	18	10,3%
HTJ Östhammar	17	9,8%
LSS Gruppbofäder	1	0,6%
LSS GB Abborren	1	0,6%
LSS Personlig Assistans	2	1,1%
LSS Personlig Assistans Östhammar	2	1,1%
Nattpatrullen	28	16,1%
Underenhet finns inte	28	16,1%
Närvårdsenheten	3	1,7%
Underenhet finns inte	3	1,7%
Särskilt boende	57	32,8%
VoO SÄBO Edsvägen	52	29,9%
VoO SÄBO Lärkbacken	2	1,1%
VoO SÄBO Olandsgården	3	1,7%
Totalt	174	100,0%

Fördelning av öppna avvikelser för juli-augusti 2020 vid kontroll den 2 november.

1.2 Typ av avvikelse

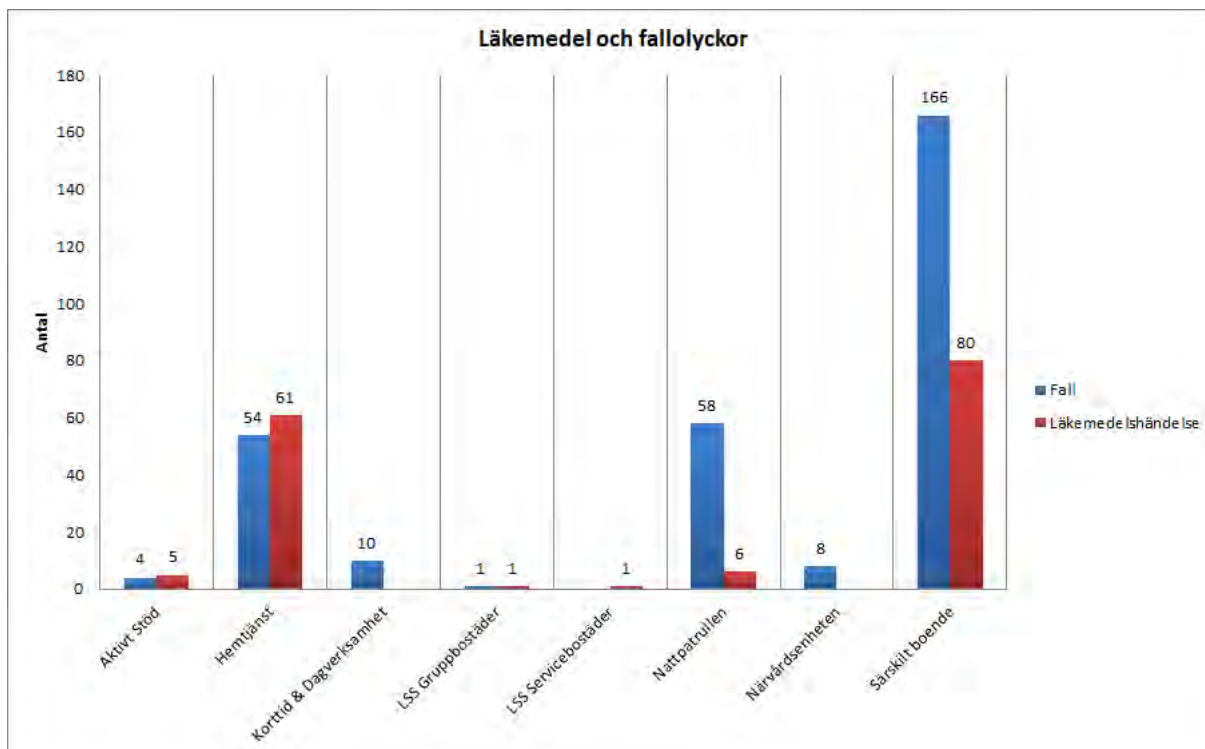
Notera att en avvikelse kan kategoriseras som flera "typer", därav högre totalsumma än antalet rapporterade avvikelser som var 654 stycken för perioden.

Typ	Antal	Fördelning
Fall	301	42,3%
Läkemedelshändelse	156	21,9%
Brist i/utebliven tillsyn	65	9,1%
Brist i information, kommunikation, samverkan	44	6,2%
Brist i handläggning	28	3,9%
Brist i/utebliven dokumentation	22	3,1%
Övrigt	21	3,0%
Brist i/utebliven vårdåtgärd (HSL)	18	2,5%
Brist i trygghet	12	1,7%
Brist i/uteblivna servicetjänster	12	1,7%
Händelse med hjälpmedel, teknik och/eller fysisk t	7	1,0%
Brist i/utebliven personlig hygien	7	1,0%
Tryckskada/trycksår	6	0,8%
Ovärdigt bemötande	4	0,6%
Brist i mathållning	3	0,4%
Hot och våld	2	0,3%
Övergrepp/oegentlighet	1	0,1%
[Ingen åtgärd vidtagen]	1	0,1%
Bruten sekretess	1	0,1%
Totalt	711	100,0%

1.2.1 Analys typ av avvikelser

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

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



Några av enheterna har noterat att de kan se en minskning i antalet läkemedelshändelser vilket är positivt. De drar slutsatsen att det har att göra med vårt nya signeringsystem för läkemedel (kallat Appva i dagligt tal).

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

- ***Brist i/utebliven tillsyn***
Av 64 ärenden är 59 kopplade till nattpatrullen som inte genomfört tillsyn. Majoriteten av ej genomförda tillfällen är på lördagar och söndagar.
- ***Brist i/utebliven dokumentation***
Av 21 avvikelser rör 7 hemtjänsten, 4 särskilt boende och 4 myndighet
- ***Brist i information, kommunikation, samverkan***
Av 44 avvikelser rör 9 hemtjänsten, 3 särskilt boende och 5 nattpatrull
- ***Brist i/utebliven vårdåtgärd (HSL)***
Av 18 avvikelser rör 7 nattpatrull och 4 på hemtjänst
- ***Brist i handläggning***
Av 28 avvikelser rör 2 vuxenenheten, 2 hemtjänst och 2 särskilt boende

1.3 Fördelning per lagrum

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

Enhet	HSL		LSS		LVU		SoL		Totalt #	Totalt %
	#	%	#	%	#	%	#	%		
Akademiska sjukhuset	6	1,2%		0,0%		0,0%	8	5,6%	14	2,1%
Individ- och familjeomsorgen		0,0%		0,0%	1	100,0%	27	18,8%	28	4,3%
Primärvård	1	0,2%		0,0%		0,0%		0,0%	1	0,2%
Psykatri/BUP	1	0,2%		0,0%		0,0%	2	1,4%	3	0,5%
Vård och Omsorg	495	98,2%	4	100,0%		0,0%	106	73,6%	605	92,6%
Övrig extern part	1	0,2%		0,0%		0,0%	1	0,7%	2	0,3%
Totalt	504	100,0%	4	100,0%	1	100,0%	144	100,0%	653	100,0%

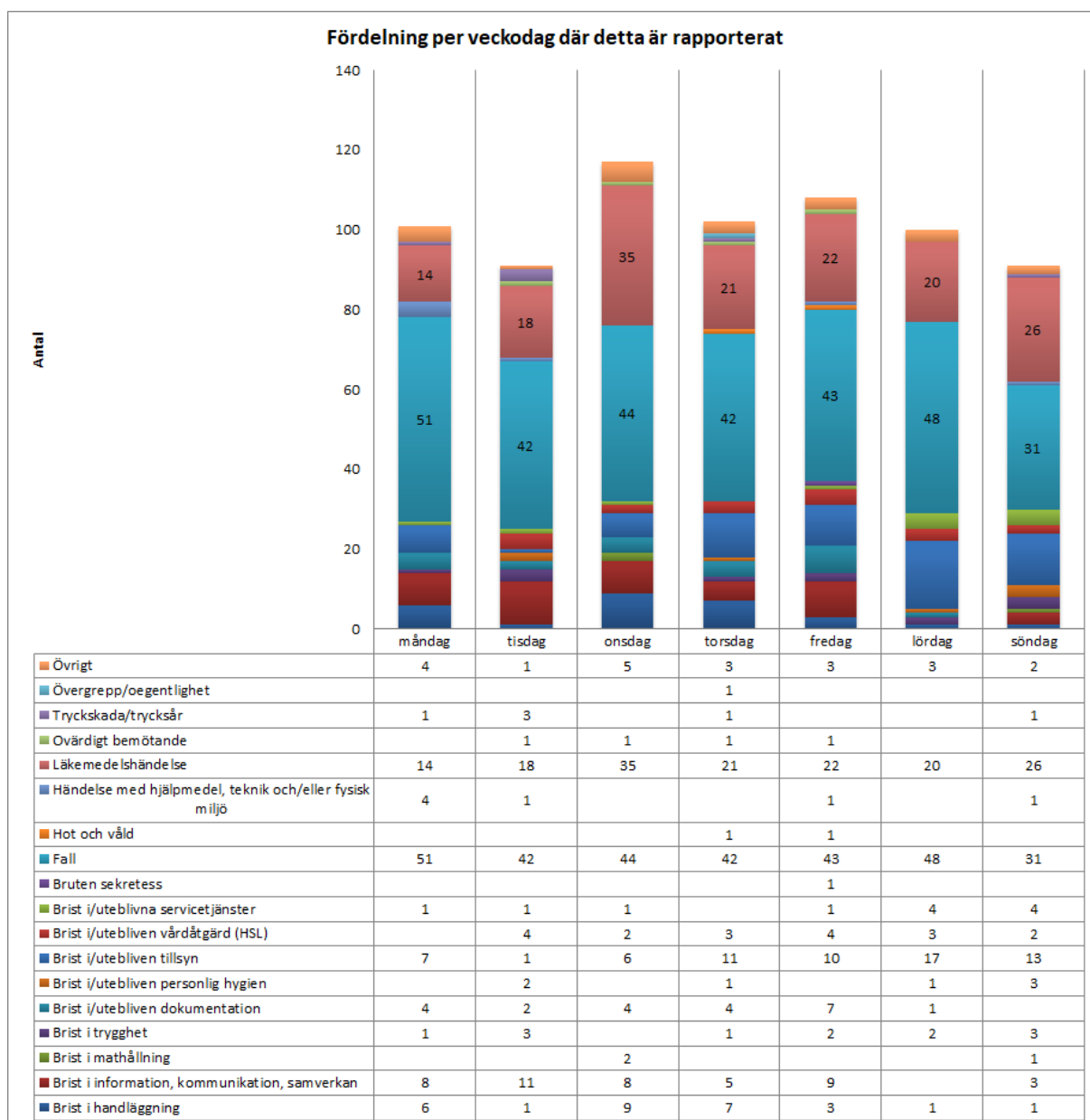
1.3.1 Analys fördelning av lagrum

Som nämndes i föregående kapitel är fördelningen normal sett till hur det ser ut i Sverige. IVO har dock konstaterat att i många kommuner saknar en stor del av personalen kunskap kring avvikelser enligt socialtjänstlagen. Personalen kan inte alltid avgöra vad som bör betraktas som en avvikelse eller *en händelse av betydelse*. Den sistnämnda dokumenteras i social journal och behandlas inte enligt avvikelse rutin med åtgärd och uppföljning.

Möjligt att ovanstående resonemang stämmer in även på personalen inom Östhammars kommun. När vi införde vårt nya system för avvikelsehantering lade vi in ett kapitel i rutinen som tydliggör vad som ska rapporteras som avvikelse enligt Sol och HSL. Varje chef bör regelbundet informera sina medarbetare om vikten av att rapportera avvikelser som ett sätt att förbättra verksamheten.

1.4 När inträffar avvikelserna?

1.4.1 Vilken veckodag inträffar flest avvikelser?



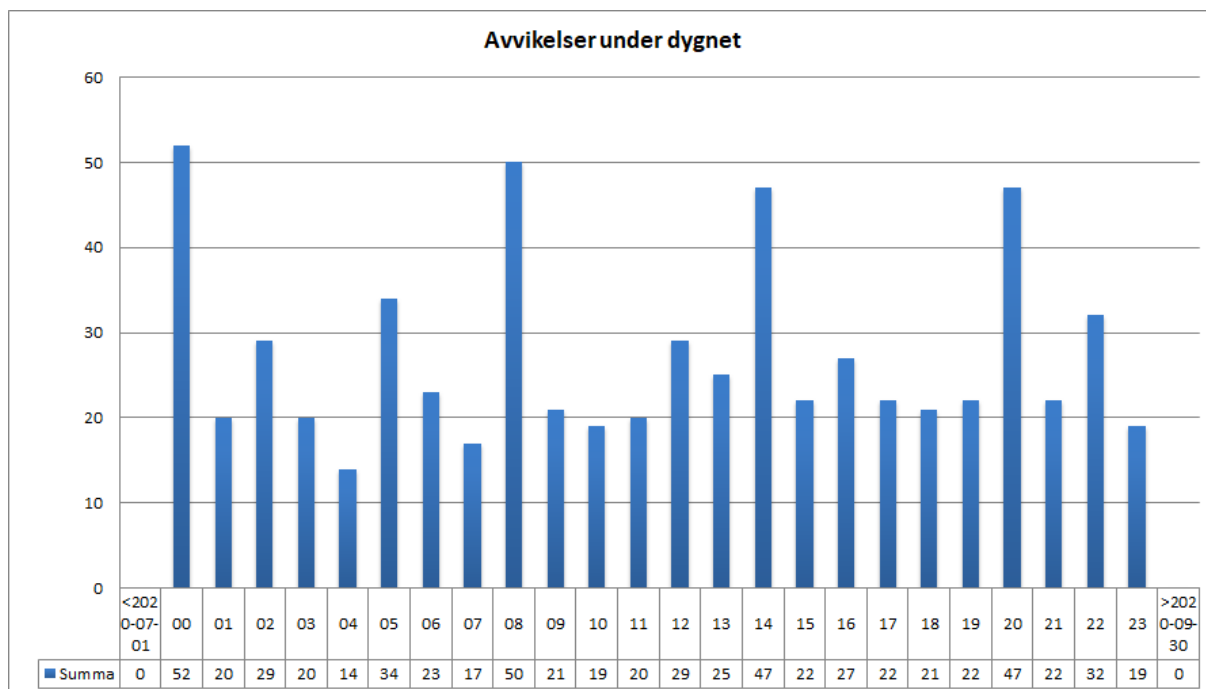
Analys

Totalt sett i perioden har flest avvikelser inträffat på måndagar (101), onsdagar (117) och fredagar (108).

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

Flest läkemedelshändelser har ägt rum på onsdagar (35) och inom hemtjänsten (13).

1.4.2 Vilken tidpunkt på dagen inträffar flest avvikelser?



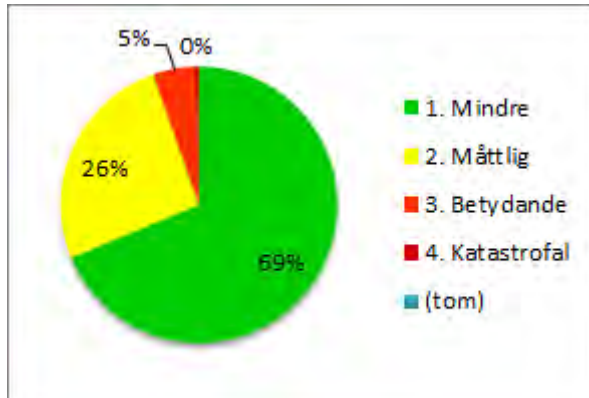
Analys

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

- **Klockan 05**
34 händelser som bland annat fördelar sig i 15 fall och 13 brist i/ utebliven tillsyn. Möjlig förklaring till antalet fall är att brukarna vaknar och ska ta sig ur sängen på ostadiga ben vilket resulterar i ett fall.
- **Klockan 08**
50 händelser som bland annat fördelar sig i 28 läkemedelhändelser och 10 fall. Klockan 8 är en vanlig tid att ordinera läkemedel. Detta i kombination med att personalen har som mest att göra kan leda till ökat antal händelser.
- **Klockan 14**
47 händelser som bland annat fördelar sig i 22 läkemedelhändelser och 17 fall. Klockan 14 är en vanlig tid att ordinera läkemedel. Detta i kombination med att personalen har som mest att göra kan leda till ökat antal händelser.
- **Klockan 20**
47 händelser som bland annat fördelar sig i 33 läkemedelhändelser och 12 fall. Samma anledningar som klockan 8 gäller även kl 20.
- **Klockan 00**
52 händelser varv 38 saknar klockslag. Det troliga är att rapportören har missat att fylla i detta. Avser bland annat verksamheterna barn och unga (13) och särskilt boende (8).

