

Vård- och omsorgsnämnden

Kallelse

Nämnd	Vård- och omsorgsnämnden
Datum och tid	Onsdagen den 6 maj 2026, kl.09.30
Plats	Sammanträdesrum Gräsö, 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. Ärendestatistik från myndighet för mars 2025 4
kl.09.30-09.50 Therese Karlström, Jeanette Engberg, Karolina Rankka, Sandra Eriksson
4. Redovisning av hemtjänstens debiteringsgrad 5
kl.09.50-10.05 Svjetlana Miletic
5. Uppföljning av personalkontinuitet inom hemtjänsten 6
kl.10.05-10.20 Svjetlana Miletic
6. Sjukstatistik för februari 2025-februari 2026 7
kl.10.30-11.00 Lina Edlund, Svjetlana Miletic, Emma Peters, Anette Bergman, Rebecca Revin
7. Informationsärende: Systematiskt arbetsmiljöarbete, block 1 8
kl.11.00-11.10 Anette Bergman, Rebecca Revin
8. Anskaffningsbeslut om digitala trygghetslarmtjänster särskilt boende och LSS
gruppboende 9
kl.11.10-11.20 Emma Peters, Johanna Segerblad-Faltin
9. Budgetuppföljning för januari – mars 2026 10
kl.11.20-11.50 Lina Edlund, Mattias Nilsson, Anne-Lie Andersson
10. Verksamhetsuppföljning särskilt boende 11
kl.12.50-13.50 Lena Wallström, Gabriella Svanberg, Veronica Persson, Siw Kytömäki,
Jenny Melkerstrand, Emma Peters, Svjetlana Miletic
11. Justering av beslut premiering av ökad debiteringsgrad 12
kl.14.00-14.10 Niclas Sandin
12. Yttrande/remissvar avseende Riktlinje för skydd av barn och unga 14
kl.14.10-14.20 Ida Eklöf
13. Uppdrag: genomlysning och samlokalisering av daglig verksamhet 16

Vård- och omsorgsnämnden

14. Revidering av dokumenthanteringsplan för vård- och omsorgsnämnden	18
15. Information från förvaltningen kl.14.30-14.40 Lina Edlund	19
16. Rapporter från förtroendevalda	20
17. Redovisning av delegationsbeslut	21
18. Anmälan av beslut fattade av ledamöter med kompletterande beslutanderätt	22
19. Anmälningsärenden	23

Vård- och omsorgsnämnden

1. Val av justerare

2. Fastställande av föredragningslista

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-10

3. Ärendestatistik från myndighet för mars 2025

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av informationen.

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 tertial 2 och helår. Denna rapportering omfattar bland annat inledda utredningar, aktuella handläggningstider och tid för verkställighet.

Beslutsunderlag

Ärendestatistik för myndighet – mars

Beslutet skickas för kännedom till

Verksamhetschef Svjetlana Miletic

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-92

4. Redovisning 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. Debiteringsgrad redovisas ortvis och per månad.

Redovisningen omfattar:

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

Debiteringsgrad hemtjänst

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-93

5. Uppföljning av personalkontinuitet inom hemtjänsten

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Omsorgskontoret har fått i uppdrag av vård och omsorgsnämnden att stärka kontinuiteten med hemtjänstpersonal hos brukare. Målet för personalkontinuitet är att brukarna ska möta färre olika medarbetare. Målet är 14 personer under en 14-dagarsperiod.

Under 2025 uppnådde hemtjänstens ett genomsnitt på 12–14 medarbetare. Verksamheterna fortsätter att arbeta med både kortsiktiga och långsiktiga åtgärder för att öka kontinuiteten, bland annat genom tydligare planering, ökad förutsägbarhet och ett mer personcentrerat arbetssätt.

Beslutsunderlag

Personalkontinuitet hemtjänst

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-6

6. Sjukstatistik för februari 2025-februari 2026

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 verksamhetsområde och inte fokusera på enhetsnivå.

Den totala sjukfrånvaron för omsorgskontoret följer kommunens kurva i stort. I februari 2026 är långtidssjukfrånvaron 3,8% och korttidssjukfrånvaron 9,4% inom omsorgskontoret.

Beslutsunderlag

Statistikunderlag februari 2025 - februari 2026

Ärendets behandling

Redovisning har gjorts till vård- och omsorgsnämnden 2026-04-08 § 34.

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-106

7. Informationsärende: Systematiskt arbetsmiljöarbete, block 1

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Vård- och omsorgsnämnden har gett förvaltningen i uppdrag att redovisa det pågående arbetet med det systematiska arbetsmiljöarbetet, block 1.

Kommunens systematiska arbetsmiljöarbete följer ett årshjul som är uppdelat i två block. Under våren fokuserar verksamheten på att säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar enligt fastställda rutiner, block 1. Under hösten genomför verksamheten undersökningar och vidtar åtgärder för att förbättra arbetsmiljön, block 2.

Beslutsunderlag

Årlig uppföljning av SAM 2026

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-98

8. Anskaffningsbeslut om digitala trygghetslarmstjänster särskilt boende och LSS gruppboendestäder

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att upphandla digitala trygghetslarmstjänster inom särskilt boende och LSS gruppboendestäder. Förvaltningen får i uppdrag att genomföra upphandling.

Ärendebeskrivning

Östhammars kommun har i nuläget upphandlat avtal med Nkontakt för trygghetslarmstjänster inom särskilt boende och LSS gruppboendestäder. Tjänsterna som används i nuläget är för att tillkalla hjälp av eller via:

- Armbandsknapp eller halsbandsknapp
- Sänglarm
- Rörelselarm
- Assistanslarm
- Dörrlarm

Tjänsterna syftar till att skapa trygghet för våra brukare.

Nuvarande avtal löper ut 2026-10-26 och kommer att sägas upp.

I upphandlingen ska nuvarande tjänster upphandlas.

Upphandlingen ska ta höjd för möjligheten att kunna avropa annan välfärdsteknik som verksamheten sett behov av att införa under det närmsta året såsom GPS funktioner och digital tillsyn.

Upphandling sker för avtalsperiod på fyra år med möjlighet till två tvååriga förlängningar.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Värdet på avtalet uppskattas till ca 2-2,5 miljoner kr per år. Finansieringen sker inom ramen för befintlig budget.

Beslutet skickas för åtgärd till

Socialchef Lina Edlund

Verksamhetschef LSS/HSL och tillförordnad verksamhetschef SÄBO Emma Peters

Beslutet skickas för kännedom till

Upphandlingsenheten

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-69

9. Budgetuppföljning för januari – mars 2026

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Ekonomi tillsammans med socialchef informerar nämnden om utfall jämfört med budget för perioden januari till mars 2026.

Verksamheten har ett kontinuerligt ansvar att följa sin ekonomi och sex gånger per år ska rapportering göras till nämnd/styrelse samt upprätta en helårsprognos. Vård- och omsorgsnämnden önskar budgetuppföljning vid varje nämndsammanträde. Om en nämnds uppföljning uppvisar negativ avvikelse så ska nämnden anmäla detta till kommunstyrelsen samt redogöra för orsaker och de åtgärder som nämnden planerar att vidta.

En justering har gjorts efter arbetsutskottets sammanträde i budgetuppföljningen per mars. En bild (nr 3) har lagts till för att visa en årsprognos uppdaterad med de statsbidrag som inte finns med i budget, men kommer att påverka resultatet.

Beslutsunderlag

Budgetuppföljning mars

Ärendets behandling

Redovisning har gjorts till vård- och omsorgsnämnden 2026-04-08 § 37.

Beslutet skickas för kännedom till

Socialchef Lina Edlund

Biträdande socialchef Ida Eklöf

Ekonom Anne-Lie Andersson

Ekonomichef Mattias Nilsson

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-9

10. Verksamhetsuppföljning särskilt boende

Förslag till beslut

Vård och omsorgsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

Nämnden har givit förvaltningen i uppdrag att muntlig rapportera hur det går för kommunens särskilda boenden när det gäller ekonomi, arbetsmiljö, utmaningar och utveckling. Varje enhetschef redovisar resultatet för sin enhet tillsammans med ansvarig verksamhetschef.

Beslutsunderlag

Muntlig presentation

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-85

11. Justering av beslut premiering av ökad debiteringsgrad

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden ger förvaltningen i uppdrag att avsätta budgetmedel för att premiera de hemtjänstenheter som uppnår högst debiteringsgrad per månad under perioden januari–december 2026. Premien utgår med 10 000 kr per månad.

Beslutet ersätter tidigare beslut i vård- och omsorgsnämnden 2025-12-17 § 161 (VON-2025-166).

Ärendebeskrivning

Hemtjänsten i egen regi har sedan tidigare uppdraget att säkerställa en god debiteringsgrad. En god debiteringsgrad innebär att en hög andel av personalens arbetstid planeras och utförs i brukarnas hem.

För att ytterligare stärka arbetet med att öka debiteringsgraden önskar den politiska ledningen införa en premie som incitament. Att premiera ett gott arbete är ett beprövat sätt att stimulera förbättring och utveckling. Kommunen har tidigare framgångsrikt använt premier för att stärka personalkontinuiteten inom hemtjänsten.

Förvaltningen föreslår att den hemtjänstenhet som uppnår högst debiteringsgrad per månad under perioden januari–december 2026 tilldelas en premie på 10 000 kronor.

Premien utgår alltså vid tolv tillfällen under året.

Ärendet rapporteras som informationsärende varje nämnd under 2026 i samband med redovisning av debiteringsgrad.

Erfarenheterna från de enheter som får god debiteringsgrad ska delas inom ramen för verksamheternas ordinarie utvecklingsarbete.

Kriterier för att erhålla premien

- Mätning av debiteringsgrad sker månadsvis.
- Den enhet som uppnår högst debiteringsgrad under respektive månad erhåller premien.
- Premien ska användas till insatser som kommer all personal inom enheten till del.
- Förvaltningen ansvarar för uppföljning och redovisning.

För att säkerställa att premien endast erhålls vid goda resultat ska debiteringsgraden vara över snittet för november/december 2025 eller annat lämpligt mått.

Befintligt beslut VON-2025-166 är formulerat på sådant sätt att premien skulle kunna bli förmånsbeskattad. För att undvika detta föreslår förvaltningen att den utbetalade premien stärker enhetens totala ekonomi och att detta beslut ersätter det tidigare.

Vård- och omsorgsnämnden

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Premien finansieras inom ordinarie budget.

Beslutet skickas för åtgärd till

Förändringsledare Niclas Sandin

Beslutet skickas för kännedom till

Verksamhetschef Svjetlana Miletic

Enhetschefer Gabriella Svanberg, Sofia Forsberg, Lizette Svahn, Lena Nilsson Sääf

Socialchef Lina Edlund

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-83

12. Yttrande/remissvar avseende Riktlinje för skydd av barn och unga

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden beslutar att tillstyrka remissen Riktlinje för skydd av barn och unga, och att de synpunkter som framförs i nämndens yttrande särskilt beaktas i det fortsatta arbetet.

Ärendebeskrivning

Vård- och omsorgsnämnden har getts möjlighet att yttra sig över remissen Riktlinje för skydd av barn och unga. Bakgrunden är att kommunstyrelsen har initierat ett arbete för att ta fram en riktlinje som beskriver hur kommunen, genom ett systematiskt arbetssätt samt tidiga och samordnade insatser, ska förebygga och motverka att barn och unga utsätts för grooming, sexuellt utnyttjande, rekrytering till eller delaktighet i organiserad brottslighet samt annan form av exploatering.

Sammanfattat yttrande

- Bakgrundsavsnittet behöver nyanseras och stärkas med källhänvisningar avseende uppgifter om barns utsatthet, omfattning av droganvändning och rättsväsendets hantering.
- Kunskapsmaterialet behöver vara evidensbaserat, väl beprövat och relevant för berörda professioner.
- Kommunen har ansvar för det brottsförebyggande arbetet enligt lagen (2023:196), men bedriver inte brottsbekämpande verksamhet. Rubriken och beskrivningen under rubrik 4 behöver därför korrigeras.
- Det behöver tydliggöra om riktlinjen avser en kommungemensam rutin eller en rutin per verksamhet.
- Det behöver klargöras om rutinen/rutinerna ska omfatta även förebyggande insatser och inte enbart upptäckt eller anmälan, då vikten av det förebyggande arbetet bör framgå tydligare.

Förslaget till yttrande i sin helhet enligt bilaga Yttrande/remissvar avseende Riktlinje för skydd av barn och unga.

Beslutsunderlag

Yttrande/remissvar avseende Riktlinje för skydd av barn och unga

Riktlinje för skydd av barn och unga

Beslutet skickas för åtgärd till

Kommunstyrelsen

Vård- och omsorgsnämnden

Beslutet skickas för kännedom till

Socialchef Lina Edlund

Biträdande socialchef Ida Eklöf

Verksamhetschef Svjetlana Miletic

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-169

13. Uppdrag: genomlysning och samlokalisering av daglig verksamhet

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av genomförd genomlysning och beslutar att avsluta tilläggsuppdraget att ta fram ett förslag för att organisera daglig verksamhet inom egen regi i en gemensam lokal i Östhammars tätort.

Beslutsmotivering

Uppdraget avslutas eftersom genomförandet inte bedöms möjligt då inga lämpliga eller tillgängliga lokaler har identifierats.

Ärendebeskrivning

Vård- och omsorgsnämnden gav förvaltningen i uppdrag att genomföra en genomlysning av den dagliga verksamheten i egen regi. Syftet var att säkerställa att verksamheten bedrivs effektivt och ändamålsenligt, i enlighet med LSS.

Genomlysningen genomfördes i början av 2025 och redovisades därefter för arbetsutskottet. Arbetsutskottet beslutade då att utvidga uppdraget till att även omfatta ett förslag om att samla den dagliga verksamheten i egen regi i en gemensam lokal i Östhammars tätort.

Förvaltningen har gjort en inventering av tillgängliga kommunala och privata lokaler. Inventeringen visar att det i dagsläget saknas lokaler för att kunna flytta verksamheterna till Östhammars tätort. Med anledning av det föreslår förvaltningen att uppdraget avslutas.

Beslutsunderlag

Genomlysning av daglig verksamhet inom egen regi

Ärendets behandling

Vård- och omsorgsnämnden 2024-12-11 § 161 gav förvaltningen i uppdrag att göra en genomlysning av dagligverksamhet inom egen regi. Återredovisningen ska göras till nämndens sammanträde 2 april 2025.

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott 2025-04-24 § 79 återremitterade ärendet för fortsatt beredning i form av att ta fram förslag för en flytt av all daglig verksamhet till Östhammars tätort. Ärendet återupptas på nämndens sammanträde i november.

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott 2025-06-04 § 111 gav förvaltningen i uppdrag att ta fram ett förslag för att organisera daglig verksamhet inom egen regi i en gemensam lokal i Östhammars tätort. Ärendet ska återrapporteras till nämndens sammanträde i november 2025.

Vård- och omsorgsnämnden

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott 2025-10-22 § 198 tar del av rapporten och ger förvaltningen i uppdrag att fortsatt utreda förvaltningens föreslagna alternativ bygga en ny lokal som klarar kraven för nuvarande verksamhet och brukare, hitta fler större lokaler som kan minska ner nuvarande antal till totalt två eller tre lokaler i befintligt bestånd eller något av alternativen ovan på köp- eller hyresmarknaden. Ärendet återupptas på arbetsutskottet i februari 2026.

Beslutet skickas för kännedom till

Socialchef Lina Edlund

Verksamhetschefer Emma Peters och Svjetlana Miletic

Enhetschef Marina Oskarsson

Stabschef Pauliina Lundberg

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-91

14. Revidering av dokumenthanteringsplan för vård- och omsorgsnämnden

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 nämndens verksamheter. I planen framgår var en handling finns, hur den förvaras, samt om den kan gallas efter en viss tid eller om den måste bevaras.

Försörjning, integration och arbete, barn och unga, vuxen och LSS samt äldre och bistånd har dels utifrån genomförda organisationsförändringar samt dels utifrån behov av att uppdatera vilka handlingar som finns inom enheterna samt hanteringen av dessa identifierat behov av ändringar i befintlig dokumenthanteringsplan. Även handlingar inom nämndsprocessen har uppdaterats utifrån byte av system. Ändringarna finns beskrivna i underlaget "Förslag reviderad dokumenthanteringsplan".

Beslutsunderlag

Förslag reviderad dokumenthanteringsplan

Beslutet skickas för åtgärd till

Webbredaktör Carina Bäckström

Teamledare registraturen Hanna Horneij

Socialchef Lina Edlund

Verksamhetschefer Svjetlana Miletic, Emma Peters

Enhetschefer Karolina Rankka, Jeanette Engberg, Sandra Eriksson, Therese Karlström

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-1

15. Information från förvaltningen

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Nämnden tar del av information från förvaltningen, främst från omsorgskontoret. Socialchef Lina Edlund informerade på arbetsutskottet om pågående rekryteringar och om Region Uppsalas ansträngda bemanning på Akademiska sjukhuset.

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-8

16. 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-2026-2

17. 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 2026-04-08 och 2026-04-22. Beslut i personärenden framgår i listorna nedan.
- Ordförandebeslut fr.o.m. 2026-04-01 t.o.m. 2026-04-30. Beslut i personärenden framgår i listorna nedan.
- Delegationsbeslut barn och unga samt vuxen fr.o.m. 2026-04-01 t.o.m. 2026-04-30.
- Delegationsbeslut äldre och bistånd fr.o.m. 2026-04-01 t.o.m. 2026-04-30.
- Delegationsbeslut socialpsykiatri och LSS fr.o.m. 2026-04-01 t.o.m. 2026-04-30.
- Delegationsbeslut avgifter fr.o.m. 2026-04-01 t.o.m. 2026-04-30.
- Delegationsbeslut färdtjänst och riksfärdtjänst fr.o.m. 2026-04-01 t.o.m. 2026-04-30.
- Delegationsbeslut bostadsanpassning fr.o.m. 2026-04-01 t.o.m. 2026-04-30.
- Delegationsbeslut parkeringstillstånd 2026-04-01 t.o.m. 2026-04-30.
- Övriga delegationsbeslut inom nämnden fr.o.m. 2026-04-01 t.o.m. 2026-04-30.

Beslutsunderlag

Underlaget publiceras i portalen.

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-24

18. Anmälan av beslut fattade av ledamöter med kompletterande beslutanderätt

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.

Följande beslut redovisas för perioden:

1. Beslut om omedelbart omhändertagande enligt 13 § LVM.
Beslutet är taget 2026-04-22 av Sabina Ståhl.

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2026-1

19. 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. Protokoll samverkan omsorgskontoret 23 april 2026
2. Beslut från Inspektionen för vård och omsorg, 2026-04-22 avseende en anmälan enligt lex Maria om risk för allvarlig vårdskada vid hemsjukvården i Östhammar. IVO beslutar att avsluta ärendet och kommer inte att vidta några ytterligare åtgärder (VON-2025-174).

Inkomna domar:

1. Beslut från Kammarrätten i Stockholm 2026-04-15 gällande beredande av vård av unga. Kammarrätten skriver av målet och fastställer förvaltningsrättens beslut om sekretess (mål nr1267-26).
2. Beslut från Förvaltningsrätten i Uppsala 2026-04-29 gällande omedelbart omhändertagande enligt LVM; fråga om avskrivning. Förvaltningsrätten skriver av målet från vidare handläggning.

Beslutsunderlag

Handlingarna publiceras i portalen.



Ärendestatistik – omsorg myndighet

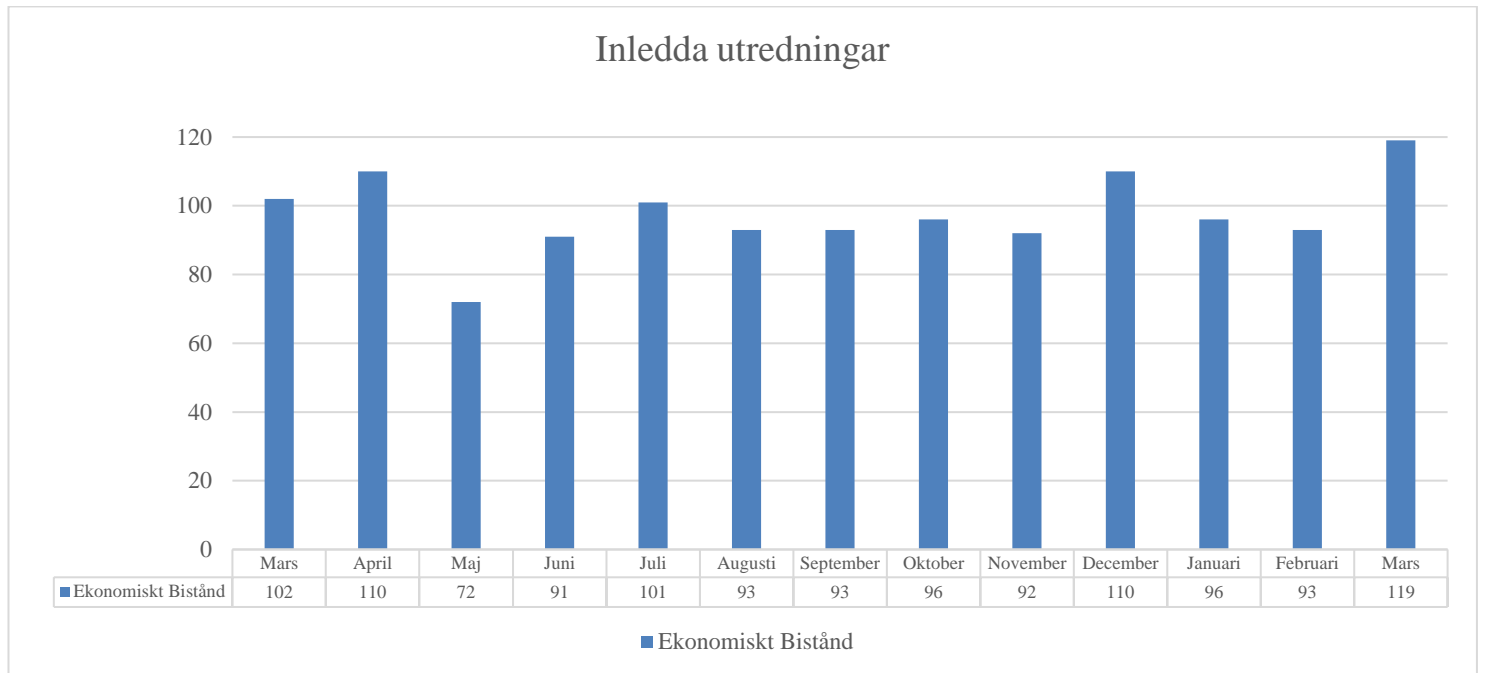
Omsorgskontoret, mars 2026



Innehållsförteckning

1	Ärendestatistik mars 2026 Ekonomiskt bistånd	3
1.1	Försörjningshinder och totalt utbetalt försörjningsstöd.....	4
2	Ärendestatistik mars 2026 Barn och unga	5
3	Ärendestatistik mars 2026 Familjerätt.....	6
4	Ärendestatistik mars 2026 Enheten för funktionsnedsättning	7
4.1	Ledtider	9
5	Ärendestatistik mars 2026 Enheten för äldre och bistånd	11
5.1	Ledtider	12
5.2	Särskilt boende kö och tillgänglighet	14
5.3	Korttidsenheten beläggning, vårddagar och platser	15

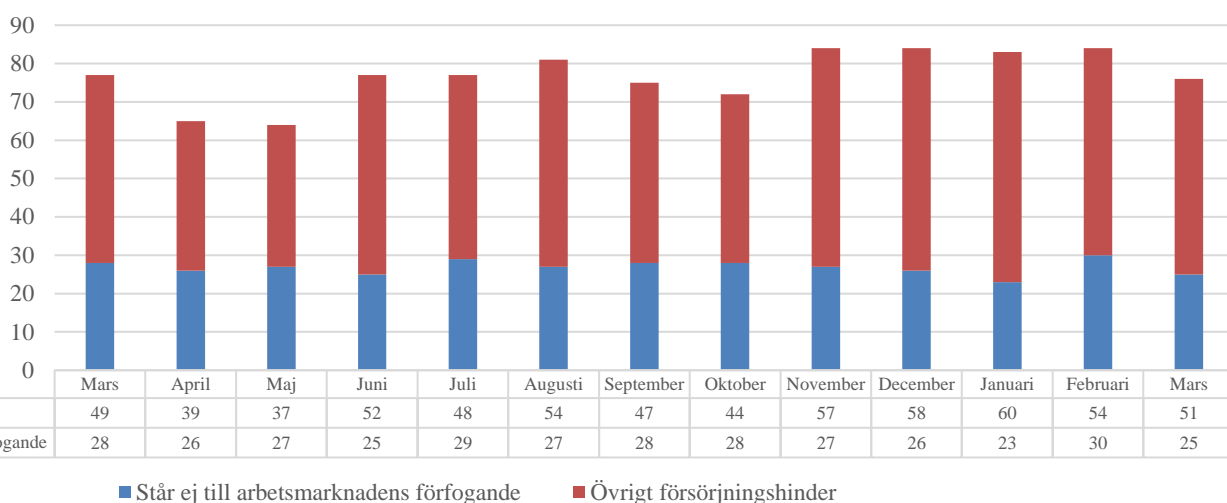
1 Ärendestatistik mars 2026 Ekonomiskt bistånd



- Under perioden mars ökade antalet inledda utredningar på försörjningsstöd.
- Det ringde ovanligt mycket på mottagningstelefonen och det var ett högt inflöde av nybesök. 119 är ett högt antal jämfört med över tid, här ingår också inledda utredningar avseende nödprovning.

