

Socialnämnden

Plats och tid	Gröna rummet, Socialförvaltningen, Östhammar, kl.09:00-16:45
Beslutande	Enligt särskild närvarolista
Övriga deltagande	Nämndsekreterare Fitim Kunushevci §§ 146-157, 160-168 Individ- och familjeomsorgschef Yvonne Wahlbeck §§ 146-148 Biträdande verksamhetschef Barn- och ungdomssektionen IFO Sara Zarmani §§ 149-166 Socialchef Lina Edlund §§ 154-155 Stabschef Torbjörn Nyqvist, § 155 VD Östhammarshem Jessica Eliardsson och gatu- och fastighetschef Lasse Karlsson § 156 HR-strateg Anneli Jansson-Sumén och HR-strateg Elin Söderlind § 157 HR-strateg Lisa Karbelius och förhandlingschef Birgitta Kraft § 158 Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson §§ 154, 159 Enhetschef Äldre och LSS myndighet Carina Kumlin §§ 153, 160 Utredare Oskar Johansson § 162 Närvårdsstrateg Maud Johansson § 167 Medicinskt ansvarig sjuksköterska Anette Frode
Utses att justera	Anna-Lena Söderblom (M)
Justeringens plats och tid	Socialkontoret, Östhammar, 2020-12-02, kl.17:00

Underskrifter

Paragrafer 146-168

Sekreterare	 Fitim Kunushevci
Ordförande	 Lisa Norén (S)
Justerande	 Anna-Lena Söderblom (M)

ANSLAG/BEVIS

Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ Östhammars socialnämnd

Sammanträdesdatum	2020-12-02
Datum för anslags uppsättande	2020-12-02
Anslags nedtagande	2020-12-24
Förvaringsplats för protokollet	Socialkontoret, Östhammar

Underskrift

.....
Fitim Kunushevci

Socialnämnden

Ärendelista

§ 146. Övervägande av umgängesinskränkning	3
§ 147. Omprövning av umgängesinskränkning enligt 14 § andra stycket punkt 1 LVU	4
§ 148. Övervägande av umgängesinskränkning	5
§ 149. Övervägande av umgängesinskränkning	6
§ 150. Övervägande av umgängesinskränkning	7
§ 151. Fastställande av dagordning	8
§ 152. Redovisning av delegationsbeslut	9
§ 153. Information och anmälningsärenden november och december 2020	11
§ 154. Ekonomisk uppföljning per oktober 2020	14
§ 155. Inriktningsbeslut för aktuella servicetjänster som genomförs av Samhall AB	15
§ 156. Statistikrapport av ej verkställda gynnande beslut för tredje kvartalet 2020	17
§ 157. Inriktningsbeslut om utökning av servicebostäder enligt LSS	18
§ 158. Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete för tredje kvartalet, 2020	20
§ 159. Pilotprojekt "Heltid som norm" i Gimo	21
§ 160. Information om organisatorisk flytt av daglig verksamhet till socialnämndens verksamhetsområden	23
§ 161. Redovisning av avvikelser och synpunkter för tredje kvartalet 2020	24
§ 162. Antagande av internkontrollplan 2021	25
§ 163. Revidering av socialnämndens dokumenthanteringsplan 2021	27
§ 164. Yttrande över strategi för närvårdssamverkan i Uppsala län 2021-2021	28
§ 165. Yttrande över internremiss av ändring i reglemente för styrelse och nämnder med anledning av ändrad tjänstemannaorganisation	30
§ 166. Anmälan av beslut rörande svar till skrivelse angående jourhemsplacering	31
§ 167. Anmälan av beslut rörande skrivelse om inkontinensskydd	32
§ 168. Rapporter från socialnämndens ledamöter per oktober och november 2020	33

Socialnämnden

§ 146. Övervägande av umgängesinskränkning

Socialnämnden

§ 147. Omprövning av umgängesinskränkning enligt 14 § andra stycket punkt 1 LVU

Socialnämnden

§ 148. Övervägande av umgängesinskränkning

§ 149. Övervägande av umgängesinskränkning

Socialnämnden

§ 150. Övervägande av umgängesinskränkning

Socialnämnden

§ 151. Fastställande av dagordning

Beslut

Socialnämnden fastställer ärendelistan.

Ärendebeskrivning

Socialnämnden har att fastställa ärendelistan.

Ordförande har beslutat att godkänna ledamöters begäran om deltagande på distans §§ 151-168.

Socialnämnden

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

§ 152. Redovisning av delegationsbeslut

Beslut

Redovisning av delegationsbeslut godkännes.