1.5 Allvarlighetsgrad

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



Allvarlighetsgrad	Antal	%
1. Mindre	308	68,8%
2. Måttlig	116	25,9%
3. Betydande	22	4,9%
4. Katastrofal	2	0,4%
(tom)		0,0%
Totalt	448	100,0%

1.5.1 Analys allvarlighetsgrad

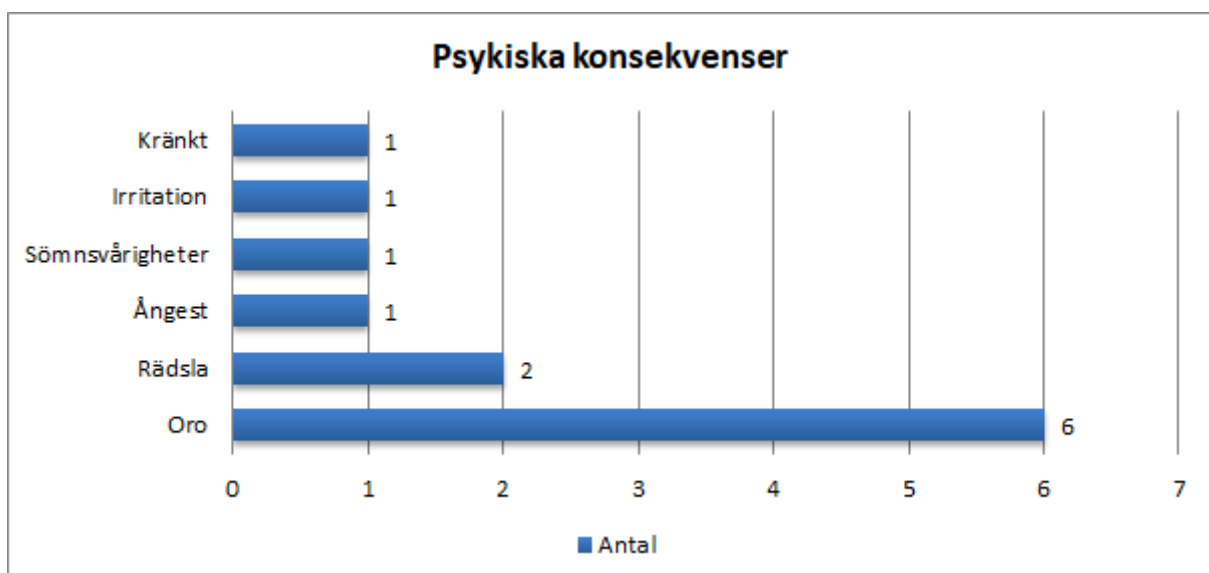
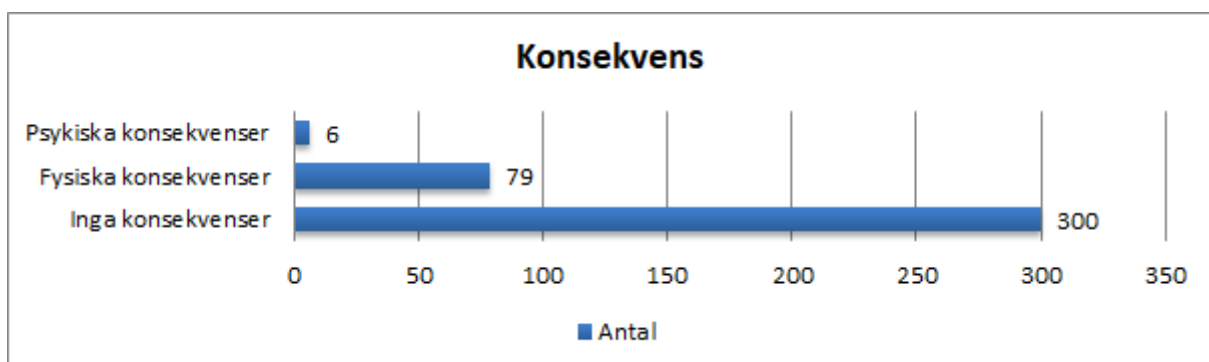
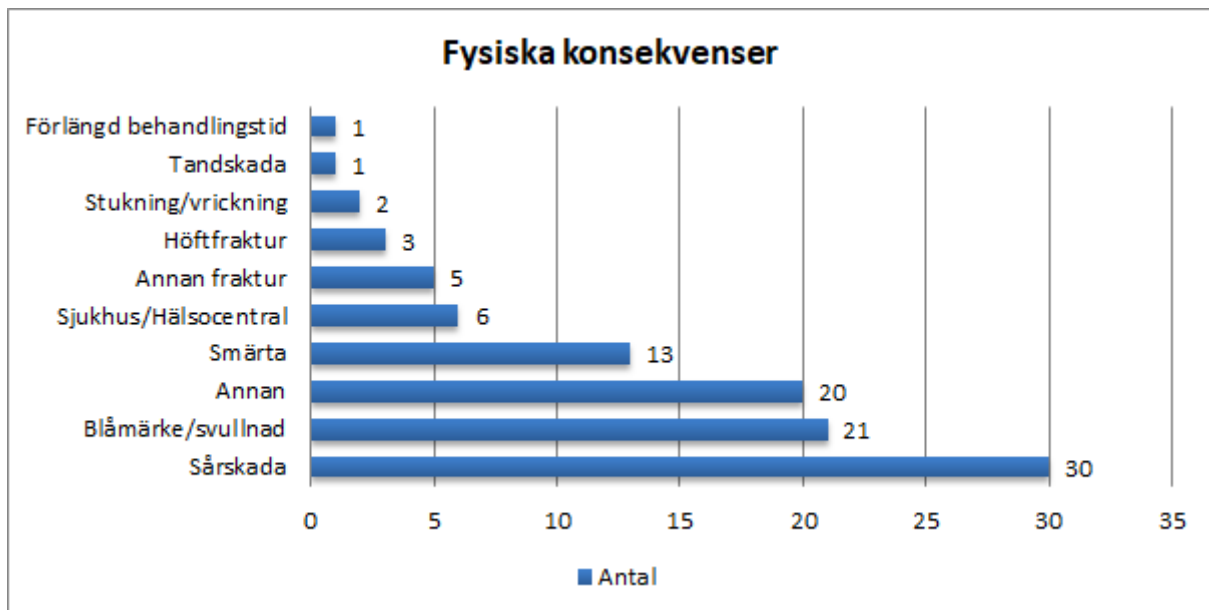
22 händelser är klassade som "*Betydande*".

- Fysiska konsekvenser för brukaren (13), ingen konsekvens angiven (6)
- 4 händelser hände på Närvårdsenheten, 6 händelser hemtjänst och 6 händelser på särskilt boende
- Sannolikheten för att det ska hända igen är i 11 fall angett som mycket liten, liten och i 5 fall bedöms sannolikhet som stor
- Bakomliggande orsak har bland annat angetts vara att brukaren överskattat sin förmåga och glömt att använda sitt hjälpmedel och att man ej följt gällande rutin
- Onsdagar har det skett flest händelser, 7 stycken

2 händelser är klassade som "*Katastrofal*".

Varav 1 händelse avser fall och 1 avser brist i information internt. Det har inte lett till några konsekvenser för brukarna. Sannolikheten att händelsen ska ske igen är angiven som mycket liten.

1.6 Konsekvenser av händelsen



1.6.1 Analys konsekvenser

I de fall brukaren känner oro eller rädsla har avvikelsen de flesta gånger handlat om utebliven dos av läkemedel samt fall. Åtgärder i dessa fall har varit enskilda samtal med personalen, kontakt med berörd arbetsterapeut, extra tillsyn och annan åtgärd.

54 händelser med fysiska konsekvenserna sårskada, blåmärke och smärta handlar om att brukaren har fallit. I majoriteten av händelserna har individen överskattat sin fysiska förmåga och/eller glömt att använda sitt hjälpmedel.

18 händelser med fysiska konsekvenser handlar om läkemedelshändelse utebliven dos samt fel dos, bakom liggande orsak är att man ej följt gällande rutin. I de flesta av fallen har man haft enskilda samtal med personalen eller gruppsamtal.

1.7 Orsak till att avvikelsen inträffade

Orsak	Antal	Fördelning
[Orsak ännu inte fastställd]	230	31,1%
Den enskilde överskattar sin fysiska förmåga	144	19,5%
Omgivningsfaktor	133	18,0%
Ej följt gällande rutin	92	12,4%
Övrigt	46	6,2%
Den enskilde glömde att använda rekommenderad	23	3,1%
Otillräckliga resurser	22	3,0%
Personalbrist	8	1,1%
Brist i samverkan/rapportering	7	0,9%
Brist i information internt	6	0,8%
Den enskilde använder läkemedel som påverkar ba	6	0,8%
Bristfälliga hjälpmedel	5	0,7%
Oklar ansvarsfördelning	5	0,7%
Handhavandefel avseende hjälpmedel eller larm.	5	0,7%
Otillräckliga kunskaper	2	0,3%
Gällande rutin har följts men fungerar inte	2	0,3%
Planering (schemaläggning etc)	1	0,1%
Trasig eller felaktigt hjälpmedel eller larm	1	0,1%
Brist i delegeringsgenomförande	1	0,1%
Felmärkt signeringslista	1	0,1%
Totalt	740	100,0%

1.7.1 Analys av orsak

En stor brist är att 230 händelser inte har orsak angiven. Av dessa är 217 händelser fortfarande öppna vilket kan vara en förklaring. Dock är 13 avvikelser utredda och avslutade där orsak till varför avvikelsen inträffade borde framgå. Detta är ett moment som ska kryssas i under den utredning som ansvarig chef gör. En förbättring framöver kan vara att vi ser över själva systemet för att hantera avvikelser och gör t ex det här steget tvingande.

75 av ärendena avser fall och 30 brist i kommunikation. I 46 fall rörde sig det om läkemedelshändelser.

1.8 Åtgärder som vidtagits

Notera att flera åtgärder kan vidtas, därav högre totalsumma än antalet rapporterade avvikelser som var 654 för perioden.

Åtgärd	Antal	Fördelning
[Ingen åtgärd vidtagen]	253	29,5%
Kontakt med berörd sjuksköterska	210	24,4%
Annan åtgärd	101	11,8%
Gruppsamtal med personal	74	8,6%
Enskilt samtal med personal	62	7,2%
Extra tillsyn	58	6,8%
Kontakt med berörd fysioterapeut	40	4,7%
Kontakt med berörd Arbetsterapeut	32	3,7%
Kontakt med berörd läkare	14	1,6%
Hjälpmedel utbytt	8	0,9%
Förtydligat/ändrat i befintlig rutin	5	0,6%
Skapat ny rutin	2	0,2%
Totalt	859	100,0%

1.8.1 Analys av åtgärder

Det är rimliga åtgärder som genomförts i förhållande till de händelser som rapporterats.

Av de 253 där det står att ingen åtgärd är vidtagen är det fortfarande 240 som är öppna vilket gör att åtgärder fortfarande kan tillkomma.

13 händelser är avslutade utan att åtgärder är angivna. Händelserna är av ringa karaktär och kan hanteras utan åtgärder.

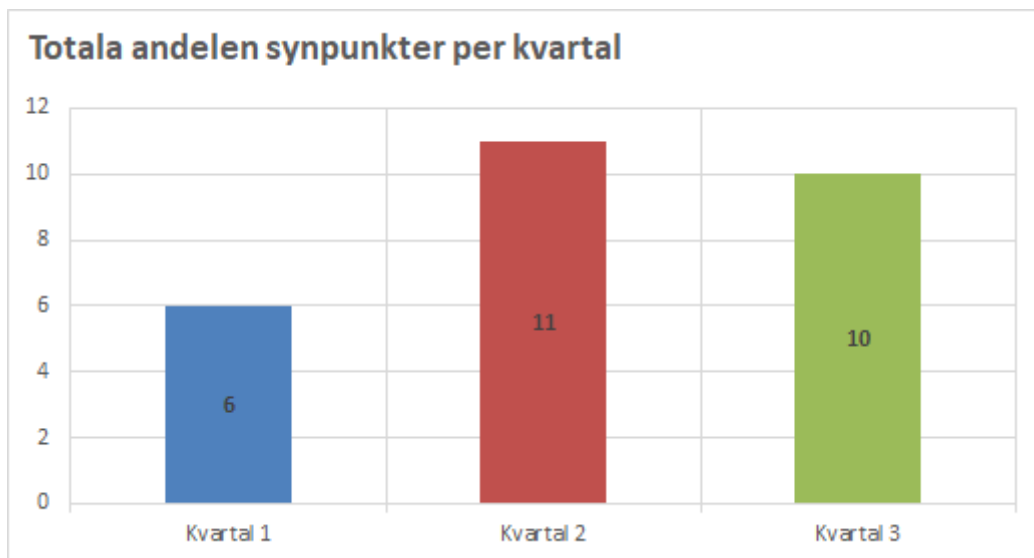
2 Synpunkter

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

Totalt har det inkommit 31 synpunkter inom socialnämndens verksamhetsområden för kvartal tre 2020.

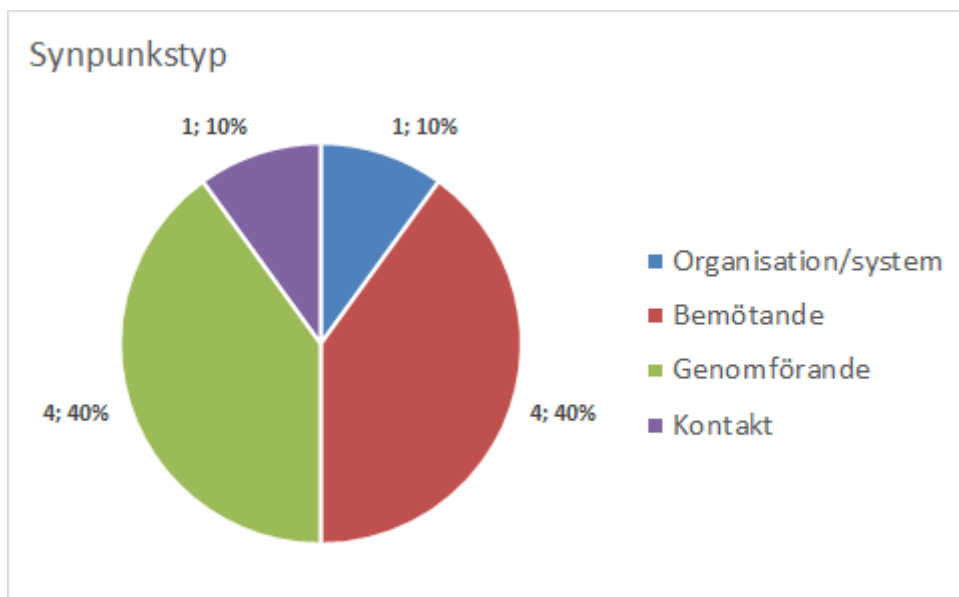
2.1 Individ- och familjeomsorg

Totalt tio synpunkter har inkommit för individ- och familjeomsorgens verksamheter under tredje kvartalet 2020, vilket är en knapp minskning jämfört med kvartal två.



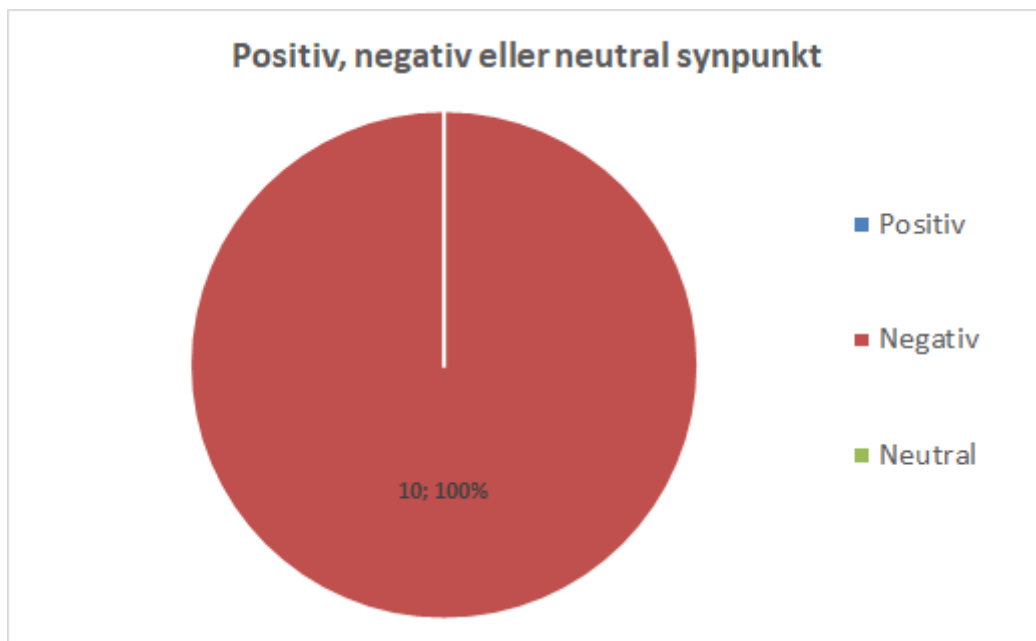
2.1.1 Fördelning synpunktstyper

De två dominerande synpunktstyperna för kvartal tre är genomförande och bemötande som fyra synpunktslämnare vardera har berört i synpunkterna. Detta är en stor ökning av inkommande synpunkter som berör synpunktstypen bemötande. Vanligaste orsakerna som synpunktslämnare upplever är att hanteringen av ärenden har varit bristande, handläggare är otrevliga eller har fattat beslut på felaktiga grunder.



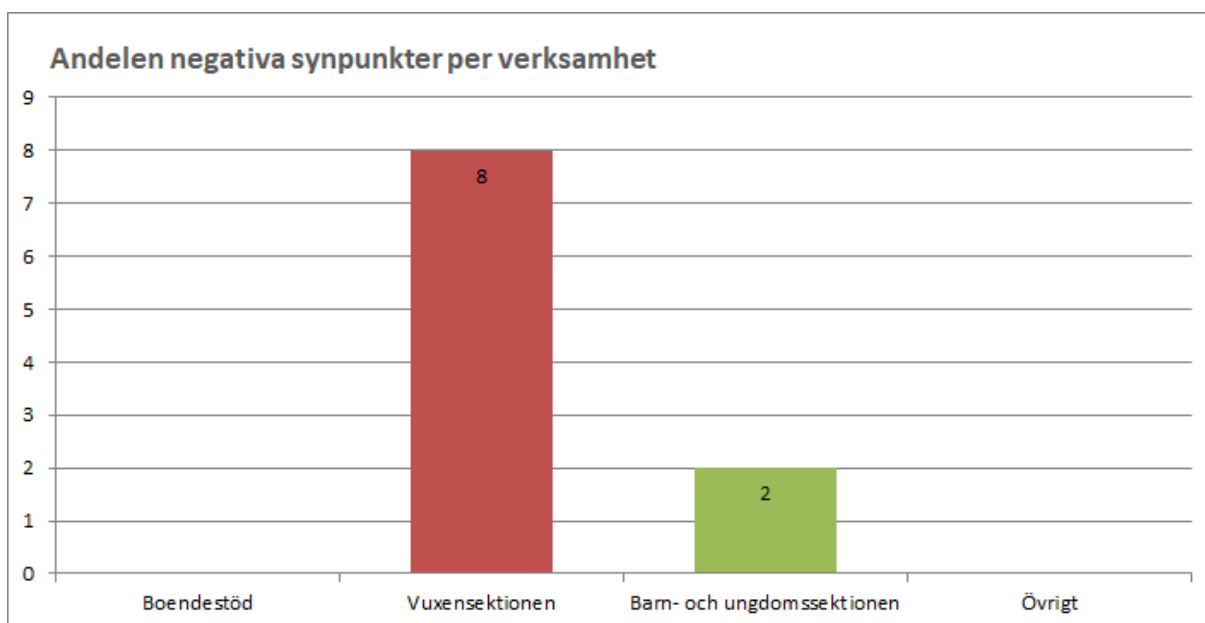
2.1.2 Positiv, negativ eller neutral

Alla synpunkter som inkommit under tredje kvartalet är av negativ karaktär.



2.1.3 Synpunkter per verksamhet

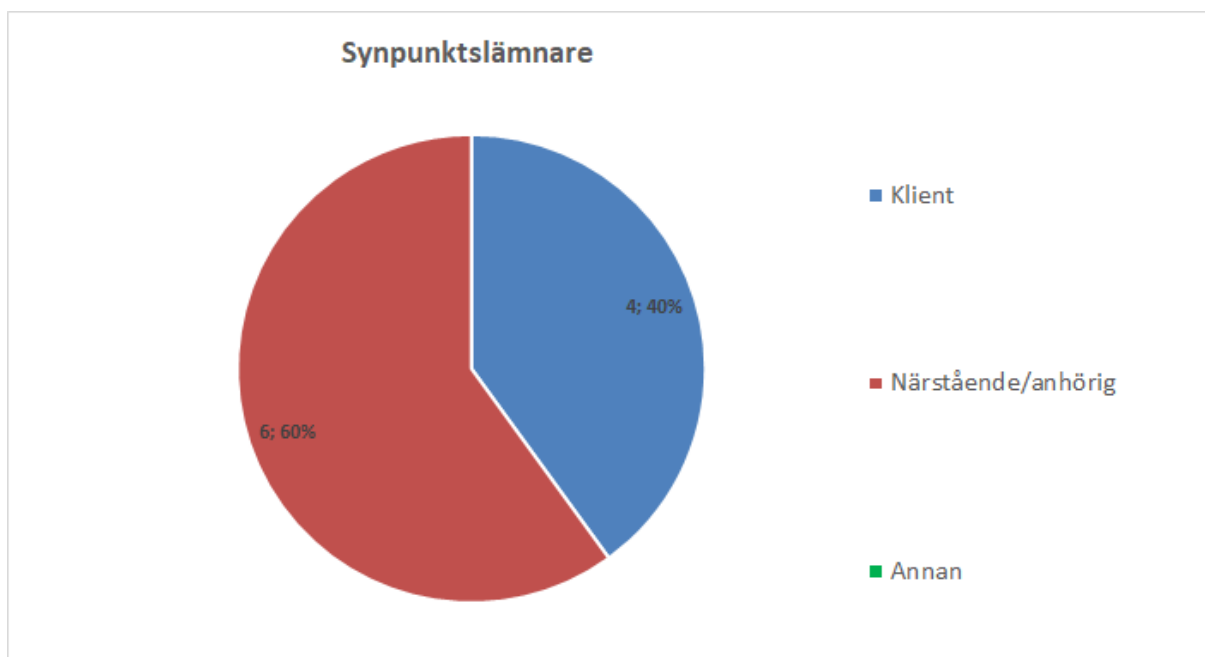
Uteslutande har synpunktslämnare lämnat synpunkter och klagomål på vuxensektionen. Av totalt tio berör åtta av dess vuxensektionen, vilket är en stor ökning i jämförelse till kvartal två. Det identifieras en minskning av andelen negativa synpunkter, där endast två synpunkter har berört barn- och ungdomssektionen.



