

Vård- och omsorgsnämnden

Kallelse

Nämnd	Vård- och omsorgsnämnden
Datum och tid	Onsdag 6 november 2024, kl.10.00
Plats	Sammanträdesrum Gräsö, kommunhuset, Stångörsgatan 10, Östhammar
Sekreterare	Josefin Larsson
Ordförande	Sabina Ståhl (KD)

Ärendelista

Alla ärenden: Lina Edlund

1. Val av justerare	3
2. Fastställande av föredragningslista	3
3. Köp av verkställighet externt avseende hemtjänst kl.10.00-10.05 Karolina Rankka	4
4. Ärendestatistik från myndighet för september 2024 kl.10.05-10.25 Karolina Rankka, Sandra Eriksson, Svjetlana Miletic, Sophia Strandberg	5
5. Redovisning av ej verkställda gynnande beslut tredje kvartalet 2024 kl.10.25-10.35 Karolina Rankka, Sandra Eriksson, Svjetlana Miletic	6
6. Genomgång av delegationsärende kl.10.35-11.15 Sandra Eriksson	7
7. Slutrapportering av aktiviteter i handlingsplan, utifrån SCB:s medborgarundersökning avseende socialtjänstens område kl.11.25-11.35 Svjetlana Miletic	8
8. Uppföljningsrapport intern kontroll delår för Individ- och familjenämnden kl.11.35-12.00 Johan Steinbrecher för p.8-9	10
9. Översyn och förslag till revidering av omsorgsavgifter	11
10. Svar på medborgarmotion "Låt nattpatrullen finnas kvar som en enhet" kl.13.00-13.15 Lina Edlund	14
11. Nytt avtal om läkaruppdrag i kommunal hälso- och sjukvård i Uppsala län kl.13.15-13.25 Monika Eriksson	15
12. Förändrade egenavgifter för färdtjänst kl.13.25-13.35 Oskar Johansson	17
13. Budgetuppföljning per september 2024 kl.13.25-14.05 Lina Edlund, Frida Jansson Lina Häggström	20

Vård- och omsorgsnämnden

14. Budget och verksamhetsplan 2025 samt flerårsplan 2026-2027 kl.14.05-14.30 Lina Edlund, Frida Jansson	21
15. Sjukstatistik för augusti 2023 – augusti 2024 kl.14.45-15.05 Kajsa Molén, Lisa Karbelius, Lina Häggström	22
16. Revidering av riktlinje hantering av privata medel inom Vård och omsorgsnämnden kl.15.05-15.15 Lina Häggström, Emma Peters, Johanna Segerblad-Faltin	23
17. Åtgärdsplan för genomförandeplaner – slutrapport kl.15.15-15.25 Lina Häggström, Emma Peters	25
18. Avveckling av resurspoolen kl.15.25-15.35 Lina Häggström	27
19. Uppföljning personalkontinuitet kl.15.35-15.45 Lina Häggström	29
20. Uppföljning av hemtjänstens debiteringsgrad kl.15.45-16.00 Lina Häggström	30
21. Revidering av Vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan kl.16.00-16.05 Josefin Larsson	31
22. Schema för ledamöter med kompletterande beslutanderätt för 2025	33
23. Ändring av sammanträdesdagar 2025	34
24. Svar på motion om genomlysning av verksamhet inom vård- omsorgsområdet kl.16.05-16.10 Lina Edlund	35
25. Information från förvaltningen kl.16.10-16.25 Lina Edlund, Lina Häggström	36
26. Rapporter från förtroendevalda	37
27. Redovisning av delegationsbeslut	38
28. Anmälan av beslut fattade av ledamöter med kompletterande beslutanderätt enligt LVU och LVM	39
29. Anmälningsärenden	40

Vård- och omsorgsnämnden

1. Val av justerare

2. Fastställande av föredragningslista

Vård- och omsorgsnämnden

3. Köp av verkställighet externt avseende hemtjänst

Borttagen på grund av sekretess.

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-133

4. Ärendestatistik från myndighet för september 2024

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

I syfte att kunna följa enheternas pågående arbete och belastning önskar nämnden kontinuerlig återkoppling av ett antal parametrar, utöver den uppföljning som görs inom ramen för ordinarie uppföljning av nyckeltal per tertiäl 1, tertiäl 2 och helår. Denna rapportering omfattar bland annat inledda utredningar, aktuella handläggningstider och tid för verkställighet.

Beslutsunderlag

Ärendestatistik för myndighet – september 2024

Ärendets behandling

Vård- och omsorgsnämnden övertar ärenden och uppdrag som tidigare hanterats av individ- och familjenämnden (KF 2024-09-17 § 145).

Beslutet skickas för kännedom till

Verksamhetschef myndighet

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-112

5. Redovisning av ej verkställda gynnande beslut tredje kvartalet 2024

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av redovisningen och överlämnar statistikrapporten till kommunfullmäktige.

Ärendebeskrivning

Enligt 16 kap § 6 h Socialtjänstlagen (SoL) ska vård- och omsorgsnämnden 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.

Antal gynnande beslut enligt 4 kap. 1 § SoL som under andra kvartalet 2024 ej har verkställts inom tre månader från beslutsdatum uppgår till 20, vilket resulterar i 6 fler än under föregående kvartal.

Antal gynnande beslut enligt 9 § LSS som under andra kvartalet 2024 ej har verkställts inom tre månader från beslutsdatum uppgår till 10, vilket resulterar i 2 färre än under föregående kvartal.

Beslutsunderlag

Statistikrapport av ej verkställda beslut, Omsorgskontoret, kvartal 3 2024.

Ärendets behandling

Vård- och omsorgsnämnden övertar ärenden och uppdrag som tidigare hanterats av individ- och familjenämnden (KF 2024-09-17 § 145).

Beslutet skickas för kännedom till

Kommunfullmäktige

Kommunens revisorer

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-134

6. Genomgång av delegationsärende

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Vård- och omsorgsnämnden har givit enheten för Äldre och bistånd i uppdrag att informera hur enheten arbetar, från ansökan till beslut.

Genomgången kommer vara riktad mot två olika insatser gällande Socialtjänstlagen (2001:453). Den ena gäller en ansökan om hemtjänstinsatser och den andra ansökan om särskilt boende. Genomgången börjar inledningsvis med information om enheten, lagparagrafer som är styrande för utredningsprocessen och handlägningsförfarandet.

Beslutsunderlag

Presentation av enheten för Äldre och bistånd

Ärendedragning fiktivt ärende – hemtjänst

Ärendedragning fiktivt ärende – särskilt boende

Ärendets behandling

Individ- och familjenämndens arbetsutskott 2024-02-21 § 28 återremitterar ärendet för fortsatt beredning. Ärendet återupptas på arbetsutskottet 3 april 2024.

Individ- och familjenämnden 2024-04-17 § 40 tog del av informationen och önskar motsvarande presentation från övriga myndighetsutövande enheter, inom nämndens ansvarsområde, under år (IFN-2024-24).

Vård- och omsorgsnämnden övertar ärenden och uppdrag som tidigare hanterats av individ- och familjenämnden (KF 2024-09-17 § 145).

Beslutet skickas för kännedom

Enhetschef äldre och bistånd

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-135

7. Slutrapportering av aktiviteter i handlingsplan, utifrån SCB:s medborgarundersökning avseende socialtjänstens område

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner slutrapportering av aktiviteter i handlingsplanen.

Ärendebeskrivning

Östhammars kommun deltar i SCB:s medborgarundersökning som är en attitydundersökning på uppdrag av kommuner, för att mäta hur invånarna ser på sin kommun. I undersökningen ställs bland annat frågan *Hur Tycker du att följande fungerar i din kommun? avseende Socialtjänstens stöd till utsatta personer.*

År 2021 svarade 54,2 % att man tyckte att detta fungerade mycket bra eller ganska bra. När samma fråga ställdes 2022 svarade endast 36 % att man tyckte det fungerade mycket bra eller ganska bra.

Utifrån 2022 års resultat arbetade omsorgskontoret fram en handlingsplan med aktiviteter. Uppföljning av aktiviteterna i handlingsplanen har tidigare redovisats för Individ- och familjenämnden. En första uppföljning av aktiviteterna i handlingsplanen redovisades i december 2024 och en andra i april 2024.

Nu slutredovisas arbetet utifrån aktiviteterna för Vård- och omsorgsnämnden, i enlighet med bifogat underlag. Samtliga planerade insatser är genomförda enligt plan.

Utfallet i medborgarundersökning (2023) gav att 42,9 %, av de som svarat på frågan om hur man tycker att socialtjänstens stöd och hjälp till utsatta personer fungerar i kommunen, svarat mycket eller ganska bra.

Inget senare resultat finns tillgänglig vid tidpunkten för slutrapportering.

Beslutsunderlag

Uppföljning av handlingsplan utifrån SCB:s medborgarundersökning.

Ärendets behandling

Individ- och familjenämnden 2023-02-22 § 23 beslutar att återremittera ärendet. Innehållet i föreslagen handlingsplan behöver kompletteras, tydliggöras samt utvecklas. Ärendet återupptas på nämndens sammanträde 2023-05-03.

Ordförande beslutade att ärendet återupptas på nämndens sammanträde i juni.

Individ- och familjenämnden 2023-06-15 § 83 godkände handlingsplanen. Uppföljning av handlingsplanen ska redovisas till nämnden tertialvis. En första redovisning sker på nämndens sammanträde i oktober.

Vård- och omsorgsnämnden

Individ- och familjenämnden 2023-12-13 § 173 nämnden tar del av redovisningen. Nästa rapport ska göras på nämndens sammanträde 17 april 2024.

Individ- och familjenämnden 2024-04-17 § 41 tar del av redovisningen. Slutrapport ska redovisas på nämndens sammanträde i oktober 2024 (IFN-2023-27).

Vård- och omsorgsnämnden övertar ärenden och uppdrag som tidigare hanterats av individ- och familjenämnden (KF 2024-09-17 § 145).

Beslutet skickas för kännedom till

Verksamhetschef myndighet

Socialchef

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2023-74

8. Uppföljningsrapport intern kontroll delår för Individ- och familjenämnden

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner uppföljningsrapporten.

Ärendebeskrivning

Intern kontroll är ett stöd i nämndens arbete att förebygga, upptäcka och åtgärda fel och brister som hindrar att nämnden kan nå sina mål på ett säkert och effektivt sätt. Enligt Kommunallagen ansvarar nämnderna för att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Nämnden har beslutat om en Internkontrollplan bestående av en risk- och väsentlighetsbedömning som visar de mest väsentliga riskerna samt aktiviteter, preventiva såväl som upptäckande, som ska möta dessa risker. Denna uppföljningsrapport redogör hur förvaltningen arbetat med dessa aktiviteter under årets åtta första månader.

Beslutsunderlag

Individ- och familjenämnden – Uppföljningsrapport

Ärendets behandling

Individ- och familjenämnden 2023-10-11 § 140 beslutade att uppdra förvaltningen att ta fram utkast till Internkontrollplan för 2024 med stöd av nämndens egenutvärdering.

Individ- och familjenämnden 2024-03-06 § 21 antog intern kontrollplan för 2024 (IFN-2023-88).

Vård- och omsorgsnämnden övertar ärenden och uppdrag som tidigare hanterats av individ- och familjenämnden (KF 2024-09-17 § 145).

Beslutet skickas för kännedom till

Socialchef

Digitalisering och projektledning, Johan Steinbrecher

Staben, Fredrik Hübinette

Revisionen

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-120**9. Översyn och förslag till revidering av omsorgsavgifter****Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden föreslår kommunfullmäktige att anta nya avgifter från och med 1 januari 2025. Avgifterna justeras årligen utifrån prisbasbeloppet.

Ärendebeskrivning

Den som har behov av vård- och omsorgstjänster betalar antingen en fast, subventionerad avgift eller så beräknas och fastställs en maxtaxa för en given tjänst, utifrån individens inkomst.

Kommunens rätt att ta ut avgifter regleras i 8 kap. socialtjänstlagen och får inte överskrida kommunens självkostnader. Nivån på avgifterna inom omsorg har beslutats av kommunfullmäktige 2013-06-11 och ska årligen räknas upp utifrån prisbasbeloppet. Nivån på prisbasbeloppet fastställs årligen av regeringen. För 2024 är prisbasbeloppet 57 300 kr och för år 2023 var prisbasbeloppet 52 500kr. Prisbasbeloppet är en beräkningsgrund för maxtaxan för omsorgsavgifterna och nivån på maxtaxan regleras i 8 kap. 5 § socialtjänstlagen.

Politiken har uppdragit till förvaltningen att se över befintliga omsorgsavgifter då avgifter för omsorgsinsatser bör följa gängse prisutveckling och kommunens intäkter är en av flera faktorer som påverkar det ekonomiska resultatet. I uppdraget ingår att se över insatser som idag inte är avgiftsbelagda och bedöma om avgift bör tas ut för dessa insatser. Uppdraget omfattar även att undersöka taxorna i länets övriga kommuner och/eller i kommuner som demografiskt och socialt liknar vår kommun.

Vid en genomgång och jämförelse av de avgifter som har störst möjlighet att öka avgiftsintäkter med övriga kommuner i Uppsala län så ligger Östhammars kommuns omsorgsavgifter något lägre än de kommunerna med högst avgifter med ett undantag, avgiften för matdistribution inom hemtjänsten. De flesta kommuner har en avgift för installation av trygghetslarm.

Högsta avgifter i länet 2024 för:

- mat på särskilt boende ligger på 4 630 kr/månad (4 489 kr)
- förbrukningsmaterial 220 kr/månad (156 kr)
- trygghetslarm 323 kr/månad (313 kr)
- installation trygghetslarm 450 kr (0 kr)
- matdistribution 76 kr/gång (76 kr)

Inom parantes anges Östhammars kommuns avgiftsnivå för 2024.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Möjligheten att öka avgiftsintäkterna för kommunen styrs via regelverket i högkostnadsskyddet. Införande av en avgift som inte redan finns och inte ingår i maxtaxan

Vård- och omsorgsnämnden

ger en nettoeffekt för kommunen. Exempel på sådan avgift är larminstallation av trygghetslarm. Flertalet av brukarna inom omsorgen har flera insatser som är avgiftsbelagda. Effekten av en avgiftshöjning av befintliga avgift utöver den årliga uppräkningspriset är svår att beräkna. Svårigheten består i att beräkningen av avgiftsutrymmet för den enskilde, t ex kan en avgiftshöjning av måltider på särskilt boende leda till att omvårdnadsavgiften sänks för den enskilde i motsvarande nivå, det innebär att kommunens intäkt från den enskilde är oförändrad.

En avgiftshöjning till den högsta nivå som finns i länet för avgifterna för måltider på särskilt boende, förbrukningsmaterial på särskilt boende och trygghetslarm samt en ny avgift för larminstallation skulle kunna leda till max en intäktsökning för kommunen på c:a 700 000 kr per år.

Beräkningen har gjorts på antal individer som betalat avgift under juni 2024. Höjningen i kronor är skillnaden mellan Östhammars kommuns nivå jämfört med den högsta nivå som finns i länet 2024. I den årliga beräkningsgrunden för uppräkningspriset på måltidspaketet på särskilt boende höjs med 3 % enligt följande:

- Matavgift hela abonnemang från 94 % till 96,97 %
- Matavgift, utan frukost från 72 % till 74,16 %
- Matavgift utan kvällsmål från 67 % till 69 %
- För trygghetslarm är ökningen ifrån 6,55 % till 6,77 %.

Beräkningsgrunden är en tolfte del av det årliga prisbasbeloppet.

Antalet individer varierar från månad till månad, det gäller främst de brukare som har trygghetslarm inom hemtjänsten.

	Antal	Höjning i kr	Höjning i %	Helår
Måltider SÄBO	205	141	3 %	346 860
Förbrukningsmaterial SÄBO	205	64	41 %	157 440
Trygghetslarm (ingår i maxtaxan)	750	10	3 %	90 000
Installation trygghetslarm	20	450	100 %	108 000
Totalt				702 300

Förvaltningen föreslår att en ny avgift för larminstallation tas ut samt att avgiften för måltider på särskilt boende och korttidsplats, förbrukningsmaterial på särskilt boende och trygghetslarm justeras.

Beslutsunderlag

Förslag nya avgifter

Vård- och omsorgsnämnden

Ärendets behandling

Individ- och familjenämnden 2024-06-26 § 76 gav förvaltningen i uppdrag att se över och i förekommande fall föreslå revideringar av omsorgsavgifter. Översyn och förslag till nya avgiftsbelopp återredovisas till nämnden 2024-10-03 (IFN-2024-55).

Vård- och omsorgsnämnden övertar ärenden och uppdrag som tidigare hanterats av individ- och familjenämnden (KF 2024-09-17 § 145).

Beslutet skickas för åtgärd till

Socialchef

Ekonomi- och upphandlingschef

Beslutet skickas för kännedom till

Kvalitetsutvecklare Johan Steinbrecher

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-92**10. Svar på medborgarmotion "Låt nattpatrullen finnas kvar som en enhet"****Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden ställer sig bakom förvaltningens svar i ärendet (bilaga).

Medborgarmotionen avslås.

Ärendebeskrivning

Medborgarmotionen består i ett önskemål att riva upp Vård- och omsorgsnämndens beslut att omorganisera nattpatrullen. Initiativtagarna till förslaget vill att nattpatrullen bibehålls som en samlad enhet under en och samma enhetschef och att patruller fortsatt ska åka dubbelbemannade.

De beskriver också ett antal problemområden. Dessa är nattarbete med körning, svårigheter till samarbete med kollegor inom särskilt boende (relaterat till bemanning och smittspridning), längre inställelsetid och skillnaden mellan dag- och nattarbete.

Beslutsunderlag

Medborgarmotionen

Svar på medborgarmotion "Låt nattpatrullen finnas kvar som en enhet"

Ärendets behandling

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2024-08-20 § 130 beslutade att medborgarmotionen, inklusive svar, hanteras inom Vård- och omsorgsnämnden.

Beslutet skickas för åtgärd till

Webbredaktionen

Beslutet skickas för kännedom till

Medborgarmotionären

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-123**11. Nytt avtal om läkaruppdrag i kommunal hälso- och sjukvård i Uppsala län****Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden godkänner avtalet om läkaruppdrag i kommunal hälso- och sjukvård i Uppsala län.

Ärendebeskrivning

Sedan Ädelreformen 1992 har kommunerna i Uppsala län hälso- och sjukvårdsansvar för personer som bor i särskilda boenden, vistas i dagverksamhet samt för hemsjukvård i ordinärt boende. Kommunernas ansvar omfattar inte hälso- och sjukvård som utförs av läkare. I enlighet med hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) ska Region Uppsala och kommunerna därför sluta avtal angående omfattningen av och formerna för läkarmedverkan vid vård av enskilda personer med kommunal hälso- och sjukvård.

Utifrån nuvarande avtal har det varit praxis att endast boende på särskilt boende för äldre och personer som vistas på korttidsplats får organiserad, samverkande läkartillsyn, vilket bidrar till ojämlik vård och patientsäkerhetsrisker för övriga i målgruppen. De patienter som finns inom socialpsykiatri, LSS-boenden samt ordinärt boende, finns redan listade inom den regionala primärvården men det saknas organiserat proaktivt arbetssätt i samverkan. Risker för fördröjd vård och behandling, onödiga sjukhusvistelser och återinskrivningar kan därav öka för målgruppen.

Det nya avtalet mellan Region Uppsala och kommunerna i Uppsala län reglerar läkaruppdraget i kommunal hälso- och sjukvård, med fokus på samverkan för att säkerställa god vård för personer som behöver vård i hemmet. Regionens åtagande innebär att tillhandahålla läkarresurser som stödjer kommunal primärvård, inklusive hembesök och distanskonsultationer för att undvika onödiga sjukhusvistelser. Det inkluderar även konsultationer för andra vårdcentralens professioner och ansvar för samordning.

Beslutsunderlag

Avtal om läkaruppdrag i kommunal hälso- och sjukvård i Uppsala län

Beslutet skickas för åtgärd till

Vård- och omsorgsnämndens ordförande för påskrift

Beslutet skickas för kännedom till

Samverkansstrateg Monika Eriksson

Socialchef

Vård- och omsorgsnämnden

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Region Uppsala:



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-102

12. Förändrade egenavgifter för färdtjänst

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden föreslår kommunfullmäktige att fastställa egenavgifter för färdtjänst:

- inom kommunen till 0,0011 % av prisbasbeloppet (63 kr 2024)
- utanför kommunen till 0,0023 % av prisbasbeloppet (132 kr 2024)
- inom annan kommun till lägst 0,0011 % av prisbasbeloppet (63 kr 2024).

Vård- och omsorgsnämnden föreslår kommunfullmäktige att anta reviderade ”Färdtjänstbestämmelser – omfattning och avgifter”.

Vård- och omsorgsnämnden antar reviderade ”Regler för kommunal färdtjänst i Östhammars kommun”.

Ärendebeskrivning

Individ- och familjenämnden beslutade 2024-06-26 att ge förvaltningen i uppdrag att se över och i förekommande fall föreslå en revidering av egenavgifterna för färdtjänst.

En omvärldsbevakning över egenavgifterna i länets andra kommuner har genomförts. En del kommuner har en avgift som är baserade på taxameterbeloppet eller kopplade till kostnaden för en bussresa med UL. Det förekommer också att priset är kopplat till zoner eller avståndsnivåer. För vissa kommuner så finns det också möjlighet att åka billigare genom samåkning medan kostnaden i Östhammar är fast oavsett antal personer som färdas i bilen. Sammantaget försvårar dessa skilda system en jämförelse. Trots detta bedöms att avgiften i Östhammar är relativt låg. Eftersom att ett nytt avtal snart ska ingås föreslås att översynen av avgifter görs inför denna höjning för att höjningen ska kunna skapa förutsättningar för ett mer gynnsamt avtal.

För att höja egenavgifterna behöver kommunfullmäktige besluta detta. Kommunfullmäktige behöver också samtidigt revidera ”Trafikförsörjningsprogram för färdtjänst och riksfärdtjänst i Östhammars kommun” med de nya avgifterna. Enligt kollektivtrafiklagen ska kollektivtrafikmyndigheten upprätta ett trafikförsörjningsprogram för hela länet. Eftersom Östhammars kommun har valt att inte överlåta huvudmannskapet för färdtjänst och riksfärdtjänst till den regionala kollektivtrafikmyndigheten ska kommunen enligt gällar lag (2010:1065) om kollektivtrafik upprätta ett eget trafikförsörjningsprogram för färdtjänst och riksfärdtjänst.

Det föreslås också att avgiften knyts till prisbasbeloppet. Detta har fördelen att en justering görs årligen och att det speglar kostnadsutvecklingen i samhället.

Följande ändringar föreslås av ”Trafikförsörjningsprogram för färdtjänst och riksfärdtjänst i Östhammars kommun” (markerat i färg):

- Ändring av dokumentets namn till Färdtjänstbestämmelser – omfattning och avgifter

Vård- och omsorgsnämnden

- Aktuella avgifter
- Aktuell statistik
- Tillägg av villkor för resa inom annan kommun
- Ändring från ”landsting” till region
- Ändring ”Socialnämnden” till ”Vård- och omsorgsnämnden”
- Ändring av struktur i dokumentet
- Hänvisning till karta dit färdtjänst kan nyttjas
- Äldre miljökrav borttagna

Följande ändringar föreslås av riktlinjen ”Villkor för kommunal färdtjänst i Östhammars kommun” (markerat i färg):

- Ändring av dokumentets namn till Regler för kommunal färdtjänst i Östhammars kommun
- Aktuell avgifter för resa inom en annan kommun ersätts med en hänvisning till ovanstående dokument.
- Förtydligande om beslut

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Den ökade intäkten tillfaller utföraren, när ett nytt avtal ingås 2025 kan den ökade intäkten för utföraren ge ett förmånligare avtal.

Beslutsunderlag

Färdtjänstbestämmelser – omfattning och avgifter

Regler för kommunal färdtjänst i Östhammars kommun

Översyn egenavgifter färdtjänst

Ärendets behandling

Individ- och familjenämnden 2024-06-26 § 75 gav förvaltningen i uppdrag att se över och i förekommande fall föreslå revideringar av egenavgift för färdtjänst. Översyn och förslag till nya avgiftsbelopp återredovisas till nämnden 2024-10-03.

Vård- och omsorgsnämnden övertar ärenden och uppdrag som tidigare hanterats av individ- och familjenämnden (KF 2024-09-17 § 145).

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott 2024-10-23 § 146 återremitterade ärendet för fortsatt beredning. Ärendet återupptas på nämndens sammanträde 6 november 2024.

Beslutet skickas för åtgärd till

Socialchef

Enhetschef enheten för funktionsnedsättning

Vård- och omsorgsnämnden

Utredare Oskar Johansson

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-43**13. Budgetuppföljning per september 2024****Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden tar del av redovisningen.

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att en budgetuppföljning ska redovisas vid varje nämndsammanträde.

Ärendebeskrivning

Ekonomi tillsammans med socialchef informerar nämnden om utfall jämfört med budget för perioden januari till september 2024.

Östhammars kommun har sedan januari 2021 antagna regler för kommunens budgetuppföljningsprocess (Regler för budgetuppföljningsprocessen, KF § 7/2021) som beskriver grundprinciper för budgetuppföljningen och hur ofta den ska rapporteras till nämnd. Grundprinciperna går ut på att uppföljningen i första hand ska fokusera på avvikelser, och att om prognosen visar på avvikelser så ska det tas fram en åtgärdsplan för att nå beslutade mål.

Verksamheten har ett kontinuerligt ansvar att följa sin ekonomi och sex gånger per år ska rapportering göras till nämnd/styrelse. Per april (tertiärrapport), augusti (delårsbokslut) och december (helårsbokslut) görs en större skriftlig rapportering. Per februari, juni och oktober görs en enklare rapportering. I den skriftliga rapporten ska det ingå en prognos om måluppfyllelse för de satta verksamhetsmålen och budgetföljsamhet.

Beslutsunderlag

Budgetuppföljning VON september 2024

Ärendets behandling

Ekonomisk redovisning har lämnats på vård- och omsorgsnämnden 2024-03-27 § 35, 2024-05-22 § 45, 2024-09-04 § 79 och 2024-10-02 § 100.

Beslutet skickas för åtgärd till

Socialchef

Ekonomi- och upphandlingschef

Stabschef

Beslutet skickas för kännedom till

Ekonomer Frida Jansson, Therese Öström

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-31**14. Budget och verksamhetsplan 2025 samt flerårsplan 2026-2027****Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden antar Budget och verksamhetsplan för 2025 samt flerårsplan 2026-2027.

Ärendebeskrivning

I juni fattade Kommunfullmäktige beslut om budget för kommande år och flerårsplan för de tre följande åren. I budgethandlingen tydliggörs mål, uppdrag och ekonomiska ramar för såväl drift som investering.

Utifrån de beslutade budgetramarna arbetar nämnderna fram sina respektive budgethandlingar. Budgethandlingen beslutas i respektive nämnd och lyfts som ett informationsärende i Kommunfullmäktige.

Beslutsunderlag

Budget och verksamhetsplanering 2025, Plan 2026-2027.

Ärendets behandling

Vård- och omsorgsnämnden 2024-02-28 § 8 tog del av budgetförutsättningar 2025.

Beslutet skickas för kännedom till

Kommunstyrelsen – anmälningens ärende till kommunfullmäktige

Socialchef

Biträdande socialchef

Ekonomi- och upphandlingschef

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-44**15. Sjukstatistik för augusti 2023 – augusti 2024****Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Vård- och omsorgsnämnden har gett förvaltningen i uppdrag att månadsvis redovisa sjukstatistiken för nämndens verksamhetsområde. Nämnden bedömer det som viktigt att följa sjukstatistiken och vidtagna åtgärder för att följa upp medarbetares arbetsmiljö. En hög sjukfrånvaro kan också leda till ekonomiska konsekvenser.

Sjukstatistiken ger en inblick i nuläget samt en överblick över tid för nämndens verksamheter. Detta ger underlag till budgetarbetet samt för att kunna planera åtgärder för att utveckla verksamheten ur ett sjuk/frisk-perspektiv.

Redovisning av sjukstatistik avseende 13 månader bakåt i tid. Det möjliggör jämförelse av sjukstatistik samma månad föregående år. Den muntliga redovisningen kommer ske övergripande per område inom verksamheterna och inte fokusera på enhetsnivå.

I resultatet för augusti -24 följer omsorgskontoret samma kurva som kommunen i helhet och den totala sjukfrånvaron ökar, den totala sjukfrånvaron ligger högre än samma månad föregående år. Långtidssjukfrånvaron är relativt stabil under året men marginellt högre i augusti -24 än samma månad föregående år.

Beslutsunderlag

Statistikunderlag augusti

Ärendets behandling

Redovisning har gjorts till vård- och omsorgsnämnden 2024-03-27 § 38, 2024-05-22 § 47, 2024-06-12 § 63, 2024-09-04 § 77 och 2024-10-02 § 102.

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-78

16. Revidering av riktlinje hantering av privata medel inom Vård och omsorgsnämnden

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden antar riktlinje hantering av privata medel inom Vård- och omsorgsnämnden. Tidigare riktlinjer för hantering av privata medel inom vård och omsorg 2014-08-27 § 142 (2014SN307) upphävs därmed.

Ärendebeskrivning

Det förekommer att brukare inom omsorgens verksamheter inte klarar att sköta sin ekonomi själv utan behöver hjälp i någon form. I första hand ges hjälp med hantering av privata medel av företrädare men ibland behöver personal i verksamheterna på något sätt involveras i den dagliga hanteringen av brukares privata medel. Det kan t.ex. handla om en person som själv har hand om sina kontanter och eventuella kundkort, men som behöver praktisk hjälp vid inköp.

I samband med en händelse inom hemtjänsten avseende hantering av privata medel, framkom det att riktlinjen inte följdes och att riktlinjen behövde uppdateras. Nuvarande riktlinje fastställdes av socialnämnden 2014-08-27 § 142. Omsorgskontorets bedömning är att behovet av en riktlinje kvarstår men att nuvarande riktlinje behöver revideras.

Om riktlinjerna rör ett verksamhetsområde som flera nämnder/styrelsen har ansvar för ska riktlinjen antas av kommunfullmäktige annars av verksamhetsansvarig nämnd. Denna riktlinje omfattar verksamheter inom vård- och omsorgsnämnden.

Följande ändringar har gjorts:

- Delar som är rutin har tagits bort och lagts till rutinen.
- Tagit bort information som redan finns och regleras i riktlinjen mot korruption, mutor och jäv för anställda och förtroendevalda.
- Lagt till källhänvisningar och lagrum.
- Uppdaterat avsnitten angående hantering av verifikationer och redovisning.
- Anpassat enheter och funktioner efter omorganisationen.
- Redaktionella ändringar.

Även rutinen och blanketter kopplade till rutinen har uppdaterats och kommer att fastställas efter att riktlinjen är godkänd.

Beslutsunderlag

Revidering riktlinje för hantering av privata medel inom vård- och omsorgsnämnden

Nuvarande riktlinje för privat medel inom vård och omsorg

Vård- och omsorgsnämnden

Beslutet skickas för åtgärd till

Verksamhetschef äldreomsorg

Verksamhetschef HSL/LSS

Vårdutvecklare Johanna Segerblad-Faltin

Webbredaktör Carina Bäckström

Beslutet skickas för kännedom till

Ekonomiadministratör Annita Lövgren

Ekonomi- och upphandlingschef

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-22**17. Åtgärdsplan för genomförandeplaner – slutrapport****Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden tar del av informationen och godkänner slutrapporten.

Beslutsmotivering

Förvaltningen har i sitt uppdrag med genomförandeplaner kvalitetssäkrat att brukare har en upprättad genomförandeplan och även tillämpat ett arbetssätt att fortsatt systematiskt arbeta med dessa för att upprätthålla gällande genomförandeplaner.

Ärendebeskrivning

Produktion omsorg fick i uppdrag av vård- och omsorgsnämnden att rapportera vilka åtgärder som planerats för att nå de aktuella målen för genomförandeplan.

- Att alla brukare har en genomförandeplan som de är delaktiga i.

Medarbetare och enhetschefer har genomgått utbildningar i systemet för att upprätta genomförandeplaner men även tagit fram stödmaterial för upprättande samt APT material för att årligen gå igenom grunderna med arbetsgrupper samt vid introduktion.

Systembegränsningar har även identifierats och hanterats för att kunna ge rättvisande statistik. Det har även tagits med i införandet av det nytt systemet för att kunna följa utvecklingen med statistikrapporter och bevakningar.

Verksamhetschef har med genomförandeplaner som en punkt i månatliga uppföljningar med enhetschefer.

Beslutsunderlag

Slutrapport Genomförandeplaner

Ärendets behandling

Socialnämnden 2021-11-15 § 171 gav förvaltningen i uppdrag att utreda och presentera situationen avseende genomförandeplaner både gällande dokumentation och kvalitet samt ta fram en handlingsplan. Ärendet ska redovisas till nämnden 9 februari 2022.

Socialnämnden 2022-02-09 § 15 tog del av åtgärdsplanen.

Vård- och omsorgsnämnden 2024-02-28 § 11 tog del av informationen och gav förvaltningen i uppdrag att prioritera uppdraget. Slutrapport ska redovisas till nämnden i oktober 2024.

Vård- och omsorgsnämnden

Beslutet skickas för kännedom till

Socialchef

Verksamhetschef äldreomsorg

Verksamhetschef HSL/ LSS

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-69**18. Avveckling av resurspoolen****Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att avveckla Resurspoolen från och med 1 december 2024.

Beslutsmotivering

Resurspoolens syfte har inte uppnått den flexibilitet eller ekonomiska effektivitet som den förväntades göra. Förvaltningen har även ett uppdrag att förbättra sin kontinuitet hos brukaren vilket kräver att hemtjänstområdena behöver arbeta med team inom sitt verksamhetsområde som både avser ordinarie personal samt vikarier.

Förvaltning föreslår därmed Vård- och omsorgsnämnden att avveckla Resurspoolen från och med 1 december 2024.

Ärendebeskrivning

Förvaltningen har genom sin översyn av verksamheter sett över Resurspoolens effektivitet. Resurspoolen togs fram i arbetet med Trygg och Hållbar äldreomsorg och syftade till att tillsätta tillfälliga vakanser inom hemtjänsten. Resurspoolens verksamhet har inte gett den förväntade effekten utan har i perioder lett till en övertalighet i brist på vakanta pass att tillsätta.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Medarbetare inom Resurspoolen erbjuder likvärdiga tjänster inom äldreomsorgens verksamheter dock utgår tillägg om 3500kr per medarbetare per månad som upprättats för att arbeta flexibelt i kommunens alla hemtjänstverksamheter.

Det ger en total besparing per månad om 42 000kr.

Det kommer även ge en ekonomisk effekt på minskad övertalighet som uppstått när vakanser inte funnits att tillsätta reurspass på. Den effekten har inte beräknats på grund av pågående schemaförändringar i ordinarie verksamhet.

Beslutsunderlag

Resurspoolen 240823

Ärendets behandling

Vård- och omsorgsnämnden 2024-05-22 § 49 gav förvaltningen i uppdrag att fortsätta utreda vart larmenheten ska organiseras. En rapport ska lämnas till nämnden i september 2024.

Vård- och omsorgsnämnden

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott 2024-08-21 § 70 återremitterar ärendet för fortsatt beredning. Ärendet återupptas på extra arbetsutskott 28 augusti 2024.

Beslutet skickas för åtgärd till

Socialchef

Verksamhetschef äldreomsorg

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-29**19. Uppföljning personalkontinuitet****Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Produktion omsorg fick i uppdrag av vård och omsorgsnämnden att stärka kontinuiteten med hemtjänstpersonal hos brukare. Målet är 14 personal på en 14 dagars period under 2024.

Uppstartsmöte genomfördes den 17 januari 2024. Deltagande var enhetschefer, planerare och bemanningsadministratör från varje ort. Arbetsgruppen beslutade att träffas för uppföljning och dialog var 14:e dag för att se över den statistiken för de senaste 14 dagarna, diskutera schemaläggning och lära av varandras goda exempel. Dessa möten startade 5 februari 2024 och har varit ett givande forum för lärande.

För att följa arbetet och fatat beslut om eventuella förändringar i arbetsförfarande så deltar även verksamhetschef i dessa möten från och med mitten av februari.

Utgångspunkten som arbetet utgår ifrån i sitt förbättringsarbete är hämtad från Kolada är 21 personer under en 14 dagarsperiod.

Beslutsunderlag

Personalkontinuitet

Ärendets behandling

Vård- och omsorgsnämnden 2023-12-05 § 14: Vård- och omsorgsnämnden godkänner rapporten och förvaltningen uppdras att fortsätta arbetet med att förbättra personalkontinuitet inom hemtjänsten. Vård- och omsorgsnämnden beslutar att måltalet för 2024 är 14 personer. Återrapportering ska göras till varje nämnd.

Redovisning till nämnd har gjorts 2024-02-28 § 10, 2024-03-27 § 37, 2024-05-22 § 50 och 2024-09-04 § 81, 2024-10-02 § 104.

Beslutet skickas för kännedom till

Socialchef

Verksamhetschef äldreomsorg

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2023-107

20. Uppföljning av hemtjänstens debiteringsgrad

Förslag till beslut

Vård och omsorgsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Förvaltningen har fått i uppdrag av nämnden att rapportera hemtjänstens debiteringsgrad. Redovisning ska göras ortvis och per månad. Redovisningen omfattar:

- Leveranssäkerhet som är ett mått på måluppfyllelse mot enskild brukare alternativt en grupp brukare. Målet är en leveranssäkerhet på 85 %.
- Debiteringsgrad som är ett mått på relation mellan arbetad tid och fakturerad tid. Målet är en debiteringsgrad om 65 %.
- Resultat per fakturerad timme som är ett mått på efterlevnad av kommunfullmäktiges mål ekonomi i balans inom hemtjänsten.

Informationen är av vikt för nämnden ur ett kvalitetsperspektiv för att följa hur den beviljade tiden för brukare per ort faktiskt blir utförd samt som ett underlag för hemtjänstens ekonomiska resultat då ersättningen grundar sig i den faktiskt utförda tiden.

Beslutsunderlag

Hemtjänst timmar AU och Nämnd 2024

Ärendets behandling

Vård- och omsorgsnämnden 2023-12-05 § 147: Vård- och omsorgsnämnden har tagit del av informationen. Rapportering av debiteringsgrad ska göras per månad och ortvis på varje nämnd.

Redovisning till nämnd har gjorts 2023-12-05 § 47, 2024-02-28 § 9, 2024-03-27 § 36, 2024-05-22 § 46, 2024-09-04 § 80 och 2024-10-02 § 103.

Beslutet skickas för kännedom till

Verksamhetschef äldreomsorg

Ekonom Therese Öström

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-122

21. Revidering av Vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden antar reviderad dokumenthanteringsplan.

Ärendebeskrivning

Enligt Östhammars kommuns arkivreglemente (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. Varje nämnd i en kommun utgör en myndighet och handlingar som upprättas, inkommer eller expedieras samt förvaras utgörs av allmänna handlingar. Arkivreglementet kompletterar de bestämmelser som finns i arkivlagen och arkivförordningen. Dokumenthanteringsplanen är en sammanställning över de handlingar som förekommer inom vård- och omsorgsnämndens verksamheter. I planen framgår var en handling finns, hur den förvaras, samt om den kan gallras efter en viss tid eller om den måste bevaras.

Med anledning av att vård- och omsorgsnämnden har övertagit individ- och familjenämndens tidigare verksamhetsområden (KF 2024-09-17 § 145), behöver nämndens dokumenthanteringsplan revideras. Samtliga berörda verksamheter inom omsorgskontoret, kommunledningskontoret och staben har haft möjlighet att lämna synpunkter och ändringsförslag. Inga synpunkter har inkommit.

Föreslagna ändringar:

- Handlingar från individ- och familjenämnden har lagts till. Inga ändringar av gallringsfrister föreslås för avsnitt från verksamheter som tidigare tillhört individ- och familjenämndens ansvarsområden.
- Titlar har uppdaterats efter omorganisationen som trädde i kraft 1 januari 2024.
- Privata medel har lagts till som ett eget avsnitt.
- Ändring av gallringsfrist från 7 år till 10 år för redovisning av privata medel. Utifrån SKR:s rekommenderade gallringsråd.

Beslutsunderlag

Förslag reviderad dokumenthanteringsplan

Beslutet skickas för åtgärd till

Webbredaktör Carina Bäckström

Vård- och omsorgsnämnden

Beslutet skickas för kännedom till

Kommunarkivarie

Teamledare för registraturen

Socialchef

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-132**22. Schema för ledamöter med kompletterande beslutanderätt för 2025****Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden fastställer schema för förordnade ledamöter enligt förslag.

Ärendebeskrivning

Nämnden kan fördela beslutanderätten när nämndens beslut inte kan avvaktas. Därför finns det några fall i LVU och LVM en rätt att fatta beslut i nämndens ställe. Det är i dessa fall inte fråga om delegering på det sätt som beskrivs enligt 6 och 7 kap kommunallagen. Kompletterande beslutanderätt följer direkt av lag och ger nämndens ordförande eller annan ledamot som nämnden förordnat rätt att fatta beslut när nämndens beslut inte kan avvaktas. I vilka ärenden som kompletterande beslutanderätt får tillämpas framgår av nämndens delegationsordning.

Schema för förordnade ledamöter är fastställt till och med 2024 och schema för 2025 behöver fastställas. Förslaget är att ledamöterna fortsätter med ett rullande två veckors schema. Byte sker på måndagar kl.08.00. Vid behov kan ledamöterna byta veckor eller dagar sinsemellan.

Beslutsunderlag

Förslag schema 2025

Beslutet skickas för åtgärd till

Lön

Nämndsekreterare vård- och omsorgsnämnden

Administratör för socialjour.se samt webbredaktör Carina Bäckström

Beslutet skickas för kännedom till

Ledamöter med kompletterande beslutanderätt

Verksamhetschef myndighet/Enhetschef barn och unga

Enhetschef vuxen

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-96**23. Ändring av sammanträdesdagar 2025****Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att ändra följande sammanträdesdagar för nämnden:

3 september flyttas till 10 september

10 december flyttas till 17 december

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att ändra följande sammanträdesdagar för arbetsutskottet:

12 februari flyttas till 13 februari

23 april flyttas till 24 april

20 augusti flyttas till 27 augusti

26 november flyttas till 3 december

Ärendebeskrivning

Vård- och omsorgsnämnden föreslår byta sammanträdesdagar för att undvika krock med bygg- och miljönämnden. Föreslagna datum följer fortfarande det ekonomiska årshjulet och inlämningsprocessen till kommunfullmäktige.

Beslutet skickas för åtgärd till

Nämndsekreterare Josefin Larsson, Kersti Ingemarsson

Administratör för Troman Hanna Hornej

Beslutet skickas för kännedom till

Socialchef

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-116**24. Svar på motion om genomlysning av verksamhet inom vård-omsorgsområdet****Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden föreslår kommunfullmäktige att avslå motionen från Josefine Nilsson (C) i enlighet med motionssvar.

Ärendebeskrivning

Josefine Nilsson (C) yrkar i motion daterad 2024-08-29:

- att en genomlysning av den totala verksamheten inom hela vård- och omsorgsområdet görs, med fokus på det bästa för våra äldre, våra medarbetares arbetsmiljö och verksamhetens kvalitet, organisation och ekonomi. Genomlysningen ska ge underlag för en långsiktig plan hur vi ska möta de ökande behoven istället för att vi tvingas till akuta tillskott när ekonomin krisar.

Motionen överlämnades till vård- och omsorgsnämnden för beredning efter beslut i kommunfullmäktige 2024-09-17.

Beslutsunderlag

Motion

Svar på motion om genomlysning av verksamheten inom vård- och omsorgsområdet

Ärendets behandling

Kommunfullmäktige 2024-09-17 § 167 beslutade att motionen överlämnas till Vård- och omsorgsnämnden för beredning.

Beslutet skickas för åtgärd till

Kommunstyrelsen, dnr KS-2024-648

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-1

25. Information från förvaltningen

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Nämnden tar del av information från förvaltningen, främst från Omsorgskontoret. På arbetsutskottet lämnades information om:

- Status för rekrytering av ny enhetschef barn och unga och ny biträdande enhetschef barn och unga.
- Rekrytering av medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) pågår.
- Avvikelser inom barn och unga.
- UNT-artikel avseende åtgärdsplanen för ekonomi i balans.

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-36

26. Rapporter från förtroendevalda

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av rapporterna.

Ärendebeskrivning

Rapporter och information från vård- och omsorgsnämndens ledamöter och ersättare.

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-35**27. Redovisning av delegationsbeslut****Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden godkänner redovisningen av delegationsbeslut.

Ärendebeskrivning

När vård- och omsorgsnämnden har delegerat sin beslutanderätt träder delegaten helt in i nämndens ställe. Beslut som fattas enligt delegationsordning är juridiskt sett vård- och omsorgsnämndens beslut och kan överklagas på samma sätt som nämndens beslut.

Alla delegationsbeslut ska anmälas till nämnden. Anmälan av delegationsbeslut inom vård- och omsorgsnämnden redovisas månadsvis. Alla delegationsbeslut är anonymiserade och det framgår vilka beslut som har fattats och av vem.

Följande förteckningar över delegationsbeslut redovisas:

- Arbetsutskottets protokoll från 2024-10-02 och 2024-10-23. Beslut i personärenden framgår i listorna nedan.
- Ordförandebeslut fr.o.m. 2024-09-01 t.o.m. 2024-10-31. Inga beslut rapporteras för perioden.
- Delegationsbeslut barn och unga samt vuxen fr.o.m. 2024-09-01 t.o.m. 2024-10-31.
- Delegationsbeslut äldre och bistånd samt LSS fr.o.m. 2024-09-01 t.o.m. 2024-10-31.
- Delegationsbeslut avgifter fr.o.m. 2024-09-01 t.o.m. 2024-10-31.
- Delegationsbeslut färdtjänst och riksfärdtjänst fr.o.m. 2024-09-01 t.o.m. 2024-10-31.
- Delegationsbeslut bostadsanpassning fr.o.m. 2024-09-01 t.o.m. 2024-10-31.
- Delegationsbeslut parkeringstillstånd fr.o.m. 2024-09-01 t.o.m. 2024-10-31.
- Övriga delegationsbeslut inom nämnden fr.o.m. 2024-09-01 t.o.m. 2024-10-31. Inga beslut rapporteras för perioden.

Beslutsunderlag

Listor publiceras i portalen.

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-151

**28. Anmälan av beslut fattade av ledamöter med
kompletterande beslutanderätt enligt LVU och LVM**

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner redovisningen.

Ärendebeskrivning

Nämnden kan fördela beslutanderätten när nämndens beslut inte kan avvaktas. Kompletterande beslutanderätt följer direkt av lag och ger nämndens ordförande eller annan ledamot som nämnden förordnat rätt att fatta beslut när nämndens beslut inte kan avvaktas. För att nämnden ska ha insyn i hur dessa ärenden handläggs ska beslut som fattats av ordförande eller annan ledamot anmälas vid nämndens nästa sammanträde. Detta framgår av lagstiftningen i 6 §, 11 §, 27 § och 43 § LVU samt 13 § LVM.

Följande beslut redovisas för perioden:

Inga beslut har rapporterats.

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-1**29. Anmälningssärenden****Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Redovisning av beslut som tagits av andra myndigheter samt annan information som berör nämndens verksamhetsområde.

1. Beslut från Kommunstyrelsen arbetsutskott 2024-10-15 § 144 om praktikplatser för personer som står långt från arbetsmarknaden (KS-2024-697).
2. Beslut från Kommunstyrelsen 2024-10-22 § 211 om nytt stimulansbidrag för att tillvarata lokala initiativ, avveckling av reglemente avseende lokala utvecklingsgrupper (KS-2024-695).
3. Beslut från Kommunstyrelsen 2024-10-22 § 212 om införande av ortsdialoger (KS-2024-696).
4. Beslut från Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott 2024-10-23 § 121 om att anmäla ett allvarligt missförhållande inom Alunda hemtjänst till Inspektionen för vård och omsorg (VON-2024-136).
5. Beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) 2024-09-27 avseende ärende om personal inom personlig assistans har brustit i omsorgen om den enskilde. IVO avslutar ärendet och kommer inte vidta några ytterligare åtgärder (VON-2024-49).
6. Protokoll samverkan Omsorgskontoret, 2024-10-24
7. Lista över dispenser.

Inkomna domar:

1. Dom från Kammarrätten i Stockholm 2024-09-09 gällande stöd och service till vissa funktionshindrade; fråga om prövningstillstånd. Kammarrätten meddelar inte prövningstillstånd. Förvaltningsrättens avgörande står därför fast (mål nr 5177-24).
2. Dom från Högsta förvaltningsdomstolen 2024-10-01 gällande omedelbart omhändertagande enligt LVU; fråga om prövningstillstånd. Högsta förvaltningsdomstolen meddelar inte prövningstillstånd. Kammarrättens avgörande står därmed fast (mål nr 5205-24).
3. Dom från Förvaltningsrätten i Uppsala 2024-10-02 gällande beredande av vård enligt LVU. Förvaltningsrätten bifaller ansökan och beslutar att enskild ska beredas vård med stöd av 1 och 2 §§ LVU. Beslutet om vård gäller omedelbart (mål nr 5049-24).
4. Dom från Förvaltningsrätten i Uppsala 2024-10-03 gällande ekonomiskt bistånd enligt socialtjänstlagen. Förvaltningsrätten avvisar yrkandet om att tidigare utbetalt försörjningsstöd under 2024 ska justeras. Förvaltningsrätten avslår överklagandet i övrigt (mål nr 1993-24).
5. Dom från Förvaltningsrätten i Uppsala 2024-10-22 gällande placering enligt LVU. Förvaltningsrätten avslår överklagandet (mål nr 5989-24).

Vård- och omsorgsnämnden

6. Dom från Förvaltningsrätten i Uppsala 2024-10-25 gällande ekonomiskt bistånd.
Förvaltningsrätten avslår överklagandet.

Beslutsunderlag

Handlingarna publiceras i portalen.