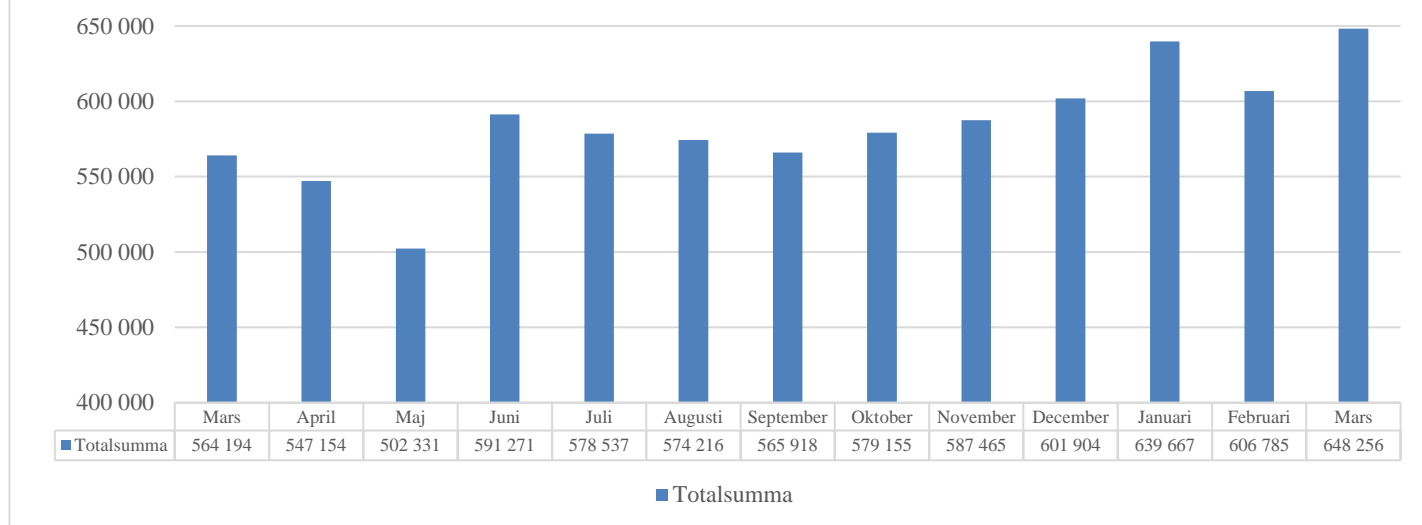
1.1 Försörjningshinder och totalt utbetalt försörjningsstöd

Andel av hushåll som ej står till arbetsmarknadens förfogande



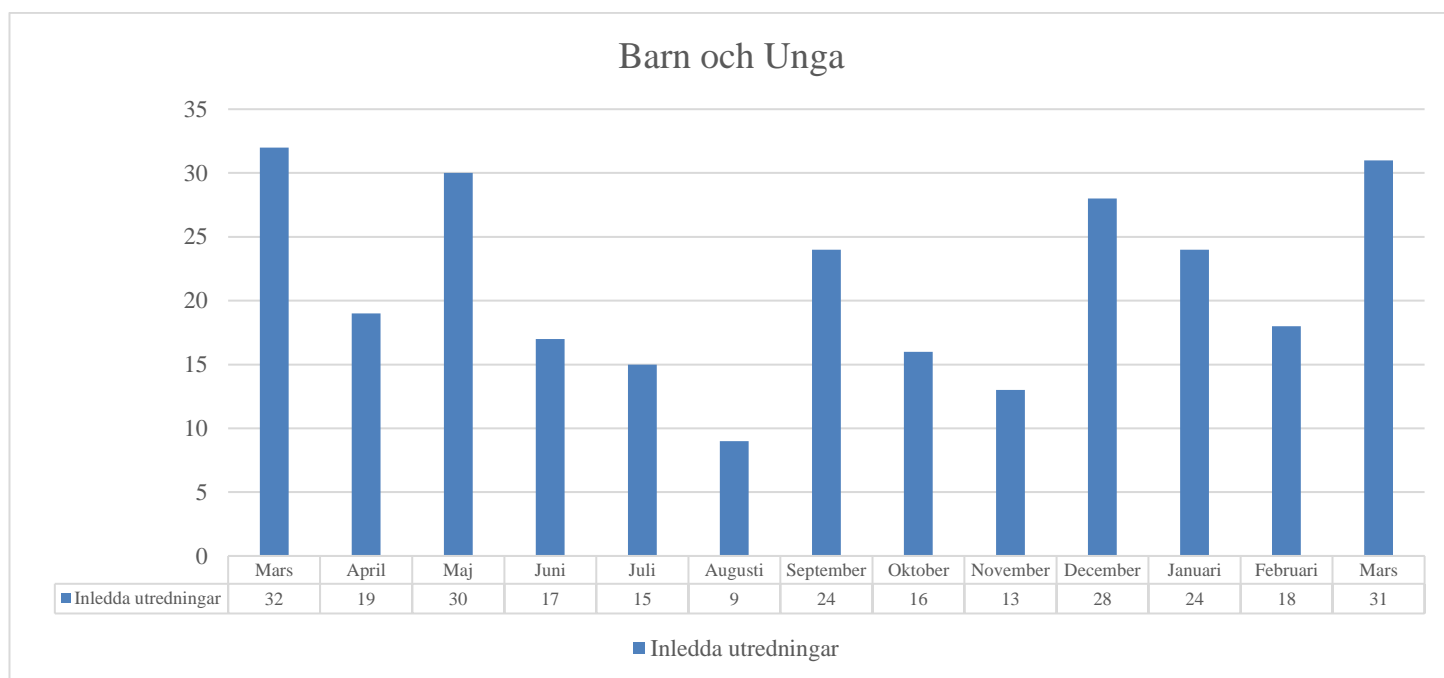
- Antalet personer som ej står till arbetsmarknadens förfogande, det vill säga sjukskrivna, varierar men det sticker inte ut.

Totalsumma försörjningsstöd



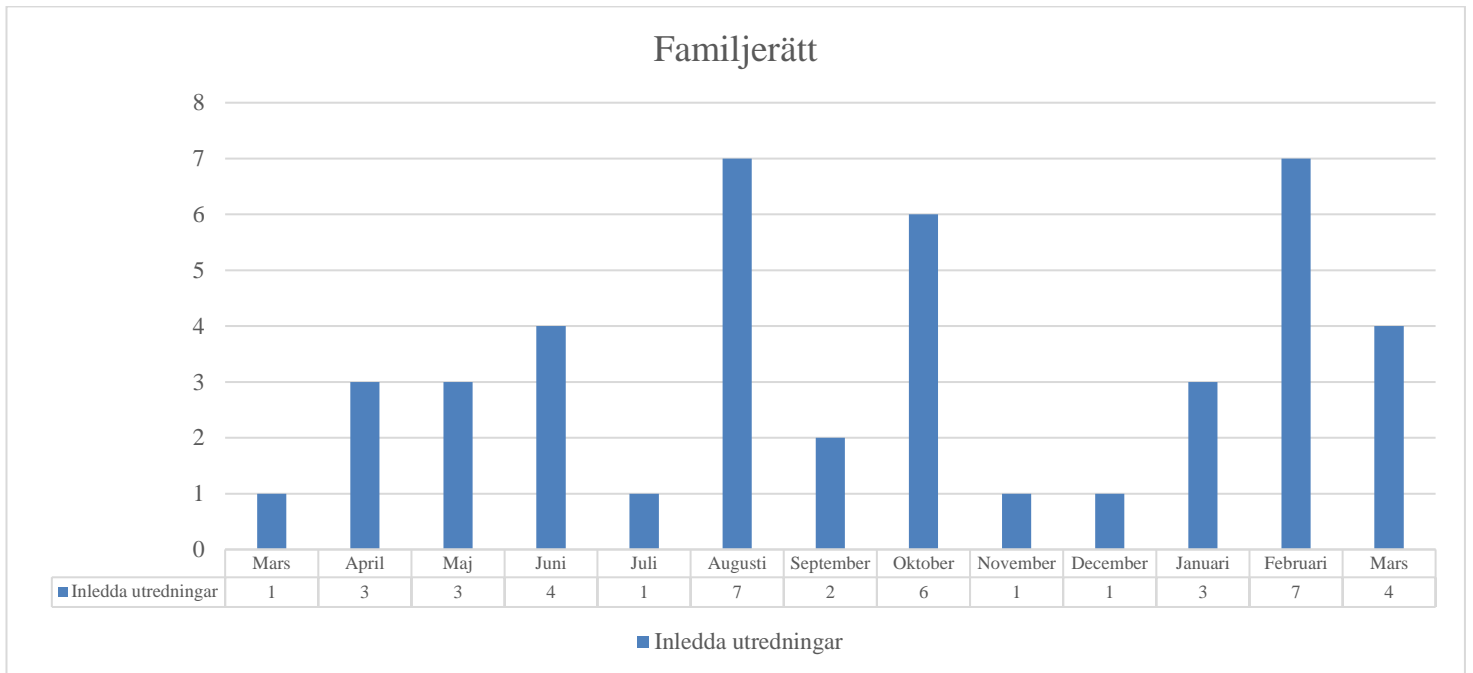
- Utbetalt bistånd för perioden mars ökar jämfört med perioden februari. Det kopplas till att det var ett märkbart högre inflöde av ansökningar under mars.

2 Ärendestatistik mars 2026 Barn och unga



- Under mars har antalet inledda utredningar ökat ännu mer, om vi jämför med mars förra året så är det likvärdigt.
- En tredjedel av utredningarna är utifrån olika former av våld, där det finns flera syskon i familjen, blir siffran högre, då varje barn blir en utredning. En tredjedel har inletts utifrån föräldrars hälsa och beteende, det rör sig om missbruk eller psykisk ohälsa hos den ena föräldern. Resterande utredningar är ansökan eller ärenden som har pågående insats och behöver utredas på nytt.

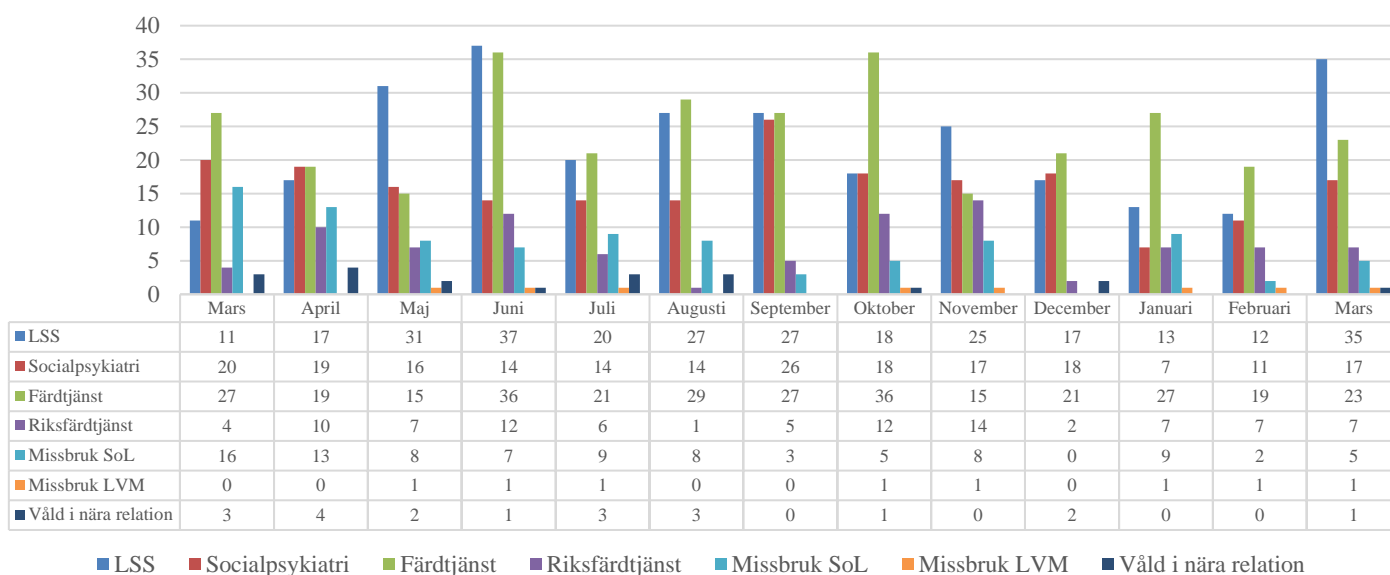
3 Ärendestatistik mars 2026 Familjerätt



- Under mars månad har en vbu (vårdnad, boende och umgänges) utredning inletts. Den gäller två barn. Ett avtal gällande vårdnad har upprättats, gällande två syskon. Utöver detta har två nya sas (samarbetsamtal) påbörjats och andra flyter på. Informationssamtal sker ständigt.

4 Ärendestatistik mars 2026 Enheten för funktionsnedsättning

Inledda utredningar

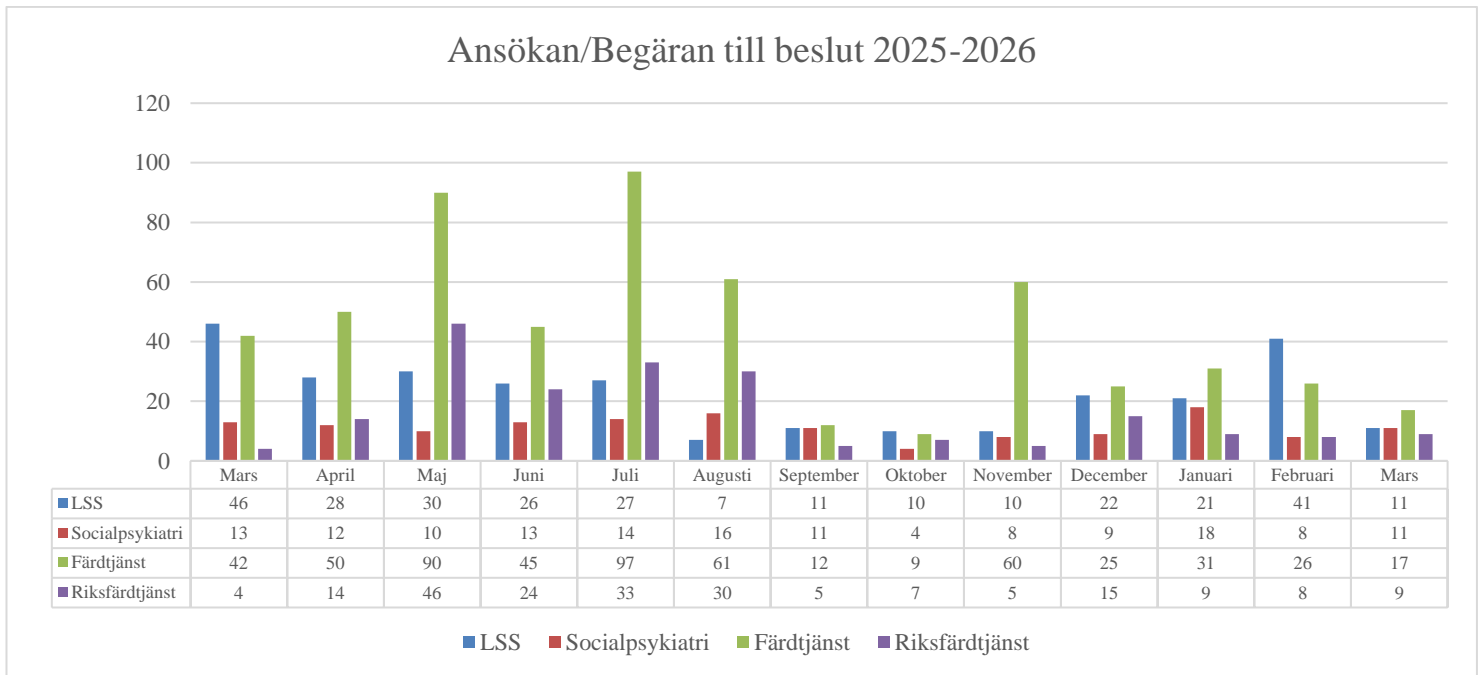


Inledda utredningar avser både nyprövningar och nya ansökningar.

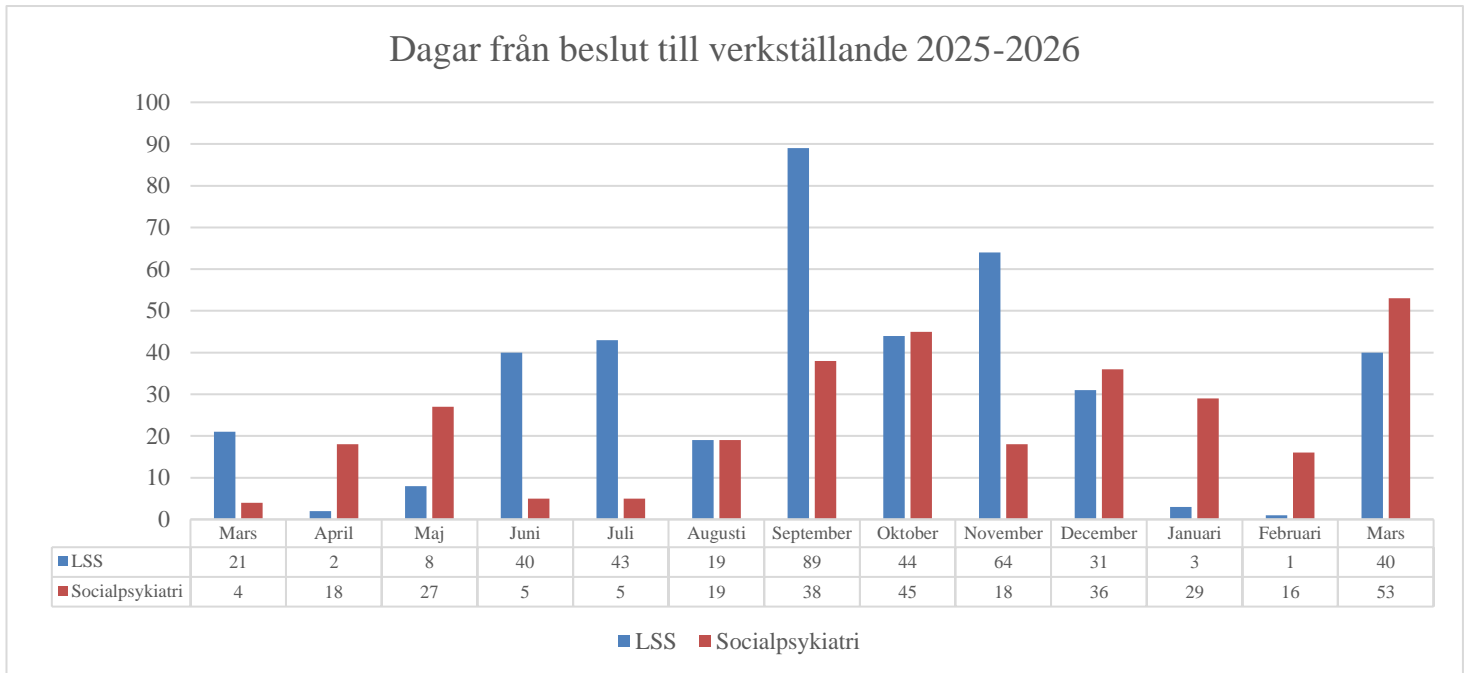
- LSS: 35st inledda utredningar under mars, det är det högsta antal sedan sommaren 2025. Snittet som är ca 23 st (snitt räknat från april 2025 till mars 2026). Det högre antalet är en kombination av nya ansökningar, nyprövningar och ansökan om merkostnad (sjuklöner) och tillfälliga utökningar vid personlig assistans.
- Socialpsykiatri: 17st inledda utredningar under mars, det är ungefär antal vid snittet som är ca 16st (snitt räknat från april 2025 till mars 2026). Det ett relativt normalt inflöde av nyansökningar och nyprövningar av redan befintlig insats.
- Färdtjänst: 23st inledda utredningar för mars, det är ungefär antal vid snittet som är 24st (snitt räknat från april 2025 till mars 2026). Det ett relativt normalt inflöde av nyansökningar och nyprövningar av redan befintlig insats.
- Riksfärdtjänst: 7st inledda utredningar under mars, det är ungefär antal vid snittet som är ca 7st (snitt räknat från april 2025 till mars 2026). Det ett relativt normalt inflöde av nyansökningar och nyprövningar av redan befintlig insats.

- Missbruk SoL: Utifrån ansökan eller förhandsbedömning, 5 inledda utredningar under mars, det är ett lägre antal än snittet som är ca 8,5st (snitt räknat från april 2025 till mars 2026). Inledda utredningar beror på hur många som kontaktar Socialtjänsten gällande sina missbruksproblem. Det beror även på hur många orosanmälningar som mottas där förhandsbedömning leder till ansökan om insats. Antalet inledda utredningar varierar även pga att personer hänvisas att prova insats via Öppen ingång.
- Missbruk LVM: Utifrån anmälan eller orosanmälan så har 1st utredning inletts från förhandsbedömning. Totalt har 8st förhandsbedömningar resulterat i inledda utredningar under perioden april 2025 till mars 2026. Antalet varierar beroende av hur många anmälan eller orosanmälan Socialtjänsten tar emot från Polis eller sjukvård.
- Våld i nära relation: 1st inledd utredning i februari. Totalt 17st under perioden april 2025 till mars 2026.

4.1 Ledtider

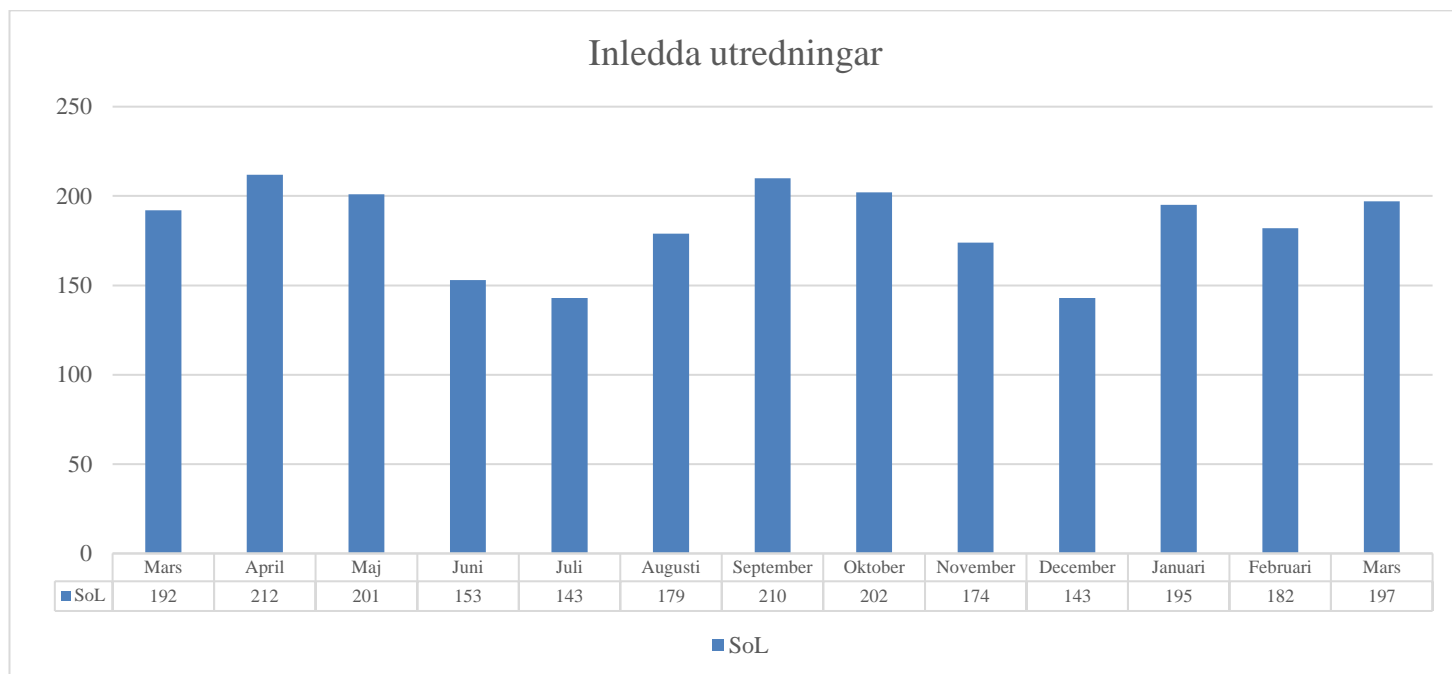


- LSS: Ledtiden under mars är 11 dagar, en förbättring mot tidigare månader, men varierar beroende av vilken insats som utreds.
- Socialpsykiatri: Ledtiden under mars är 11 dagar, håller sig inom bra handläggningstid.
- Färdtjänst: Ledtiden under mars är 17 dagar, det är en bra handläggningstid.
- Riksfärdtjänst: Ledtiden under mars är 9 dagar, det är en bra handläggningstid.