2.1.4 Synpunktslämnare

I motsats till första och andra kvartalet har närstående/anhöriga utgjort den största gruppen av synpunktslämnare och identifieras i sex av de inkommande synpunkterna. Klienter har varit

synpunktslämnare för övriga synpunkter.



Sju synpunktslämnare önskar återkoppling och tre synpunktslämnare har inte uppgivit om återkoppling önskas.



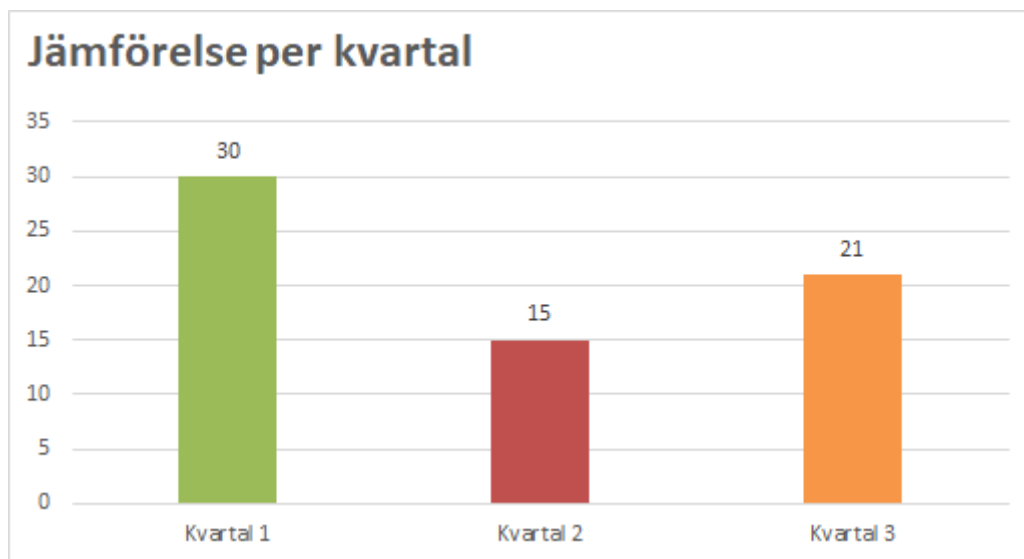
2.1.5 Åtgärder, svar & utredningar

Alla sju synpunktslämnare som önskat återkoppling har kontaktats. Utredningar har upprättats för fem av synpunkterna.

2.2 Vård och omsorg

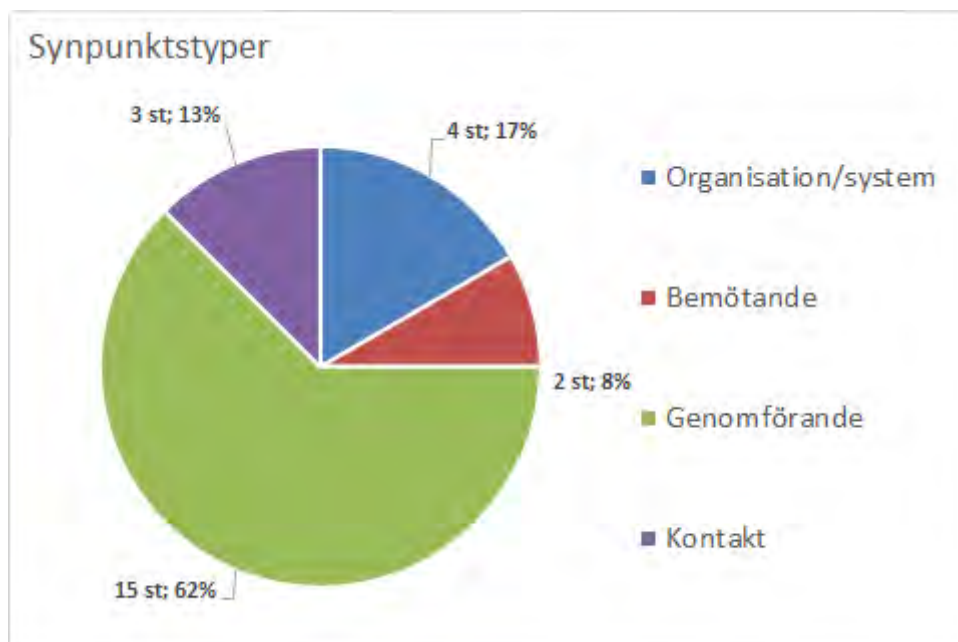
En relativ ökning av inkommande synpunkter inom vård och omsorg för tredje kvartalet i

jämförelse till andra kvartalet. Totalt inkom det 21 synpunkter som berörde vård och omsorgs olika verksamheter.



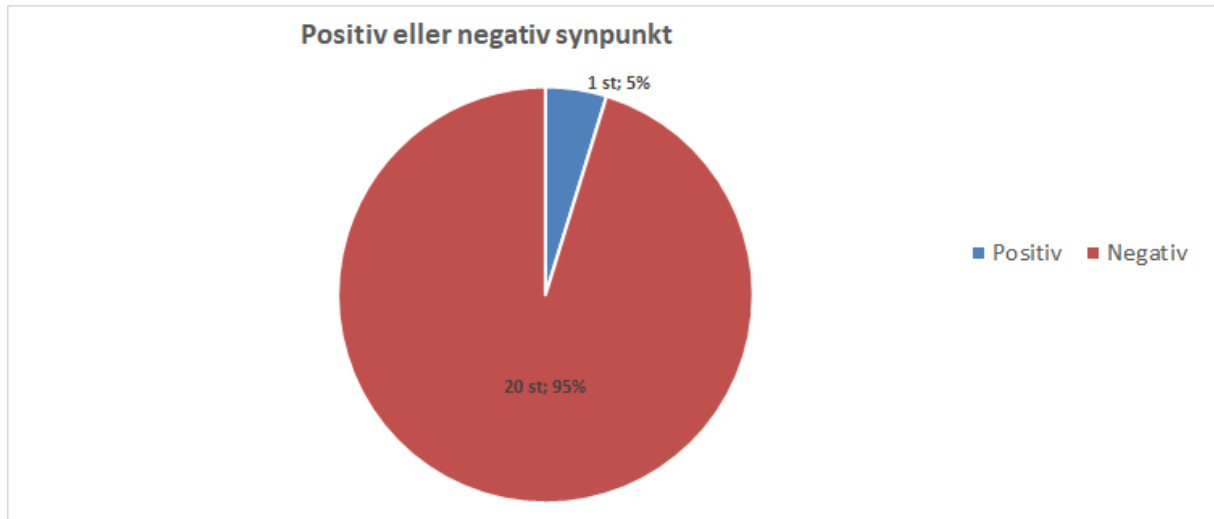
2.2.1 Fördelning synpunktstyper

Majoriteten av synpunkterna berör aspekter i själva genomförandet av insats eller handläggning. Synpunktslämnare uppger att den centrala planeringen inte fungerar som den ska, hemtjänstpersonal missköter sina arbetsuppgifter kring brukare personliga hygien, bristande kontakt från hemtjänstpersonal till närstående och anhöriga, uteblivna besök och bristande bemötande. Flera synpunktslämnare påpekar återigen som för kvartal två att hemtjänstpersonal kör för fort. Synpunktslämnare har vidare framfört erfarenheter kring bristande samverkan mellan olika enheter inom vård och omsorg.



2.2.2 Positiv, negativ eller neutral

Uteslutande är synpunkterna av negativ karaktär. Den positiva synpunkten berör biståndshandläggare för bemötande och stöd kring handläggning av närståendes/anhörigs ärende.



2.2.3 Synpunkter per verksamhet

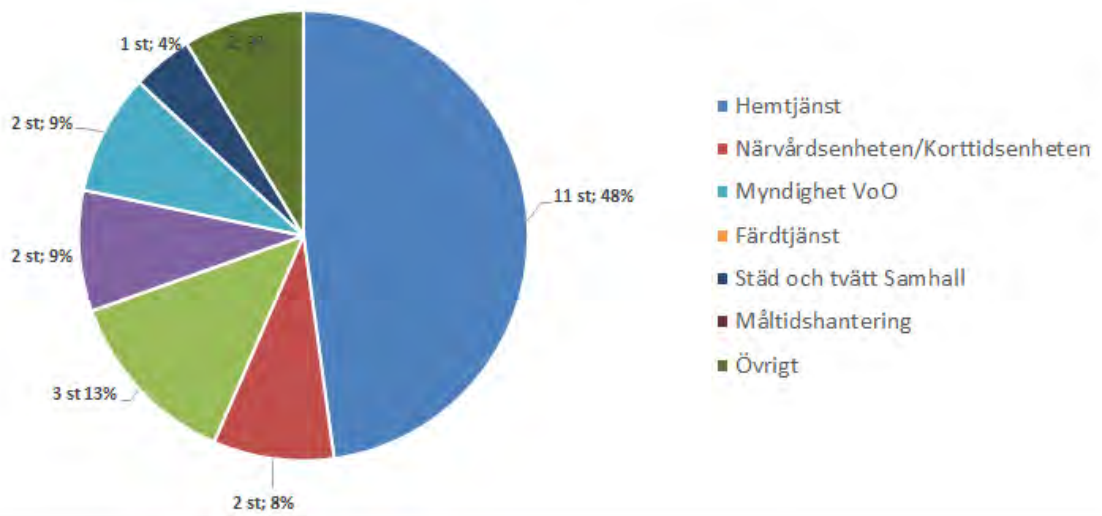
Precis som för kvartal ett och två återfinns majoriteten av inkommande negativa synpunkter inom hemtjänstområdet. Flera synpunktslämnare uppger återigen att hemtjänstpersonal kör fort i sina bilar och att insatser brister i utförandet, exempelvis kring hygien hos brukare, bristande vård, bemötande och kontakt. En synpunkt berör uteblivet besök hos brukare. Synpunktslämnare har vidare framfört erfarenheter kring bristande samverkan mellan olika enheter inom vård och omsorg.

En synpunkt berör utförande av städ från Samhall.

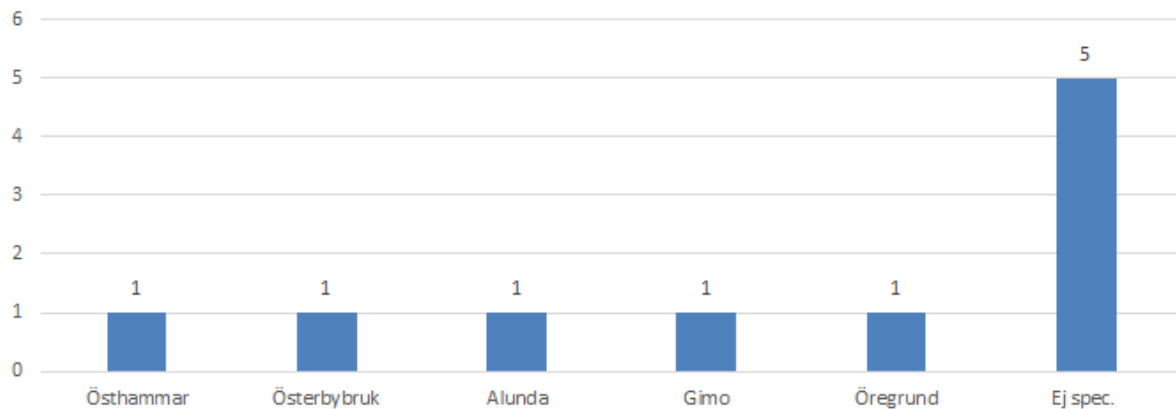
Endast två synpunkter har inkommit avseende särskilt boende, där den ena synpunkten avseende Lärbacken, där synpunktslämnare uppger att ansvarig enhetschef blir arg när kritik om slarv framförs. Den andra synpunkten berör Abborren och handlar om att synpunktslämnare uppger att närstående/anhörig fått det sämre på boendet efter att klagomål och synpunkter lämnats hos ansvarig enhetschef.

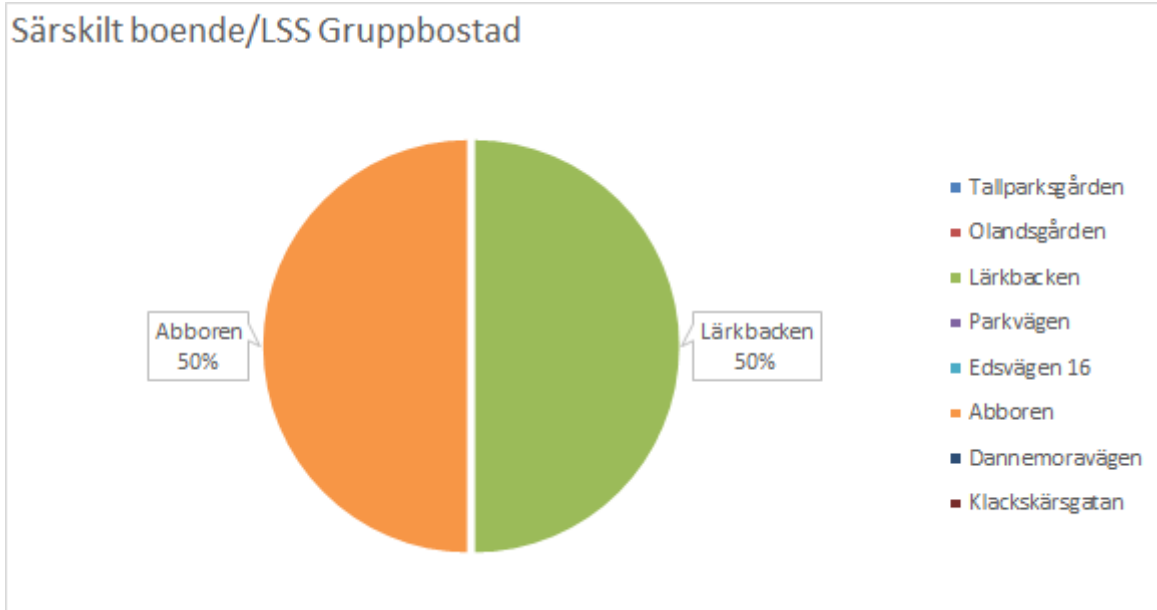
I övrigt har det inkommit synpunkter som berör att synpunktslämnare upplever bristande personalplanering och bemanning, att sjuksköterskor inte kommit till brukare i rätt tid, att brukare flyttas för snabbt från korttidsenheten och närvårdsenheten. I övrigt har det inkommit frågor kring Covid-19, färdtjänst och glesbygdsfärdtjänst.

Del av verksamheten (negativa synpunkter)



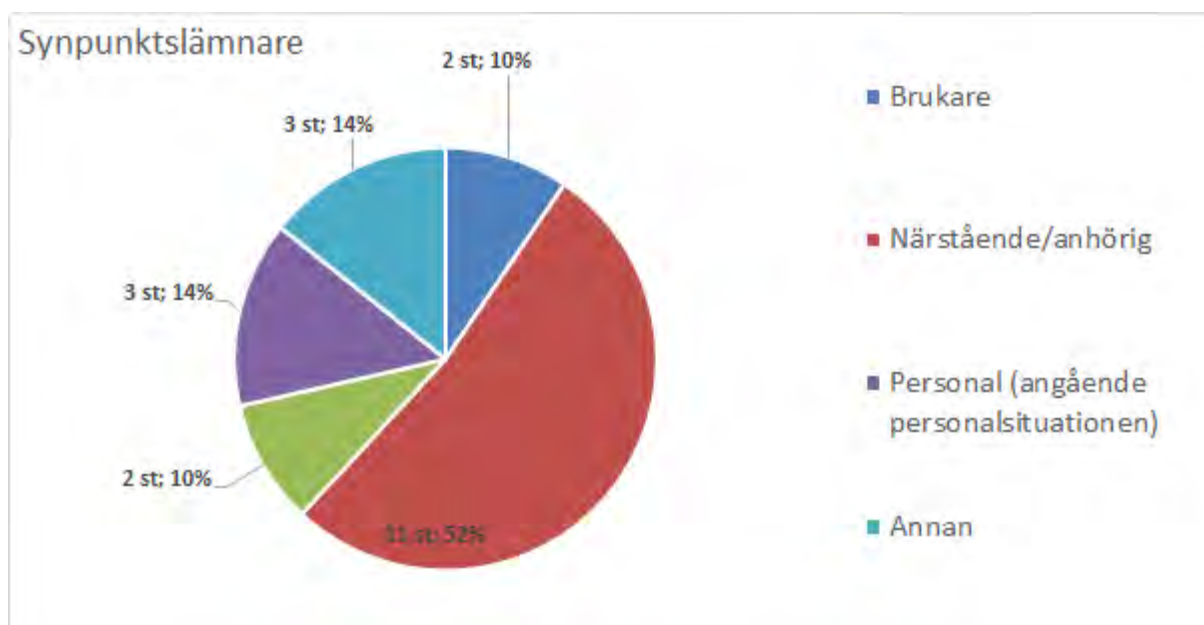
Andel negativa synpunkter per hemtjänstområde



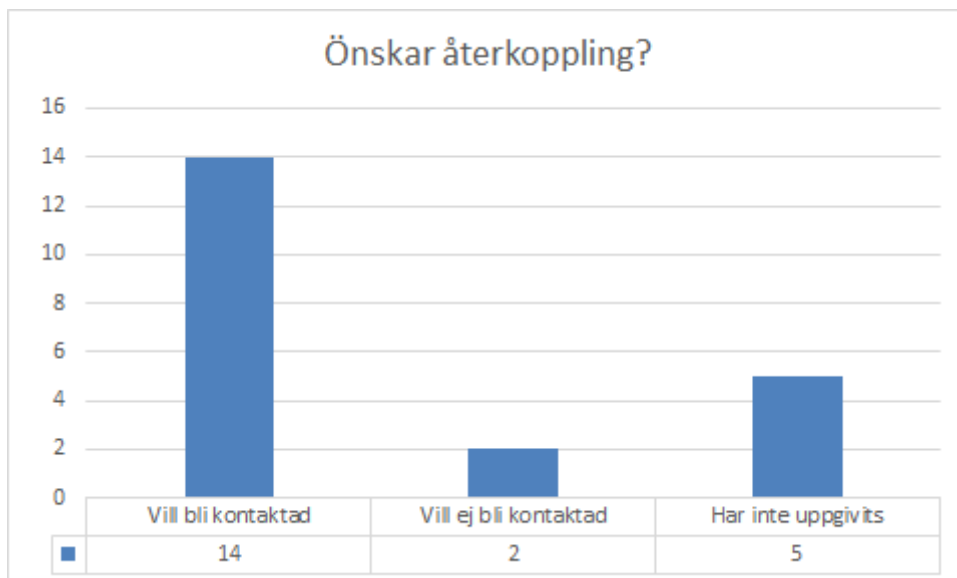


2.2.4 Synpunktslämnare

Majoriteten av synpunkterna inkommer från närstående/anhöriga.