Ärendebeskrivning

Föreligger delegationslistor:

1. Arbetsutskottets protokoll 2020-11-18.
Arbetsutskottets protokoll 2020-12-02.
2. Beslut i vård- och omsorgsärenden 2020-10-01 t.o.m. 2020-11-30.
3. Beslut i ärenden för parkeringstillstånd för rörelsehindrade t.o.m. 2020-11-30
4. Beslut i individ- och familjeomsorgsärenden 2020-10-01 t.o.m. 2020-11-30.
5. Beslut i övriga ärenden registrerade 2020-10-01 t.o.m. 2020-11-30.
6. Beslut av förordnade ledamöter med kompletterande beslutanderätt 2020-10-01 t. o. m. 2020-11-30.
 - Två beslut enligt 14 § 2 st 1 p. LVU om umgängesinskränkning tre timmar varje vecka med umgängesstöd.
 - Ett beslut om omedelbart omhändertagande med stöd av 1 och 3 §§ LVU enligt § 6 LVU.
 - Fem beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden enligt 11 § 1 st. LVU.
 - Ett beslut att begära biträde av Polismyndigheten i Uppsala för att genomföra beslut om omhändertagande med stöd av 43 § 2 p. LVU.
 - Tre beslut om omedelbart omhändertagande med stöd av 1 och 2 §§ LVU enligt 6 § LVU.

Socialnämnden

- Tre beslut om total umgängesinskränkning enligt 14 § 2 st 1 p. LVU.
- Tre beslut om upphävande av total umgängesinskränkning enligt 14 § LVU.
- Tre beslut om upphävande av omedelbart omhändertagande med stöd av 1 och 2 §§ LVU samt placering i jourhem med stöd av 11 § LVU enligt 9 § LVU.

7. Ordförandebeslut 2020-10-01 t. o. m. 2020-11-30.

- Ett beslut om förlängd placering i externt boende enligt 4 kap 1 § SoL.
- Ett beslut om svar till skrivelse angående återtagande av inkontinensskydd med dnr SN-2020-143:3.

Beslutsunderlag

- Delegationslistor i delegationsmappen
- Handlingar i sekretessmappen

Dnr SN-2020-2

Dpl 904

§ 153. Information och anmälningsärenden november och december 2020

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 uppmärksammasd personalfest som genomförs under rådande omständigheter inom hemtjänsten i Östhammars kommun. Det är ytterst olyckligt och olämpligt att detta genomförs 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

Dagens sammanträde

Muntlig information från socialförvaltningens tjänstemän:

- Information om rådande läge med Covid-19 inom socialnämndens verksamheter. Två brukare inom hemtjänsten är för tillfället konstaterat smittade. Flera anställda inom socialnämndens verksamheter har vidare konstaterats smittade. För två veckor sedan konstaterades två brukare inom SäBo som smittade med Covid-19. Smittan begränsades omedelbart och inga fler fall har sedan dess konstaterats.
- För tillfället är det en god tillgång till skyddsutrustning inom socialnämndens verksamheter.
- Beslut fattat av socialchef om att gravida inte ska jobba med brukare som konstaterats smittade av Covid-19 inom socialnämndens verksamheter. Beslutet började gälla fr.o.m. 2020-11-27.
- Fortsatt pågående arbete med införandet av digitala verktyg, bland annat kring säker digital kommunikationsplattform från Inera. Översyn pågår för hur en framtida upphandling ska gå till.
- Sandra Pettersson har rekryterats som ungdomspedagog.
- Nämndsekreterare/utredare för socialnämnden/socialförvaltningen har valt att avsluta sin tjänst. Nyrekrytering kommer att påbörjas.
- Socialstyrelsen har beslutat att tilldela Östhammars kommun 9,7 miljoner kronor i statsbidrag för merkostnader för rådande situation med Covid-19.

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

1. Avslutande av ärende enligt lex Maria
2. Delegationsbeslut 2020-10-01 t.o.m. 2020-10-31 (IFO)
3. Delegationsbeslut 2020-10-01 t.o.m. 2020-10-31 (VoO)
4. Delegationsbeslut 2020-11-01 t.o.m. 2020-11-30 (IFO)
5. Delegationsbeslut 2020-11-01 t.o.m. 2020-11-30 (VoO)
6. Delegationsbeslut av förordnade ledamöter med kompletterande beslutanderätt (IFO) 2020-10-01 t.o.m. 2020-11-30
7. Delegationsbeslut parkeringstillstånd t.o.m. 2020-11-30
8. Inkommande skrivelse, ärende angående jourhemsplacering
9. KS-2020-381_Protokollsutdrag KS 2020-10-20, § 238
10. Ordförandebeslut registrerade 2020-10-01 t.o.m. 2020-11-30
11. Protokollsutdrag KF 2020-11-10_§ 124.pdf
12. Protokollsutdrag KF 2020-11-10_§ 126
13. Protokollsutdrag KF 2020-11-10_§ 132
14. Protokollsutdrag KF 2020-11-10_§ 133
15. Protokollsutdrag KF 2020-11-10_§ 134
16. Protokollsutdrag KSAU 2020-11-17_§ 325
17. Protokollsutdrag KSAU 2020-11-17_§ 349
18. Skrivelse angående inkontinensskydd
19. Svar till skrivelse angående jourhemsplacering
20. Svar till skrivelse
21. Svar för tillsyn av verkställighet av socialtjänstinsatser till IVO