- **LSS:** 40 dagar är ett snitt för de beslut som verkställts under mars. Lite längre snitt än föregående månader. Beror delvis på att några beslut om kontaktperson som varit ej verkställda verkställts under mars.
- **Socialpsykiatri:** 53 dagar är ett snitt för de beslut som verkställts under mars. I mars verkställdes beslut om kontaktperson som varit ej verkställt under en längre tid som höjer snittet.

5 Ärendestatistik mars 2026 Enheten för äldre och bistånd

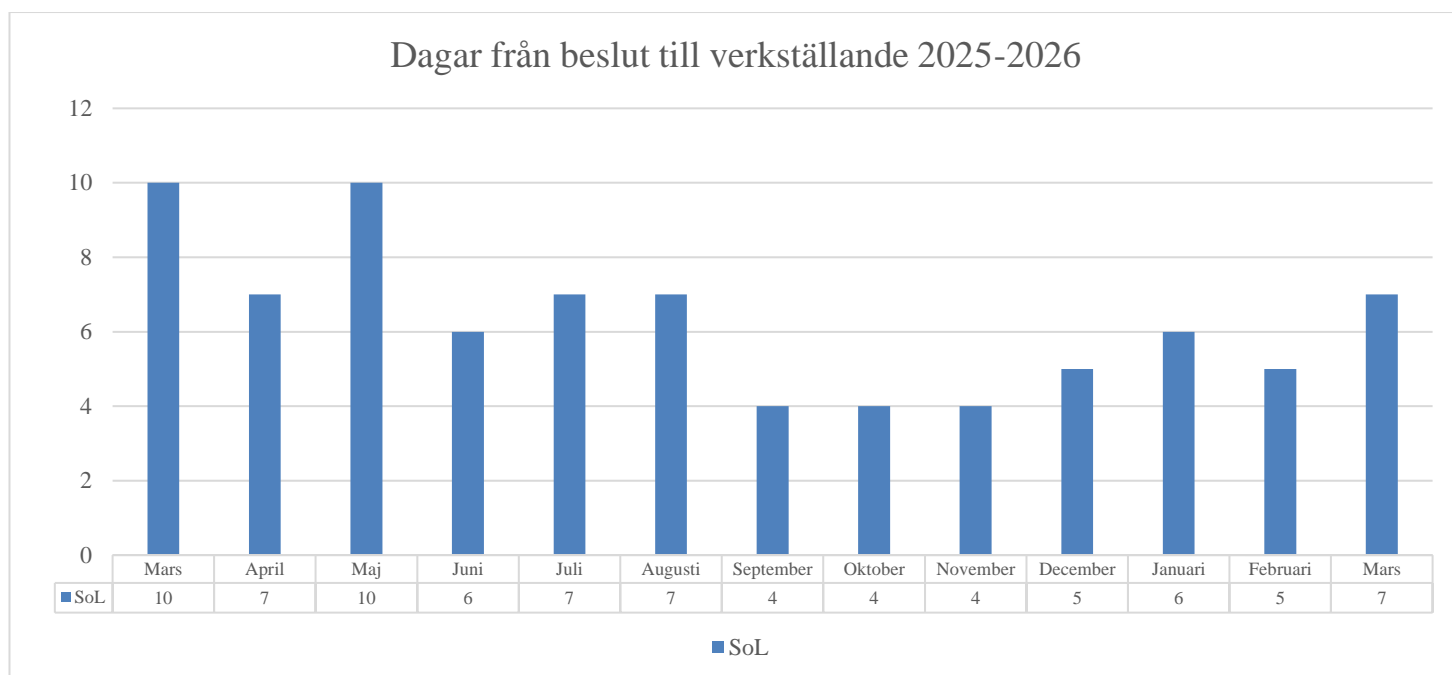


- Inledda utredningar avser både nyprövningar och nya ansökningar för personer i hemmet och som skrivs ut från vården.
- I mars har antalet inledda utredningar ökat. En förklaring till detta kan vara att det varit många brukare inskrivna på sjukhus under de två senaste månaderna, och i mars var det många av dessa som skulle planeras hem.

5.1 Ledtider



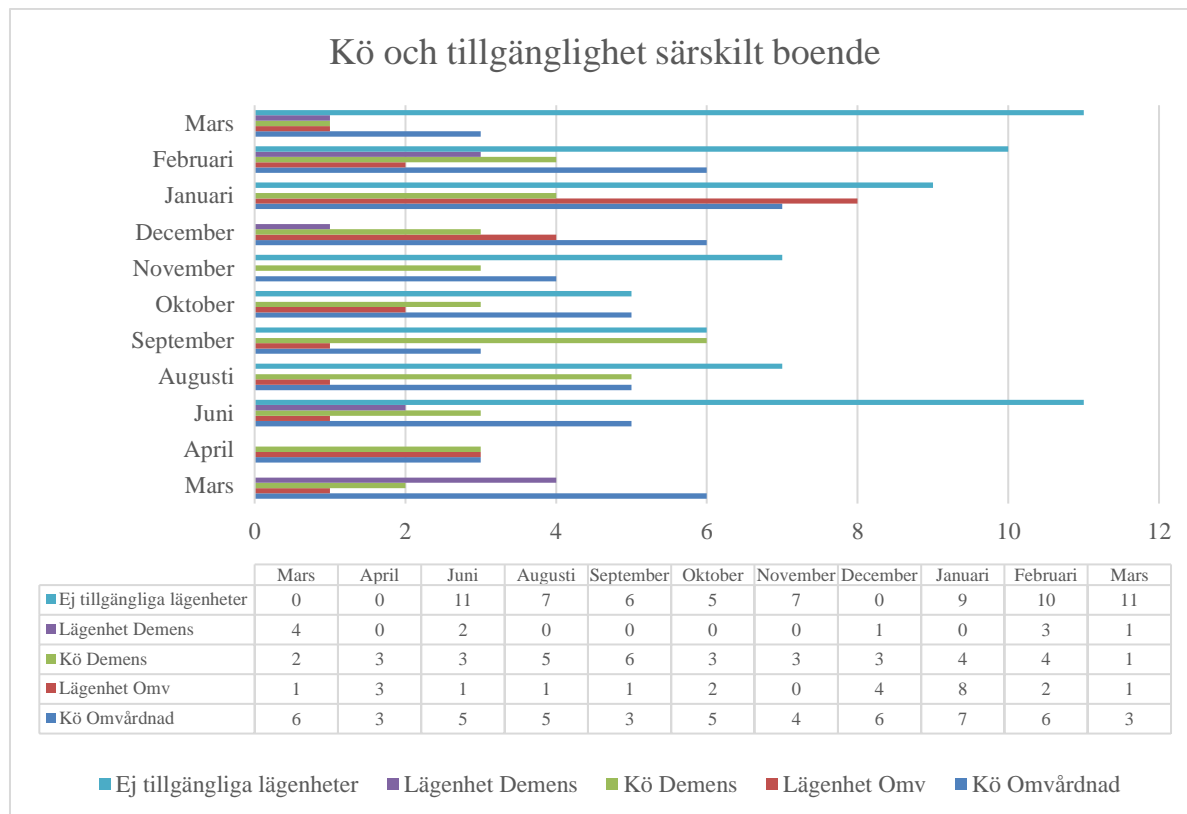
- Ledtiderna fortsätter hålla sig inom normalspannet.



- 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.
- Antal dagar från beslut till verkställande fortsätter hålla sig inom normalspannet, vilket är positivt då det varit en ökning av inledda utredningar i mars.

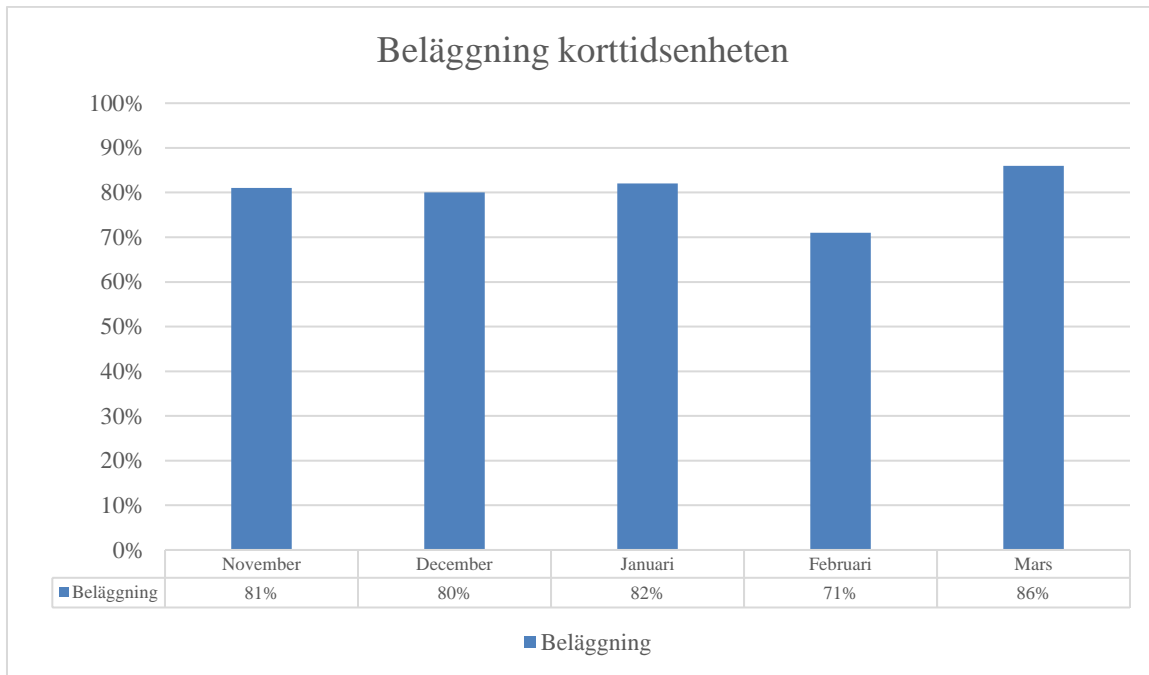
5.2 Särskilt boende kö och tillgänglighet

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.

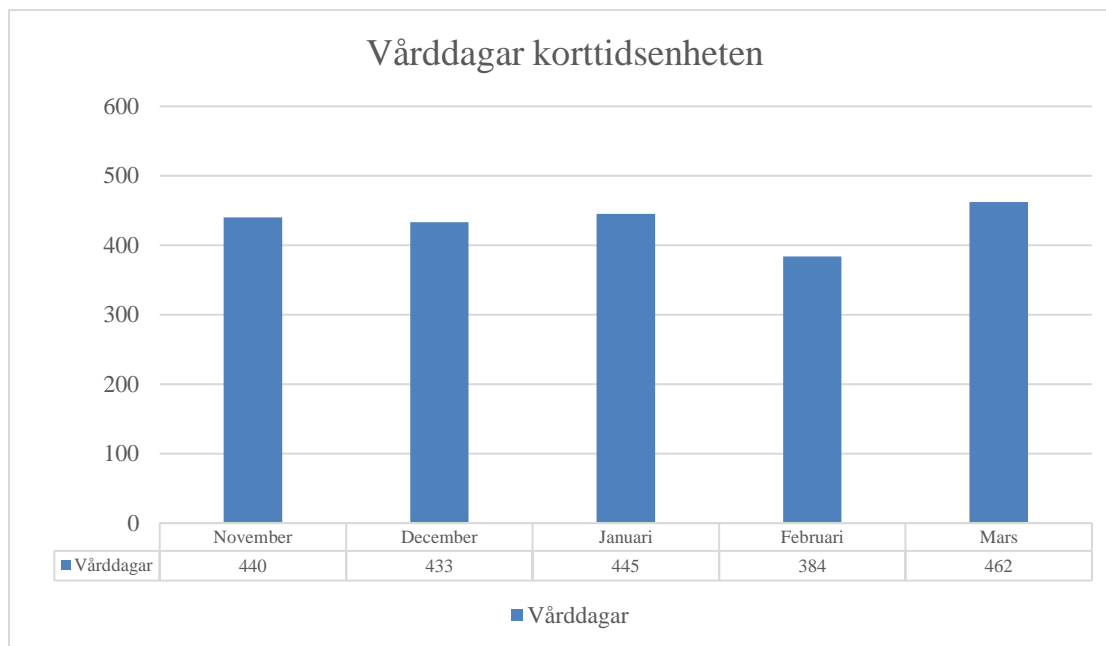


- När det inte finns tillgängliga lägenheter så kan anledning till detta vara att lägenheten ska städas efter tidigare hyresgäst innan den kan erbjudas till person i kö. Uppsägningstiden för lägenheten är innevarande- och nästkommande månad. Är städningen klar under uppsägningstiden kan lägenheten erbjudas 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.
- I mars minskade kön till både boenden med inriktning demens och inriktning omvårdnad.
- Antalet lägenheter som inte var tillgängliga (pga tömning, städ och/eller behov av rust) var dock fortfarande högt.
- Då dessa siffror enbart är en ögonblicksbild är det svårt att göra en ordentlig jämförelse månad till månad.

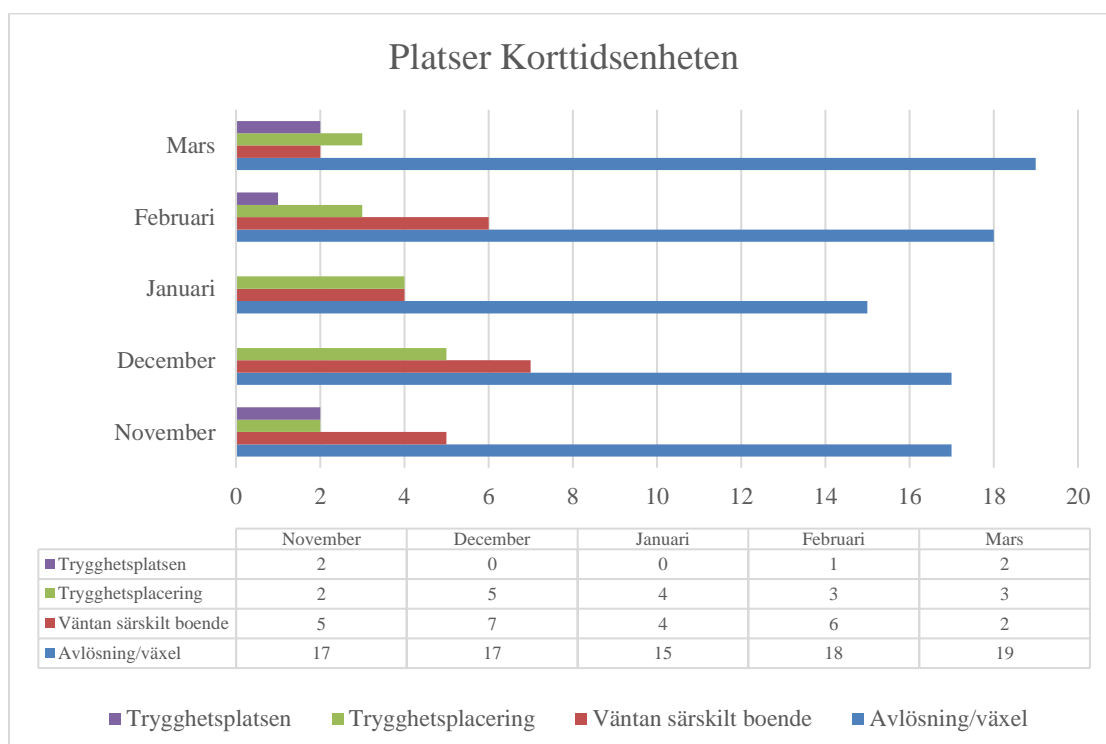
5.3 Korttidsenheten beläggning, vård dagar och platser



- En faktor som påverkar beläggningsgraden är trygghetsplatsen och det är fortfarande oklart om denne räknas med i ovanstående siffror. Den beläggs aldrig under något annat kriterie än just trygghetsplats, vilket beviljas i tre dygn. Finns inte behovet av den platsen står rummet ändå tomt då det behövs en plats som kan användas akut.
- I mars månad ökade beläggningsgraden på korttidsenheten. Det kan förklaras av att det var många brukare som skulle planeras hem från sjukhus och ett flertal av dessa kunde inte återgå till hemmet.



- I mars månad ökade antalet vårddagar. Det kan förklaras av att det var många brukare som skulle planeras hem från sjukhus och ett flertal av dessa kunde inte återgå till hemmet utan behövde komma till korttids på en utredningsplats. En sådan plats beviljas när brukaren har ansökt om särskilt boende och behovet kan inte utredas på ett tryggt sätt i hemmet.



- Det finns fortfarande en del oklarheter kring dessa siffror och huruvida de är korrekta. Det har visat sig att ovanstående kriterier inte ändras löpande under månaden, utan enbart tas fram vid månadsskiftet.

Exempelvis: Om en brukare kommer till korttidsenheten på en utredningsplats i början månaden, så registreras detta som en utredningsplats. Om brukaren sedan blir beviljad särskilt boende och behöver vara kvar på korttidsenheten men under kriteriet väntan särskilt boende, så ändras inte detta förrän vid månadsskiftet. Statistiken kommer därför visa på att brukaren varit på en utredningsplats under hela månaden, fastän det i praktiken inte stämmer.

- Det har nu förtydligats att ovanstående siffror för avlösning/växel inkluderar både växelplatserna och de enstaka vistelserna under kriteriet avlösning av anhöriga.

Hemtjänst egen regi 2026

Debiteringsgrad och leveranssäkerhet





Hemtjänst

Redovisning av hemtjänstens resultat per månad avseende:

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

Redovisning av premiering av debiteringsgrad per månad



Leveranssäkerhet

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

Beviljad tid SoL/Utförd tid SoL= Leveranssäkerhet i %

Källdata:

Beviljad tid Pulsen/ Viva

Utförd tid Phoniro/ Intraphone

Förfrågningsunderlaget LOV ändrades vid årsskiftet 2025/2026. Då ersättning inte ges för avböjd tid etc är talen inte helt jämförbara mellan åren.



Debiteringsgrad

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

Arbetad tid/Utförd tid (SoL och delegerad HSL) =
Debiteringsgrad i %

Källdata:

Arbetad tid Lönesystemet

Utförd tid phoniro/Intraphone

Förfrågningsunderlaget LOV ändrades vid årsskiftet 2025/2026. Då ersättning inte ges för avböjd tid etc är talen inte helt jämförbara mellan åren.



Resultat per fakturerad timme

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

**Total personalkostnad (exkl övrig kostnad)/utfördd tid (fakturerad tid SoL/delegerad HSL) –
Ersättning per timme = resultat per timme + eller -**

Källdata:

Total kostnad **Raindance**

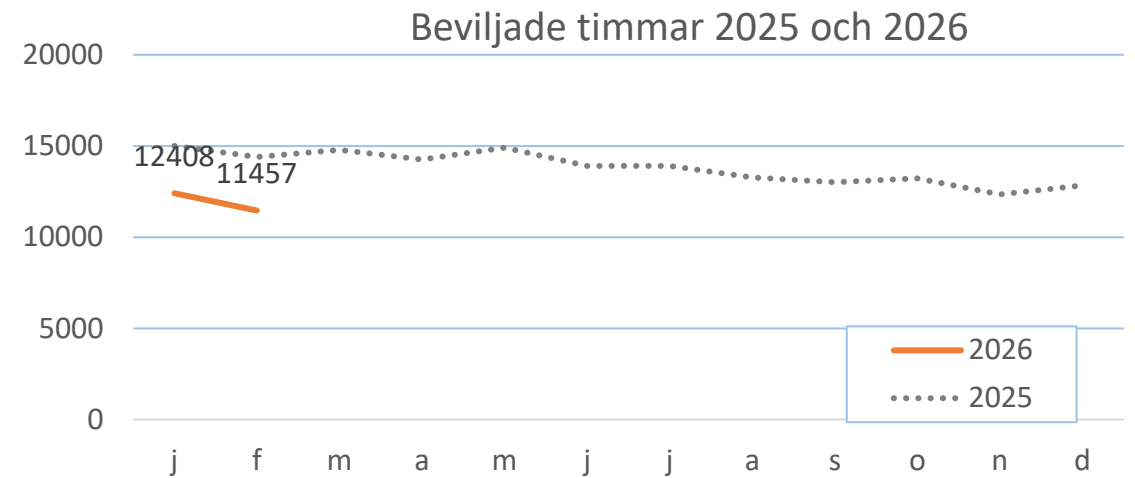
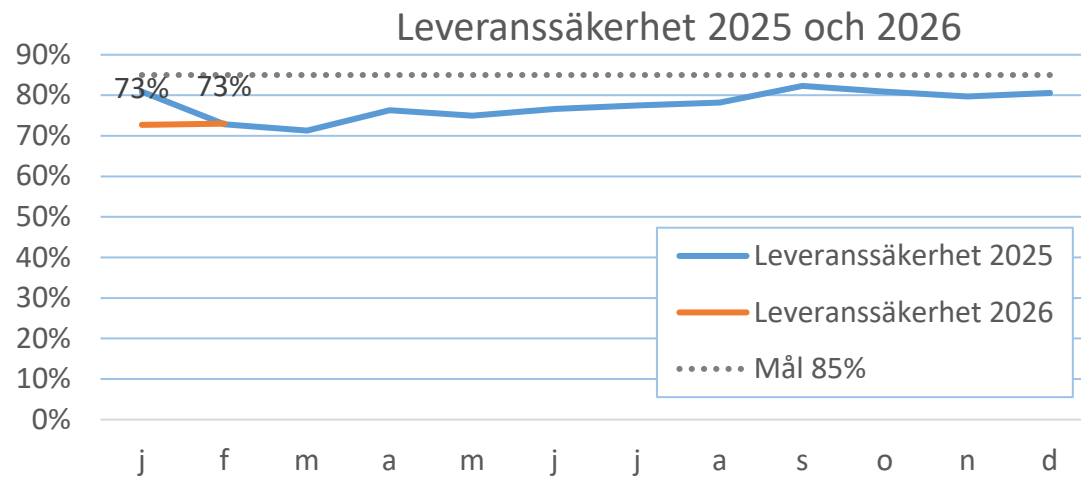
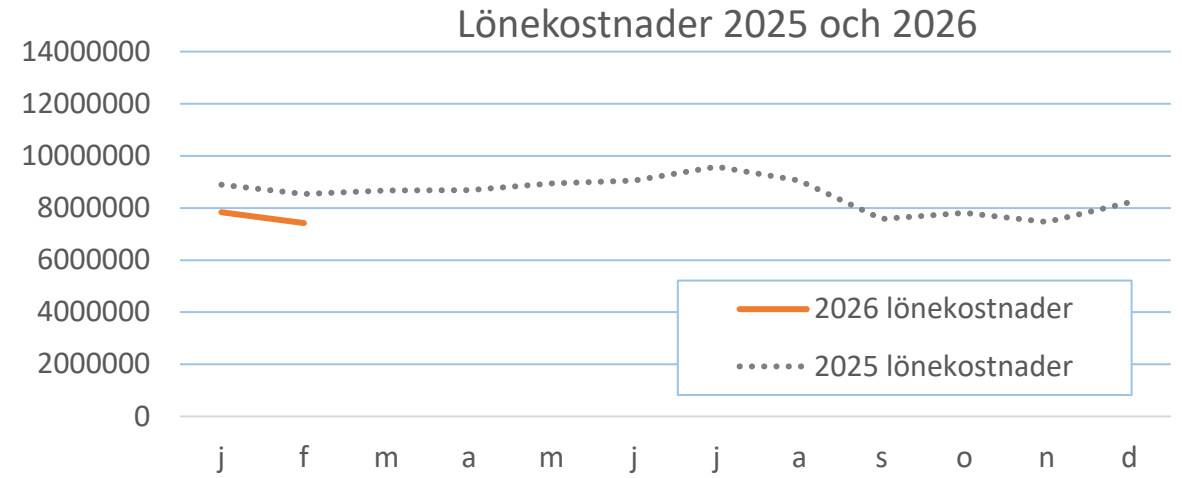
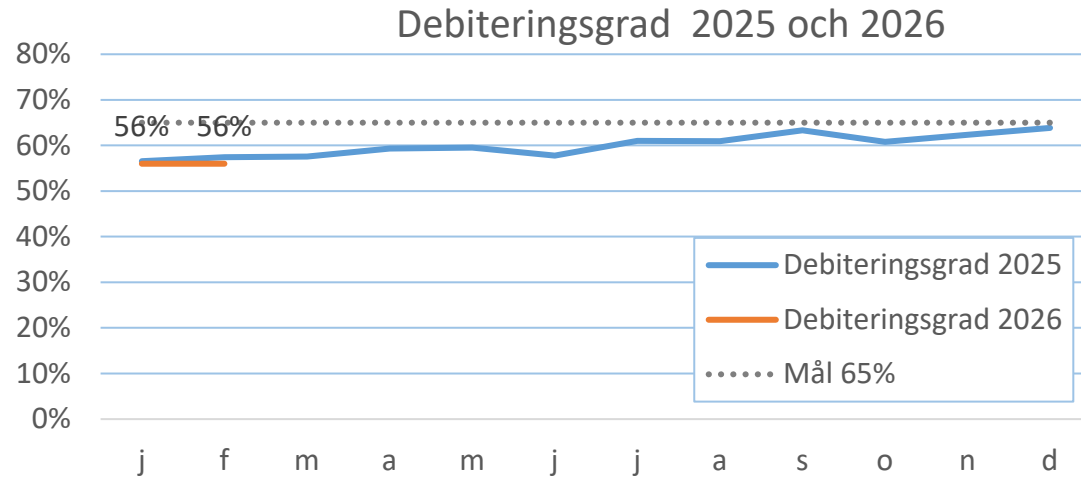
Utförd tid **Intraphone**