14 synpunktslämnare har uppgivit att de önskar återkoppling, varav två har uppgett att de inte vill bli kontaktade och fem har inte uppgivit om återkoppling önskas.



2.2.5 Åtgärder, svar & utredningar

I endast ett fall har återkoppling dokumenterats och återfinns i diariet. För resterande synpunkter har ingen återkoppling, utredning eller åtgärdsrapport inkommit för diarieföring.



Internkontrollplan för socialnämndens verksamhetsområden 2021

Antaget av	Socialnämnden
Antaget	2020-12-02 §§
Gäller för	Socialnämnden
Dokumentansvarig	Nämndsekreterare

Innehåll

Vad är intern kontroll?	I
Val av områden för intern kontroll	I
Riskbedömning	II
Organisering och genomförande av internkontroller	III
Uppföljning av internkontrollens resultat	III
Redovisning av resultat utifrån åtgärdsplan.....	III
Rollfördelning i internkontrollarbetet	III
Identifiering av brister	IV
Internkontrollplan för socialnämnden 2020	5

Socialnämnden

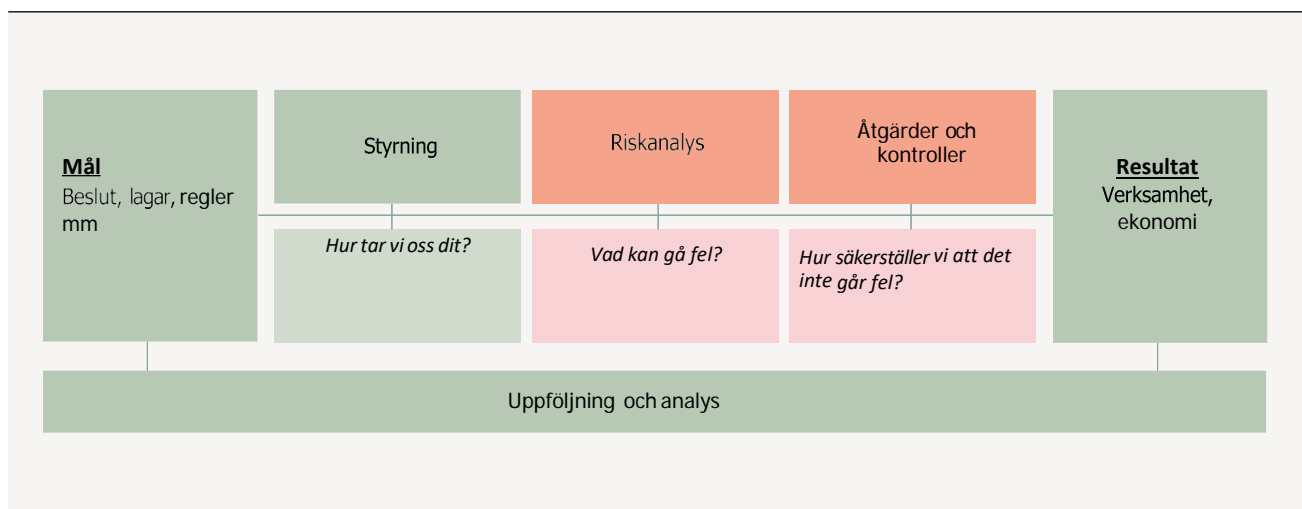
Vad är intern kontroll?

Den interna kontrollen handlar om att på en rimlig nivå säkerställa:

- att verksamheten lever upp till målen och är kostnadseffektiv, det vill säga god ekonomisk hushållning,
- att informationen om verksamheten och om den finansiella rapporteringen är ändamålsenlig, tillförlitlig och tillräcklig,
- att de regler och riktlinjer som finns följs,
- att möjliga risker inringas, bedöms och förebyggs.

Det är varje nämnd som ansvarar för att den interna kontrollen är tillräcklig, men det är i verksamheten som kontrollen utvecklas och genomförs som en del i det löpande arbetet.

Figuren förklarar sambandet mellan styrning och intern kontroll. Figur har hämtats från SKR:s skrift "Intern kontroll – För förtroende, trygghet och utveckling".



Val av områden för intern kontroll

Socialnämnden fastslår områden samt tidsintervaller för internkontroll senast i januari månad, det år som planen avser. Verksamheten 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

Begreppet *rimlig grad av säkerhet* innebär att styrelser och nämnder vid utformningen av rutiner ska göra en avvägning mellan kontrollkostnad och kontrollnytta. Vid bedömning av kontrollnytta ska inte

Socialnämnden

endast ekonomiska faktorer vägas in, utan även vikten av att upprätthålla förtroendet för verksamheten hos olika intressenter.

Målet *ändamålsenlig och kostnadseffektiv* verksamhet innebär bl.a. att ha kontroll över ekonomi, prestationer och kvalitet samt att säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp i förhållande till fastställd verksamhetsidé och mål.

Målet *tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten* innebär att styrelser och nämnder samt de verksamhetsansvariga ska ha tillgång till rättvisande räkenskaper. Därutöver ingår en ändamålsenlig och tillförlitlig redovisning av verksamhetens prestationer avseende kvantitet och kvalitet samt övrig relevant information om verksamheten och dess resursanvändning.

Målet *efterlevnad av tillämpliga lagar och föreskrifter* innefattar lagstiftning såväl som regelverk samt ingångna avtal med olika parter.

Riskbedömning

Riskbedömning är ett redskap för att rikta kontroll och uppföljning där den bäst behövs. Med en riskbedömning inringas tänkbara risker och man kan bedöma sannolikheten för att de kan uppkomma vilka konsekvenser de kan orsaka.



Modellen som redovisas ovan utgör en central utgångspunkt då val av kontrollområde görs. I modellen tilldelas risker ett siffervärde som utgår från variablerna "sannolikhet" och "konsekvens". Det uppskattade siffervärdet för riskens sannolikhet multipliceras med det uppskattade siffervärdet för dess konsekvens. Summan av multiplikationen utgör det s.k. riskvärdet som tilldelas bedömningen "låg", "medium" eller "kritisk". Området kring modellens vänstra hörn utgör "låg", området kring det högra

Socialnämnden

hörnet, ”kritisk” och området mittemellan ”medium”.

Som framgår i modellen kan ett och samma riskvärde bedömas olika. En risk där en av variablerna har ett högt siffervärde och den andre ett lågt, hamnar närmare det högra hörnet än en risk där båda variablerna har ett lågt siffervärde även om summan av variablerna är lika för de båda riskerna. Detta innebär att även om sannolikheten är låg, bedöms det som viktigt att kontrollera risken om konsekvensen är hög eller vice versa.

Användande av modellen kräver insikt i vilken ”sannolikhet” och ”konsekvens” som är rimlig att tilldela olika risker. Viktiga utgångspunkter vid ett sådant ställningstagande kan vara tidigare utförda internkontroller, verksamhetsberättelser, revisionsrapporter, samtal med verksamhetsrepresentanter och omvärldsanalys. I såväl internkontrollplan som rapport från kontrollresultat ska redovisning göras av hur variablerna sannolikhet och konsekvens har bedömts för olika risker.

Organisering och genomförande av internkontroller

Sektorchef omsorg utser person som ska utföra internkontroll inom respektive kontrollområde. Verksamhetsrepresentanter ska vara behjälpliga att ta fram data och svara på frågor.

Uppföljning av internkontrollens resultat

Resultat från internkontrollen stäms av med sektor omsorgs ledningsgrupp. Om ledningsgruppen konstaterar att resultatet innebär behov av åtgärder, ska ledningsgruppen fastslå datum då ansvarig chef inför ledningsgruppen ska redogöra för planerade åtgärder. I redogörelsen ska framgå när och hur olika åtgärder ska genomföras, samt vilka resultat som ska uppnås. I det fall åtgärderna fordrar beslut där delegering saknas, ska socialnämnden så snart möjligt, ta ställning till om föreslagna åtgärder ska godkännas. Detta kan innebära att ärendet tas upp till socialnämnden innan ordinarie redovisning av internkontrollernas resultat.

Resultatet av den genomförda kontrollen presenteras två gånger per år till socialnämnden. Redovisningen görs i ett samlat dokument, där resultatet från de olika kontrollområdena redovisas i separata kapitel. Vid brister ska även åtgärder för att komma till rätta med upptäckta brister redovisas.

Socialnämnden ska i samband med inlämnandet av årsbokslutet till kommunstyrelsen rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen. Rapportering ska samtidigt göras till kommunens revisorer.

Socialnämnden ska utifrån presentationen ta ställning till om den samlade rapporteringen ska godkännas.

Redovisning av resultat utifrån åtgärdsplan

I samband med redovisning av internkontroll inom ett område ska även ansvarig chefs redogörelse av resultat i förhållande till åtgärdsplan redovisas.

Rollfördelning i internkontrollarbetet

Ansvar för utförande av internkontrollen - *Av ansvarig enhetschef inom sektor verksamhetsstöd*

Socialnämnden

Ansvar för framtagande av förslag på internkontrollplan – *Ledningsgrupp sektor omsorg*

Ansvar för framtagande av förslag på åtgärder - *Ledningsgrupp sektor omsorg*

Ansvar för åtgärdernas genomförande – *Av ledningsgrupp sektor omsorg utsedd chef*

Ansvar för redogörelse av vidtagna åtgärder - *Av ledningsgrupp sektor omsorg utsedd chef/er*

Identifiering av brister

Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till sektorchef omsorg. Sektorchef ska löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar. Allvarligare brott mot den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till kommunstyrelsen.

Socialnämnden

Internkontrollplan för socialnämnden 2021

Process (rutin/system)	Risk	Ansvarig för genomförande av åtgärder	Frekvens	Metod	Rapportering	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Riskbedömning
Att genomförandeplaner upprättas inom 14 dagar	Att genomförandeplaner inte upprättas eller att de inte upprättas inom tidsramen	Verksamhetschefer myndighet och produktion	1	Stickprov	Verksamhetschefer myndighet och produktion	4	3	12	Tidigare internkontroller har visat att det i många ärenden saknas genomförandeplaner och att detta inte följs upp, således bedöms risken som hög att detta brister.
Representation	Att kommunens reglemente vid gåvor och representation inte följs. Att Östhammars kommuns attestreglemente inte följs.	Sektorchef omsorg	1	Stickprov	Sektorchef omsorg	2	3	6	Inga klara tendenser till oegentligheter i utbetalningar som riskerar att allvarligt skada förtroendet för verksamheten har identifierats. Otydligheter i medvetenhet om existerande sttreglermenter och bristande uppdatering samt information resulterar dock till ett riskvärde som uppskattas till medium.
Bristande användning av SIP	Att brukare inte får adekvat vård på grund av att en samordnad individuell plan (SIP) inte upprättas för alla brukare, vilket kan leda till att vårdinsatsen för den enskilde förlängs och kostnaderna för verksamheten ökar.	Verksamhetschef myndighet	2	Stickprov	Verksamhetschef myndighet	3	4	12	Tendenser till bristande helhetssyn, klientfokus och kommunikation har identifierats via synpunktshantering. Risken bedöms som hög att det brister i användningen av SIP.

Socialnämnden

Process (rutin/system)	Risk	Ansvarig för genomförande av åtgärder	Frekvens	Metod	Rapportering	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Riskbedömning
Hänsyn till biologisk mångfald vid inköp och upphandlingar	Att verksamheten inte tar hänsyn till påverkan på biologisk mångfald när det gäller strategiskt viktiga inköpsområden samt produktgrupper	Sektorchef omsorg	1	Kartläggning av strategiskt viktiga inköpsområden och produktgrupper	Sektorchef omsorg	4	2	8	Ingen policy finns sedan tidigare inom socialnämndens verksamheter. Medvetenheten om biologisk mångfald är låg vid inköp och upphandlingar. Risken bedöms som medium.
Läkemedelssingering i MCSS	Att medicin inte ges enligt ordination eller att den inte ges i tid	MAS	2	Hämtande av statistikrapport	Sektorchef omsorg	3	4	12	Enheterna inom produktion har gått över från papperssignering till att använda digital läkemedelssingering. Vid införandet följdes statistiken noga och andelen avvikelser var lågt, men med tiden riskerar antalet avvikelser öka efter att man passerat införandefasen.
Returer vid utskrivning inom äldreomsorgen	Att ledtider och förutsättningar för en trygg, säker och smidig övergång från slutenvård till öppen vård och omsorg inte skapas vilket medför till ökade kostnader för förvaltningen och återinskrivningar	Verksamhetschef produktion	1	Stickprov	Verksamhetschef produktion	4	3	12	Det har identifierats en risk kring att behov av en trygghetsskapande, rehabiliterande och effektiv trygg hemgång i utskrivningsprocessen inte alltid följs, vilket i sin tur medför till ökade kostnader och återinskrivningar. Risken bedöms därför som hög att brister i utskrivningsprocessen.

Dokumenthanteringsplan för socialnämndens verksamhetsområden

Antaget av	Socialnämnden
Antaget	2020-12-02 §
Ersätter tidigare version	2019-05-06 §
Gäller för	Socialnämnden
Dokumentansvarig	Nämndsekreterare

Innehåll

Inledning	1
Vad är en dokumenthanteringsplan?	1
Hantering och arkivering av allmänna handlingar	1
Gallring och rensning	1
Dokumenthanteringsplanens indelningsstruktur och disposition	2
System och applikationer	2
Revidering av dokumenthanteringsplan	3
Dokumenthanteringsplan	1
1 Administration	1
1.1 Allmän administration	1
1.2 Avvikelsehantering och synpunkter	4
1.3 Projekthandlingar	5
1.4 Kvalitetsarbete	6
1.5 Ekonomi och avgifter	6
1.6 Upphandling	9
1.7 Personal	10
2 Myndighet, sektor omsorg	12
2.1 Allmänt	12
2.2 Personakter Socialtjänstlagen	13
2.2.1 Allmänt	13
2.2.2 Personakter – handlingar särskilt för ekonomiskt bistånd	17
2.2.3 Personakter – handlingar särskilt för missbruk, LVM, LVU	18
2.2.4 Personakter för personer under 21 år som placerats i HVB, familjehem, etc.	19
2.3 LSS	20
2.4 Familjerätt	22
2.4.1 Adoptioner	22
2.4.2 Föräldraskapsärenden	23
2.4.3 Familjerätt övrigt	24
2.5 Barn och ungdom myndighet	25
2.6 Budget- och skuldrådgivning samt skuldsanering	26
2.7 Dödsboanmälningar	27
2.8 Fonder	27
2.9 Färdtjänst och riksfärdtjänst	28
2.10 Bostadsanpassning	28
2.11 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade	29
3 Genomförande/Verkställighet	29

Socialnämnden

3.1 Rådgivningsverksamhet.....	29
3.2 Verkställighet SoL och LSS inklusive boendestöd.....	29
3.3 Larm.....	30
3.4 HSL.....	31
3.5 Genomförande – boende egen regi	32
Versionshistorik.....	33

Tillägg markeras med grön markeringsfärg
Borttagande akeras med röd markeringsfärg

Förslag

Socialnämnden

Inledning

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

Vad är en dokumenthanteringsplan?

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

Hantering och arkivering av allmänna handlingar

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

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

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

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

Närarkiv 1 är arkivet en trappa upp på kyrkogatan 14.

Närarkiv 2 är arkivet på bottenplan på kyrkogatan 14.

Gallring och rensning

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

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

Socialnämnden

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

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

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

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

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

Dokumenthanteringsplanens indelningsstruktur och disposition

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

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

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

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

System och applikationer

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

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

Revidering av dokumenthanteringsplan

Om något behöver ändras i dokumenthanteringsplanen ska nämndsekreterare meddelas. Nämndsekreterare ansvarar för att ändringen införs korrekt och dokumenteras i versionshistoriken längst bak. Gallringsfri

Socialnämnden

Dokumenthanteringsplan

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1 Administration					
1.1 Allmän administration					
1	Avtal och kontrakt, ej individ	Diariéförs, avtalsdatabasen	Diariéplan	Bevaras	Giltiga avtal finns även i avtalsdatabasen.
2	Diariéförda handlingar	Nämndsekreterare	Diariéplan	Bevaras om inte annat anges för handlingen i denna plan.	Flyttas till kommunarkivet efter påföljande mandatperiod.
3	Diarium EDP Vision	Dator	Diariéplan	Bevaras	
4	E-post	Alla, dator			<p>E-post som är allmän handling får inte raderas innan de skrivits ut på papper eller vidarebefordras till registrator.</p> <p>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.</p> <p>Privat e-post och e-post som inte är allmän handling får raderas utan att de skrivs ut på papper.</p> <p>E-post av ringa eller tillfällig betydelse raderas efter 2 år.</p>
5	Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Alla		Vid inaktualitet	

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

1.2 Avvikelsehantering och synpunkter

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

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
7	Årssammanställning av synpunkter och klagomål	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
8	Anmälan till Datainspektionen angående personuppgiftsincident	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Kopia skickas till dataskyddsombudet.
9	Dokumentation av mindre allvarlig personuppgiftsincident	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Original skickas till Dataskyddsombud och bevaras där.
1.3 Projekthandlingar					
1	Minnesanteckningar från möten	Projektpersonal		Vid inaktualitet	När relevant information förts över till slutrapport eller dylikt.
2	Projektplan inklusive organisation, tidsplan och projektbudget	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
3	Protokoll från möten	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
4	Slutrapport eller slutprodukt	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Notera att detta gäller oavsett om projektet utförs av egen personal eller konsulter. Slutprodukt är t.ex. riktlinje i ett projekt som går ut på att skapa en riktlinje.
5	Uppdragshandlingar, projekt som genomförs helt eller delvis med externa resurser	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	För projekt som får någon form av externt bidrag (t.ex. pengar eller personal): kontrollera om samarbetsparten ställer några krav på vilka handlingar som ska bevaras.

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
3	Ansökan om utlyst tjänst	Personalassistent, dator		Vid inaktualitet	
4	Arbetsmiljöbesiktningar (skydds rond)	Dator, G	Kronologisk	2 år	I mappen G: under respektive enhet.
5	Arbetsplatsträffar, protokoll	Dator, G	Kronologisk	2 år	I mappen G: under respektive enhet.
6	Beställningslistor, vikarier	Bemanningsassistent	Årsvis	Vid inaktualitet	
7	Delegationer arbetsmiljö	Ansvarig chef	Alfabetisk	2 år efter anställningens slut	
8	Ledighetsansökningar: korta långa (se kommentar)	Ansvarig chef Personalkontoret	Kronologisk	Vid inaktualitet	T.ex. tjänstledighet, föräldraledighet, facklig ledighet. Till personal vid tjänstledighet mer än 1 månad och längre partiella ledigheter.
9	Semesteransökningar	Ansvarig chef	Alfabetisk	Vid inaktualitet	Semesterplanering sommar samt semestrar längre än 1 månad till personal.
10	Sekretessbevis för personal	Personalkontoret	Alfabetisk	Bevaras	
11	Sekretessbevis för förtroendevalda	Nämndsekreterare, pärm	Alfabetisk	Bevaras	
12	Spärllistor för personal	Administratör, myndighet	Alfabetisk	Vid inaktualitet	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.