Socialnämnden

Skriftlig information som omfattas av sekretess och som redovisas muntligt :

- Domar från Förvaltningsrätten i Uppsala:
 - o Förvaltningsrätten i Uppsala avskriver mål avseende överklagande om hemtjänstinsatser enligt Socialtjänstlagen (2001:453) i beslut meddelad 2020-11-23.
 - o Förvaltningsrätten i Uppsala avslår överklagandet om personlig assistans enligt Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, i dom meddelad 2020-11-20.
 - o Förvaltningsrätten i Uppsala avslår överklagande om ekonomiskt bistånd enligt Socialtjänstlagen (2001:453), SoL, för februari, mars och april 2020 i dom meddelad 2020-11-19.
 - o Förvaltningsrätten i Uppsala bifaller Socialnämnden i Östhammar kommuns ansökan om vård med stöd av 1 och 3 §§ Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU, i dom meddelad 2020-11-19.
 - o Förvaltningsrätten i Uppsala avslår överklagande om ekonomiskt bistånd enligt Socialtjänstlagen (2001:453), SoL, för mars 200 i dom meddelad 2020-11-12.
 - o Förvaltningsrätten i Uppsala avslår överklagande om upphörande av vård enligt Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU, i dom meddelad 2020-11-11.
 - o Förvaltningsrätten i Uppsala fastställer Socialnämndens i Östhammars kommuns beslut om omedelbart omhändertagande enligt Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall, LVM, i dom meddelad 2020-11-30.
- Övriga handlingar med sekretess i pärmen:
 - o Inspektionen för vård och omsorg (IVO) avslutar ärende enligt Lex Maria från Östhammars kommun om risk för allvarlig risk för vårdskada vid hemsjukvården i Österbybruk. Inga ytterligare åtgärder vidtas.

Muntlig föredragning

Socialchef Lina Edlund, individ- och familjeomsorgschef Yvonne Wahlbeck och nämndsekreterare/utredare Fitim Kunushevci föredrar ärendet.

Beslutet skickas till

Socialförvaltningens ledningsgrupp

Socialnämnden

Dnr SN-2020-18

Dpl 042

§ 154. Ekonomisk uppföljning per oktober 2020

Beslut

Socialnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Föreligger ekonomisk uppföljning per oktober 2020.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Stabschef Torbjörn Nyqvist redovisar ekonomisk uppföljning per oktober 2020 för socialförvaltningen och per verksamhet. Prognosticerad avvikelse för helår 2020 beräknas till 9,2 miljoner kronor. Uppskjuten löneöversyn medför till en eftersläpning med cirka 4,5 miljoner kronor. I prognosen räknar socialförvaltningen med 5 miljoner kronor i statsbidrag för merkostnader kopplat till Covid-19 inom vård och omsorgs verksamheter. Socialförvaltningen räknar därutöver i prognosen att flytta över 3,5 mnkr i statsbidrag från övergripande till vård och omsorgs verksamheter.

Dnr SN-2019-99

Dpl 701

§ 155. Inriktningsbeslut för aktuella servicetjänster som genomförs av Samhall AB

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.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Utredare Oskar Johansson föredrar ärendet.

Socialnämnden

Beslutet skickas till

Stabschef Torbjörn Nyqvist

Socialnämnden

Dnr SN-2020-20

Dpl 701

§ 156. Statistikrapport av ej verkställda gynnande beslut för tredje kvartalet 2020

Beslut

Statistikrapporten överlämnas till kommunfullmäktige. (Bilaga 1)

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Enhetschef äldre och LSS myndighet Carina Kumlin och individ- och familjeomsorgschef Yvonne Wahlbeck föredrar ärendet.

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

Socialnämnden

Dnr SN-2019-85

Dpl 731

Dnr SN-2020-120

Dpl 731

§ 157. Inriktningsbeslut om utökning av servicebostäder enligt LSS

Beslut

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.

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.

Beslutsunderlag

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

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 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.

Socialnämnden

- 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.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

VD Stiftelsen Östhammarshem Jessica Eliardsson presenterar alternativ om att utöka andelen servicebostäder enligt LSS genom anpassning och upprustning av befintliga lokaler på Solgården.