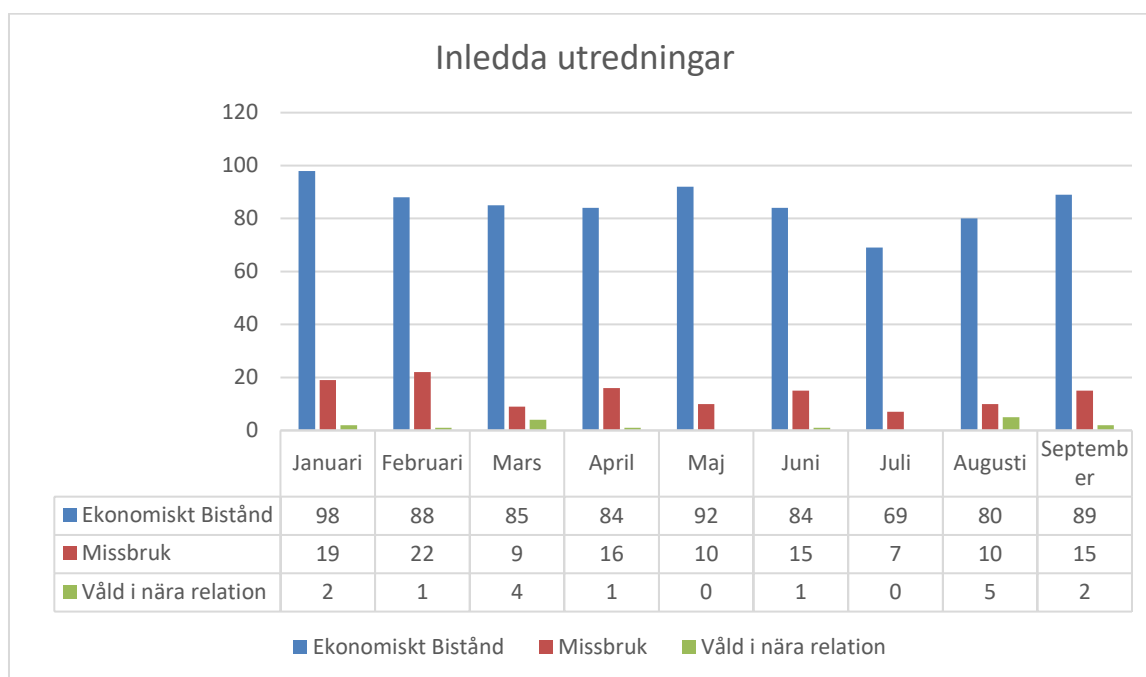
Ärendestatistik - omsorg myndighet

Omsorgskontoret, september 2024

Innehållsförteckning

1	Ärendestatistik september 2024 Vuxen	3
1.1	Försörjningshinder och totalt utbetalt försörjningsstöd.....	4
2	Ärendestatistik september 2024 Barn och unga.....	5
3	Ärendestatistik september 2024 Familjerätt	6
4	Ärendestatistik september 2024 Enheten för funktionsnedsättning	7
4.1	Ledtider.....	8
5	Ärendestatistik september 2024 Enheten för äldre och bistånd	10
5.1	Ledtider.....	11
5.2	Särskilt boende kö och tillgänglighet	13

1 Ärendestatistik september 2024 Vuxen

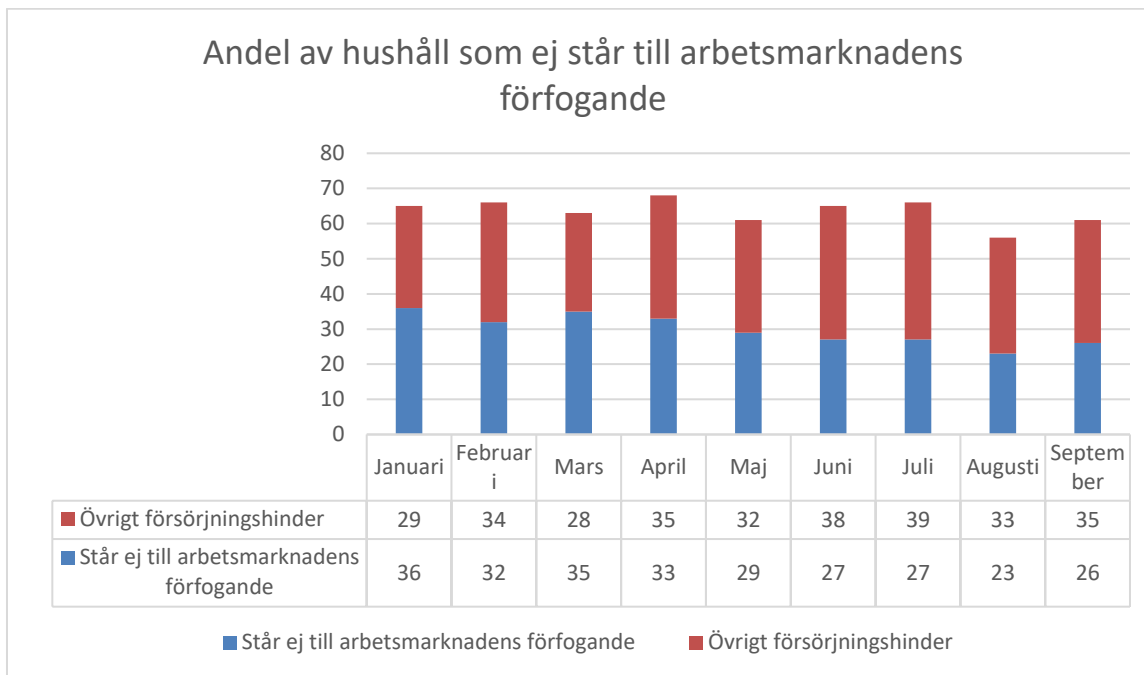


Antal inledda utredningar för ekonomiskt bistånd under september är inte avvikande.

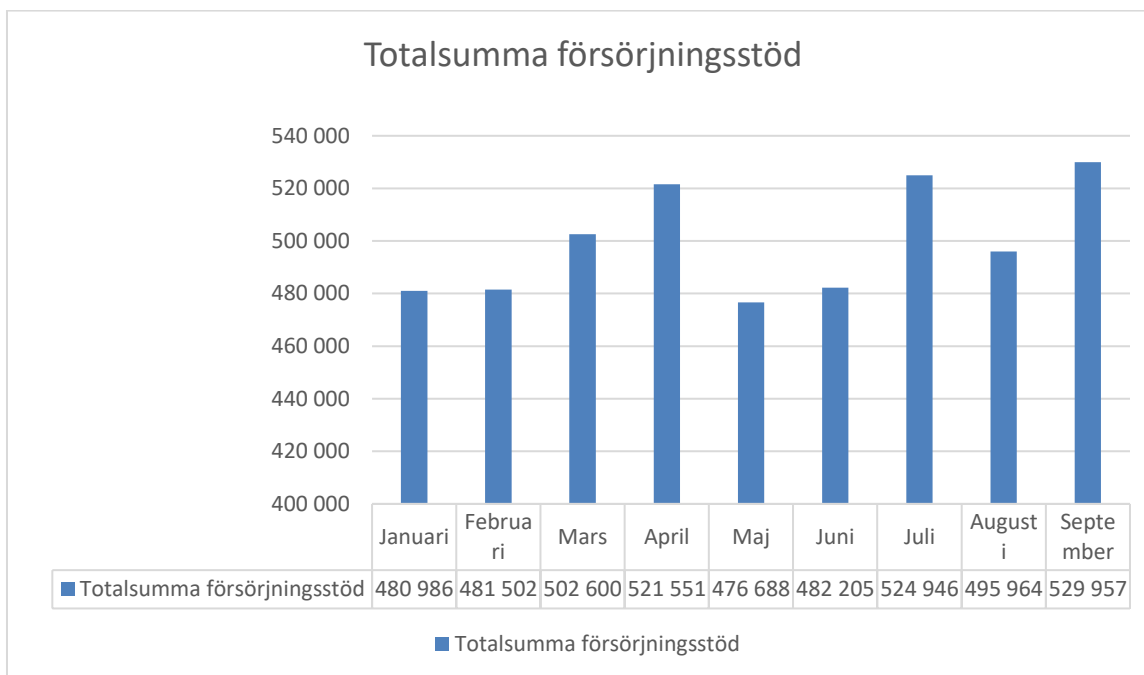
Antalet inledda utredningar för missbruk under september är inte avvikande. Noterat att det är flera komplicerade ärende där enheten får vetskap sent om personen där missbruket har varit pågående en längre tid och med det mer omfattande konsekvenser såsom boendesituation, ekonomi och hälsa.

Våld i nära relation har ett normalt inflöde under perioden. En våldsutsatt och en våldsutövare.

1.1 Försörjningshinder och totalt utbetalt försörjningsstöd

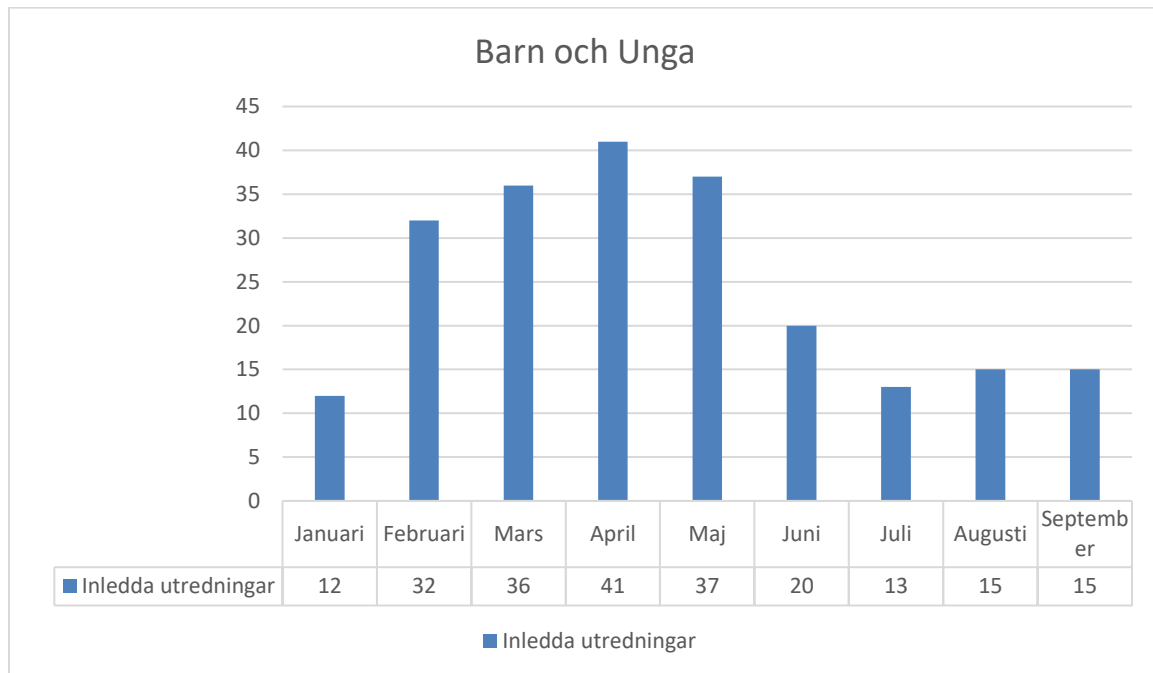


Anledningen till försörjningsstödsberoende uppvisar inga större förändringar under perioden.



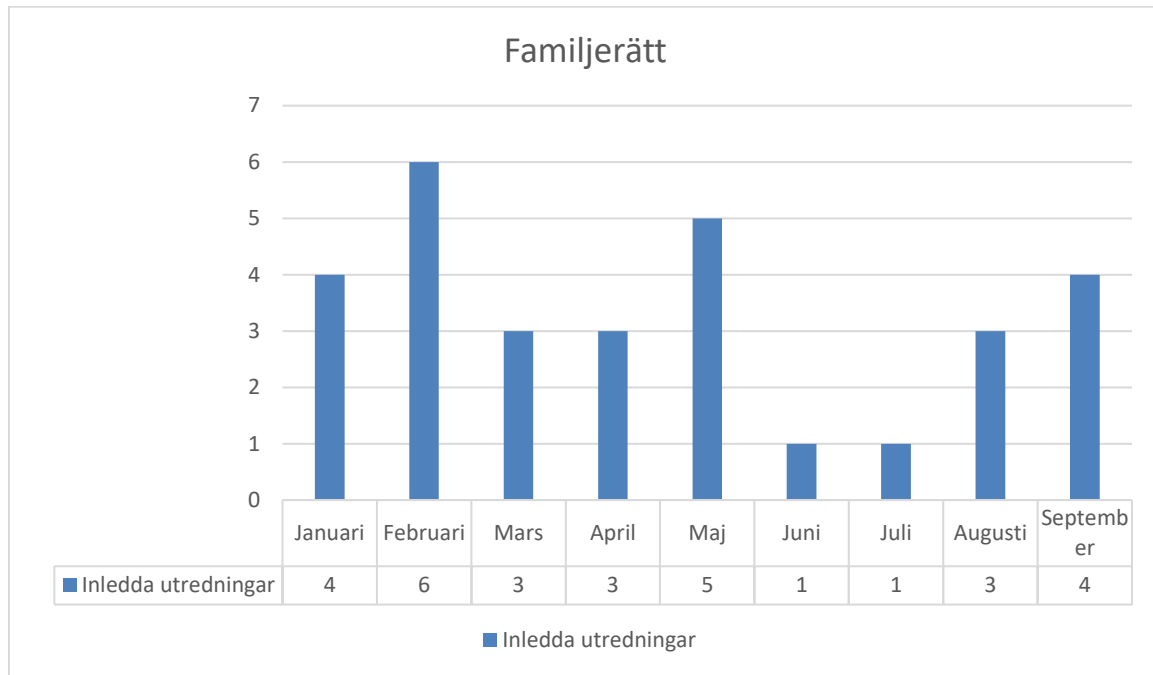
En förhöjning av totalsumma under september månad som kan omfatta en hantering av ansökan avseende augusti månad. Perioden uppvisar inga större förändringar summan utbetalat ekonomiskt bistånd.

2 Ärendestatistik september 2024 Barn och unga



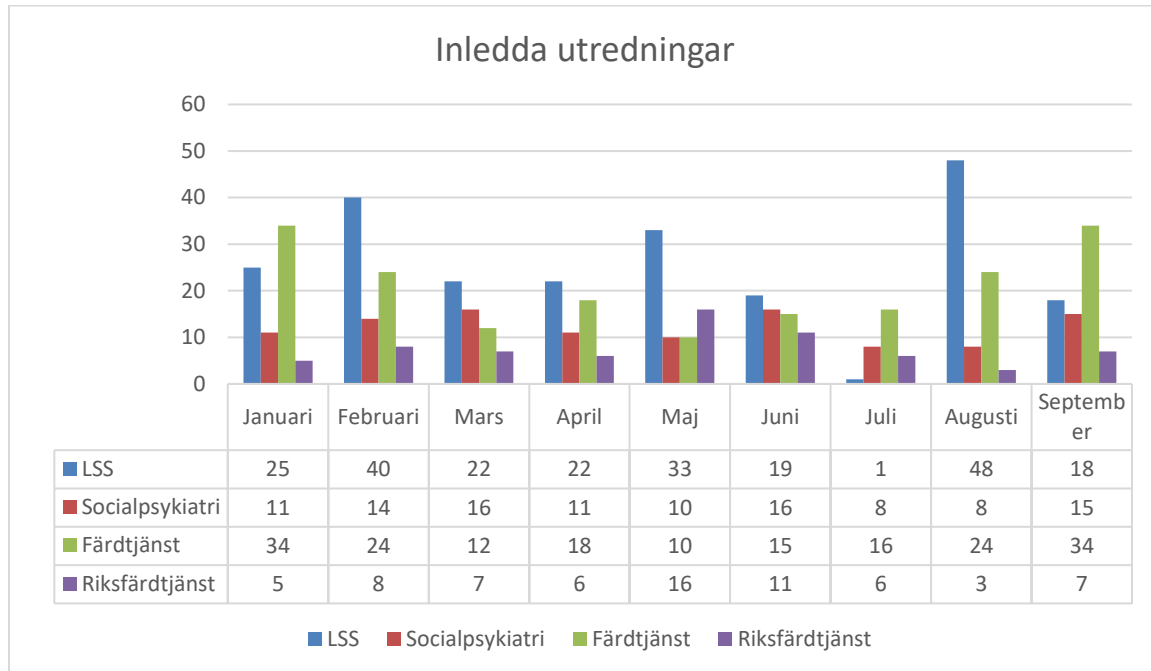
Inget avvikande för rapporterad period.

3 Ärendestatistik september 2024 Familjerätt



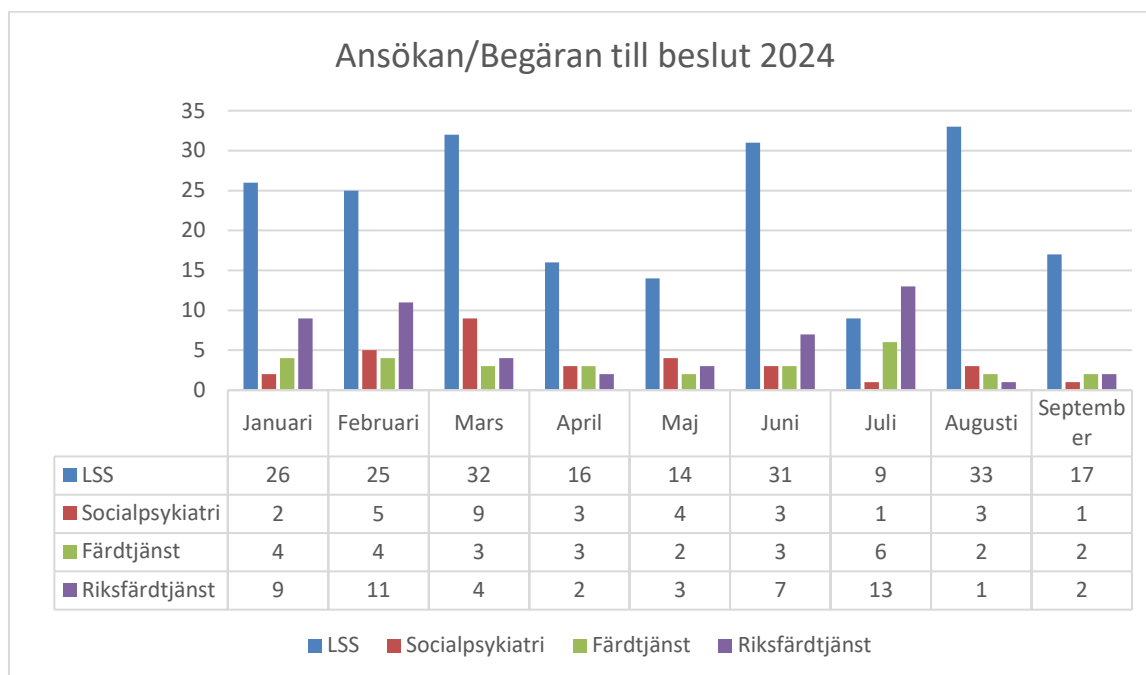
Inget avvikande för rapporterad period.

4 Ärendestatistik september 2024 Enheten för funktionsnedsättning



- Inledda utredningar avser både nyprövningar och nya ansökningar.
 - LSS: Under sep med 18 st inledda utredningar så ligger det lägre än snittet, detta kan variera beroende av hur många inkomna begäran som inkommit alt. hur många nyprövningar av befintliga beslut under månaden.
 - Socialpsykiatri: Under sep med 15 st inledda utredningar ligger det något högre än snittet, detta kan variera beroende av hur många inkomna ansökan som har inkommit alt. hur många nyprövningar av befintliga beslut under månaden.
 - Färdtjänst: Under sep med 34 st inledda utredningar ligger det något högre än snittet, varierar beroende av hur många inkomna ansökan som inkommit under månaden.
 - Riksfärdtjänst: Under sep med 7 st inledda utredningar ligger ungefär på snittet. De månader som höjer snittet är månaderna inför resor under sommaren.

4.1 Ledtider

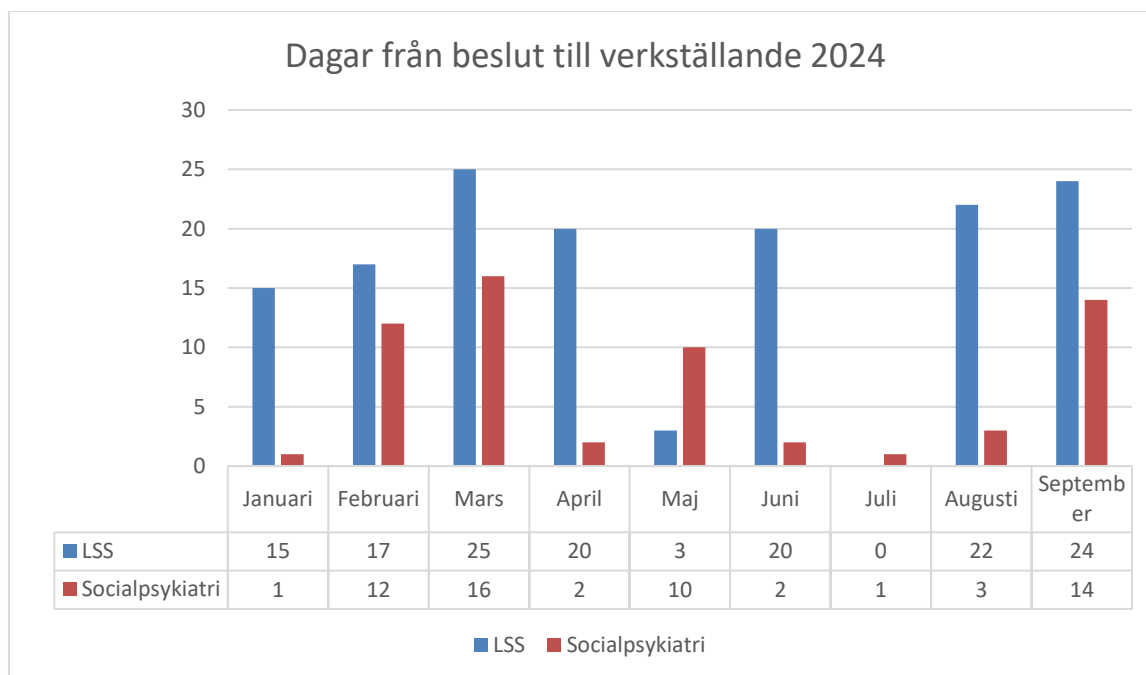


LSS: För lss som handlägger flera olika insatser kan handläggningstiden variera mycket. Under september så är snittet på 17 dagar en relativt snabb handläggningstid.

Socialpsykiatri: Handlägger övervägande insatsen boendestöd men även kontaktperson. En handläggningstid på 1 dag indikerar på att handläggarna har hanterat nyprövningar av befintliga beslut där de oftast initierar en ansökan och går till beslut samma dag.

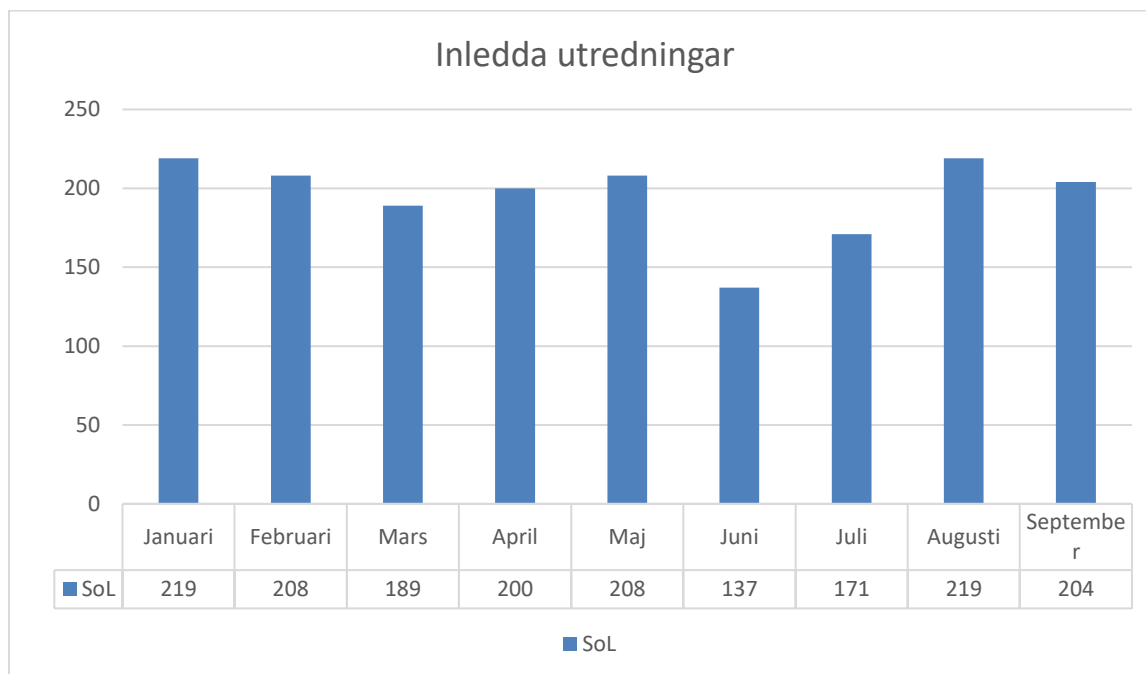
Färdtjänst: Handläggningstid på ett snitt om 2 dagar under september indikerar på att ansökan hanteras relativt omgående när den inkommit till handläggarna.

Riksfärdtjänst: Handläggningstid på ett snitt om 2 dagar under september indikerar på att ansökan hanteras relativt omgående när den inkommit till handläggarna.



- Alla beviljade insatser ska verkställas skyndsamt men inom 3 månader. Verkställighetstiden varierar beroende av vad det är för insats som ska verkställas. Om personal behöver rekryteras (t.ex. kontaktperson) eller om det är insatser med befintlig personal (t.ex. daglig verksamhet eller boendestöd).
- Myndighet kan inte påverka tiden från beslut till verkställighet mer än att påtala behov.
- I de fall beslut inte är verkställda inom 3 månader rapporteras detta till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) och kan medföra att myndighet måste betala vite.

5 Ärendestatistik september 2024 Enheten för äldre och bistånd



- Inledda utredningar avser både nyprövningar och nya ansökningar för personer i hemmet och som skrivs ut från vården.
- Antalet inledda utredningar har varit lägre under juni och juli. Detta ses som normalt då slutdatum på beslut normalt inte läggs under sommaren. Anledningen till detta är att personalen på enheten inte är fullbemannad och därför planeras arbetet så att det inte är så många nyprövningar under sommaren.
- Antalet inledda utredningar har ökat efter sommarperioden. Detta ses som normalt då slutdatum på beslut i normalfallet inte läggs under sommaren utan istället i augusti och september

5.1 Ledtider



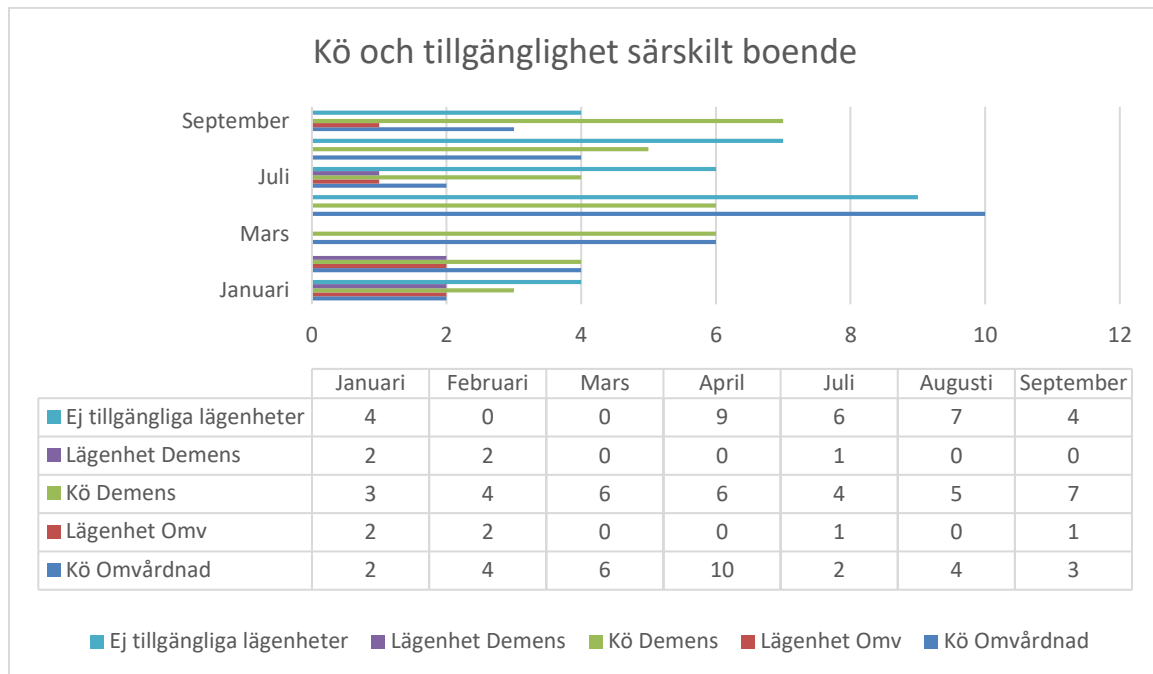
En snabb handläggningstid inom tidsramen men den kan variera beroende på vilka insatser som utreds.



- Rutiner gällande tid för verkställighet av beslut varierar beroende på vilken insats som är beviljad. T.ex. hemtjänst ska verkställas inom 24 timmar, särskilt boende ska verkställas skyndsamt men inom 3 månader. Enheten anser att detta är en rimlig tid för verkställande.
- Myndighet kan inte påverka tiden från beslut till verkställighet mer än att påtala behov.
- I de fall beslut inte är verkställda inom 3 månader rapporteras detta till Inspektionen för vård och omsorg och kan medföra att myndighet måste betala vite.
- Tiden för verkställighet ökade under juli månad. Detta anses normalt då sommarperioden även påverkar möjligheterna att verkställa på utförarsidan. Handläggarna uppmärksammade att specifika insatser tog längre tid att verkställa jämfört med tidigare, så som trygghetslarm.
- Statistiken i augusti och september har nu återgått till normalkurvan. En trolig orsak kan vara att bemanningen på utförarsidan efter sommarperioden har börjat återgå till det normala, vilket innebär att insatser kan verkställas inom samma tidsram som redovisats under tidigare delen av år 2024.

5.2 Särskilt boende kö och tillgänglighet

Värden mäts av den sista vardagen i varje månad. Inom denna statistik kan det skilja sig stort från dag till dag, därför är sista vardagen i månaden satt för att läsa av statistik.



- När det inte finns tillgängliga lägenheter så kan anledning till detta vara att lägenheten ska städas efter tidigare hyresgäst innan den kan erbjudas till person i kö. Uppsägningstiden för lägenheten är innevarande- och nästkommande månad. Är städningen klar under uppsägningstiden kan lägenheten erbjudas till person i kö, och tidigare hyresgäst får då reducerad hyra.
Ej tillgängliga lägenheter kan även bero på att lägenheten är i behov av rustning innan den kan erbjudas till person i kö. Tiden för rustning kan variera beroende av behov och Östhammars hems tillgång på hantverkare. När tidigare hyresgästs uppsägningstid är slut övergår hyran av lägenheten till myndighet.
- Kön till särskilt boende såg bättre ut i juli och augusti än vad den gjort sedan i vintras. Anledningen till detta är att det under sommaren varit ett stort antal boende som gått ur tiden, vilket har inneburit ett ökat antal lägenheter som varit tillgängliga.
- Kön till särskilt boende har nu börjat öka igen. Särskilt till lägenheter på boenden med inriktning demens.

Statistikrapport av ej verkställda beslut

Omsorgskontoret, Kvartal 3 2024

Innehållsförteckning

1	Statistikrapport av ej verkställda beslut	3
1.1	Bakgrund	3
1.2	LSS beslut	3
1.3	SoL beslut.....	4

1 Statistikrapport av ej verkställda beslut

1.1 Bakgrund

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

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

1.2 LSS beslut

Numrering	Beslutsdatum/Avbrott	Beslut	Orsak till att beslutet inte verkställts	Kön	Dagar räknat från beslutsdatum
1	2024-03-20	Daglig verksamhet 9§10 LSS	Den enskilde har tackat nej till erbjudande.	M	194
2	2024-02-13	Biträde av kontaktperson 9§4 LSS	Den enskilde har tackat nej till erbjudande.	M	230
3	2024-03-07	Biträde av kontaktperson 9§4 LSS	Resursbrist, saknar lämplig personal/uppdragstagare	M	207
4	2023-06-26	Biträde av kontaktperson 9§4 LSS	Resursbrist, saknar lämplig personal/uppdragstagare	M	462
5	2023-11-14	Biträde av kontaktperson 9§4 LSS	Resursbrist, saknar lämplig personal/uppdragstagare	M	321
6	2023-12-14	Korttidsvistelse i form av korttidshem 9§6 LSS	Den enskilde har tackat nej till erbjudande.	K	148
7	2023-04-13	Biträde av kontaktperson 9§4 LSS	Resursbrist, saknar lämplig personal/uppdragstagare	M	536

Numrering	Beslutsdatum/Avbrott	Beslut	Orsak till att beslutet inte verkstälts	Kön	Dagar räknat från beslutsdatum
8	2024-01-01	Biträde av kontaktperson 9§4 LSS	Resursbrist, saknar lämplig personal/uppdragstagare	K	273
9	2024-05-01	Biträde av kontaktperson 9§4 LSS	Specifika önskemål.	K	152
10	2024-06-01	Korttidsvistelse i form av stödfamilj 9§6 LSS	Resursbrist, saknar lämplig personal/uppdragstagare	M	121

1.3 SoL beslut

Numrering	Beslutsdatum/Avbrott	Beslut	Orsak till att beslutet inte verkstälts	Kön	Dagar räknat från beslutsdatum
11	2024-03-12	Hemtjänst	Otydlighet eller brister i kommunikationen mellan kommunen och den enskilde	M	113
12	2024-02-28	Särskilt boende för äldre (5 kap. 5 eller 7§§. SoL)	Specifika önskemål.	K	127
13	2024-03-01	Särskilt boende för äldre (5 kap. 5 eller 7§§. SoL)	Specifika önskemål.	K	151
14	2024-03-21	Särskilt boende för äldre (5 kap. 5 eller 7§§. SoL)	Specifika önskemål.	K	193
15	2024-03-25	Särskilt boende för äldre (5 kap. 5 eller 7§§. SoL)	Specifika önskemål.	K	119
16	2024-03-26	Särskilt boende för äldre (5 kap. 5 eller 7§§. SoL)	Resursbrist, saknar ledig bostad	K	98
17	2024-03-27	Särskilt boende för äldre (5 kap. 5 eller 7§§. SoL)	Resursbrist, saknar ledig bostad	M	104

Numrering	Beslutsdatum/Avbrott	Beslut	Orsak till att beslutet inte verkställes	Kön	Dagar räknat från beslutsdatum
18	2024-04-11	Korttidsboende alt. Växelvård	Resursbrist, saknar ledig bostad	M	172
19	2024-04-10	Korttidsboende alt. Växelvård	Resursbrist, saknar ledig bostad	M	133
20	2024-06-01	Korttidsboende alt. Växelvård	Resursbrist, saknar ledig bostad	M	121
21	2024-04-17	Särskilt boende för äldre (5 kap. 5 eller 7§§. SoL)	Den enskilde har tackat nej till erbjudande.	K	106
22	2024-01-01	OF, Omsorg till personer med funktionsnedsättning	Medverkar inte till verkställighet.	M	150
23	2022-11-01	OF, Omsorg till personer med funktionsnedsättning	Resursbrist, saknar lämplig personal/uppdragstagare	M	687
24	2023-02-11	OF, Omsorg till personer med funktionsnedsättning	Resursbrist, saknar lämplig personal/uppdragstagare	M	545
25	2023-12-29	Råd och stöd	Otydlighet eller brister i den egna organisationen.	M	189
26	2023-12-10	Kontaktperson	Personalrelaterade skäl.	K	295
27	2024-03-27	Kontaktperson	Den enskilde och/eller företrädare/anhörig är tveksam till beviljat bistånd/insats	K	132
28	2024-06-12	Kontaktperson	Personalrelaterade skäl.	M	110
29	2024-04-03	Kontaktperson	Personalrelaterade skäl.	K	163
30	2024-04-11	Kontaktperson	Otydlighet eller brister i den egna organisationen.	M	117

Genomgång av delegationsärenden

VONAU 24-10-23, VON 24-11-06



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

Enheten för Äldre och bistånd

Handlägger ansökningar om bistånd enligt Socialtjänstlagen (SoL)

OHL: områdeshandläggarteamet med totalt åtta stycken handläggare.

HM: hem- och mottagningsteamet med totalt fem stycken handläggare.

Allmänt om Socialtjänstlagen (SoL)

1 kap. 1 § SoL lyder:

Samhällets socialtjänst skall på demokratins och solidaritetens grund främja människors:

- ekonomiska och sociala trygghet
- jämlikhet i levnadsvillkor
- aktiva deltagande i samhällslivet.

Socialtjänsten skall under hänsynstagande till den enskildes ansvar för sin och andras sociala situation inriktas på att frigöra och utveckla enskildas och gruppers egna resurser. Verksamheten skall bygga på respekt för människornas självbestämmanderätt och integritet.

Rätten till insats

Den enskilde har ett eget ansvar för sitt liv och sina förhållanden i övrigt. Biståndshandläggaren ska utreda om behov föreligger och om behoven kan tillgodoses på annat sätt. Först när den enskilde själv inte kan tillgodose sina behov kan kommunen ge bistånd enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453). Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå.

Den enskilde kan ibland behöva hjälp för att ta emot bistånd. Till socialtjänstens uppgifter hör därför att på olika sätt försöka motivera den enskilde att ta emot hjälp eller insats.

Socialtjänstlagen innehåller dock inga möjligheter till tvångsinsatser, utan hjälp och stöd kan enbart handläggas och verkställas om den enskilde samtycker till det

Skälig levnadsnivå

Bistånd enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen (2001:453) syftar till att den enskilde ska tillförsäkras en skälig levnadsnivå.

Det finns inte någon vedertagen definition av begreppet skälig levnadsnivå, däremot finns begreppen skälig och levnadsnivå definierade var för sig:

Skälig (Svenska akademins ordbok 2009): Rimlig, rättvis, billig, godtagbar samt överensstämmande med en normal och naturlig uppfattning om vad som är lämpligt.

Levnadsnivå (Nationalencyklopedin 2014): Levnadsnivå jämföras med levnadsstandard, vilket definieras som ett begrepp som avser individens materiella standard samt icke materiella faktorer som påverkar individens livskvalitet.

Biståndsinsatser i Östhammars kommun

Hemtjänst

Personlig omvårdnad:

- Personlig hygien
- Dusch
- Förflyttning
- Toalettbesök
- På- och avklädning
- Måltidsstöd
- Tillsyn

Service:

- Städning
- Tvätt
- Inköp
- Fönsterputsning
- Bäddning
- Bereda måltider
- Utevistelse/promenad

Vad är hushållsgemenskap?

Biståndsinsatser i Östhammars kommun

Boende:

- Korttidsplats (under olika kriterier)
- Korttidsplats med regelbunden vistelse
- Särskilt boende
- Medboende

Övriga insatser:

- Trygghetslarm
- Ledsagning till aktiviteter
- Kontaktperson
- Matdistribution

Avlastande insatser för anhöriga:

- Dagverksamhet
- Avlösning
- Korttidsplats med regelbunden vistelse

Handläggningsprocessen



Ansökan

En ansökan kan inkomma till myndigheten genom:

- Brev/skriftlig ansökan
- Digitalt ansökan via kommunens hemsida/via mail
- Telefonsamtal
- Under pågående hembesök eller olika möten

Vem får hjälpa den enskilde att ansöka om insats om denne saknar förmåga att göra det själv?

- Anhörig via anhörigbehörighet
- Person som har rätt att företräda den enskilde via fullmakt/generalfullmakt/framtidsfullmakt
- God man eller förvaltare

Inhämta uppgifter

Exempel på underlag som biståndshandläggaren kan behöva i handläggningen:

- Från den enskilde och anhöriga
- Information från tidigare utredningar
- Teambedömning från korttidsenheten på Lärkbacken
- ADL-bedömning från legitimerad personal
- Läkarintyg på diagnostiserad demenssjukdom
- SAO från legitimerad personal i Cosmic link
- Information från hemtjänstpersonal

Bedöma behov

Kan den enskildes behov tillgodoses på annat sätt?

Bedömt funktionstillstånd:

- Liten till total begränsning

Behovet kan tillgodoses

- Stödjande/tränande insats
- Kompenserande insats

Fiktivt ärende – hemtjänst

Makarna Elisabeth och Kjell har klarat sig utan biståndsinsatser fram till våran-24 då Kjell drabbades av en stroke. Vid utskrivningsplanering såg handläggaren ett behov av hemtjänstinsatser men paret ansökte enbart om ett trygghetslarm.

Under sommaren bokar en handläggare ett hembesök hos paret utifrån inkommen oro från hemtjänsten. Handläggaren arbetar motiverande för att paret ska ta emot hemtjänst då Kjell har ett stort omvårdnadsbehov. Paret ansöker enbart om hjälp med dusch.

Nytt hembesök bokas under hösten då Elisabeth har hört av sig till biståndsenheten. I samband med detta ansöker paret om utökade hemtjänstinsatser i form av hjälp med personlig omvårdnad, då de fått större insikt i deras situation. Handläggaren uppmärksammar ytterligare behov av insatser men paret vill inte ansöka om detta.

Planering: fortsatt motiverande arbete för att paret ska ta emot mer hemtjänst.

Fiktivt ärende – särskilt boende

Sonja diagnostiserades med demenssjukdom 2021. Fram till hösten-23 har Sonja klarat sig med trygghetslarm och enstaka hemtjänstinsatser. Vid tre olika tillfällen efter det har biståndsenheten blivit kontaktade utifrån oro kring Sonja.

Under det senaste året har Sonja fått allt svårare att sköta hemmet och sin personliga omvårdnad. Hon har förvärrats i sin demenssjukdom på så sätt att hon bl.a. inte känner igen hemtjänstpersonalen, inte kan använda sitt trygghetslarm, glömmer bort att äta och tappat dygnsuppfattningen. Sonja känner stor oro över att vara ensam vilket gör att hon knackar på hos grannar och går hemifrån utan att hitta tillbaka hem.

Ansökan inkommer om särskilt boende och Sonja beviljas detta med inriktning demens. Vid tillfället finns ingen lägenhet att erbjuda och Sonja placeras i kö. Då Sonja inte kan tryggas i hemmet beviljas hon en korttidsplats tills dess att hon kan flytta. Vistelsen blir på totalt 23 dagar.

Frågor?

Tack för mig!

241004

Ärendedragning SoL – fiktivt ärende hemtjänst

Bakgrund:

Makarna Elisabeth och Kjell har levt tillsammans i över 40 år och har fram till våren-24 klarat sig självständigt utan biståndsinsatser. Vid denna tidpunkt drabbades Kjell av en stroke och är sedan dess halvsidesförlamad och sitter i rullstol. Han har nu behov av handgriplig hjälp vid toalettbesök, klädsel, morgon- och kvällshygien, förflyttningar och dusch. Efter Kjells sjukhusvistelse ansökte och beviljades Kjell ett trygghetslarm. I samband med utskrivningsplaneringen såg handläggaren behov av hjälp med hemtjänstinsatser i form av personlig omvårdnad men Kjell tackade nej till det. Paret ville klara sig utan hjälp från hemtjänsten.

I mitten av sommaren tog hemtjänsten kontakt med biståndsenheten och framförde en oro för Elisabeth och Kjell. Paret hade larmat vid ett flertal tillfällen då Kjell hade larmat och Elisabeth inte kunde hjälpa honom upp i rullstolen. Ansvarig handläggare tog då kontakt med paret och bokade ett hembesök för uppföljning. En av parets döttrar deltog under mötet och hon var väldigt bekymrad över sina föräldrar och orolig för sin mamma och att hon skulle fara illa om hon fortsatte hjälpa hennes pappa. Paret delade inte hennes uppfattning men efter handläggarens motiverande arbete ansökte de om hjälp med dusch. Kjell beviljades insatsen.

Under hösten-24 tog Elisabeth kontakt med biståndsenheten och berättade att hon gjort sig illa vid ett tillfälle när hon skulle hjälpa sin make och att hennes hälsotillstånd försämrats även av andra orsaker. Handläggaren bokade ett nytt hembesök och under mötet uttryckte paret sorg över det som hänt. De hade nu fått mer insikt i att de inte klarade av situationen på egen hand. I samband med hembesöket ansökte de om utökade hemtjänstinsatser i form av toalettbesök, morgon- och kvällshygien, klädsel och hjälp vid förflyttningar. I dagsläget hjälper Elisabeth Kjell med allt detta. Handläggaren uppmärksammade även behov av hjälp med att komma upp ur sängen på morgonen och hjälp med att komma i säng på kvällen samt måltidsstöd utifrån Kjell sväljsvårigheter. Men paret ville inte ansöka om detta.

Under hembesöket såg handläggaren ett behov av eventuell bostadsanpassning i hemmet och kontakt med Anhörigcentrum. Paret var inte intresserade av anpassning av hemmet men Elisabeth ville gärna ha hjälp att komma i kontakt med en anhörigkonsulent.

241004

Anhörigs stöd, antal timmar/ månad:

Hjälp med samtlig personlig omvårdnad. Handläggarens uppskattning är ca 75 timmar/månad.

Antal timmar med hemtjänst /månad:

Hjälp med dusch en gång/vecka samt trygghetslarm. Totalt beviljad tid: 2 timmar/månad.

Aktuella insatser i ansökan:

Toalettbesök
Morgon- och kvällshygien
Klädsel
Hjälp vid förflyttningar

Vilket innebär totalt beviljad tid: 45,5 timmar hemtjänst/månad.

Individens målsättning:

Tillgodose Kjells behov av hjälp med personlig omvårdnad.

Frågeställning – bevilja samtliga hemtjänstinsatser?:

Bevilja följande insatser:

Toalettbesök
Morgon- och kvällshygien
Klädsel
Hjälp vid förflyttningar

Planering:

Motivera till utökade hemtjänstinsatser i form av hjälp med att komma upp ur sängen på morgonen och hjälp med att komma i säng på kvällen samt måltidsstöd.

Motivera till kontakt med rehabpersonal.

Förmedla kontakt till Anhörigcentrum för stöd till Elisabeth.

241007

Ärendedragning SoL – fiktivt ärende särskilt boende

Bakgrund:

Sonja har en konstaterad demenssjukdom sedan 2021. Sedan tidigare är Sonja beviljad ett trygghetslarm men i samband med diagnosen har Sonja vid två tillfällen ansökt om och blivit beviljad enstaka hemtjänstinsatser. Hösten-23 tog Sonjas son kontakt med biståndsenheten och framförde oro för sin mamma. Han besöker henne varannan vecka och hade nu uppmärksammat att hon hade svårigheter att ta hand om hemmet och sköta sin personliga omvårdnad. Hembesök bokas tillsammans med handläggare och sonen. Sonja uppger att hon tycker att allting fungerar bra och inte riktigt förstår vad sonen menar. Hon vill inte ansöka om ytterligare hjälp med personlig omvårdnad men ansöker om och blir beviljad hjälp med inköp, städ och tvätt.

Under våren-24 tar hemtjänsten kontakt med biståndsenheten och framför oro för Sonja. De beskriver att Sonja blivit alltmer förvirrad och ibland inte känner igen personalen. Hon blir då arg och vill att de ska gå. De berättar också att Sonja inte längre vet hur hon ska använda sitt trygghetslarm. Hemtjänsten uttrycker även oro för Sonjas matsituation. De upplever att Sonja har gått ner mycket i vikt men hon säger till personalen att hon har ätit, trots att ingen smutsig disk finns i köket. Hembesök bokas tillsammans med Sonjas son och hemtjänstpersonal. Handläggare uppmärksammar att Sonja har smutsiga kläder och inte förmår sköta sin personliga omvårdnad fullt ut. Under mötet arbetar handläggare och sonen motiverande för att Sonja ska ansöka om utökade hemtjänstinsatser. Sonja ansöker slutligen om och blir beviljad fem dagliga besök. Främst utifrån att hon uttrycker oro för att vara ensam.

I slutet av sommaren-24 tar sonen kontakt med biståndsenheten och berättar att Sonja har blivit allt mer desorienterad. Hon tror ibland att hon är i sitt barndomshem och att hennes bortgångne make fortfarande är i livet. Sonen berättar att Sonja uttrycker allt mer oro för att vara ensam och att hon därför går ut i trapphuset och knackar på hos grannar, både dag som natt. Vid två tillfällen har hon även gått hemifrån och inte hittat tillbaka utan fick hjälp av förbipasserande som kände igen henne. Hemtjänsten har därför utökats till totalt åtta dagliga besök för extra tillsyn. Sonja har börjat tappa förmågan att utföra vardagliga saker som hon tidigare klarade av. Ex klä sig anpassat efter väder, koka kaffe och använda tv:n.

241007

Med anledning ovanstående bokar handläggare ett hembesök där även sonen deltar. Sonja saknar insikt i sitt behov av hjälp från hemtjänsten och uttrycker att det fungerar fint hemma. Hon känner inte igen sig i att hon ska ha knackat på hos grannar eller gått vilse, eller att hon är uppe på nätterna. Sonja uttrycker dock stor oro över att vara ensam och mår mycket dåligt när hon är hemma själv. Utifrån det ansöker hon om särskilt boende.

Anhörigs stöd, antal timmar/ månad:

Bor ensam. Har en son som kommer på besök varannan vecka.

Antal timmar med hemtjänst /månad:

Totalt 114 timmar hemtjänst och trygghetslarm.

Aktuella insatser i ansökan:

Särskilt boende

Frågor att ta med i underlag:

Har mer hemtjänst provats? Ja. Hemtjänsten har utökats vid tre tillfällen sedan hösten-23.

Fungerar hemtjänsten tillfredställande? Nej.

Finns genomförandeplan? Ja

Kontakt med demensvårdsutvecklare eller silviasyster? Ja. Sedan våren-24.

Vem äger bostaden? Sonja.

Individens målsättning:

Ha tillgång till personal dygnet runt.

Frågeställning:

Beviljas särskilt boende med inriktning demens.

241007

Extra notering:

Sonja beviljas särskilt boende med inriktning demens. Vid tillfället finns ingen lägenhet att erbjuda och Sonja hamnar i kö. Utifrån handläggarens bedömning att Sonja behöver ha tillgång till personal dygnet runt för sin trygghet och för att få sina behov tillgodosedda beviljas Sonja en korttidsplats under kriterie avvaktan verkställande av särskilt boende. Sonja vistas 19 dagar på korttidsenheten innan hon kan erbjudas en lägenhet och fyra dagar efter erbjudande tar hon lägenheten i anspråk och flyttar in.

Omsorgskontoret
Lina Edlund
Ida Eklöf

Slutrapportering av aktiviteter i handlingsplan, utifrån SCB:s medborgarundersökning avseende socialtjänstens område

Östhammars kommun deltar i SCB:s medborgarundersökning som är en attitydundersökning på uppdrag av kommuner, för att mäta hur invånarna ser på sin kommun. I undersökningen ställs bland annat frågan *Hur Tycker du att följande fungerar i din kommun? avseende Socialtjänstens stöd till utsatta personer.*

År 2021 svarade 54,2 % att man tyckte att detta fungerade mycket bra eller ganska bra. När samma fråga ställdes 2022 svarade endast 36 % att man tyckte det fungerade mycket bra eller ganska bra.

Utifrån 2022 års resultat arbetade omsorgskontoret fram en handlingsplan med aktiviteter. Uppföljning av aktiviteterna i handlingsplanen har tidigare redovisats för Individ- och familjenämnden. En första uppföljning av aktiviteterna i handlingsplanen redovisades i december 2024 och en andra i april 2024.

Nu slutredovisas arbetet utifrån aktiviteterna för Vård- och omsorgsnämnden, se nedan. Samtliga planerade insatser är genomförda enligt plan.

Utfallet i medborgarundersökning (2023) gav att 42,9 %, av de som svarat på frågan om hur man tycker att socialtjänstens stöd och hjälp till utsatta personer fungerar i kommunen, svarat mycket eller ganska bra.

Inget senare resultat finns tillgänglig vid tidpunkten för slutrapportering.

Omsorgskontoret
Lina Edlund
Ida Eklöf

Handlingsplan utifrån SCB:s medborgarundersökning avseende socialtjänstens område

Övergripande aktiviteter

Aktivitet	Ansvarig	Status	Kommentar
Jobba med att vara tydliga och transparenta i den mån det är möjligt	Samtliga enhetschefer	Genomförd	Vuxen: Mottagningsfunktionen ekonomiskt bistånd arbetar aktivt med att vara tydlig kring rätten till bistånd för att undvika onödiga missförstånd. Äldre och LSS: Arbetar med aktiviteten via mottagningstelefon, funktionsbrevlåda samt genom att uppdatera den externa hemsidan och Ines kontinuerligt. Barn och Unga: Arbetar med aktiviteten genom utveckling av: Grundstrukturer; vem har ansvar för vad. Kommunikation; rutiner, (skapa nya och justera/revidera befintliga

Omsorgskontoret
Lina Edlund
Ida Eklöf

			efter behov) BBIC; Barnets behov i centrum
Fortsätta att ge god service till våra invånare inom lagstiftning och riktlinjer	Samtliga enhetschefer	Genomförd	Vuxenenheten: Arbetar med aktiviteten genom: • att kontinuerligt följa upp kammarrättsdomar som är prejudicerande. • mottagningstelefon och funktionsbrevlåda • att uppdatera den externa hemsidan och Ines kontinuerligt. Barn och Unga: Arbetar med aktiviteten genom • att säkerställa att lagstiftning följs • att invånarna alltid får ett gott bemötande • rätts- och kvalitetssäker handläggning.