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

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

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
3.4 HSL					
1	Patientjournaler inom hälso- och sjukvård, digital journal	Dator, Combine	Personnummerordning	10 år efter avslut	Gallras av systemförvaltare i samråd med IT-enheten.
2	Patientjournaler inom hälso- och sjukvård, pappers journal	Sjuksköterska Arbetsterapeut Sjukgymnast	Personnummerordning	10 år efter avslut	De journalhandlingar som inte kan skannas ex handlingar tom år 2012 eller journal på de med skyddad identitet skickas till MAS för arkivering. MAS gallrar i samråd med ansvarig vid socialförvaltningen.
3	Dokument som ingår i den digitala patientjournalen	Dator, Combine	Personnummerordning	10 år efter avslut	Skannas in i journalen enligt fastställd rutin. Inskannade pappersdokument gallras vid inaktualitet. Om de sparas en tid efter inskanning ska de så snart de är inskannade strykas över med ett streck diagonalt över dokumentet av den som skannat. Arbetsmaterial gallras då det blir aktuellt eller då journal avslutas.
4	Bedömningsinstrument	Arbetsterapeut Sjukgymnast Sjuksköterska	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Dokumenteras i journal eller bedömningsmodul. Pappret blir ett arbetsmaterial och gallras då det blir inaktuellt.
5	Delegering medicinska arbetsuppgifter	Arbetsterapeut Sjukgymnast Sjuksköterska	Ort, datum, person	3 år	Kopia hos MAS.
6	Epikriser från andra vårdgivare	Sjuksköterska arbetsterapeut sjukgymnast	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Skannas till patientjournal.
7	Journalkopior från andra vårdgivare	Sjuksköterska arbetsterapeut sjukgymnast	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Skannas till patientjournal.
8	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.
9	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.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
10	Handlingar om bostadsanpassning	Arbetsterapeut	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
11	Intyg för bedömning och sakkunnighetsutlåtanden	Arbetsterapeut Sjukgymnast Sjuksköterska	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Skannas till patientjournal.
12	Ordinationsunderlag för läkemedel	Sjuksköterska	Årsviis, Efternamn	Ingår i patientjournal.	Senaste arkiveras.
13	Signeringslistor	Sjuksköterska	Årsviis, Efternamn	Ingår i patientjournal.	Skannas till patientjournal.
14	Remisser och remissvar	Sjuksköterska arbetsterapeut sjukgymnast	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Skannas till patientjournal.
15	Signeringslistor över utförda, ordinerade behandlingar	Sjuksköterska arbetsterapeut sjukgymnast	Personnummerordning	Ingår i patientjournal.	Skannas till patientjournal.
3.5 Genomförande – boende egen regi					
1	Journalanteckningar	Combine, Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Skrivs ut efter att ärendet avslutats på boendet. Lämnas till socialtjänsten.
2	Genomförandeplaner original	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Underskrivna lämnas till socialtjänsten.
3	Boendekontrakt	Elevpärm	Personnummerordning	Vid inaktualitet	

Versionshistorik

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

Socialnämnden

Versionsnr.	Beslutsdatum	Tidigare lydelse (relevant del)	Ny lydelse (relevant del/förändring)
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.
7	2020-12-02	Fanns ej	Apassningar av verksamhetsområden för sector omsorg. Tilläg för bostadsanpassning och parkeringstillstånd.

Socialförvaltningen
Maud Johansson

Kommunstyrelsen

Yttrande över strategi för närvårdssamverkan i Uppsala län 2021-2023

Syfte och innehåll

En väl fungerande samverkan mellan Region Uppsala och länets kommuner är en förutsättning för ett framgångsrikt och hållbart utvecklingsarbete i länet. Region Uppsala och Uppsala läns kommuner har sedan 2018 i frågor som rör hälsa, stöd, vård och omsorg (HSVO) samverkat med stöd av *Strategi för närvårdssamverkan 2018-2020*. I samband med att den nuvarande strategin upphör har en ny treårig strategi arbetats fram. Strategin har beretts i samverkan av länets huvudmän och då bland annat inom regionala och lokala samråd och tjänsteledningar inom HSVO.

Syftet med strategin är att stärka samverkan mellan Region Uppsala och länets kommuner kring arbetet med hälsa, stöd, vård och omsorg. Strategins målgrupp är de som är i behov av stöd, vård och omsorg från både kommun och region. Några målgrupper med särskilda samverkansbehov som behöver en stor del av vårdens och omsorgens resurser är barn och unga, äldre med komplex sjukdomsbild, kroniskt sjuka samt personer med psykisk ohälsa.

Den föreslagna strategin omfattar verksamheter på politisk och tjänstemannanivå. Samverkan berörs i allt från långsiktigt strategiska beslut till det som rör det dagliga arbetet. Strategin innehåller gemensamma mål och för de kommande tre åren finns det ett tydligt fokus på att *stärka förutsättningar för samverkan, utveckla systemstöd och arbetssätt samt att genomföra en effektiv och nära vård*. Genom strategi för samverkan skapas förutsättningar för Östhammars kommuns invånare att få rätt stöd, vård och omsorg på ett samordnat sätt och i rätt tid.

Socialförvaltningen
Maud Johansson

Socialnämndens inställning

Socialnämnden anser att förslaget till reviderad strategi kan skapa synergieffekter och effektivisera samverkan mellan Region Uppsala och kommunerna i länet. Socialnämnden är positivt inställda till att strategin har lyckats ta i beaktande tidigare strategis styrkor kring inarbetade arbetsformer och organisation. I strategin 2021-2023 har Effektiv och nära vård med de viktiga delmomenteten belysts, vilket nämnden anser vara en viktig komplettering i strategin, då detta ligger till grund för en samsyn i det pågående arbetet med en ”vårdomställning”. Nämnden betonar betydelsen av att fokusera på denna vårdomställning eftersom Östhammars kommun långsiktigt kommer få en allt högre andel äldre som nyttjar kommunens välfärdstjänster.

STRATEGI FÖR NÄRVÅRDSAMVERKAN 2021–2023



GEMENSAMT ANSVAR FÖR HÄLSA, STÖD, VÅRD OCH OMSORG I UPPSALA LÄN

INNEHÅLL

Inledning	3
Syfte	3
Målgrupper	3
Utgångspunkter och centrala begrepp	3
Gemensamt ansvar för hälsa, stöd, vård och omsorg	5
Avsiktsförklaring.....	5
Ansvarsfördelning enligt lagstiftning	5
Inriktning för närvårdssamverkan	7
Övergripande mål	7
Fokusområden 2021—2023.....	8
Organisation och styrning av närvårdssamverkan	11

Inledning

Väl fungerande samverkan mellan Region Uppsala och länets kommuner är en förutsättning för ett framgångsrikt och hållbart utvecklingsarbete i länet. Det handlar om att ta tillvara styrkorna från berörda organisationer för att bättre kunna möta framtidens utmaningar i Uppsala län. Många av de människor som möter hälso- och sjukvården, socialtjänsten och andra myndigheter har komplexa behov som förutsätter samarbete mellan olika aktörer. Därför måste möjligheter till en aktiv samverkan och dialog skapas och värnas. Det handlar om att sätta länsinvånarnas behov i centrum och ge goda förutsättningar för ett hållbart samhälle med goda livsvillkor.

Närvårdssamverkan omfattar verksamheter inom hälsa, stöd, vård och omsorg. Två pågående processer som är viktiga för närvårdssamverkan i länet är dels det nationella omställningsarbetet för en god och nära vård, dels den regionala utvecklingsstrategin (RUS).

För att möta aktuella och kommande utmaningar som det svenska hälso- och sjukvårdssystemet står inför pågår en strukturförändring, som drivs av den nationella utredningen Samordnad utveckling för god och nära vård (SOU 2017:01). Det är ett långsiktigt arbete för att utveckla hälso- och sjukvården med fokus på primärvården. I Uppsala län finns även en regional utvecklingsstrategi (RUS) som har tagits fram gemensamt av länets offentliga organisationer, näringsliv och civilsamhälle. Det regionala utvecklingsarbetet ska både se till regionala behov och verka för en utveckling i linje med Agenda 2030 och de globala målen för hållbar utveckling. Visionen för utvecklingen av Uppsala län är "Ett gott liv i en nyskapande och hållbar kunskapsregion med internationell lyskraft". Ett av de prioriterade målen för att driva utvecklingen mot visionen är att länet har "En hälsofrämjande och nära vård".

Strategin för närvårdssamverkan är treårig och tas fram i samarbete mellan Region Uppsala och kommunerna i Uppsala län. I strategin fastställs mål och fokusområden för den gemensamma utvecklingen och planeringen av arbetet med hälsa, stöd, vård och omsorg i länet. Det övergripande målet tydliggör de långsiktiga effekter som eftersträvas genom utvecklad samverkan. För att nå det övergripande målet identifieras tre fokusområden som viktiga utgångspunkter i länets gemensamma arbete. Under respektive fokusområde anges prioriteringar samt en beskrivning av vad fokusområdet omfattar. Innehållet i strategin är därefter underlag för de verksamhetsplaner som tas fram på lokal nivå i samverkan mellan respektive kommun och Region Uppsala.

Syfte

Syftet med strategin är att stärka samverkan mellan Region Uppsala och länets kommuner kring arbetet med hälsa, stöd, vård och omsorg.

Målgrupper

Närvårdssamverkan omfattar insatser inom hälso- och sjukvården och omsorgen till samtliga målgrupper där Region Uppsala och kommunerna behöver samverka, det vill säga invånare med risk för ohälsa samt alla patienter och brukare med behov som behöver hanteras sammanhållet mellan olika verksamheter. Några målgrupper med särskilda samverkansbehov som behöver en stor del av vårdens och omsorgens resurser är barn och unga, äldre med komplex sjukdomsbild, kroniskt sjuka samt personer med psykisk ohälsa.

Utgångspunkter och centrala begrepp

Det anges ofta att vård och omsorg ska präglas av närhet. Begreppet *nära vård* har därför på senare tid vuxit fram och kommit att prägla utvecklingsarbetet inom hälso- och sjukvården. Någon närmare reglering av vad som är nära vård finns inte. Det är snarare ett sätt att tänka kring hur man organiserar all hälso-

och sjukvård med utgångspunkt i patienters och brukares individuella behov, förutsättningar och preferenser så att hela livssituationen beaktas.¹ Härav följer att den nära vården inte är en ny organisationsnivå. Det är heller inte en ny benämning på dagens primärvård. I den nära vården finns primärvården med som en viktig del, men nära vård innefattar också insatser från andra specialiteter och organisatoriska vårdformer. Som exempel kan nämnas delar av socialtjänsten, elevhälsan och den specialiserade öppenvården.² Utvecklingen av den nära vården förutsätter samverkan mellan alla berörda huvudmän och verksamheter.

Den nära vården har *primärvården* som tydlig bas. Primärvård är inte en organisationsform utan en vårdnivå. Den ska tillgodose befolkningens basala behov av hälso- och sjukvård, det vill säga öppen vård som ges utan avgränsning när det gäller sjukdomar, ålder eller patientgrupper. Det omfattar sådan grundläggande medicinsk behandling, omvårdnad, förebyggande arbete och rehabilitering som inte kräver sjukhusens medicinska och tekniska resurser eller annan särskild kompetens. Här inkluderas både regionens och kommunernas öppna hälso- och sjukvård.³

I Uppsala län sker en stor del av arbetet med att utveckla den nära vården inom ramen för *närvårdssamverkan*. Närvårdssamverkan är både ett gemensamt förhållningssätt och en organisationsform där Region Uppsala och kommunerna i Uppsala län gemensamt driver arbetet med hälsa, stöd, vård och omsorg i länet. Det omfattar hälso- och sjukvård och kommunal omsorg såväl som elevhälsa och tandvård. Hälsa, stöd, vård och omsorg består av många olika aktörer och byggstenar. Oavsett hur verksamheterna organiseras uppstår mellanrum och gränsdragningar någonstans. Närvårdssamverkan handlar om hur väl vi förmår att överbrygga dessa mellanrum och skapa en sammanhållen vård och omsorg för patienter och brukare. Det förutsätter aktiviteter över verksamhetsgränser för att uppnå ett gemensamt mål. För att samverkan ska fungera väl finns en samordnande organisation samt en gemensam strategi som beskriver inriktningen för arbetet.

Närvårdssamverkan erbjuder en arena där länets huvudmän gemensamt kan ta utvecklingsansvar för att möta länsinvånarnas behov. Ett viktigt gemensamt utvecklingsområde är systemet för en sammanhållen *kunskapsstyrning*. Syftet är att ta fram, sprida och använda bästa möjliga kunskap inom hälso- och sjukvården och omsorgen. Det innebär att kunskapsstöd tas fram inom relevanta områden och utformas så att de är lätta att använda när patienter, brukare, anhöriga och vårdgivare möter varandra.⁴ Kunskapsstyrningen ska vara en del av länets gränsöverskridande samverkan där vi tillsammans utvecklar och förbättrar verksamheter genom att använda bästa tillgängliga kunskap. Berörda huvudmän behöver gemensamt följa upp, fråga efter resultat och föra dialog om kvalitet i verksamheterna.

¹ SOU 2018:39, s. 54-55

² SOU 2020:19, s. 150

³ SOU 2018:39, s. 56-57

⁴ Se <https://kunskapsstyrningvard.se/omkunskapsstyrning.658.html>

Gemensamt ansvar för hälsa, stöd, vård och omsorg

Avsiktsförklaring

Region Uppsala och kommunerna i länet

- Förbinder sig att bibehålla och vidareutveckla ett förtroendefullt samarbete kring gemensamma målgrupper.
- Tar ett gemensamt ansvar för ett långsiktigt utvecklingsarbete med utgångspunkt från ansvarsfördelning, mål och fokusområden i närvårdsstrategin.
- Ansvarar var för sig för att erforderliga resurser och kompetenser finns inom respektive ansvarsområde.
- Ska vid behov komma överens om gemensam finansiering av vissa verksamheter eller insatser.

Uppsala läns kommuner och Region Uppsala tar genom avsiktsförklaringen ställning för att det är ett gemensamt ansvar att arbeta i strategins anda. Att utveckla närvårdssamverkan är ett långsiktigt arbete som bygger på goda relationer och att det finns tillit och förtroende mellan huvudmännen och verksamheterna. Kontinuerlig dialog och modet att våga gå från ord till handling är framgångsfaktorer. Ledning och chefer hos huvudmännen har ansvar för att prioritera samarbetet och ge verksamheter och medarbetare de förutsättningar som krävs för att kunna arbeta enligt strategin.

Ansvarsfördelning enligt lagstiftning

Lagstadgade ansvarsområden utgör kommunernas respektive Region Uppsalas fundament för att skapa de broar som samverkan mellan huvudmännen och samverkan mellan olika utförare utgör. De överenskommelser, riktlinjer och rutiner som med stöd i lagstiftningen tas fram inom ramen för samverkan publiceras i dokumentsamlingen Vård i Samverkan (ViS) och finns tillgänglig via Region Uppsalas hemsida.⁵

Region Uppsala och kommunerna har var för sig ett hälso- och sjukvårdsansvar. Region Uppsala ansvarar för all hälso- och sjukvård med undantag för hälso- och sjukvård (dock inte läkarinsatser) i särskilda boendeformer och dagverksamheter, samt för hemsjukvård i ordinärt boende, det vill säga patientens privata bostad.⁶ När det gäller hemsjukvård har Region Uppsala, genom ädelöverenskommelsen⁷, överlåtit ansvaret att erbjuda hemsjukvård till länets kommuner. Respektive huvudmans ansvar för vården i hemmet och särskilda boenden förtydligas i särskilda överenskommelser, riktlinjer och rutiner som publiceras i ViS. I enlighet med förarbeten till ädelreformen 1991 är den hälso- och sjukvård som kommunerna sedan dess ansvarar för på primärvårdsnivå.⁸ Primärvård är därmed en vårdnivå med både region och kommun som huvudman, och kräver därför en nära samverkan i både planering och utförande.

Läkarmedverkan i den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården är en central komponent i en väl fungerande primärvård. Avtal ska slutas mellan region och kommun om omfattningen av och formerna för läkarmedverkan i den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården.⁹ Om regionen inte uppfyller sina

⁵ <https://region uppsala.se/samverkanswebben/samverkan-och-utveckling/halsa-och-varld/halsa-och-varld/vard-i-samverkan/>

⁶ Hälso- och sjukvårdslag (2017:30), 12 kap. 1 och 2 §§ och 14 kap. 1 §

⁷ Förhandlingsöverenskommelse om ädel i Uppsala län, 1991

⁸ Bet. 1990/91:SoU9 och SOU 2020:19, s. 150

⁹ Se Avtal för läkarmedverkan i kommunal hälso- och sjukvård i Uppsala län, 2020

skyldigheter enligt avtalet har kommunen en författningsreglerad möjlighet att på egen hand anlita läkare och få ersättning för sina kostnader för det från regionen.¹⁰

Kommunerna ansvarar för socialtjänsten och har det yttersta ansvaret för att enskilda vid behov får det stöd och den hjälp som de behöver i det dagliga livet. Verksamheter inom socialtjänsten har särskilt ansvar för insatser och stöd till personer med funktionshinder, vård av unga, viss vård av missbruk samt personer som vårdar anhöriga. Inom socialtjänsten finns även ett ansvar för personer som är i behov av försörjningsstöd.¹¹

Den som är huvudman för skolan ansvarar även för elevhälsan. Elevhälsan omfattar förebyggande och hälsofrämjande arbete genom medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser.¹²

Region Uppsala har ansvar för att erbjuda tandvård.¹³ Med tandvård avses åtgärder för att förebygga, utreda och behandla sjukdomar och skador i munhålan. Det omfattar vid behov mobil tandvård till personer i hemmet och på särskilda boenden.

De författningar som gäller för hälso- och sjukvården, socialtjänsten och skolan innehåller särskilda områden för samverkan. Region Uppsala och kommunerna ska i enlighet med lagstiftningen sluta överenskommelser om samverkan kring följande målgrupper:¹⁴

- Barn och unga som vårdas utanför det egna hemmet.
- Personer med psykisk funktionsnedsättning.
- Personer som missbrukar alkohol, narkotika, andra beroendeframkallande medel, läkemedel, dopningsmedel eller spel om pengar.

¹⁰ Hälso- och sjukvårdslag (2017:30), 16 kap. 1 §

¹¹ Socialtjänstlag (2001:453), lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, lagen (1988:870) om vård av missbruk i vissa fall.