Gatu- och Fastighetschef Lasse Karlsson presenterar alternativ för koncessionsupphandling och avropsanmälan SKR Kommentus.

Yrkanden

Anna-Lena Söderblom (M) yrkar bifall till alternativ 1 med 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.

Propositionsordning

Ordförande ställer proposition på yrkandet och finner att socialnämnden beslutar att bifalla Anna-Lena Söderbloms (M) yrkande med 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.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Socialnämnden

Dnr SN-2020-102

Dpl 701

§ 158. Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete för tredje kvartalet, 2020

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

HR-strateg Anneli Jansson-Sumén presenterar socialförvaltningens sjukfrånvaro per kvartal tre 2020.

HR-strateg Elin Söderlind presenterar plan för sänkt sjukfrånvaro inom socialnämndens verksamhetsområden.

Beslutet skickas till

HR-strateg Anneli Jansson-Sumén

HR-strateg Elin Söderlind

Socialnämnden

Dnr SN-2020-142

Dpl 709

Dnr KS-2020-412

§ 159. Pilotprojekt "Heltid som norm" i Gimo

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.

Beslutsunderlag

- Presentation om heltid som norm

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

HR-strateg Lisa Karbelius och förhandlingschef Birgitta Kraft föredrar ärendet.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Socialförvaltningens ledningsgrupp

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

Socialnämnden

Dnr SN-2020-140

Dpl 739

§ 160. Information om organisatorisk flytt av daglig verksamhet till socialnämndens verksamhetsområden

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.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Enhetschef daglig verksamhet redovisar 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.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

HR-strateg Lisa Karbelius och förhandlingschef Birgitta Kraft föredrar ärendet.

Beslutet skickas till

Enhetschef daglig verksamhetschef Marina Oskarsson

Dnr SN-2020-48

Dpl 701

§ 161. Redovisning av avvikelser och synpunkter för tredje kvartalet 2020

Beslut

Socialnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Föreligger avvikelser och synpunktsstatistik tredje kvartalet, 2020.

Beslutsunderlag

- Avvikelser och synpunktsstatistik för tredje kvartalet, 2020

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Enhetschef äldre och LSS myndighet Carina Kumlin redovisar avvikelser kvartal tre 2020.

Nämndsekreterare/utredare Fitim Kunushevci redovisar inkommande synpunkter för kvartal tre 2020.

§ 162. Antagande av internkontrollplan 2021

Beslut

Socialnämnden antar internkontrollplan för 2021. (Bilaga 2)

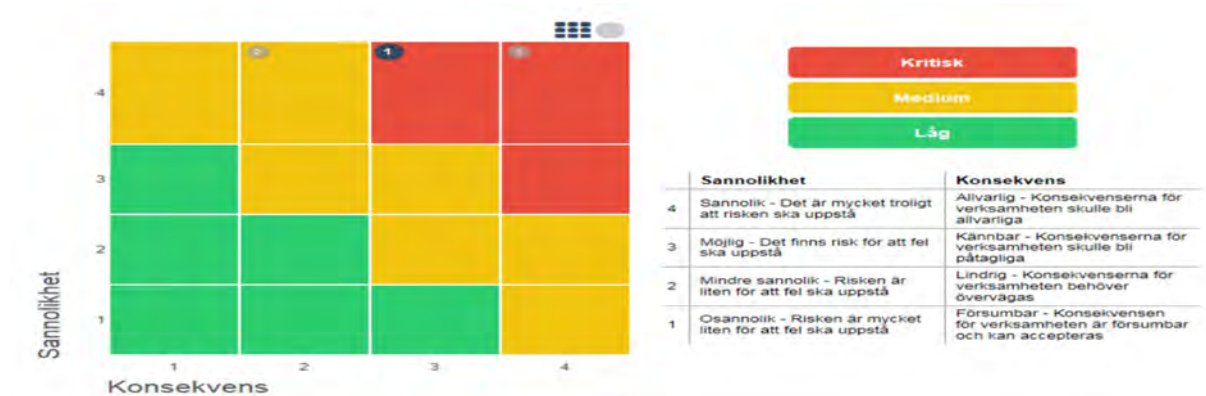
Ärendebeskrivning

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

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

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



Socialnämnden

Beslutsunderlag

- Förslag till internkontrollplan 2021

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Utredare Oskar Johansson och nämndsekreterare/utredare Fitim Kunushevci redovisar föreslagna internkontrollprocesser för 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

§ 163. Revidering av socialnämndens dokumenthanteringsplan 2021

Beslut

Socialnämnden antar reviderad dokumenthanteringsplan. (Bilaga 3)

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Nämndsekreterare/utredare Fitim Kunushevcı redovisar föreslagna ändringar i dokumenthanteringsplan och anpassningar till ny tjänstemannaorganisation.