Omsorgskontoret
Lina Edlund
Ida Eklöf

Vara goda ambassadörer för vårt verksamhetsområde	Samtliga enhetschefer	Genomförd	Vuxenheten arbetar med aktiviteten genom att lägga stor vikt vid att få till så bra samverkan som möjligt. När samverkan med andra myndigheter eller med klienter är särskilt svår så använder vi dubbelbemanning i syfte att avlasta medarbetare och för att erbjuda större möjlighet för den andra parten att få sin sak allsidigt belyst. Äldre och LSS arbetar med aktiviteten genom samarbete med Anhörigföreningen och möten där kommuninvånarna fått möjlighet att ta del av information på finska. Barn och Unga arbetar med aktiviteten genom medarbetardriven utveckling och en sammanhållen socialtjänst där man främjar samarbete och samverkan,
---	-----------------------	-----------	--

Omsorgskontoret
Lina Edlund
Ida Eklöf

			vars medarbetare är stolta ambassadörer som vill stanna kvar och dit potentiella medarbetare vill söka sig.
--	--	--	---

Barn och unga

Aktivitet	Ansvarig	Status	Kommentar
Utökat samverkan med polis med s.k. orosbesök efter kontorstid	Enhetschef	Genomförd	Aktiviteter har genomförts under våren, med fokus på barn utsatta för brott i nära relation och samverkan i form av Barnahus. Under hösten 2024 har vi haft flera mötesforum, föreläsningar/utbildningstillfällen. Representanter för Barnahus styrgrupp och referensgrupp är utsedda.
Förebyggande med information om insatser via ansökan istället för inkommen oro	Enhetschef	Genomförd	Aktivitet sker via mottagningen. På Tillsammansdagen 26 april informerades utbildningsförvaltningen om vårt uppdrag och deras möjlighet att stötta familjer att söka stöd. Flera samverkans möten har genomförts under våren och hösten, där medarbetare från Barn- och utbildningskontoret deltog.
Delta internt och externt i forum för information om socialtjänsten	Enhetschef	Genomförd	Barnahus-etablerad kontakt. Polisen-etablerad kontakt
Lyfta goda exempel	Enhetschef	Genomförd	Vi har konstaterat ett ökat behov av kvalitetshöjande åtgärder inom

Omsorgskontoret
Lina Edlund
Ida Eklöf

			enheten. Granskning av ärenden pågår, i syfte att vidta förbättringsåtgärder. Ett pågående förändringsarbete genomförs på enheten. Utbildningspaket, grundläggande BBIC, utredningsmetodik genomfördes mellan 12/6-15/10. Utmaningarna kvarstår, men är under pågående hantering: socialsekreterarna är nyanställda och majoritet har inte tidigare erfarenhet av målgruppen inom myndighetsutövningen. Förstärkt ledning med dagligt stöd till medarbetarna kommer att finnas. En klar status över identifierade utvecklingsområden är upprättad. En åtgärdsplan pågående. Fokus; Rätts- och kvalitetssäkerhet.
Alltid gott bemötande med ödmjukhet inför människors utsatthet	Enhetschef	Genomförd	Ett omfattande och långsiktigt arbete är initierat på enheten, i form av en serie workshops utifrån BBIC och Partnering of Safety.
Utökad öppenvård för insatser på hemmaplan	Enhetschef	Genomförd	Myndighet identifierade behoven och har ett nära och gott samarbete med Öppenvården i egen regi. Utbildningar pågår för att möta behoven och fler

Omsorgskontoret
Lina Edlund
Ida Eklöf

			utbildningstillfällen är inplanerade inom öppenvården.
--	--	--	--

Ekonomiskt bistånd

Aktivitet	Ansvarig	Status	Kommentar
Vi har under våren besökt de olika vårdcentralerna på deras APT för att berätta om försörjningsstöd och långvarig sjukskrivning och dess inlåsningsseffekt.	Enhetschef	Genomförd	Aktiviteten (informationstillfällen på vårdcentraler i kommunen) är genomförd.

Budget och skuld

Aktivitet	Ansvarig	Status	Kommentar
Kommer på försök att vara mer tillgängliga genom att sitta på kommunens bibliotek med jämna mellanrum. Start under våren med samverkan med Östhammars bibliotek för test.	Enhetschef	Genomförd	Budget och skuld fanns tillgängliga på tre av kommunens bibliotek en eftermiddag/mån under våren 2024. Efter organisationsförändringar inom Vuxenenheten pausas besök på kommunens bibliotek under hösten 2024.
Annonsering i Annonssnytt om Budget och skuld och den hjälp man kan få	Enhetschef	Genomförd	Annonsering genomförd v 9 2024.

Missbruk

Aktivitet	Ansvarig	Status	Kommentar
-----------	----------	--------	-----------

Omsorgskontoret
Lina Edlund
Ida Eklöf

Delta i de informationsträffar som finns på Bruksgymnasiet och särskilt vid öppet hus inför gymnasievalet.	Enhetschef	Genomförd	Vuxenenheten har informerat inför gymnasieval.
--	------------	-----------	--

Omsorgskontoret
Lina Edlund
Ida Eklöf

Äldre och LSS

Aktivitet	Ansvarig	Status	Kommentar
Folder från pensionsmyndigheten som informerar kring de bidrag som kan sökas via pensionsmyndigheten som t.ex. äldreförsörjningsstöd och bostadstillägg. Dessa foldrar skickas med ut till alla som får sitt första beslut om hemtjänstinsatser och är över 65 år.	Enhetschef	Genomförd	När beslut skickas till nya brukare äldre än 65 år bifogas alltid dessa broschyrer.
Enheten har startat en mottagningstelefon som kommer vara öppen till att börja med två dagar i veckan för att kunna ge medborgare en möjlighet att ringa direkt till en biståndshandläggare för allmänna frågor, rådgivning eller besked om hur långt den enskildes ärende är handlagt. Ett visitkort med enhetens alla olika kontaktvägar har också tagits fram.	Enhetschef	Genomförd	Äldre: Mottagningstelefonen är öppen några timmar varje dag.
För att ansöka om insatser utanför kontorstider har även en webbansökan tagits fram och finns nu på externa hemsidan. En samlad gruppmail för frågor till biståndsenheten har också skapats bistandsenheten@osthammar.se , den hanteras av en biståndshandläggare varje dag.	Enhetschef	Genomförd	LSS: Det finns en samlad gruppmail för LSS.
Enhetschef har öppnat för dialog med anhörigföreningen, PRO, finsk förvaltningsområde och andra sammankomster för att vara representerade och kunna ge info samt besvara frågor.	Enhetschef	Genomförd	Ytterligare träffar och möten kommer att planeras in för att bibehålla gott samarbete och en god dialog. Vi har även dialog och samverkar med FUB.

Omsorgskontoret
Lina Edlund
Ida Eklöf

Kontaktsekreterare har startat kontaktpersonträffar för få en dialog med uppdragstagare och andra som kan vara intresserade av att samarbeta med socialtjänsten.	Enhetschef	Genomförd	Träffar och möten planeras in en gång per termin.
Enhetens alla handläggare har genomfört workshop med material från socialstyrelsen i bemötande, etik och moral.	Enhetschef	Genomförd	Aktiviteten är genomförd.
Handläggare ihop med specialisthandläggare på enheten har tagit fram en metod för ärendefördelning som syftar till att minska kötider och prioritera efter behov bland befintliga ansökningar.	Enhetschef	Genomförd	Aktiviteten testades men man återgick sedan till tidigare arbetssätt.
En ansvarig handläggare ser över arbetet med att arbeta mer kvalitativt med uppföljningar av beslut och därmed även måluppföljningar som syftar till att utvärdera om insatsen arbetar mot det mål som insatsen hade vid tidpunkten för bifall.	Enhetschef	Genomförd	Äldre: Sedan början av sommaren arbetar handläggarna aktivt med uppföljningar. I ärenden där senaste kontakt var 2023 eller tidigare har handläggarna nu gjort uppföljningar. De har också gjort uppföljningar, och eventuella nyprövningar, i de ärenden där en stor del av den beviljade tiden inte utförs. Planering kvarstår kring arbetet med måluppföljningar, men det har pausats pga. vårens omorganisation och nuvarande arbete inför kommande byte av

Omsorgskontoret
Lina Edlund
Ida Eklöf

			verksamhetssystem. LSS: Uppföljningar görs vid behov. Övrig planering med måluppföljningar pausas utifrån nuvarande arbete med kommande byte av verksamhetssystem.
--	--	--	--

Individ- och familjenämnden - Uppföljningsrapport Intern kontroll Delår 2024

Postadress	Besöksadress/Reg.office	Telefon	Telefax	Organisationsnummer	Bankgiro
Box 66	Stångörsgatan 10	Nat 0173-860 00	Nat 0173-175 37	212000-0290	233-1361
S-742 21 Östhammar	Östhammar	Int +46 173 860 00	Int +46 173 175 37	V.A.T. No	PlusGiro
	www.osthammar.se	kommunen@osthammar.se		SE212000029001	1 31 70-6

2 (3)

1 Intern kontroll

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmetod	Utfall
Styr- och kontrollmiljö	7. Om nämnden / förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att i ord och handling tydliggöra vilka förväntningar och värderingar som gäller i organisationen så kan det leda till ineffektivitet, att medarbetare skapar egna sanningar för vilka förväntningar / värderingar som råder, olikheter kan råda mellan olika arbetsgrupper och kunder / brukare kan bemötas olika.	Avstämning att samtliga chefer tagit del av och tagit till sig av den nya ledarpolicyn.	Aktiviteten är planerad till tertial 3.
Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet	10. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att bedriva en kostnadseffektiv verksamhet av god kvalitet så kan det leda till att kommunen inte når de politiska målen, försämrad ekonomisk hållbarhet, missnöjda brukare, juridiska processer etc.	Framtagen checklista används för att granska ärenden som ska till nämnd.	En checklista för nämndens ärenden inklusive personärenden finns framtagen och fastställd av socialchefen under 2023. Ny mall för tjänsteskrivelse som även innehåller en checklista har tagits fram under andra kvartalet 2024.
Tillförlitlig information	3. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med att skapa och använda information av god kvalitet inför och vid beslut så kan det leda till att nämnden fattar beslut på underlag som inte uppfyller lagkrav eller som har kvalitetsbrister som försvårar verkställandet av politiska beslut, ekonomisk skada.	Kommunens tjutmall uppdateras och kompletteras med en checklista. Syftet med checklistan är att identifiera och beakta viktiga parametrar inför beslut såsom ekonomi och juridik.	Samtliga nämnders tjutmallar har uppdateras och innehåller numera ett antal frågor till handläggaren (har ärendet ekonomisk dimension, juridisk dimension etc.)

3 (3)

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmetod	Utfall
Tillförlitlig information	4. Om nämnden/förvaltningen inte tillräckligt väl arbetar med fungerande kommunikation, såväl internt som externt, såväl uppåt som nedåt som i sidled så riskerar det att leda till missnöje hos lokalbefolkningen, ineffektiv och svårstyrd verksamhet, frustration och dålig arbetsmiljö, dubbelarbete eller uteblivet arbete.	Införa en rutin som innebär att nämndordförande och/eller kontorschef efter varje sammanträde träffar Kommunikationsenheten för att fånga upp vilka beslut som behöver kommuniceras externt.	En sådan rutin ännu ej införts.

Avgifter Omsorg fr o m**2025****Prisbasbelopp (pbb):****58800**

Generellt maxtak för avgifter för hemtjänst, dagverksamhet och särskilt boende.

ORDINÄRT BOENDE

Hemtjänstavgift

Installation trygghetslarm, engångsavgift (följer ej pbb)

Trygghetslarm

Ledsagarservice

Avlösarservice (över 20 tim, ej avgift 1-20 tim)

Matdistribution, lunch helabonnemang

Underleverantör städ (90 min)

Underleverantör tvätt (45 min)

Underleverantör inköp (30 min)

HEMSJUKVÅRD I ORDINÄRT BOENDE (följer ej pbb)

Hembesök av legitimerad personal

Delegerad hemsjukvård

Förskrivning hjälpmedel

SÄRSKILT BOENDE - SoL

Omvårdnad, from dag 4

Måltid, helabonnemang

Måltid, dygnspris

Måltid, utan frukost

Måltid, utan kvällsmål

Förbrukningsmaterial

KORTTIDSPLATS - SoL

Omvårdnad, from dag 4

Måltid, dygnspris

TEKNISKA HJÄLPMEDEL

Långtidslån av manuell rullstol (första är avgiftsfri)

Långtidslån av elrullstol

Långtidslån av rollator (första är avgiftsfri)

KORTTIDSBOENDE - LSS

Måltid, lör, sön- och lov dagar

Måltid, skoltid

KORTTIDSVISTELSE - LSS

Måltid, mellanmål under skoldagar

Måltid, lunch och mellanmål under lov dagar

	Procent av basbeloppet		Bel
		per mån/tillf	
	0,539	0,045	2 642 kr
	0,539	0,0449	2 642 kr
	0,008		470 kr
			450 kr
	6,77%	0,0056	332 kr
	0,008		470 kr
	0,008		470 kr
	0,48	0,0400	2 352 kr
		77,3	77 kr
			706 kr
			353 kr
			235 kr
			100 kr
		högst	400 kr
			250 kr
			100 kr
			2 642 kr
	96,97%	0,0808	4 752 kr
		156,21	156 kr
	74,16%	0,0618	3 634 kr
	69%	0,0575	3 381 kr
	0,046	0,0038	226 kr
			2 642 kr
			156 kr
	1,10%	0,0009	54 kr
	4,40%	0,0037	216 kr
	0,90%	0,0008	44 kr
	65,40%	0,0018	105 kr
	Se matdistr	avrundat	77 kr
	10,00%	0,0003	16 kr
	35,20%	0,0010	57 kr

opp, kr	
per månad	
per månad	
per timme	
per månad	Ny
per timme	Höjning
per timme	
per månad	
per lunch	
per tillfälle	
per tillfälle	
per tillfälle	
per besök	
per månad	
per månad	
per tillfälle	
per månad	
per månad	Höjning
per dag	Höjning
per månad	Höjning
per månad	Höjning
per månad	Höjning
per månad	
per månad	
per dag	Se måltid säbo
per månad	
per månad	
per månad	
per dag	
per dag	
per dag	
per dag	

Hej, hur kan vi hjälpa dig?



Låt nattpatrullen finnas kvar som en enhet!

Vi vill att man river upp vård och omsorgsnämndens beslut att omorganisera nattpatrullen. Vi vill finnas kvar som en enhet under en och samma chef och vi vill fortsätta att åka dubbelbemannade men med en fjärde bil för att kunna ge en snabb och trygg omvårdnad, men även för personalens trygghet på natten.

Bakgrundsinfo

I dagsläget består nattpatrullen av 3st dubbelbemannade bilar som åker runt i hela kommunen och tar hand om våra äldre och sjuka i hemmet. Då vi är en kommun med en växande andel äldre har vi de sista åren inte vart tillräckligt högt bemannade och inställelsetiden på larmen har ökat och ibland hinner vi inte med alla planerade tillsynsbesök och har fått skriva avvikelser på det. Vi har länge bett om en utökning av personal för att kunna möta upp ökningen av personer som behöver vår hjälp.

Nu har nämnden tagit ett beslut att utöka nattpatrullen till 8personal som kommer åka i enkelbemannade bilar. Det kan låta bra till att börja med när dom lägger fram det. Men vi som har erfarenhet av att jobba ute i vår kommun ser bara nackdelar med deras beslut. Nämnden har tagit detta beslut utan att göra en risk och konsekvensanalys.

Istället för att nattpatrullen kommer vara en enhet med en och samma chef ska vi splittras och tillhöra varje orts hemtjänstgrupp. Vi kommer alltså vara 8 personal varje natt som är anställda under 6st olika chefer med olika budget. 1st bil i Öregrund, 3st i Östhammar, 1st i Gimo, 1st i Alunda och 2st i Österbybruk. När det krävs att vi är dubbelbemannade skall vi ta hjälp av personalen på vara äldreboenden i Öregrund, Gimo och Alunda. Även personalen på dessa äldreboenden kommer bli anställda av hemtjänsten istället för boendet som dom arbetar på. När vi kommer behöva ta hjälp av personalen på boendena kommer deras arbetsbelastning bli tyngre och tryggheten för dom som bor där minska. I dagsläget har Tallparksgården i Öregrund bara 2personal på natten och om vi tar med oss en personal ut i flera timmar kommer det bara finnas en personal kvar på 23boende fördelade på 2våningsplan och med korridorer i vinklar. Vad händer om det börjar brinna?

I dagsläget är bemanningen för låg på våra Demensboenden Edsvägen och Parkvägen på natten. Istället för att höja till den bemanningen som det skall vara så är tanken att nattpatrullen ska in och hjälpa till vid behov. Vem vet om det finns tid för det en natt med många larm. Dessutom ökar risken för smittspridning om personalen ska springa in och ut mellan patrull och boenden. Vi har ju precis gått igenom en pandemi och borde lärt oss någonting av det.

Nämndes mål med det här är att få ner inställelsetiden på larmen och få bort avvikelserna på ej utförda insatser. Men vi har testat att åka enkelbemannade och inställelsetiden ökade då vi måste mötas upp och vänta in att det fanns en tillgänglig kollega. Ge oss istället en 4e dubbelbemannad patrullbil så att vi kan minska ner restiden då vi har ett mindre område att åka på, vi får luftigare planering då det är en patrull extra att fördela jobben på och då har vi utrymme i planeringen för larm och vi är 2st personal som direkt kan hjälpa personen där det krävs dubbelbemanning. Då kommer även tryggheten bevaras inne på våra äldreboenden när vi inte behöver hämta personal från dom.

Nattarbete med körning:

1. NTF: " Hos vilka trafikanter är risken för trötthet extra stor?

Utifrån djupstudier bedöms att 20–30 procent av vägtrafikolyckorna är trötthetsrelaterade.

Tröttheten ökar i samband med att föraren druckit alkohol, eller vid en sjukdomsdiagnos (exempelvis sömnapné). Riskgrupper är framförallt unga förare, yrkesförare, skiftarbetare och förare med sömnstörningar. Det finns också en högre olycksrisk sent på natten (kl. 03-05) med anledning av kroppens reglering av dygnsrytm."

Egen reflektion: i den bästa av världar så sover vi gott mellan våra pass, känner oss alltid utvilade när vi åker till vårt arbete och har alltid sovit så bra att vi är redo för att köra själva 9 timmar under en natt med uppehåll för brukarbesök. Men vi är människor, vi är många kvinnor i övergångsåldern med alla dom ibland nya svårigheterna med sömn som det kan innebära, vi är småbarnsföräldrar och tonårsföräldrar, vi kan vara gravida osv osv- vi är människor med ett liv utanför jobbet helt enkelt som ibland hur vi än försöker sova ordentligt blir påverkade av saker som gör att sömnen ibland har brustit.

Väder kan också påverka hur trött man blir av nattkörning. Om det snöar en hel natt och man inte kan åka med helljuset på för att sikten är minimal och man behöver anstränga sig optimalt för att se vart ens vägen går så blir man fort trött.

Risk: ökade olyckor och felbedömningar pga att man inte kan turas om att köra. Det är dessutom olagligt att framföra ett fordon om man av olika anledningar är trött/sömnig. Vi jobbar ju vid snöstorm, hagel, starkt regn och även när varningar går ut att man inte bör ut och köra.

Förslag: förstärk nattpatrullen med ytterligare en bil med dubbelbemanning. Låt vana, trogna, erfarna nattarbetare lägga upp jobbet utifrån det.

2. Det är för låg bemanning på demensboendena och tanken då är att vi ska förstärka där- det är alltså inte en förstärkning av resurser som nämnden uttryckt utan det är i så fall en omfördelning av resurser? Det känns som att man inte förstått verksamheten och hur det kan se ut. En natt kan en och samma person larma 7 ggr- där det krävs dubbelbemanning. Det hör faktiskt inte till ovanligheterna utan går att se på larmunderlag att samma person kan larma upprepat under natten. Att då tro att vi i patrullen ska kunna gå in på ett boende, byta om (från kanske vinterklädsel) och ha ambitionen att hjälpa till på boendet eller kunna förvänta sig att en personal skulle byta om till ytterklädsel och kunna stötta upp hos brukaren i hemmet, för att kort därefter

få larm igen och behöva byta tillbaka igen är en risk.

Risk: Att brukare får vänta ännu längre tid för att patrull är upptagen med att hjälpa till inne på ett boende (man kan ju inte bara släppa direkt om man är upptagen hos en boende utan först göra klart)

Att boendets patienter får vänta längre tid för att en personal på boendet är ute och hjälper till i patrull. Ta tex Tallparken som endast har två personal nattetid och där patrull har ärende på Gräsö som tar lång tid- att då låna en personal från Tallparken kommer riskera att den boende som behöver dubbelbemanning på Tallparken kommer få vänta väldigt lång tid.

Förslag: En fjärde patrullbil som är dubbelbemannad och som kan åka över gränserna och förstärka där det för tillfället behövs (kan verkligen variera var i kommunen som det i perioder larmar mest).

Sabina Ståhl har ju gjort klart att man i nämnden inte ser hur det kan vara skillnad med natt och dagarbete. Varför skulle det vara så speciellt att åka själv till en brukare nattetid mot dagtid?

1. På dagen är det ljus- på natten kan det vara becksvalt, oplogat och isgata.
2. På dagen är man flera personal, sjuksköterskor, vakna anhöriga, ett öppet samhälle, fler som är ute och kör på vägarna- På natten har man en sjuksköterska med ansvar över hela kommunen att luta sig mot och som kan vara upptagen i andra kommunändan, inga bilar som är ute och kör och som snabbt kan se om någon kört i diket etc.
3. På dagen är brukarna vakna, det är ljus i deras lägenheter, dom är mindre oroliga- på natten är många påverkade av sömntabletter, nyvakna och vingliga vid uppstigning, parkinsonpatienter är ofta stelare, mer orörliga, hjärtsviktspatienter och KOL patienter har ofta svårare med andningen och hosta nattetid vilket ger ökad oro. Dementa patienter kan bli oroligare nattetid och ha en störd dygnsuppfattning och störd nattsömn. Vi har även en hel del brukare med alkoholproblematik och nattetid har dom i större utsträckning druckit och ramlar än dagtid. I perioder har vi haft missbrukare som nattetid har sina vänner i lägenheter där patrull ska gå in. Fallincidenserna är högre nattetid.
4. Dagtid gör biståndshandläggare sina besök hos brukaren och gör därefter sina beslut utifrån dagsform- nattetid kan samma person ha det mycket svårare av ovanstående anledning. Även fysioterapeuter gör sina bedömningar dagtid vilket ofta kan vara direkt oigenkännbart nattetid.
5. Dagtid finns sköterskor på varje ort som snabbt kan fylla på läkemedel om det saknas hos patienten- nattetid när dagsköterskor inte har fyllt på (trots upprepade påpekningar i Appva att ett läkemedel behöver fyllas på) så behöver en sköterska som kan vara på andra sidan kommunen ordna fram läkemedel till patienten vilket tar lång tid och mycket resurser.
6. Dagtid är det så många fler arbetskollaboratorer i omlopp även om man åker själv till vissa brukare- nattetid kan man inte förlita sig på att någon annan kan komma till undsättning fort om man skulle behöva.
7. Dagtid eller på efternatten så plogas och sandas det- nattetid kan det dröja innan en bonde på landsbygden åker ut och plogar, ibland ser man inte ens var en grusväg över en äng börjar eller slutar- stor risk att köra av. Då dröjer det också längre att få hjälp än det gör på dagtid.

Ja det här är ytterligare lite av vår bild.

Vård- och omsorgsnämndens svar på medborgarmotion ”*Låt nattpatrullen finnas kvar som en enhet*”

Bakgrund

Medborgarmotionen består i ett önskemål att riva upp Vård- och omsorgsnämndens beslut att omorganisera nattpatrullen. Initiativtagarna till förslaget vill att nattpatrullen bibehålls som en samlad enhet under en och samma enhetschef och att patruller fortsatt ska åka dubbelbemannade.

De beskriver också ett antal problemområden. Dessa är nattarbete med körning, svårigheter till samarbete med kollegor inom särskilt boende (relaterat till bemanning och smittspridning), längre inställelsetid och skillnaden mellan dag- och nattarbete.

Vård- och omsorgsnämndens svar

Beslutet om en förändring av nattorganisationen fattades av Vård- och omsorgsnämnden den 22 maj 2024, dnr VON 2023-46. Förändringen innebär att nattorganisationen kommer att arbeta ortsbaserat, under respektive Orts hemtjänstchef, istället för som tidigare i en samlad nattorganisation under en chef.

Avseende de riskområden som beskrivs så har förvaltningen genomfört en risk- och konsekvensanalys den 14 juni 2024 med deltagande representanter för alla berörda roller inom verksamheten. Samtliga av de risker som beskrivs i motionen var med bland de risker som dokumenterades och har bearbetats med åtgärder. Den 26 augusti 2024 samlades enhetschefer och administrativ personal tillsammans med stödfunktioner för att utveckla åtgärdsplanen gällande arbetsmiljörisker samt planera för ett tryggt verkställande med hög patientsäkerhet utifrån nämndens beslut. Några

exempel på åtgärder som berör de risker som motionen beskriver är följande:

Ensamarbete och samarbete med särskilt boende

Alla medarbetare kommer att via en digital lösning se var närmsta tjänstgörande kollega befinner sig för att snabb kontakt vid akuta händelser. Planerare kommer arbeta gemensamt överortsgränserna för att möjliggöra dubbelbemanning genom effektiv planering. Samarbete mellan särskilt boende och nattpatrull per ort kommer att planeras med bibehållen patientsäkerhet även på särskilt boende. Syftet med samarbetet är inte att kompensera för en undermålig bemanning på särskilt boende nattetid, utan att ta vara på samordningsvinster som är kopplade till en trygg och patientsäker omsorg, inom både hemtjänst och särskilt boende. Då nämndens beslut är en satsning ekonomiskt så finns ingen besparing av personalkostnader i utökningen av bemanning nattetid.

Bilkörning nattetid

Pauser för medarbetare inom tjänstgörande nattpatrull kommer att finnas i en grundplanering. Tjänstebilar är beställda med extra ljus samt handsfree funktion för telefon. Körningen kommer förhålla sig till det reglemente som finns för bilkörning i tjänsten. Hälsoundersökningar för nattpersonal genomförs redan och kommer fortsätta framgent i enlighet med arbetsmiljöverkets föreskrifter.

Brukarens behov och planering

Vid biståndsbedömning av insatserna genomförs en omfattande utredning i enlighet med Socialstyrelsen rekommendation ”individens behov i centrum”, IBIC. Biståndshandläggare är utbildade i metoden och går på löpande fördjupningsseminarier. Det innebär att det biståndsbeslut den enskilde beviljas är grundat på individens hela behov och därmed även under dygnets alla timmar. Inom hemtjänsten så följs varje brukare upp med stöd av Senior Alert som är ett verktyg för att stödja vårdprevention,

prevention för äldre personer som riskerar att falla, få trycksår, minska i vikt, utveckla ohälsa i munnen och/eller har problem med blåsdysfunktion.

Med nämndens beslut kring en utökad nattpatrull så ökar antalet medarbetare i tjänst, i kombination med att sjuksköterskeorganisationen dubblar sin bemanning nattetid för ett mer närvarande stöd för medarbetare och god patientsäkerhet. Att nattpatruller tillhör hemtjänstområdena medför en ytterligare stärkt patientsäkerhet och tryggad uppföljning av behov, då brukarens heldygnsomsorg tillhör en och samma enhet.

Målsättningen med förändringen är att skapa en mer flexibel och långsiktigt hållbar organisation, i syfte att erbjuda en god, säker och trygg omsorg med kortare inställelsetider vid larm.

Flexibiliteten att arbeta över ortsgränserna kvarstår, för att resurserna ska kunna fördelas där det för tillfället föreligger störst behov.

Vård- och omsorgsnämnden kommer inte häva det fattade beslutet men kommer att följa upp- och utvärdera effekterna av den nya organiseringen och utvecklingen av arbetssätten kontinuerligt.



ViS- Vård i samverkan

Datum: 2024-06-14

Avtal om läkaruppdrag i kommunal hälso- och sjukvård i Uppsala län

Innehåll

1 AVTALSPARTER	2
2 BAKGRUND OCH SYFTE	2
2.1 KOMMUNERNAS HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSANSVAR.....	2
3 DEFINITIONER	3
4 PARTERNAS ÅTAGANDEN	3
4.1 LÄKARUPPDRAG	4
4.2 MEDICINSKT ANSVARIG SJUKSKÖTERSKA (MAS)	4
4.3 VERKSAMHETSCHEF HÄLSO- OCH SJUKVÅRD	4
5. MÅL.....	5
6 AVTALSTID	5
7 UPPSÄGNING	5
8 PATIENTSÄKERHET OCH AVVIKELSER	5
9 KOMMUNIKATION VID AVVIKELSER FRÅN AVTALET	6
9.1 BRISTER I LÄKARUPPDRAG.....	6
10 TVIST	6
11. UPPFÖLJNING	6
12 FÖRÄNDRINGAR AV AVTALSVILLKOR	6
13 UNDERSKRIFTER	7



1 AVTALSPARTER

Mellan Region Uppsala och var och en av kommunerna i Uppsala län (huvudmännen) har följande avtal slutits. Avtalet undertecknas av behörig företrädare inom Region Uppsala samt inom respektive kommun.

2 BAKGRUND OCH SYFTE

Detta avtal omfattar läkaruppdrag för personer med behov av samverkande vård i hemmet. I avtalet och i relaterade styrdokument som publiceras i Vård i Samverkan (ViS) samt lokala rutiner som utgår från dessa, beskrivs parternas åtaganden för samverkan avseende läkaruppdrag i kommunal primärvård.

I enlighet med hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) ska Region Uppsala till kommunerna inom länet avsätta de läkarresurser som behövs för att enskilda ska kunna erbjudas en god hälso- och sjukvård vid behov av samverkande vård i hemmet.

I Uppsala län finns en gemensam strategi för samverkan inom hälsa, stöd, vård och omsorg. Strategin ska bidra till att säkra ett gott omhändertagande för de personer som har behov av hälso- och sjukvård och omsorg från både Region Uppsala och kommunerna. Ambitionen är att bibehålla och vidareutveckla en långsiktig förtroendefull samverkan inom hälso- och sjukvården i Uppsala län.

2.1 KOMMUNERNAS HÄLSO- OCH SJUKVÅRDSANSVAR

Det kommunala hälso- och sjukvårdsansvaret är huvudsakligen avgränsat till att gälla i förhållande till vissa grupper som får insatser enligt Socialtjänstlagen (2001:453), SoL, och Lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Av 12 kap. 1 § HSL följer att varje kommun ska erbjuda en god hälso- och sjukvård i:

- särskilda boendeformer för äldre personer, inklusive korttidsplats, (1)
- bostad med särskild service för personer med funktionsnedsättning enligt SoL, (2)
- motsvarande boendeformer enligt ovan som bedrivs i enskild verksamhet, (3) och
- sådan dagverksamhet som avses i 3 kap. 6 § SoL samt
- sådan hälso- och sjukvård i ordinärt boende som regleras av ädelöverenskommelsen i Uppsala län (4).

Det kommunala hälso- och sjukvårdsansvaret gäller också i förhållande till personer som bor respektive vistas i bostad med särskild service (LSS-boenden) och daglig verksamhet som är reglerade i LSS (5).

Kommunal primärvård utför planerade eller oplanerade sjukvårdsinsatser i hemmet dygnet runt för målgruppen i enlighet med ädelöverenskommelsen.



1. 5 kap. 5 § andra stycket SoL. I prop. 2005/06:115 s. 80 tydliggörs att korttidsboende är en särskild boendeform för äldre enligt 5 kap. 5 § andra stycket SoL.
2. 5 kap. 7 § tredje stycket SoL.
3. 7 kap. 1 § första stycket 2 SoL.
4. 12 kap 2§ HSL
5. Proposition 1992/93:159 Om stöd och service till vissa funktionshindrade s. 182

3 DEFINITIONER

Fast läkarkontakt. Personer med behov av samverkande hälso- och sjukvård i hemmet ska av regional primärvård erbjudas en fast läkarkontakt. Fast läkarkontakt ansvarar för att en patient får den medicinska vård som hälsotillståndet kräver, att utrednings- och behandlingsåtgärder samordnas och att patienten informeras om hälsotillståndet.

Fast vårdkontakt - En fast vårdkontakt kan utses i alla verksamheter som bedriver hälso- och sjukvård. Syftet är att samordna vårdens insatser, bidra till kontinuitet samt stärka patientens ställning i vården.

Korttidsplats - bäddplats utanför det egna boendet avsedd för tillfällig vård och omsorg dygnet runt som ges som bistånd och används vid bland annat rehabilitering, omvårdnad, växelvård och avlösning av närstående.

Läkaruppdrag. Med läkaruppdrag avses i avtalet Region Uppsalas ansvar för att det finns läkarresurser i tillräcklig omfattning så att patienter med behov av åtgärder från kommunal primärvård, får den hälso- och sjukvård som behövs utifrån sina behov. Den vårdcentral patienten är listad på (inklusive Äldrevårdsenheten) ansvarar för läkaruppdraget, undantaget när en person befinner sig på korttidsplats. Uppdraget åvilar under vistelse på korttidsplats den vårdcentral som har läkaruppdrag på enheten.

Primärvård – en vårdnivå där region och kommun har ett delat ansvar. Definitionen innebär att primärvården ska svara för behovet av medicinsk bedömning och behandling, omvårdnad, förebyggande arbete och rehabilitering som inte kräver särskilda medicinska eller tekniska resurser eller annan särskild kompetens

Samverkande vård i hemmet -Begreppet samverkande hälso- och sjukvård i hemmet används för att betona samverkan och den gemensamma vården som ges i kommunens och regionens primärvård (tidigare hemsjukvård).

ÄDEL - Ädelöverenskommelsen i Uppsala län utgår från Ädelreformen (1992) och reglerar hälso- och sjukvårdsansvar för personer i ordinärt boende från 17 års ålder med behov av hälso- och sjukvård i hemmet över tid.

4 PARTERNAS ÅTAGANDEN

Region Uppsala och kommunerna i Uppsala län har ett ömsesidigt åtagande att bidra till en gynnsam utveckling av parternas hälso- och sjukvårdsverksamhet till



nytta för invånarna. Vården ska ges med respekt för alla människors lika värde och för den enskilda människans värdighet. Den som har det största behovet av hälso- och sjukvård ska ges företräde till vården.

Vid eventuella förändringar som kan påverka läkaruppdraget enligt förutsättningarna för detta avtal ska huvudmännen informera varandra om dessa förändringar och ta ställning till om det finns behov av gemensam riskanalys.

Region Uppsala och kommunerna åtar sig att följa gällande länsgemensamma styrdokument vilka återfinns i dokumentinsamlingen ViS och utifrån dessa utarbeta lokala rutiner och arbetssätt.

4.1 LÄKARUPPDRAG

Region Uppsala ansvarar för läkaruppdraget samt för att enskilda ska kunna erbjudas en god hälso- och sjukvård i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) målsättningarna beskrivna i avtalet.

Distanskonsultation och besök i hemmet ska ske av läkare när patientens tillstånd kräver det eller då det kan antas förhindra en för patienten onödig sjukhusvistelse, oavsett tid på dygnet. Läkaren ansvarar för att bedöma om hembesök är nödvändigt.

I läkaruppdraget ingår även konsultation av vårdcentralens övriga professioner, som utifrån ÄDEL inte finns tillgängliga i kommunal primärvård för målgruppen.

Region Uppsala upprättar i samverkan med kommunerna rutiner för samordning av insatser och ansvarar för uppföljning avseende målgrupp, utifrån förfrågningsunderlag och riktlinjer.

4.2 MEDICINSKT ANSVARIG SJUKSKÖTERSKA (MAS)

Kommunerna åtar sig att tillse att det finns en medicinskt ansvarig sköterska (MAS) inom sina verksamhetsområden. MAS ansvarar enligt hälso- och sjukvårdsförordningen (2017:80) för att det finns rutiner för att kontakt tas med läkare eller annan hälso- och sjukvårdspersonal när patientens tillstånd fordrar det och att patienten får den hälso- och sjukvård som en läkare förordnat om.

4.3 VERKSAMHETSCHEF HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

Enligt hälso- och sjukvårdslagen ska det i all verksamhet där huvudmännen bedriver hälso- och sjukvård finnas en verksamhetschef som säkerställer att patientens behov av trygghet, kontinuitet, samordning och säkerhet i vården tillgodoses.

Verksamhetschefen ansvarar för att det i enlighet med Patientlagen (2014:821) finns rutiner för att en fast vårdkontakt utses samt säkerställa att information om kontaktuppgifter är uppdaterade.

Verksamhetschef i regionens primärvård har ansvar för att det finns rutiner så att personer med kommunal hälso- och sjukvård erbjuds fast läkarkontakt.

Verksamhetschefer har ansvar för att det finns förutsättningar för hälso- och sjukvårdspersonal, som ingår i den samverkande hälso- och sjukvården i hemmet, att kunna arbeta personcentrerat, proaktivt i team med hög relationskontinuitet och hög tillgänglighet.



Verksamhetschefer har ansvar för att följa upp att den samverkande hälso- och sjukvården i hemmet fungerar enligt gällande styrdokument.

5. MÅL

I samverkan med andra vårdgivare skapa en struktur som garanterar en trygg samverkande hälso- och sjukvård som prioriteras utifrån målgruppen. Det innefattar även att verksamheterna ska säkerställa att

- rutiner finns för att utse fast vårdkontakt och fast läkarkontakt.
- tydliga kontaktvägar och tillgänglighet mellan vårdgivare.
- hälso- och sjukvårdspersonalen har tillräcklig kompetens och resurser för uppdraget, inklusive säkerställa att det finns ersättare vid frånvaro.
- tid avsätts och schemaläggs för planerade och akuta hembesök.
- det finns struktur för planering, kompetens och stöd för god vård i såväl tidigt som sent palliativt skede.
- det finns rutiner för medicinsk vårdplanering, att eventuella behandlingsbegränsningar dokumenteras samt att samordnad individuell planering (SIP) erbjuds i förekommande fall.
- förskrivning av läkemedel och uppföljning av läkemedelsbehandling sker säkert och enligt rekommendationer och regelverk.
- det av journalen framgår att patienter har samverkande hälso- och sjukvård i hemmet och att den informationen finns tillgänglig inom huvudmännens dokumentation.
- den regionala och kommunala primärvården knyts närmare varandra och därmed kan erbjuda vårdtagaren en organisatorisk och geografisk närhet till den vårdcentral som har läkaruppdraget.

Målen utgör grund för de indikatorer som skapas för uppföljning enligt avsnitt 11.

6 AVTALSTID

Avtalet är ingånget när det är undertecknat av behöriga företrädare från alla parter.

7 UPPSÄGNING

Detta avtal kan sägas upp av vardera parten med en uppsägningstid av ett år. Vid uppsägning av avtal ska en partsgemensam risk- och konsekvensanalys genomföras där patient, brukare och anhöriga erbjuds att medverka, om möjligt, för att undvika negativa konsekvenser.

8 PATIENTSÄKERHET OCH AVVIKELSER

Avvikelser enligt Patientsäkerhetslagen (2010:659) ska hanteras i enlighet med respektive huvudmans och vårdgivares riktlinjer och rutiner. Avvikelser som berör samverkan mellan parterna ska handläggas enligt publicerad riktlinje i ViS.



9 KOMMUNIKATION VID AVVIKELSER FRÅN AVTALET

Om parterna inte uppfyller sitt åtagande enligt detta avtal ska det i första hand påtalas för ansvarig verksamhetschef.

Ansvarig kontaktperson vid Region Uppsalas Vårduppdraagsenhet kopplas vid behov in tillsammans med motsvarande chefsnivå i kommunerna.

9.1 BRISTER I LÄKARUPPDRAG

Region Uppsala ska i första hand lösa den uppkomna situationen genom en omDispositionering av resurser i syfte att tillgodose behovet av läkarinsatser.

Om brister i läkaruppdraaget inte kan lösas på lokal nivå ska ansvarig person vid vårduppdraagsenheten kontaktas så att ärendet hanteras vidare utifrån avtalet med utförande vårdcentral. Bristerna ska i dessa fall beskrivas utifrån åtaganden och målsättning i detta avtal.

Om en lösning inte nås har kommunen rätt att på egen hand anlita en läkare och få ersättning för denna kostnad från Region Uppsala. Region Uppsala ska i dessa fall betala den faktiska kostnad som uppstår för kommunen i fråga.

10 TVIST

Uppkomna tvister ska lösas mellan berörda parter på lokal nivå och via ansvariga tjänstepersoner hos respektive huvudman (Region Uppsala samt berörd kommun). Kvarstående oklarheter om tolkning av avtalet lyfts till det politiska samrådet mellan kommunerna och Region Uppsala. Eventuell kvarstående tvist ska därefter avgöras av allmän domstol med Uppsala tingsrätt som första instans.

11. UPPFÖLJNING

Vårduppdraagsenheten genomför årligen uppföljning av vårdcentralsuppdraaget där en utvärdering av läkaruppdraaget ingår. Vårduppdraagsenheten rapporterar till ordförande i TL HSVO som tar informationen vidare till länets samverkansstruktur. TL HSVO ansvarar för att avtalet följs upp årligen.

Uppföljningen syftar till att granska om parterna uppfyller åtaganden och målsättningar enligt detta avtal med stöd av fastställda indikatorer i avsett ViS-dokument.

12 FÖRÄNDRINGAR AV AVTALSVILLKOR

Om det under avtalsperioden sker förändringar som påverkar avtalet i tillämpliga författningar äger parterna rätt att påkalla justering av avtalet så att detta överensstämmer med beslutade ändringar.

Part befrias från sina åtaganden enligt avtalet om fullgörandet därav förhindras på grund av omständighet utanför dennes kontroll och som denne skäligen inte kunde ha räknat med vid avtalets tecknande och vars följderna denne skäligen inte kunnat undvika eller övervinna.



13 UNDERSKRIFTER

Detta avtal har upprättats i nio (9) likalydande exemplar varav parterna erhållit var sitt. **Bindande avtal föreligger när alla parter undertecknat avtalet.**

Vårdstyrelsens ordförande

Region Uppsala

XX ordförande

XX kommun



Färdtjänstbestämmelser - omfattning och avgifter

Antaget av	
Antaget	
Ersätter tidigare version	KF 2023-06-13 § 78
Gäller för	Vård och omsorgsnämnden
Dokumentansvarig	Kontorschef Omsorgskontoret

Innehåll

Färdtjänstillstånd	3
Omfattningen av färdtjänst i Östhammars kommun	3
Prissättning av färdtjänst	4
Månadskort.....	4
Färdtjänst med båt	4
Resa inom en annan kommun	4
Riksfärdtjänst	5
Omfattningen av riksfärdtjänst i Östhammars kommun	5
Prissättning av riksfärdtjänst	5
Överklagan och synpunktshantering	5

Sedan den 1 januari 2012 gäller lag (2010:1065) om kollektivtrafik som stadgar att det i varje län ska finnas en regional kollektivtrafikmyndighet med samlat ansvar för kollektivtrafiken i regionen. Inom regionen så är Region Uppsala ansvarig kollektivtrafikmyndighet och UL kollektivtrafikförvaltning.

Enligt kollektivtrafiklagen ska kollektivtrafikmyndigheten upprätta ett trafikförsörjningsprogram för hela länet. Eftersom Östhammars kommun har valt att inte överlåta huvudmannaskapet för färdtjänst och riksfärdtjänst till regionala kollektivtrafikmyndigheten ska kommunen enligt kollektivtrafiklagen upprätta ett eget trafikförsörjningsprogram för färdtjänst och riksfärdtjänst. **Detta dokument är Östhammars kommuns svar på kravet på ett trafikförsörjningsprogram.**

Färdtjänstillstånd

Ansvarig nämnd för färdtjänstillstånd i Östhammars kommun är **Vård- och omsorgsnämnden**. Tillstånd för färdtjänst utreds och bedöms av kommunens färdtjänsthandläggare som utifrån Lagen (1997:736) om färdtjänst samt kommunens antagna **regler** beslutar i ärendet. Syftet är att personer med varaktig funktionsnedsättning som överstiger tre månader, som har väsentliga svårigheter att förflytta sig på egen hand eller att resa med allmänna kommunikationer, ska ha möjlighet att förflytta sig i samhället.

Tillståndet kan förenas med individuella villkor. Vid behov av personlig assistans beviljas ledsagare som åker kostnadsfritt. Ledsagare beviljas endast under färdtjänstresans genomförande. I beslutet anges om beslutet gäller tills vidare eller för begränsad tid. Samtliga beslut ska innehålla en reservation för att beslutet ska kunna omprövas ifall det sker lagändringar eller förändringar av kommunens **regler**.

Östhammars kommun är medlem i SFF, Svenska Färdtjänstföreningen.

Omfattningen av färdtjänst i Östhammars kommun

Innehavare av färdtjänstillstånd i Östhammars kommun kan genomföra 250 enkelresor/år. Om särskilda skäl finns kan ytterligare resor beviljas. Arbetsresor räknas inte in i detta antal utan kan beviljas utöver dessa resor. Resan börjar eller slutar alltid i Östhammars kommun och kan genomföras inom Östhammars kommun, till delar av angränsade kommuner. **Karta över området dit färdtjänst kan nyttjas finns i broschyren ”information om färdtjänst”**. Resan ska beställas senast dagen före avresan. Bokning av resa samma dag är möjlig, men endast i mån av plats och till en förhöjd avgift. Samåkning ska ske i största möjliga utsträckning.

Under 2023 fanns det 789 personer med färdtjänstillstånd i kommunen och det genomfördes ca 12 145 resor med färdtjänst. Kostnaden för färdtjänst uppgick till 8 396 414 kr och 9 167 238 kr om riksfärdtjänst och sjötaxi också räknas in.

Prissättning av färdtjänst

Färdtjänstresenären betalar en egenavgift för resan som betalas till chauffören. Egenavgifterna för färdtjänst beslutas av kommunfullmäktige och utgår från prisbasbeloppet. 2024 uppgår prisbasbeloppet till 57 300 kr. Aktuell kostnad justeras 1 januari årligen och avrundas till närmaste krona.

Från	Till	Avgift % av prisbasbelopp
Östhammars kommun	Östhammars kommun	0,0011% (63 kr 2024)
Östhammars kommun	Uppsala kommun (del av)	0,0023 % (132 kr 2024)
Östhammars kommun	Norrtälje kommun (del av)	0,0023 % (132 kr 2024)
Östhammars kommun	Tierps kommun	0,0023 % (132 kr 2024)
Uppsala kommun (del av)	Östhammars kommun	0,0023 % (132 kr 2024)
Norrtälje kommun (del av)	Östhammars kommun	0,0023 % (132 kr 2024)
Tierps kommun (del av)	Östhammars kommun	0,0023 % (132 kr 2024)

Barn och ungdomar från och med 6 år till och med 19 år betalar halv avgift. Barn under 6 år reser alltid gratis.

Månadskort

Den som är beviljad arbets- eller studieresor erbjuds att köpa ett månadskort. Priset för ett månadskort följer priset på ULs månadskort, 2024 innebär det att ett månadskort kostar 1 030 kr. Månadskortet innebär att innehavaren inte behöver betala någon egenavgift. Månadskortet kan endast användas för arbets- eller studieresor. För ungdomar till och med 19 år utgår halva kostnaden.

Färdtjänst med båt

Den som är folkbokförd på någon av öarna inom Östhammars kommun kan beviljas färdtjänst med båt. Insatsen beviljas till och från närmaste brygga mellan ön och fastlandet. Den som beviljats färdtjänst med båt kan genomföra två enkelresor/vecka. Om särskilda skäl finns kan ytterligare resor beviljas. Dessa resor medför motsvarande egenavgift som ordinarie resa inom Östhammars tätort. Om färdtjänst nyttjas till eller från båten på fastlandet utgår en separat egenavgift för denna resa.

Resa inom en annan kommun

Färdtjänstinnehavare som besöker en annan kommun har möjlighet att använda färdtjänsten i kommunen som besöks. Anmälan om resa i annan kommun ska göras till ansvarig färdtjänsthandläggare senast en vecka innan avresa. Resan beställs och betalas i kommunen

som besöks. Den genomförda resan ersätts av Östhammars kommun med ett avdrag på 25 % av taxameterbeloppet, lägst 0,0011% av prisbasbeloppet (63 kr 2024), mot insändande av taxameterkvitto, namn, adress och uppgifter om konto där pengarna ska sättas in.

Riksfärdtjänst

Tillstånd för riksfärdtjänst utreds och bedöms enligt lagen (1997:735) om riksfärdtjänst och kommunens färdtjänsthandläggare beslutar i ärendet. En skriftlig ansökan görs för varje enkelresa eller för varje tur- och returresa. Resor i samband med arbete, utbildning eller medicinsk behandling liksom resor som bekostas av stat, region eller annan huvudman beviljas i regel ej som riksfärdtjänst.

Innan beslut fattas görs en utredning om funktionshindrets omfattning och ändamålet för resan samt bedömning om en merkostnad för resan föreligger på grund av resenärens funktionshinder. I första hand ges tillstånd med allmänna kommunikationer tillsammans med ledsagare om detta bedöms möjligt utifrån resenärens funktionsnedsättning, resmål och restid.

Under 2023 har ca 29 personer nyttjat riksfärdtjänst.

Omfattningen av riksfärdtjänst i Östhammars kommun

Riksfärdtjänst kan beviljas en person som vid resa utanför kommunen, inom Sverige får en merkostnad för resan till följd av en omfattande och varaktig funktionsnedsättning. Syftet med riksfärdtjänst är att en person med funktionsnedsättning ska kunna resa från en kommun till en annan till normala kostnader.

Prissättning av riksfärdtjänst

Resenären betalar en egenavgift för resan, som är beroende av reslängden oavsett färdmedel. Resenärer under 26 år och studerande som innehar Centrala Studiestödsnämndens rabattkort eller någon av studentkårens studentkort som Mecenat eller studentkortet betalar endast 70% av egenavgiften.

Egenavgiften är fastställd av regeringen och är mellan 105-755 kr.

Överklagan och synpunktshantering

Överklagan av beslut sker till förvaltningsrätten i Uppsala men ska alltid ställas till Östhammars kommun, omsorgskontoret som vidarebefordrar överklagan.

Synpunkter lämnas via e-tjänst på kommunens hemsida, www.osthammar.se, eller särskild blankett som skrivs ut från kommunens hemsida eller hämtas på Omsorgskontoret

 ÖSTHAMMARS KOMMUN – EN DEL AV ROSLAGEN		Dokumenttyp:	
		Regler	
Omsorgskontorets ledningssystem		Titel:	
		Regler för kommunal färdtjänst i Östhammars kommun	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Biträdande socialchef		2016-03-23	2020-03-02

Komplement till Lag om färdtjänst (1997:736) som stöd i bedömning och beslut om tillstånd för kommunal färdtjänst i Östhammars kommun. **Villkoren i dessa regler ska omprövas vid ny upphandling eller vid behov.**

Vad är kommunal färdtjänst?

Färdtjänst är en kompletterande kollektiv trafikform, som efter behovsprövning får användas av personer som på grund av funktionsnedsättning, som inte endast är kortvarig, har väsentliga svårigheter att förflytta sig på egen hand eller att resa med allmänna kommunikationsmedel. För barn och ungdomar görs samma bedömning som för vuxna personer.

Färdtjänstillståndet omfattar inte resor där annan betalningsansvarig finns, exempelvis sjukresor, skolresor till grundskola och särskola, gruppresor inom anordnade verksamheter. Här ingår även resor till/från arbetslivsinriktad rehabilitering. Sådana resor ska bekostas av respektive verksamhet enligt principen att varje verksamhet ska stå för sina egna kostnader. Färdtjänst får således inte användas för resor som görs i tjänsten. Arbetsgivare ska normalt bekosta dessa resor.

Färdtjänst kan endast beviljas av den kommun där man är folkbokförd.
Färdtjänstens syfte är att transportera personer.

Att utreda och besluta om individuellt tillstånd till färdtjänst innebär myndighetsutövning vilket är delegerat från nämnd till färdtjänsthandläggare. Dokumentationsplikt föreligger enligt förvaltningslagen. Handläggning är sekretesskyddad och hanteras i överensstämmelse med personuppgiftslagen.

Östhammars kommuns villkor för färdtjänst

Funktionsnedsättningens varaktighet

Funktionsnedsättningen ska bedömas vara minst tre månader från ansökningsdagen för att anses vara varaktig enligt färdtjänstlagens mening. Vid tillfällig funktionsnedsättning bedöms man inte vara berättigad till kommunal färdtjänst.

Färdsätt

Färdsätt bedöms och beslutas med billigaste färdmedel med hänsyn till resenärens funktionsnedsättning. Tillstånd till dyrare färdsätt, fordon med rullstolsplats/**liggande transport**, beviljas när resenär behöver annat färdsätt än ordinarie färdtjänstfordon (personbil) för resans genomförande.

Om resenär kan flytta över till säte i personbil beviljas inte dyrare färdsätt. Behov att ta med hjälpmedel som ska användas på resmålet berättigar inte till tillstånd för dyrare färdsätt, för transport av förskrivna hjälpmedel se vidare under rubriken *tilläggstjänster*.

Följande färd sätt kan beviljas:

- Personbil, **ospecificerad plats alternativt plats med extra benutrymme.**
- Fordon med rullstolsplats (specialfordon)
- **Fordon med liggande transport (specialfordon)**
- Båt

Endast ett fordon får bokas/användas per resa.

Färdtjänstinnehavare med rätt att åka i fordon med rullstolsplats (specialfordon) är personer som inte kan flytta över i vanligt bilsäte utan måste sitta i sin rullstol under färd.

För att få resa sittande i rullstol måste rullstolen vara godkänd att sitta i under färd. Intyg utfärdas av förskrivaren av rullstolen. Av intyget ska framgå att stolen, av tillverkaren, är godkänd att använda som säte vid färdtjänstresa.

Ledsagare

För resenär som på grund av funktionsnedsättning har behov av personlig assistans under själva resan, beviljas ledsagare. Behov av ledsagare ska vara knutet till själva resan, enbart behov av hjälp på resmålet berättigar inte till ledsagare. Ledsagare ska kunna ge den hjälp och service som resenären har behov av för att genomföra resa.