¹² Skollagen (2010:800)

¹³ Tandvårdslag (1985:125)

¹⁴ Socialtjänstlag (2001:453), kap 5 samt Hälso- och sjukvårdslag (2017:30), kap 16

Inriktning för närvårdssamverkan

Här redovisas de mål och fokusområden som ska stödja den gemensamma utvecklingen och planeringen av arbetet med hälsa, stöd, vård och omsorg i länet. Det övergripande målet tydliggör de långsiktiga effekter som eftersträvas genom utvecklad samverkan. Sedan utvecklas målbilden och vad som är viktigt för att förverkliga den. För att nå det övergripande målet identifieras tre fokusområden som viktiga utgångspunkter för det gemensamma arbetet. Genom fokusområdena ges inriktning och struktur för länets samverkansarbete. Under respektive fokusområde anges prioriteringar samt en beskrivning av vad fokusområdet omfattar.

Övergripande mål

Länets invånare får en god, sammanhållen och nära hälso- och sjukvård och omsorg

Målet innebär att hälso- och sjukvården och omsorgen är

- tillgänglig och finns nära invånarna på nya sätt,
- effektiv och hålls samman med stöd av rätt kompetenser,
- samskapande med invånarna som aktiva partners i den egna vården och omsorgen,
- hälsofrämjande och stödjer invånarna i att främja den egna hälsan,
- jämlik och ges på lika villkor för alla invånare.

De långsiktiga effekter som eftersträvas förutsätter en samordnad vård och omsorg i länet. För att uppnå detta krävs att de professioner som individerna möter från vården och omsorgen samordnar sina insatser. Det är ytterst de personer som arbetar närmast patienten och brukaren som är garanter för att samordningen fungerar. Samtidigt arbetar och agerar professionerna i ett komplext system som både präglas av olika organisationer och kulturer såväl som av olika verktyg, mål och krav.

Framgångsrik samverkan kräver därför att systemets beslutsfattare och verksamheter har tydliga mandat att agera i enlighet med intentionerna i närvårdssamverkan. Övergripande styrdokument behövs i form av överenskommelser, riktlinjer och rutiner som ger formella och praktiska förutsättningar för samverkan mellan verksamheter och över organisationsgränser. Verksamheterna är även beroende av verksamhetssystem och arbetssätt som rent praktiskt underlättar samverkan. Dessutom kommer strukturförändringen av det svenska hälso- och sjukvårdssystemet under kommande år, som i Uppsala län drivs inom utvecklingsprogrammet Effektiv och nära vård 2030, kräva stora förändringar som bör hanteras i samverkan. Fokus inom närvårdssamverkan kommer därför att ligga på tre viktiga områden:

- stärk de grundläggande förutsättningarna för samverkan,
- utveckla systemstöden och arbetssätten,
- genomför utvecklingsprogrammet en effektiv och nära vård.

Fokusområden 2021—2023

Stärk förutsättningarna för samverkan

Fokusområdet omfattar följande prioriterade områden

- Effektivisering av organisation, styrning och uppföljning avseende samverkan inom hälsa, stöd, vård och omsorg.
- Utveckling av en gemensam struktur för kunskapsstyrning och tillgängliggörande av relevanta kunskapsstöd.
- Implementering av strategier, riktlinjer och rutiner samt överenskommelser.
- Användning av gemensamma medel för att utveckla kunskapsbaserad praktik i socialtjänst och angränsande hälso- och sjukvård.

Utvecklingen av närvårdssamverkan bygger på goda relationer, både mellan olika politiska beslutsorgan och mellan verksamheterna inom vård- och omsorg. Ledningarnas aktiva stöd och ägarskap för det gemensamma utvecklingsarbetet krävs för att lyckas, men också att arbetet bedrivs inom en långsiktigt hållbar samordningsstruktur och organisation där huvudmännen kan diskutera och hantera förutsättningar och behov. Det förutsätter väl fungerande processer både för genomförandet av strategin och lokala verksamhetsplaner för närvårdssamverkan, samt för utvecklingen av kunskapsstyrning för en mer kunskapsbaserad och resurseffektiv vård och omsorg.

För att styrning och praktik i vården och omsorgen ska få genomslag krävs implementering. Det räcker sällan med att bara upprätta strategier, riktlinjer och rutiner för att få genomslag. En ny riktlinje och rutin måste ofta förankras på olika sätt i verksamheterna för att slå rot. I en decentraliserad vård och omsorg spelar den lokala förankringen stor roll. I samverkansprocesserna är det därför viktigt hur lokala företrädare samt experter ute i verksamheterna förmedlar, kommunicerar och tolkar ny kunskap.

Region Uppsala och kommunerna tillsätter gemensamma medel för att stödja utvecklingen inom gemensamma områden. Medlen omfattar även direkta statsbidrag. FoU Socialtjänst och angränsande hälso- och sjukvård (FoU-S) har uppdraget att förvalta de gemensamma medlen och att stödja en kunskapsbaserad verksamhetsutveckling inom kommunernas socialtjänst och angränsande hälso- och sjukvård. Det omfattar bland annat metodstöd, analyser som grund för verksamhetsutveckling samt kunskapsspridning och omvärldsbevakning.

Utveckla systemstöd och arbetssätt

Fokusområdet omfattar följande prioriterade områden

- Utveckling och tillämpning av verksamhetssystem.
- Införande av digitala hjälpmedel.
- Ändamålsenliga arbetssätt utifrån individens perspektiv.

Väl fungerande systemstöd ska vara användarvänliga, underlätta hanteringen av olika uppgifter och stödja verksamheternas genomförande. Verksamheternas och professionernas möjligheter att samverka och samordna sina insatser är beroende av att det finns väl fungerande systemstöd. Journal- och

avvikelsehanteringsystem är exempel på viktiga hjälpmedel för kommunikation i vårdprocesserna och kvalitetssäkring av verksamheter.

E-tjänster och digitalisering är avgörande för att klara framtidens utmaningar inom hälso- och sjukvården och omsorgen. Genom att till fullo utnyttja digitaliseringens möjligheter går det att stärka tryggheten i vården och uppnå en mer jämlik vård och hälsa samtidigt som resurserna används mer effektivt. Med hjälp av sammanhållna och användarvänliga IT-stöd kan information presenteras och överföras på ett säkrare och effektivare sätt och säkerställa koordinerade insatser till den enskilda. Därmed kan personal inom vård och omsorg, oberoende av geografiska, organisatoriska eller tekniska gränser planera och utföra insatser av hög kvalitet.

En viktig väg framåt är förändrade arbetssätt som stödjer utvecklingen inom hälso- och sjukvården och omsorgen, bland annat genom ett personcentrerat arbetssätt och teamarbete tillsammans med patienter och brukare. En viktig utmaning i framtiden är att nyttja kompetenser mer relevant oavsett organisationstillhörighet. Det tvärprofessionella perspektivet i vård och omsorg stärks allt mer och förutsätter ett mer teambaserat arbete i nya vårdmiljöer och med digitala verktyg. Vården och omsorgen är samordnad när alla aktiviteter ingår i en väl fungerande helhet kring individen, samtidigt som individen och anhöriga ges möjlighet att vara medskapande i aktiviteterna efter förmåga och preferenser. Individens och anhörigas delaktighet bidrar till trygghet och kvalitet på vården och omsorgen samt vid förflyttningarna däremellan. Patient- och brukarmedverkan kan stärkas genom att patient- och brukarföreträdare erbjuds vara delaktiga i arbetet med att utveckla vård och omsorg.

Genomföra en effektiv och nära vård

Fokusområdet omfattar följande prioriterade områden

- Utveckling av hälsosystemets struktur med inriktning på
 - Vårdcentrum
 - Närmottagningar
 - Vård och omsorg i hemmet
 - Insatser för psykisk hälsa

För att uppnå målen krävs förändring och utveckling av hälsosystemets struktur. Dagens organisation kommer inte att klara av att möta framtida vårdbehov utifrån tillgängliga resurser. De närmaste åren innebär ekonomiska utmaningar och samtidigt behöver ett långsiktigt utvecklings- och omställningsarbete genomföras för att klara utmaningarna på sikt. Region Uppsala och kommunerna har ställt sig bakom en gemensam målbild och inriktning för utvecklingen av hälsosystemet i länet. Arbetet drivs inom ramen för utvecklingsprogrammet Effektiv och nära vård 2030 och handlar framförallt om den nära vården med stort fokus på primärvårdens hälso- och sjukvård. De förändringar som föreslås kommer att få följdverkningar för hela hälso- och sjukvårdssystemet. Länets samverkansstruktur är en naturlig arena för att driva omställningen.

Förstärkning av en mer nära vård behöver ske i tätt samspel mellan vård- och omsorgsgivarna som har ansvar för samma invånare. En ökad närhet och tillgänglighet är generella krav samtidigt som lokala förutsättningar och behov i befolkningen skiljer sig åt, inte minst mellan stad och landsbygd. Det behöver avspeglas i hälsosystemets struktur. För att nå en effektiv och nära vård 2030 föreslås ett antal noder, så kallade vårdcentrum, i länet till vilka en mer omfattande vård- och omsorgsverksamhet bör koncentreras.

Där kan medarbetare från flera huvudmän och organisationer samarbeta nätverksbaserat utifrån invånarnas bästa och gemensamma resurser nyttjas effektivt.

För att ytterligare stärka tillgänglighet till vård på olika geografiska platser utanför tätorter finns förslag om inrättande av närmottagningar. Det är flexibla mottagningar, som komplement till vårdcentrum, med distriktssjuksköterskor och/eller vård via mobila team. Utveckling av vårdnivån närmottagning är ett sätt att ytterligare trygga invånarnas närhet till likvärdig och jämlik vård över hela länet. Viktiga förutsättningar är att klargöra vilka verksamheter som ska knytas till närmottagningarna, hur samverkan kan ske mellan region och kommuner samt konkreta geografiska placeringar i länet. En utgångspunkt är att ta tillvara samordningsvinster för invånarna genom exempelvis samlokalisering av kommunal service och den nära vården.

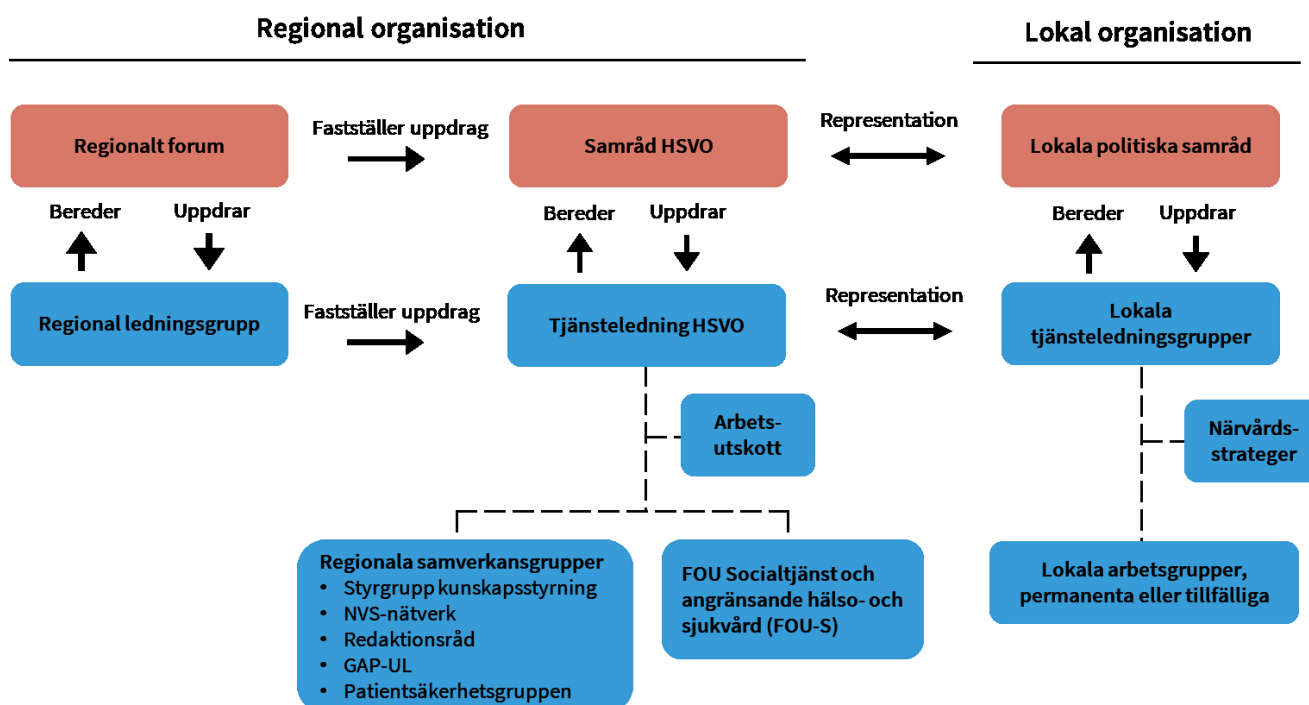
Avgörande för den nära vården är möjligheten för invånare med komplexa vård- och omsorgsbehov att få en säker och god vård och omsorg i det egna hemmet. En väl fungerande vård i hemmet bidrar till att förbättra tillgänglighet och till att undvika onödiga akutbesök samt in- och återinskrivningar i slutna vård. Vården i hemmet behöver därför bli en integrerad del av andra former av nära vård och omsorg. Det förutsätter att möjligheten till mobila hembesök, digitala vårdmöten och observation i hemmet utvecklas och blir en självklar del av vården hemma.

Under de senaste decennierna har psykisk ohälsa lyfts som ett växande problem. Det är därför angeläget att arbeta långsiktigt med insatser för att främja psykisk hälsa och tidigt möta psykisk ohälsa. Främjande och förebyggande insatser ska utvecklas med utgångspunkt i det hälsofrämjande arbete som pågår i länet. Inom ramen för nationella satsningar finansieras exempelvis gemensamma projekt för att främja psykisk hälsa genom tidiga förebyggande insatser. Samtidigt ska personer med psykiska besvär få vård och stöd baserad på mest effektiva omhändertagandenivå. Det förutsätter ett väl utbyggt samarbete mellan primärvård, specialistvård, elevhälsa och socialtjänst. En naturlig ingång för behandling av psykisk ohälsa är primärvården, men även andra verksamheter som till exempel elevhälsan kommer i kontakt med unga som har behov av stöd och samtal vid lättare eller medelsvår psykisk ohälsa.

Organisation och styrning av närvårdssamverkan

Samarbetet kring hälsa, stöd, vård och omsorg i Uppsala län utgår från frivillig samverkan. Det innebär att Region Uppsala och kommunerna tagit initiativ till närvårdssamverkan för att uppnå resultat genom bättre koordinering och samordning av berörda organisationer och verksamheter. Utgångspunkten är en övertygelse om att närvårdssamverkan mellan Region Uppsala och länets kommuner bidrar till helhetssyn, långsiktighet och styrning av verksamheter utifrån individens behov samt bidrar till att gemensamma resurser används på bästa sätt. En organisation har därför byggts upp för att stimulera till och underlätta gemensamt agerande och koordinering av resurser. Inom ramen för organisationen tas strategin och lokala verksamhetsplaner för närvårdssamverkan fram, beslutas och följs upp. Horisontella samarbetsformer stimuleras genom olika typer av styrmedel såsom överenskommelser, riktlinjer och gemensamma ekonomiska medel (FoU-S).

Figur 1: Organisation för samverkan kring hälsa, stöd, vård och omsorg (HSVO) i Uppsala län



Av figuren framgår att närvårdssamverkan i länet drivs utifrån en politisk organisation (rosa färg) där Regionalt forum och Samråd HSVO samt lokala politiska samråd HSVO ingår. Regionalt forum ansvarar för samverkan kring länets samlade långsiktiga utveckling, vilket bland annat innebär att de tagit initiativ till strategin för närvårdssamverkan. Samråd HSVO har en rådgivande roll och ska bidra till ökad helhetssyn och långsiktighet i styrningen av verksamheter oberoende av huvudman, bland annat genom fokus på att gemensamma resurser används på bästa sätt. De politiska ledamöterna har i uppdrag att bära och förankra information mellan Samråd HSVO och de lokala politiska samråd som finns i respektive kommun. Samråd HSVO har även i uppdrag att vårda ett avtal om gemensamma medel och samverkan kring kunskapsstyrning, där ärendena hanteras av FoU socialtjänst och angränsande hälso- och sjukvård (FoU-S). FoU-S ingår i Region Uppsalas organisation och men har ett regionalt uppdrag kring frågor som rör kunskapsstyrning.

Som stöd för den politiska samverkansorganisationen finns en tjänstepersonsorganisation (blå färg). På regional nivå utgörs den av Regionala ledningsgruppen (RLG) och Tjänsteledning för hälsa, stöd, vård och omsorg (TL HSVO). De ansvarar för beredning och uppföljning av ärenden till politiken. Det omfattar frågor där Region Uppsala och fler än en kommun berörs. De tjänstepersoner som sitter i RLG och TL HSVO har övergripande ansvar för att implementera fattade beslut samt nya och reviderade gemensamma styrdokument inom sina respektive hemorganisationer. Som stöd finns arbetsutskott (AU) och regionala samverkansgrupper som tillsätts vid behov för att fördjupa frågeställningar och driva specifika frågor, samt FOU-S som bereder användningen av gemensamma medel (streckat i figuren).

En avgörande del av arbetet med samverkan sker på lokal nivå där arbetet implementeras. I varje kommun finns därför ett lokalt samråd HSVO som fattar beslut om och följer upp verksamhetsplaner för arbetet på den lokala nivån. I varje kommun finns även en lokal tjänsteledning HSVO som bereder och följer upp ärenden åt politiken. De tillsätter särskilda arbetsgrupper vid behov. Dessutom finns en gemensam samordningsfunktion, samfinansierad av kommunerna och Region Uppsala, i form av närvårdsstrategier som har i uppdrag att stödja politiken och tjänsteledningarna samt att driva arbetet med närvårdssamverkan på lokal nivå.

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

Kommunstyrelsen

Yttrande över internremiss av ändring i reglemente för styrelse och nämnder med anledning av ändrad tjänstemannaorganisation

Sammanfattning

Socialnämnden har genom internremiss från Kommunstyrelsens arbetsutskott erbjudits möjlighet att yttra sig över förslaget till ändring i reglemente för styrelse och nämnder med anledning av ändrad tjänstemannaorganisation. Förslaget innehåller förslag till ändringar i reglemente gällande formalia och personalfrågor. Reglementet berör vidare förtydliganden kring integration, jämställdhet och jämlikhet, öppenhet/inflytande/demokrati, närvårdssamverkan, ANDTL-S och ungas välbefinnande. I förslaget till reviderat reglemente föreslås därutöver verksamhetsändringar av vuxenutbildningen samt driften av daglig verksamhet enligt LSS.

Remissvar ska vara kommunstyrelsen tillhanda senast 2020-12-31.

Ändringar som påverkar socialnämndens verksamhetsområden

I § 6 samt § 30 rörande arbetsgivarpolitik och personalansvar i Östhammars kommun föreslås i förslaget till reglemente att kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för samtlig personal inom kommunens organisation samt ansvarig myndighet för lönesättning.

Närvårdssamverkan, ANDTL-S (alkohol, narkotika, doping, tobak, läkemedel, spel) och Ungas välbefinnande föreslås framöver att läggas till socialnämndens område. Förslaget för tillfället är att inte ändra något men att säkerställa att övriga styrdokument på området är tydliga.