Beslutet skickas till

Socialförvaltningens ledningsgrupp

Kommunarkivarie och dataskyddsombud Johanna Widengren

Nämndsekreterare och utredare Fitim Kunushevcı

Administratörer IFO och VoO

Östhammar Direkt

Socialnämnden

Dnr SN-2020-147

Dpl 901

Dnr KS-2020-714

§ 164. Yttrande över strategi för närvårdssamverkan i Uppsala län 2021-2023

Beslut

Socialnämnden yttrar sig över strategi för närvårdssamverkan i Uppsala län i enlighet med förvaltningens förslag till yttrande, daterad 2020-11-17. (Bilaga 4)

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 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.

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Närvårdsstrateg Maud Johansson föredrar ärendet.

Socialnämnden

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Socialnämnden

Dnr SN-2020-134

Dpl 001

Dnr KS-2020-650

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

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. (Bilaga 5)

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)

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Nämndsekreterare/utredare Fitim Kunushevci föredrar ärendet.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Socialnämnden

Dnr SN-2020-127

Dpl 719

§ 166. Anmälan av beslut rörande svar till skrivelse angående jourhemsplacering

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Individ- och familjeomsorgschef Yvonne Wahlbeck presenterar inkommen skrivelse och svar från socialförvaltningen.

Beslutet skickas till

Jourhemsfamilj

Dnr SN-2020-143

Dpl 734

§ 167. Anmälan av beslut rörande skrivelse om inkontinensskydd

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
- Svar till skrivelse, daterad 2020-11-30

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Lisa Norén (S) presenterar inkommande skrivelse.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska Anette Frode presenterar utredning i ärendet.

Beslutet skickas till

Synpunktslämnare

Socialnämnden

Dnr SN-2020-3

Dpl 904

§ 168. Rapporter från socialnämndens ledamöter per oktober och november 2020

Beslut

Socialnämnden tar del av rapporter.

Ärendebeskrivning

Rapporter och information från socialnämndens ledamöter.

Dagens sammanträde

Ingeborg Sevastik (V) rapporterar från Barnavårdsförbundets utdelning av Guldkantsbidrag 2020-10-09. Det utdelades ut totalt 639 000 kronor till organisationer inom det civila samhället bland kommunerna i länet. Ansökningsperiod 2021 är mellan den 11 januari till den 28 februari 2021. 1,7 miljoner kronor ungefär kvar för utdelning.. Privatpersoner kan inte ansöka bidrag utan det är uteslutande organisationer från det civila samhället som kan ansöka om bidrag.

Muntlig föredragning

Ingeborg Sevastik (V) föredrar ärendet.

Närvarande					Tjänstgörande ersättare	Ärendenr:			Ärendenr:		
Ja	Nej					Ja	Nej	Avstår	Ja	Nej	Avstår
Norén, Lisa	ordf.	(S)	/								
Mattsson, Désirée	led.	(S)	/								
Sevastik, Ingeborg	led.	(V)	/		Deltar §§ 151-168						
Bernsten, Cecilia	v.ordf.	(C)	/								
Rehn, Olle	led.	(C)	/								
Söderblom, Anna-Lena	2:e v.ordf.	(M)	/								
Lundin, Mona	led.	(M)	/								
Carlström, Julia	led.	(L)	/		Deltar vid beslut §§ 154-168. Sune Petterson.tjänstgör 151-153						
Pitkänen, Erkki	led.	(SD)	/		Deltar §§ 151-168						
Pihl Woxdal, Kristina	ers.	(S)	/		Deltar §§ 151-168						
Lamell, Roger	ers.	(S)	/		Deltar §§ 151-168						
Tekleab Mhesun	ers.	(S)		/							
Lundqvist, Mattias	ers.	(S)	/		Deltar §§ 151-157, 163, 165						
Eriksson, Christina	ers.	(C)		/							
Pettersson, Sune	ers.	(M)	/		Tjänstgör §§ 151-153						
Alpsjö, Madelene	ers.	(KD)	/		Deltar §§ 151-168						
Tapper, Jonatan	ers.	(BOA)		/							
Lindgren, Ywonne	ers.	(SD)		/							

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 lgt 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