Ersättning per timme **nämndbeslut LOV hemtjänst**

Hemtjänst egen regi – hela kommunen 2026

	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Beviljad tid	12408	11457										
Utförd tid SoL	9020	8961										
Utförd tid HSL	2636	2331										
Leveranssäkerhet SoL	72%	78%										
Debiteringsgrad SoL/HSL	56%	56%										
Resultat per fakturerad timme. Endast personalkostnad.	-104	-127										
Totalt resultat (exklusive övriga kostnader)	-1,2 MSEK	-1,4 MSEK										

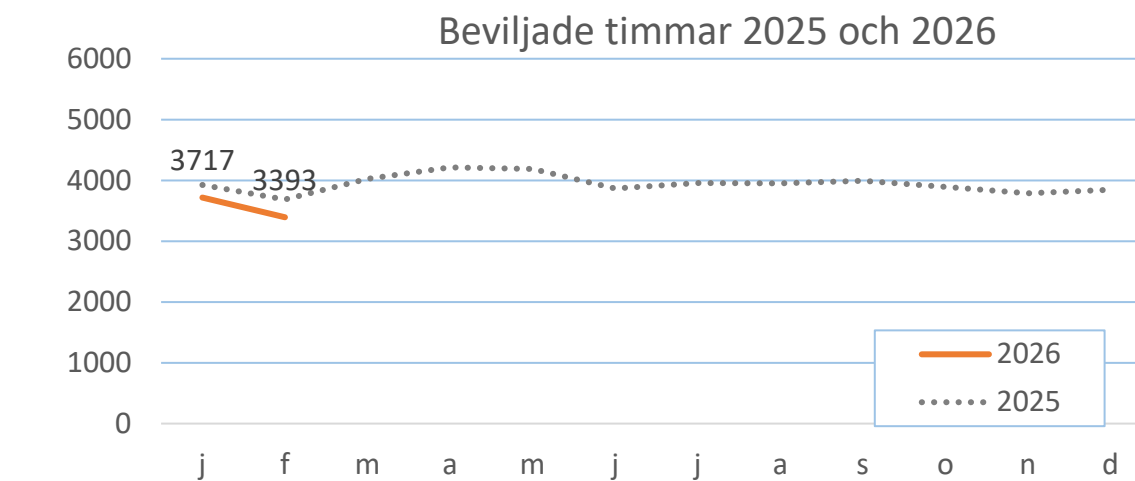
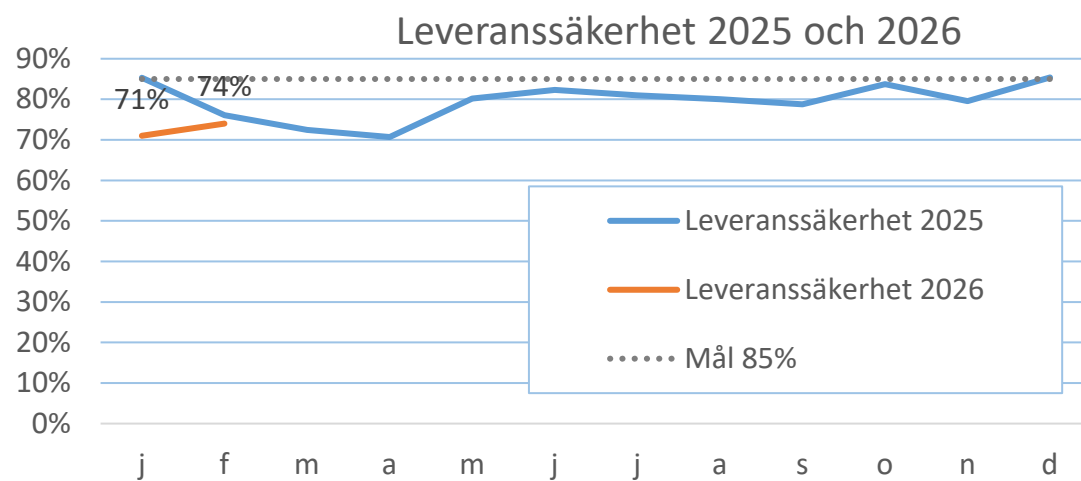
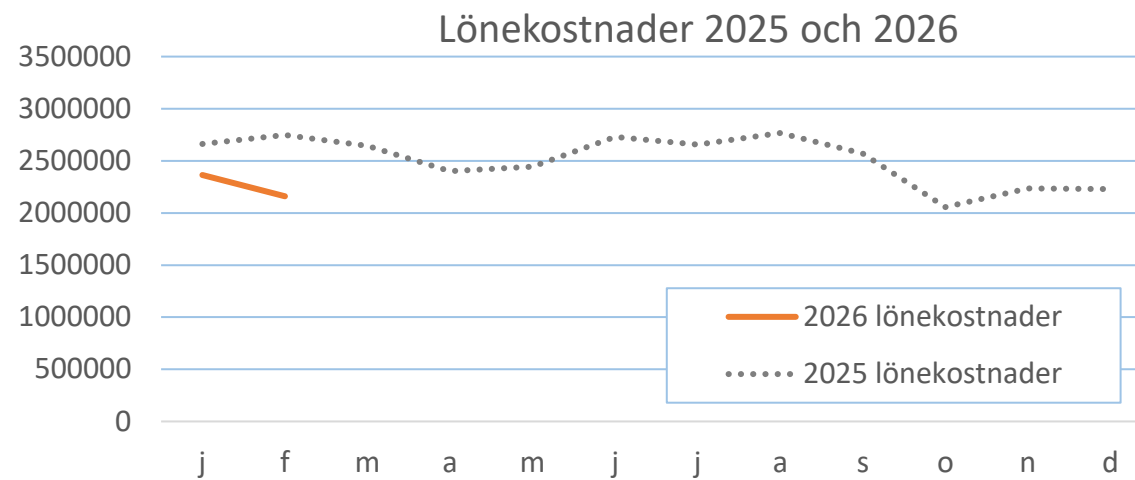
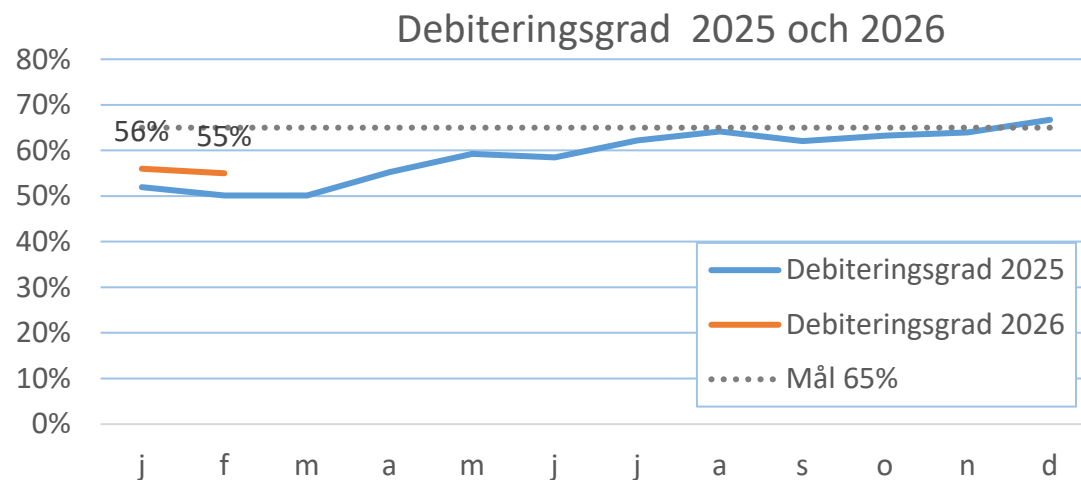
Fördjupad statistik – Hemtjänst egen regi



Alunda-Gimo Hemtjänst

	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Beviljad tid	3717	3393										
Utförd tid SoL	2638	2499										
Utförd tid HSL	786	706										
Leveranssäkerhet SoL	71%	74%										
Debiteringsgrad SoL/HSL	56%	55%										
Resultat per fakturerad timme. Endast personalkostnad.	-122	-106										

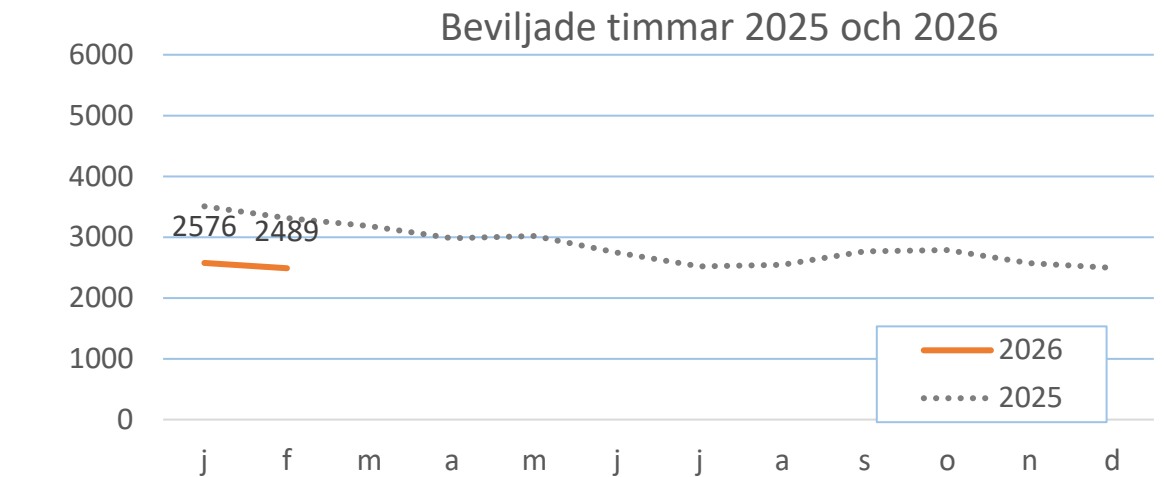
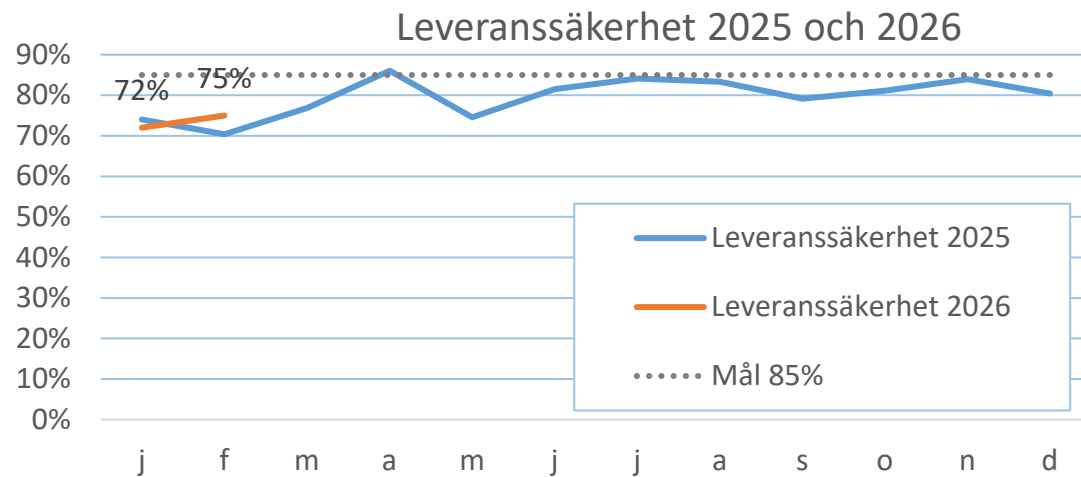
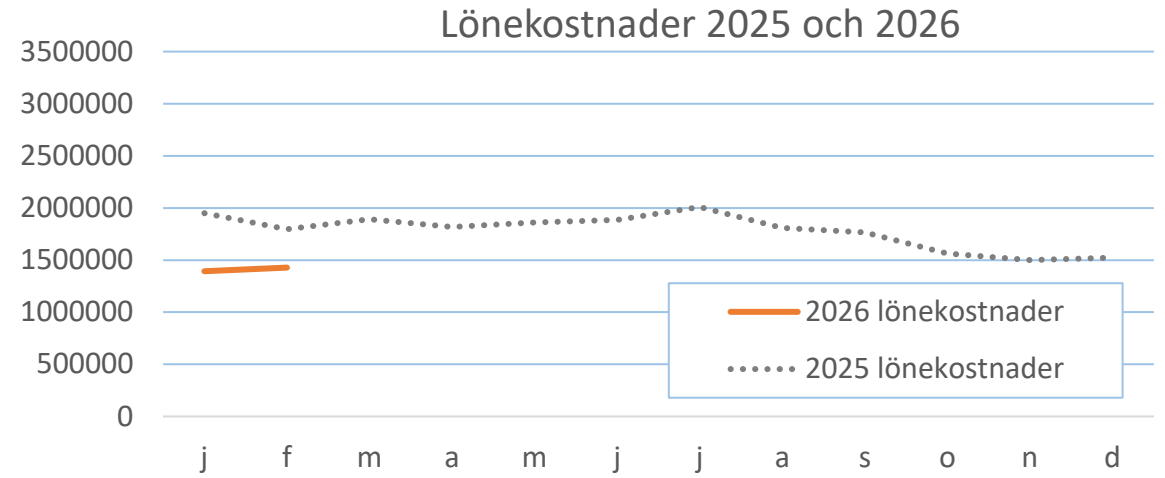
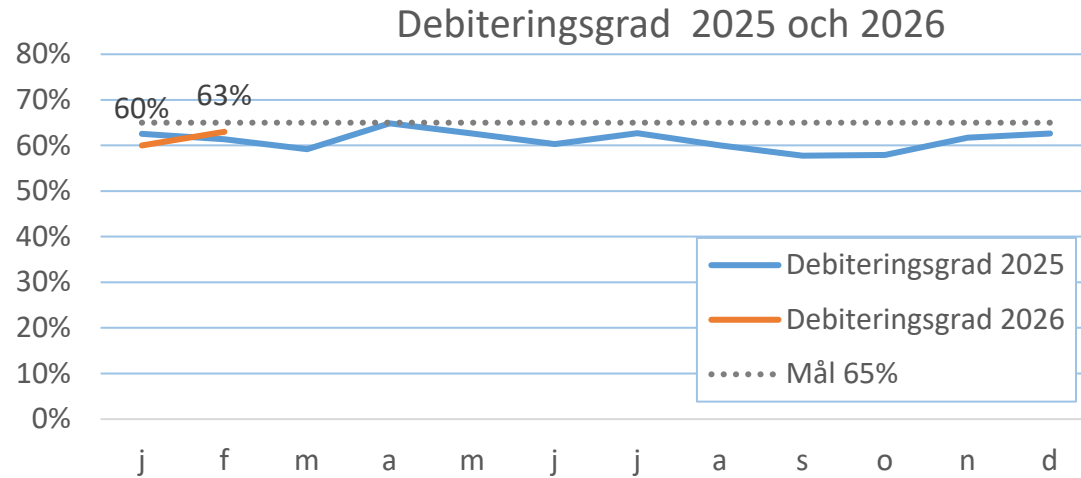
Fördjupad statistik Alunda-Gimo



Österbybruk Hemtjänst

	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Beviljad tid	2576	2489										
Utförd tid SoL	1839	1867										
Utförd tid HSL	450	412										
Leveranssäkerhet SoL	72%	75%										
Debiteringsgrad SoL/HSL	60%	63%										
Resultat per fakturerad timme. Endast personalkostnad.	-35	-50										

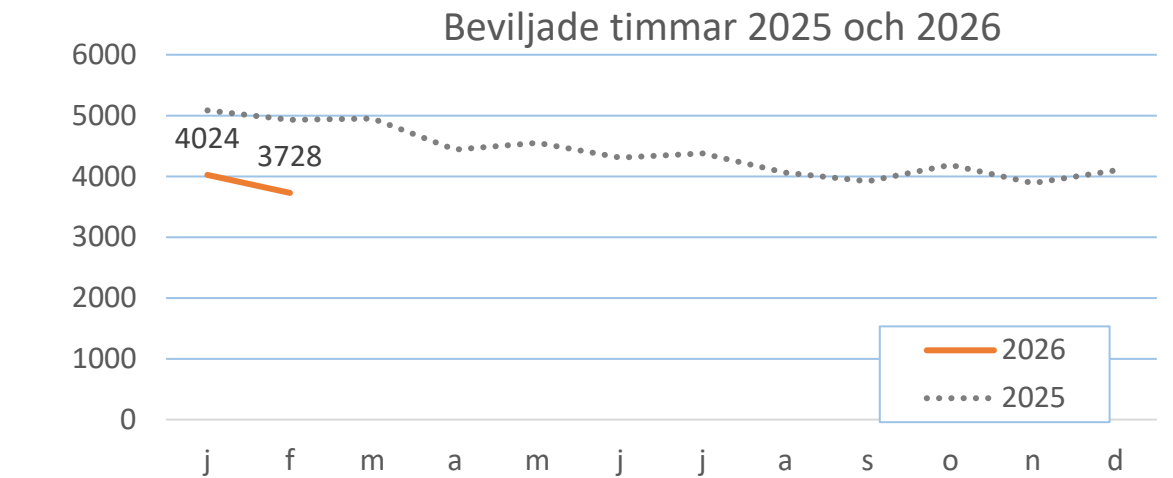
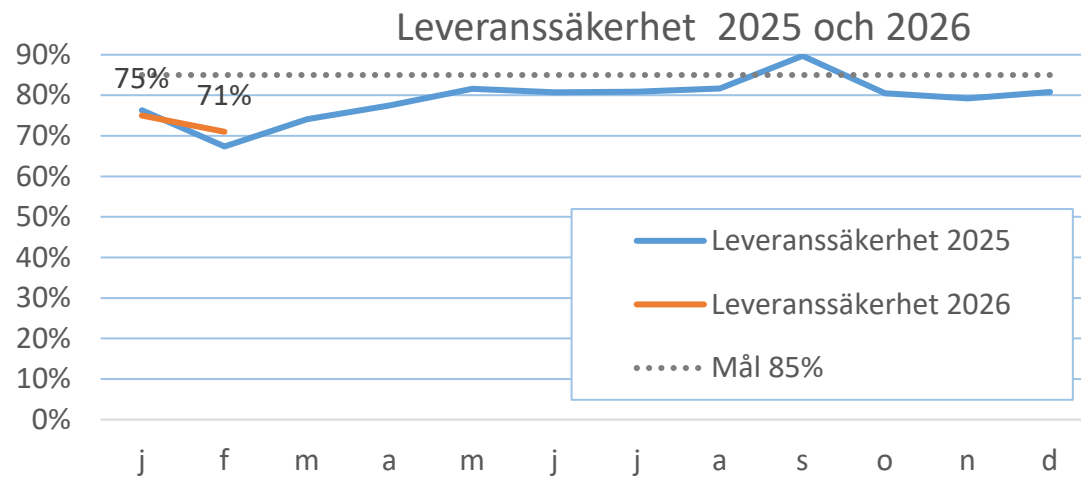
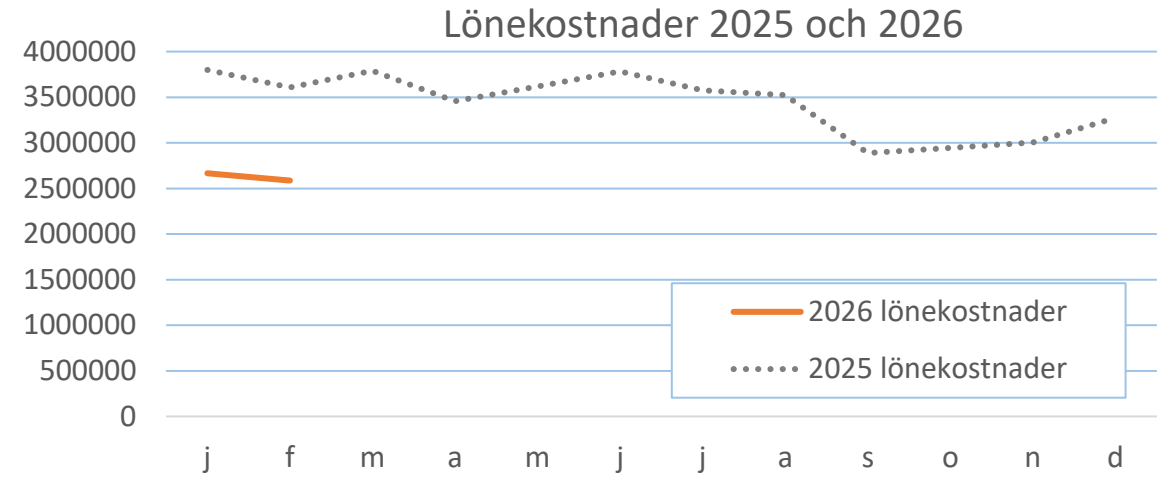
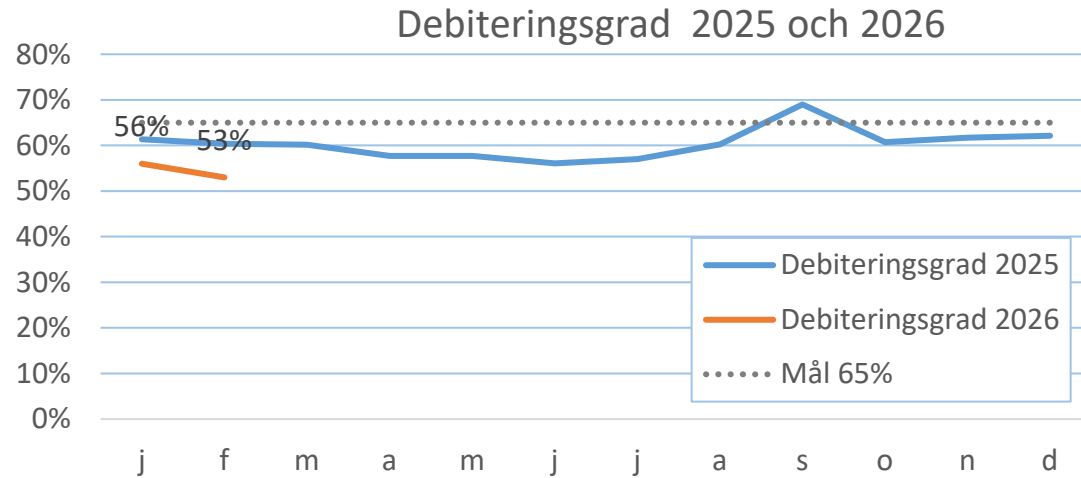
Fördjupad statistik Österbybruk



Östhammar Hemtjänst

	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Beviljad tid	4024	3728										
Utförd tid SoL	3020	2627										
Utförd tid HSL	880	731										
Leveranssäkerhet SoL	75%	71%										
Debiteringsgrad SoL/HSL	56%	53%										
Resultat per fakturerad timme. Endast personalkostnad.	-116	-202										