Ledsagare:

- ska stiga på och av på samma adress som resenär
- åker med avgiftsfritt.

Resenär ansvarar själv för att ordna ledsagare inför resa, att ledsagare ska medfölja måste uppges vid resebeställningen.

Antal resor

Färdtjänstillstånd berättigar till maximalt 250 enkelresor/år. För färdtjänstresor med båt beviljas två enkelresor/vecka. Om särskilda skäl finns kan ytterligare resor beviljas.

Avstånd (geografisk begränsning)

Lag om färdtjänst anger att färdtjänst ska anordnas inom kommunen och, om det finns särskilda skäl, mellan kommunen och en annan kommun.

Östhammars kommun har valt att ge möjlighet till alla färdtjänstinnehavare att kunna resa till vissa delar av angränsande kommuner enligt karta i ”Information för dig som har färdtjänst”. Färdtjänstresa börjar eller slutar alltid i Östhammar kommun.

Tidpunkt

Färdtjänstresa kan under vardagar genomföras från klockan 05:30 till 24:00. Under helger från klockan 07:00 till 02:30. Om särskilda skäl finns kan resor beviljas andra tider.

Beställningstid

Beställning av färdtjänstresa kan ske alla dagar mellan kl. 08.00 och 17.00, senast dagen innan avresedag.

Vid storhelger behöver resor beställas tidigare. Information om detta finns på kommunens hemsida, sociala medier och annonseras i Annonsnytt.

Samordning

Så långt det är möjligt ska samåkning eftersträvas, d.v.s. att flera färdtjänstresenärer åker i samma fordon. För att samplanera resorna kan entreprenören styra avresetiden till 60 min senare eller 60 min tidigare utifrån önskad avresetid. Din totala restid kan som mest fördubblas på grund av samordning men kan aldrig förlängs med mer än 60 minuter.

Bagage

Två kassar eller väskor kan medföras.

Taxiföretagets åtagande vid färdtjänstresa

Chauffören ska iaktta respekt för den resandes integritet, vilket bland annat innebär:

- ett artigt uppträdande.
- personlig hjälp i och ur fordonet liksom hjälp med i- och urlastning av hjälpmedel och övrigt bagage.
- **personlig hjälp att ta på och av bälte i bil vid behov.**
- att utifrån den resandes behov ge hjälp till och från resstart/resmål (exempelvis från bostad till taxi/från taxi till butiksdörr).
- att resan utförs på ett komfortabelt och trafiksäkert sätt.

Om hinder förekommer så att fordonet inte kan köra fram till porten kan annan mötesplats bli aktuell.

Uppehåll

Inget uppehåll under färdtjänstresa medges.

Assistanshund (servicehund, signalhund, alarmerande hund, ledarhund)

Färdtjänstberättigad har rätt att medföra legitimerad assistanshund. Medföljande assistanshund måste uppges vid resebeställning.

Djur får inte färdas lösa i färdtjänstfordon. All last ska vara säkert förankrad, inklusive medföljande djur. Exempelvis kan transport av hund ske i bur som går att förankra alternativt med så kallat hundbälte. Resenär som har medföljande assistanshund (djur) ansvarar att medföra nödvändig utrustning. Resenär kan kontakta beställningscentral angående gällande trafiksäkerhetsregelverk.

Husdjur

Husdjur får inte medfölja i färdtjänstfordon.

Arbetsresor/ **studieresor**

Beslut om arbetsresor/**studieresor** kan innefattas i beslut om färdtjänst. För arbetsresor/**studieresor** har du rätt till garanterad ankomsttid.

Arbetsresor/**studieresor** gäller inte för andra resor, exempelvis:

- resor till arbetspraktik, praktikplats eller ideellt arbete.

Giltighetstid

Tillstånd för färdtjänst **meddelas för en tidsbegränsad period eller tillsvidare** och ska innehålla datum för när beslutet upphör, om beslutet ska omprövas eller upphör utan omprövning. I det fall beslutet ska omprövas av färdtjänsthandläggare ska det framgå ifall ett nytt läkarutlåtande krävs.

Samtliga beslut ska dock förenas med en reservation för att beslutet kan omprövas om den enskildes förutsättningar förändras sedan beslutet fattats, om det sker lagändringar eller förändringar av kommunens riktlinjer för färdtjänst.

Tillståndet kan förenas med individuella villkor, t ex att tillståndet endast gäller under vinterhalvåret. Vinterhalvåret sträcker sig mellan 1 november och 30 april.

Resa inom en annan kommun

Färdtjänstinnehavare som besöker en annan kommun har möjlighet att genomföra resa med färdtjänst i kommunen som besöks. Anmälan om resa i annan kommun ska göras till ansvarig färdtjänsthandläggare senast en vecka innan avresa.

Resan bokas hos valfritt taxibolag i kommunen som besöks. Den genomförda resan ersätts av Östhammars kommun med ett avdrag i enlighet med bestämmelserna i ”Färdtjänstbestämmelser – omfattning och avgifter”.

Ersättning utbetalas mot insändande av taxameterkvitto, namn, adress och uppgifter om konto där pengarna ska sättas in.

Resa inom annan kommun räknas in i de resor som maximalt kan genomföras under ett år.

Återkallelse av tillstånd

Ett tillstånd kan återkallas om villkor för tillståndet inte längre uppfylls, exempelvis om den färdtjänstberättigade har:

- förbättrats i sitt hälsotillstånd
- flyttat från kommunen
- medverkat till att annan person rest på sitt färdtjänstillstånd
- genomfört färdtjänstresor i strid mot begränsningar i tillståndet
- genomfört färdtjänstresor för besök hos vårdgivare/för vårdgivande behandling

Alternativt om kollektivtrafiken har blivit mer tillgänglig.

Tilläggstjänster

Tilläggstjänster omfattas inte av Lag om färdtjänst men tillhandahålls utifrån politisk ambitionsnivå. ~~I Östhammars kommun tillhandahålls de två tilläggstjänsterna, hjälpmedel och medresenär.~~

Hjälpmedel

Färdtjänstinnehavare med rätt att åka i färdtjänstfordon (taxi) och har möjlighet att medföra förskriften hopfällbar rollator eller hopfällbar manuell rullstol.

Om färdtjänstinnehavare har fått elrullstol, promenadscooter eller liknande rullande förflyttningshjälpmedel förskrivna av arbetsterapeut ger Östhammars kommun möjlighet att ta med sådant hjälpmedel vid färdtjänstresa.

Ansökan om att transportera förskrivet förflyttningshjälpmedel enligt ovan ställs till färdtjänsthandläggare som efter beslut meddelar kommunens entreprenör för färdtjänst.

Ovanstående tilläggstjänst gäller inte förflyttningshjälpmedel som färdtjänstinnehavare skaffat privat. En förutsättning är att hjälpmedlet går att förankra på ett trafiksäkert sätt eller är hopfällbart, vilket avgörs av entreprenör/förare.

Medresenär

Färdtjänstinnehavare har möjlighet till medföljande medresenär:

- Medresenär ska stiga på och av på samma adress som resenären.
- Medresenär betalar avgift enligt gällande taxa för färdtjänstresa fastställd av kommunfullmäktige.
- Samtliga egna minderåriga barn ska alltid beredas plats att åka med.
- En medresenär har alltid rätt att åka med, men i mån av plats kan fler än en medresenär åka med i bilen.
- Antal medresenärer ska uppges vid resebeställning och begränsas till det antal som ryms i samma färdtjänstfordon som resenär beviljats att resa med.

Trappklättrare

Färdtjänstinnehavare som är rullstolsburna kan beviljas trappklättrare i de fall det behövs för att kunna ta sig ut från sin folkbokföringsadress. Taxibolaget avgör om trappklättrare är kompatibelt med färdtjänstinnehavarens trapp.

Gruppresor

Östhammars kommun har inte några subventionerade resor i form av gruppresor.

Vård- och omsorgsnämnden

Översyn egenavgifter färdtjänst

Bakgrund färdtjänst

Östhammars kommun tillhandahåller färdtjänst åt de kommuninvånare som beviljats färdtjänstillstånd. Ett sådant tillstånd fås efter ansökan där det är styrkt att personen har en varaktig funktionsnedsättning som sträcker sig längre än tre månader och där personen har svårigheter att förflytta sig eller att resa med kollektivtrafik. Den som nyttjar färdtjänst betalar en egenavgift som tillfaller taxibolaget. Egenavgiften uppgår till 50 kr per resa inom Östhammars kommun. Utanför kommunen dit färdtjänst kan nyttjas är avgiften 120 kr. För resa i annan kommun ersätts den enskilde med ett avdrag av 25 % av taxameterpriset, dock betalar den enskilde alltid lägst 50 kr.

Individ- och familjenämnden beslutade 2024-06-26 att ge förvaltningen i uppdrag att se över och i förekommande fall föreslå en revidering av egenavgifterna för färdtjänst.

Omvärldsbevakning

En omvärldsbevakning över egenavgifterna i länets andra kommuner har genomförts.

Egenavgift för resor inom kommunen

Kommun	Avgifter egen bil	Avgifter samåkning
Östhammar	50 kr	Samma kostnad
Tierp	30% av taxameterbelopp, lägst 50 kr	Halva kostnaden
Älvkarleby	taxi 32,5 % av totalbeloppet (taxameterbeloppet plus startavgift) specialfordon 14 % av totalbeloppet (taxameterbelopp plus startavgift)	Samma kostnad
Heby	75 procents tillägg på Upplands lokaltrafiks (UL) kontanttaxa. (68 kr)	Samma kostnad
Enköping	45 kr	Samma kostnad

Knivsta	40 -120 kr baserat på avståndsnivåer	20-60 kr baserat på avståndsnivåer
Uppsala	80 kr en zon, 160 kr två zoner	40 kr en zon, 80 kr två zoner

Egenavgift för resor utom kommunen

Östhammar	120 kr	Samma kostnad
Tierp	30% av taxameterbelopp, lägst 50 kr	Halva kostnaden
Älvkarleby		Samma kostnad
Heby	75 procents tillägg på UL:s kon- tanttaxa (68 kr). Plus ett miltillägg på 20 kronor för varje påbörjad mil.	Samma kostnad
Enköping	25 procent av beloppet på taxame- tern (min 45 kr, max 185 kr)	Samma kostnad
Knivsta	40 -120 kr baserat på avståndsnivåer	20-60 kr baserat på avståndsnivåer
Uppsala	80 kr en zon, 160 kr två zoner, 300 kr till Arlanda	40 kr en zon, 80 kr två zoner, 150 kr till Arlanda

Som framgår tillämpar en del kommuner en avgift som är baserade på taxameterbeloppet eller kopplade till kostnaden för en bussresa med UL. Det förekommer också att priset är kopplat till zoner eller avståndsnivåer. För vissa kommuner så finns det också möjlighet att åka billigare genom samåkning medan kostnaden i Östhammar är fast oavsett antal personer som färdas i bilen. Sammantaget försvårar dessa skilda system en jämförelse. Trots detta bedöms att avgiften i Östhammar är relativt låg.

Nuvarande avtal och förslag på översyn

Nuvarande avtal tecknades 2021-06-20 med en löptid på 3+1 år och kan därmed gälla fram till och med 2025-06-20. Kostnaden för färdtjänst betalas genom en fast ersättning till Taxi Norra Uppland AB. Egenavgifterna som brukaren betalar tillfaller utföraren enligt avtalet. Detta innebär att en höjning av egenavgifterna inte medför någon besparing för kommunen. För att kunna göra en besparing krävs ett tilläggsavtal med utföraren om att den utökade ersättningen istället ska tillfalla kommunen. Ett sådant upplägg användes vid senast höjning med dåvarande utförare.

Eftersom att ett nytt avtal snart ska ingås föreslås istället att översynen av avgifter görs inför denna höjning för att höjningen ska kunna skapa förutsättningar för ett mer gynnsamt avtal. Detta skulle kunna leda till en besparing genom att anbudsgivare kan erbjuda ett lägre pris när utförarens intäkter ökar. En höjning bör därför beslutas så att den kan användas som underlag inför kommande förhandlingar och träder i kraft först när det nuvarande avtalet löper ut.

För att höja egenavgifterna behöver kommunfullmäktige besluta detta. Kommunfullmäktige behöver också samtidigt revidera "Trafikförsörjningsprogram för färdtjänst och riksfärdtjänst i Östhammars kommun" med de nya avgifterna. I samband med detta föreslås ett antal uppdateringar av dokumentet. Dokumentet föreslås också byta namn till "Färdtjänstbestämmelser - omfattning och avgifter". Namnändringen föreslås som en del av det kommunövergripande arbetet med översyn av benämningen på styrande dokument. Fortsatt i texten används nuvarande benämning.

Vidare finns det en ytterligare avgift att justera, för den som reser i annan kommun. Här är egenavgiften 25% av taxameterbeloppet och lägst 50 kr. Om det ska göras en avgiftsjustering för dessa 50 kr behöver ansvarig nämnd också fatta ett beslut om att revidera riktlinjen "Villkor för kommunal färdtjänst i Östhammars kommun" som tidigare beslutats av socialnämnden eftersom avgiften framgår där. För att underlätta framtida revideringar föreslås att den aktuella avgiften istället i riktlinjen hänvisar till trafikförsörjningsprogrammet. Även detta dokument föreslås byta namn. Dokumentet föreslås döpas om till "Regler för kommunal färdtjänst i Östhammars kommun". Fortsatt i dokumentet används nuvarande benämning.

Möjlighet till besparing

Under 2023 genomfördes 12 145 resor. Av dessa resor bedöms runt 1 000 resor om året genomföras av personer med månadskort för arbetsresor/studieresor vilket innebär att ingen egenavgift utgår. Besparingen som bedöms kunna göras uppskattas till drygt 100 000 kr årligen för en höjning om 10 kr för samtliga egenavgifter om ett avtal ingås för att denna höjning ska tillfalla kommunen.

Indexering

Det förslås att en avgiften fortsatt indexeras upp årligen genom att inte besluta om en fast summa utan istället koppla avgiften till ett index. Här skulle biljettpri-set hos UL, taxameterbeloppet eller prisbasbeloppet användas. Nackdelen med att använda biljettpri-set hos UL är att biljettsystemet kan göras om och att prisförändringar kan göras oregelbundet. Nackdelen med att använda taxameterbeloppet är att det kan bli svårare att överblicka. Genom att ha priset kopplat till taxameterbeloppet behöver taxameterbeloppet beaktas i en upphandling samt att priset kan vara svårare att överblicka för den som nyttjar färdtjänst. En följd av att använda sig av taxameterbeloppet skulle vara att det blir en stor prisskillnad mellan olika resor. Med beaktande av detta förslås att kostnaden knyts tillprisbasbeloppet. Detta har fördelen att en justering görs årligen och att det speglar kostnadsutvecklingen i Samhället.

Genom att egenavgiften justeras årligen (den 1 januari) genom en indexering kan utföraren som upphandlas räkna med en intäkt som följer kostnadsutvecklingen i samhället vilket kan antas ge ett förmånligare pris. Det medför också att kommande höjningar av egenavgiften underlättas när inga tilläggsavtal måste ingås med utföraren om kommande avtal utformas på samma som nuvarande villkor. Den automatiska justeringen av egenavgiften leder också till en tidsbesparing för

förvaltningen när uppskrivningen automatiseras. Utifrån förslaget behöver kostnaden bara räknas fram årligen inför det nya året och förändringen kommuniceras ut inför förändringen som träder i kraft 1 januari.

Förslag egenavgifter

Från	Till	Avgift % av prisbasbelopp
Östhammars kommun	Östhammars kommun	0,0011% (63 kr 2024)
Östhammars kommun	Uppsala kommun (del av)	0,0023 % (132 kr 2024)
Östhammars kommun	Norrtälje kommun (del av)	0,0023 % (132 kr 2024)
Östhammars kommun	Tierps kommun	0,0023 % (132 kr 2024)
Uppsala kommun (del av)	Östhammars kommun	0,0023 % (132 kr 2024)
Norrtälje kommun (del av)	Östhammars kommun	0,0023 % (132 kr 2024)
Tierps kommun (del av)	Östhammars kommun	0,0023 % (132 kr 2024)

Jämförelse

För att göra en jämförelse över vilken utveckling en sådan indexering hade haft över tid har en jämförelse tagits fram från 2019 till 2024. Det har också tagits fram vad egenavgiften kommer bli för 2025.

År	Prisbasbelopp	Egenavgift inom kommun 0,0011%
2025	58 800	64
2024	57 300	63
2023	52 500	58
2022	48 300	53
2021	47 600	52
2020	47 300	52
2019	46 500	51

År	Prisbasbelopp	Egenavgift utom kommunen 0,0023 %
2025	58 800	135
2024	57 300	132
2023	52 500	121
2022	48 300	111
2021	47 600	109
2020	47 300	109
2019	46 500	107

Arlanda

Ett annat alternativ som undersökts för att minska kostnaderna för verksamheten är att återinföra möjlighet att nyttja färdtjänst till Arlanda. 2021 togs möjligheten

att nyttja färdtjänst till Arlanda bort, detta medförde att det istället har gjorts ansökningar om riksfärdtjänst till Arlanda. Återinförandet skulle kunna ge en mindre besparing om avgiften sätts till en högre kostnad än motsvarande kostnad för att nyttja riksfärdtjänst till platsen eftersom riksfärdtjänst endast får nyttjas dit färdtjänst inte medges. Varje resa med riksfärdtjänst måste också handläggas och bokas av handläggarna och detta medför ett merarbete för handläggarna som inte finns för färdtjänstresor.

2023 genomfördes 21 st. resor till Arlanda med riksfärdtjänst. Egenavgiften är baserad på fasta avståndsintervall. Den genomsnittliga kostnaden för den enskilde bedöms vara 130 kr för avståndet 101 -125 km. Egenavgiften för riksfärdtjänst ligger utanför kommunens kontroll. För kommunen uppgick kostnaden för riksfärdtjänst till Arlanda till totalt till 70 867 kr, detta kan ställas i relation till den totala kostanden för riksfärdtjänst för kommunen som uppgick till 533 596 kr. Eftersom antalet resor är så pass få bedöms det inte motiverat med ett återinförande. Ett återinförande skulle förenkla processen för att resa till Arlanda vilket kan antas öka resandet. Ett återinförande bedöms därför istället kunna öka kommunens kostnader om resandet ökar.

Förslag på revideringar av styrande dokument.

Följande ändringar föreslås av "Trafikförsörjningsprogram för färdtjänst och riksfärdtjänst i Östhammars kommun" (markerat i färg):

- Ändring av dokumentets namn
- Aktuella avgifter
- Aktuell statistik
- Tillägg av villkor för resa inom annan kommun
- Ändring från "landsting" till region
- Ändring "Socialnämnden" till "Vård- och omsorgsnämnden"
- Ändring av struktur i dokumentet
- Hänvisning till karta dit färdtjänst kan nyttjas
- Äldre miljökrav borttagna
- Förtydligande om beställning

Följande ändringar föreslås av riktlinjen "Villkor för kommunal färdtjänst i Östhammars kommun":

- Ändring av dokumentets namn
- Aktuell avgifter för resa inom en annan kommun ersätts med en hänvisning till ovanstående dokument.
- Förtydligande om beslut

Budgetuppföljning

September 2024

Vård- och omsorgsnämnden



Övergripande

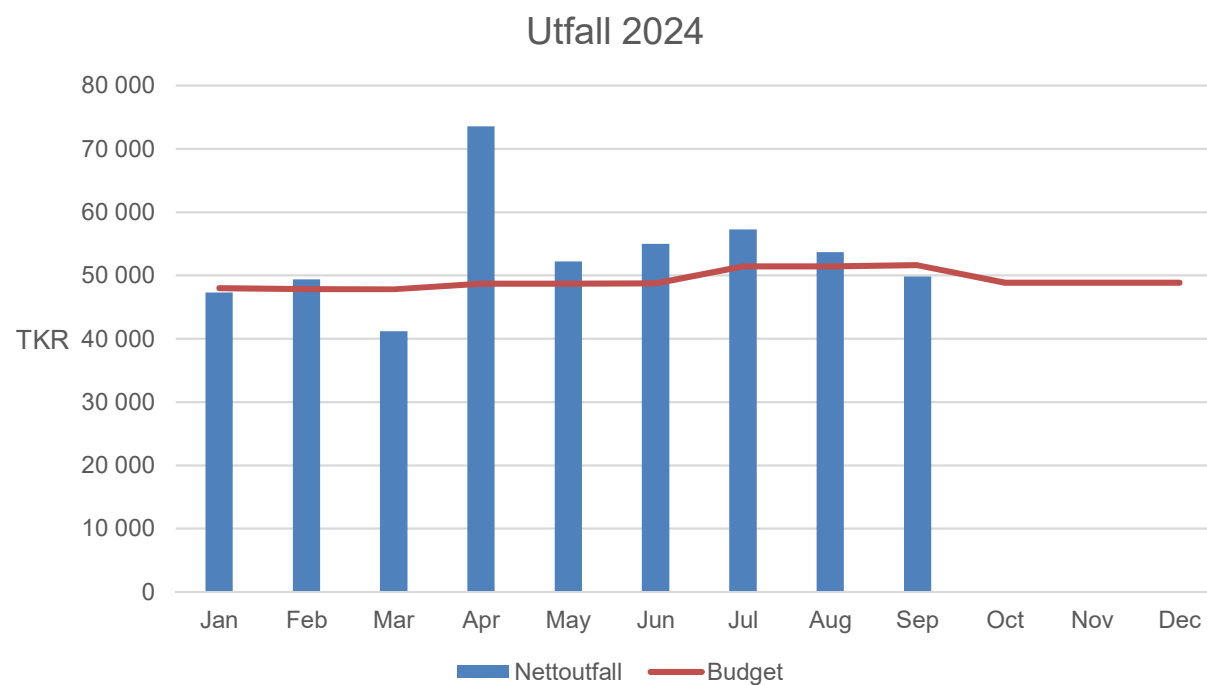
Målet om budgetföljsamhet uppnås vid en maximal budgetavvikelse om +/- 1%.

Avvikelse per september: - 7,87 %

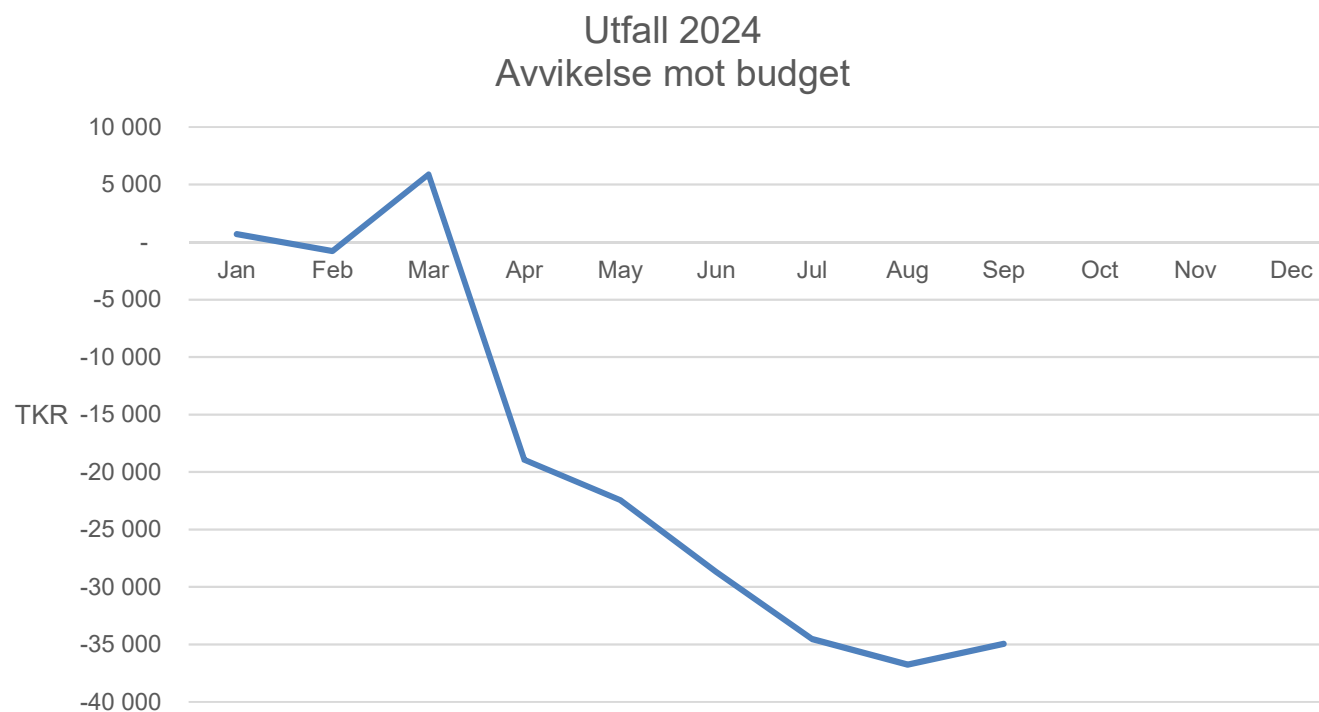
Prognosavvikelse helår: - 7,87 %

	Perioden			Helår		
	Budget t.o.m. september	Utfall t.o.m. september	Avvikelse t.o.m. september	Budget 2024	Prognos 2024	Prognos avvikelse 2024
Produktion	- 116 170	- 148 782	- 32 611	- 153 421	- 193 965	- 40 544
Myndighet	- 328 088	- 330 419	- 2 331	- 437 365	- 443 300	- 5 935
Totalt Omsorg	- 444 258	- 479 200	- 34 942	- 590 786	- 637 265	- 46 479

Omsorgskontoret

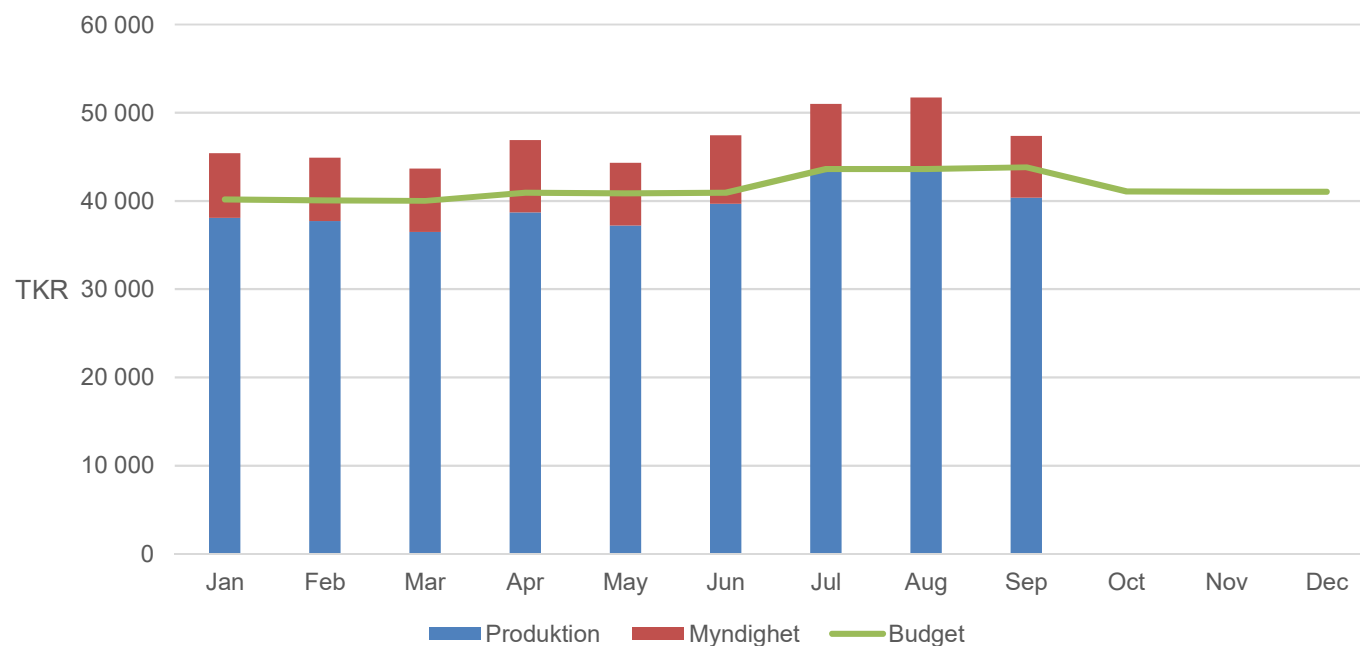


Omsorgskontoret



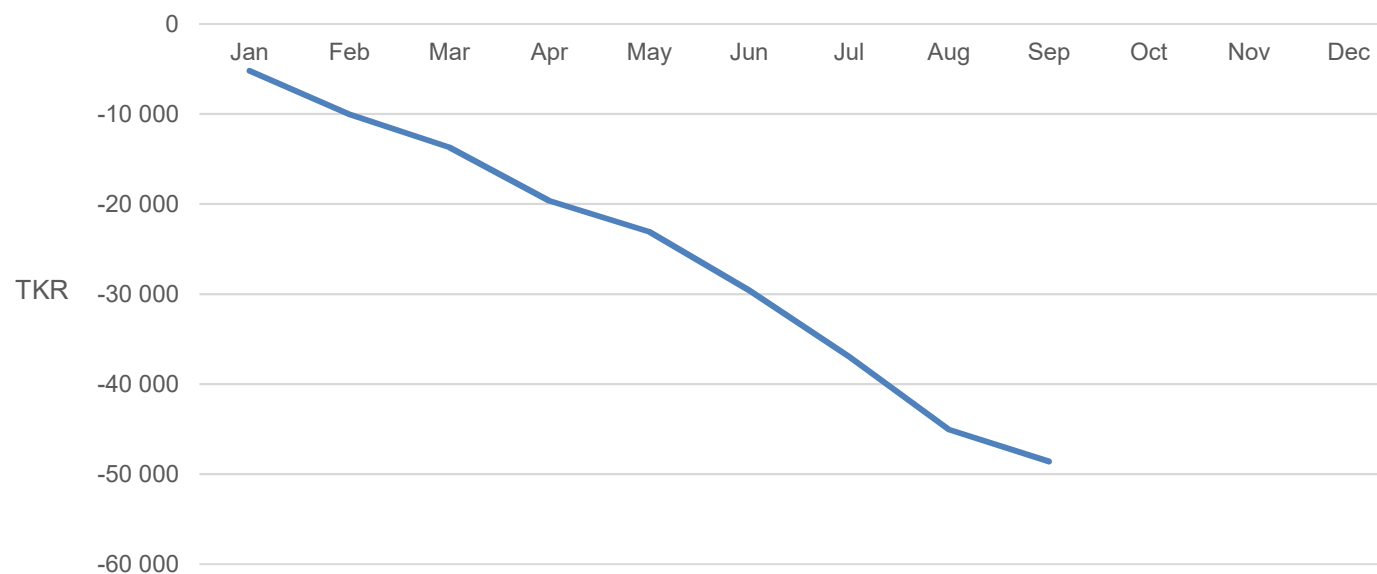
Omsorgskontoret

Personalkostnader 2024
Inhyrd och anställd personal



Omsorgskontoret

Personalkostnader 2024
Avvikelse mot budget



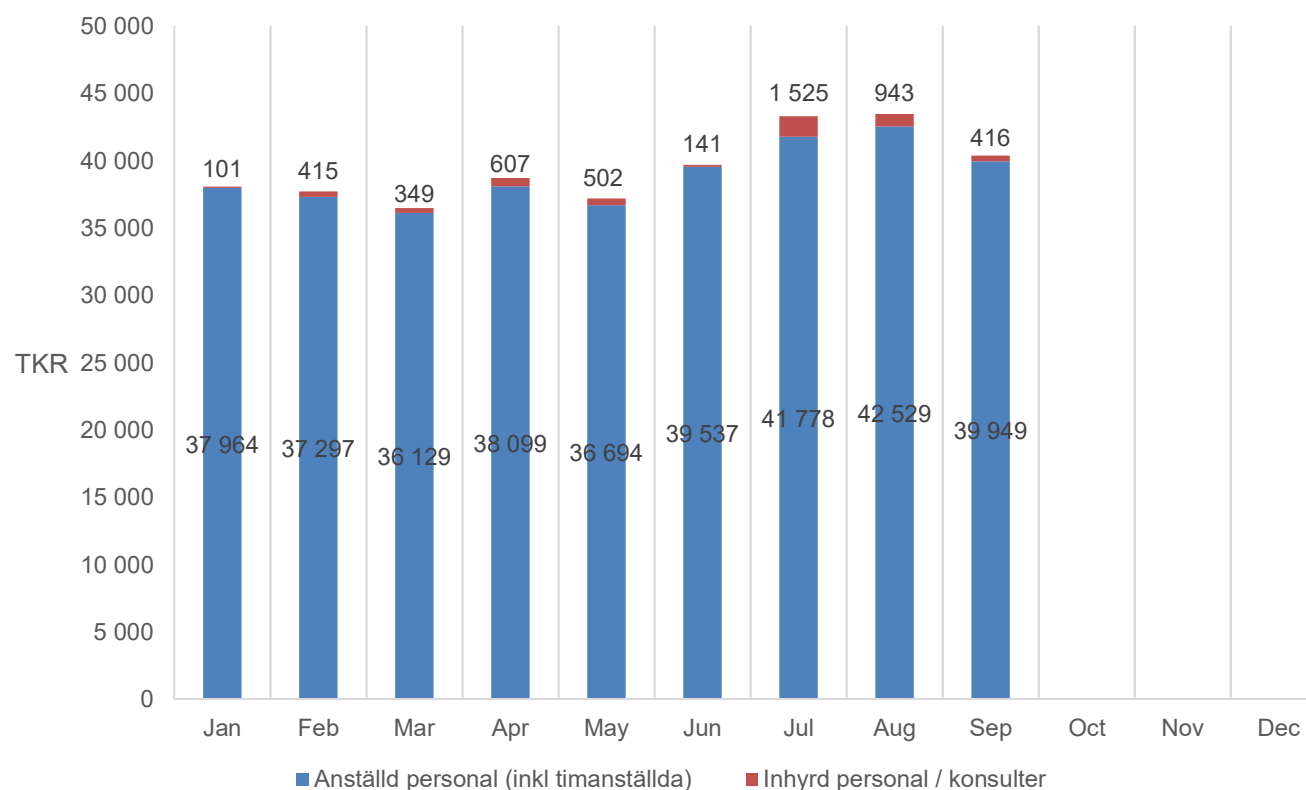
Produktion

O m s o r g s k o n t o r e t

Produktion

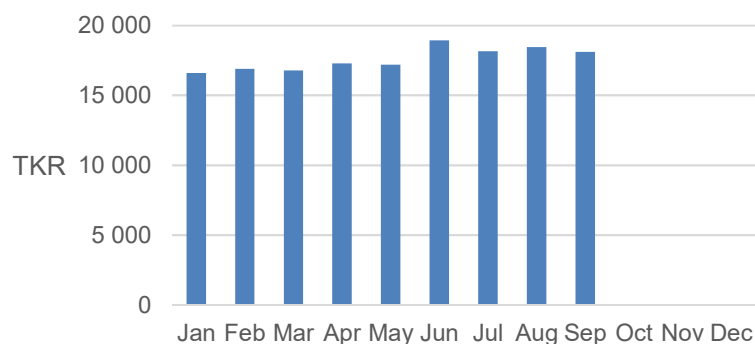
	Perioden			Helår		
	Budget t.o.m. september	Utfall t.o.m. september	Avvikelse t.o.m. september	Budget 2024	Prognos 2024	Prognos avvikelse 2024
Stab Omsorg	- 37 275	- 29 064	+ 8 211	- 49 690	- 41 227	+ 8 463
Stab Produktion	- 6 874	- 7 377	- 502	- 9 137	- 8 716	+ 421
Särskilt boende	- 1 244	- 11 542	- 10 298	- 1 133	- 13 433	- 12 300
Ordinärt boende	- 29 321	- 54 923	- 25 602	- 38 449	- 71 349	- 32 900
HSL	- 26 710	- 28 250	- 1 539	- 35 489	- 37 366	- 1 877
Hjälpmedel och förebyggande insatser	- 6 619	- 5 850	+ 769	- 8 820	- 8 270	+ 550
Funktionshinder	- 8 127	- 11 776	- 3 649	- 10 703	- 13 603	- 2 900
Summa Produktion	- 116 170	- 148 782	- 32 611	- 153 421	- 193 965	- 40 544

Produktion – Totala personalkostnader 2024

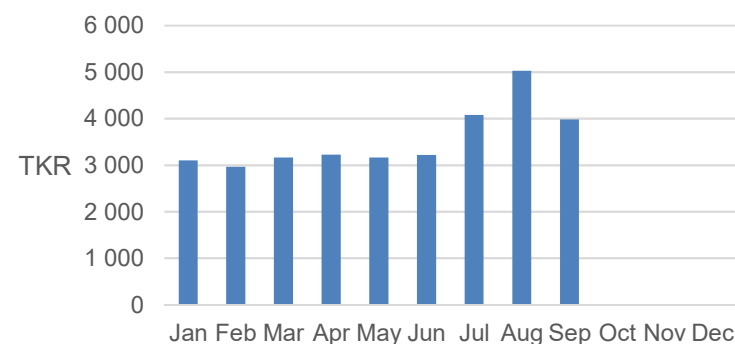


Produktion – personalkostnader 2024

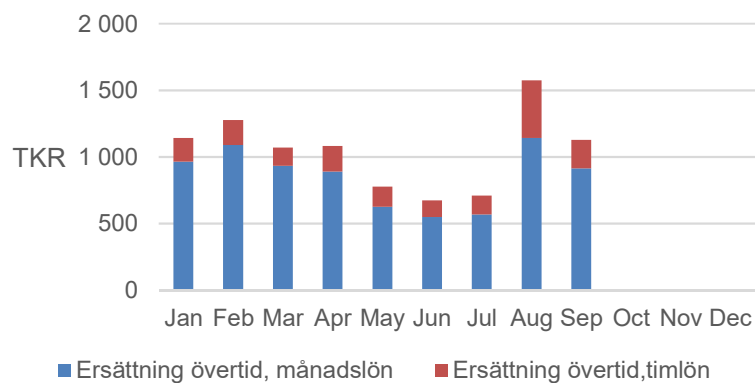
Månadslön, anställda



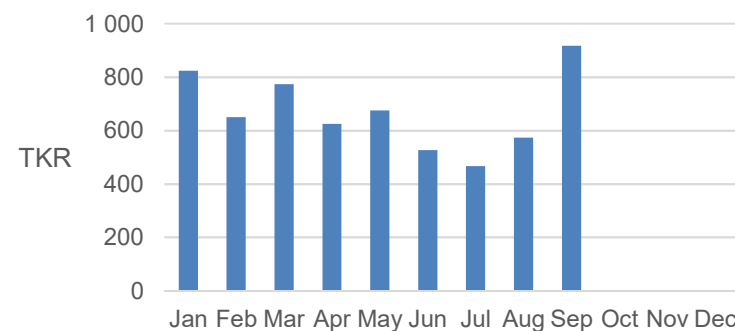
Löner till timanställda



Övertid



Sjuklön

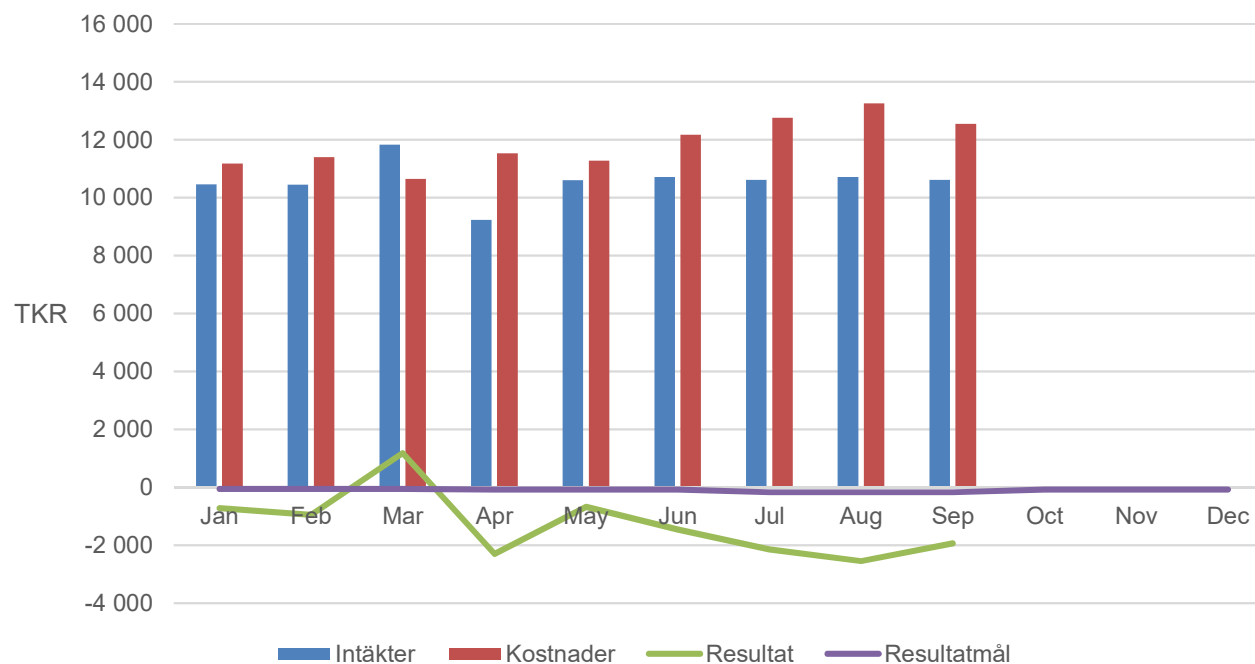


Särskilt boende

	Avvikelse t.o.m. september	Budget 2024	Prognostiserad avvikelse helår 2024
Olandsgården (Alunda)	- 1 145	0	- 1 500
Lärkbacken (Gimo)	- 1 277	0	- 1 500
Tallparksgården (Öregrund)	- 1 153	0	- 1 500
Parkvägen (Österbybruk)	- 3 774	0	- 4 600
Edsvägen 16 (Chef 1) dagverksamhet	- 2 150	- 1 133	- 2 200
Edsvägen 16 (Chef 2)	- 798	0	- 1 000
Totalt Edsvägen 16	- 2 948	0	- 3 200
Totalt Särskilt boende	- 10 298	0	- 12 300

Särskilt boende

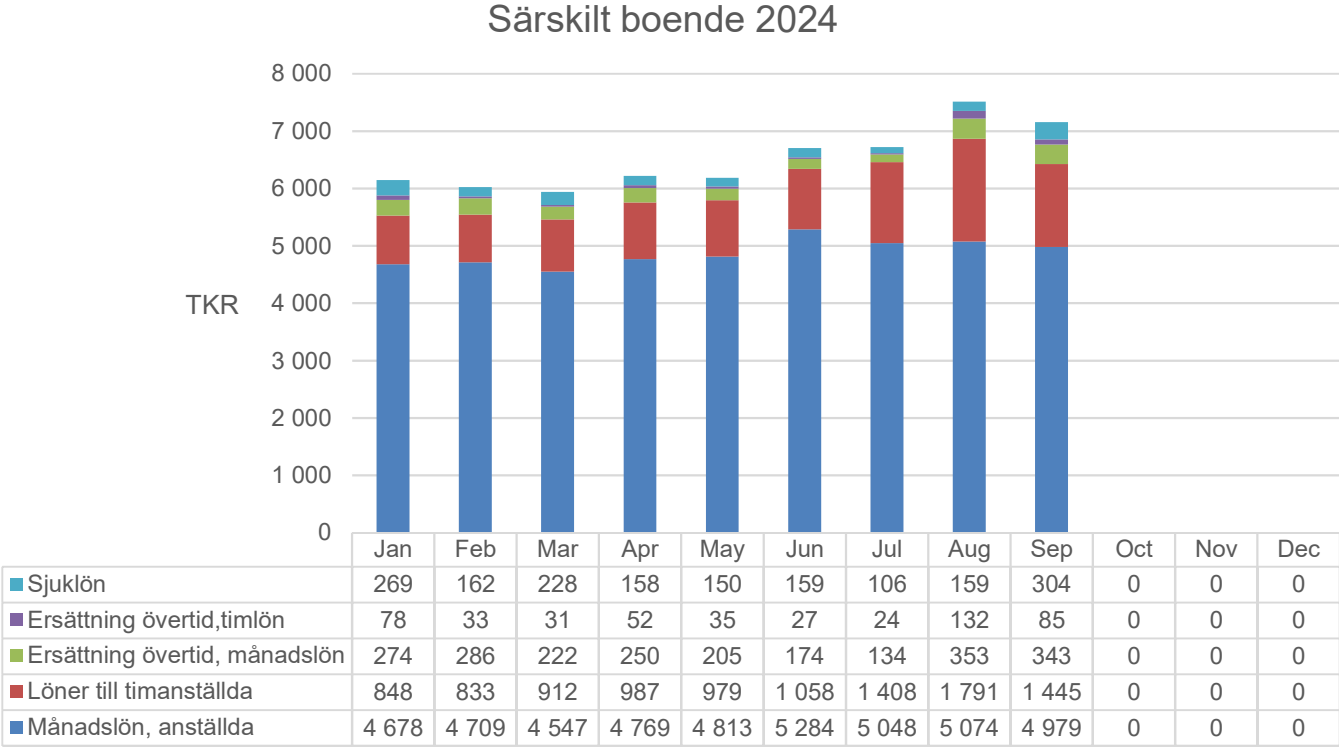
Utfall Särskilt boende 2024



Avvikelse per
september:
- 10 298 tkr

Prognosavvikelse:
- 12 300 tkr

Särskilt boende

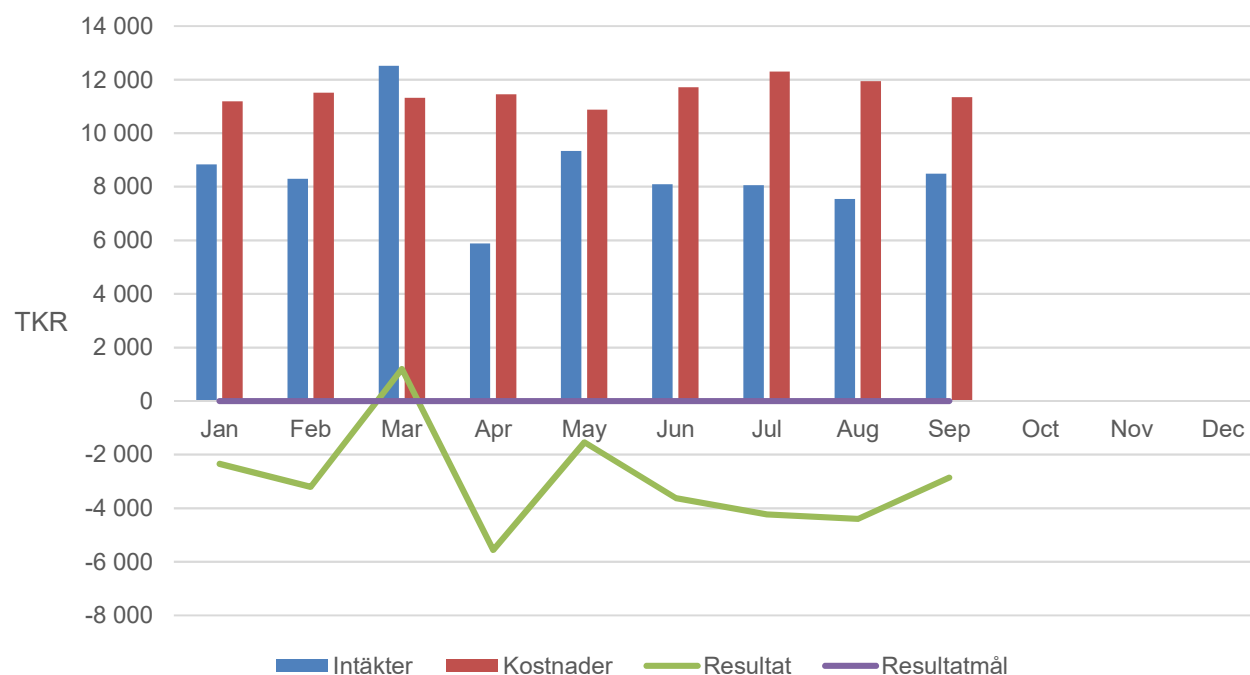


Ordinärt boende

	Avvikelse t.o.m. september	Budget 2024	Prognostiserad avvikelse helår 2024
Hemtjänst Alunda	- 3 830	0	- 4 800
Hemtjänst Österbybruk	- 4 624	0	- 6 201
Hemtjänst Östhammar Södra	- 4 613	0	- 6 000
Hemtjänst Östhammar Norra	- 3 538	0	- 4 500
Hemtjänst Öregrund	- 5 645	0	- 6 500
Hemtjänst Gimo	- 3 917	0	- 4 700
Korttidsheten	- 521	0	- 500
Närvården	+ 964	- 10 735	0
Rehab	- 193	- 9 847	0
Nattorganisationen	- 39	- 13 277	0
Larmheten	+ 354	- 4 590	+ 300
Totalt Särskilt boende	- 25 602	- 38 449	- 32 900