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

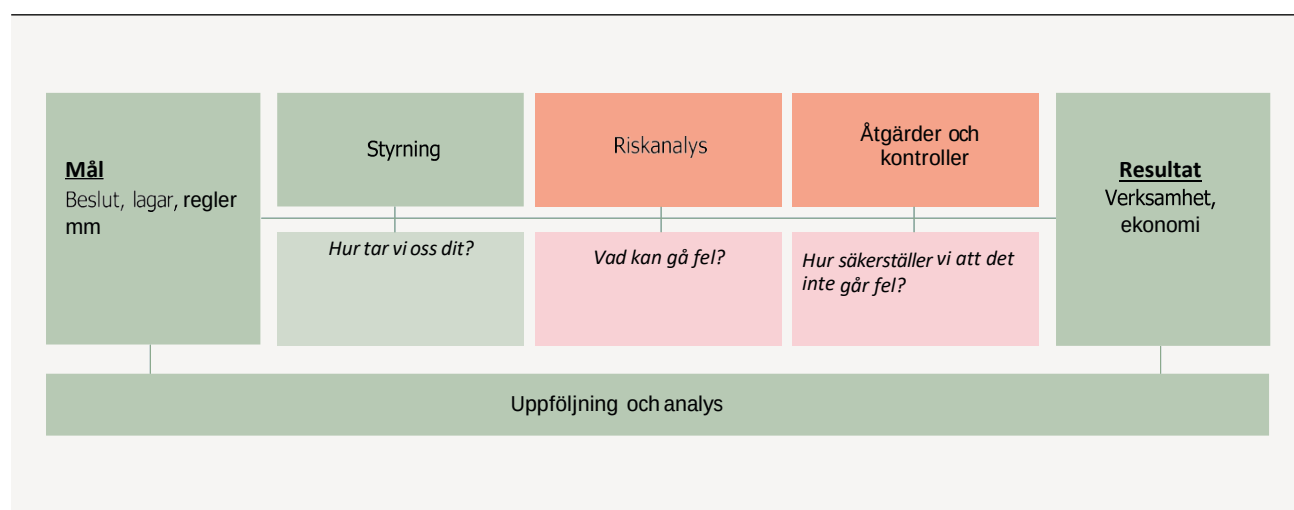
Vad är intern kontroll?

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.



Internkontrollplan för socialnämndens verksamhetsområden 2021

Fastställt datum
2020-12-02

Dnr
SN-2020-135

Sid
Sida 5 av 8

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.	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 attestreglemente och bristande uppdatering samt information resulterar dock till ett riskvärde som uppskattas till medium.
Bristande användning av SIP	Att brukare inte får en adekvat vård på grund av att en samordnad individuell plan (SIP) inte upprättas för alla brukare, vilket kan leda till att vårdinsatsen för den enskilde förlängs och kostnaderna för verksamheten ökar.	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.
Läkemedelssignering 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 läkemedelssignering. Vid införandet följdes statistiken noga och andelen avvikelser var låg, men med tiden riskerar antalet avvikelser öka efter att man passerat genomförandefasen.
Återinskrivningar 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 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 § 163
Ersätter tidigare version	2019-12-11 § 202
Gäller för	Socialnämnden
Dokumentansvarig	Nämndsekreterare

Innehåll

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

Socialnämnden

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

Inledning

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

Vad är en dokumenthanteringsplan?

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

Hantering och arkivering av allmänna handlingar

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

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

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

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

Närarkiv 1 är arkivet en trappa upp på kyrkogatan 14.

Närarkiv 2 är arkivet på bottenplan på kyrkogatan 14.

Gallring och rensning

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

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

Socialförvaltningen

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

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

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

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

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

Dokumenthanteringsplanens indelningsstruktur och disposition

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

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

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

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

System och applikationer

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

System/Applikation	Användare	Beskrivning
EDP Vision	Nämndsekreterare, enhetschefer, verksamhetschefer, sektorchefer och handläggare	Östhammars kommuns verksamhetssystem för ärende-, tillsyn- och dokumenthantering
Combine	Handläggare för LSS, LASS, socialpsykiatri, ekonomiskt bistånd, barn och unga, LVU, LVM, och familjerätt	Verksamhetssystem som hanterar processer för äldreomsorgens och individ- och familjeomsorgens ärenden
BOSS	Budget- och skuldrådgivare	Ärendehanterings- och statistiksystem
INES	Alla inom sektor omsorg och Östhammars kommun	Östhammars kommuns intranät och ledningssystem
DF Respons	Handläggare sektor omsorg myndighet och produktion	Ärendehanteringssystem för avvikelshantering
Draftit	Registeransvariga som arbetar med att dokumentera hanterade personregister	IT-stöd vid förteckning av personregister
Avtalsdatabasen	Certifierad upphandlare, upphandlingsenheten	Kommers eLite hanterar processen från planerad upphandling till avtalspublicering, men även avrop och fakturahantering
Adato	Chefer	Dokumentering av orsaker till sjukfrånvaro och rehabilitering av medarbetare. Sjukfrånvaron förs automatiskt över från lönesystemet
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. Gallringsfrister beslutas av socialnämnden. Planen ska fortlöpande revideras och översyn av innehåll sker årligen.