Socialförvaltningen
Fitim Kunushevci

Driften av daglig verksamhet enligt LSS i egen regi föreslås i förslaget till reglemente att flyttas från kommunstyrelsen till socialnämnden. Syftet är att få ett samlat ansvar för verksamheten eftersom myndighetsdelen redan finns under socialnämnden. Kommunen har motsvarande organisation för exempelvis LSS-boende.

Nämndens inställning

Socialnämnden anser att förslag till ändringar i reglemente kring samlat personalansvar och arbetsgivarpolitik bidrar till positiva effekter kring chefsstöd och ansvarsfördelning. Det är dock viktigt att man tar hänsyn till att förändringarna även kan medföra till en förlorad verksamhetskunskap där insyn och förståelse för verksamheterna minskar.

Förändringar som berör närvårdssamverkan, ANDTL-S, Ungas välbefinnande samt flytt av driften för daglig verksamhet till socialnämndens verksamhetsområden är bra och ändamålsenliga.



Reglemente för styrelse och nämnder

Kommunstyrelsen
Barn- och utbildningsnämnden
Bygg- och miljönämnden
Kultur- och fritidsnämnden
Socialnämnden
Valnämnden

Antaget i fullmäktige 2020-02-18, § 7

Revidering § 45 beslutad i fullmäktige 2020-04-21, § 50

Revidering §§§§ beslutad i fullmäktige ddd

Innehåll

Kommunstyrelsens övergripande uppgifter	5
Sammansättning	5
Ledningsfunktionen.....	5
Styrfunktionen	6
Kommunstyrelsens övriga verksamheter	6
Ekonomisk förvaltning	6
Arbetsgivarpolitiken.....	7
Kommunstyrelsen som verksamhetsansvarig nämnd	7
Uppgifter enligt speciallagstiftning	8
Krisledningsnämnd.....	8
Övrig verksamhet	9
Delegering från kommunfullmäktige	9
Ansvar och rapporteringsskyldighet.....	10
Barn – och utbildningsnämnden.....	11
Sammansättning	11
Barn- och utbildningsnämndens ansvarsområden.....	11
Delegering från kommunfullmäktige	12
Allmänna skyldigheter	12
Ansvar och rapportskyldighet	12
Bygg- och miljönämnden	13
Sammansättning	13
Bygg- och miljönämndens ansvarsområde	13
Delegering från kommunfullmäktige	13
Allmänna skyldigheter	14
Talerätt	14
Ansvar och rapportskyldighet	14
Trafikuppgifter	15
Kultur – och fritidsnämnden	16
Sammansättning	16
Kultur – och fritidsnämndens ansvarsområden.....	16
Talerätt	17
Delegering från kommunfullmäktige	17

Allmänna skyldigheter	17
Ansvar och rapportskyldighet	17
Socialnämnden	18
Sammansättning	18
Socialnämndens ansvarsområden.....	18
Delegering från kommunfullmäktige	18
Allmänna skyldigheter	19
Ansvar och rapportskyldighet	19
Valnämndens uppgifter	20
Sammansättning	20
Valnämndens ansvarsområden	20
Gemensamma bestämmelser för kommunstyrelsen och nämnderna	21
Personalansvar.....	21
Behandling av personuppgifter	21
Medborgarmotion.....	21
Arbetsformer för kommunstyrelsen och nämnderna.....	23
Tidpunkt för sammanträden	23
Kallelse till sammanträden	23
Öppna sammanträden	24
Sammanträde på distans	24
Närvarorätt vid sammanträden	24
Insynsplats i kommunstyrelsen	24
Ordföranden	25
Presidium.....	25
Ersättare för ordföranden	26
Kommunalaråd.....	26
Inkallande av ersättare.....	26
Ersättarnas tjänstgöring	27
Jäv och avbruten tjänstgöring.....	27
Yrkanden	27
Omröstning (votering).....	28
Deltagande i beslut	28
Reservation.....	28

Justering av protokoll	28
Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.....	29
Delgivning	29
Undertecknande av handlingar	29
Underlag och samråd.....	29
Utskott	30

Kommunstyrelsens övergripande uppgifter

Utöver det som föreskrivs om kommunstyrelsen i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Sammansättning

§ 1

Kommunstyrelsen består av 11 ledamöter och 11 ersättare.

Ledningsfunktionen

§ 2

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunstyrelsen leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamheter.

§ 3

I kommunstyrelsens ledningsfunktion ligger att leda och samordna bland annat:

1. utvecklingen av den kommunala demokratin
2. personalpolitiken och jämställdhet i arbetslivet
3. den översiktliga planeringen av användningen av mark och vatten
4. mark- och bostadspolitiken och se till att en tillfredsställande markberedskap upprätthålls samt att bostadsförsörjningen och samhällsbyggandet främjas
5. långsiktig energiplanering samt främjandet av god energihushållning
6. miljövårds- och naturvårdspolitiken, införandet av miljöledning i kommunens egen organisation samt att verka för en god miljö i kommunen
7. trafikpolitiken och verka för en tillfredsställande trafikförsörjning
8. informationsverksamheten
9. arbetet med att utveckla det kommunala regelverket
10. arbetet med att effektivisera administrationen och övrig organisation
11. utvecklingen av informationsteknik- system och kommunikation
12. utvecklingen av medborgar- och brukarinflytande
13. arbetet med jämställdhet och jämlikhet
14. integrationsarbete
15. krisberedskapsfrågor och säkerhetsskyddsfrågor

Kommunstyrelsen ska vidare med uppmärksamhet följa:

16. socialtjänsten och verka för att socialtjänstlagens mål kan uppfyllas samt verka för att övrig för verksamheten reglerad lagstiftning uppfylles

17. den kommunala hälso- och sjukvården och verka för en god kommunal hälso- och sjukvård
18. skolväsendet och verka för att skollagstiftningens mål kan uppfyllas
19. kultur- och fritidspolitiken och verka för en god kultur- och fritidsverksamhet i kommunen
20. kommunal teknik och lokala trafikfrågor

Styrfunktionen

§ 4

I kommunstyrelsens styrfunktion ingår att:

1. leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten samt göra framställningar i målfrågor som inte i lag är förbehållna annan nämnd
2. övervaka att de av kommunfullmäktige fastställda målen och planerna för verksamheten och ekonomin efterlevs och att kommunens löpande förvaltning handhas rationellt och ekonomiskt
3. tillse att uppföljning sker till kommunfullmäktige från samtliga nämnder om hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret
4. ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna och cheferna för nämndkontoren
5. ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag, som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst vad gäller ändamål, ekonomi, och efterlevnad av uppställda direktiv men också i avseende på övriga förhållanden av betydelse för kommunen
6. tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i
7. utfärda riktlinjer för personalpolitik och personaladministration.

Kommunstyrelsens övriga verksamheter

Ekonomisk förvaltning

§ 5

Kommunstyrelsen ska ha hand om kommunens medelsförvaltning och följa av kommunfullmäktige meddelade riktlinjer för denna.

Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningar görs i rätt tid samt att vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar.

Kommunstyrelsen har också hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bland annat att:

1. ansvara för den ekonomiska förvaltningen av kommunens fasta egendom
2. ansvara för den lösa egendom som ej anförtrotts annan nämnd
3. tillse att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett
4. handha egen donationsförvaltning samt efter samtycke från annan nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden.
5. svara för kommunens upphandlingspolicy med regler och anvisningar

Arbetsgivarpolitiken

§ 6

Kommunstyrelsen ska ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen och dess arbetstagare.

Kommunstyrelsen leder, samordnar och utvecklar arbetsgivarpolitiken inom kommunen. Kommunen ska arbeta för likabehandling, mångfald, inkludering och jämställdhet i arbetslivet samt mot olaga diskriminering i arbetslivet.

Bland annat ska styrelsen föra kommunens talan i mål och ärenden som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

Kommunstyrelsen ansvarar för frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och ska bland annat:

- med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
- förhandla på kommunens vägnar enligt lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11 – 14 och 38 §§ lagen om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområden,
- avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
- besluta om stridsåtgärd,
- lämna uppdrag enligt 6 kap 3 § lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter,
- besluta om anställningsstopp som omfattar mer än en nämnd,
- besluta om angelägna kommunövergripande arbetsmiljö- och hälsofrågor,
- utfärda riktlinjer och anvisningar inom det personalpolitiska området,
- **besluta om anställning och lönesättning.**

Kommunstyrelsens arbetsutskott är kommunens pensionsmyndighet.

Kommunstyrelsen som verksamhetsansvarig nämnd

§ 7

Kommunstyrelsen ansvarar för teknisk verksamhet;

1. Kommunens mark och fastigheter inklusive fastighetsskötsel, investeringar och underhåll
2. Tillhandahålla verksamhetslokaler åt kommunens samtliga verksamheter i egen regi
3. Gator, parker och allmän platsmark samt skog och annat markinnehav
4. Vatten och avloppsverksamhet
5. Avfallshantering och renhållningsverksamhet
6. Måltidsverksamhet

Uppgifter enligt speciallagstiftning

§ 8

Kommunstyrelsen är arbetslöshetsnämnd

Kommunstyrelsen är förmedlingsorgan för låne- och bidragsgivning till bostadsförsörjningens främjande

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkivvården finns i arkivreglemente.

Kommunstyrelsen svarar för kommunens anslagstavla.

Kommunstyrelsen ansvarar för att uppdatera den kommunala författningssamlingen och se till att denna hålls tillgänglig i lagstadgad form.

Kommunstyrelsen svarar för registrering och tillstånd enligt lotterilagen.

Kommunstyrelsen är registeransvarig för de personuppgifter som styrelsen för i sin verksamhet och förfogar över.

Kommunstyrelsen leder och ansvarar för verksamhet inom Säkerhetsskyddslagen (2018:585).

Krisledningsnämnd

§ 9

Krisledningsnämnden består av kommunstyrelsens arbetsutskott.

Krisledningsnämnden leder och ansvarar för verksamheten inom följande områden:

- arbetet enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinär händelse i fredstid och höjd beredskap.
- arbetet enligt förordningen (2006:637) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinär händelse i fredstid och höjd beredskap.
- arbetet enligt lagen (1992:1403) om totalförsvar och höjd beredskap.

Vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap får krisledningsnämnden överta delar eller hela verksamhetsområdet från övriga nämnder i den utsträckning som krisledningsnämnden finner nödvändig med hänsyn till händelsens art och omfattning.

Övrig verksamhet

§ 10

Kommunstyrelsen har vidare hand om:

1. sysselsättnings- och näringslivsfrågor och ansvarar för åtgärder för att allmänt främja sysselsättningen och näringslivet i kommunen,
2. turism och besöksnäring
3. gymnasieskola som bedrivs inom ramen för Gimo utbildnings AB (Wilhelm Haglunds gymnasium),
4. ~~driften av daglig verksamhet enligt LSS i egen regi, drift av vuxenskolan~~
5. kommunens centrala informations- och kommunikations verksamhet,
6. inköps- och upphandlingsverksamhet
7. konsumentvägledningen,
8. utveckling av kommunstyrelsens regelverk och utformningen av kommunfullmäktiges handlingar,
9. granskning, informations- och kunskapsuppbyggnad i frågan om slutförvar för använt kärnbränsle
10. Trygg i Östhammars kommun (TRÖ)
11. Kommunala pensionärsrådet och rådet för funktionsnedsatta (KPF)
12. utvecklingsgrupperna
13. internationella kontakter och EU-frågor
14. gästhamnar samt campingar
15. de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter i övrigt som inte uppdragits åt annan nämnd.

Delegering från kommunfullmäktige

§ 11

Kommunstyrelsen ska besluta i följande grupper av ärenden:

1. vid behov ta upp lån inom den beloppsram och de riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt med särskilt beaktande av de närmare föreskrifter om säkerheten som kommunfullmäktige angivit.
2. ingå borgen till stöd för bostadsförsörjningen.
3. låne- och bidragsgivning avseende bostadsförsörjningen.
4. ~~organisationen av styrelsens verksamhet förvaltningsorganisation~~ inom de riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt.
5. sådana mål och ärenden, där det ankommer på kommunstyrelsen att föra kommunens talan på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.
6. avge yttrande som ankommer på kommunfullmäktige om inte yttrandet är av principiell betydelse för den kommunala självstyrelsen.

7. utöva kommunens beslutanderätt i ärenden angående heraldiska vapen.
8. rätt att omdisponera medel inom de av kommunfullmäktige fastställda anslagsnivåerna.
9. köp, försäljning, byte av fastighet eller fastighetsdel med en kostnadsram på köp och försäljningspris på högst 1 000 000 kronor (en miljon kronor) och ett taxeringsvärde på högst 750 000 kronor (sjuhundrafemtiotusen kronor)
Köp, försäljning eller byte av mark som enligt översiktsplan eller detaljplan ska användas till gator, vägar eller annan infrastruktur.
10. Utarrendera, hyra ut eller på annat sätt upplåta kommunen tillhörig fast egendom i högst 10 år.

Ansvar och rapporteringsskyldighet

§ 12

Kommunstyrelsen ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Kommunstyrelsen ska regelmässigt till kommunfullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Barn – och utbildningsnämnden

Inom ramen för det som föreskrivs om nämnder i kommunallagen ska följande gälla i Östhammars kommun:

Sammansättning

§ 13

Barn- och utbildningsnämnden består av nio ledamöter och nio ersättare.

Barn- och utbildningsnämndens ansvarsområden

§ 14

I enlighet med de mål, riktlinjer och ekonomiska ramar som kommunfullmäktige anger fullgör barn- och utbildningsnämnden kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet för barn och ungdom enligt Skollagen (2010:800) och tillämpliga skolförordningar.

Barn- och utbildningsnämndens uppgifter omfattar skolformerna:

- Förskola
- Förskoleklass
- Grundskola
- Grundsärskola
- Gymnasieskola
- Gymnasiesärskola
- Vuxenutbildning

I skolväsendet ingår också fritidshem som kompletterar utbildningen i förskoleklassen, grundskolan och grundsärskolan. Vidare omfattas vissa särskilda utbildningsformer och annan pedagogisk verksamhet som bedrivs i stället för utbildning inom skolväsendet.

I ovanstående ansvarsområden ingår också att bevilja tillstånd, utöva tillsyn och ge bidrag till fristående verksamheter i enlighet med skollag och skolförordningar.

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar också för den frivilliga musik- och kulturundervisningen som bedrivs inom den kommunala Kulturskolan.

Nämnden ansvarar för myndighetsutövning enligt skollagen, skolförordningen, gymnasieförordningen m fl., samt för övriga myndighetsbeslut och huvudmannafrågor som förekommer inom nämndens ansvarsområde.

Delegering från kommunfullmäktige

§ 15

Barn- och utbildningsnämnden ska besluta i följande ärenden:

- organisationen av nämndens verksamhet förvaltningsorganisation inom de riktlinjer som kommunfullmäktige har fastställt
- omDispositionering av medel inom de av kommunfullmäktige fastställda anslagsnivåerna

Allmänna skyldigheter

§ 16

Barn- och utbildningsnämnden ska hålla sig informerad om uppväxtvillkoren för barn och ungdomar och vidta åtgärder för att förbättra dessa inom nämndens ansvarsområden barnomsorg och utbildning.

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för:

- information till allmänheten om verksamheten inom sina ansvarsområden
- personuppgifter som nämnden har för verksamheten inom sina ansvarsområden
- diarieföring och arkivvård enligt arkivreglemente
- reformering av nämndens regelbestånd.

Barn- och utbildningsnämnden har vidare hand om:

- att föra kommunens talan i mål och ärenden som rör nämndens verksamhetsområde om inte kommunfullmäktige beslutar annat
- de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter i övrigt som har tilldelats nämnden.

Ansvar och rapportskyldighet

§ 17

Barn- och utbildningsnämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning, ingångna avtal samt bestämmelserna i detta reglemente.

Barn- och utbildningsnämnden ska kontinuerligt följa upp verksamheten och regelmässigt rapportera hur den utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Bygg- och miljönämnden

Inom ramen för det som föreskrivs om nämnder i kommunallagen ska följande gälla.

Sammansättning

§ 18

Bygg- och miljönämnden består av nio ledamöter och nio ersättare.

Bygg- och miljönämndens ansvarsområde

§ 19

I enlighet med de mål, riktlinjer och ekonomiska ramar som fullmäktige anger ansvarar bygg- och miljönämnden för:

- kommunens uppgifter inom plan-, byggnadsområdet, allt i enlighet med Plan- och bygglagen, samt i erforderlig utsträckning tillämpa och förhålla sig till annan berörd lagstiftning.
- kommunens mättekniska verksamhet för uppgifter inom plan- och byggområdet.
- kommunens uppgifter enligt alkohollagen, lag om tobak och liknande produkter och lag om handel med vissa receptfria läkemedel.
- att genomföra strategisk planering.
- att utföra kommunens uppgifter inom miljö-, livsmedels, smittskydds-, och hälsoskyddsområdet samt de övriga uppgifter som enligt lag ska fullföljas av den kommunala nämnden och inte regleras i annan nämnds reglemente.
- prövning, tillsyn och kontroll enligt föreskrifter i EG-direktiv och förordningar samt svenska lagar, förordningar och föreskrifter inom nämndens ansvarsområde.
- myndighetsutövning samt för övriga myndighetsbeslut och huvudmannaskapsfrågor som förekommer inom nämndens ansvarsområde.
- trafikuppgifter som avses i 1§ Lag (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor

Delegering från kommunfullmäktige

§ 20

Bygg- och miljönämnden ska besluta i följande ärenden:

- **organisationen av nämndens verksamhet förvaltningsorganisation** inom de riktlinjer som fullmäktige fastställt.
- tillstånd- och tillsynsärenden enligt alkohollagen, lag om tobak och liknande produkter samt lag om handel med vissa receptfria läkemedel.
- anta, ändra eller upphäva planer som handläggs
 - a) enligt standardförfarande, begränsat standardförfarande, samordnat förfarande, förenklat förfarande vid förlängning av genomförandetiden samt förenklat

standardförfarande vid upphävande av detaljplan i enlighet med bestämmelserna i PBL.

- b) då planen överensstämmer med fullmäktiges direktiv i översiktsplanen eller motsvarande översiktliga beslutsunderlag.

En förutsättning är att kommunstyrelsen inte har någon erinran mot åtgärden och att bestämmelserna inte reglerar exploateringssamverkan.

Nämnden har rätt att omdisponera medel inom de av kommunfullmäktige fastlagda anslagsnivåerna.

Allmänna skyldigheter

§ 21

I bygg- och miljönämndens uppgifter ingår att:

- uppmärksamt följa den allmänna utvecklingen inom kommunen och dess närmaste omgivning, samt följa utvecklingen inom kommunen i miljöskydd-, hälsoskydd- och smittskyddshänseende samt inom livsmedelskontrollen och arbeta fram de förslag som krävs samt medverka i planering där dessa frågor berörs.
- ta de initiativ som behövs i frågor om planläggning byggande och fastighetsbildning.
- ta tillvara de möjligheter lagen ger att förenkla och underlätta ärenden för enskilda.

Bygg- och miljönämnden ansvarar för:

- information till allmänheten om verksamheten inom sina ansvarsområden.
- personuppgifter som nämnden har för verksamheten inom sina ansvarsområden.
- diarieföring och arkivvård enligt arkivreglemente.
- regelreformer i sitt ansvarsområde.

Talerätt

§ 22

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden som rör nämndens verksamhetsområde.