Ordinärt boende - Hemtjänst

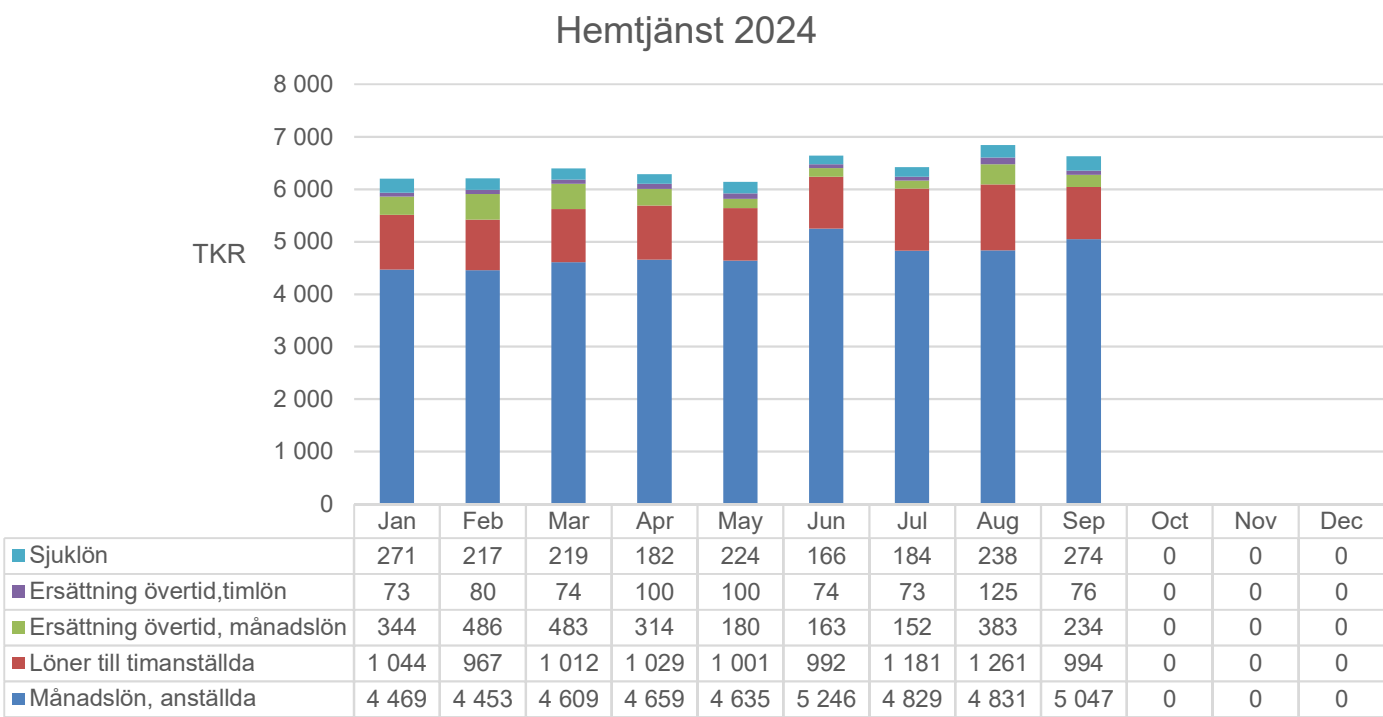
Utfall hemtjänst 2024



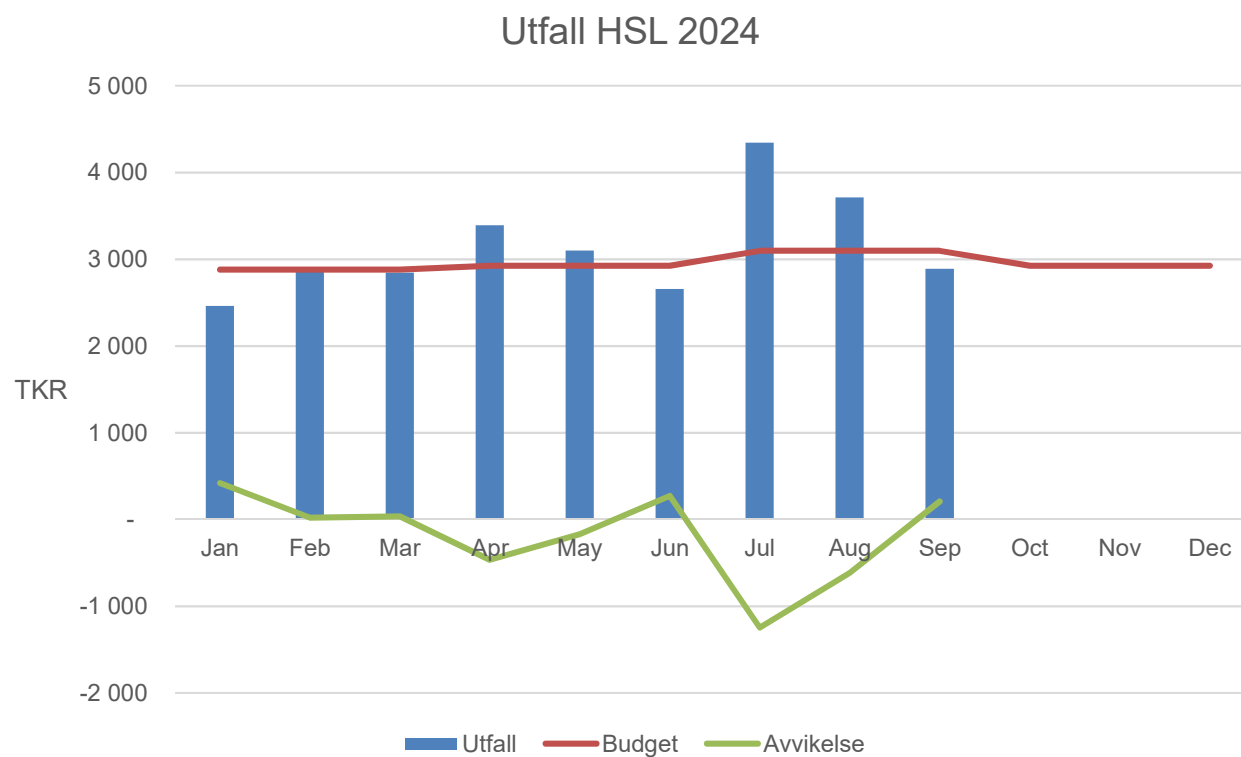
Avvikelse per
september:
- 26 167 tkr

Prognosavvikelse:
- 32 701 tkr

Ordinärt boende - Hemtjänst



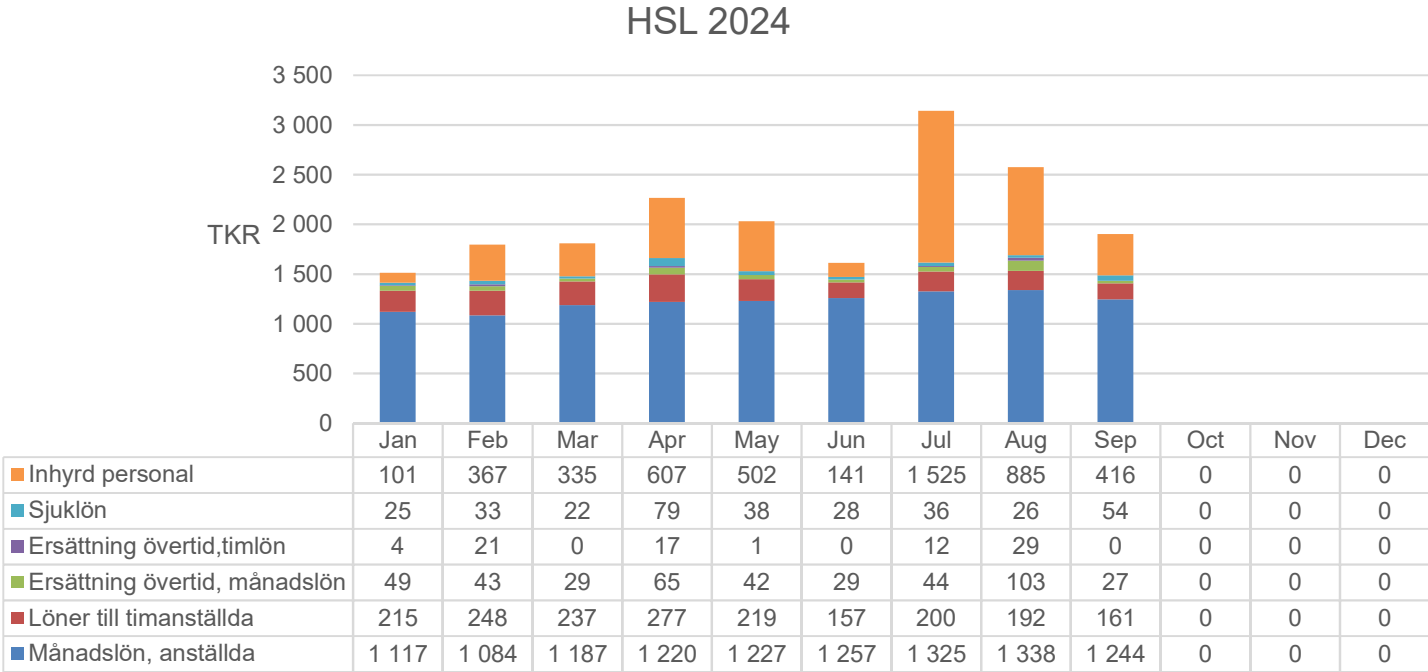
HSL



Avvikelse per
september:
- 1 539 tkr

Prognosavvikelse:
- 1 877 tkr

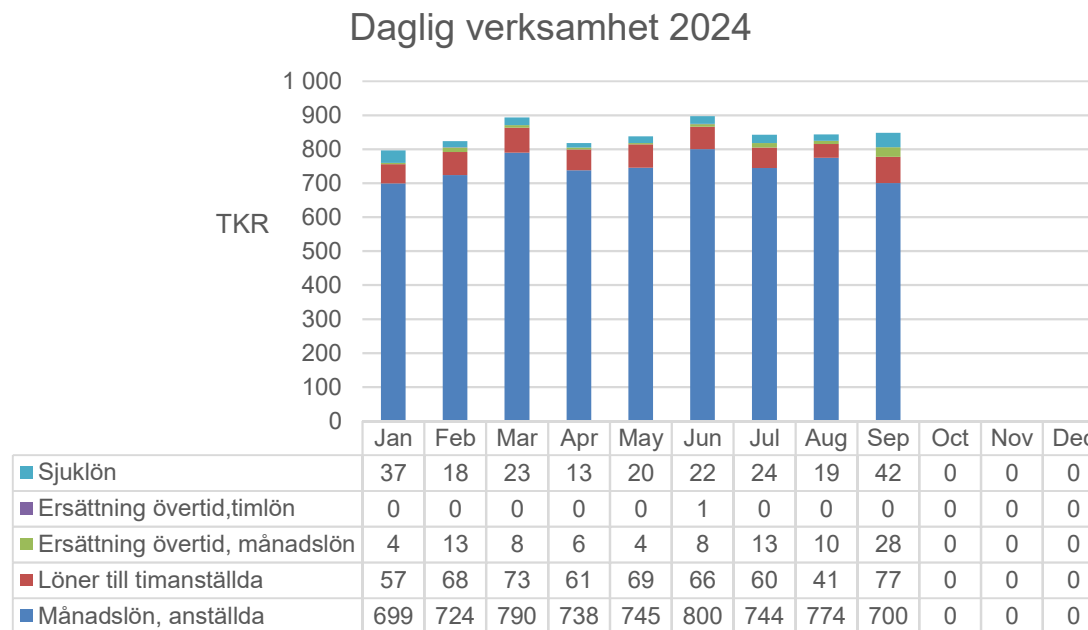
HSL



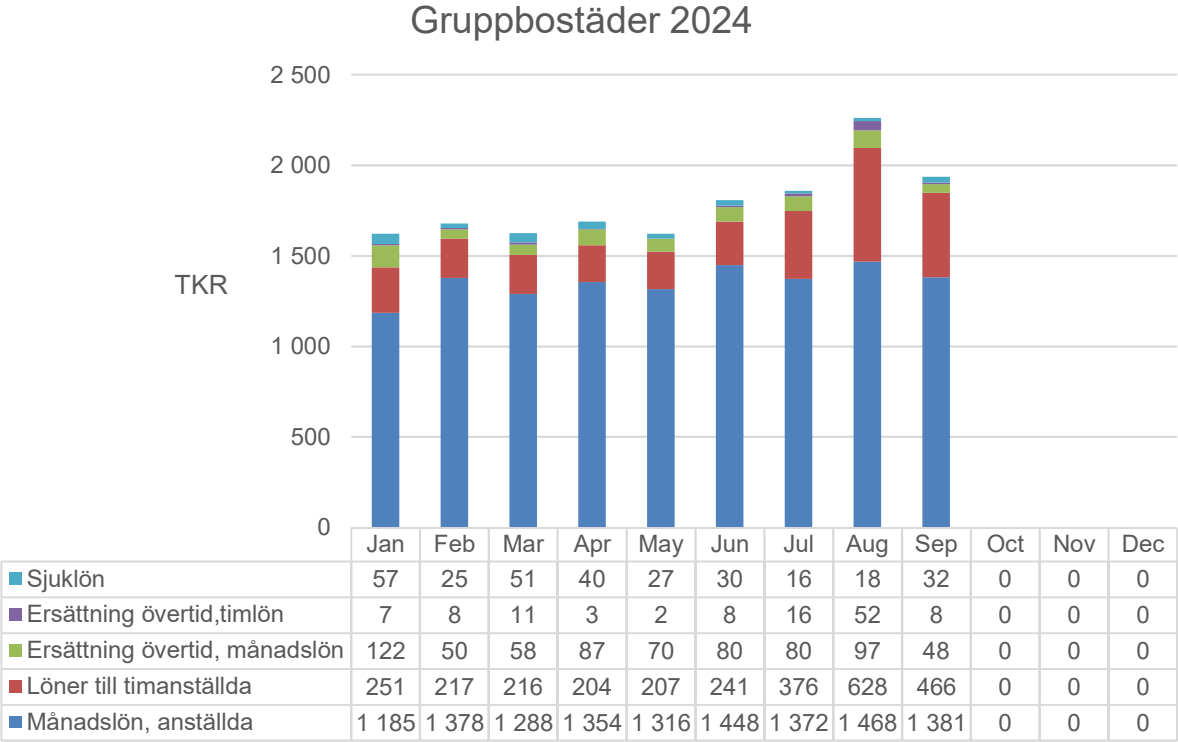
Funktionshinder

		Avvikelse t.o.m. september	Budget 2024	Prognostiserad avvikelse helår 2024
	Daglig verksamhet	- 1 947	0	- 650
	Personlig assistans	- 133	- 3 718	- 10
	Ledsagar- och avlösarservice	+ 331	- 1 343	+ 300
	Bojen	- 384	- 5 642	- 500
Gruppbostad	Edsvägen 14	- 648	0	- 700
	Dannemoravägen	- 94	0	0
	Abborren	+ 270	0	+ 350
	Klackskärsgatan	- 780	0	- 950
	Rådhuset	- 147	0	- 200
	Kanickebolsvägen	- 253	0	- 250
Servicebostad	Repslagargatan	- 167	0	- 250
	Albreksgatan	+ 16	0	- 40
	Totalt Funktionshinder	- 3 649	- 10 703	- 2 900

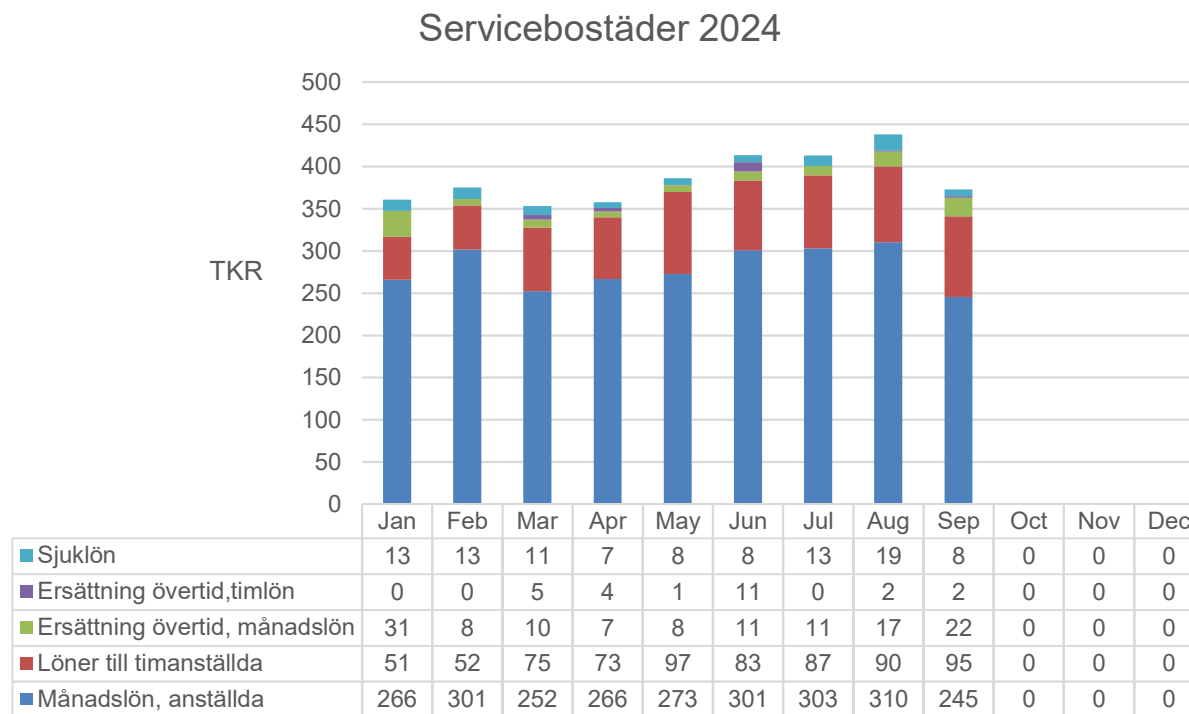
Funktionshinder



Funktionshinder

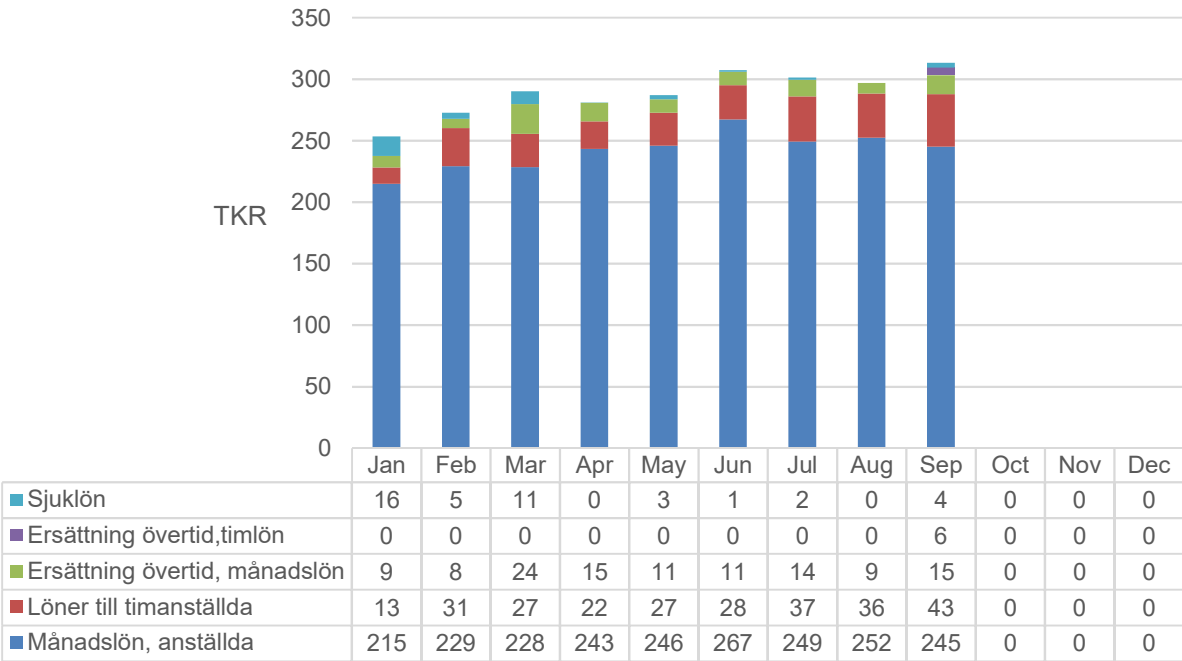


Funktionshinder



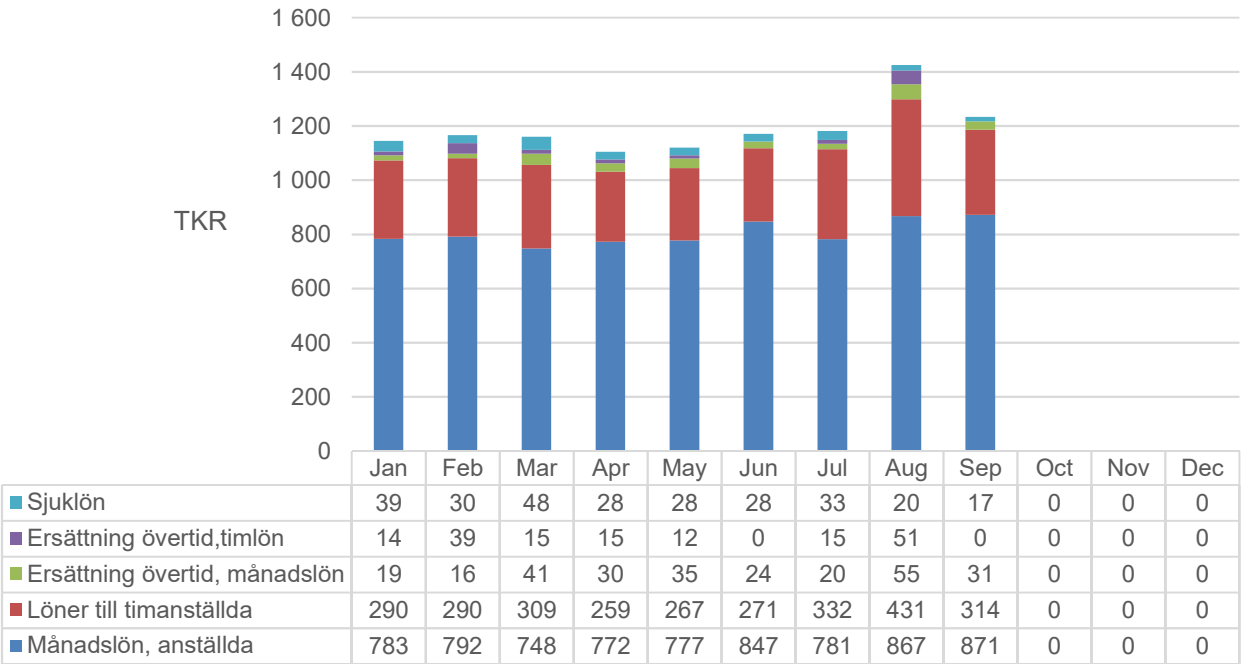
Funktionshinder

Bojen 2024



Funktionshinder

Personlig assistans, Avlösar- och ledsagarservice 2024



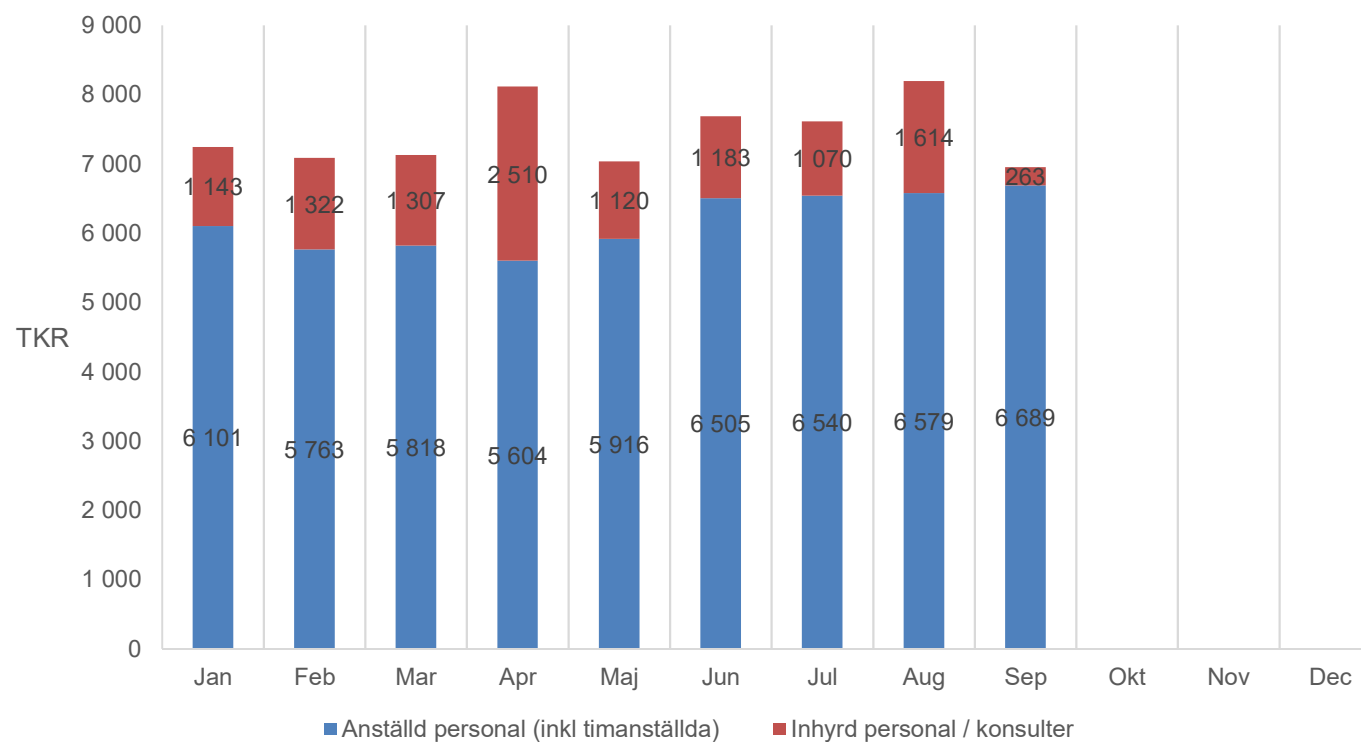
Myndighet

Omsorgskontoret

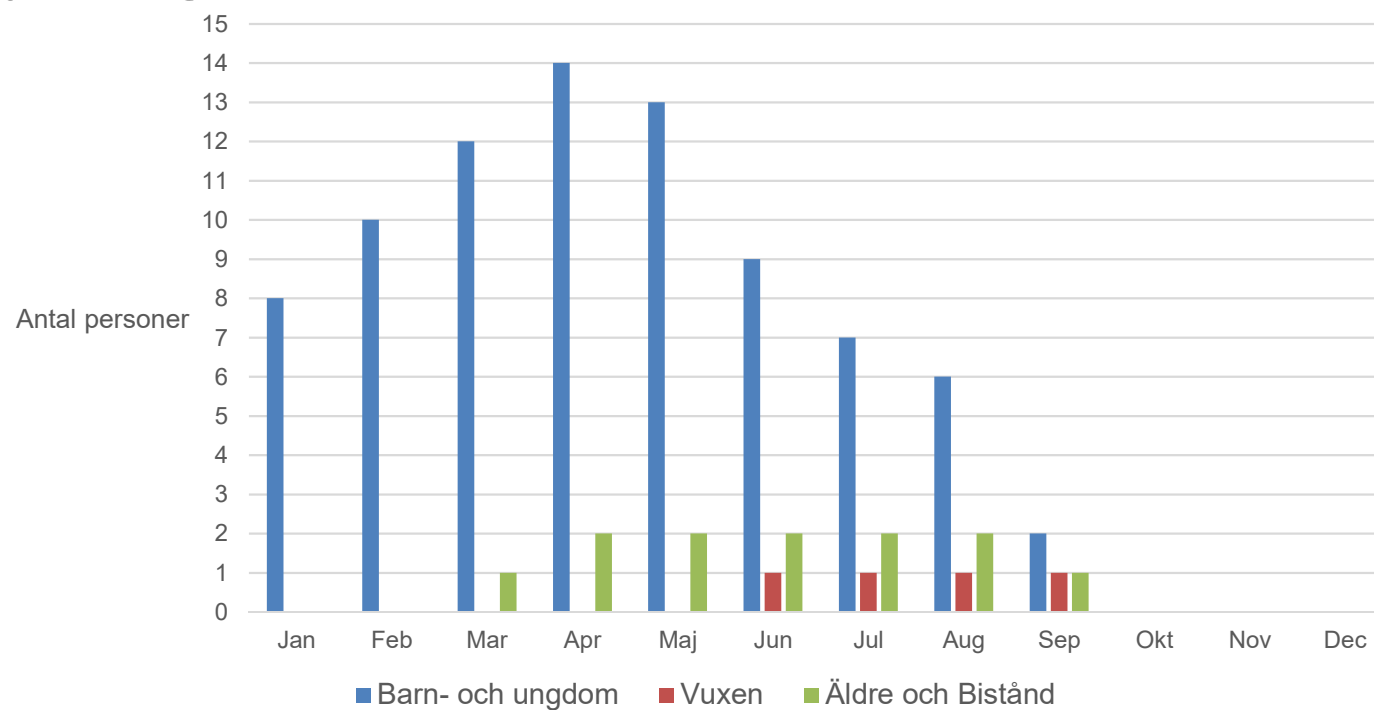
Myndighet

	Perioden			Helår		
	Budget t.o.m. september	Utfall t.o.m. september	Avvikelse t.o.m. september	Budget 2024	Prognos 2024	Prognos avvikelse 2024
Stab	- 2 402	- 903	+ 1 499	- 3 197	- 2 378	+ 819
Öppenvård	- 8 443	- 6 703	+ 1 740	- 11 395	- 9 411	+ 1 984
Barn och ungdom	- 26 602	- 35 765	- 9 163	- 35 386	- 45 649	- 10 263
Vuxen	- 13 235	- 13 174	+ 61	- 17 548	- 17 548	0
Bostadsanpassning	- 2 893	- 1 726	+ 1 167	- 3 856	- 3 731	+ 125
Äldre och bistånd	- 143 558	- 143 810	- 252	- 204 324	- 204 310	+ 14
Funktionsnedsättning	- 125 274	- 121 041	+ 4 233	- 154 131	- 152 936	+ 1 195
Integration och arbete	- 4 871	- 6 644	- 1 773	- 6 448	- 6 367	+ 81
Nämnd och politik	- 810	- 654	+ 156	- 1 080	- 970	+ 110
Summa Myndighet	- 328 088	- 330 419	- 2 331	- 437 365	- 443 300	- 5 935

Myndighet — Personal 2024



Myndighet – Inhyrd personal 2024



Investeringsbudget

O m s o r g s k o n t o r e t

Investeringsbudget (tkr)

Budget 2024	Förbrukat t.o.m. september	Kvar att förbruka
- 2 300	- 181	+ 2 119

Budget- och verksamhetsplanering 2025, 2026-2027 Vård- och omsorgsnämnden

Postadress	Besöksadress/Reg.office	Telefon	Telefax	Organisationsnummer	Bankgiro
Box 66	Stångörsgatan 10	Nat 0173-860 00	Nat 0173-175 37	212000-0290	233-1361
S-742 21 Östhammar	Östhammar	Int +46 173 860 00	Int +46 173 175 37	V.A.T. No	PlusGiro
	www.osthammar.se	kommunen@osthammar.se		SE212000029001	1 31 70-6

2 (16)

Innehållsförteckning

1	Verksamhetsområde (enligt reglemente).....	3
2	Planeringsförutsättningar.....	3
2.1	Verksamhetsförändringar 2025-2027	5
3	Nämndens mål, styrtal och uppdrag	6
3.1	Nämndens mål	6
3.2	Uppdrag	8
4	Ekonomisk planering.....	8
4.1	Driftbudget på verksamhetsnivå	10
4.2	Investeringsbudget.....	10
5	Nyckeltal	11
5.1	Särskilt boende	11
5.2	Hemtjänst.....	11
5.3	Produktion Närvårdsenheten	12
5.4	Myndighet Barn och unga	13
5.5	Myndighet Vuxen.....	14
5.6	Myndighet Äldre.....	15
5.7	Myndighet LSS.....	15

3 (16)

1 Verksamhetsområde

Vård- och omsorgsnämnden är arbetslöshetsnämnd.

I enlighet med de mål, riktlinjer och ekonomiska ramar som kommunfullmäktige anger, ansvarar vård- och omsorgsnämnden för utförandet inom ramen för kommunens socialtjänst samt hemsjukvård enligt

- Socialtjänstlag (SoL)
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
- Hälso- och sjukvårdslag (HSL)
- samt övrig för verksamheten reglerande lagstiftning och de uppgifter i övrigt som enligt lag ankommer på socialnämnd och som inte särskilt anförtrots annan nämnd i kommunen.

Myndighetsutövning inom ramen för kommunens socialtjänst samt för övrig lagstiftning enligt

- Socialtjänstlag (SoL)
- Lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)
- Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)
- Lag om placering av barn i skyddat boende – Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
- Lag om färdtjänst
- Lag om riksfärdtjänst
- Skuldsaneringslag
- Lag om bostadsanpassningsbidrag och Trafikförordning, detta avser endast bostadsanpassningsbidrag och parkeringstillstånd för rörelsehindrade (KF § 83/2019).

Vård- och omsorgsnämnden ansvarar även för att samordna mottagandet av nyanlända.

2 Planeringsförutsättningar

Ökande andel äldre

I likhet med många andra länder blir Sveriges befolkning allt äldre. Särskilt gruppen 80 år och äldre kommer att öka väsentligt under de kommande åren vilket är en konsekvens av de stora barnkullarna i slutet av 1940-talet. Andelen personer i yrkesverksam ålder minskar samtidigt vilket innebär att färre personer ska finansiera välfärdssystemen. I vår kommun pekar prognoser mot att andelen äldre kommer att överstiga andelen yngre kring år 2025. Åldersfördelningen skiljer sig något åt mellan orterna i kommunen. Det är framför allt Öregrund som har en högre andel äldre invånare vilket kan bero på att många äldre flyttar ut till sitt fritidsboende. Den förväntade medellivslängden är knappt 85 år för kvinnor och drygt 81 år för män. Antalet personer som är 65 år eller äldre beräknas öka från nuvarande ca 6 400 personer till ca 6 800 personer fram till år 2026. Om 10 år, år 2032, beräknas antalet ha ökat med ytterligare ca 550 personer och uppgå till ca 7 300 personer. Sammantaget beräknas antalet personer 65 år eller äldre öka med

4 (16)

nära 950 personer vilket motsvarar en ökning på ca 14% under den kommande tioårsperioden. En motsvarande ökning i åldersgruppen har vi också haft under de senaste tio åren, från år 2012 till år 2022. Andel av befolkningen som är 80 år eller äldre ökar från 7% år 2022 till 11% år 2032. I absoluta tal innebär det från ca 1600 personer till ca 2600 personer vilket innebär att hela ökningen i antalet personer i åldersgruppen 65 år och äldre sker i åldersgruppen 80 år och äldre. Det här är den stora skillnaden mellan den tioårsperiod vi har bakom oss och den vi har framför oss. Med ökad ålder följer ett ökat behov av vård- och omsorgsinsatser.

Kompetensförsörjning

Omsorgssektorn lider redan idag brist inom vissa kompetenser och situationen kommer kontinuerligt att försvåras i takt med att andelen äldre ökar i kommunen och med det efterfrågan på kommunens välfärdstjänster. Nämnden kommer att behöva arbeta intensivt för att behålla och nyrekrytera sjuksköterskor, arbetsterapeuter, socionomer, undersköterskor och övrig omsorgspersonal. De resurser som finns tillgängliga måste användas mer effektivt samtidigt som arbetet med att skapa en god arbetsmiljö på sikt kan sänka såväl personalomsättning som sjuktal.

Samverkan

Välfärdsuppdraget har vidgats och förändrats, vilket ställer andra krav på kommunen att kunna ta emot patienter utifrån patientens olika, ibland mer komplexa, behov. Att arbeta med samma individer, men i olika faser av vårdkedjan, ställer nya krav på samverkan mellan kommunen och Region Uppsala. En viktig förutsättning för samverkan är att det finns ett tydligt gemensamt mål och tillitsfullt samarbete på samtliga organisatoriska nivåer. Region Uppsala och kommunerna har en avtalad samverkan inom ramen för "Effektiv och nära vård", ENV 2030. Denna samverkan påverkar nämndens verksamhetsområden genom förändring och utveckling av organisering och arbetssätt. Satsningen innebär att flytta resurser och ansvar från slutenvård till primärvård, såväl regionens som kommunens, vilket ställer nya krav på arbetet med stöd i hemmet. Verksamheter som påverkas är bland annat hemtjänst, hjälpmedel, korttidsplatser och hemsjukvård i ordinärt boende.

Ny socialtjänstlag

Den nya socialtjänstlagen väntas träda i kraft i juli 2025. Syftet är att socialtjänsten ska bli mer förebyggande, jämställd och lättillgänglig än idag.

Det nya lagförslaget innebär bland annat att:

- Socialtjänsten ska arbeta mer förebyggande och fånga upp behov innan de blivit för stora.
- Socialtjänsten ska vara lättare att nå och få hjälp ifrån när det behövs.
- Socialtjänsten ska kunna erbjuda insatser snabbare genom att fler insatser kommer kunna undantas från individuell behovsprövning - detta för att insatserna ska komma tillräckligt snabbt, när behovet är som störst.
- Socialtjänstens verksamhet ska ligga i linje med vetenskap och beprövad erfarenhet och kontinuerligt följas upp och utvecklas.

Statsbidrag

I budgetpropositionen 2025 aviseras att flera av de tidigare riktade statsbidragen till

5 (16)

äldreomsorg, exempelvis minska antalet timanställda, kommer att fasas ut de närmaste åren medan bland annat äldreomsorgslyftet förlängs och det görs en satsning för att motverka ensamhet. Det flaggas även för generösa statsbidrag kopplat till nya socialtjänstlagen, men inga summor är aviserade vid tiden för upprättande av budget- och verksamhetsplan.

Digitalisering och välfärdsteknikutveckling

Inom ramen för Handslaget kommer arbetet med digitalisering och trygghetsskapande teknik intensifieras. SKR, Adda och Inera har samlade landets kommuner i bred dialog under 2023. Arbetet resulterade i den strategiska agendan som fått namnet Kommungemensamt handslag för välfärdsutveckling genom digitalisering.

Till handslaget finns en handlingsplan som presenterar 13 konkreta initiativ. Initiativen finns inom områden som socialtjänst, skola, grundläggande infrastrukturella förutsättningar och kompetensförsörjning inom digitalisering. Varje kommun har fått möjligheten att "peka ut" vilka initiativ som de ser som mest angelägna. Utifrån svaren, från över 80 procent av kommunerna, har sex initiativ prioriterats.

Initiativen som har prioriterats blir en första version av en kommungemensam utvecklingsportfölj. De initiativ som kommunen valt att engagera sig i initialt är säker digital kommunikation i socialtjänsten, digital post, nationell identitet- och behörighetshantering och breddinförande av välfärdsteknik. Verksamheterna inom Vård- och omsorgsnämnden kommer att vara delaktiga i- och påverkas av samtliga under planperioden.

Vartefter nya behov definieras ska nya initiativ kunna läggas till portföljen. I portföljen finns också en rad redan identifierade behov och pågående satsningar som succesivt värderas för att kunna paketeras som erbjudanden.

2.1 Verksamhetsförändringar 2025-2027

Nämnden står inför stora verksamhetsmässiga och ekonomiska utmaningar utifrån volymökningar, ökade kvalitetskrav samt förändrade och ökande vårdbehov. Med anledning av ovanstående kan ytterligare, ännu ej beslutade eller oplanerade organisations- och verksamhetsförändringar behöva genomföras.

Under 2024 har flera verksamhetsförändringar genomförts för att effektivisera verksamheten och för att möta brukargruppens behov. Bland annat genomförs en större omorganisation av nattorganisationen som innebär att nattorganisationen kommer att arbeta ortsbaserat, under respektive Orts hemtjänstchef, istället för som tidigare i en samlad nattorganisation under en chef.

Planperioden omfattar också en utökning- och omlokalisering av kommunala korttidsplatser, för att möta det växande behovet. I samband med detta frigörs utrymmen i befintliga lokaler som möjliggör fler särskilda boendeplatser på befintliga boenden.

Äldreomsorgen har behov av stora, genomgående organisatoriska förändringar för att klara budget- och verksamhetsmässiga utmaningar under planperioden. Vid upprättande av budget- och verksamhetsplan finns dessa förändringar inte beslutade.

6 (16)

Inom LSS-området ska ersättningsnivåerna ses över och vid behov revideras, i syfte att ge verksamheterna de ekonomiska förutsättningar som krävs för att tillgodose brukarnas behov. Detta arbete genomförs gemensamt; myndighet och produktion.

Brukarna på gruppboenden Abborren är långsiktigt men inte permanent lokaliserade i lokaler på Östhammars Vårdcentrum. En permanent lösning behöver ses över under perioden.

Under 2024 påbörjas implementering av ett nytt verksamhetssystem vilket fortsätter under planperioden. Implementeringen kommer, i olika utsträckning, ta såväl ekonomiska- som personella resurser i anspråk inom samtliga av nämndens verksamhetsområden.

I övrigt pågår ett aktivt arbete kring digitalisering och ett ökat användande av trygghetsskapande teknik, dels utifrån Handslaget (se 2. Planeringsförutsättningar) men också utifrån verksamhetens identifierade behov av utveckling kopplat till kvalitet, patientsäkerhet och målpuppfyllelse.

3 Nämndens mål, styrtal och uppdrag

3.1 Nämndens mål

3.1.1 Verksamhetsmål med betydelse för god ekonomisk hushållning

3.1.1.1 Budgetföljsamhet

Att upprätthålla budgetföljsamhet är viktigt för att hålla kommunens ekonomi på en sund grund och för att säkerställa att resurserna används på ett effektivt sätt. För att uppnå detta mål kommer avvikelser mellan budget och faktiskt utfall att mätas varannan månad. Genom att övervaka avvikelserna kan eventuella problem eller utmaningar identifieras och åtgärdas i tid. Resultaten av mätningarna ska rapporteras till Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige för att säkerställa en hög budgetföljsamhet.

Budgetföljsamhet uppnås vid en maximal budgetavvikelse om +/- 1%.

3.1.1.2 Trivas och må bra på jobbet

Detta mål är viktigt för att skapa en hälsosam och trivsam arbetsmiljö för kommunens anställda. Genom att minska sjukfrånvaron och öka trivselen på arbetsplatsen kan man också öka produktiviteten

och effektiviteten i verksamheterna. Detta mål kommer att mätas genom både sjukfrånvaro och en enkätundersökning om trivsel och arbetsmiljö för att ge en heltäckande bild av situationen. Resultaten av dessa mätningar kommer att rapporteras till Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige för att åtgärder ska kunna vidtas vid behov.

Målpuppfyllelse kommer primärt att baseras på utfall av OSA-enkät men även delmålsutfall, genomförda aktiviteter samt övrig kvalitativ bedömning.

7 (16)

3.1.2 Övriga nämndmål

3.1.2.1 Upplevelsen av trygghet

De som lever, verkar och vistas i kommunen har behov av trygghet i sin vardag. Invånarna möter kommunen och de kommunala verksamheterna på en rad sätt. Samtliga kommunala verksamheter ska verka för att inge trygghet och förtroende i mötet med invånarna.

Måuppfyllelse kommer att baseras på resultat av trygghetsmått i brukarundersökningar inom äldre- och LSS, delmålsutfall, genomförda aktiviteter och övrig kvalitativ bedömning.

3.1.2.2 Nöjda kommuninvånare

Invånarnas samlade upplevelse av kommunens verksamhet ska förbättras. Kommunen uppnår detta genom att löpande utveckla kvaliteten på den kommunala servicen och bemötandet.

Måuppfyllelse kommer att baseras på delmålsutfall, genomförda aktiviteter, helhetsbedömning i brukarenkät för hemtjänst och särskilt boende samt övrig kvalitativ bedömning.

3.1.2.3 Ökad personalkontinuitet

Minska antalet olika medarbetare inom omsorgen en brukare träffar under en 14-dagarsperiod.

3.1.2.4 Effektiv och rättssäker handläggning

Genom att öka effektiviteten och upprätthålla en rättssäker handläggning inom socialtjänstens myndighetsutövande stärks förtroendet för verksamheten.

3.1.2.5 Öka andelen undersköterskor

Undersköterskor fyller en viktig funktion för en patientsäker omvårdnad och brukarnas välbefinnande. En högre andel undersköterskeutbildad omvårdnadspersonal bidrar till en förbättrad vård- och omsorgskvalitet, avlastar sjuksköterskorna genom att utföra delegerade arbetsuppgifter samt fyller rollen som fast omsorgskontakt inom hemtjänsten.

8 (16)

3.2 Uppdrag

Uppdrag	Beskrivning
Utveckla demensstödet inom ordinärt boende	Genom att utveckla demensstödet inom ordinärt boende kan individers välbefinnande öka och skjuta fram/senarelägga behov av SÄBO.
Genomföra utbildningsinsats i yrkessvenska genom interna resurser	För att öka vård- och omsorgskvaliteten och ge en öka trygghet så ska utbildningsinsatser genom interna resurser (SFI, EIA, VUX) ges för medarbetare med bristfällig muntlig eller skriftlig svenska.
Identifiera behov av stöd för individer som saknar sysselsättning samt upprätta plan för att gå från bidrag till arbete	Nämnden ska genom förvaltningen kartlägga stödbehovet hos individer som saknar sysselsättning och utifrån detta upprätta individualiserade planer för att dessa individer ska kunna ta steget från bidrag till arbete.
Utöka och synliggöra fältverksamheten	Fältverksamheten möjliggör en närmare kontakt med invånarna där barn och unga i behov av stöd tidigare kan identifieras. Genom kontinuitet och långsiktighet kan tillitsfulla relationer etableras, oroliga situationer hanteras och så väl samhällsbanden som tryggheten stärkas.

4 Ekonomisk planering

Samtliga av Vård- och omsorgsnämndens verksamheter får till 2025 en uppräknad ram utifrån bedömda ökade kostnader för personal, köp av verksamhet och övriga kostnader. Inför 2025 sker utöver ordinarie uppräknningar ett flertal förändringar i budgeten på grund av sammanslagningen av Vård- och omsorgsnämnden och Individ- och familjenämnden, omorganisationer samt politiska prioriteringar.

Resurspoolen kommer att avvecklas och därmed även den rambudget som har tillhört verksamheten under 7210 Produktion stab.

Boendestödet som tidigare budgetmässigt har tillhört enhet 7210 Produktion stab flyttar till 7112 Enheten Öppenvård där de också ligger organiserade.

Dagverksamhetens budget om 1 133 tkr flyttar i samband med den nya Korttidsenheten från 7212 Särskilt boende till 7212 Ordinärt boende. Särskilt boende kommer därmed enbart innehålla verksamheter med nollbudget.

7213 Ordinärt boende får ett tillskott i budget 2025 motsvarande de bedömda kostnadsökningarna i samband med verkställande av Vård- och omsorgsnämndens beslut om omorganisering av Nattorganisationen.

7215 Enheten för hjälpmedel och förebyggande insatser innehåller från 2025 även budget för Rehab och Bostadsanpassning som tidigare legat budgeterat under 7213 Ordinärt boende respektive 7115 Bostadsanpassning. Enhet 7115 Bostadsanpassning

9 (16)

under Myndighet kommer därmed att upphöra.

Budget om cirka 40 mnkr flyttas från 7118 Enheten för Funktionsnedsättning (gamla 7118 Äldre och LSS) till 7116 Enheten för Äldre och Bistånd. 7116 Enheten för Äldre och Bistånd fick i samband med verkställandet av omorganisationen 18 mars budget för april - december 2024. Justeringen sker nu för budget för januari - mars så att Enheten för Äldre och Bistånd har budget för hela verksamhetsåret 2025.

7116 Enheten för Äldre och Bistånd får ett tillskott till sin budget för att kunna finansiera sina ökade kostnader för externa placeringar samt för att kunna ersätta produktionen för deras ökade kostnader i samband med införandet av den nya Korttidsenheten.

7120 Enheten för Integration och arbete får ett tillskott till budgeten 2025 för deras ökade kostnader för personal i samband med verkställandet av Individ- och familjenämndens tidigare beslut om ny inriktning av verksamheten.

** Fram till 18 mars 2024 var de två enheterna organiserade under en och samma enhet, 7118 Äldre och LSS, med ett bokslut 2023 om 335 966 tkr.*

*** Enheten tillhörde under 2023 Barn- och utbildningsnämnden.*

10 (16)

4.1 Driftbudget på verksamhetsnivå

Driftbudget (tkr)		Bokslut 2023	Budget 2024	Budget 2025
70 Produktion	7000 Omsorg, stab	20 761	49 690	46 118
	7210 Produktion, stab	10 712	9 137	3 587
	7 212 Särskilt boende	7 801	1 133	0
	7 213 Ordinärt boende	56 713	38 449	31 929
	7 214 HSL	33 640	35 489	35 137
	7 215 Enheten för hjälpmedel och förebyggande insatser	8 170	8 820	23 482
	7 216 Funktionshinder	10 374	10 703	10 918
Summa Produktion		148 172	153 421	151 171
80 Myndighet	7110 Stab	2 278	3 197	3 287
	7112 Enheten Öppenvård	8 254	11 395	17 064
	7113 Enheten Barn och Ungdom	36 669	35 386	39 670
	7114 Enheten Vuxen	21 405	17 548	17 870
	7115 Bostadsanpassning	3 847	3 856	0
	7116 Enheten för Äldre och Bistånd *	0	204 324	263 202
	7118 Enheten för Funktionsnedsättning *	335 966	154 131	116 684
	7120 Enheten för Integration och arbete (EIA) **	0	6 448	8 093
	8000 Nämnd och politik	1 379	1 080	1 117
Summa Myndighet		409 798	437 365	466 986
Summa Vård- och omsorgsnämnden		557 970	590 786	618 158

4.2 Investeringsbudget

Vård- och omsorgsnämnden är inför 2025 tilldelad en investeringsbudget om 2 300 tkr. En större del av investeringsbudgeten planeras att nyttjas till möbler så som sängar, inventarier, samt större hjälpmedel och annan utrustning till verksamheten.