Dokumenthanteringsplan

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

Socialnämnden

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

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
15	Protokoll, dialogmöte	Diariéförs	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:\Socialnämnden
19	Protokoll, socialförvaltningens ledningsgrupp	Diariéförs	Diarieplan	2 år	
20	Protokoll, socialförvaltningens ledningsgrupp, fil	Diariéförs, Ines	Årsvi	2 år	
21	MBL-protokoll	Närarkiv	Kronologisk	Bevaras	Facklig förhandling
22	Riktlinjer, beslutade av socialnämnden	Diariéförs	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	Diariéförs	Diarieplan	Bevaras	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
26	Socialjouren. Avtal, fakturor och underlag	Diariéförs	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.
2	Lex Maria-ärenden	Diariéförs	Diarieplan	Bevaras	
3	Lex Sarah-ärenden	Diariéförs	Diarieplan	Bevaras	
4	Synpunkter och klagomål	Diariéförs	Diarieplan	2 år	
5	Åtgärdsrapport för synpunkter och klagomål	Chef med ansvar för synpunkten.	Diarienummer	2 år	Sammanställning av analyser sker i verksamhetsberättelse.
6	Brev som skickas som svar/bemötande på synpunkt.	Chef med ansvar för synpunkten.	Diarienummer	2 år	Förvaras i direkt anslutning till åtgärdsrapporten.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
7	Årssammanställning av synpunkter och klagomål	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	
8	Anmälan till Datainspektionen angående personuppgiftsincident	Diarieförs	Diarieplan	Bevaras	Kopia skickas till 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 genomförts 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	Inkomstuppgifter från brukare	Närarkiv 2	Personnummerordning/kronologisk	2 år efter avslut	
14	Internfakturerings	Ekonomiadministratör	Verifikationsnummer	7 år	Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.
15	Jämningsbeslut omsorgsavgifter	Närarkiv 2, dator/ Excel	Personnummerordning/kronologisk	2 år	Aktuellt år och föregående år. Gallras automatiskt i systemet.
16	Jämningsbeslut omsorgsavgifter, utskrift	Närarkiv 2	Personnummerordning	7 år	Kopia av aktuellt beslut och närmast föregående sparas i personakten.
17	Kontrakt på leasingbilar	Kommunservice		2 år efter avslut	

Socialnämnden

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

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
29	Reseräkningar	Personalkontoret			
30	Resursfördelning	Ansvarig chef, dator, Excel	Årsvi	Vid inaktualitet	
31	Schablonbidrag Migrationsverket	Ekonomiadministratör, dokumentskåp	Årsvi	7 år	Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.
32	Statsbidragsansökan/ Ludvikamoms Vår kopia.	Ekonomiadministratör, pärm	Månadsvi	7 år	Original till ekonomikontoret som skickar vidare. Flyttas till närarkiv 1 efter ca 2 år.
33	Verifikationer, leverantörsfakturor, in- ternfakturor, omföringar, in- och utbetalningar	Ekonomiadministratör, dokumentskåp	Årsvi, 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	Årsvi	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	Spärrlistor för personal	Administratör, myndighet	Alfabetisk	Vid inaktualitet	Anmärkning/kommentar: Huvudregeln är att spärrlistor inte får användas. Undantag från denna regel är när spärrlista är nödvändig för att arbete av allmänt intresse ska kunna utföras och där återanställning skulle medföra allvarliga säkerhetsrisker.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2 Myndighet, sektor omsorg					
2.1 Allmänt					
1	Inkomna rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inklusive register, för: 1. Ej till aktpärm BoU-myndighet 2. Ej till aktpärm Vuxenheten myndighet 3. Ej till aktpärm äldre och LSS myndighet 4. Handlingar av ringa betydelse 5. Aktualiseringar i verksamhetssystem	1. Närarkiv 1, pärm 2. Närarkiv 1, pärm 3. Närarkiv 2, pärm 4. Handläggare 5. Dator, Combine		1. 2 år 2. 2 år 3. 2 år 4. Vid inaktualitet 5. Vid inaktualitet	4. Efter bedömning av chef. 5. Senast 3 månader efter beslut att ej inleda utredning.
2	Uppdragstagarakter Kontaktfamilj/-person Familjehem/jourfamiljehem	Närarkiv, vagn		Som personakt	Anställningsuppgifter
3	Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Dator, register i Excel	Ortsvis	Vid inaktualitet	Inaktualitet är vid avflyttning eller dödsfall. Kontinuerlig uppdatering.
4	Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll, etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Närarkiv 1, akt	Stiftelsen/kommunen, personnummerordning	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår. Sparas till slutbetalning eller avskrivning.
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	Anmärkningar
24	Remisser (till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
25	Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i Närarkivet.
26	Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
27	Utredningar i enskilt ärende	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
28	Underlag/ utkast som använts till utredning eller tjänsteutlåtande	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
29	Överenskommelser med andra myndigheter	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
30	Överklaganden inklusive bilagor	Närarkiv 1 (Myndighet Vuxen och BoU) Närarkiv 2 (Enheten för äldre och LSS)	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.2.2 Personakter – handlingar särskilt för ekonomiskt bistånd					
1	Avtal om återbetalning av bistånd	Närarkiv 1	Namn	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
2	Beräkningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
3	Fullmakter, överföringar. Vår kopia.	Närarkiv 1 (myndighet)	Namn	5 år efter sista anteckningen.	Original hos banken. Födda 5, 15, 25 bevaras.
4	Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll 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. Räenskaper	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/provsvär 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	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
11	Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
12	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
13	Utredningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
14	Journalanteckningar	Combine och efter utskrift Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Skrivs ut efter att ärendet avslutats.
15	Vårdplaner	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
16	Yttrande till åklagare, tingsrätt, mm	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	