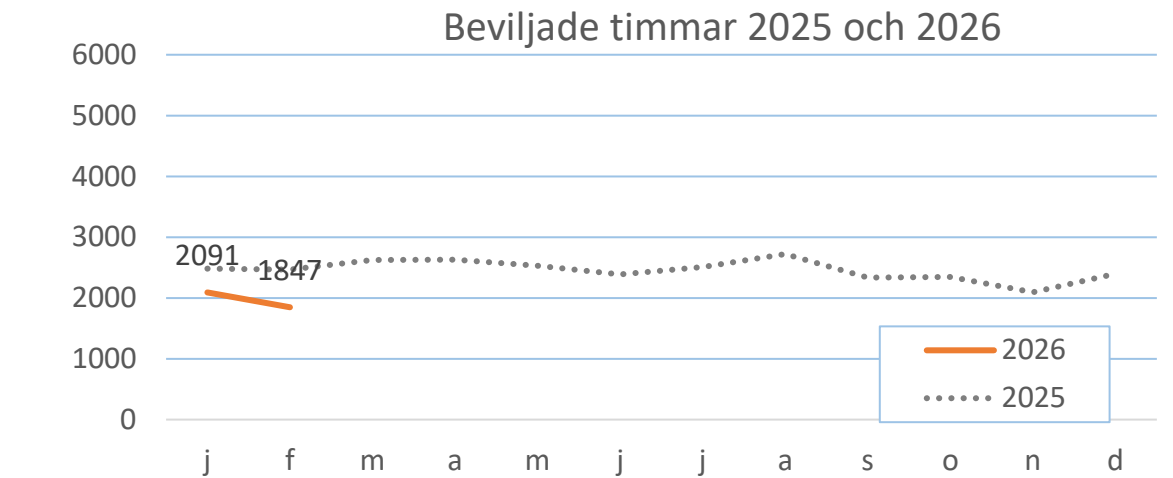
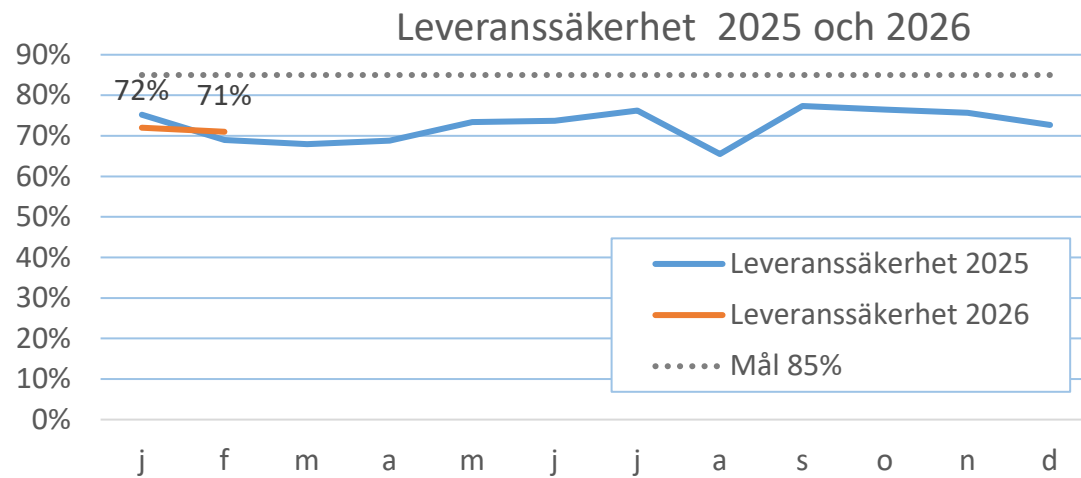
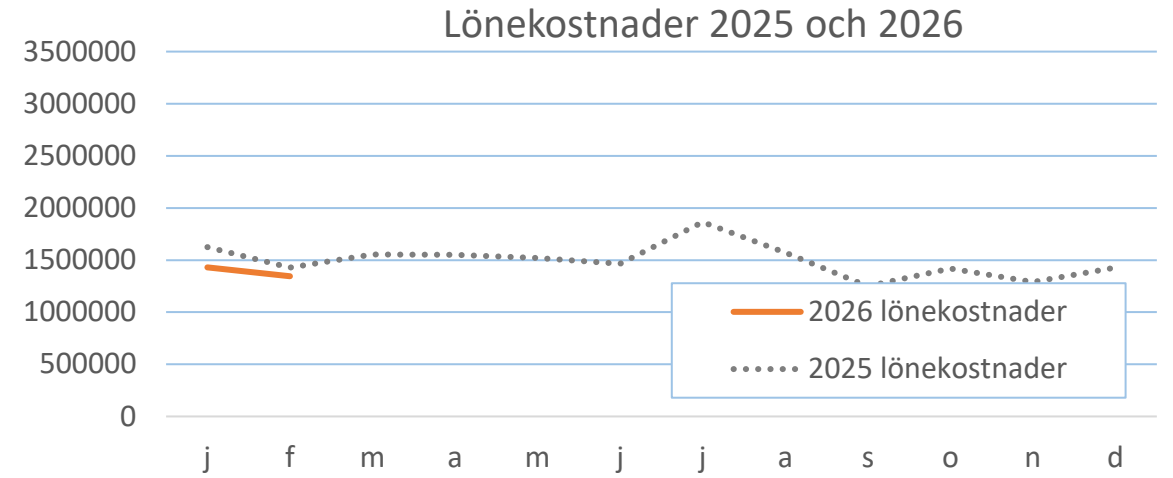
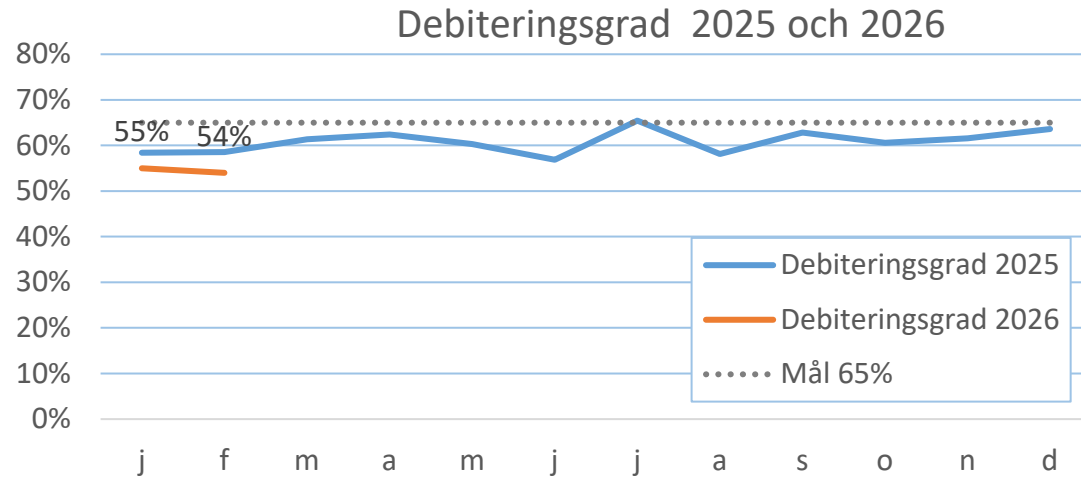
Fördjupad statistik Östhammar



Öregrund Hemtjänst

	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Beviljad tid	2091	1847										
Utförd tid SoL	1500	1316										
Utförd tid HSL	520	482										
Leveranssäkerhet SoL	72%	71%										
Debiteringsgrad SoL/HSL	55%	54%										
Resultat per fakturerad timme. Endast personalkostnad.	-140	-180										

Fördjupad statistik Öregrund





Premiering debiteringsgrad

Premie på 10.000 per månad utgår till den hemtjänstenhet som har högsta debiteringsgraden.

Januari	Österbybruk 60%
Februari	Österbybruk 63%
Mars	
April	
Maj	
Juni	
Juli	
Augusti	
September	
Oktober	
November	
December	

Personalkontinuitet



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN



Uppdraget

Samtliga hemtjänstenheter har fått i uppdrag av vård och omsorgsnämnden att förbättra personalkontinuiteten inom hemtjänsten.

Målet är 14 personer under en 14-dagarsperiod.



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.

Kvartal 1 2026

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14 Januari				
Enhet	Planerad kontinuitet			Antal brukare Intraphone
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	
Alunda/Gimo	16	14	25	81
Österbybruk	18	18	37	52
Öregrund	16	16	14	57
Östhammar Södra/Norra	15	14	14	94

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
16	14	25	75
18	18	37	52
16	16	11	55
16	14	19	86

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28 Januari				
Enhet	Planerad kontinuitet			Antal brukare Intraphone
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	
Alunda/Gimo	15	15	20	80
Österbybruk	18	19	32	53
Öregrund	16	15	10	58
Östhammar Södra/Norra	15	14	19	93

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
16	15	20	76
18	19	32	53
15	15	7	57
16	14	21	89

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14 Februari				
Enhet	Planerad kontinuitet			Antal brukare Intraphone
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	
Alunda/Gimo	15	15	16	79
Österbybruk	18	18	36	53
Öregrund	16	15	15	59
Östhammar Södra/Norra	15	14	15	97

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
15	15	17	75
18	19	36	50
16	15	18	56
15	14	15	92

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28 Februari				
Enhet	Planerad kontinuitet			Antal brukare Intraphone
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	
Alunda/Gimo	15	14	9	78
Österbybruk	18	17	32	53
Öregrund	16	15	15	61
Östhammar Södra/Norra	15	14	16	90

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
15	14	11	74
18	17	30	53
16	15	12	58
16	15	18	85

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14 Mars				
Enhet	Planerad kontinuitet			Antal brukare Intraphone
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	
Alunda/Gimo	14	14	10	73
Österbybruk	18	18	30	54
Öregrund	16	16	8	59
Östhammar Södra/Norra	15	14	13	87

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
14	14	11	71
18	18	31	52
16	16	8	59
15	14	15	81

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28 Mars				
Enhet	Planerad kontinuitet			Antal brukare Intraphone
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	
Alunda/Gimo	15	14	16	73
Österbybruk	18	17	31	49
Öregrund	16	15	10	58
Östhammar Södra/Norra	16	14	14	87

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
15	14	16	70
18	18	32	47
16	15	7	56
16	14	14	81

Kvartal 1 2025

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14 januari				
Planerad kontinuitet				
Enhet	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	19	19	24	33
Gimo	12	12	0	37
Österbybruk	22	22	58	78
Öregrund	14	14	4	55
Östhammar S	15	14	13	40
Östhammar N	13	13	3	40

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
20	20	46	24
14	14	0	33
22	21	57	78
15	15	2	46
16	16	12	33
14	13	3	37

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14 Mars				
Planerad kontinuitet				
Enhet	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	15	15	14	28
Gimo	12	11	0	41
Österbybruk	19	18	35	57
Öregrund	14	14	7	57
Östhammar S	13	13	0	35
Östhammar N	12	12	0	41

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
16	15	15	20
12	11	0	30
19	18	35	57
15	15	10	40
13	13	0	35
12	12	3	36

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28 januari				
Planerad kontinuitet				
Enhet	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	17	17	23	31
Gimo	12	12	0	39
Österbybruk	20	20	43	78
Öregrund	16	15	10	58
Östhammar S	14	13	4	46
Östhammar N	13	13	2	47

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
18	17	32	25
13	13	0	33
20	21	51	78
17	17	15	52
15	13	8	39
14	14	2	44

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28 Mars				
Planerad kontinuitet				
Enhet	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	17	17	19	27
Gimo	12	12	3	39
Österbybruk	21	21	52	54
Öregrund	16	15	14	56
Östhammar S	15	15	0	39
Östhammar N	13	13	3	39

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
18	17	22	23
12	12	0	32
24	25	71	52
16	15	19	43
15	15	0	39
13	13	3	37

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14 Februari				
Planerad kontinuitet				
Enhet	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	18	17	32	31
Gimo	13	13	0	40
Österbybruk	22	21	54	73
Öregrund	15	15	9	55
Östhammar S	12	12	0	44
Östhammar N	14	13	4	45

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
18	18	36	25
13	13	0	32
22	21	56	73
15	15	10	50
13	14	5	38
15	14	12	42

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28 Februari				
Planerad kontinuitet				
Enhet	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	17	16	25	28
Gimo	13	13	0	43
Österbybruk	20	20	45	70
Öregrund	15	13	10	58
Östhammar S	13	13	5	44
Östhammar N	14	14	5	44

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
19	19	35	23
13	13	0	35
20	20	47	70
16	14	18	51
14	15	11	35
15	15	10	39

Kvartal 2 2025

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14 April				
Planerad kontinuitet				
Enhet	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	18	18	39	21
Gimo	12	12	0	36
Österbybruk	20	20	47	49
Öregrund	15	14	11	53
Östhammar S	13	12	0	45
Östhammar N	13	12	9	43

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
17	18	20	30
11	11	0	42
19	19	39	51
15	15	12	51
13	13	2	45
13	12	9	45

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14 juni				
Planerad kontinuitet				
Enhet	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	18	18	32	34
Gimo	12	12	3	37
Österbybruk	19	19	38	50
Öregrund	18	16	31	52
Östhammar S	16	15	21	43
Östhammar N	15	14	7	45

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
18	18	32	34
12	12	3	37
19	19	38	52
18	17	27	48
15	14	18	45
14	14	6	49

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28 April				
Planerad kontinuitet				
Enhet	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	16	16	16	32
Gimo	12	12	0	40
Österbybruk	21	20	48	46
Öregrund	16	15	18	51
Östhammar S	13	13	0	43
Östhammar N	13	13	3	39

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
18	18	20	30
12	12	0	40
21	20	49	45
17	17	19	48
14	13	7	41
12	12	2	42

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28 juni				
Planerad kontinuitet				
Enhet	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	18	17	39	36
Gimo	13	14	3	35
Österbybruk	19	20	46	39
Öregrund	16	15	20	50
Östhammar S	15	15	11	44
Östhammar N	14	13	0	36

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
19	18	42	36
13	14	6	34
19	20	45	42
15	14	16	50
15	14	13	48
13	13	3	38

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14 Maj				
Planerad kontinuitet				
Enhet	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	18	18	29	35
Gimo	11	11	0	39
Österbybruk	21	21	53	47
Öregrund	16	14	15	52
Östhammar S	13	13	2	45
Östhammar N	13	13	0	42

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
18	18	29	35
11	11	0	37
21	21	50	46
17	15	22	51
15	14	9	35
12	13	0	45

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28 Maj				
Planerad kontinuitet				
Enhet	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	17	17	29	34
Gimo	12	12	0	40
Österbybruk	20	20	42	48
Öregrund	18	18	25	51
Östhammar S	15	15	0	44
Östhammar N	14	14	5	40

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
17	17	29	34
12	12	0	41
19	19	43	47
18	17	21	47
14	14	0	48
14	14	4	45

Kvartal 3 2025

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14 juli				
Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	18	17	34	38
Gimo	12	12	3	39
Österbybruk	19	18	44	39
Öregrund	17	16	19	52
Östhammar S	14	14	11	44
Östhammar N	13	13	5	43

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
18	17	34	38
12	12	3	39
19	18	44	39
17	16	19	52
14	14	11	44
13	13	5	43

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28 juli				
Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	18	17	34	35
Gimo	14	13	8	37
Österbybruk	21	21	51	43
Öregrund	15	13	10	51
Östhammar S	14	14	8	40
Östhammar N	13	12	9	45

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
18	17	34	35
14	13	8	37
21	21	51	43
15	13	10	51
14	14	8	40
13	12	9	45

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14 September				
Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Intraphone
Alunda	17	16	29	
Gimo	15	14		
Österbybruk	19	19	44	55
Öregrund	17	17	27	52
Östhammar S	15	14	12	41
Östhammar N	14	14	13	39

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
18	19	42	36
11	11	3	35
20	19	40	43
17	16	31	49
14	13	12	42
13	14	12	42

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28 September				
Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Intraphone
Alunda/Gimo	16	14	16	153
Gimo				
Österbybruk	19	19	44	54
Öregrund	16	16	15	54
Östhammar S	13	12	5	42
Östhammar N	15	14	16	43

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
15	14	16	74
19	19	40	48
16	15	14	51
13	13	5	29
14	13	15	48

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14 augusti				
Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	16	16	24	38
Gimo	13	13	5	40
Österbybruk	19	18	42	53
Öregrund	16	15	28	58
Östhammar S	14	14	10	49
Östhammar N	13	12	0	52

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
16	16	26	34
13	13	6	36
19	19	37	43
17	16	32	47
14	14	11	44
12	12	0	51

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28 Augusti				
Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Kompanion
Alunda	18	18	36	39
Gimo	12	12	6	34
Österbybruk	20	21	53	53
Öregrund	16	16	18	61
Östhammar S	14	15	9	46
Östhammar N	14	14	2	53

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
19	18	40	35
12	12	3	32
20	20	49	47
17	15	16	49
14	14	9	43
14	13	2	49

Kvartal 4 2025

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14				
Oktober				
Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Intraphone
Alunda/Gimo	15	14	20	71
Österbybruk	20	19	46	54
Öregrund	17	16	22	51
Östhammar S				
Östhammar N				

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
14	14	14	70
20	19	41	49
17	16	25	51

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28				
Oktober				
Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Intraphone
Alunda/Gimo	16	16	14	69
Österbybruk	19	19	42	52
Öregrund	16	16	16	51
Östhammar Södra/Norra	14	13	10	78

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
15	15	14	70
19	17	35	48
17	16	15	48
13	12	9	86

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14 December				
Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Intraphone
Alunda/Gimo	15	14	13	64
Österbybruk	19	19	52	37
Öregrund	17	16	15	52
Östhammar Södra/Norra	16	15	18	82

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
14	14	10	67
19	18	37	49
16	15	10	51
16	14	17	86

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28 December				
Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Intraphone
Alunda/Gimo	16	15	14	58
Österbybruk	19	18	36	47
Öregrund	16	15	7	45
Östhammar Södra/Norra	16	14	21	62

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
15	14	12	59
19	18	35	49
15	14	7	44
15	14	22	74

Personalkontinuitet Mätperiod 1- 14 November				
Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Intraphone
Alunda/Gimo	15	13	12	67
Österbybruk	18	18	35	55
Öregrund	16	16	14	49
Östhammar Södra/Norra	14	14	4	80

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
14	12	14	66
18	17	33	52
16	16	13	48
13	13	5	88

Personalkontinuitet Mätperiod 15- 28 November				
Enhet	Planerad kontinuitet			
	Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare Intraphone
Alunda/Gimo	14	13	8	64
Österbybruk	19	19	42	52
Öregrund	16	15	10	52
Östhammar Södra/Norra	15	14	16	81

Utförd kontinuitet			
Medel	Median	Fler än 20 personer, andel (%)	Antal brukare
13	13	7	69
19	19	38	50
17	17	16	50
14	13	14	85

Sjukstatistik feb -25 till feb -26

Månadsuppföljning VON



Bra att veta om sjukstatistik

- Säsongsberoende
- Könsskillnader
- Sjukfrånvaro för enheter med få medarbetare ska hanteras och tolkas med försiktighet
- Tendenser *över tid*