Investeringsbudget (tkr)	Budget 2025
Vård- och omsorgsnämnden	2 300

11 (16)

5 Nyckeltal

5.1 Särskilt boende

Nyckeltal	Utfall T3 2023	Utfall T1 2024	Utfall T2 2024
Antal personer med särskilt boende	215	205	216
Beläggingsgrad SÄBO, tertialets slut (%)	98 %	97,5 %	99 %
Väntetid SÄBO, dagar	40	23	19
Medelvårdtid i särskilt boende äldreomsorg, antal dagar	593	664	467
Ålder vid inflyttning till särskilt boende, median	83,6	82	83
Medelålder för äldre i särskilt boende, år	84,8	84,1	83,9

5.2 Hemtjänst

Nyckeltal	Utfall T3 2023	Utfall T1 2024	Utfall T2 2024
Beviljad tid hemtjänst, tot.	78 625	77 687	71 841
-VoO Alunda	9 589	8 606	7 926
-VoO Gimo	9 891	10 220	8 713
-VoO Öregrund	11 952	10 371	10 178
-VoO Österbybruk	15 429	16 246	15 355
-VoO Östhammar	24 247	23 862	21 002
Utförd tid hemtjänst totalt, timmar	75 626	77 996	72 133
Utförd tid hemtjänst, varav SOL, timmar			62 223
Utförd tid hemtjänst, varav del. HSL, timmar			9 910
- VoO Alunda totalt, timmar	8 688	8 380	8 484

12 (16)

Nyckeltal	Utfall T3 2023	Utfall T1 2024	Utfall T2 2024
- varav SOL, timmar (Alunda)			7 123
- varav del. HSL, timmar (Alunda)			1 361
- VoO Gimo totalt, timmar	9 679	10 594	8 735
- varav SOL, timmar (Gimo)			7 563
- varav del. HSL, timmar (Gimo)			1 172
- VoO Öregrund totalt, timmar	11 343	10 025	10 352
- varav SOL, timmar (Öregrund)			7 563
- varav del. HSL, timmar (Öregrund)			1 172
- VoO Österbybruk totalt, timmar	14 122	14 042	14 405
- varav SOL, timmar (Österbybruk)			12 607
- varav del. HSL, timmar (Österbybruk)			1 798
- VoO Östhammar totalt, timmar	24 233	25 460	20 352
- varav SOL, timmar (Östhammar)			19 574
- varav del. HSL, timmar (Östhammar)			2 521

5.3 Produktion Närvårdsenheten

Nyckeltal	Utfall T3 2023	Utfall T1 2024	Utfall T2 2024
Bruttokostnad, tkr	8 786	8 202	8 673
Personalkostnad, tkr	6 220	6 226	6 354
Beläggning, procent	87 %	87 %	83 %
Totalt antal personer	188	166	172

13 (16)

Nyckeltal	Utfall T3 2023	Utfall T1 2024	Utfall T2 2024
Totalt antal vårddagar	1 356	1 477	1 321
Kostnad per vårddag	6 479	5 553	6 565
Medelvärde vårddag	8	9	8
Antal inskrivningar	169	166	172
Via fasta vårdkontakter			27
via husläkare	50	49	44
via sjukhuset	62	62	84
via SAH	0	0	0
Från SÄBO	8	6	5
Via mobila teamet			7
Antal utskrivna	119	109	122
till eget boende	77	71	91
till sjukhus	15	11	6
till SÄBO	8	6	8
till kommunens korttidsenhet	12	4	9
Avliden	7	11	7

5.4 Myndighet Barn och unga

5.4.1 Utredningstid >4 månader

Nyckeltal	Utfall T3 2023	Utfall T1 2024	Utfall T2 2024
Utredningstid >4 mån	18	23	30

5.4.2 Antal placeringar vid tertialets slut:

Nyckeltal	Utfall T3 2023	Utfall T1 2024	Utfall T2 2024
Familjehemsplaceringar	11	10	8
Konsulentstödda familjehemsplaceringar	10	9	10

14 (16)

Nyckeltal	Utfall T3 2023	Utfall T1 2024	Utfall T2 2024
HVB-placeringar	5	8	4
Stödboendepaceringar	2	3	6

5.4.3 Snittkostnad per vård dygn

Nyckeltal	Utfall T3 2023	Utfall T1 2024	Utfall T2 2024
Familjehemskostnad	552	548	722
Konsulentstödda familjehemskostnad	2 147	2 197	2 459
HVB-kostnad	5 906	5 636	5 100
Stödboendekostnad	1 850	1 850	2 063

5.5 Myndighet Vuxen

5.5.1 Antal placeringar

Nyckeltal	Utfall T3 2023	Utfall T1 2024	Utfall T2 2024
Institutionsvård/Missbruk	2	6	6
-Snittkostnad per dygn, missbruk	2 900	2 501	2 430
Institutionsvård/Psykiatri	0	4	3
-Snittkostnad per dygn, psykiatri		1 656	2 233
Familjehem (vuxen)	0	0	0
-Snittkostnad per dygn, familjehem			0

5.5.2 Övriga nyckeltal

Nyckeltal	Utfall T3 2023	Utfall T1 2024	Utfall T2 2024
Antal hushåll med ekonomiskt bistånd	106	99	104
-Snitt utbetalt per hushåll under tertialet	16 783	21 080	19 364
Antal personer med Boendestöd	81	79	67

15 (16)

5.6 Myndighet Äldre

5.6.1 Nyckeltal Äldre

Nyckeltal	Utfall T3 2023	Utfall T1 2024	Utfall T2 2024
Antal personer i ordinärt boende med hemtjänstbeslut	656	647	571
Beviljad tid hemtjänst, tot.	78 625	77 687	71 841
Utförd tid hemtjänst totalt, timmar	75 626	77 996	72 133
Beläggingsgrad SÄBO, tertialets slut (%)	98 %	97,5 %	99 %
Väntetid SÄBO, dagar	40	23	19

5.7 Myndighet LSS

5.7.1 Nyckeltal LSS

Nyckeltal	Utfall T3 2023	Utfall T1 2024	Utfall T2 2024
Beläggingsgrad i procent, LSS-boende, vid tertialets slut	115	139	119
Daglig verksamhet, antal brukare	111	107	109
-Egen regi	100	100	97
-Lagen om valfrihetssystem (LOV)	11	7	12

5.7.2 Personlig assistans LSS

Nyckeltal	Utfall T3 2023	Utfall T1 2024	Utfall T2 2024
-personer	11	9	7
-timmar	12 872	11 548	15 681

16 (16)

5.7.3 Personlig assistans Socialförsäkringsbalken

Nyckeltal	Utfall T3 2023	Utfall T1 2024	Utfall T2 2024
Antal ärenden vid tertialets slut	22	20	20
-varav utförs av egen regi	9	7	7

Sjukstatistik Aug -23 till Aug -24

Månadsuppföljning VON



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

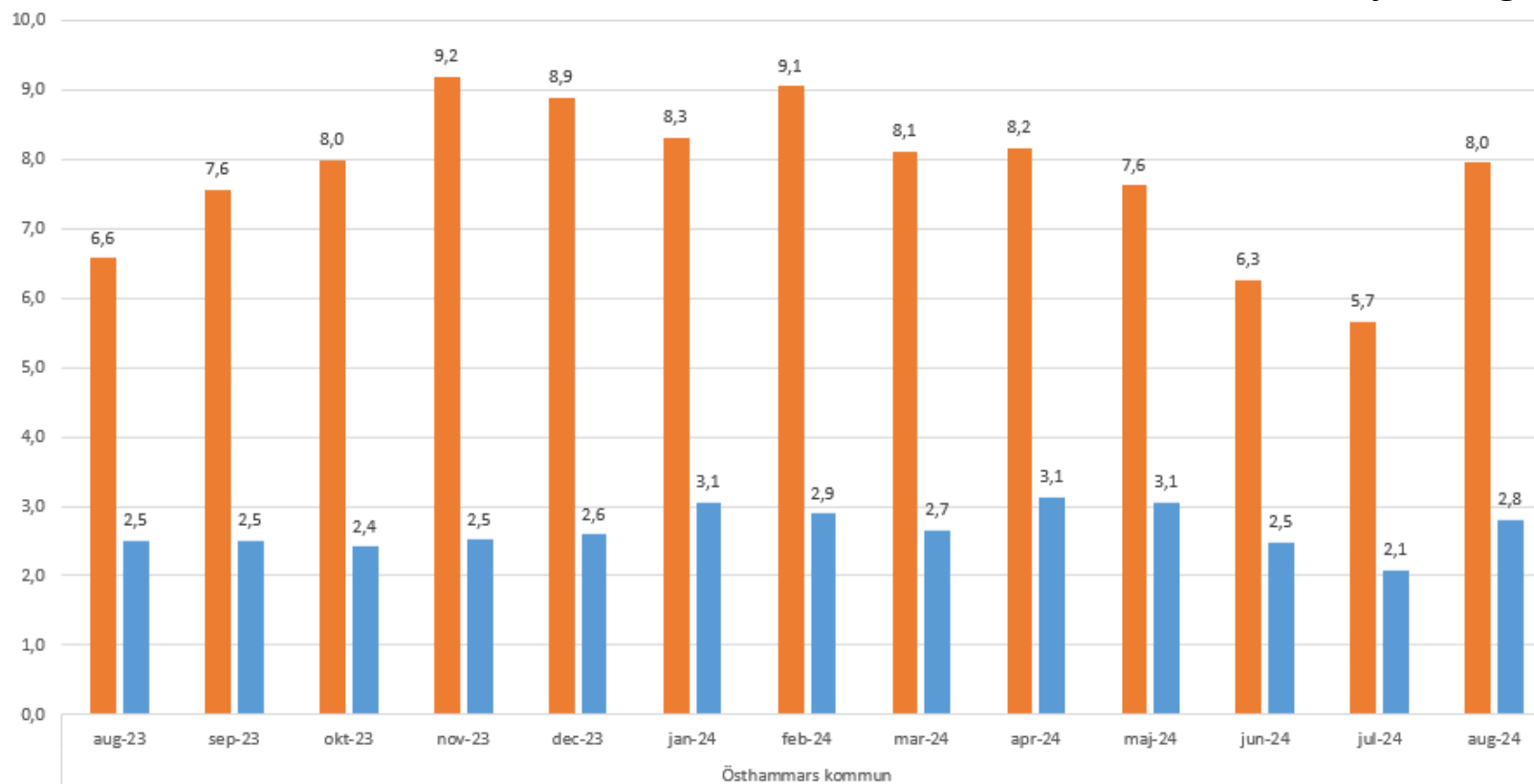
Östhammars kommun

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Sjukfrånvaro total % + Lång %

Medelvärde sjuk total: 7,9 %

Medelvärde sjuk lång: 2,7 %



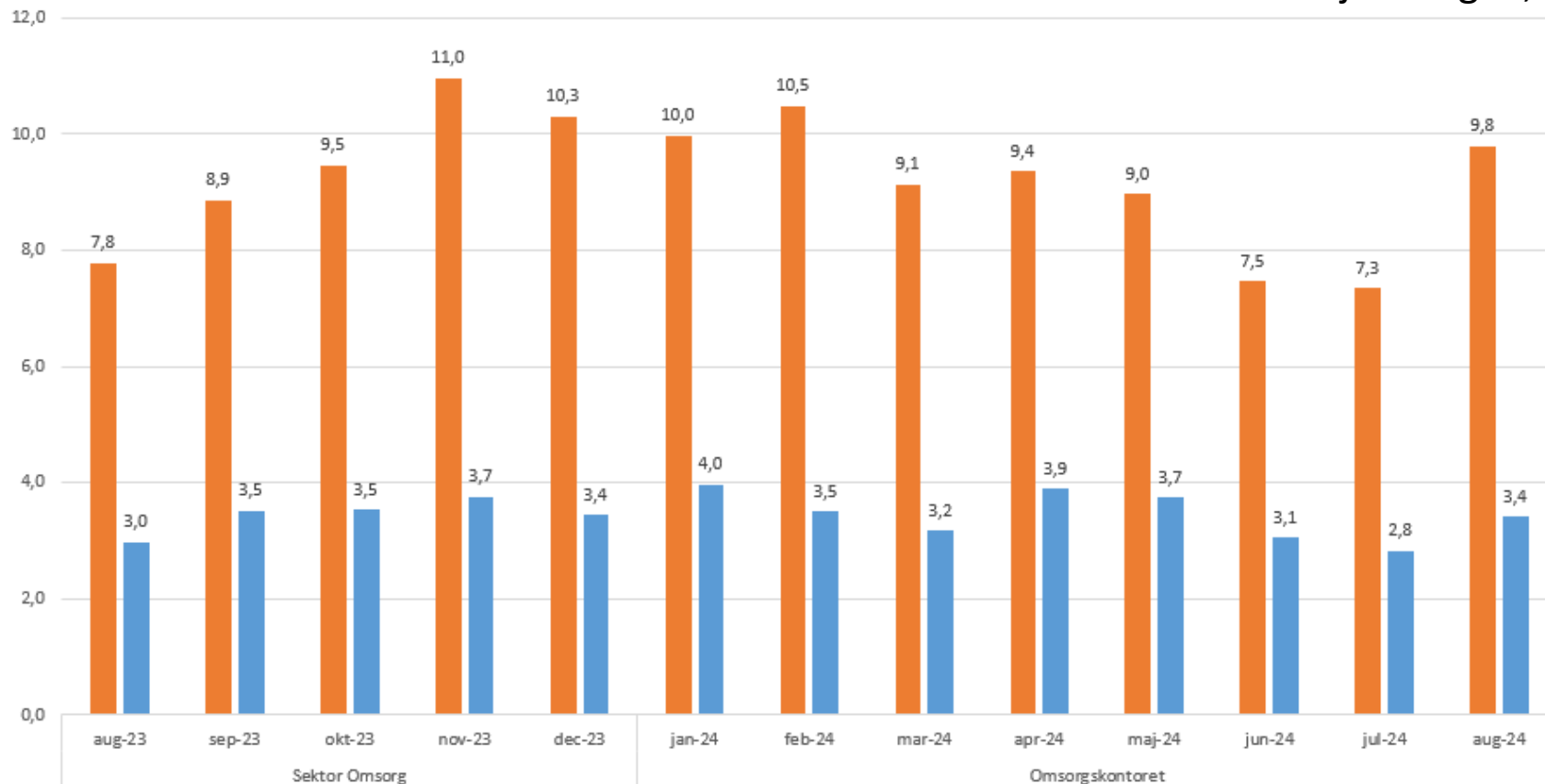
Sektor Omsorg/Omsorgskontoret

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Sjukfrånvaro total % + Lång %

Medelvärde sjuk total: 9,3 %

Medelvärde sjuk lång: 3,5 %



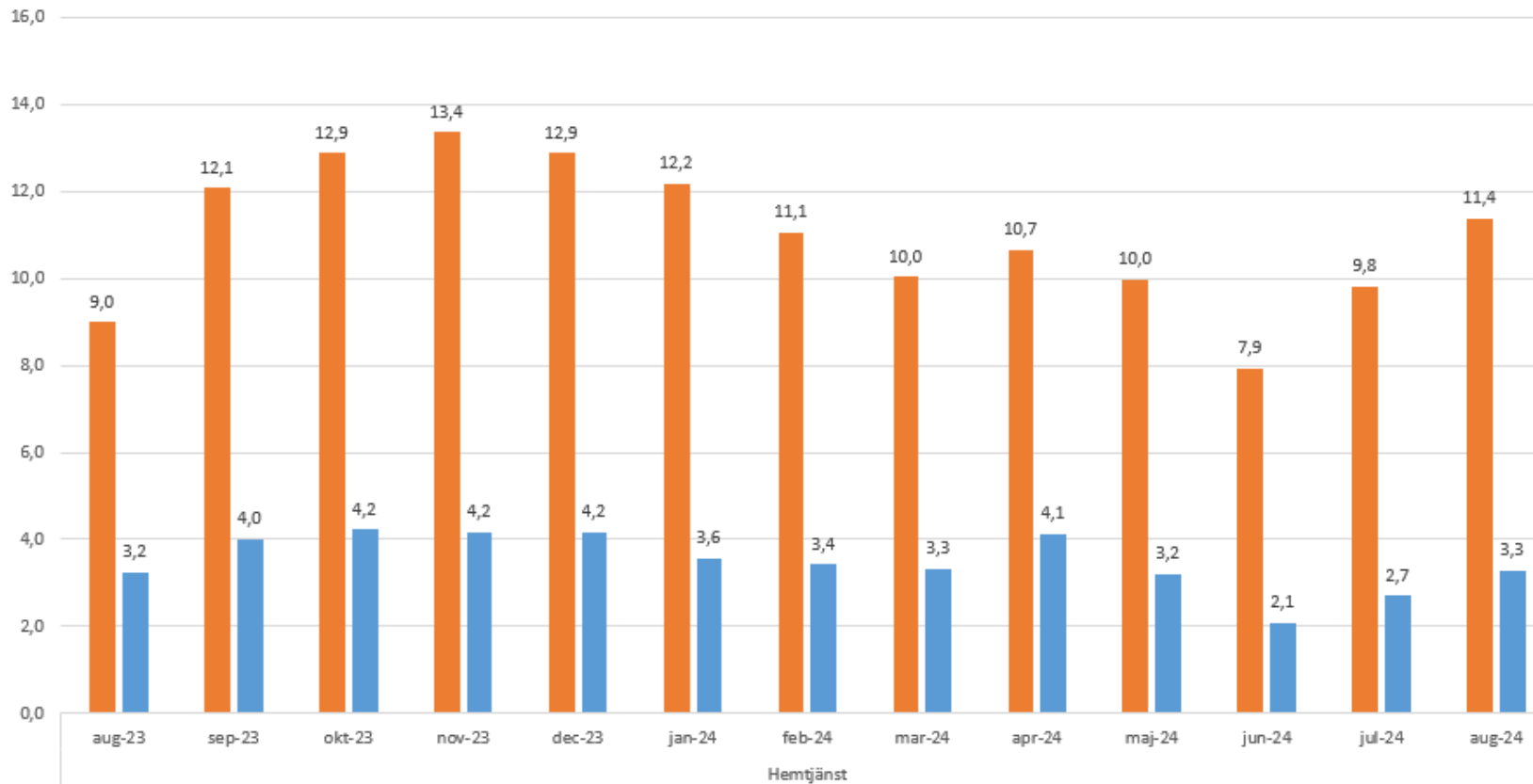
Produktion Äldre

H e m t j ä n s t o c h S ä b o

Hemtjänst

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Sjukfrånvaro total % + Lång % Medelvärde sjuk total: 11,2 %
Medelvärde sjuk lång: 3,5 %



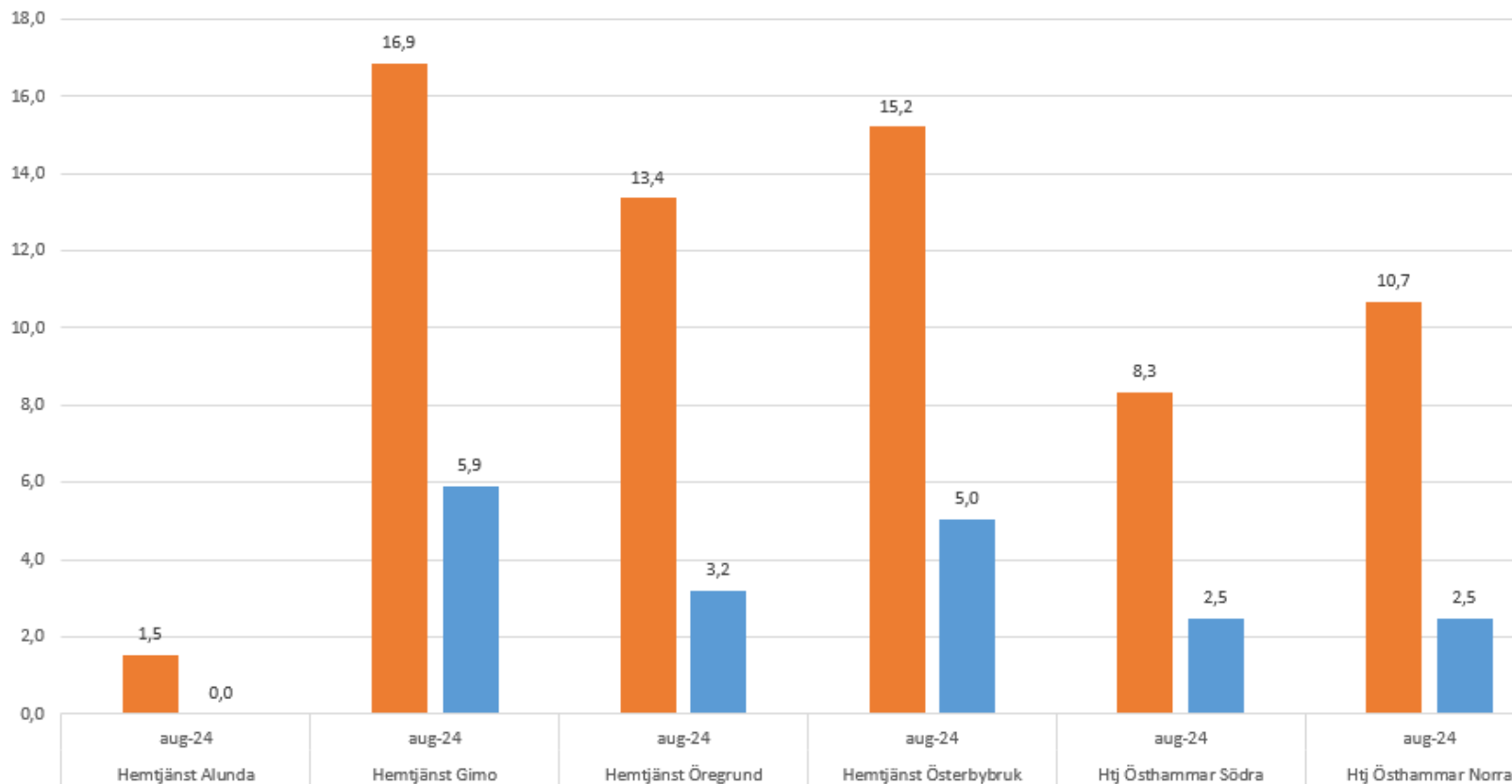
Hemtjänst Augusti 2024

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Sjukfrånvaro total % + Lång %

Medelvärde sjuk total: 11,0 %

Medelvärde sjuk lång: 3,2 %



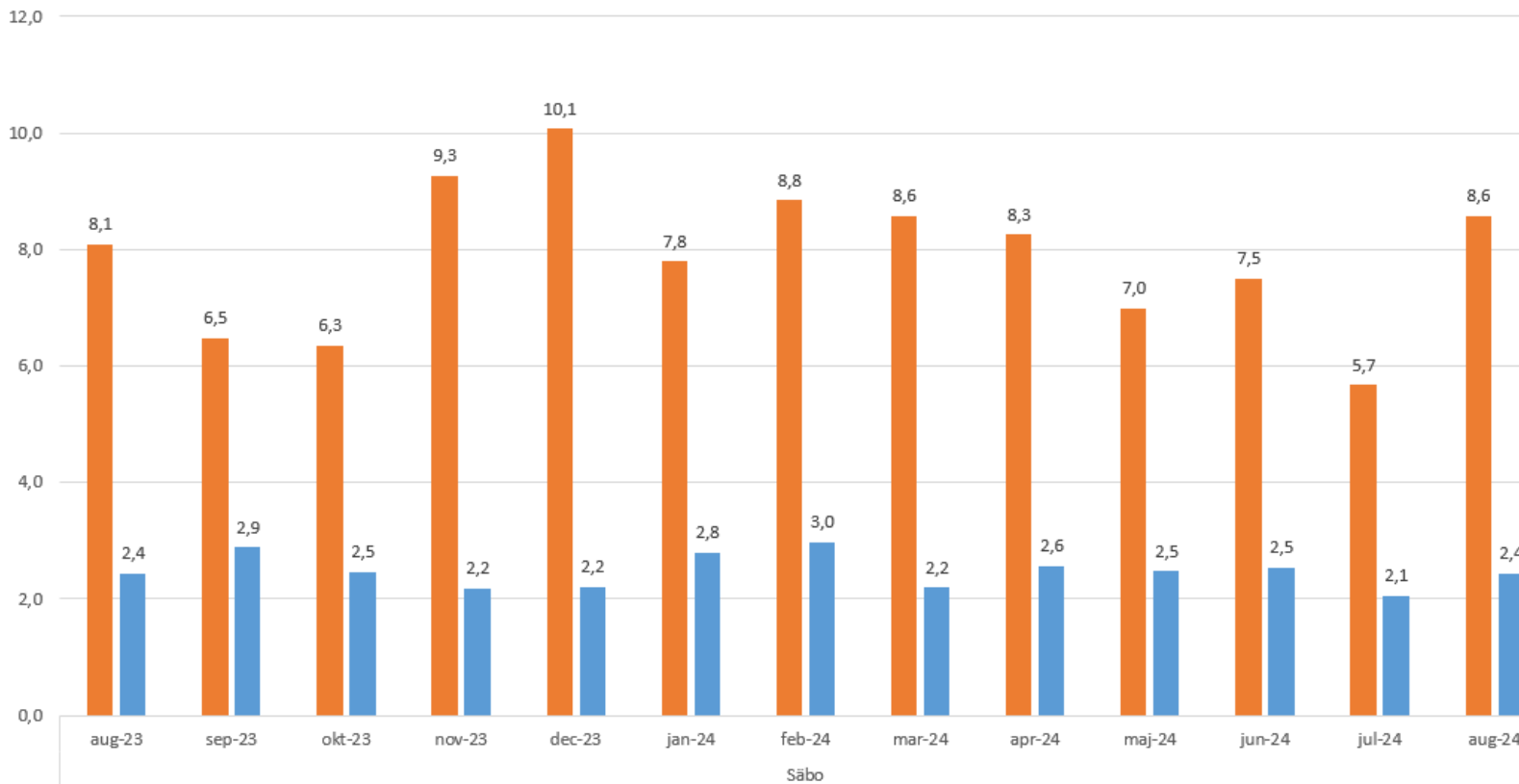
Säbo

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Sjukfrånvaro total % + Lång %

Medelvärde sjuk total: 7,9 %

Medelvärde sjuk lång: 2,5 %



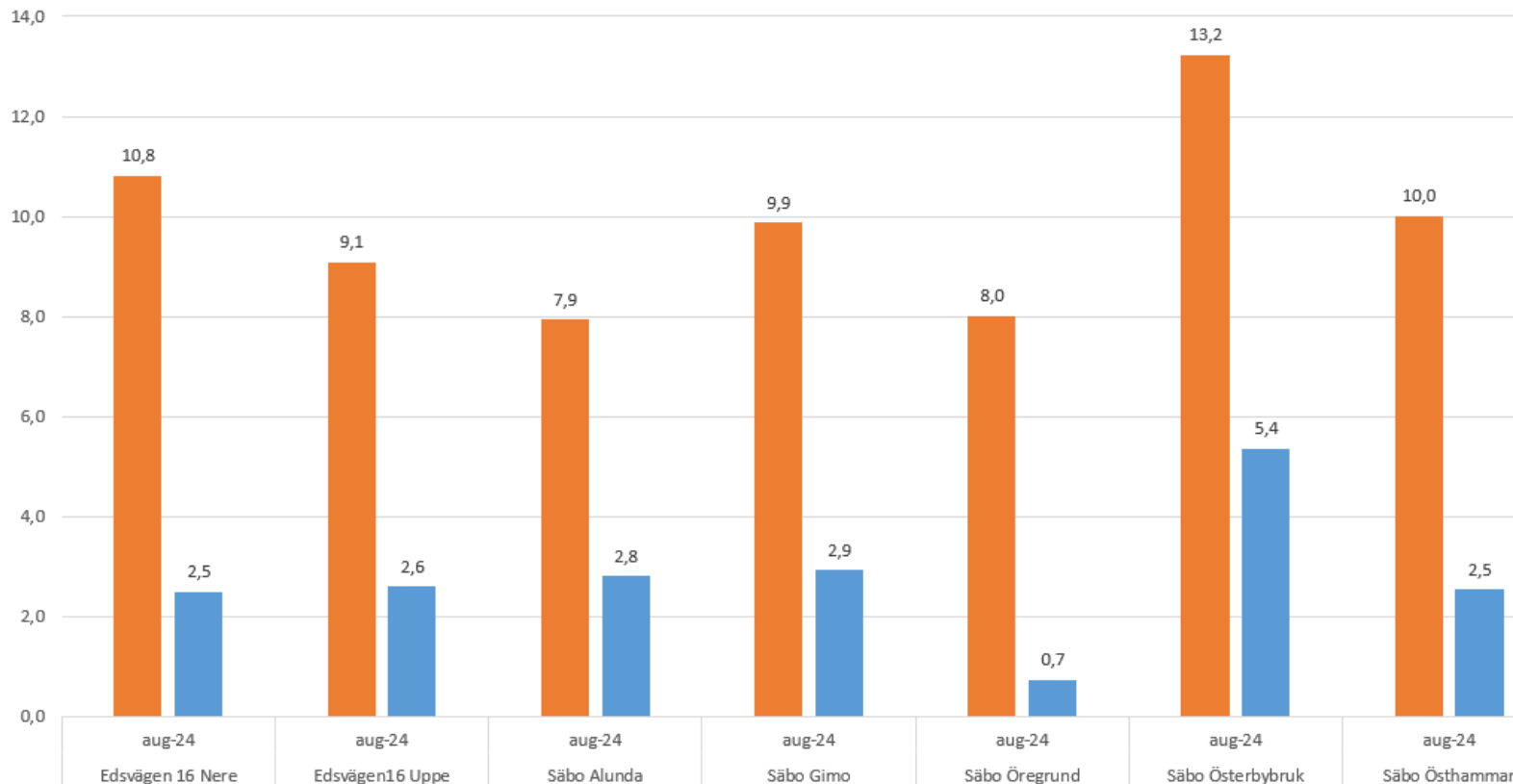
Säbo augusti 2024

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Sjukfrånvaro total % + Lång %

Medelvärde sjuk total: 7,5 %

Medelvärde sjuk lång: 2,5 %



Produktion HSL/LSS

HSL/LSS

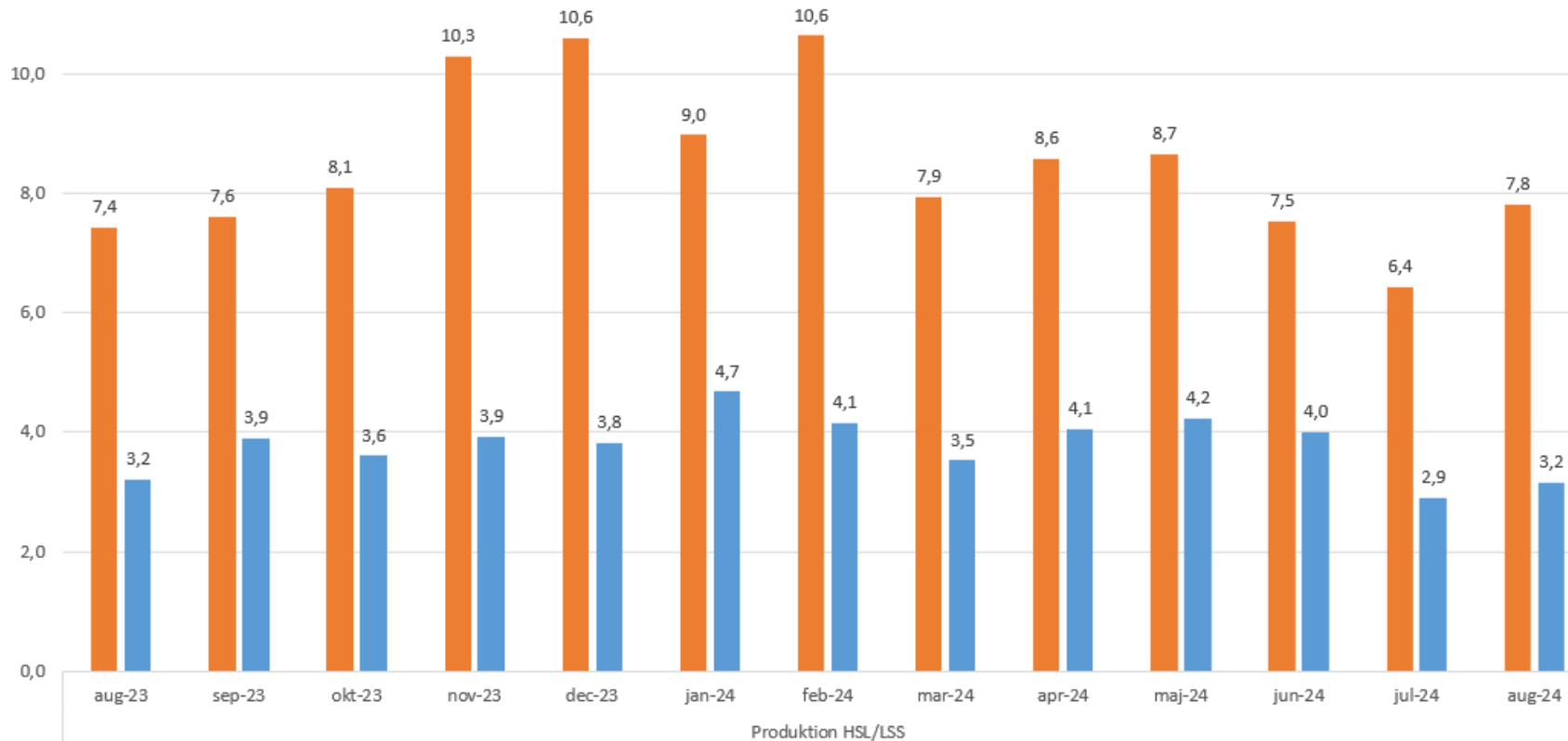
Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

12,0

Sjukfrånvaro total % + Lång %

Medelvärde sjuk total: 8,6 %

Medelvärde sjuk lång: 3,8 %



Myndighet

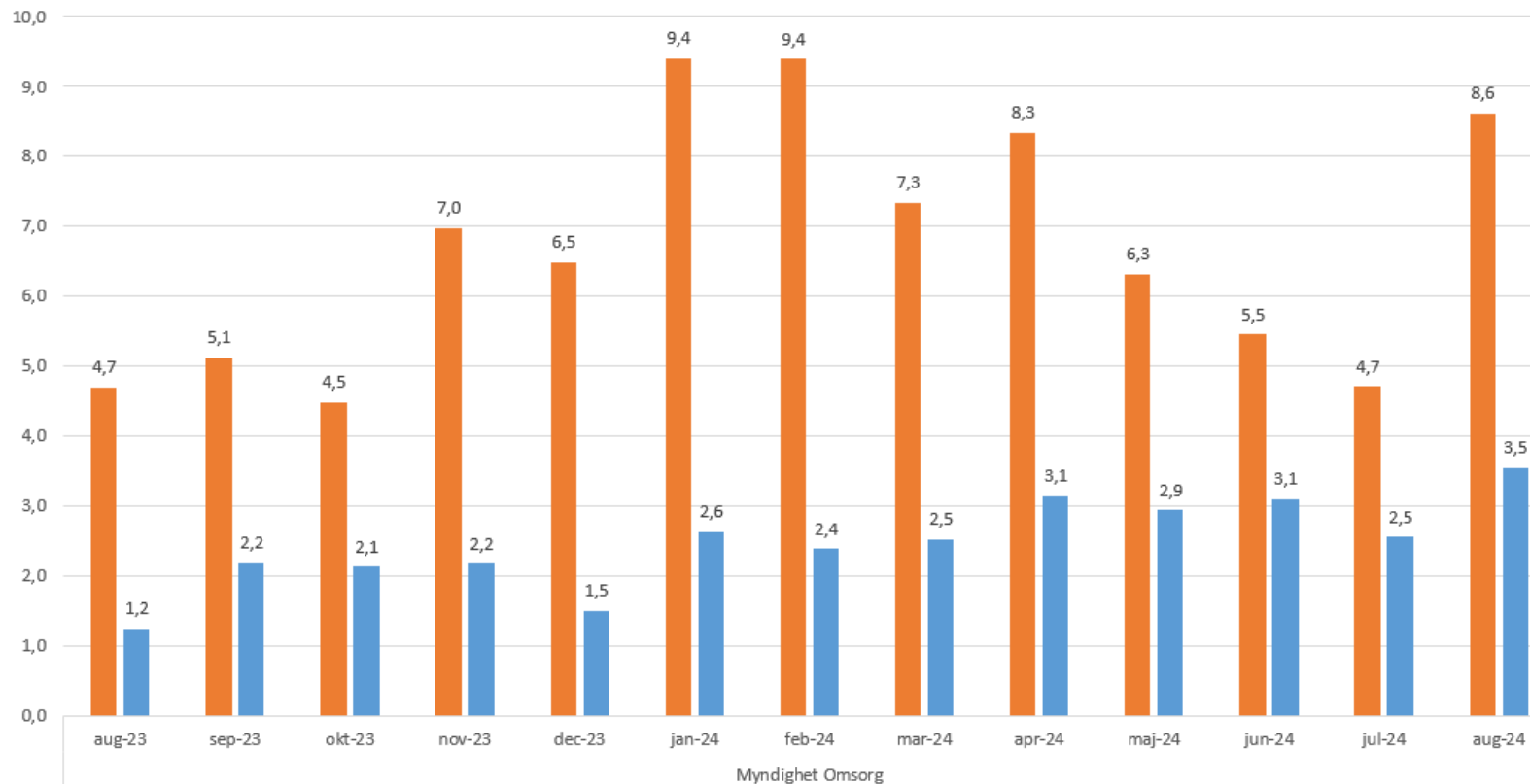
Myndighet

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 6,9 %

Medelvärde sjuk lång: 2,6 %

Sjukfrånvaro total % + Lång %



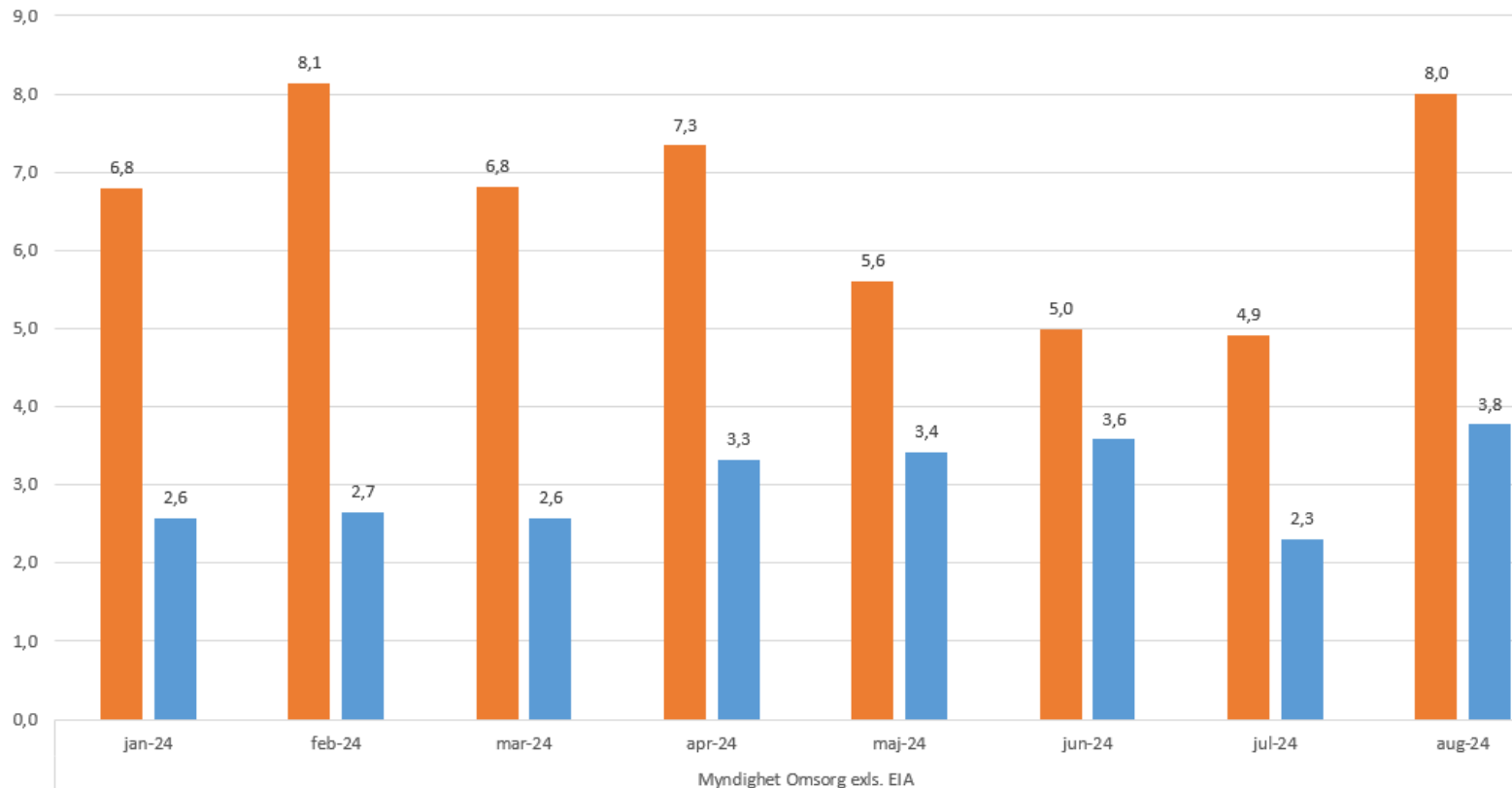
Myndighet exl EIA

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Sjukfrånvaro total % + Lång %

Medelvärde sjuk total: 6,6 %

Medelvärde sjuk lång: 3,0 %



 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Omsorgskontoret ledningssystem		Dokumenttyp:	
		Riktlinjer	
		Titel:	
		Hantering av privata medel inom vård och omsorgsnämnden	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Omsorgskontorets ledningsgrupp	Vård och omsorgsnämnden	2014-09-30	2024-mm-dd

Innehåll

1. Inledning	1
2. Syfte	1
3. Omfattning	2
4. Ansvar och roller	2
5. Huvudregler.....	2
6. Avgränsning	3
7. Skriftlig överenskommelse.....	3
8. Delegering	3
9. Förvaring	3
10. Kassajournal.....	3
11. Kvitton (verifikation)	4
12. Hantering av betalkort i dagligvarubutik.....	4
13. Hantering av bankkort	4
14. Hantering av kontanter	4
15. Swish och internetköp	4
16. Redovisning.....	5
17. Kontroll	5
18. Stöld och brister i hanteringen.....	5
19. Avslutat uppdrag och gallring.....	5
20. Lagbestämmelser och krav	6

Inledning

Det förekommer att brukare inom Omsorgskontoret verksamheter inte klarar att sköta sin ekonomi själv, utan behöver hjälp i någon form. I första hand ges hjälp med hantering av ekonomi av god man eller närstående med fullmakt, men ibland behöver personal i verksamheterna på något sätt involveras i den dagliga hanteringen av den enskildes privata medel. Förvaltning av privata medel avses när personal hanterar en begränsad del av den enskildes privata ekonomi t.ex. betalkort och i särskilda fall kontanter som kan finnas i den enskildes bostad för att denne ska kunna göra diverse inköp.

Syfte

Syftet är att säkerställa korrekt och säker hantering av privata medel och att klargöra Omsorgskontorets åtagande gällande hantering av den enskildes privata medel.

Omfattning

Riktlinjen ska gälla vid all hantering av den enskildes privata medel i verksamheter som hör under Omsorgskontoret.

Ansvar och roller

Socialchefen har övergripande ansvar för Omsorgskontoret hantering av privata medel och ansvarar för att ledningen känner till samt följer gällande riktlinje.

Verksamhetschefen har övergripande ansvar för att enhetschefer känner och följer till gällande riktlinjer och att rutiner som behövs upprättas.

Enhetschefen ansvarar för att medarbetare känner till och arbetar enligt gällande riktlinje och upprättade rutiner.

Medarbetare ansvarar för att informera sig om och arbetar enligt gällande riktlinje och upprättade rutiner.

Chefer och medarbetare på alla nivåer har ansvar för att vid behov föreslå förbättringar.

Huvudregler

Huvudregeln är att en enskild som får stöd från kommunen ska sköta sina ekonomiska angelägenheter på egen hand. Om den enskilde p.g.a. sjukdom eller av annan orsak inte klarar detta ska en företrädare i första hand ta över ansvaret. Behov av företrädare ska anmälas till överförmyndarnämnden. Ansvar för att anmäla behov framgår i delegationsordningen.

Det förekommer dock att privata medel måste hanteras av personal inom omsorgen. Detta förutsätter att det ingår i behovsbedömning och biståndsbeslut enligt socialtjänstlagen (2001:453) eller enligt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Även då personal går in och hjälper enskilda med hantering av dennes privata medel ligger det övergripande ansvaret för den enskildes ekonomi kvar hos den enskilde eller företrädaren. Medarbetare har ingen rätt att förhindra att den enskilde använder sitt kort eller kontanter till sina inköp och kan inte ansvara för inköp som personen själv gör utan kännedom hos medarbetaren.

Sekretess råder när det gäller enskildas förhållanden.

Avgränsning

Hantering av privata medel gäller inte:

- **Värdesaker, smycken, värdepapper eller bankböcker**
Personal inom Omsorgskontoret ska inte i något fall ansvara för enskildas hela ekonomiska angelägenheter eller privata medel i form av värdesaker, smycken, värdepapper eller bankböcker.
- **Ekonomiska transaktioner**
Personal inom Omsorgskontoret ska inte ansvara för eller hjälpa till med enskildas ekonomiska transaktioner som t.ex. betalning av räkningar. Enskilda ska för detta hänvisas till företrädare eller anhörig med fullmakt. Undantag kan göras vid t.ex. förmedling via socialtjänsten.
- **Lån**
Lån mellan den enskilde och personal får inte förekomma.

Skriftlig överenskommelse

En skriftlig överenskommelse ska alltid träffas mellan den enskilde och/eller företrädare om en enskild har behov av stöd vid hantering av privata medel. Av den ska framgå omfattning av hanteringen av privata medel. I överenskommelsen noteras vilken typ av hantering som avses, hur pengar eller kort förvaras och hur redovisning ska ske. Överenskommelsen mellan enhetschef och företrädare ska innehålla rutiner för hur privata medel tillhandahålls av företrädare. Överenskommelsen ska förvaras enligt kommunens dokumenthanteringsplan.

Delegering

Samtlig personal som ska hantera privata medel ska få delegering av enhetschef.

Förvaring

Hur den enskildes privata medel ska förvaras ska framgå och dokumenteras i den skriftliga överenskommelsen. Förvaring ska ske på ett betryggande sätt.

Kassajournal

Enligt 3 kap 3 § LKBR anges följande:

Ekonomiska händelser ska bokföras så att de kan presenteras i registreringsordning (grundbokföring) och i systematisk ordning (huvudbokföring). Detta ska ske på ett sådant sätt att det är möjligt att kontrollera fullständigheten i bokföringsposterna och överblicka verksamhetens förlopp, ekonomiska ställning och resultat.

Vid hanteringen av privata medel ska därför kassajournal användas.

Kvitton (verifikation)

Kraven på verifikation regleras i 3 kap 8-11 § LKBR samt beskrivs mer ingående i kapitel 5 i RKR:s vägledning om bokföring och arkivering.

Verifikationen ska innehålla uppgifter om

- när den har sammanställts
- när den ekonomiska händelsen har inträffat
- vad denna avser
- vilket belopp den gäller
- vilken motpart den berör.

Kopior på kvitton förvaras tillsammans med kassajournalen. Kvitton i original lämnas till den enskilde eller företrädare.

Hantering av betalkort i dagligvarubutik

Betalkort i dagligvarubutik ska i möjligaste utsträckning användas inom Omsorgskontorets verksamheter. Omsorgskontoret har endast ansvar för det kort som handhas av kortansvarig. Betalkortet får inte ha kredit. Den enskildes kort ska inte ha ett högre belopp än det som anses nödvändigt och som är skrivet i överenskommelsen.

Hantering av bankkort

Personal inom Omsorgskontoret ska inte använda den enskildes bankkort.

Hantering av kontanter

Verksamheter inom äldreomsorgen hanterar inte kontanter. Fickpengar ansvarar den enskilde för.

Inom LSS verksamheter hanteras kontanter i särskilda fall då det inte är möjligt att ta bort kontanthanteringen helt t ex. fickpengar. Ur säkerhetssynpunkt ska kontanta medel i den enskildes kassor inte ha ett högre belopp än det som anses nödvändigt och som är skrivet i överenskommelsen.

För att undvika kontanthantering använd främst fakturering t.ex. vid inköp, läkar- eller tandläkarbesök.

Personal ska av säkerhetsskäl aldrig göra kontantuttag från bank för enskildas räkning men kan ge praktisk hjälp till den enskilde om det ingår i dennes biståndsbeslut.

Swish och internetköp

Enligt RKR är swishbetalningar inte att betrakta som kontanta betalningar, utan likställs med betalning genom bankkort.

Redovisning

I de fall en ekonomisk händelse har träffats inom kommunen ska detta alltid redovisas. Begreppet ekonomisk händelse definieras i 2 kap 2§ LKBR och lyder som följer:

Med ekonomisk händelse avses i denna lag alla förändringar i storleken eller sammansättningen av en kommuns eller en regions förmögenhet som beror på kommunens eller regionens ekonomiska relationer med omvärlden, såsom in- och utbetalningar, uppkomna fordringar och skulder samt andra åtgärder eller transaktioner som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning.

Redovisning ska ske enligt god redovisningssed.

Redovisning ska göras kvartalsvis. Kassajournalen lämnas i kopia lämnas till den enskilde eller företrädare.

Kontroll

När kassajournal har upprättats ska kontroll ska göras en gång i månaden av utsedd personal.

Oannonserade interna revisioner utförs som stickprov minst två gånger per år av enhetschef.

Stöld och brister i hanteringen

Om den enskilde utsätts för stöld av pengar eller ägodelar, utpressning eller förskingring ska händelsen anmälas enligt Lex Sarah (14 kap 3§ SoL och 24 b § LSS). Lex Sarah gäller för verksamhet som drivs inom SoL och LSS.

Vid stöld och misstanke om stöld, utpressning, förskingring m.m. ska även polisanmälan göras av den enskilde eller företrädare. Vid brister i hanteringen ska utredning av personalens hantering av privata medel genomföras. Vid eventuella brister i hantering ska den enskilde hållas skadelös.

Östhammars kommun ansvarar för att ev. förluster av ekonomiska medel återbetalas till den enskilde. Om företrädare brister i hantering av den enskildes privata medel och om bristerna inte åtgärdats efter påpekande ska vård och omsorgsnämnden anmäla detta till överförmyndaren (ansvar enligt fastställd delegation).

Avslutat uppdrag och gallring

När uppdraget avslutas d.v.s. vid uppsägning, byte av utförare, flytt till annat boende eller annan orsak till avslut ska slutredovisning av kassajournal ske till företrädare enligt god redovisningssed.

När uppdraget upphör förvaras överenskommelsen, kassajournal i original och verifikationer på ekonomienhet (se dokumenthanteringsplan).

Lagbestämmelser och krav

Socialtjänstlagen (2001:453)

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

Föräldrabalk (1949:381)

Förvaltningslagen (2017:900)

Offentlighet och sekretesslagen (2009:400)

Lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:579)

Rådet för kommunal redovisning

 ÖSTHAMMARS KOMMUN – EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem		Dokumenttyp:	
		Riktlinje	
		Titel:	
		Hantering av privata medel inom Vård och omsorg	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Administrativ chef	Socialnämnden	2014-09-30	

Innehåll

Inledning.....	1
Syfte	1
Ansvar och roller	1
Huvudregel.....	2
Skriftlig överenskommelse.....	3
Kassablad	3
Hantering av kontanter	3
Hantering av bankkonto och bankkort.....	3
Hantering av butikskort	4
Förvaring	4
Stöld och brister i hanteringen.....	4
Kontroll	4
Avslutat uppdrag och gallring.....	4

Inledning

Riktlinjen omfattar alla verksamheter inom Vård och Omsorg när personal hanterar brukares privata medel. Det förekommer att brukare inom Vård och Omsorgs verksamheter inte klarar att sköta sin ekonomi själv, utan behöver hjälp i någon form. I första hand ges hjälp med hantering av privatekonomi av god man eller närstående med fullmakt, men ibland behöver personal i verksamheterna på något sätt involveras i den dagliga hanteringen av brukares privata medel. Förvaltning av privata medel avses när personal hanterar en begränsad del av den enskildes privata ekonomi t.ex. de kontanter och butikskort som kan finnas i den enskildes bostad för att denne ska kunna göra diverse enklare och begränsade inköp och betalningar. Det rör sig då oftast om att handla livsmedel och förbrukningsartiklar, men det kan också hända att den enskilde behöver assistans med enstaka klädinköp eller med att administrera en mindre kassa, av typ fickpengar.

Syfte

Syftet är att klargöra socialförvaltningens åtagande gällande hantering av den enskildes privata medel.

Ansvar och roller

Socialnämnden ansvarar för att fastställa riktlinjer för hantering av privata medel samt dess tillämpning.

Socialchefen har övergripande ansvar för socialförvaltningens hantering av privata medel och ansvarar för att ledningen känner till samt följer gällande riktlinjer.

Administrativ chef har ansvar för hanteringen av privata medel och för uppföljning av detta.

Områdeschefen har övergripande ansvar för att enhetschefer känner till gällande riktlinjer och att rutiner som behövs upprättas.

Enhetschefen ansvarar för att personalen känner till och arbetar enligt gällande riktlinje och upprättade rutiner. Ansvarar för att upprätta överenskommelse vid brukares behov av hjälp med privata medel samt för att delegera en kontaktman (i första hand den enskildes egen kontaktman) som ansvarar för den enskildes privata medel samt utse en ersättare till kontaktmannen då det alltid ska finnas en ansvarig även under t.ex. semester. Ansvarar också för att det finns en fullständig bokföring och redovisning av samtliga in- och utbetalningar samt för hur privata medel och kassablad förvaras och att en sammanställning av alla kassablad görs och skickas till socialförvaltningens ekonomienhet. Ansvarar även för att omedelbara åtgärder vidtas för att undanröja direkta hot mot den enskildes liv, personliga säkerhet och hälsa samt att informera brukaren och/eller företrädare och att vid behov erbjuda stöd.

Personalen ansvarar för att informera sig om och att följa gällande riktlinjer och rutiner.

Huvudregel

Huvudregeln är att den enskilde själv ansvarar för sin ekonomi.

- Då den enskilde av något skäl inte kan hantera sin ekonomi är detta i första hand en uppgift för god man, förvaltare eller fullmaktsinnehavare. God man ansvarar för betalning av löpande räkningar, som hyra mm samt större inköp
- Anställda inom socialförvaltningen ska inte i något fall ansvara för enskildas hela ekonomi eller privata medel i form av värdesaker, smycken, värdepapper eller bankböcker.
- Även då personal går in och hjälper enskilda med hantering av dennes ekonomiska medel ligger det övergripande ansvaret för den enskildes ekonomi kvar hos den enskilde, den gode mannen eller förvaltaren.
- Kommunens åtagande ska begränsas till brukarnas direkta behov av kontanter i det dagliga livet så långt som det är möjligt, d.v.s. fickpengar.
- Personal ansvarar inte för fickpengar utdelade till den enskilde.
- För att undvika kontanthantering används, i alla fall där så är möjligt, faktura till den enskilde.
- I de fall det inte är möjligt att ta bort kontanthanteringen helt, ska beloppet inte vid något tillfälle överstiga 1000 kr. För gruppbofästigheter LSS gäller 3000 kr.
- Antalet personer som hanterar enskilds privata medel ska begränsas. En

kontaktman med ersättare utses, genom delegation, av enhetschef.

- Anställda inom socialförvaltningen ska inte ansvara för eller hjälpa till med enskildas ekonomiska transaktioner som t.ex. betalning av räkningar. Enskilda ska för detta hänvisas till god man eller till att ge fullmakt till någon anhörig eller annat ombud. Undantag kan göras vid t.ex. förmedlingsverksamhet.
- Personal får inte ha uppdrag som god man åt vårdtagare som man genom sin anställning har kontakt med.
- Penninggåvor från brukare/anhörig/god man får under inga omständigheter tas emot av personal.
- Lån mellan vårdtagare och personal får inte förekomma
- Personal ska inte medverka vid upprättande av testamente eller bevitnande av namnteckning.

Skriftlig överenskommelse

En skriftlig överenskommelse ska alltid träffas mellan den enskilde och/eller företrädare om vilket stöd den enskilde behöver med den enskilde/företrädare om en enskild har behov av stöd vid hantering av privata medel. Av den ska framgå omfattning av hanteringen av privata medel, påfyllning, redovisning till god man och hantering av konton eller butikskort (enligt bilaga 1). I överenskommelsen noteras vilken typ av hantering som avses, hur pengar eller kort förvaras och hur redovisning ska ske. Överenskommelsen mellan enhetschef och företrädare ska innehålla rutiner för hur privata medel tillhandahålls av företrädare. Pengar sätts huvudsakligen in på ett servicekonto i bank eller kundkort på affär.

Kassablad

För varje person som har stöd i hantering av privata medel ska finnas ett kassablad med sidnummer, årtal, namn, personnummer och adress. Kassabladet förvaras inom Vård och Omsorg och får inte lämnas ut i original. Kvitton i original kan på begäran lämnas till god man. Kopior på kvitton förvaras tillsammans med kassablad. Bokföring sker på gängse sätt. I kassabladet ska hanteringen och användandet av privata medel dokumenteras.

Hantering av kontanter

I de fall det inte är möjligt att ta bort kontanthantering helt ska beloppet inte överstiga 1000 kr. För gruppboheter enligt LSS gäller 3000 kr. Dokumentering sker i kassablad. Kvitto ska alltid lämnas vid mottagande av kontanter. För att undvika kontanthantering använd främst fakturering t.ex. vid inköp, läkar- eller tandläkarbesök. Kontanter ska låsas in i skåp.