2.3 LSS

1	Verksamhetssystem	Dator	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
2	Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer	Dator, Ines	Namn	Vid inaktualitet	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
3	Ansökningar om insatser samt eventuella bilagor	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
4	Beslut	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
5	Beställning/beslutsunderlag	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
6	Domar	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
7	Fullmakter	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
8	Förhandsbesked	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
9	Handlingar angående överklagande	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
10	Handlingar angående förordnande av god man, förvaltare eller förmyndare	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
11	Individuella planer	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
12	Korrespondens av betydelse	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen.	Födda 5, 15, 25 bevaras.
13	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller 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	Ärendblad/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, Å-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 namnären den	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 förhållande	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:	1. Dator, Combine 2. Närarkiv 1, pärm		1. Vid inaktualitet 2. 2 år	
4	1. Förteckning 2. Årssammanställning som skickas till socialstyrelsen, vår kopia				
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	Anmärkningar
3	Sammanställning över ansökningar om utdelning, med beslut	Se anmärkning		Bevaras	Anmäls till nämnden och bevaras tillsammans med protokollen.
4	Urkunder rörande donationsfonder, kopior	Ekonomikontoret			
2.9 Färdtjänst					
1	Ansökan med bilagor samt beslut om färdtjänst	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år	Gallras 5 år efter inaktualitet.
2	Register över färdtjänstberättigade	Dator, Combine		5 år	
3	Återkallelse av tillstånd	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år	
4	Akter för personer med födelsedag 5, 15 och 25	Närarkiv 2	Personnummerordning	Bevaras	Bevaras i forskningssyfte.
2.10 Bostadsanpassning					
1	Beslut om bostadsanpassningsbidrag	Arkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Bevaras	
2	Beslut om återställningsbidrag	Arkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Bevaras	
3	Dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparation och underhåll	Arkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	10 år	Efter beslutsårets utgång.
4	Register över åtgärdade lägenheter/ fastigheter	Arkiv Anhörigcentrum	Årsvis	Bevaras	

Socialnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
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	Diarieförs			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	Signaturförttydligande	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
12	Signumlistor (signatur och namn)	Enhetschef		5 år	Exempelvis städlistor och disklistor.
13	Social journal	Combine		5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt SoL. Original skickas till VoO biståndshandläggare vid avslut. Födda 5, 15, 25 bevaras.
14	Utdrag ur belastningsregistret inför anställning	Personakt	Namn	Vid inaktualitet	Lagkrav för verksamhet som jobbar med myndighetsutövning och verkställighet gentemot barn och unga.

3.3 Larm

1	Larmavvikelser	Avvikelser se avvikelshantering 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 Arbetssterapeut Sjukgymnast	Personnummerordning	10 år efter avslut	De journalhandlingar som inte kan skannas ex handlingar tom år 2012 eller journal på de med skyddad identitet skickas till MAS för arkivering. MAS gallrar i samråd med ansvarig vid socialförvaltningen.
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	Arbetssterapeut 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	Arbetssterapeut 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	Arbetssterapeut 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	Årsvi, Efternamn	Ingår i patientjournal.	Senaste arkiveras.
13	Signeringslistor	Sjuksköterska	Årsvi, 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: Spärrlistor för personal Gallringsfrist: Gallras vid inaktualitet Förvaringsställe: Anmärkning/kommentar: Huvudregeln är att spärrlistor inte får användas. Undantag från denna regel är när spärrlista är nödvändig för att arbete av allmänt intresse ska kunna utföras och där återanställning skulle medföra allvarliga säkerhetsrisker, såsom inom sjukvård. För mer information se PUL och datainspektionen.

Socialnämnden

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

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.

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 viktigt att säkra att förändringarna inte medför 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.