Ansvar och rapportskyldighet

§ 23

Bygg- och miljönämnden ska bedriva verksamheten enligt förvaltningslagen.

Bygg- och miljönämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med:

- de mål och riktlinjer som fullmäktige har beslutat.
- de föreskrifter som finns i EG-direktiv, lag eller förordning.
- ingångna avtal.
- bestämmelserna i detta reglemente.

Bygg- och miljönämnden ska kontinuerligt följa upp verksamheten och regelmässigt rapportera hur den utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Trafikuppgifter

§ 24

Bygg- och miljönämndens arbetsutskott fullgör de trafikuppgifter som avses i 1 § Lag (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor.

Kultur – och fritidsnämnden

Utöver vad som stadgas i kommunallag och speciallagstiftning ska följande gälla för kultur- och fritidsnämnden.

Sammansättning

§ 25

Kultur- och fritidsnämnden består av sju ordinarie ledamöter och sju ersättare.

Kultur – och fritidsnämndens ansvarsområden

§ 26

Kultur- och fritidsnämnden ska verka för en meningsfull fritid för kommunens invånare.

I enlighet med de mål, riktlinjer och ekonomiska ramar som fullmäktige anger ansvarar kultur- och fritidsnämnden för följande:

- Ungas mötesplatser
- Stöd till föreningar, studieförbund och övriga organisationer inom nämndens område
- Verksamhet i idrotts-, fritids-, kulturanläggningar
- Verka för att tillgodose behovet av anläggningar och lokaler för kultur- och fritidsverksamhet
- Aktivt friluftsliv
- Stipendier och utmärkelser inom nämndens område
- Biblioteksverksamhet
- Evenemang och samordning av dessa
- Kultur i vård och omsorg
- Offentlig konst
- Kulturarvsfrågor som inte åligger annan nämnd
- Hälsöfrämjande och förebyggande arbete inom folkhälsa
- Regional och statlig samverkan inom kultur- och fritidsområdet
- Finskt förvaltningsområde

§ 27

Kultur- och fritidsnämnden ska

- hålla sig underrättad om utvecklingen inom nämndens verksamheter samt ta de initiativ och framlägga de förslag som nämnden ser som nödvändiga
- svara för planerings- och utvecklingsfrågor inom nämndens verksamhetsområde
- verka för en jämställd kultur- och fritidsverksamhet
- stimulera ungas delaktighet och inflytande
- främja tillgänglig kultur- och fritidsverksamhet för alla
- tillsammans med föreningar, organisationer och enskilda verka för en meningsfull fritid för kommunens invånare

Målgruppen barn och unga i åldern 7-20 samt äldre ålder 70+ ska prioriteras.

Talerätt

§ 28

Kultur- och fritidsnämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden som rör nämndens verksamhetsområde.

Delegering från kommunfullmäktige

§ 29

Kultur- och fritidsnämnden ska besluta i följande ärenden:

- **Organisationen av nämndens verksamhet förvaltningsorganisation** inom de riktlinjer som fullmäktige fastställt.
- Nämnden har rätt att omdisponera medel inom de av kommunfullmäktige fastställda anslagsnivåerna.
- inom ramen för fastställda normer besluta om bidrag till föreningar, studieförbund och organisationer och därigenom medverka till en attraktiv, innehållsrik, geografiskt spridd verksamhet inom kultur- och fritidsområdet
- inom ramen för de medel fullmäktige avsätter i nämndens budget besluta om bidrag till föreningar verksamma inom Östhammars kommun utifrån ansökningar om verksamhetsbidrag samt kostnadstäckning för taxor och avgifter

Allmänna skyldigheter

§ 30

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för

- Information till allmänheten om verksamheten inom sina ansvarsområden
- personuppgifter som nämnden har för verksamheten inom sina ansvarsområden.
- Diarieföring och arkivvård enligt arkivreglementet.
- Regelreformer i inom sitt ansvarsområde.

Ansvar och rapportskyldighet

§ 31

Kultur- och fritidsnämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har beslutat, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning, ingångna avtal samt bestämmelser i detta reglemente.

Kultur- och fritidsnämnden ska kontinuerligt följa upp verksamheten och regelmässigt rapportera hur den utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Socialnämnden

Inom ramen för det som föreskrivs om nämnder i kommunallagen samt det som föreskrivs i socialtjänstlagen ska följande gälla i Östhammars kommun:

Sammansättning

§ 32

Socialnämnden består av nio ledamöter och nio ersättare.

Socialnämndens ansvarsområden

§ 33

I enlighet med de mål, riktlinjer och ekonomiska ramar som kommunfullmäktige anger, ansvarar socialnämnden för kommunens socialtjänst samt hemsjukvård enligt:

- Socialtjänstlag (SoL)
- Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)
- Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
- Hälso- och sjukvårdslag (HSL)
- samt övrig för verksamheten reglerad lagstiftning och de uppgifter i övrigt som enligt lag ankommer på socialnämnd och som inte särskilt anförtrotts annan nämnd i kommunen

Socialnämnden ansvarar för handläggning enligt:

- Lag om färdtjänst
- Lag om riksfärdtjänst
- Skuldsaneringslag
- Lag om bostadsanpassningsbidrag och Trafikförordning, detta avser endast bostadsanpassningsbidrag och parkeringstillstånd för rörelsehindrade (KF § 83/2019)

Delegering från kommunfullmäktige

§ 34

Socialnämnden ska besluta i följande ärenden:

- **organisationen av nämndens verksamhet förvaltningsorganisation** inom de riktlinjer som fullmäktige fastställt
- nämnden har rätt att omdisponera medel inom de av fullmäktige fastställda anslagsnivåerna
- samt övrig för verksamheten reglerad lagstiftning

Allmänna skyldigheter

§ 35

Socialnämnden ska hålla sig informerad om människors levnadsvillkor och vidta åtgärder för att främja:

- människors ekonomiska och sociala trygghet
- en god hälsa och en vård på lika villkor
- jämlikhet i levnadsvillkor
- ett aktivt deltagande i samhällslivet

Socialnämnden ansvarar för:

- information till allmänheten om verksamheten inom sina ansvarsområden
- personuppgifter som nämnden har för verksamheten inom sina ansvarsområden
- diarieföring och arkivvård enligt arkivreglemente
- regelreformer inom sitt ansvarsområde

Socialnämnden har vidare hand om:

- att föra kommunens talan i mål och ärenden som rör nämndens verksamhetsområde om inte kommunfullmäktige beslutar annat
- de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter i övrigt som har tilldelats nämnden.

Ansvar och rapportskyldighet

§ 36

Socialnämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har beslutat, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning, ingångna avtal samt bestämmelser i detta reglemente.

Socialnämnden ska kontinuerligt följa upp verksamheten och regelmässigt rapportera hur den utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Valnämndens uppgifter

Sammansättning

§ 37

Valnämnden består av sju ledamöter och sju ersättare.

Valnämndens ansvarsområden

§ 38

Valnämnden ansvarar för val i enlighet med bestämmelserna i vallagen (1997:157), kommunallagen (1991:900), lagen (1994:692) om kommunala folkomröstningar samt för opinionsundersökningar eller liknande förfaranden.

Gemensamma bestämmelser för kommunstyrelsen och nämnderna

Personalansvar

§ 39

Kommunstyrelsen/~~nämnderna~~ är anställningsmyndighet för ~~vid dess~~ **samtlig** personal ~~förvaltning~~ **inom kommunens organisation – kommunförvaltningen**. För verksamheterna inom nämndernas områden disponerar respektive nämnd erforderliga personalresurser inom **kommunförvaltningen**.

Kommunstyrelsen/nämnderna har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde med undantag för de frågor som anges i § 6 (arbetsgivarpolitik) i detta reglemente.

Behandling av personuppgifter

§ 40

Kommunstyrelsen/nämnderna är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet. Styrelsen/nämnden är också personuppgiftsansvarig för de typer av behandlingar som är gemensamma för hela kommunen, enligt vad som angivits i kommunens/nämndens registerförteckning enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen. Kommunstyrelsen är också personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i fullmäktige samt hos fullmäktigeberedningar. Kommunstyrelsen/nämnderna ska utse dataskyddsombud.

Medborgarmotion

§ 41

Den som är folkbokförd i kommunen kan skapa eller stödja en medborgarmotion om något i Östhammars kommun i kommunens e-tjänst medborgarmotion. När en medborgarmotion skapas är det viktigt att förslagsställaren skriver ett förslag som andra kan ta ställning till och stödja om de vill.

Medborgarmotionen granskas innan den publiceras på webbsidan för att se att den följer de regler som gäller för medborgarmotioner. Andra kan skriva under en motion först efter att den publicerats.

Om minst 1 % av kommunens folkbokförda invånare skriver under medborgarmotionen överlämnas medborgarmotionen till kommunstyrelsen som beslutar hur motionen ska hanteras. Nämnderna ska handlägga de medborgarmotioner som kommunstyrelsen beslutat att respektive nämnd ska hantera.

Möjligheten att stödja en medborgarmotion ges under max sex månader.

När medborgarmotionen har utretts och beslut ska fattas kommer förslagsställaren att bjudas in till det sammanträde med kommunstyrelsen/nämnden då medborgarmotionen ska behandlas. Förslagsställaren ges rätt att delta i överläggningen i ärendet rörande medborgarmotionen. Beslutet ska delges förslagsställaren och kommunfullmäktige samt publiceras på kommunens webbplats.

Om medborgarmotionen inte genererat namnunderskrifter från 1 % av kommunens folkbokförda eller fler under en sexmånaders period så avslutas namninsamlingen. Detta noteras på webben och förslagsställaren informeras brevledes.

Redovisning av pågående namninsamlingar, medborgarmotioner som lämnats till nämnd, beslut i kommunstyrelse/nämnd om medborgarmotion och avslutade namninsamlingar på grund av att 1 % inte uppnåtts inom sex månader sker till kommunfullmäktige vid tre tillfällen per år.

Arbetsformer för kommunstyrelsen och nämnderna

Tidpunkt för sammanträden

§ 42

Kommunstyrelsen/nämnden bestämmer dag och tid för sina sammanträden.

Sammanträden ska hållas också om minst en tredjedel av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordförande och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

Ordförande ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena. Om ordförande beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordförande se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Kallelse till sammanträden

§ 43

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra dagar före sammanträdesdagen. Kallelse ska ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordförande bestämmer formen för kallelse. I undantagsfall får kallelsen ske på annat sätt och/eller inom annan tid.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingarna som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

När varken ordföranden, förste vice ordföranden eller andre vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den ledamot som varit ledamot i kommunstyrelsen/nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Öppna sammanträden

§ 44

Kommunstyrelsen/nämnden medges rätt att besluta om dess sammanträden ska vara offentliga och i och med det även besluta om en allmänhetens frågestund ska hållas i anslutning till sammanträdet.

Sammanträde på distans

§ 45

Kommunstyrelsen/nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarade på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast 14 dagar i förväg anmäla detta till kommunstyrelsens/nämndens kansli. Ordförande avgör om närvaro får ske på distans.

Kommunstyrelsen/nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i styrelsen/nämnden.

Närvarorätt vid sammanträden

§ 46

Vid kommunstyrelsens/nämndens och dess utskotts sammanträden ska tjänsteman närvara enligt ordförandes avgörande.

Kommunalråden får närvara och delta i överläggningarna men inte i besluten vid sammanträden i nämnder även om kommunalråden inte är ledamöter eller ersättare i nämnderna. Kommunalråden har i sådant fall att iaktta gällande sekretessbestämmelser. Vid behandlingen av ärenden enligt socialtjänstlagen som rör enskilda får inte kommunalråden delta i eller närvara vid handläggningen.

Insynsplats i kommunstyrelsen

§ 47

Parti i kommunfullmäktige som inte har ledamot eller ersättare i kommunstyrelsen har rätt till en insynsplats. Fullmäktige utser förtroendevald till sådan insynsplats samt en ersättare. Ersättaren kallas om ordinarie har anmält förhinder. Den förtroendevalde har rätt att få närvara under kommunstyrelsens sammanträden och delta i överläggningarna men inte i

besluten samt få sin mening antecknad till protokollet. Vid deltagande i sammanträde utgår ersättning enligt kommunens riktlinje för ersättningar till förtroendevalda.

Ordföranden

§ 48

Det åligger ordföranden:

- att leda kommunstyrelsens/nämndens arbete och sammanträden
- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente
- inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i kommunstyrelsen/nämnden vid behov är beredda
- se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i kommunstyrelsen/nämnden
- bevaka att kommunstyrelsens/nämndens beslut verkställs

Det åligger kommunstyrelsens ordförande att:

- närmast kommunstyrelsen ha uppsikt över kommunens hela nämndförvaltning
- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor
- främja samverkan mellan kommunstyrelsen och kommunens övriga nämnder
- representera kommunstyrelsen vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte kommunstyrelsen bestämt annat i ett särskilt fall

Nämndens ordförande ska:

- närmast under nämnden ha uppsikt över nämndens förvaltning och verksamhet
- uppmärksamt följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och intressen inom nämndens verksamhetsområde samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor
- främja samverkan mellan den egna nämnden och kommunens övriga nämnder
- representera nämnden vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall.

Presidium

§ 49

Kommunstyrelsens/nämndens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

Viceordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

Ersättare för ordföranden

§ 50

Om varken ordföranden, förste vice ordföranden eller andre vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den ledamot som varit ledamot i kommunstyrelsen/nämnden längst tid ordförandens uppgifter. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid som ledamot, ska den äldste av dem tjänstgöra som ordförande.

Om ordförande på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra uppdraget under längre tid får kommunstyrelsen/nämnden utse en annan ledamot som ersättare för ordförande. Ersättaren fullgör ordförandes samtliga uppgifter.

Kommunalråd

§ 51

Nyvalda kommunfullmäktige utser på det första sammanträdet under mandatperioden kommunalråd till det antal fullmäktige beslutar. Valet sker efter att val av kommunstyrelse har skett.

Kommunstyrelsens ordförande är finanskommunalråd. Kommunstyrelsens förste vice ordförande är andre majoritetsråd och kommunstyrelsens andre vice ordförande är oppositionsråd.

Kommunalråd ska ägna hela sin arbetstid åt uppdrag för kommunen.

Inkallande av ersättare

§ 52

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska själv underrätta sin personlige ersättare. Om den personlige ersättaren inte kan delta i sammanträdet anmäls detta till kommunstyrelsens/nämndens sekreterare eller någon annan anställd vid kommunstyrelsens/nämndens kansli som underrättar den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

Även de ersättare, som inte tjänstgör, får närvara vid sammanträdena och har rätt att delta i överläggningarna. Ordförande i kommunstyrelsen/nämnden medges rätt att bevilja icke tjänstgörande ersättare att få sin mening, i korta ordalag, antecknad i protokollet.

Ersättarnas tjänstgöring

§ 53

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe. Ledamoten bör börja tjänstgöra sedan pågående ärende handlagts.

Ersättarna ska, om dessa inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

Jäv och avbruten tjänstgöring

§ 54

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

Yrkanden

§ 55

När kommunstyrelsen/nämnden förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte kommunstyrelsen/nämnden enhälligt beslutar att medge det. Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

Omröstning (votering)

§ 56

Vid omröstning avges rösterna efter upprop. Upprop sker enligt uppropsslistan. Ordföranden uppropas och avger sin röst sist.

Avgiven röst får inte ändras efter det att uppropet och avgivande av röster har förklarats avslutade genom klubbslag. Ledamot eller tjänstgörande ersättare som inte varit närvarande vid uppropet får efter denna tidpunkt inte utöva sin rösträtt.

Resultatet protokollförs med en tabell i protokollet alternativt med tabell kopplad till separat närvarolista.

Deltagande i beslut

§ 57

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om kommunstyrelsen/nämnden fattar det med acklamation.

Reservation

§ 58

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

Justering av protokoll

§ 59

Nämndernas protokoll justeras av ordföranden och en ledamot. Kommunstyrelsens protokoll justeras av ordföranden och två ledamöter.

Kommunstyrelsen/nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan styrelsen/nämnden justerar den.

Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.

§ 60

Kommunstyrelsen och nämnderna ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Nämnderna ska underrätta kommunstyrelsen om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

Delgivning

§ 61

Delgivning med kommunstyrelsen/nämnden sker med ordföranden, **förvaltningschef verksamhetschef kansli och utveckling** eller annan anställd som kommunstyrelsen/nämnden bestämmer.

Undertecknande av handlingar

§ 62

Skrivelser, avtal och andra handlingar från kommunstyrelsen/nämnden ska på kommunstyrelsens/nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av sekreteraren. Vid förfall för ordförande inträder förste vice ordförande och vid förfall för denna inträder andre vice ordförande.

Kommunstyrelsen/nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av kommunstyrelsen/nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på kommunstyrelsens/nämndens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

Underlag och samråd

§ 63

Kommunstyrelsen/nämnden och dess utskott får begära in de yttranden och upplysningar från kommunens nämnder, beredningar och arbetstagare som behövs för att kunna fullgöra sina uppgifter.

Kommunstyrelsen/nämnden ska samråda med övriga nämnder, andra myndigheter och med enskilda föreningar och organisationer som berörs av nämndens verksamhet.

Utskott

§ 64

Kommunstyrelsen ska tillsätta ett arbetsutskott samt får i övrigt tillsätta de utskott som styrelsen bestämmer och fastställa deras uppgifter. Arbetsutskottet består av fem ledamöter och fem ersättare.

Kommunstyrelsens utskott kan vara beredande och/eller ha egna beslutsbefogenheter. Sådana beslutsbefogenheter fastställs i styrelsens delegationsordning.

Har styrelsen beslutat att tillsätta utskott ska bestämmelserna nedan gälla.

§ 65

Inom barn- och utbildningsnämnden, bygg- och miljönämnden, kultur- och fritidsnämnden samt socialnämnden ska det finnas ett arbetsutskott för respektive nämnd. Arbetsutskottet består av tre ledamöter och tre ersättare.

§ 66

Kommunstyrelsen/nämnden väljer för den tid kommunstyrelsen/nämnden bestämmer en ordförande och en vice ordförande bland utskottets ledamöter. Utskott får utse två vice ordförande.

Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för en längre tid får kommunstyrelsen/nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

§ 67

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ledamot som är förhindrad att tjänstgöra ska meddela sin personliga ersättare samt utskottets kansli, som säkerställer att ersättare inkallas. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av kommunstyrelsen/nämnden vid valet bestämda ordningen.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskott, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

§ 68

Utskottet sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordförande anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det.

§ 69

Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Socialnämndens arbetsutskott får handlägga individärenden bara när samtliga ledamöter är närvarande.

§ 70

De ärenden som ska avgöras av kommunstyrelsen/nämnden i dess helhet bör beredas av utskottet om beredning behövs. Ordföranden, kommundirektören eller **förvaltningschefen sektorchef för handläggande sektor** överlämnar sådana ärenden till utskottet. När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

§ 71

Det som föreskrivs för kommunstyrelsen/nämnderna gällande kallelse, yrkanden, deltagande i beslut, reservation samt jäv och avbruten tjänstgöring gäller i tillämpliga delar också utskotten.

Utskottens sammanträden ska protokollföras på samma sätt som nämndernas. Utskottens protokoll justeras av ordföranden och en ledamot. Paragrafer som ska justeras omedelbart bör redovisas skriftligt innan justering.