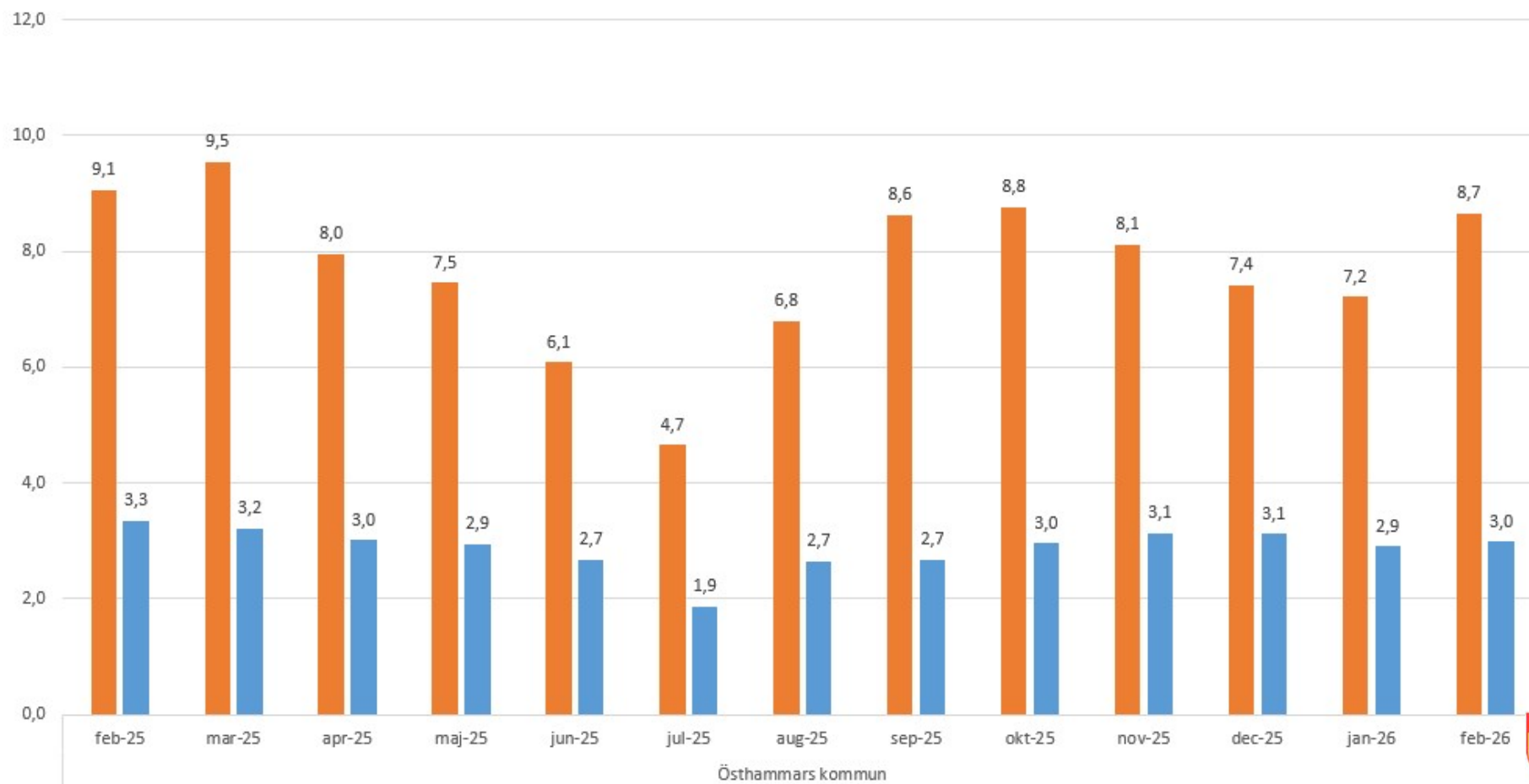
Östhammars kommun

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,6 %

Medelvärde sjuk lång: 2,8 %

Sjukfrånvaro total % + Lång %



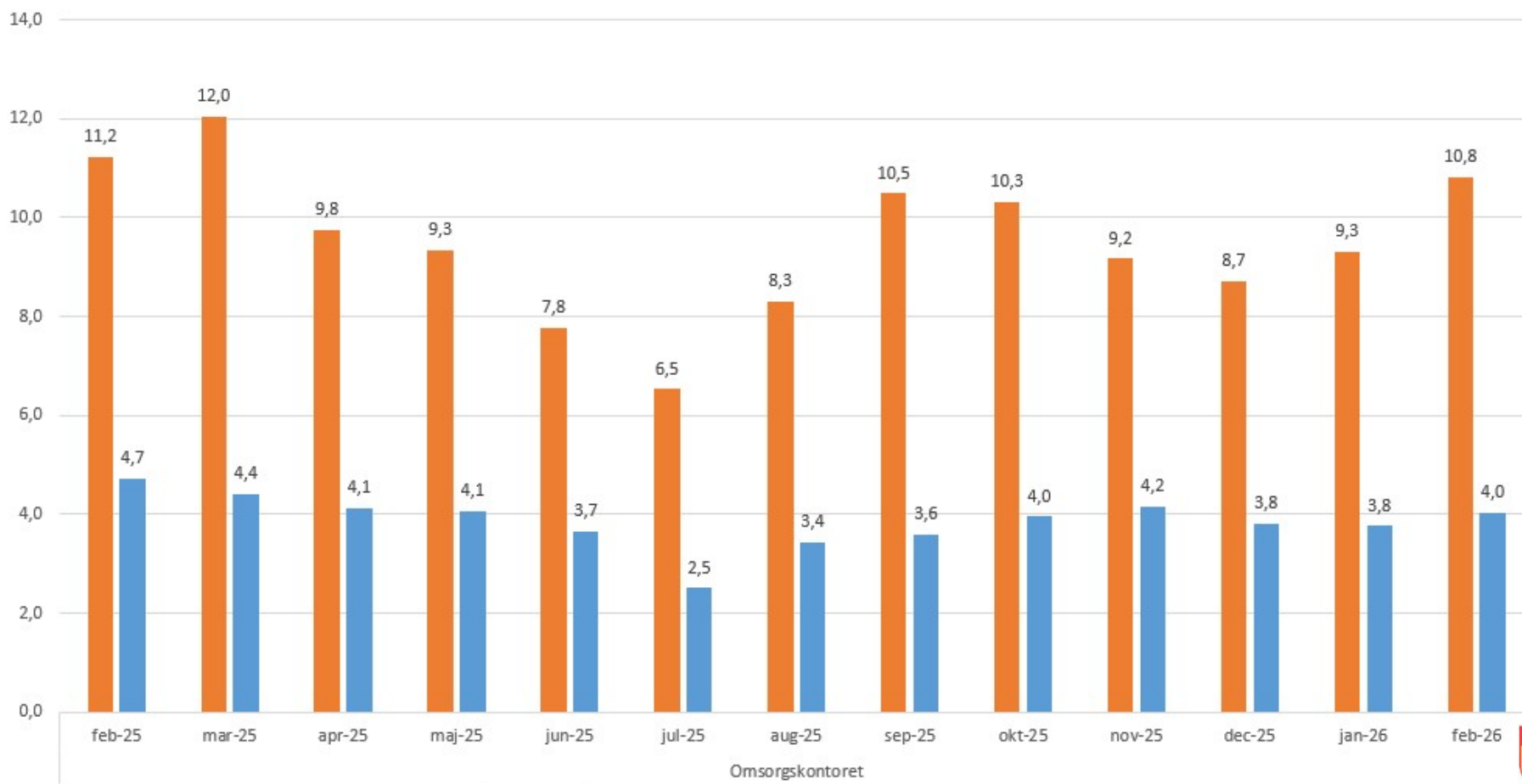
Omsorgskontoret

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 9,4 %

Medelvärde sjuk lång: 3,8 %

Sjukfrånvaro total % + Lång %



Myndighet

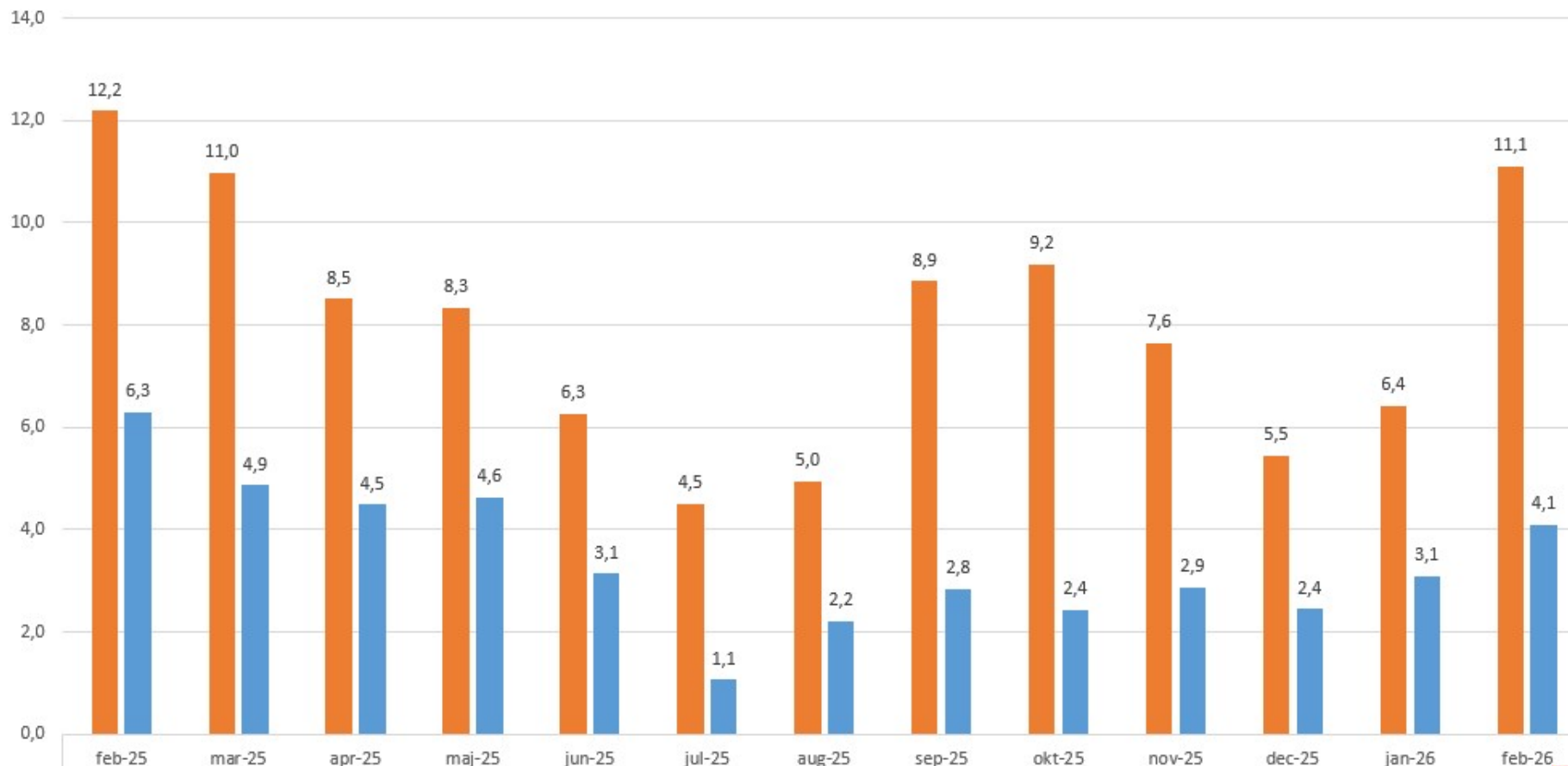
Myndighet

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,7 %

Medelvärde sjuk lång: 3,2 %

Sjukfrånvaro total % + Lång %



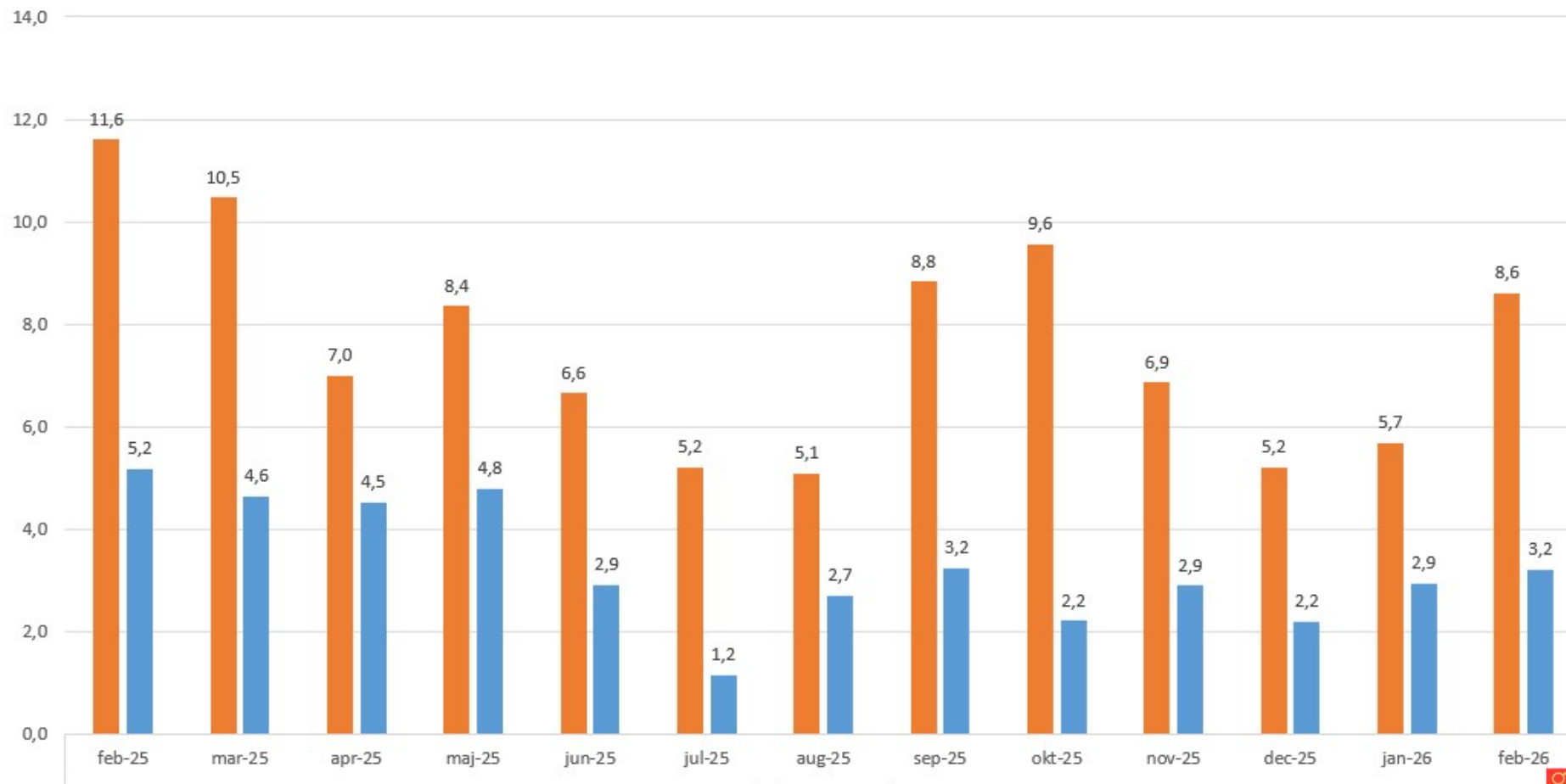
Myndighet Omsorg

Myndighet exl EIA

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,3 %

Medelvärde sjuk lång: 3.1 %



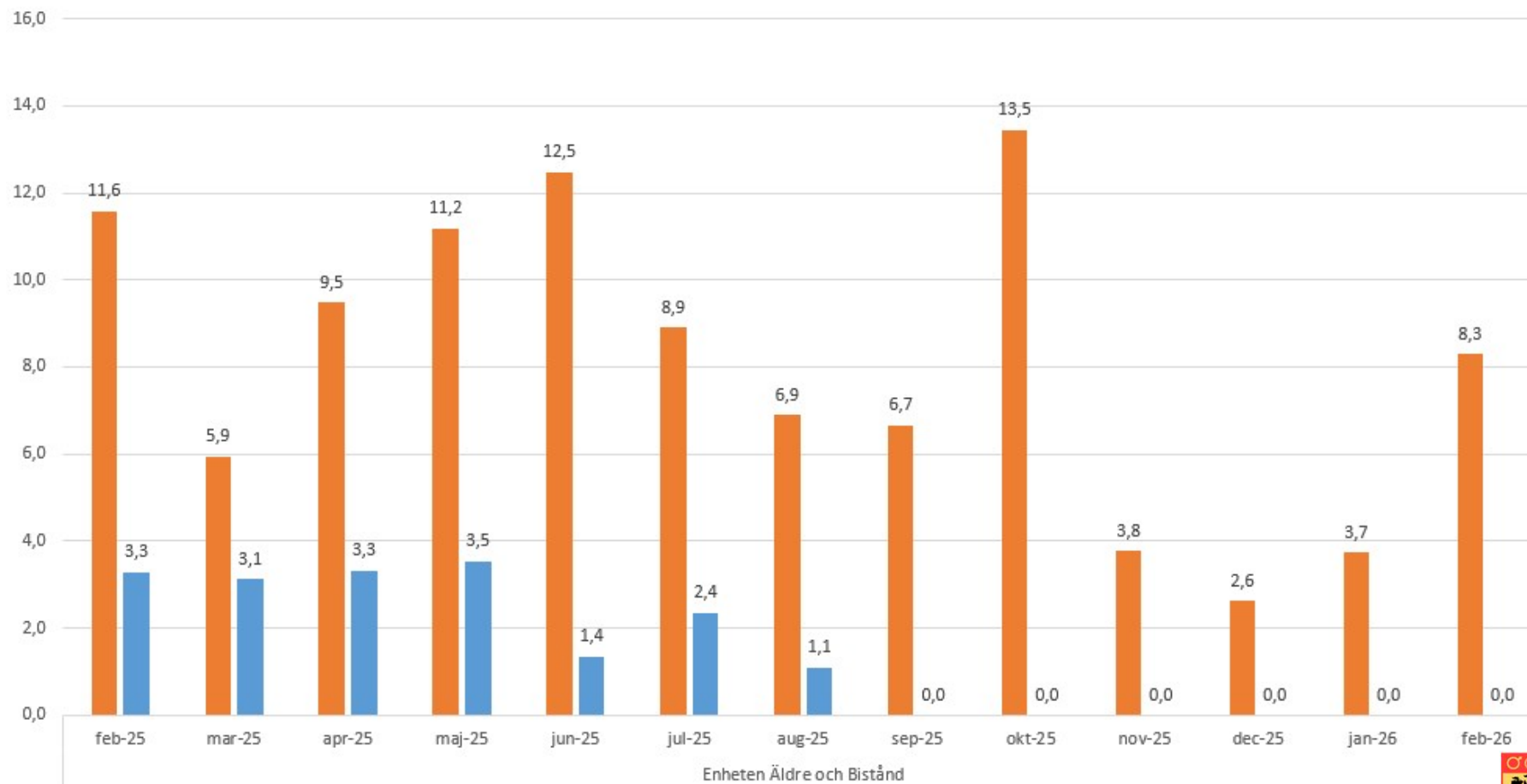
Enheten för äldre och bistånd

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,8 %

Medelvärde sjuk lång: 1,2 %

Sjukfrånvaro total % + Lång %



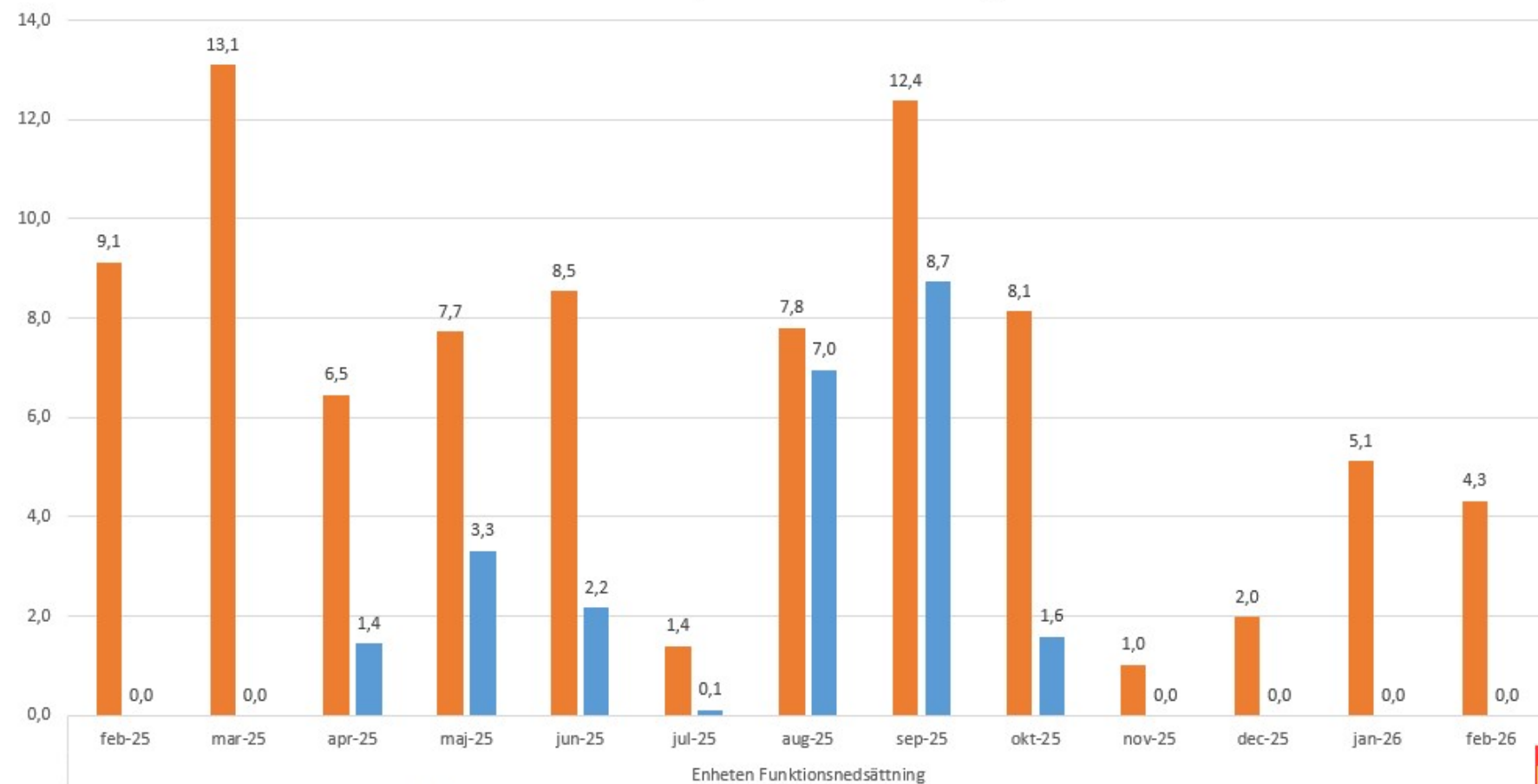
Enheten för funktionsnedsättning

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 6,5 %

Medelvärde sjuk lång: 2,0 %

Sjukfrånvaro total % + Lång %

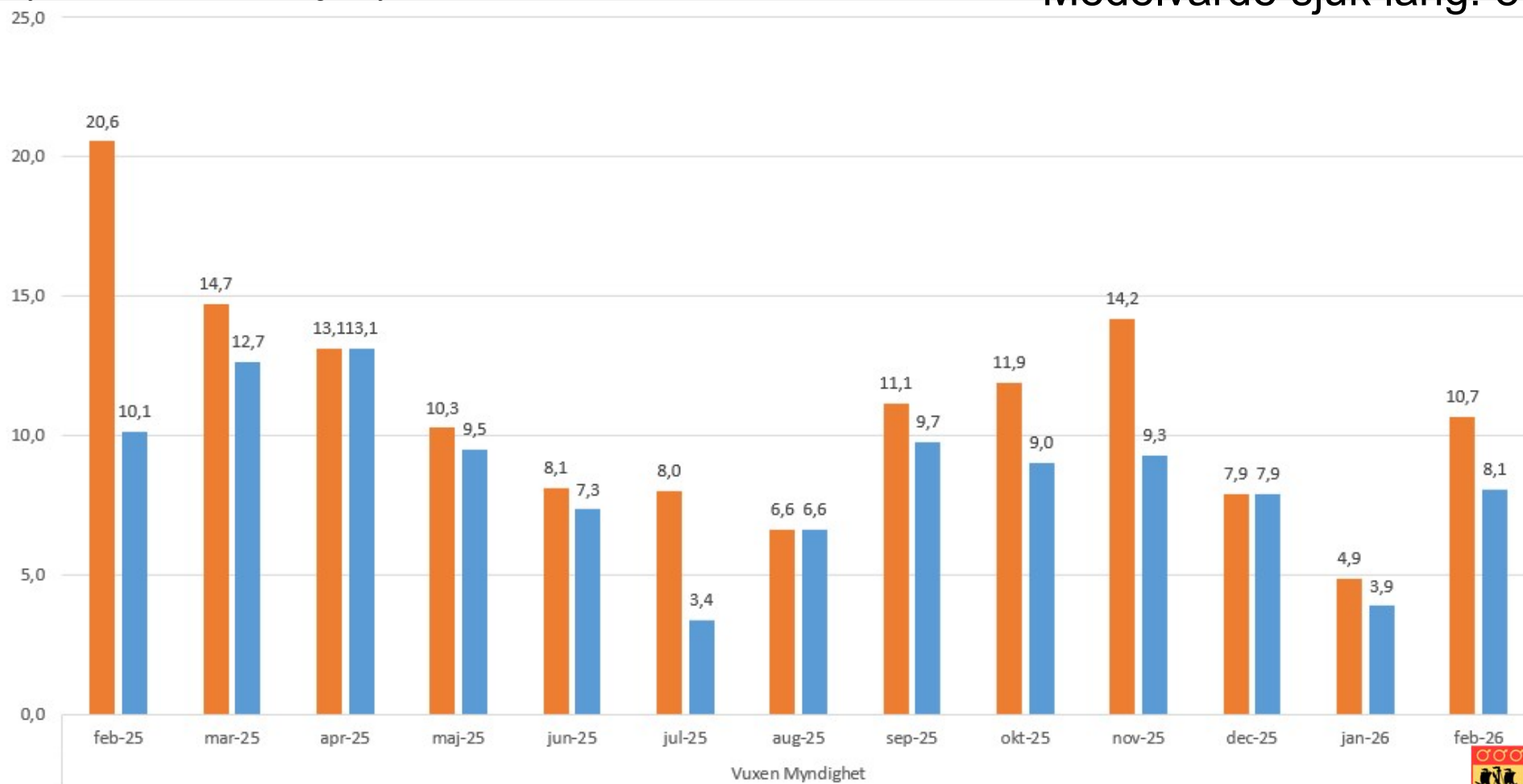


Enheten Vuxen, myndighet

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 10,1 %

Medelvärde sjuk lång: 8,4 %



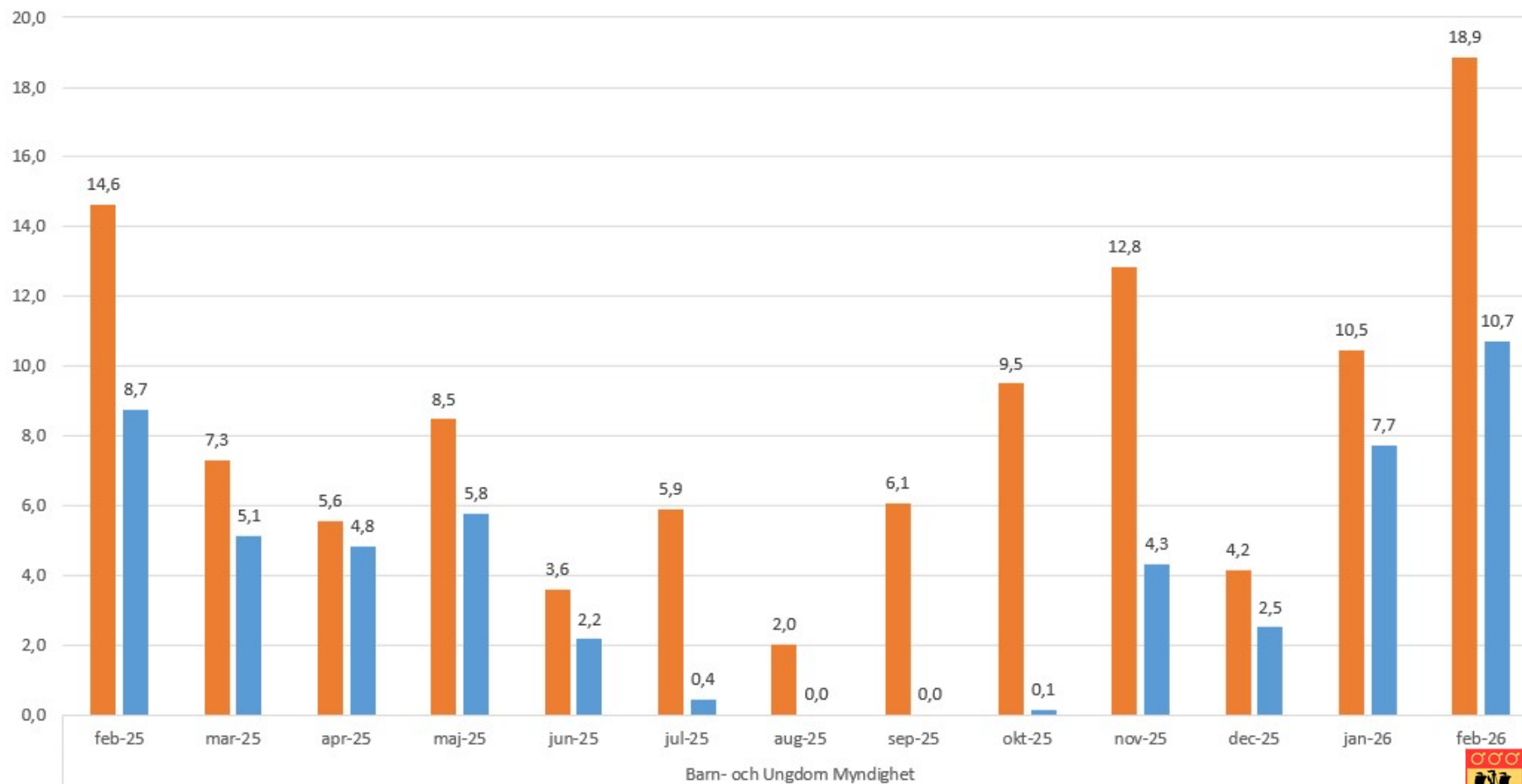
Vuxen Myndighet