Hantering av bankkonto och bankkort

Om god man gör insättningar av fickpengar på ett separat bankkonto där delegerad personal kan göra uttag av mindre summor ska personal ha fullmakt för uttag. På kontot ska saldot inte vid något tillfälle överstiga 1000 kr. För gruppboheter LSS gäller 3000 kr. Undantagsvis kan

överenskommelse om större inköp göras mellan personal och god man och då finns en större summa på kontot. Anställda inom Vård och Omsorg ska i regel inte använda brukares bank- eller kreditkort men i de fall där personalen behöver ska detta framgå i den skriftliga överenskommelsen (bilaga 1). Koder kopplade till bankkort är personliga och får under inga omständigheter användas av annan än den enskilde om det inte finns fullmakt hos banken och det ska även framgå av upprättad överenskommelse. Bankkort ska användas korrekt efter aktuell banks villkor. Den enskilde eller företrädare ansvarar för att ordna ev. fullmakter med banken. Kort och kod ska hållas inlåst separat. Kvitton ska finnas för samtliga transaktioner och signering av uttag görs i kassablad.

Hantering av butikskort

Butikskort ska i möjligaste utsträckning användas inom socialförvaltningens verksamheter. Enhetschefen ska delegera två personal som får hantera den enskildes butikskort (bilaga 2). Socialförvaltningen har endast ansvar för det kort som handhas av kortansvarig. I fall där brukare har behov av eget butikskort, kan ytterligare kort kopplas till kontot. Butikskortet får ej ha kredit och innestående belopp får ej överstiga 3000 kr. Vid hantering av butikskort gäller även butikens villkor.

Förvaring

Kassablad, kvitton och kontanter ska förvaras inlåsta på ett ur säkerhetssynpunkt tillfredsställande sätt. Nycklar ska förvaras separat på ett betryggande sätt. Kontanter ska låsas in i skåp dit ett minimum av personer har tillgång. Original på överenskommelse och övriga bilagor förvaras på socialförvaltningens ekonomienhet. Efter att den årliga sammanställningen har gjorts skickas underlaget till socialförvaltningens ekonomienhet för förvaring.

Stöld och brister i hanteringen

Om brukare utsätts för stöld av pengar eller ägodelar, utpressning eller förskingring ska händelsen anmälas enligt Lex Sarah (14 kap 2§ SoL eller 24 a § LSS). Lex Sarah gäller för verksamhet som drivs inom SoL och LSS. Vid stöld och misstanke om stöld, utpressning, förskingring mm ska även polisanmälan ske. Vid brister i hanteringen av privata medel ska utredning ske utifrån Allmänna bestämmelser 2013-04-01 §§ 10-11. Av utredningen ska det framgå ansvar samt reglering av ev. förlust av penningmedel. Vid eventuella brister i den enskildes ekonomiska medel ska den enskilde hållas skadeslös. Östhammars kommun ansvarar för att ev. förluster av ekonomiska medel återbetalas till den enskilde. Om god man brister i hantering av den enskildes privata medel och om bristerna inte åtgärdats efter påpekande ska socialnämnden anmäla detta till överförmyndaren (ansvar enligt fastställd delegation).

Kontroll

Oannonserade interna revisioner utförs som stickprov minst en gång per år.

Avslutat uppdrag och gallring

När uppdraget att förvalta enskildas privata medel upphör förvaras avtal, kassablad och kvitton i original på socialförvaltningens ekonomienhet i 10 år (se dokumenthanteringsplan).

Omsorgskontoret
Emma Peters
Lina Häggström

Slutrapport Genomförandeplan

Omsorgskontoret fick i uppdrag att se över arbetet med genomförandeplaner då en extern granskning 2022 påvisade brister i antalet avgivna genomförandeplaner i verksamhetssystemet.

En åtgärdsplan togs fram och utbildningsinsatser genomfördes samt uppföljningar för att kontrollera rapport över avgivna genomförandeplaner.

Nedan tidslinje påvisar åtgärder samt resultat av uppföljningar:

Åtgärd	information	Tidsplan
<i>Städning i systemet/Stärkt kontroll</i>	Myndighet har skapat rutin för att samla olika beslut till ett beslut om insatser och därmed kräver en genomförandeplan. Arbetet görs löpande vid uppföljningar av beslut. I systemet finns fortfarande flera beslut kring samma brukare på grund utav följande anledningar som myndighet informerat produktion om. Tidsbundna beslut kommer alltid vara fristående då dessa inte kan slås samman med tillsvidarebeslut i nuvarande verksamhetssystem. En möjlighet för att inte skapa flera genomförandeplaner för samma brukare samt att statistik ska se korrekt ut vid genomgång är att produktion kan avge en genomförandeplan där det endast framgår i vilken process man redogör för insatsen i. Från tertial 3 2023 har myndighet återupptagit granskningen av genomförandeplaner och upprättar avvikelse där det saknas eller inte uppfyller kraven på komplett genomförandeplan.	Oktober 2023
<i>Tydlig ansvarsfördelning/Säkerställa användande/ Utbildning av omvårdnadspersonal</i>	Enhetschefer, planerare samt övrig omvårdnadspersonal inom produktion har genomfört utbildning med vårdutvecklare kring upprättande av genomförandeplan både tekniskt	Oktober 2023

Omsorgskontoret
Emma Peters
Lina Häggström

	samt innehållsmässigt. 24 tillfällen erbjöds ut under perioden feb-april 2023. Lathundar har tagits fram och superanvändare på varje enhet har ansvaret att utbilda nya medarbetare eller ge extra stöd vid behov till befintliga medarbetare.	
--	--	--

Översyn av befintliga rutiner	Verksamhetschef, enhetschef och vårdutvecklare har sett över befintligt material och uppdaterat stöddokument för både egenkontroll och upprättande. Utifrån ovanstående åtgärder så finns behov av fortsatt uppföljning och utveckling. Det finns brukare som saknar genomförandeplaner. 2024 kommer att innebära kontinuerliga uppföljningar för varje enhet med verksamhetschef och vårdutvecklare för hur arbetet fortlöper med att säkerställa att alla brukare har en genomförandeplan. Metod för detta kommer att hanteras under februari 2024 på ledningsgrupp för enhetschefer inom SoL Äldreomsorg.	Oktober 2023
Statistik	Internkontroll 1 maj 2023. LSS totalt 180 brukare varav 79 med genomförandeplaner samtliga hade deltagit i sina genomförandeplaner. SoL totalt 638 brukare varav 223 aktuella genomförandeplaner, 89 har deltagit i sin genomförandeplan	2023
Uppföljning Hemtjänst	Internkontroll september 2024 Antal avgivna genomförandeplaner: Österbybruk Samtliga brukare som har ett beslut som varat längre än 14 dagar har en genomförandeplan. 2 brukare har nya beslut och kommer erhålla genomförandeplan inom 14 dagar.	2024

Omsorgskontoret
Emma Peters
Lina Häggström

	Östhammar Södra 17 brukare saknar genomförandeplan, pga. brukares frånvaro samt nya ärenden. Dessa är planerade att upprättas v.40. Övriga brukare har en upprättad genomförandeplan. Östhammar Norra 1 brukare saknar genomförandeplan, upprättas v.40. Övriga genomförandeplaner är planerade att följas upp okt-nov då det är ett år sedan de upprättades när hemtjänstområdet tillkom. Öregrund 7 brukare saknar genomförandeplan, dessa är planerade att upprättas v.40-42. Övriga har en upprättad genomförandeplan. Alunda Samtliga brukare har en upprättad genomförandeplan. Gimo Samtliga brukare förutom 2 stycken har en upprättad genomförandeplan. Dessa två planeras under v.40	
<i>Uppföljning Särskilt boende</i>	Internkontroll september 2024 Antal avgivna genomförandeplaner: Olandsgården Samtliga brukare har en upprättad genomförandeplan. Parkvägen	2024

Omsorgskontoret
Emma Peters
Lina Häggström

	Samtliga brukare har en upprättad genomförandeplan. Lärkbacken Samtliga brukare har en upprättad genomförandeplan med undantag för två palliativa brukare och en brukare som inte bott längre än 14 dagar. Edsvägen 16 Samtliga brukare har en upprättad genomförandeplan. Tallparksgården 4 brukare saknade genomförandeplan, dessa upprättas v.40.	
<i>Uppföljning LSS</i>	Gruppbostad Rådhuset: Samtliga brukare har en upprättad genomförandeplan. Klackskärsgatan: Samtliga brukare har en upprättad genomförandeplan Dannemoravägen: Samtliga brukare har en upprättad genomförandeplan. Boda Gruppbostad: Aktuella genomförandeplaner: 3 st Ej aktuella och under uppdatering: 2 st Abborren Gruppbostad:	2024

Omsorgskontoret
Emma Peters
Lina Häggström

	Samtliga brukare har en upprättad genomförandeplan. Edsvägen 14 Gruppbostad Aktuella genomförandeplaner: 4 st Ej aktuella och under uppdatering: 2 st Dagligverksamhet: 92 har genomförande planer 3 saknar. 4 av de 92 är äldre än 1 år. De planerna som inte är aktuella/saknar genomförandeplan finns det en förklarlig anledning till vilket har att göra med att ärendet är nytt eller haft hög frånvaro pga sjukdom. Servicebostäder: Aktuella genomförandeplaner: 17 st Icke aktuella genomförandeplaner: 5 st Bojen: Aktuella genomförandeplaner: 13 st +1 extern Icke aktuella genomförandeplaner: 5 st Personlig Assistans: Aktuella genomförandeplaner: 3 Icke aktuella genomförandeplaner: 3 Saknar helt: 1	
--	---	--

Sammanfattning åtgärder och uppföljning

Under 2024 har samtliga enheter arbetat aktivt med att även i journalsystemet kunna avge genomförandeplaner digitalt för myndighetsuppföljning av beställda uppdrag. Det har dock framkommit att rapporten som systemet ger oss visar en felaktig statistik. Detta har att göra med att det finns två vyer eftersom systemet uppdaterat sig med nya funktioner. För att rapportera en korrekt statistik har alla enhetschefer manuellt gått igenom alla brukare för att kontrollera att genomförandeplan finns och har sedan rapporterat detta till verksamhetschefer för sammanställning av rapporten.

Omsorgskontoret
Emma Peters
Lina Häggström

En ytterligare aspekt som försvårat att få rätt statistik ur systemet är att nuvarande system kräver en genomförandeplan per beställd insats. Flertalet brukare kan ha fler insatser men att insatserna beskrivs samlat i en genomförandeplan för tydlighet gentemot brukare hur insatsen ska genomföras. Vid byte av journalsystem så kommer inte denna problematik kvarstå, då kan alla insatser samlas i genomförandeplan även i systemet, byte av system sker under första halvan av 2025.

Brukare från Nattpatrullen har undantagits i uppföljningen då brukarna under september förlagts om till hemtjänstområdena enligt beslutet om ny nattorgansering. Detta innebär att alla dessa brukare kommer få en ny genomförandeplan när de verkställs på ny tillhörande enhet i nya organisationen.

Slutrapportering

Verksamheterna inom LSS och SoL har genomfört uppdraget, korrigerat det som går i nuvarande system och har en strategisk uppföljning för att upprätthålla att genomförandeplan skapas inom utsatt tid. Därmed så anses uppdraget vara genomfört.

Lina Häggström
Verksamhetschef Äldreomsorg
240823

Avveckling Resurspoolen

I arbetet med Trygg och Hållbar Äldreomsorg beslutade dåvarande Socialnämnden att införa en Resurspool. Enhetens syfte var att fylla vakanser i ordinarie schema inom Hemtjänstens verksamhetsområde.

Enheten är fördelad i två team, ett väst och ett öst, för att ha en hemvist. Hemvisten är den arbetsplats medarbetaren tjänstgör på om vakans ej finns att tillsätta.

Team Öst består av Östhammar och Öregrund.

Team Väst består av Gimo, Alunda och Österbybruk.

Resurspoolen är idag förlagd under enhetschef för Alunda Hemtjänstområde.

Bemanning

Resurspoolen har 12 anställda som arbetar över kommunen inom vård och omsorg. Syftet med dessa är att stötta upp vid vakanser under kortare perioder. Då det finns vakanser och att rekryteringsmöjligheterna är en utmaning så har personal på resurspoolen inte haft kortare uppdrag utan stannat på enheter under längre perioder och därmed förlorat den effektivitet som enheten har som målbild.

Anställda på Resurspoolen har idag ett tillägg på 3500 kr per medarbetare för att tjänstgöra som resurs vid flera olika arbetsplatser.

I perioder har även behovet av Resurspoolens medarbetare varit lågt och därmed har det lett till övertalighet i Hemtjänstområdena där medarbetare då har sin hemvist.

Förvaltningens förslag till beslut

Vid en avveckling av Resurspoolen skulle medarbetare kunna erbjudas tjänster ute på orterna och därmed även stärka orterna i sitt arbete med kompetens samt personalkontinuitet.

Resurspoolens syfte har inte uppnått den flexibilitet eller ekonomiska effektivitet som den förväntades göra. Förvaltningen har även ett uppdrag att förbättra sin kontinuitet hos brukaren vilket kräver att Hemtjänstområdena behöver arbeta med team inom sitt verksamhetsområde som både avser ordinarie personal samt vikarier.

Förvaltning föreslår därmed Vård- och Omsorgsnämnden att avveckla Resurspoolen från och med 1 november 2024.

Konsekvenser

Vid ett avvecklande av Resurspoolen minskar arbetsbelastningen för enhetschef för Hemtjänsten i Alunda med ansvaret för 16 personer.

De ekonomiska konsekvenserna är en besparing på 3500kr per månad per medarbetare, vilket uppgår till 42 000kr per månad totalt. Övertaligheten vid brist på vakanser elimineras även i lönekostnader, den kostnaden har inte beräknats på grund av pågående schemaförändringar i ordinarie verksamhet.

Personalkontinuitet

H e m t j ä n s t e n



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

Uppdraget

- Samtliga hemtjänstenheter har fått i uppdrag av Vård och omsorgsnämnden att förbättra personalkontinuiteten inom hemtjänsten.
- Målet är att varje enhet ska nå nämndens mål innan oktober 2024. Max 14 personal per brukare på en 14 dagars period.

Pågående arbete för att nå målet

- Uttagning av statistik
- Dialog mellan enhetschefer, planerare, bemanningsadministratörer, verksamhetschef och vårdutvecklare.

Statistik

- Statistik tas ut av varje enhet två gånger i månaden. Varje enhet fyller i det gemensamma dokumentet för statistik.
- Perioderna som vi för statistik på är datumen 1- 14:e och den 15- 28:e varje månad.

Dialog

Enhetschefer, planerare och bemanningsadministratörer har avsatt tid varannan måndag för att föra dialog kring:

- Resultat för föregående 14 dagars period.
- Genomförda åtgärder tillsammans med personalgruppen.
- Byta bra erfarenheter och idéer. Såsom samarbete mellan insatsplanering och personalschema.
- Lyfta utmaningar och tillsammans se lösningen.

Redovisning av statistik för Januari 2024

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14 januari				
Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	20	20	50	32
Gimo	18	18	29	42
Österbybruk	24	25	70	56
Öregrund	18	18	27	45
Östhammar S	20	18	44	48
Östhammar N	12	13	0	38

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
20	20	57	30
18	18	31	39
25	25	73	51
18	17	28	39
20	18	41	41
13	13	0	39

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28 januari				
Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	20	20	47	32
Gimo	18	17	29	42
Österbybruk	23	24	64	56
Öregrund	17	17	17	47
Östhammar S	17	17	28	46
Östhammar N	13	11	5	43

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
20	22	58	26
18	17	27	41
23	24	66	50
17	18	23	43
18	18	34	41
14	13	5	38

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 31 januari				
Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	29	30	77	31
Gimo	36	25	87	38
Österbybruk	34	36	94	52
Öregrund	26	27	76	41
Östhammar S	26	26	81	43
Östhammar N	18	18	33	36

Februari 2024

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14				
	Planerad kontinuitet			
Enhet	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	19	20	47	30
Gimo	17	16	22	45
Österbybruk	22	23	63	54
Öregrund	17	17	24	55
Östhammar S	15	14	19	48
Östhammar N	11	11	0	44

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28				
	Planerad kontinuitet			
Enhet	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	19	20	47	30
Gimo	17	17	33	45
Österbybruk	22	23	61	56
Öregrund	17	18	27	51
Östhammar S	14	13	12	50
Östhammar N	12	12	0	45

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 29				
	Planerad kontinuitet			
Enhet	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	27	28	73	26
Gimo	24	25	64	44
Österbybruk	31	32	87	52
Öregrund	25	26	73	52
Östhammar S	21	20	43	44
Östhammar N	18	17	17	42

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
20	21	50	28
17	18	29	42
23	24	63	52
18	19	35	46
16	15	21	42
13	12	5	41

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
21	22	56	27
18	17	33	43
23	24	65	49
17	17	26	46
15	14	13	48
14	13	2	41

Mars 2024

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14

Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	17	16	32	28
Gimo	15	13	20	45
Österbybruk	20	20	47	53
Öregrund	15	15	7	55
Östhammar S	15	14	16	44
Östhammar N	12	12	4	46

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28

Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	18	17	23	26
Gimo	15	15	9	45
Österbybruk	23	23	60	52
Öregrund	15	15	4	52
Östhammar S	13	13	8	48
Östhammar N	11	10	2	45

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 31

Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	26	26	83	23
Gimo	22	22	54	41
Österbybruk	31	32	81	47
Öregrund	22	23	66	47
Östhammar S	21	19	45	40
Östhammar N	17	16	18	39

Utförd kontinuitet

Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
18	17	38	23
16	15	29	41
21	21	52	50
16	16	10	51
16	15	22	37
14	15	7	41

Utförd kontinuitet

Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
18	18	36	23
17	17	19	43
22	20	48	51
15	15	4	45
14	13	9	45
12	11	10	46

April 2024

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14

Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	17	17	25	24
Gimo	15	14	14	42
Österbybruk	21	21	55	51
Öregrund	15	15	4	51
Östhammar S	14	13	9	45
Östhammar N	11	10	2	43

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28

Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	15	14	8	24
Gimo	14	15	9	44
Österbybruk	20	20	37	52
Öregrund	14	14	2	49
Östhammar S	13	13	2	44
Östhammar N	11	11	0	42

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 30

Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	23	23	55	22
Gimo	21	20	49	41
Österbybruk	31	32	96	47
Öregrund	22	22	65	43
Östhammar S	19	18	24	42
Östhammar N	16	15	10	41

Utförd kontinuitet

Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
18	17	27	25
16	16	13	39
23	23	65	48
16	15	10	39
14	14	11	38
13	12	3	37

Utförd kontinuitet

Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
16	16	15	20
15	15	7	43
21	21	51	49
15	15	9	40
14	13	8	39
13	12	5	39



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

Maj 2024

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14

Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	14	13	9	23
Gimo	13	14	2	43
Österbybruk	20	20	37	52
Öregrund	15	16	6	48
Östhammar S	12	12	0	43
Östhammar N	12	11	5	43

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28

Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	17	15	25	28
Gimo	13	13	5	39
Österbybruk	20	20	39	49
Öregrund	15	15	10	52
Östhammar S	12	12	0	44
Östhammar N	12	12	0	43

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 31

Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	24	23	67	21
Gimo	20	22	54	45
Österbybruk	30	29	91	47
Öregrund	23	24	67	45
Östhammar S	17	17	12	41
Östhammar N	17	17	18	39

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
17	16	23	22
14	14	10	40
21	19	40	48
18	18	24	42
13	13	0	39
13	13	5	41

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
19	20	44	25
14	15	6	36
21	19	40	47
17	18	26	46
13	13	0	41
13	12	0	37

Juni 2024

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14

Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	17	15	26	23
Gimo	12	12	3	39
Österbybruk	21	20	49	57
Öregrund	15	15	6	51
Östhammar S	12	11	0	40
Östhammar N	11	11	0	45

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
19	18	33	21
14	14	10	36
23	24	60	53
17	17	22	46
13	12	0	38
13	13	2	41

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28

Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	15	16	14	29
Gimo	13	13	0	37
Österbybruk	20	18	40	55
Öregrund	14	14	2	46
Östhammar S	13	12	10	41
Östhammar N	11	11	0	44

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
16	16	21	27
14	14	8	37
21	21	43	53
16	16	11	38
14	13	10	39
12	13	0	41

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 30

Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	25	26	67	21
Gimo	19	20	43	37
Österbybruk	30	29	89	54
Öregrund	33	32	93	40
Östhammar S	18	16	23	35
Östhammar N	16	15	17	41

Juli 2024

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14

Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	15	15	3	30
Gimo	15	25	13	38
Österbybruk	18	18	28	57
Öregrund	14	13	4	55
Östhammar S	13	12	5	43
Östhammar N	11	10	2	43

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28

Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	15	15	14	28
Gimo	12	11	0	35
Österbybruk	18	18	31	31
Öregrund	13	13	4	53
Östhammar S	13	13	5	41
Östhammar N	11	10	5	41

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 31

Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	24	24	71	24
Gimo	20	20	47	32
Österbybruk	30	31	90	52
Öregrund	21	21	53	49
Östhammar S	18	18	19	42
Östhammar N	17	16	16	37

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
16	16	21	24
16	17	21	29
19	18	30	54
15	15	9	47
14	13	7	29
12	11	8	38

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
15	15	13	26
16	16	18	33
19	20	43	51
14	13	9	47
13	13	5	43
13	12	8	37



Augusti 2024

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14				
	Planerad kontinuitet			
Enhet	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	16	16	19	32
Gimo	14	13	12	34
Österbybruk	22	21	52	56
Öregrund	18	18	24	54
Östhammar S	13	13	2	34
Östhammar N	12	12	0	38

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28				
	Planerad kontinuitet			
Enhet	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	19	18	39	31
Gimo	13	13	6	34
Österbybruk	23	23	62	53
Öregrund	16	16	7	54
Östhammar S	14	13	9	44
Östhammar N	13	12	2	44

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 31				
	Planerad kontinuitet			
Enhet	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	28	30	86	28
Gimo	20	19	45	31
Österbybruk	35	34	96	51
Öregrund	27	28	92	49
Östhammar S	20	19	40	40
Östhammar N	19	19	39	36

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
17	17	29	27
16	16	12	32
19	18	30	54
19	20	40	48
15	14	8	43
12	13	0	36

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
20	19	44	27
16	15	12	32
23	24	67	51
17	17	17	47
15	14	10	40
13	13	5	39

2024 mättalen, medel och fler än 20 personer, andel (%)

Utförd kontinuitet

	Januari		Februari		Mars		April		Maj		Juni		Juli		Augusti		September	
Medel	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28
Alunda	20	20	19	21	18	18	18	16	17	19	17	16	16	15	17	20	20	20
Gimo	18	17	17	18	16	17	16	15	14	14	12	14	16	16	16	16	15	16
Österbybruk	25	23	22	23	21	22	23	21	21	21	23	20	19	18	19	23	22	22
Öregrund	18	17	17	17	16	15	16	15	18	17	17	14	15	14	19	17	17	17
Östhammar Södra	20	18	15	15	16	14	14	14	13	13	13	13	14	13	15	15	14	14
Östhammar Norra	13	14	11	14	14	12	13	13	13	13	13	11	12	13	12	13	13	13
Hela kommunen	19	18	17	18	17	16,3	16,6	15,6	16	16	15,8	14,6	15,3	14,8	16,3	17,3	16,8	17
	Januari		Februari		Mars		April		Maj		Juni		Juli		Augusti		September	
Fler än 20 personer, andel (%)	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28
Alunda	57	58	47	56	38	23	27	15	23	44	26	33	21	13	29	44	46	36
Gimo	31	27	22	33	29	19	13	7	10	6	3	8	21	18	12	12	6	10
Österbybruk	73	66	63	65	52	60	65	51	40	40	60	40	30	43	30	67	62	59
Öregrund	28	17	24	26	10	4	10	9	24	26	22	2	9	9	40	17	20	30
Östhammar Södra	41	34	19	13	22	8	11	8	0	0	0	10	7	5	8	10	5	5
Östhammar Norra	0	5	0	2	7	10	3	5	5	0	2	0	8	8	0	5	3	0
Hela kommunen	38	34,5	29	32,5	26,5	20,5	21,5	15,8	17	19	18,8	15,5	16	16	19,8	25,8	23,6	23,3

2024 per enhet

	Januari		Februari		Mars		April		Maj		Juni		Juli		Augusti		September	
Alunda	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28
Medel	20	20	20	21	18	18	18	16	17	19	17	16	16	15	17	20	20	20
Fler än 20 personer, andel (20%)	57	58	50	56	38	36	27	15	23	44	26	33	21	13	29	44	46	36
	Januari		Februari		Mars		April		Maj		Juni		Juli		Augusti		September	
Gimo	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28
Medel	18	18	17	18	16	17	16	15	14	14	12	14	16	16	16	16	15	16
Fler än 20 personer, andel (20%)	31	27	29	33	29	29	13	7	10	6	3	8	21	18	12	12	6	10
	Januari		Februari		Mars		April		Maj		Juni		Juli		Augusti		September	
Österbybruk	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28
Medel	25	23	23	23	21	22	23	21	21	21	23	20	19	18	19	23	22	22
Fler än 20 personer, andel (20%)	73	66	63	65	52	48	65	51	40	40	60	40	30	43	30	67	62	54
	Januari		Februari		Mars		April		Maj		Juni		Juli		Augusti		September	
Öregrund	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28
Medel	18	17	18	17	16	15	16	15	18	17	17	14	15	14	19	17	17	17
Fler än 20 personer, andel (20%)	28	17	35	26	10	4	10	9	24	26	22	2	9	9	40	17	20	30
	Januari		Februari		Mars		April		Maj		Juni		Juli		Augusti		September	
Östhammar Södra	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28
Medel	20	18	16	15	16	14	14	14	13	13	13	13	14	13	15	15	14	14
Fler än 20 personer, andel (20%)	41	34	21	13	22	9	11	8	0	0	0	10	7	5	8	10	5	5
	Januari		Februari		Mars		April		Maj		Juni		Juli		Augusti		September	
Östhammar Norra	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28	Dag 1 - 14	Dag 15 - 28
Medel	13	14	13	14	14	12	13	13	13	13	13	11	12	13	12	13	13	13
Fler än 20 personer, andel (20%)	0	5	5	2	7	10	3	5	5	0	2	0	8	8	0	5	3	0

Redovisning av hemtjänstens resultat per månad och ort

Hemtjänst

Redovisning av hemtjänstens resultat per månad och ort avseende:

- Leveranssäkerhet
- Debiteringsgrad (tom april)
- Resultat per fakturerad timme (enbart p-kostnad)

Uppgifter för arbetad tid saknas from maj

Leveranssäkerhet

Leveranssäkerhet är ett mått på måluppfyllelse mot enskild brukare alternativt en grupp brukare.

Beviljad tid SoL/Utfördtid SoL= Leveranssäkerhet i %

Källdata:

Beviljad tid **Pulsen**

Utförd tid **phoniro**

Debiteringsgrad

Debiteringsgrad är ett mått på relation mellan arbetad tid och fakturerad tid.

Arbetad tid/Utfördtid (SoL och Del HSL) = Debiteringsgrad i %

Källdata:

Arbetad tid Lönesystemet

Utförd tid phoniro

Resultat per fakturerad timme

Resultat per fakturerad timme är ett mått på efterlevda av KFs mål, ekonomi i balans inom hemtjänsten.

Total p-kostnad (exkl övrig kost)/utfördtid (fakturerad tid SoL/del HSL) – Ersättning per timme = resultat per timme + eller -

Källdata:

Total kostnad **Raindanc**

Utförd tid **phoni**ro/ excel fil på G

Ersättning per timme **nämndbeslut LOV** hemtjänst

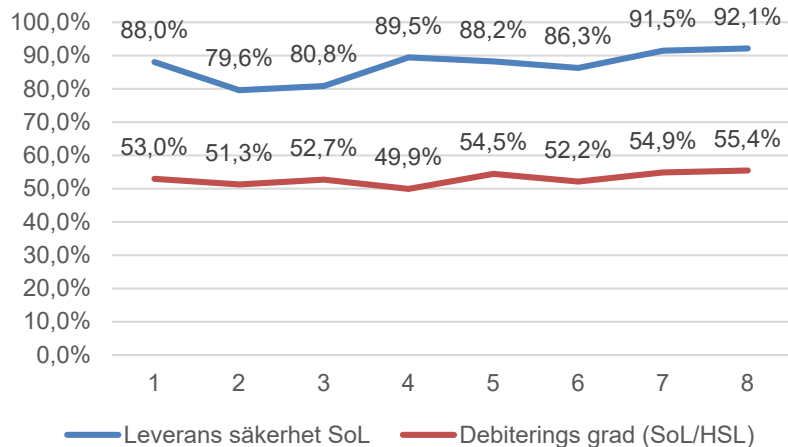
Hemtjänst Alunda

2024

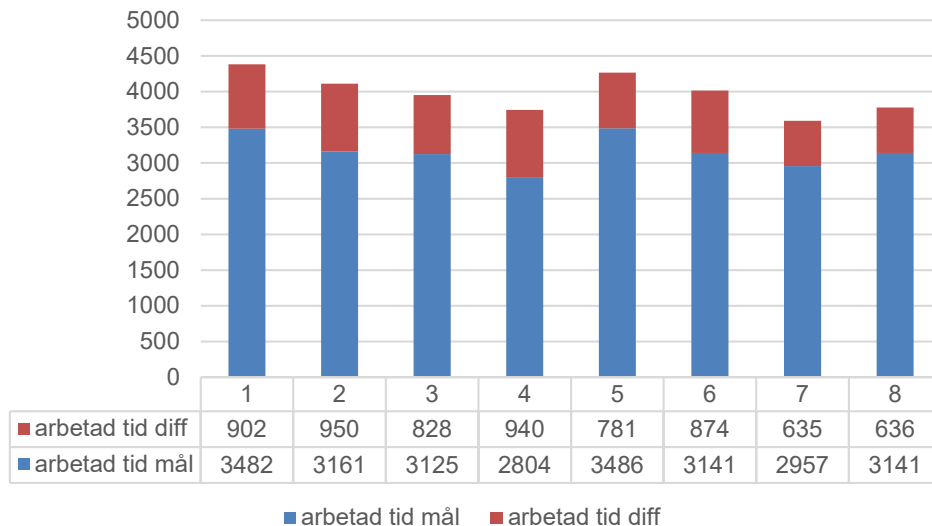
	jan	feb	mars	april	maj	juni	juli	aug
Beviljad tid	2333	2270	2172	1831	2202	2098	1795	1884
Utförd tid SoL	2054	1807	1756	1638	1943	1810	1642	1736
Utförd tid HSL	267	239	249	231	280	352	341	388
Leverans säkerhet SoL	88,0%	79,6%	80,8%	89,5%	88,2%	86,3%	91,5%	92,1%
Debiterings grad (SoL/HSL)	53,0%	51,3%	52,7%	49,9%	54,5%	52,2%	54,9%	55,4%
Resultat per fakturerad timme (enbart p-kost)	- 166	- 141	- 181	- 228	- 26	- 210	- 294	- 212

Alunda

Leverans säkerhet & Debiteringsgrad 2024



Arbetad tid



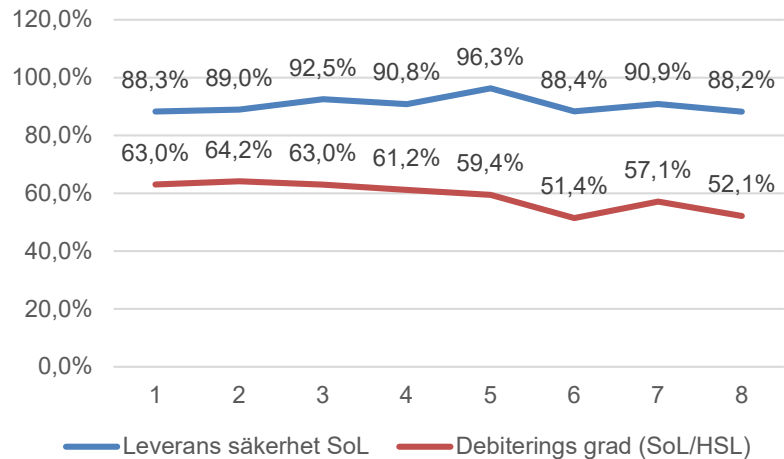
Hemtjänst Gimo

2024

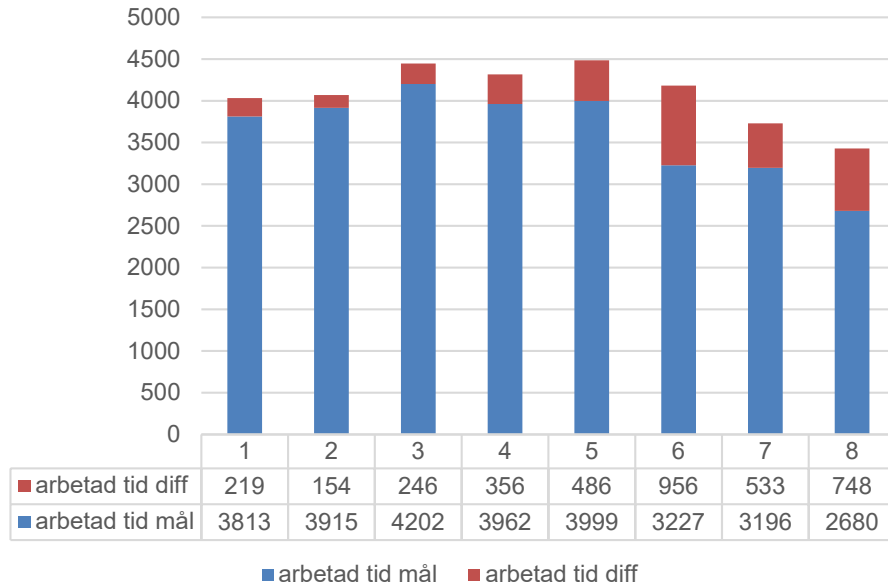
	jan	feb	mars	april	maj	juni	juli	aug
Beviljad tid	2602	2602	2625	2522	2372	2346	2135	1860
Utförd tid SoL	2297	2315	2429	2291	2284	2073	1940	1641
Utförd tid HSL	295	295	319	316	335	273	285	249
Leverans säkerhet SoL	88,3%	89,0%	92,5%	90,8%	96,3%	88,4%	90,9%	88,2%
Debiterings grad (SoL/HSL)	63,0%	64,2%	63,0%	61,2%	59,4%	51,4%	57,1%	52,1%
Resultat per fakturerad timme (enbart p-kost)	- 70	- 64	- 60	- 106	- 38	- 271	- 242	- 351

Gimo

Leverans säkerhet & Debiteringsgrad 2024



Arbetad tid



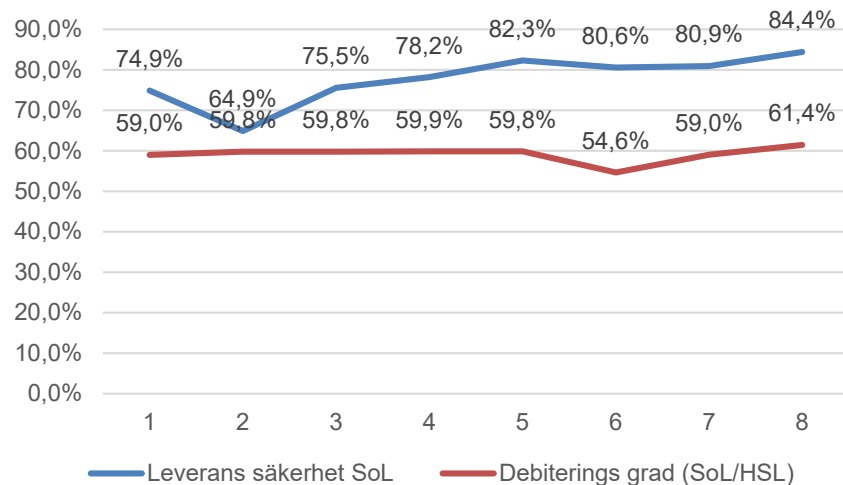
Hemtjänst Österbybruk

2024

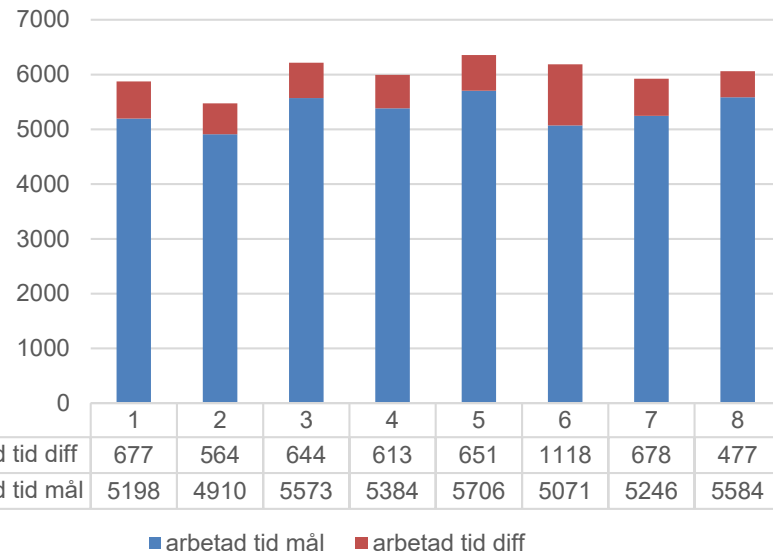
	jan	feb	mars	april	maj	juni	juli	aug
Beviljad tid	4036	4289	4264	4057	3857	3806	3855	3836
Utförd tid SoL	3022	2783	3221	3172	3175	3066	3119	3237
Utförd tid HSL	377	343	405	417	443	453	448	454
Leverans säkerhet SoL	74,9%	64,9%	75,5%	78,2%	82,3%	80,6%	80,9%	84,4%
Debiterings grad (SoL/HSL)	59,0%	59,8%	59,8%	59,9%	59,8%	54,6%	59,0%	61,4%
Resultat per fakturerad timme (enbart p-kost)	- 100	- 143	- 30	- 54	- 59	- 176	- 203	- 168

Österbybruk

Leverans säkerhet & Debiteringsgrad 2024



Arbetad tid



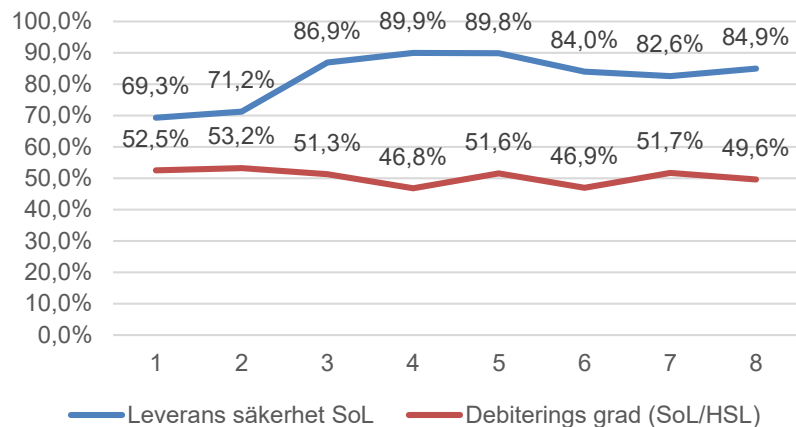
Hemtjänst Öregrund

2024

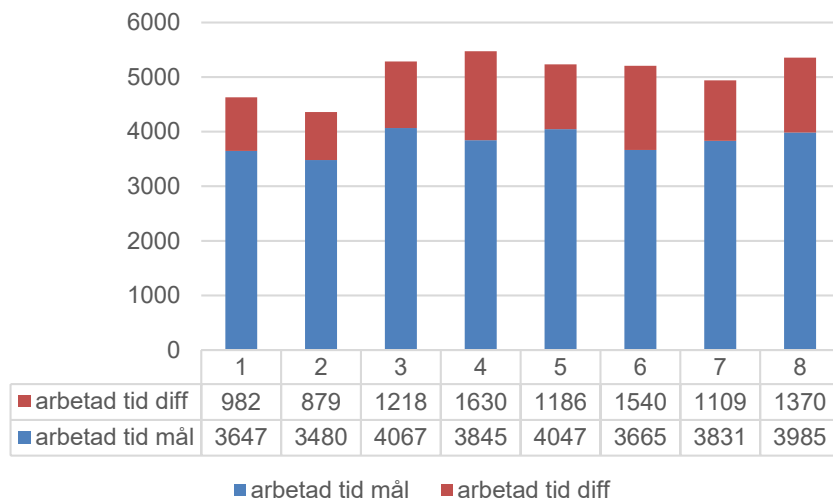
	jan	feb	mars	april	maj	juni	juli	aug
Beviljad tid	2839	2673	2552	2307	2399	2539	2596	2644
Utförd tid SoL	1967	1904	2218	2075	2155	2132	2143	2246
Utförd tid HSL	374	386	444	444	435	468	502	520
Leverans säkerhet SoL	69,3%	71,2%	86,9%	89,9%	89,8%	84,0%	82,6%	84,9%
Debiterings grad (SoL/HSL)	52,5%	53,2%	51,3%	46,8%	51,6%	46,9%	51,7%	49,6%
Resultat per fakturerad timme (enbart p-kost)	- 224	- 185	- 131	- 231	- 189	- 309	- 260	- 254

Öregrund

Leverans säkerhet & Debiteringsgrad 2024



Arbetad tid



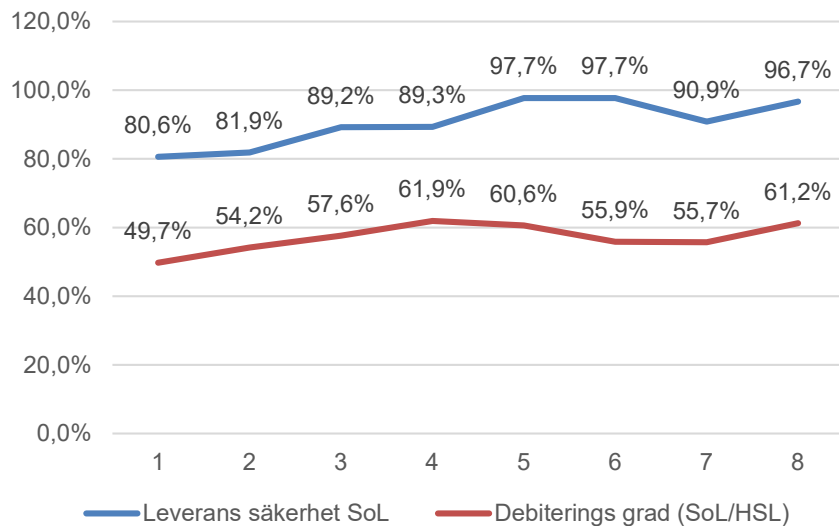
Hemtjänst Östhammar Södra

2024

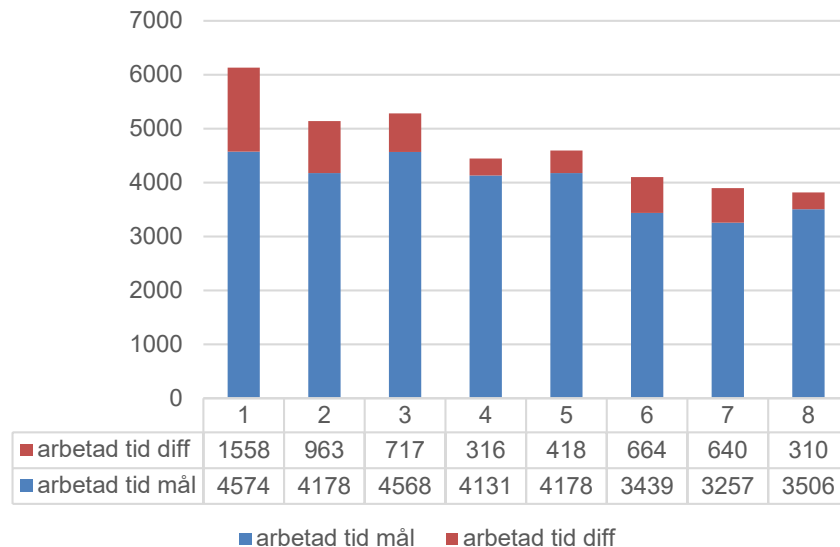
	jan	feb	mars	april	maj	juni	juli	aug
Beviljad tid	3329	3017	3039	2562	2428	2428	2135	2306
Utförd tid SoL	2683	2470	2711	2288	2372	2372	1940	2229
Utförd tid HSL	316	315	334	334	367	366	285	316
Leverans säkerhet SoL	80,6%	81,9%	89,2%	89,3%	97,7%	97,7%	90,9%	96,7%
Debiterings grad (SoL/HSL)	49,7%	54,2%	57,6%	61,9%	60,6%	55,9%	55,7%	61,2%
Resultat per fakturerad timme (enbart p-kost)	- 146	- 211	- 28	- 126	- 94	- 198	- 304	- 236

Östhammar Södra

Leverans säkerhet & Debiteringsgrad 2024



Arbetad tid



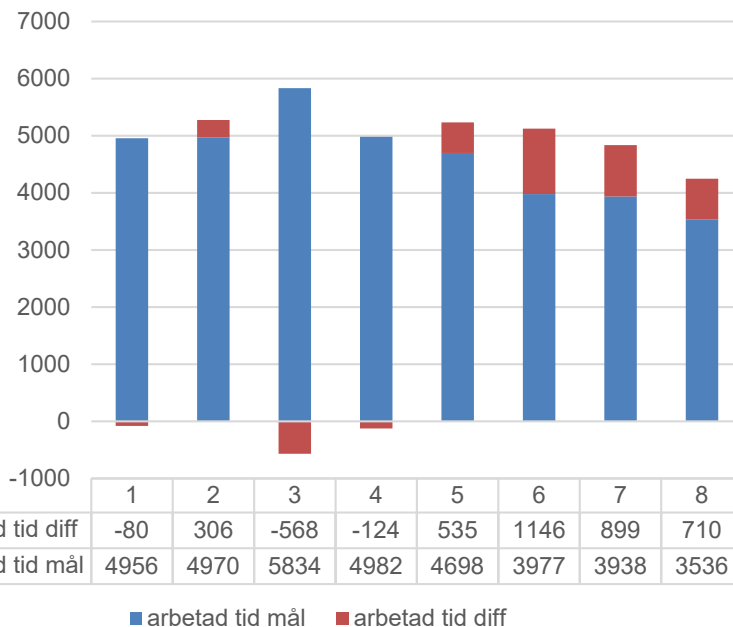
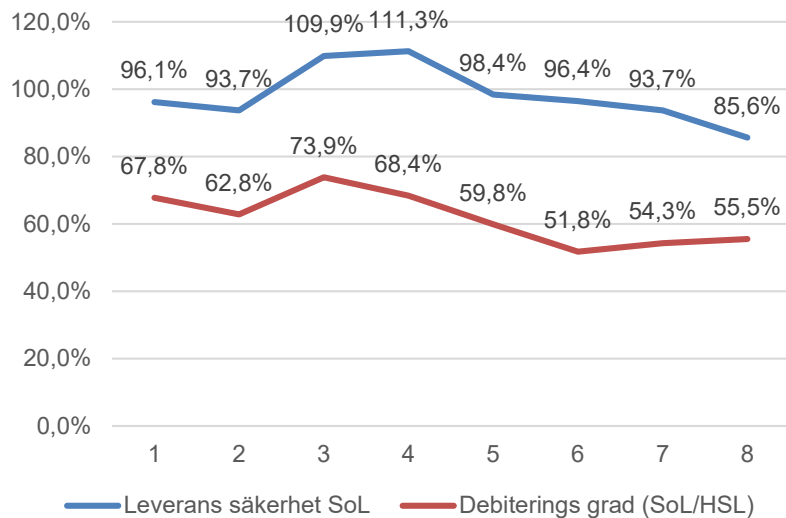
Hemtjänst Östhammar Norra

2023

	jan	feb	mars	april	maj	juni	juli	aug
Beviljad tid	2930	3143	3124	2718	2710	2694	2283	2604
Utförd tid SoL	2817	2945	3432	3024	2667	2598	2139	2229
Utförd tid HSL	292	253	315	297	327	310	278	324
Leverans säkerhet SoL	96,1%	93,7%	109,9%	111,3%	98,4%	96,4%	93,7%	85,6%
Debiterings grad (SoL/HSL)	67,8%	62,8%	73,9%	68,4%	59,8%	51,8%	54,3%	55,5%
Resultat per fakturerad timme (enbart p-kost)	- 35	- 19	15	- 93	- 45	- 231	- 247	- 255

Östhammar Norra

Leveranssäkerhet och Debiteringsgrad

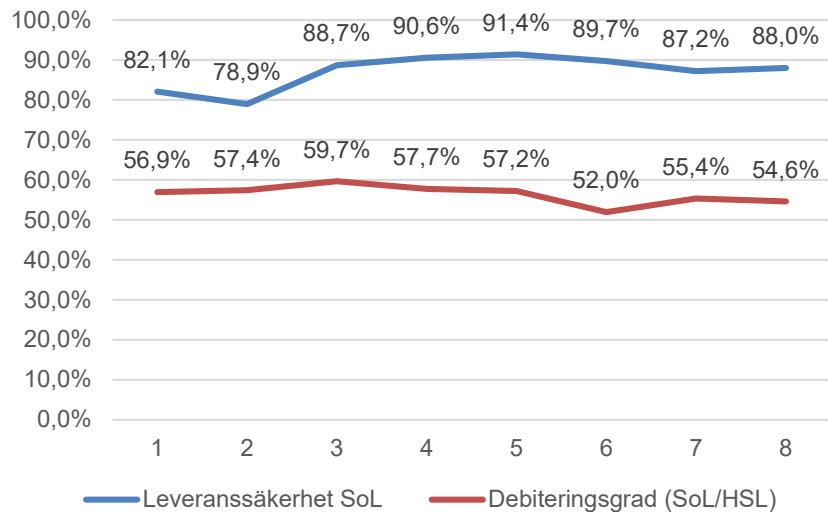


Hemtjänst hela kommunen 2024

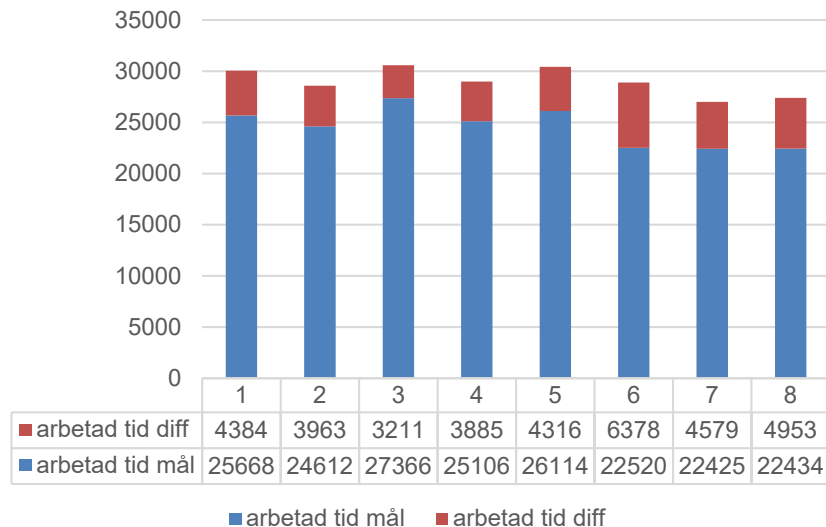
	jan	feb	mars	april	maj	juni	juli	aug
Beviljad tid	17 936	17 994	17 776	15 998	15968	15777	15480	15134
Utförd tid SoL	14 723	14 205	15 767	14 488	14596	14 155	13502	13318
Utförd tid HSL	1 921	1 831	2 064	2 038	2187	1881	2119	2281
Leveranssäkerhet SoL	82,1%	78,9%	88,7%	90,6%	91,4%	89,7%	87,2%	88,0%
Debiteringsgrad (SoL/HSL)	56,9%	57,4%	59,7%	57,7%	57,2%	52,0%	55,4%	54,6%
Resultat per fakturerad timme (enbart p-kost)	- 120	- 127	- 66	- 134	- 84	- 239	- 263	- 248
Tot resultat (exkl övrig kost)	-2 049 208	-2 085 472	-1 201 096	-2 241 708	-1 455 956	-3 582 034	-3 932 852	-3 709 843

Kommunen

Leverans säkerhet & Debiteringsgrad



Arbetad tid



Resultat per fakturerad timme

Hög avvikelse på resultat per timme indikerar

Låg debiteringsgrad

Ineffektiv planerad debiteringsgrad

Stor andel övertidskostnad

Höga kostnader för olika frånvaro med lön

Hög kostnad för överbyggnad i relation till utförd tid

Bra värde per timme indikerar

Hög debiteringsgrad

Bra planerad debiteringsgrad

Lägre värde på ovanstående (övertid, frånvaro, överbyggnad)

Mindre restid inom orten (färre bilar)

Större volym som kan bära kostnad för överbyggnad

Hög densitet per brukare dvs högt genomsnittsbehov (biståndsbedömd)

Möjliga åtgärder för att sänka kostnaden/förbättra resultat per timme

schema översyn, p-tid mot brukar tid

genomgång av dagliguppföljning, effektivtets höjning

Sänka sjuktalen

Förbättrad planering, sänka kostnaden för överbyggnad



Dokumenthanteringsplan för vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområden

Tillägg= grön markering

Borttag= röd markering

Antaget av	Vård- och omsorgsnämnden
Antaget	
Ersätter tidigare version	2023-12-05 § 151
Gäller för	Vård- och omsorgsnämnden
Dokumentansvarig	Arkivarie

Innehåll

Inledning	4
Hantering och arkivering av allmänna handlingar	4
Gallring och rensning	4
Dokumenthanteringsplan	6
1. Administration	6
1.1 Allmän administration	6
1.2 Avvikelsehantering och synpunkter	9
1.3 Personuppgiftsbehandling (GDPR)	9
1.4 Projekthandlingar	10
1.5 Kvalitetsarbete	11
1.6 Ekonomi	11
1.7 Privata medel	13
1.8 Fonder	13
1.9 Upphandling	14
1.10 Nämnd	15
1.11 Personaladministration	16
1.12 Systemförvaltning	16
2. Myndighetsutövning	17
2.1 Individ- och familjeomsorg	17
2.1.1 Barn och unga allmänt	17
2.1.2 Barn och unga, placering	20
2.1.3 Barn och unga, LVU	22
2.1.4 Vuxen, allmänt	23
2.1.5 Vuxen, ekonomiskt bistånd	27
2.1.6 Vuxen, missbruk	28
2.1.7 Dödsboanmälan	29
2.2 Omsorg om äldre och personer med funktionsnedsättning	30
2.2.1 Handläggning socialtjänstlagen	30
2.2.2 Handläggning, avgifter	33
2.2.3 Handläggning lagen som stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	34
2.3 Familjerätt	37
2.3.1 Adoptioner	37
2.3.2 Föräldraskapsärenden	37
2.3.3 Familjerätt övrigt	38
2.5 Bostadsanpassning	40
2.6 Färdtjänst och riksfärdtjänst	41
2.7 Parkeringsstillstånd för rörelsehindrade	42
3. Budget- och skuldrådgivning samt skuldsanering	43
4. Rådgivningsverksamhet	44

5. Öppenvårdsverksamhet (barn, unga, vuxna, familjer)	44
6. Genomföra uppdrag enligt LSS	45
6.1 Avlösarservice och ledsagarservice	45
6.2 Daglig verksamhet	46
6.3 Gruppbostad, servicebostad och korttidsboende.....	47
6.4 Personlig assistans	49
7. Genomföra uppdrag enligt Socialtjänstlagen (SoL)	51
7.1 Boendestöd.....	51
7.2 Dagverksamhet	52
7.3 Hemtjänst	53
7.4 Korttidsplats	54
7.5 Larm.....	56
7.6 Särskilt boende.....	56
8. Hemsjukvård.....	58
9. Förebyggande verksamhet	60

Inledning

Enligt Östhammars kommuns arkivreglemente (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 arkivmyndighet och utövar tillsyn över att nämnderna fullgör sina skyldigheter. Bestämmelser om detta finns i arkivlagen och arkivförordningen. Varje nämnd i en kommun utgör en myndighet och handlingar som upprättas, inkommer eller expedieras samt förvaras utgörs av allmänna handlingar. Arkivreglementet kompletterar de bestämmelser som finns i arkivlagen och arkivförordningen.