Enheten Barn och Ungdom

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,9 %

Medelvärde sjuk lång: 3,6 %



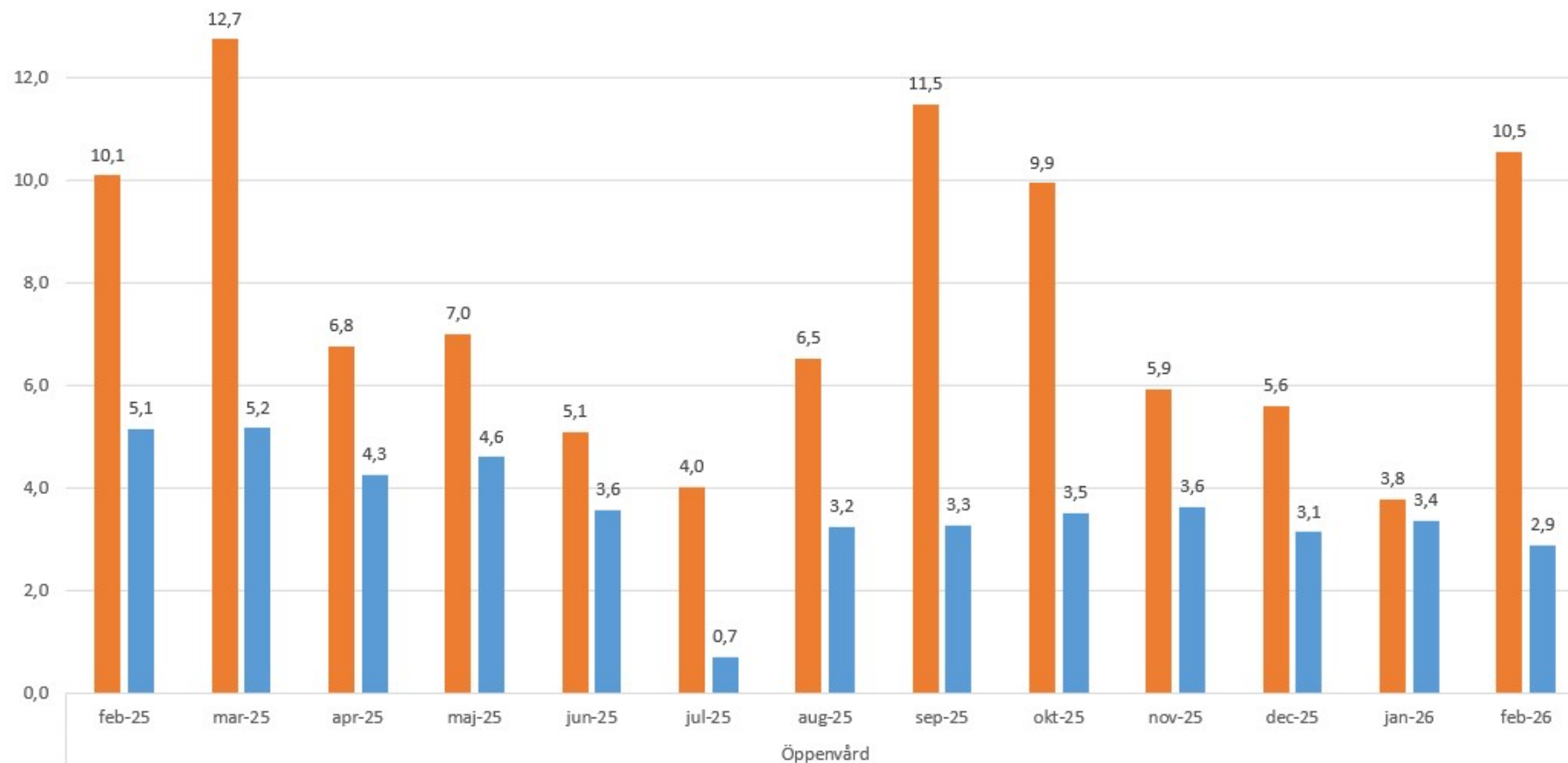
Barn- och Ungdom Myndighet

Enheten Öppenvård

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,4 %

Medelvärde sjuk lång: 3,4 %

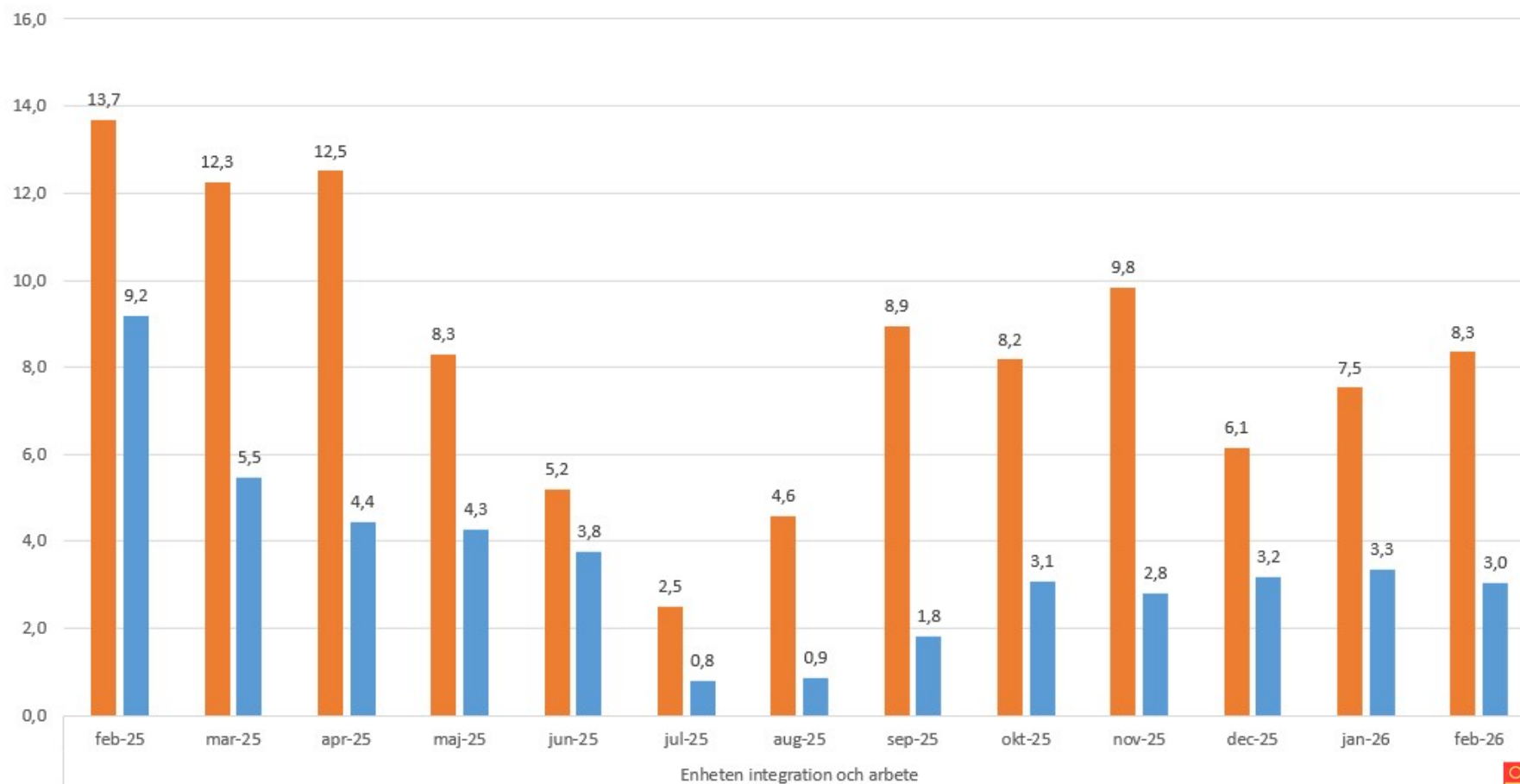


EIA

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,9 %

Medelvärde sjuk lång: 3,1 %

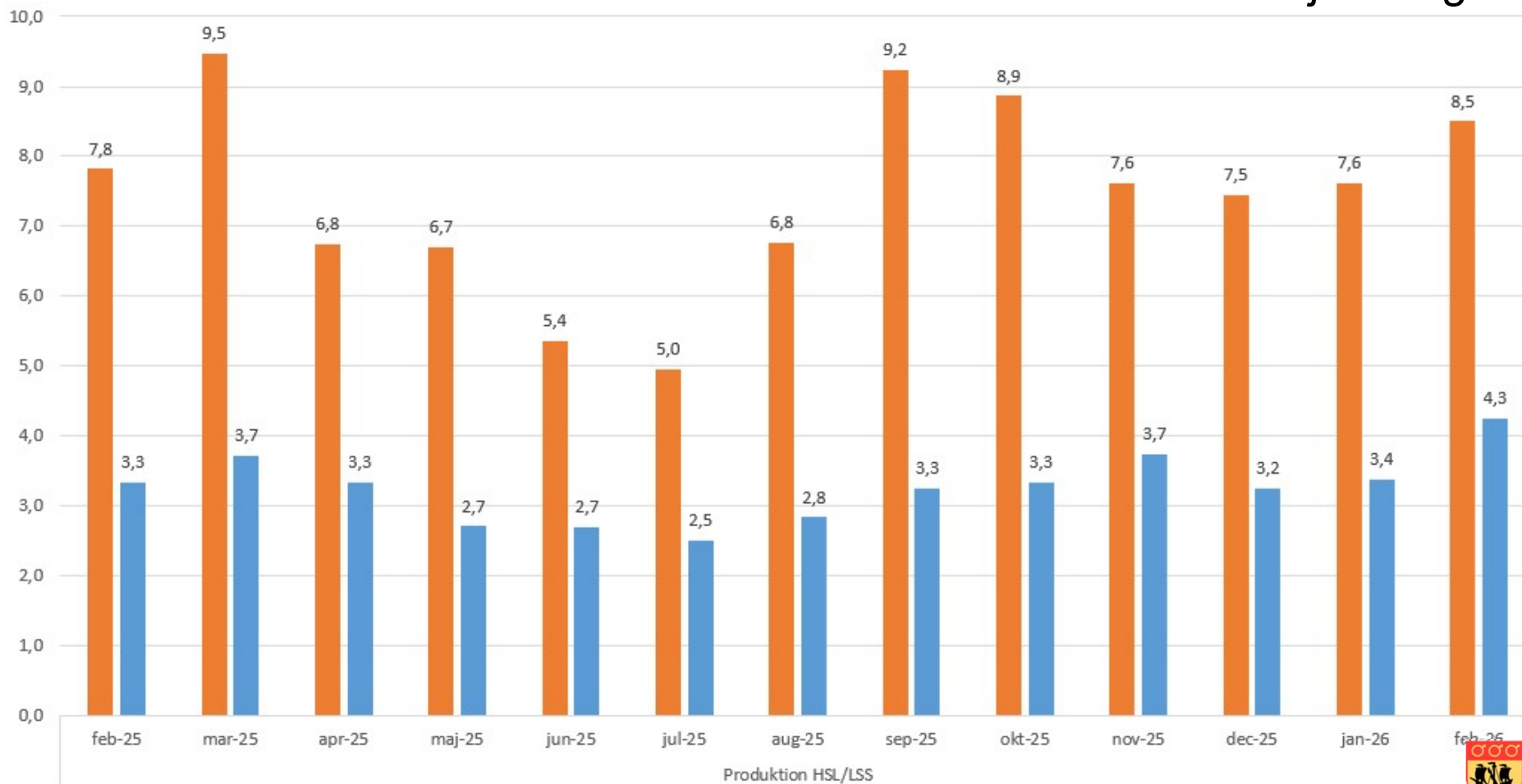


Produktion HSL/LSS

HSL/LSS

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,4 %
Medelvärde sjuk lång: 3,2 %

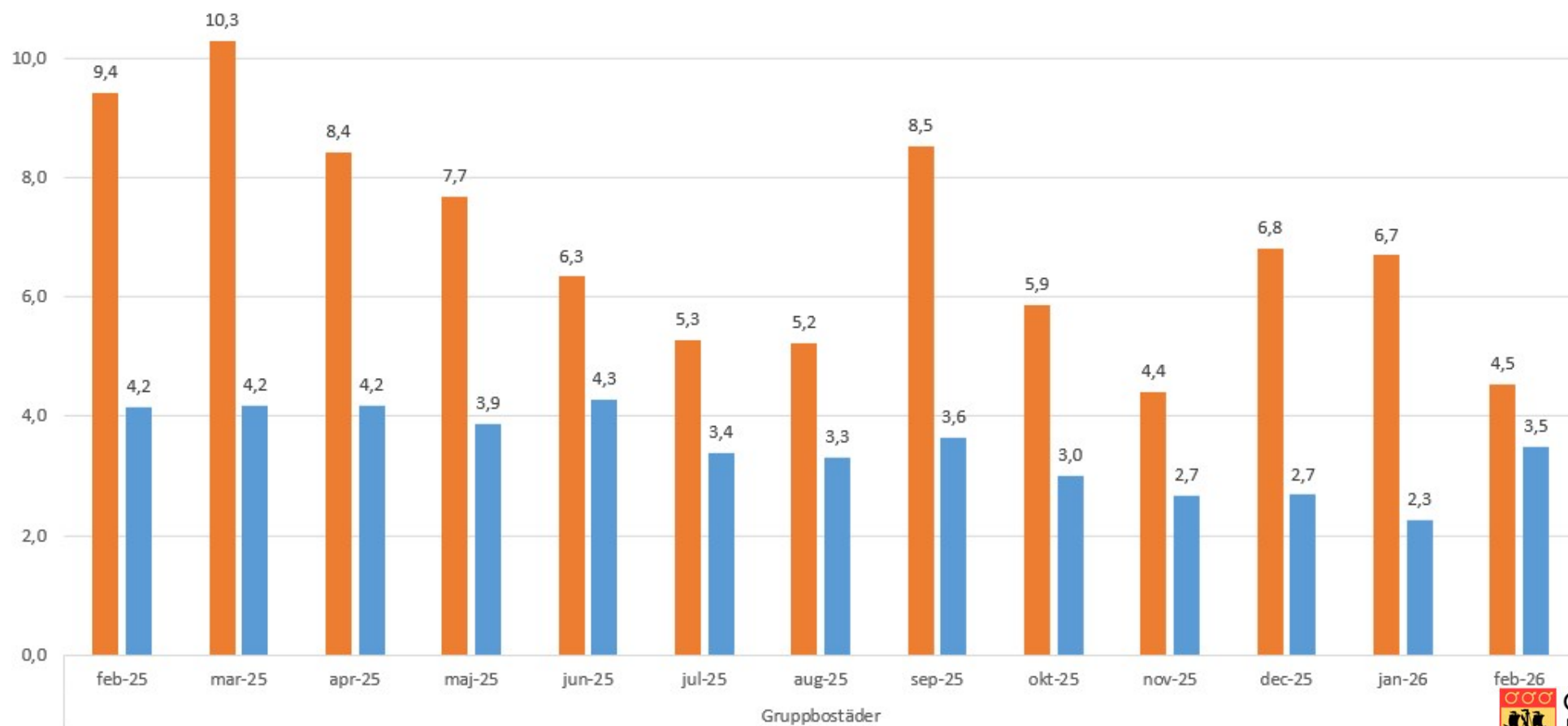


Gruppbostäd

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 6,7 %

Medelvärde sjuk lång: 3,4 %

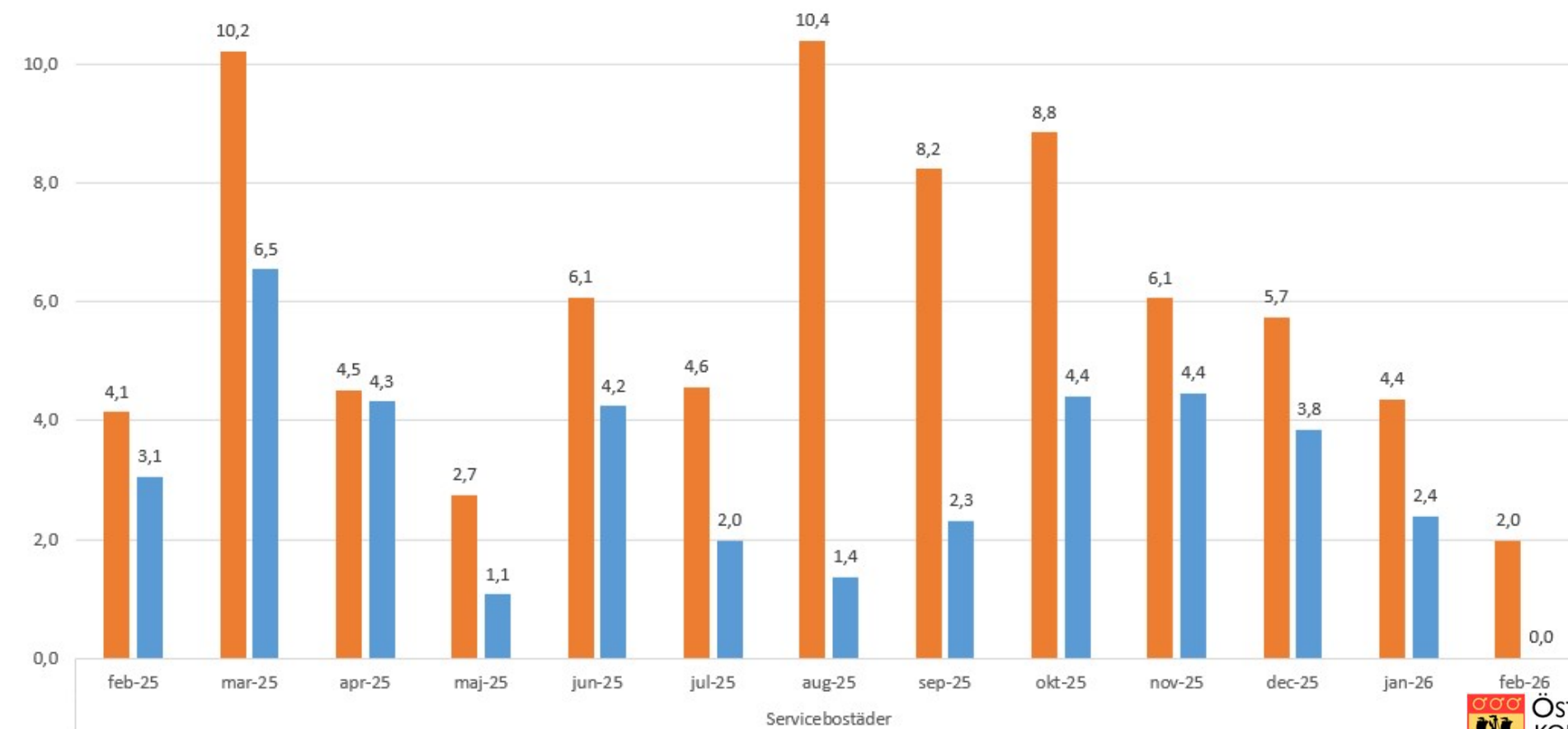


Servicebostäder

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 6,1 %

Medelvärde sjuk lång: 3,1 %

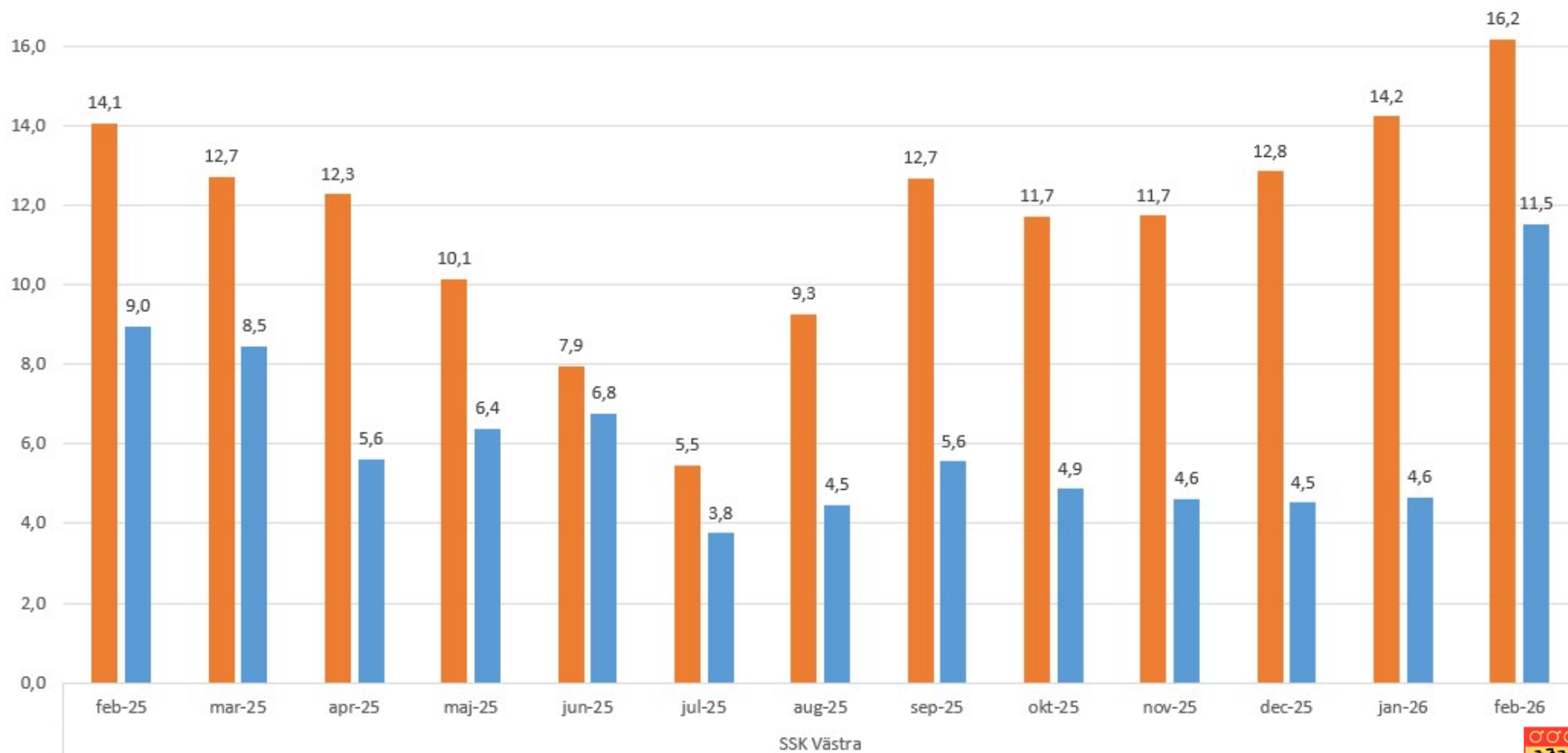


SSK Västra

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 11,4 %

Medelvärde sjuk lång: 5,9 %



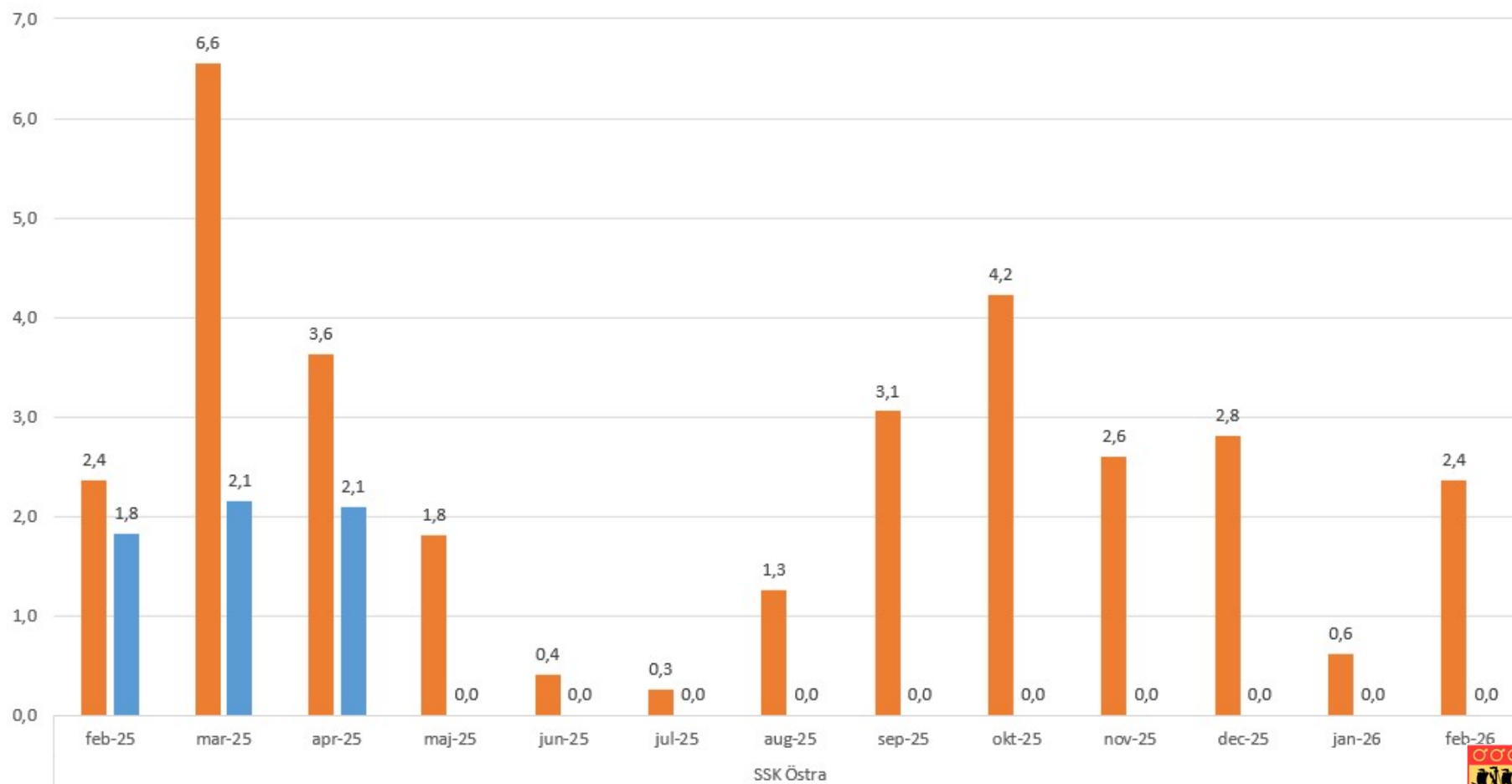
SSK Västra

SSK Östra

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 2,5 %

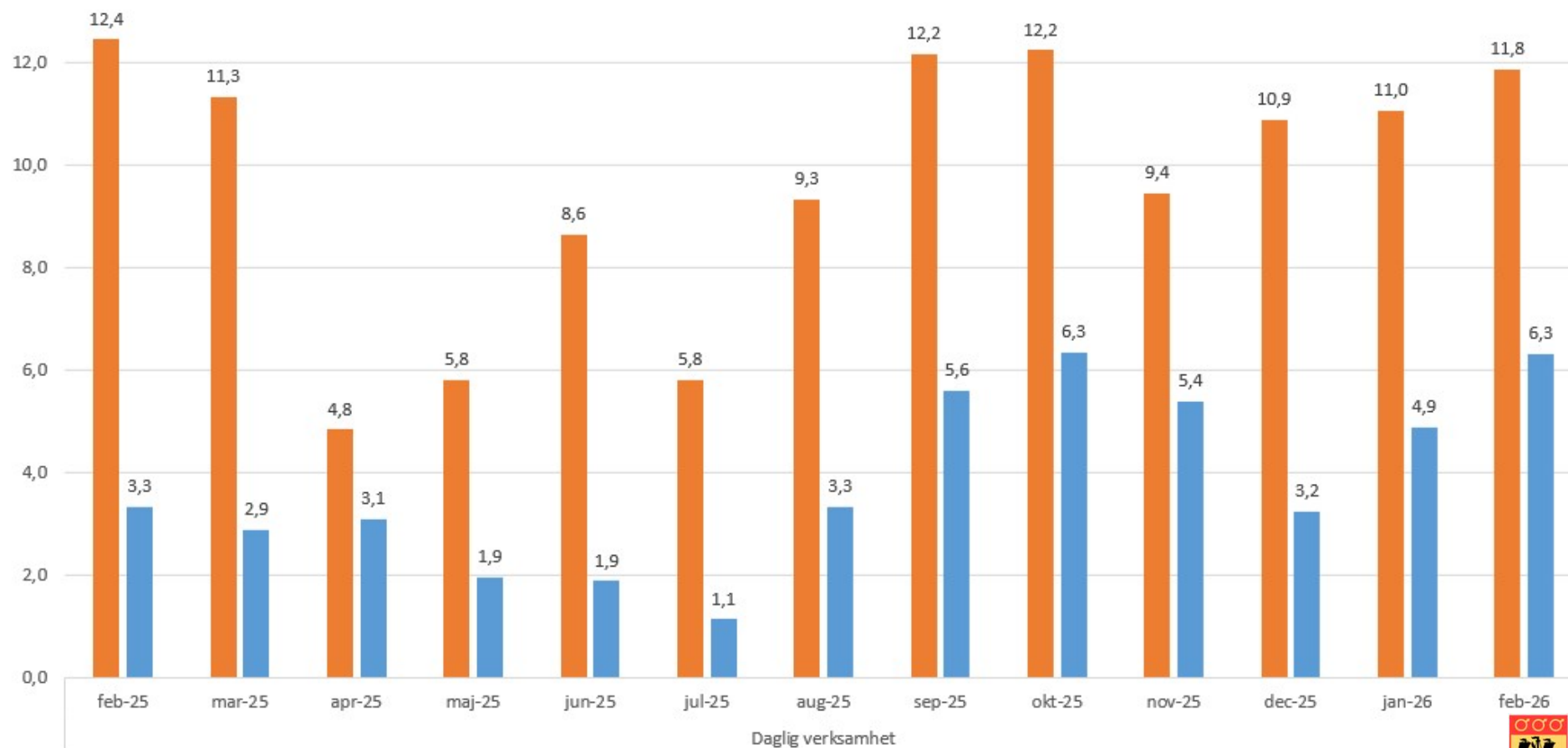
Medelvärde sjuk lång: 0,4 %



Daglig verksamhet

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 9,4 %
Medelvärde sjuk lång: 3,8 %