Dokumenthanteringsplanen är en sammanställning över de handlingar som förekommer inom vård- och omsorgsnämndens verksamheter. I planen framgår var en handling finns, hur den förvaras, samt om den kan gallras efter en viss tid eller om den måste bevaras.

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. Protokoll från arbetsutskottet och nämnden e-signeras och bevaras i e-arkivet.

Närarkiv 1 är arkivet en trappa upp på Kyrkogatan 14, Östhammar.

Närarkiv 2 är arkivet på bottenplan på Kyrkogatan 14, Östhammar.

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 vård- och omsorgsnämnden, vilket sker genom att de föreslagna gallringsfristerna i dokumenthanteringsplanen antas av vård- och omsorgsnämnden. 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. 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.

Vård- och omsorgsnämnden

Dokumenthanteringsplan

1. Administration

1.1 Allmän administration

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.	Avtal och kontrakt (ej individ)	a) EDP Vision b) Kopior finns i Avtalskatalogen och Digframe (licensavtal)	a) Diarieplan b) Alfabetisk	a) Bevaras b) Vid inaktualitet	Pappersoriginal bevaras.
2.	Bildupptagning i form av fotografier och film	Respektive enhet	Årsvis	Se anmärkning	Bevaras i urval som dokumentation och berättelse om verksamheten. Fotografier av ringa betydelse kan gallras.
3.	Brandskyddshandlingar	Respektive enhet		Vid inaktualitet	Ingår i brandpärmerna.
4.	DiariEFörda handlingar	Registrator	Diarieplan	Bevaras om inte annat anges för handlingen i denna plan.	Flyttas till kommunarkivet efter påföljande mandatperiod.
5.	Dokumenthanteringsplan	EDP Vision		Bevaras	Ingår i diariEFörda handlingar.
6.	Egenproducerat informationsmaterial	Ledningsystem, Ines	Namn	Vid inaktualitet	Wordversion finns på server.
7.	Egenproducerade blanketter, checklistor, handböcker och lathundar	Ledningsystem, Ines	Namn	Vid inaktualitet	Wordversion finns på server.
8.	E-post, SMS, röstbrevlåda som initierar eller tillhör befintligt ärende	Outlook, telefon		Får gallras när informationen förts över till aktuellt system	E-post, sms eller röstmeddelande som hänför sig till ett ärende ska dokumenteras i aktuellt system. Den kvarblivna kopian får sedan gallras vid inaktualitet.

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
9.	E-post, SMS, röstbrevlåda av tillfällig betydelse	Outlook, telefon		Vid inaktualitet	
10.	Fullmakter postöppning	Registrator, pärm	Alfabetisk	Vid inaktualitet	
11.	Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Alla		Vid inaktualitet	
12.	Kopior	Alla		Vid inaktualitet	Här avses kopior där originalet finns tillgängligt inom kommunens verksamhet.
13.	Korrespondens av betydelse			Bevaras	Förvaringsstället varierar. Kan vara exempelvis att det EDP Vision eller personakt. Se även e-post.
14.	Korrespondens av tillfällig betydelse	Alla		Vid inaktualitet	Se även e-post.
15.	Krishanteringshandlingar	Respektive enhet		Vid inaktualitet	Ingår i krispärm.
16.	Lokala handlingsplaner	Respektive enhet		Vid inaktualitet	
17.	Postlista	EDP Vision	Kronologiskt	Bevaras	
18.	Protokoll, ledningsgrupp sektor omsorg Omsorgskontoret	Server Stratsys	Kronologisk	Bevaras	Digitala kopior gallras efter 2 år.
19.	Protokoll eller mötesanteckningar från interna verksamhetsmöten (avdelningsmöten, enhetsmöten, personalmöten, informationsmöten)	Respektive enhet	Kronologisk	Vid inaktualitet	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten eller tillför något i ett ärende.
20.	Kallelser, föredragningslista och kopior på bilagor. samverkansgrupp	Sektorsamordnare, Ledningskoordinator pärm Kopior: Stratsys, Ines, Server	Kronologisk	2 år	De som används som register eller innehållsförteckningar till protokollen ska bevaras. Digitala kopior gallras efter 2 år.

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
21.	Protokoll, samverkansgrupp	Sektorsamordnare, Ledningskoordinator pärm Kopior: Stratsys, Ines, Server	Kronologisk	Bevaras	Digitala kopior gallras efter 2 år.
22.	Protokoll, arbetsplatsträffar	Server	Kronologisk	2 år	På server under respektive enhet.
23.	Protokoll, MBL (facklig förhandling)	EDP Vision	Kronologisk	Bevaras	
24.	Protokoll, skydds rond	KIA		Bevaras	
25.	Remisshandlingar från myndigheter utanför kommunen	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Yttrande bevaras.
26.	Remisshandlingar från nämnd/styrelse inom kommunen	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Yttrande bevaras. Remisshandlingen bevaras hos den nämnd/styrelse som har remitterat ärendet.
27.	Riktlinjer, beslutade av vård- och omsorgsnämnden	a) EDP Vision b) Digital kopia på ledningssystem/Ines	Diarieplan	a) Bevaras b) Vid inaktualitet	a) Med protokoll till beslutande nämndsammanträde. b) Wordversion finns på server.
28.	Rutiner	Ledningssystemet, Ines		Vid inaktualitet	När rutinen inte gäller eller har ersatts. Wordversion finns på server.
29.	Riskbedömning inför ändringar i verksamheten	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
30.	Statistikuppgifter till IVO, SCB och Socialstyrelsen, vår kopia på ivägskickat svar	Närarkiv 1, pärm	Årsvis	2 år	

Vård- och omsorgsnämnden

1.2 Avvikelsehantering och synpunkter

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.	Avvikelse rapporter inklusive utredning/riskanalys	DF Respons	Diarieplan	10 år	Gäller inkomna avvikelser, utredningar och riskanalyser.
2.	Lex Maria-ärenden	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Omfattar bla rapport, utredning och uppföljning.
3.	Lex Sarah-ärenden	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Omfattar bla rapport, utredning och uppföljning.
4.	Synpunkter och klagomål	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
5.	Åtgärdsrapport för synpunkter och klagomål	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Sammanställning av analyser sker i verksamhetsberättelse. Kopia hos chef.
6.	Brev som skickas som svar/bemötande på synpunkt.	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Kopia hos chef.
7.	Årssammanställning av synpunkter och klagomål	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	

1.3 Personuppgiftsbehandling (GDPR)

1.	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.
2.	Begäran om registerutdrag med svar	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Kopior på ev. handlingar som ingår i svaret behöver inte bevaras.
3.	Anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) angående personuppgiftsincident	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Kopia skickas till dataskyddsombudet och till förvaltningens GDPR-samordnare.

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4.	Dokumentation av mindre allvarlig personuppgiftsincident	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Kopia till förvaltningens GDPR-samordnare.
5.	Personuppgiftsbiträde, avtal				Se avtal.
1.4 Projekthandlingar					
1.	Minnesanteckningar från möten	Projektpersonal		Vid inaktualitet	När relevant information förts över till slutrapporteller dylikt.
2.	Projektplan inklusive organisation, tidsplan och projektbudget	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
3.	Protokoll från möten	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
4.	Slutrapport eller slutprodukt	EDP Vision	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	EDP Vision	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.
6.	Uppdragshandlingar, projekt som genomförs helt med interna resurser	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Uppdragsbeskrivningen för dessa projekt ska ingå i projektplanen.
7.	Utvärdering	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Om utvärdering genomförs.

Vård- och omsorgsnämnden

1.5 Kvalitetsarbete

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.	Enkäter, sammanställningar/rapporter	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
2.	Svar på enkäter från myndigheter och likställda	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
3.	Enkäter, svar och andraunderlag av ringa betydelse	EDP Vision	Diarieplan	Vid inaktualitet	När sammanställning genomförts så kan underlag och svar gallras.
4.	Internkontroll	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner. Ingår i diariesförda handlingar.
5.	Kvalitetsarbete	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner.
6.	Kvalitetsdokument, processbeskrivningar	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
7.	Målarbete	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet.

1.6 Ekonomi

1.	Ansökan till Migrationsverket, kopia	Ekonomiadministratör, pärm	Årsvis	7 år	Originalansökan skickas via Migrationsverket e-tjänst. Efter 2 år flyttas kopian till Närarkiv 1.
2.	Beslut från Migrationsverket, kopia	Ekonomiadministratör, pärm	Årsvis	7 år	Original hos Migrationsverket e-tjänst. Efter 2 år flyttas kopian till Närarkiv 1.
3.	Schablonbidrag Migrationsverket	Ekonomiadministratör, pärm	Årsvis	7 år	Flyttas till Närarkiv 1 efter 2 år.

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4.	Attest- och utanordningsbevis	Ekonomikontoret		Bevaras	
5.	Statsbidrag, ansökan, bekräftelse på rekvirering, underrättelse om utbetalning samt återsrapportering	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
6.	Budgetunderlag	Ekonom, dator		Vid inaktualitet	K:\Sektor verksamhetsstöd\Ekonomi
7.	Debiteringsunderlag	Ekonomikontoret, pärm, server Digitala underlag i Raindance	Namn Månads vis	7 år	K:\Sektor verksamhetsstöd\Ekonomi
8.	Internfakturering	Ekonomikontoret, pärm, server Digitala underlag i Raindance	Verifikationsnummer	7 år	K:\Sektor verksamhetsstöd\Ekonomi
9.	Inventarieförteckning	Enhetschef		Vid inaktualitet	
10.	Kopia, avtal och fakturaunderlag externa utförare personlig assistans				Se Personlig assistans.
11.	Ludvikamoms, vår kopia.	Ekonomikontoret Digitala underlag i Raindance	Månadsvis	7 år	Original till ekonomikontoret som skickar vidare.
12.	Rapporter ur redovisningssystemet, transaktionsrapport mm.	Ansvarig chef, server	År/månadsvis	2 år	
13.	Resursfördelning	Ansvarig chef, server, Excel	Årsvis	Vid inaktualitet	
14.	Verifikationer, leverantörsfakturor, internfakturor, omföringar, in och utbetalningar	Ekonomikontoret Inskannade fysiska fakturor förvaras av CGI Digitalt underlag i Raindance.	Årsvis, verifikations- nummer	7 år	

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.7 Privata medel					
1.	Avtal/överenskommelse	Ekonomiadministratör, skåp Enhetschef	Alfabetisk	Bevaras för födda 5, 15, 25.	
2.	Redovising av privata medel (kassablad/kassajournal)	Ekonomiadministratör, skåp Enhetschef	Alfabetisk	7 år 10 år	Kopia lämnas till enskild/företrädare Gallringsfristen utgår från regler om preskription, preskriptionslagen (1980:130).
3.	Kvittokopior	Enhetschef	Alfabetisk	10 år	Förvaras tillsammans med redovisningen. Original till enskild/företrädare
4.	Delegering av privata medel	Enhetschef	Alfabetisk	Vid inaktualitet	
1.8 Fonder					
1.	Ansökningar	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
2.	Beslut	EDP Vision		Bevaras	Anmäls till nämnden och bevaras tillsammans med protokollen.
3.	Urkunder rörande donationsfonder, kopior	Ekonomikontoret			

Vård- och omsorgsnämnden

1.9 Upphandling

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.	Anbud, antagna	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked (eller att anbudsgivare underrättats i direktupphandling), pga. sekretess.
2.	Anbud, inte antagna	TendSign	Årsvis	2 år	Förvaras separat.
3.	Avtal				Se avtal, punkt 1.1.1
4.	Förfrågningsunderlag/ anbudsinfordran	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Se rutin: det får inte framgå hur många eller vilka underlaget skickats till.
5.	Direktupphandlingsblankett för direktupphandlingar över 10 000 kr.	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Registreras efter att anbudsgivare underrättats. En kopia av direktupphandlingsblanketten biläggs fakturan.
6.	Direktupphandling under 10 000 kr, dokumentation	Upphandlande handläggare	Datum	2 år	En kopia av dokumentationen biläggs fakturan.
7.	Tilldelningsbesked till anbudsgivare	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick, pga. sekretess.
8.	Tilldelningsbeslut (ibland tillsammans med anbudsprotokoll)	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick, pga. sekretess.
9.	Öppningsprotokoll	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked, pga. sekretess.
10.	Övrig korrespondens och dokumentation inom upphandlingen	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	

Vård- och omsorgsnämnden

1.10 Nämnd

Nr	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.	Arvodesunderlag från sammanträden för förtroendevalda	Troman	Kronologisk	Pappershandlingen gallras efter överföring av uppgifter i Troman. Gallras efter 10 år i Troman.	
2.	Kallelser/föredragningslistor till arbetsutskottet, fil	a) Server b) Team Engine styrelseportal	Årsvis	a) Vid inaktualitet b) Vid inaktualitet	
3.	Kallelser/föredragningslistor till vård- och omsorgsnämnden, fil	a) Server b) Team Engine styrelseportal	Årsvis	a) Vid inaktualitet b) Vid inaktualitet	
4.	Listor över delegationsbeslut	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
5.	Minnesanteckningar från politiska arbetsgrupper	Server	Årsvis	Bevaras	Skrivs ut och lämnas till slutarkiv efter mandatperiod
6.	Närvarolista				Ingår i protokollet.
7.	Protokoll, arbetsutskottet (pappersversion)	Närarkiv 1, pärm	Årsvis	Bevaras	Flyttas till slutarkiv efter mandatperiod. Från och med 2024-01-01 hanteras protokollen digitalt.
8.	Protokoll, arbetsutskottet	a) EDP Vision b) Team Engine styrelseportal c) Server	Årsvis	a) Bevaras b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	Protokoll e-signeras med mobilt Bank-ID i Team Engine styrelseportal. Diarieförs årsvis i ett samlingsärendet i ärendehanteringssystemet. Överförs till kommunens e-arkiv årsvis
9.	Protokoll, vård- och omsorgsnämnden (pappersversion)	Närarkiv 1, pärm	Årsvis	Bevaras	Flyttas till slutarkiv efter mandatperiod. Från och med 2024-01-01 hanteras protokollen digitalt.

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
10.	Protokoll, vård- och omsorgsnämnden	a) EDP Vision b) Team Engine styrelseportal c) Server	Årsvis	a) Bevaras b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	Protokoll e-signeras med mobilt Bank-ID i Team Engine styrelseportal. Diarieförs årsvis i ett samlingsärendet i ärendehanteringssystemet. Överförs till kommunens e-arkiv årsvis
11.	Protokollsbilagor, tjänsteutlåtanden m.m. som ligger till grund för beslut	EDP Vision		Bevaras	Ingår oftast i diarieförda handlingar
12.	Protokoll, dialogmöte	EDP Vision	Kronologisk	Bevaras	Samtal med vård- och omsorgsnämnden
13.	Sekretessbevis för förtroendevalda	Nämndsekreterare, pärm	Alfabetisk	Bevaras	Flyttas till slutarkiv efter mandatperiod
14.	Voteringslistor				Ingår i protokollet.

1.11 Personaladministration

Handlingar tillhörande området personaladministration, se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

1.12 Systemförvaltning

1.	Licenser (avtal), kopior	Digframe	Alfabetisk	Se avtal, p.1.1.1	De licenser som inte handhas av IT.
2.	Systemdokumentation	Server		Bevaras	Beskrivning av program, kodtabell m.m.
3.	Användardokumentation	a) Server b) Ines		a) Bevaras b) Vid inaktualitet	
4.	Supportärenden	Artvise	Kronologisk	Vid inaktualitet	
5.	Kvittenser av utrustning	Systemförvaltare, pärm		Vid inaktualitet	Ex mobiler, datorer.
6.	Dokumentation kontroll av appar	Digframe godkända Ej godkända på server		Bevaras	

Vård- och omsorgsnämnden

2. Myndighetsutövning

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.1 Individ- och familjeomsorg					
2.1.1 Barn och unga allmänt					
1.	Inkomna rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inklusive register, för: a) Ej till aktpärm BoU-myndighet b) Handlingar av ringa betydelse c) Aktualiseringar i verksamhetssystem	a) Närarkiv 1, pärm b) Handläggare c) Combine		a) 2 år b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	b) Efter bedömning av chef. c) Senast 3 månader efter beslut att ej inleda utredning.
2.	Uppdragstagarakter Kontaktfamilj/kontaktperson Familjehem/jourfamiljehem	Närarkiv vagn		Som personakt	Anställningsuppgifter
3.	Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll, etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Närarkiv 1, akt	Stiftelsen/kommunen, personnummerordning	2 år efter det att kontraktet upphört attgälla	Under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår. Sparas till slutbetalning eller avskrivning.
4.	Hyreskontrakt och avtal (sociala kontrakt), kopior	Närarkiv 1, pärm	Namn	2 år efter avtalstidens utgång	
5.	Anmälningar som tillhör ärenden eller ger upphov till ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
6.	Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
7.	Avtal med kontaktpersoner, kontaktfamilj, familjehem	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
8.	Avtal eller ansvarsförbindelser för kostnader i samband med behandlingshem	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
9.	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.
10.	Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt ska kunna förstå akten eller som finns i fleraexemplar.	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.
11.	Beslut i enskilt ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
12.	Beslutsunderlag	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
13.	Beslut och domar i förvaltningsdomstol/ förvaltningsrätt	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
14.	Domar i personakter som ska gallras/ Ej beslutsdomar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Brottsmål etc.
15.	Friskintyg	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
16.	Fullmakter (överföringar se nedan)	Närarkiv 1	Namn	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
17.	Förundersökningsprotokoll	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
18.	Journalanteckningar i enskilt ärende	Combine	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	I dessa ärenden skrivs journalanteckningar ut efter avslutat ärende.
19.	Kallelser (till rättegång, möte med socialsekreterare mm)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
20.	Räkningar. Vår kopia	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten; t.ex. från läkare, laboratorier, institutioner. Original hos den enskilde.
21.	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
22.	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
23.	Meddelanden om förundersökning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
24.	Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Efter notering i akt.
25.	Meddelanden om att åtal ska väckas	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
26.	Planer: Arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, genomförandeplaner och vårdplaner i enskilt ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
27.	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

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
28.	Registerkontroller (infotorg, RFV-bild, släktutredning, KIR)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
29.	Remisser (till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
30.	Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.
31.	Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
32.	Utredningar i enskilt ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
33.	Underlag/ utkast som använts till utredning eller tjänsteutlåtande	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
34.	Överenskommelser med andra myndigheter	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
35.	Överklaganden inklusive bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

2.1.2 Barn och unga, placering

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.	Asylsökande barn på institution eller familjehemsplacerade	Närarkiv 1, pärm		2 år efter det att placering upphört	

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
5.	Avtal med föräldrar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
6.	Avtal/ Ansvarsförbindelser	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
7.	Behandlingsplaner, arbetsplaner	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
8.	Beslut och beslutsunderlag	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
9.	Domar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
10.	Eftergift av avgift för vård i familjehem	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
11.	Förteckning över barn under 18 år som vistas i familjehem eller annat enskilt hem: 1. Förteckning 2. Årssammanställning som skickas till socialstyrelsen, IVO vår kopia	1. Combine 2. Närarkiv 1, pärm		1. Vid inaktualitet 2. 2 år	
12.	Handlingar i namnärenden	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
13.	Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
14.	Kontaktfamiljsredovisning	Personalkontoret			
15.	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
16.	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.

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
17.	Utredningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
18.	Journalanteckningar	Combine och efter utskrift Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Skrivs ut efter att ärendet avslutats.
19.	Vårdplaner	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
20.	Yttrande till åklagare, tingsrätt, mm	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
2.1.3 Barn och unga, LVU					
1.	Ansökningar om vård 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.	
5.	Egenavgiftsbeslut	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Aktuellt beslut och närmast föregående sparas i akt och övriga kan gallras.
6.	Handlingar som skickats till förvaltningsrätten	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
7.	Läkarintyg/provsvär som begärts för att göra LVU-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.	
2.1.4 Vuxen, allmänt					
1.	Inkomna rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inklusive register, för: a) Ej till akt pärms Vuxenheten myndighet b) Handlingar av ringa betydelse c) Aktualiseringar i verksamhetssystem	a) Närarkiv 1, pärm b) Handläggare c) Combine		a) 2 år b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	b) Efter bedömning av chef c) Senast 3 månader efter beslut att ej inleda utredning
2.	Uppdragstagarakter Kontaktfamilj/kontaktperson Familjehem/jourfamiljehem	Närarkiv vagn		Som personakt	Anställningsuppgifter
3.	Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Server, 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	

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6.	Anmälningar som tillhör ärenden eller ger upphov till ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
7.	Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
8.	Avtal med kontaktpersoner, kontaktfamilj, familjehem	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
9.	Avtal eller ansvarsförbindelser för kostnader i samband med behandlingshem	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
10.	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.
11.	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.
12.	Beslut i enskilt ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
13.	Beslutsunderlag	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
14.	Beslut och domar i förvaltningsdomstol/ förvaltningsrätt	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
15.	Domar i personakter som skagallras/ Ej beslutsdomar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Brottsmål etc.
16.	Friskintyg	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
17.	Fullmakter (överföringar se nedan)	Närarkiv 1	Namn	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
18.	Förundersökningsprotokoll	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
19.	Journalanteckningar i enskilt ärende	Combine	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	I dessa ärenden skrivs journalanteckningar ut efter avslutat ärende.
20.	Kallelser (till rättegång, mötemed socialsekreterare mm)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
21.	Räkningar. Vår kopia	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten; t.ex. från läkare, laboratorier, institutioner. Original hos den enskilde.
22.	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
23.	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
24.	Meddelanden om förundersökning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
25.	Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Efter notering i akt.
26.	Meddelanden om att åtal ska väckas	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
27.	Planer: Arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, genomförandeplaner och vårdplaner i enskilt ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
28.	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
29.	Registerkontroller (infotorg, RFV-bild, släktutredning, KIR)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
30.	Remisser (till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
31.	Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.
32.	Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
33.	Utredningar i enskilt ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
34.	Underlag/ utkast som använts till utredning eller tjänsteutlåtande	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
35.	Överenskommelser med andra myndigheter	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
36.	Överklaganden inklusive bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
2.1.5 Vuxen, 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	Namn	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Original hos banken.
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 avbilaga 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 socialtjänstlagkap. 12 2§ samt socialtjänstförordning 7 kap. 2§.

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
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 förekoniskt bistånd.
11.	Förmedling av enskilda medel: 1. Avtal 2. Räakenskaper	Närarkiv 1	Personnummerordning	1. 5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras. 2. Vid inaktualitet	
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.

2.1.6 Vuxen, missbruk

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.	

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4.	Efterlysningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
5.	Egenavgiftsbeslut	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Aktuellt beslut och närmast föregående sparas iakt och övriga kan gallras.
6.	Handlingar som skickats till förvaltningsrätten	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
7.	Läkarintyg/provsvar som begärts för att göra 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.	
2.1.7 Dödsboanmälan					
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	

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
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	

2.2 Omsorg om äldre och personer med funktionsnedsättning**2.2.1 Handläggning socialtjänstlagen**

1.	Inkomna rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inklusive register, för: a) Ej till aktpärm äldre och LSS myndighet b) Handlingar av ringa betydelse c) Aktualiseringar i verksamhetssystem	a) Närarkiv 2, pärm b) Handläggare c) Combine		a) 2 år b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	b) Efter bedömning av chef. c) Senast 3 månader efter beslut att ej inleda utredning.
2.	Uppdragstagarakter Kontaktfamilj/kontaktperson Familjehem/jourfamiljehem	Dokumentskåp		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.

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4.	Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll, etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Boendesamordnare, pärm	Stiftelsen/kommunen, personnummerordning	2 år efter det att kontraktet upphört attgälla	Under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår. Sparas till slutbetalning eller avskrivning.
5.	Anmälningar som tillhör ärenden eller ger upphov tillärende	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
6.	Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
7.	Avtal med kontaktpersoner, kontaktfamilj, familjehem	Dokumentskåp	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
8.	Anteckningar, utkast, meddelanden av endast tillfällig betydelse och liknande arbetspapper, vilkasbetydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, utredning ellerliknande färdigställt	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i Närarkivet.
9.	Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs föratt man rätt ska kunna förstå akten eller som finns i fleraexemplar.	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i Närarkivet.
10.	Beslut i enskilt ärende	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
11.	Beslutsunderlag	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tex. Läkarintyg, intyg från legitimerad personal

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
12.	Beslut och domar i förvaltningsdomstol/ förvaltningsrätt	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
13.	Domar i personakter som ska gallras/ Ej beslutsdomar	Närarkiv 2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Brottsmål etc.
14.	Fullmakter	Närarkiv 2	Namn	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
15.	Journalanteckningar i enskilt ärende	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Journalanteckningar skrivs ut kontinuerligt.
16.	Kallelser (till rättegång, möte med socialsekreterare mm)	Närarkiv 2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
17.	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
18.	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv 2			
19.	Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Närarkiv 2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Efter notering i akt.
20.	Planer: Arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, genomförandeplaner och vårdplaner i enskilt ärende	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
21.	Registerkontroller (infotorg, RFV-bild, släktutredning, KIR)	Närarkiv 2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
22.	Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.
23.	Utredningar i enskilt ärende	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
24.	Underlag/ utkast som använtstill utredning eller tjänsteutlåtande	Närarkiv 2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
25.	Överenskommelser med andra myndigheter	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
26.	Överklaganden inklusive bilagor	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

2.2.2 Handläggning, avgifter

1.	Avgiftsbeslut	Combine Arkivskåp, avgiftshandläggare	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt
2.	Dagjournaler, matlådor	Avgiftshandläggare, pärm	Månadsvis	7 år	Utgör debiteringsunderlag
3.	Debiteringslistor	Avgiftshandläggare, pärm	Månadsvis	7 år	Flyttas till Närarkiv 1 efter ca 2 år.
4.	Fullmakter/registerutdrag	Arkivskåp, avgiftshandläggare	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt
5.	Inkomstuppgifter från brukare	Arkivskåp, avgiftshandläggare	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet.	Arkivskåp, avgiftshandläggare	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt
7.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässigkaraktär	Arkivskåp, avgiftshandläggare	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
8.	Jämkningsbeslut omsorgsavgifter	Arkivskåp, avgiftshandläggare	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt
9.	Kravbrev omsorgsavgifter	Ekonomikontoret	Namn	Vid inaktualitet	Tidigast 6 månader efter att ärendet avslutats.
10.	Krediteringar omsorgsavgifter	Ekonomikontoret, pärm Digitala underlag i Raindance	Årsvis, verifikationsnummer	7 år	Fysisk kopia sparas i pärm under ca två år
11.	Registreringar hjälpmedel	Arkivskåp, avgiftshandläggare	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt
12.	Underlag för fastställande av avgift	Arkivskåp, avgiftshandläggare	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt

2.2.3 Handläggning lagen som stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

1.	Inkomna rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inklusive register, för: a) Ej till aktpärm äldre och LSS myndighet b) Handlingar av ringa betydelse c) Aktualiseringar i verksamhetssystem	a) Närarkiv 2, pärm b) Handläggare c) Combine		a) 2 år b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	a) Efter bedömning av chef. b) Senast 3 månader efter beslut att ej inleda utredning.
----	---	---	--	---	--

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.	Uppdragstagarakter Kontaktfamilj/kontaktperson Familjehem/jourfamiljehem	Dokumentskåp		Som personakt	Anställningsuppgifter
3.	Förteckningar över boende i boende med särskild service	Server, register i Excel	Ortsvis	Vid inaktualitet	Inaktualitet är vid flytt. Kontinuerlig uppdatering.
4.	Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll, etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Boendesamordnare, pärm	Stiftelsen/kommunen, personnummerordning	2 år efter det att kontraktet upphört attgälla	Under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår. Sparas till slutbetalning eller avskrivning.
5.	Begäran om insatser samt eventuella bilagor	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
6.	Beslut	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
7.	Beställning/beslutsunderlag	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
8.	Domar i personärende	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
9.	Fullmakter	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
10.	Förhandsbesked	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
11.	Handlingar angående överklagande	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
12.	Handlingar angående förordnande av god man, förvaltare eller förmyndare	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
13.	Individuella planer	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
14.	Korrespondens av betydelse	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
15.	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Handläggare eller Närarkiv2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
16.	Utlåtanden	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
17.	Utredningar och journalanteckningar	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
18.	Ärendeblad/Journalblad	Närarkiv 2	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Födda 5, 15, 25 bevaras.

Vård- och omsorgsnämnden

2.3 Familjerätt**2.3.1 Adoptioner**

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

2.3.2 Föräldraskapsärenden

1.	Anmälningar om faderskap och föräldraskap	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
----	---	----------------------	---------------------	---------	--

Vård- och omsorgsnämnden

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

2.3.3 Familjerätt övrigt

1.	Handlingar i namnären den	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
----	---------------------------	------------	---------------------	--	--

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.	Avtal om umgänge, boende och vårdnad	Närarkiv 1, akt	Årsvis	När barnet fyllt 18 år	
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.	

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
10.	Varaktigt förhinder	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.	
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	
15.	Kontaktfamilj/person Intresseanmälningar	Närarkiv 1, pärm	Områdesvis, alfabetisk	2 år	
16.	Beslut att ej lämna medgivande	Närarkiv 1, pärm	Områdesvis, alfabetisk	2 år	
17.	Underrättelse till socialnämnd om inflyttat barn	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	Vid inaktualitet	När vårdanden är fastställd/ ärendet avslutat.

2.5 Bostadsanpassning

1.	Protokoll över beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Bevaras	
2.	Register över åtgärdade lägenheter och hus	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Bevaras	
3.	Statistiska sammanställningar	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Bevaras	Statistiska sammanställningar
4.	Överklagan och tillhörande	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Bevaras	Överklagan och tillhörande handling

Vård- och omsorgsnämnden

	handling				
Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
5.	Ansökan och beslut om bostadsanpassning, reparationsbidrag och återställningsbidrag	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Gallring 10 år efter beslutets utgång eller 1 år efter avskrivning	
6.	Dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparationer och underhåll	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Gallring 10 år efter beslutets utgång	
7.	Övrig information ,tex utredning, fullmakt, intyg, ritningar, åtgärdsförslag från terapeuter, offerter, delgivningskvitto, mottagningsbevis, begäran om utbetalning, kopia på faktura, kontobevis och registerunderlag	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Gallring 10 år efter beslutets utgång eller 1 år efter avskrivning.	Övrig information ,tex utredning, fullmakt, intyg, ritningar, åtgärdsförslag från terapeuter, offerter, delgivningskvitto, mottagningsbevis, begäran om utbetalning, kopia på faktura, kontobevis och registerunderlag

2.6 Färdtjänst och riksfärdtjänst

1.	Ansökan med bilagor, utredning samt beslut om färdtjänst	Arkivskåp, färdtjänsthandläggare	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras.	
2.	Domar	Arkivskåp, färdtjänsthandläggare	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras	
3.	Fullmakter/registerutdrag	Arkivskåp, färdtjänsthandläggare	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras	
4.	Inkomna, utgående och upprättande handlingar av betydelse i ärendet.	Arkivskåp, färdtjänsthandläggare	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras	

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
5.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Arkivskåp, färdtjänsthandläggare	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
6.	Journalanteckningar	Combine Arkivskåp, färdtjänsthandläggare	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras	
7.	Register över färdtjänstberättigade	Combine		5 år	
8.	Yttranden	Combine Arkivskåp, färdtjänsthandläggare	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras	
9.	Återkallelse av tillstånd	Arkivskåp, färdtjänsthandläggare	Personnummerordning	5 år	
10.	Överklagan	Arkivskåp, färdtjänsthandläggare	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras	

2.7 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade

1.	Ansökan	Till personakt efter skanning och beslut	Kronologiskt	Bevaras	Sekretess gäller för uppgifter om enskilda medstöd av OSL 26:1.
2.	Utredningshandlingar som inkommer till verksamheten	Till personakt efter skanning och beslut.	Kronologiskt	Bevaras	
3.	Personakter: 1. Återtagna ansökningar,	1. Årsvis efter namn A-Ö i pärm. Efter namn A-Ö. Avställs årsvis vid inaktualitet.	1. Årsvis efter namn A-Ö.	1. 2 år	Inaktualitet är att ny ansökan inte beviljas, avflyttning från kommunen eller avliden. Om ansökan beviljas under förvaringstiden, förs aktenöver till beståndet "beviljade".
	2. avslagna nyansökningar samt avställda från beståndet beviljade	2. Årsvis efter namn A-Ö i pärm	2. Årsvis efter namn A-Ö	2. Bevaras	

Vård- och omsorgsnämnden

3. Budget- och skuldrådgivning samt skuldsanering

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.	Kölistor	Närarkiv 1 eller handläggaren	Kronologisk ordning	Vid inaktualitet	
2.	Kölistor, datorregister	Server		Vid inaktualitet	
3.	Register till ärenden rörande budget- och skuldrådgivning. Datorregister. HEP = Hushållsekoniskt program.	Server, 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 bostadsbidrag, 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.

Vård- och omsorgsnämnden

4. Rådgivningsverksamhet

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.	Minnesanteckningar kring klienter	Dokumentskåp		Vid inaktualitet	
2.	Statistik över året	Server		Bevaras	

5. Öppenvårdsverksamhet (barn, unga, vuxna, familjer)

1.	Genomförandeplan	Grupprum, pärm Combine	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Original skickas till handläggare vid avslut.
2.	Social journal	Combine		5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Original skickas till handläggare vid avslut.
3.	Uppdrag (beställning)	Combine	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Original skickas till handläggare vid avslut.
4.	Kvittenser nycklar	Enhetschef, pärm		Vid inaktualitet	När nyckel återlämnats.
5.	Ärendefördelning	Server		Vid inaktualitet	
6.	Statistik över året	Server		Bevaras	

Vård- och omsorgsnämnden

6. Genomföra uppdrag enligt LSS

6.1 Avlösarservice och ledsagarservice

Nr	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.	Arbetsanteckningar, rapportblad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt.
2.	Beställning (uppdrag)	Combine	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
3.	Checklista	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
4.	Faktablad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
5.	Genomförandeplan	Combine	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
6.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
7.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig och eller rutinmässig karaktär	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
8.	Kontaktman, register	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	Kontinuerlig uppdatering.
9.	Levnadsberättelse	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
10.	Riskbedömning, brukare	Grupprum, pärm Enhetschef, server	Namn	Vid inaktualitet	
11.	Signeringslistor (signatur och namn)	Enhetschef		5 år	
12.	Social journal	Combine		5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
6.2 Daglig verksamhet					
1.	Arbetsanteckningar, rapportblad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt.
2.	Beställning (uppdrag)	Combine	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
3.	Checklista	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
4.	Faktablad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
5.	Genomförandeplan	Combine	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
6.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
7.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig och eller rutinmässig karaktär	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
8.	Kontaktman, register	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	Kontinuerlig uppdatering.
9.	Levnadsberättelse	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
10.	Riskbedömning, brukare	Grupprum, pärm Enhetschef, server	Namn	Vid inaktualitet	
11.	Signeringslistor (signatur och namn)	Enhetschef		5 år	
12.	Social journal	Combine		5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.

6.3 Gruppbostad, servicebostad och korttidsboende

1.	Arbetsanteckningar, rapportblad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt.
2.	Besiktningsprotokoll	Enhetschef	Alfabetisk	2 år	
3.	Beställning (uppdrag)	Combine Grupprum, pärm	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4.	Checklista	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
5.	Faktablad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
6.	Förteckningar över boende	Enhetschef, pärm	Alfabetisk	Vid inaktualitet	Inaktualitet är vid avslut. Kontinuerlig uppdatering.
7.	Genomförandeplan	Combine	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
8.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
9.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig och eller rutinmässig karaktär	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
10.	Kvittenser nycklar	Enhetschef		Vid inaktualitet	När nyckeln återlämnats.
11.	Kontaktman, register	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	Kontinuerlig uppdatering.
12.	Levnadsberättelse	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
13.	Riskbedömning, brukare	Grupprum, pärm Enhetschef, server	Namn	Vid inaktualitet	
14.	Signeringslistor (signatur och namn)	Enhetschef		5 år	

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
15.	Social journal	Combine		5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
6.4 Personlig assistans					
1.	Arbetsanteckningar, rapportblad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt.
2.	Avtal – utföra personlig assistans	Enhetschef, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
3.	Beslut och avtal från Försäkringskassan, vår kopia	Ekonomiadministratör, pärm	Namn	2 år	För fakturering av de första 20 timmarna.
4.	Beställning (uppdrag)	Combine	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
5.	Checklista	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
6.	Faktablad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
7.	Genomförandeplan	Combine	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
8.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
9.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig och eller rutinmässig karaktär	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
10.	Kvittenser nycklar	Enhetschef, pärm		Vid inaktualitet	När nyckeln återlämnats.
11.	Kontaktman, register	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	Kontinuerlig uppdatering.
12.	Levnadsberättelse	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
13.	Riskbedömning, brukare	Grupprum, pärm Enhetschef, server	Namn	Vid inaktualitet	
14.	Räkenskapskopior, utbetalnings- och avstämningsbesked		Namn	2 år	
15.	Sigeringslistor (signatur och namn)	Enhetschef, pärm		5 år	
16.	Social journal	Combine		5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
17.	Timredovisning, vår kopia	Enhetschef, pärm		7 år	Original skickas till Försäkringskassan Debiteringsunderlag.

Vård- och omsorgsnämnden

7. Genomföra uppdrag enligt Socialtjänstlagen (SoL)

7.1 Boendestöd

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.	Beställning (uppdrag)	Combine	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
2.	Genomförandeplan	Combine Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
3.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
4.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig och eller rutinmässig karaktär	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
5.	Kvittenser nycklar	Enhetschef, pärm	Namn	Vid inaktualitet	När nyckeln återlämnats.
6.	Riskbedömning, brukare	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
7.	Social journal	Combine	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.

Vård- och omsorgsnämnden

7.2 Dagverksamhet

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.	Beställning (uppdrag)	Combine	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
2.	Genomförandeplan	Combine	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
3.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
4.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig och eller rutinmässig karaktär	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
5.	Närvarolista	Enhetschef, pärm	Personnummerordning	2 år	Underlag för debitering
6.	Riskbedömning, brukare	Grupprum, pärm Enhetschef, server	Namn	Vid inaktualitet	
7.	Social journal	Combine		5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.

Vård- och omsorgsnämnden

7.3 Hemtjänst

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.	Beställning (uppdrag)	Combine	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
2.	Checklista	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
3.	Egenvårdsbedömning	Grupprum, pärm	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
4.	Fast omsorgskontakt, register	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	Kontinuerlig uppdatering.
5.	Fullmakter, registerutdrag företrädare	Grupprum, pärm	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
6.	Genomförandeplan	Combine	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
7.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
8.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig och eller rutinmässig karaktär	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
9.	Levnadsberättelse	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
10.	Nyckelkvittenser	Enhetschef, pärm		Vid inaktualitet	När nyckeln återlämnats.
11.	Riskbedömning, brukare	Grupprum, pärm Enhetschef, server	Namn	Vid inaktualitet	
12.	Planering av genomförande av insatser	Combine Kompanion	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
13.	Signeringslistor (signatur och namn)	Grupprum, pärm		5 år	
14.	Social journal	Combine		5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
15.	Tjänstgöringsscheman	Timecare		2 år	

7.4 Korttidsplats

1.	Beställning (uppdrag)	Combine	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
2.	Checklista	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
3.	Egenvårdsbedömning	Grupprum, pärm	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt.

Vård- och omsorgsnämnden

				Födda 5, 15, 25 bevaras.	
Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4.	Genomförandeplan	Combine Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
5.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
6.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig och eller rutinmässig karaktär	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
7.	Kontaktman, register	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	Kontinuerlig uppdatering.
8.	Närvarorapportering	Combine	Personnummerordning	2 år	Underlag för debitering.
9.	Riskbedömning, brukare	Grupprum, pärm Enhetschef, server	Namn	Vid inaktualitet	
10.	Signeringslistor (signatur och namn)	Enhetschef, pärm		5 år	
11.	Social journal	Combine		5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
12.	Tjänstgöringsscheman	Timecare		2 år	
13.	Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys mm enligt egenkontrollprogram	Enhetschef, pärm		2 år	

Vård- och omsorgsnämnden

7.5 Larm

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.	Larmavvikelser	Avvikelser se avvikelshantering			T.ex. larm som inte fungerar vid strömavbrott.
2.	Larmrapporter	Larmansvarig, server	Datum	2 år	
3.	Register över innehavare av trygghetslarm	Dator	Namn	Vid inaktualitet	När innehavet har upphört.

7.6 Särskilt boende

1.	Beställning (uppdrag)	Combine	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
2.	Besiktningsprotokoll	Enhetschef, pärm	Namn	Vid inaktualitet	Vid ny besiktning.
3.	Checklista	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
4.	Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys mm enligt egenkontrollprogram	Enhetschef, pärm		2 år	
5.	Egenvårdsbedömning	Grupprum, pärm	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
6.	Frånvarorapporter	Combine	Personnummerordning	2 år	Underlag för debitering.
7.	Fullmakter, registerutdrag företrädare	Grupprum, pärm	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
8.	Förteckningar över boende i särskilt boende	Enhetschef, pärm	Namn	Vid inaktualitet	Inaktualitet är vid flytt. Kontinuerlig uppdatering.
9.	Genomförandeplan	Combine	Namn	5 år efter sista anteckning i akten	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
10.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
11.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig och eller rutinmässig karaktär	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
12.	Kontaktman, register	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
13.	Levnadsberättelse	Grupprum, pärm	Namn	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
14.	Mötesanteckningar, dialogmöten, brukarråd, anhörigråd	Enhetschef, dator	Kronologisk	Bevaras	Dialogmöten sker ortsvis mellan ortens särskildaboende, chefer och föreningar (ex. pensionärsförening).
15.	Nyckelkvittenser	Enhetschef, pärm	Namn	Vid inaktualitet	När nyckeln återlämnats.
16.	Riskbedömning, brukare	Grupprum, pärm Enhetschef, dator	Namn	Vid inaktualitet	
17.	Signeringslistor (signatur och namn)	Enhetschef, pärm	Namn	5 år	Exempelvis städlistor och disklistor.
18.	Social journal	Combine	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.

Vård- och omsorgsnämnden

19.	Tjänstgöringsscheman	Timecare		2 år	
8. Hemsjukvård					
Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.	Patientjournaler inom hälso- och sjukvård, digital journal	Combine	Personnummerordning	10 år efter avslut	Gallras av systemförvaltare i samråd med IT-enheten.
2.	Patientjournaler inom hälso- och sjukvård, pappers journal	Sjuksköterska Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysi oterapeut	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 vidsocialförvaltningen.
3.	Dokument som ingår i den digitala patientjournalen	Combine	Personnummerordning	10 år efter avslut	Skannas in i journalen enligt fastställd rutin. Inskannade pappersdokument gallras vid inaktualitet. Om de sparas en tid efter inskanning ska de så snart de är inskannade strykas över med ett streck diagonalt över dokumentet av den som skannat. Arbetsmaterial gallras då det blir aktuellt eller då journal avslutas.
4.	Bedömningsinstrument	Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut Sjuksköterska	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Dokumenteras i journal eller bedömningsmodul. Pappret blir ett arbetsmaterial och gallras då det blir inaktuellt.
5.	Delegering medicinska arbetsuppgifter	MCSS APPVA	Ort, datum, person	3 år	MCSS APPVA gallrar.
6.	Epikriser från andra vårdgivare	Sjuksköterska arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Sparas i pappersjournal.
7.	Journalkopior från andra vårdgivare	Sjuksköterska arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Sparas i pappersjournal.

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
8.	Journalhandlingar enligt 1 kap. 3 § Patientdatalagen och övrig rutinkorrespondens	Prator/Cosmic link	Personnummerordning	10 år	Vårdinsats och medicinsk data skrivs ut och dokumenteras i journalsystem. Lagras tills gallringsfristen gått ut.
9.	Förskrivning av tekniska hjälpmedel/ hyra av tekniska hjälpmedel	Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Vid inaktualitet	När hjälpmedlet avregistrerats och under förutsättning att notering om tillhandahållet hjälpmedel gjorts i patientjournalen.
10.	Handlingar om bostadsanpassning	Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
11.	Intyg för bedömning och sakkunnighetsutlåtanden	Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut Sjuksköterska	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Skannas till patientjournal.
12.	Ordinationsunderlag för läkemedel	Sjuksköterska	Årsvis, Efternamn	Ingår i patientjournal.	Inaktuellt ordinationsunderlag/Pascals förskrivningshandling hos sjuksköterskan arkiveras i pappersjournalen tills utrymmet inte tillåter mer. Arkiveringsbox som märks med År, SÄBO/Ordinärt boende och hemsjukvårdsområde på utsidans ”rygg” skickas till MAS för arkivering 10 år i socialförvaltningens arkiv.
13.	Signeringslistor	Sjuksköterska, Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Årsvis, Efternamn	Bevaras och gallras av MCSS APPVA efter 10 år.	Skannas till patientjournal.
14.	Remisser och remissvar	Sjuksköterska arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Skannas till patientjournal.
15.	Signeringslistor över utförda, ordinerade behandlingar	Sjuksköterska arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Bevaras och gallras av MCSS APPVA efter 10 år.	Skannas till patientjournal.

Vård- och omsorgsnämnden

9. Förebyggande verksamhet

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.	Minnesanteckningar, syn och hörsel	Syn- och hörselinstruktör	Ortsvis	Vid inaktualitet	När hjälpmedel återlämnats.

2024-10-11

Schema för förordnade ledamöter med kompletterande beslutande rätt enligt LVU och LVM för 2025

Sabina Ståhl	Anna-Lena Söderblom	Roger Lamell
		v. 1
v. 2-3	v. 4-5	6-7
8-9	10-11	12-13
14-15	16-17	18-19
20-21	22-23	24-25
26-27	28-29	30-31
32-33	34-35	36-37
38-39	40-41	42-43
44-45	46-47	48-49
50-51	52-1	

Rutin:

1. Tjänsteman kontaktar ansvarig ledamot enligt schema ovan.
 - a. Ansvarig tjänsteman ska vid kontakt först skicka ett sms till ledamot.
 - b. Därefter ska ledamot kontaktas per telefon.
2. Om inte tjänstgörande ledamot kan nås, hänvisas tjänsteman till att kontakta ledamöter enligt nedstående turordning:
 - a. Vård- och omsorgsnämndens ordförande Sabina Ståhl (KD)
 - b. Vård- och omsorgsnämndens vice ordförande Anna-Lena Söderblom (M)
 - c. Vård- och omsorgsnämndens andre vice ordförande Roger Lamell (S)



MOTION TILL KOMMUNFULLMÄKTIGE

Redan i vårt förslag till kommunbudget för 2025 ville vi genomföra en grundläggande genomlysning av hela vård- och omsorgsverksamheten. När vi nu ser prognoser som visar på stora underskott i de aktuella nämnderna är det ett grundläggande krav att ta ett helhetsgrepp kring dessa frågor.

Då det dessutom, åter igen kommer att genomföras en förändring i nämndorganisationen för vård och omsorg blir det ännu viktigare att ha god kunskap om alla de parametrar som påverkar verksamheten.

Vi ska kunna möta ett ökat behov och en hög förväntan inom äldreomsorgen både idag och imorgon. För att lyckas behöver verksamheten ha rätt förutsättningar. Såväl organisatoriskt som ekonomiskt.

Ett ökat behov ställer höga krav på verksamheten men även höga krav på oss som politiker. Vi behöver göra detta arbete tillsammans.

Våra kommuninvånare ska kunna känna förtroende för att deras anhöriga får en fin omsorg och vård, att det känns tryggt att bli äldre i Östhammars kommun.

Våra medarbetare ska kunna känna sig trygga i att deras arbetsmiljö är lika viktig för oss politiker som den är för dem.

Därför föreslår vi Östhammars kommunfullmäktige att besluta:

- att en genomlysning av den totala verksamheten inom hela vård- och omsorgsområdet görs, med fokus på det bästa för våra äldre, våra medarbetares arbetsmiljö och verksamhetens kvalité, organisation och ekonomi. Genomlysningen ska ge underlag för en långsiktig plan hur vi ska möta de ökande behoven istället för att vi tvingas till akuta tillskott när ekonomin krisar.

Centerpartiets kommunfullmäktigegrupp

Josefine Nilsson

Östhammar 2024-08-29

Svar på motion om genomlysning av verksamheten inom vård- och omsorgsområdet

Ärendebeskrivning

Josefine Nilsson (C) yrkar i motion daterad 2024-08-29:

att en genomlysning av den totala verksamheten inom hela vård- och omsorgsområdet görs, med fokus på det bästa för våra äldre, våra medarbetares arbetsmiljö och verksamhetens kvalité, organisation och ekonomi. Genomlysningen ska ge underlag för en långsiktig plan hur vi ska möta de ökande behoven istället för att vi tvingas till akuta tillskott när ekonomin krisar.

Svar

Vård- och omsorgsnämnden arbetar kontinuerligt med de områden som beskrivs i motionen; fokus på det bästa för våra äldre, våra medarbetares arbetsmiljö, verksamhetens kvalité, organisation och ekonomi.

Det sker i nära samarbete- och dialog mellan förvaltning och nämnd, där verksamheten anpassas och utvecklas utifrån rådande- och prognostiserade förhållanden. Primärt sker det via plan- och budgethandling, kontinuerlig uppföljning och återrapportering av ekonomi, verksamhetsstatistik och pågående kvalitets-/utvecklingsarbeten utifrån beslutade uppdrag till förvaltningen.

Mot bakgrund av ovanstående ser nämnden inte att föreligger behov av en samlad genomlysning av verksamheten.