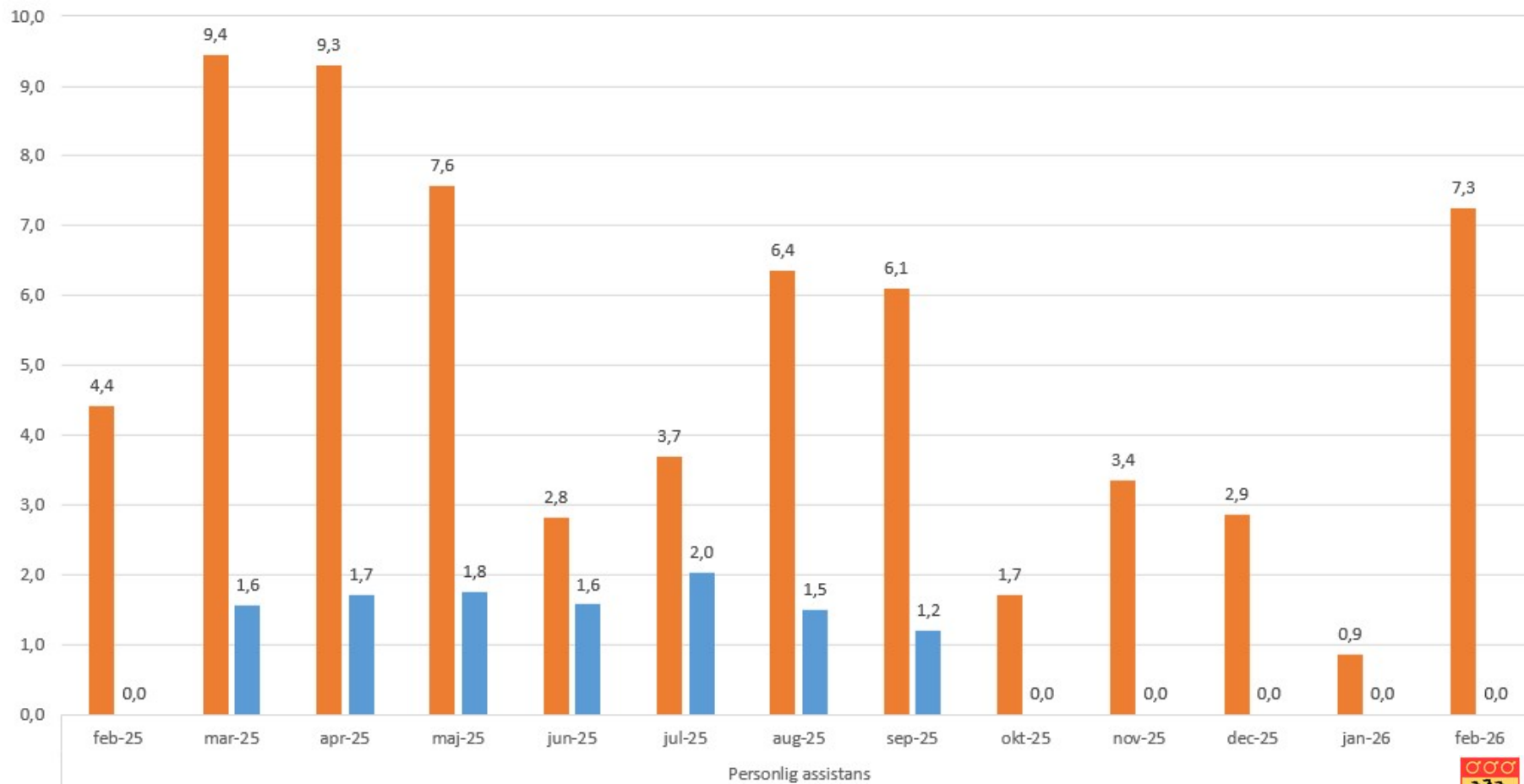


Personlig Assistans

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 5,1 %

Medelvärde sjuk lång: 0,9 %

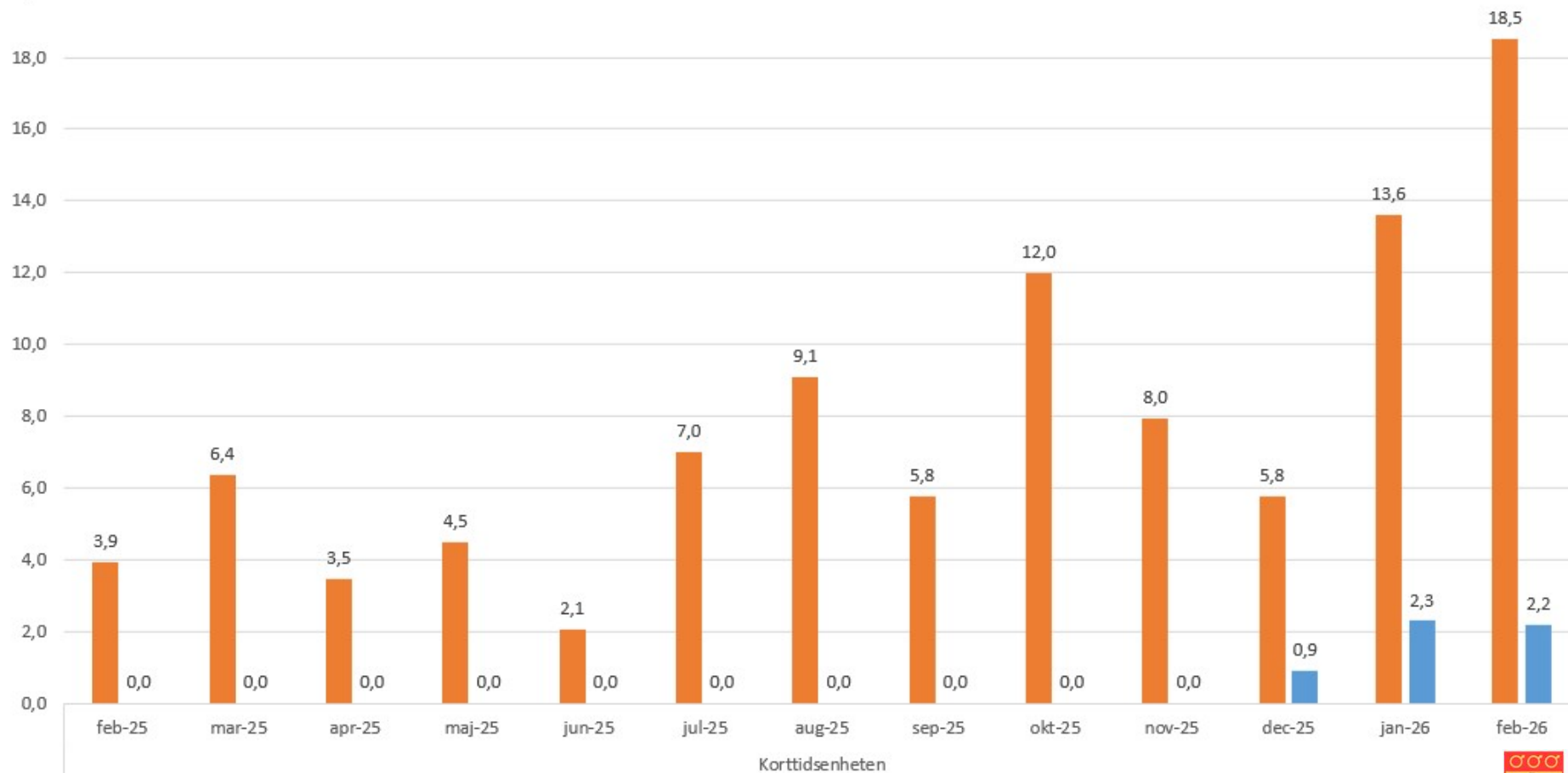


Korttidsheten

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 8,0 %

Medelvärde sjuk lång: 0,4 %

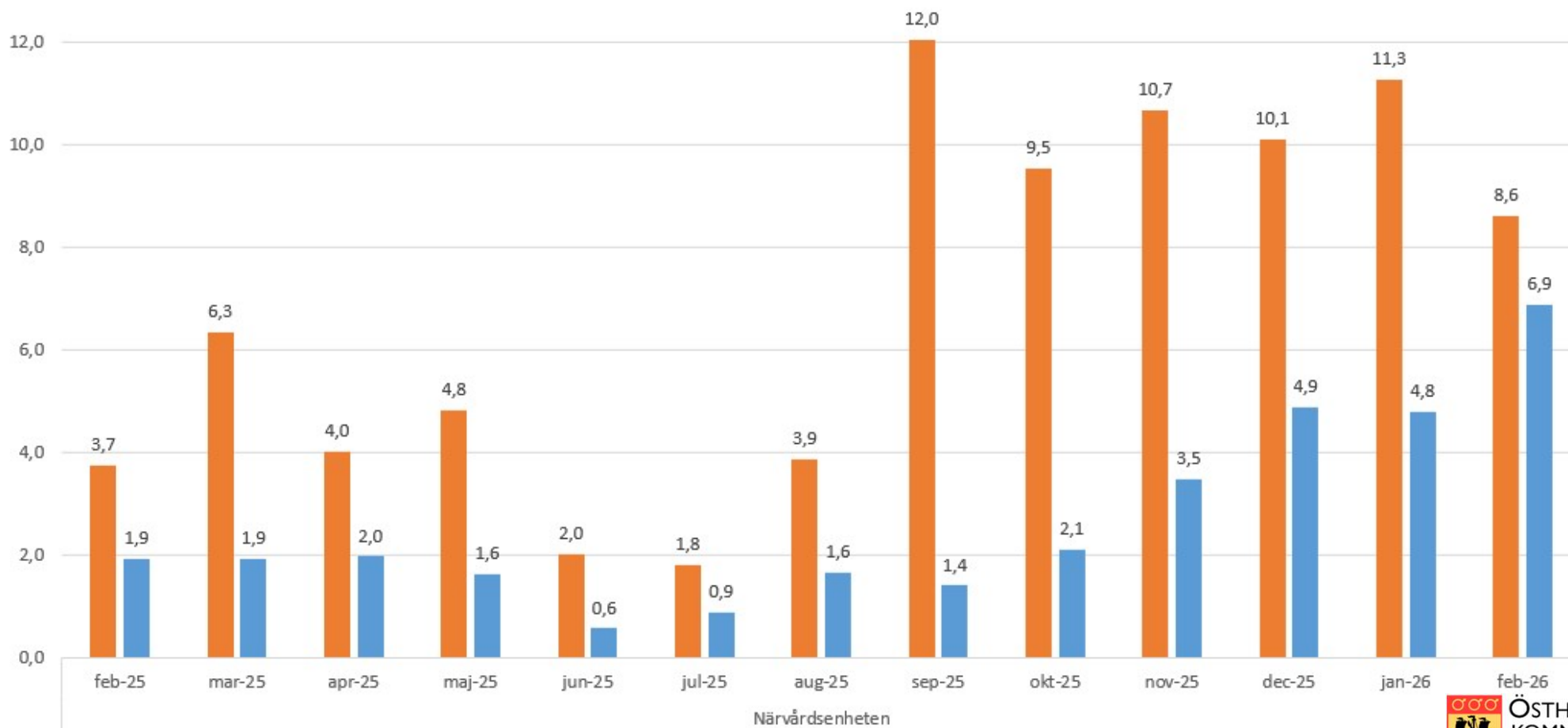


Närvårdsenheten

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,1 %

Medelvärde sjuk lång: 2,7 %



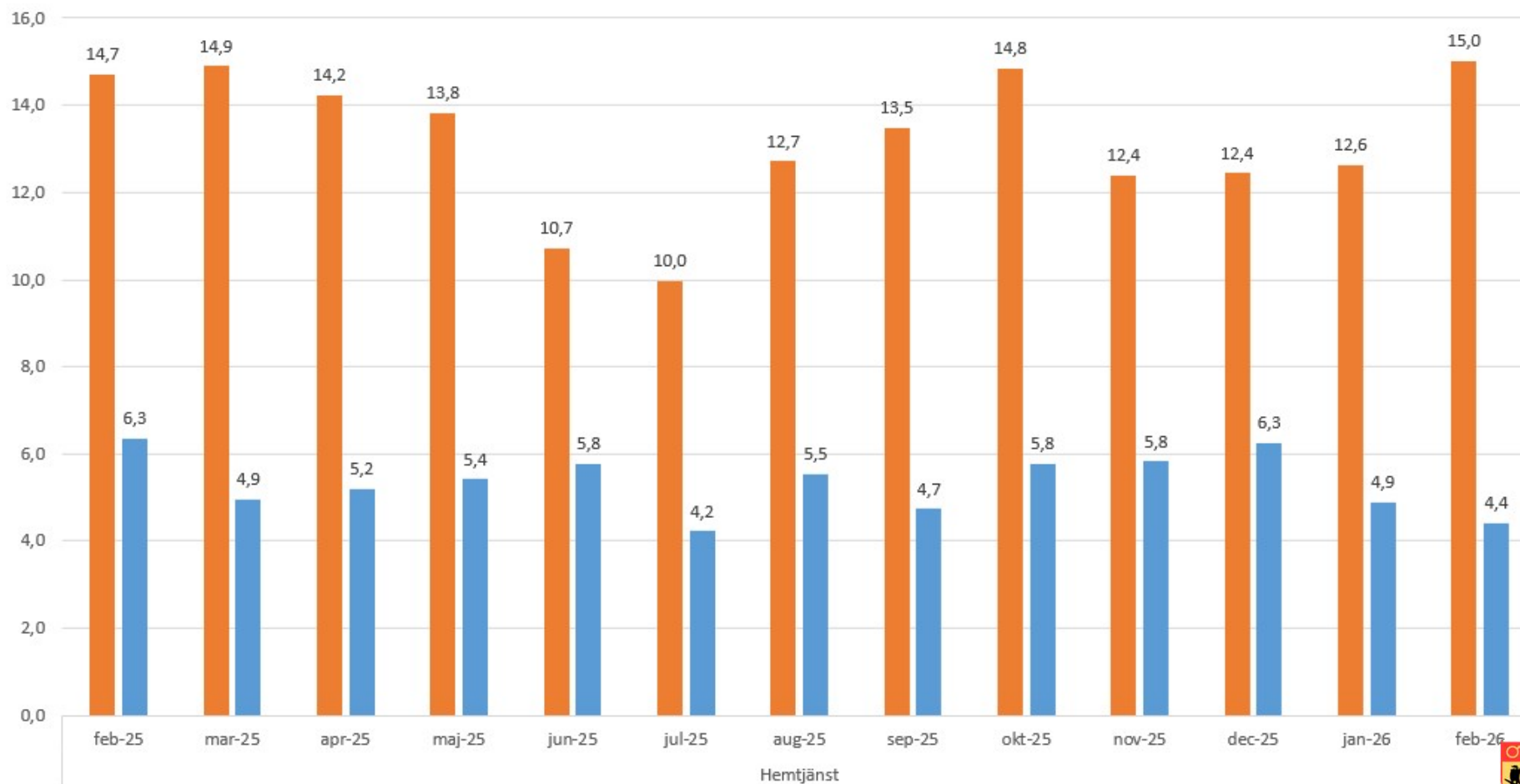
Produktion Äldre

Hemtjänst och Säbo

Hemtjänst

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 13,1%
Medelvärde sjuk lång: 5,2 %

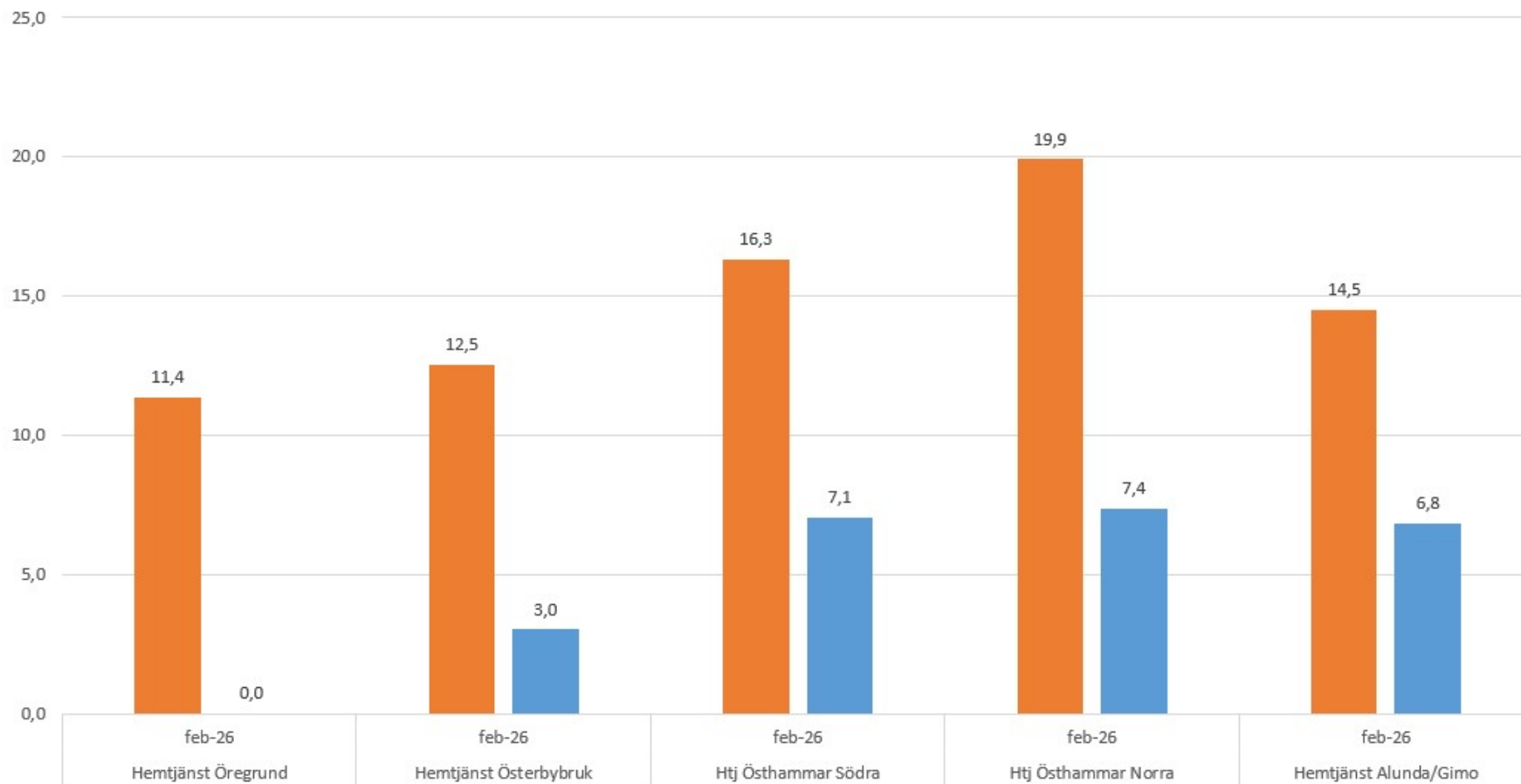


Hemtjänst februari 2026

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 14,9 %

Medelvärde sjuk lång: 4,9 %

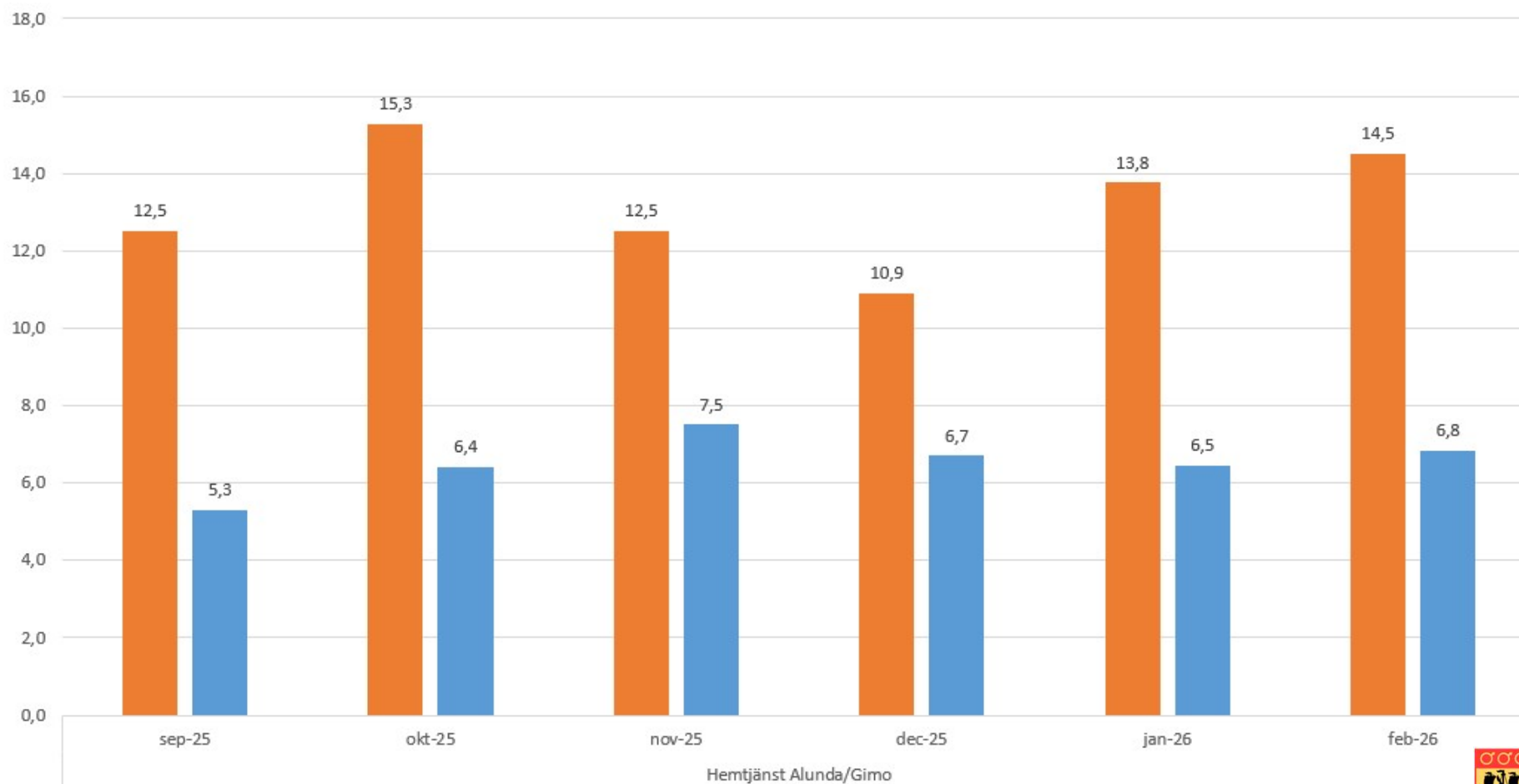


Hemtjänst Alunda/Gimo

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 13,2%

Medelvärde sjuk lång: 6,5%

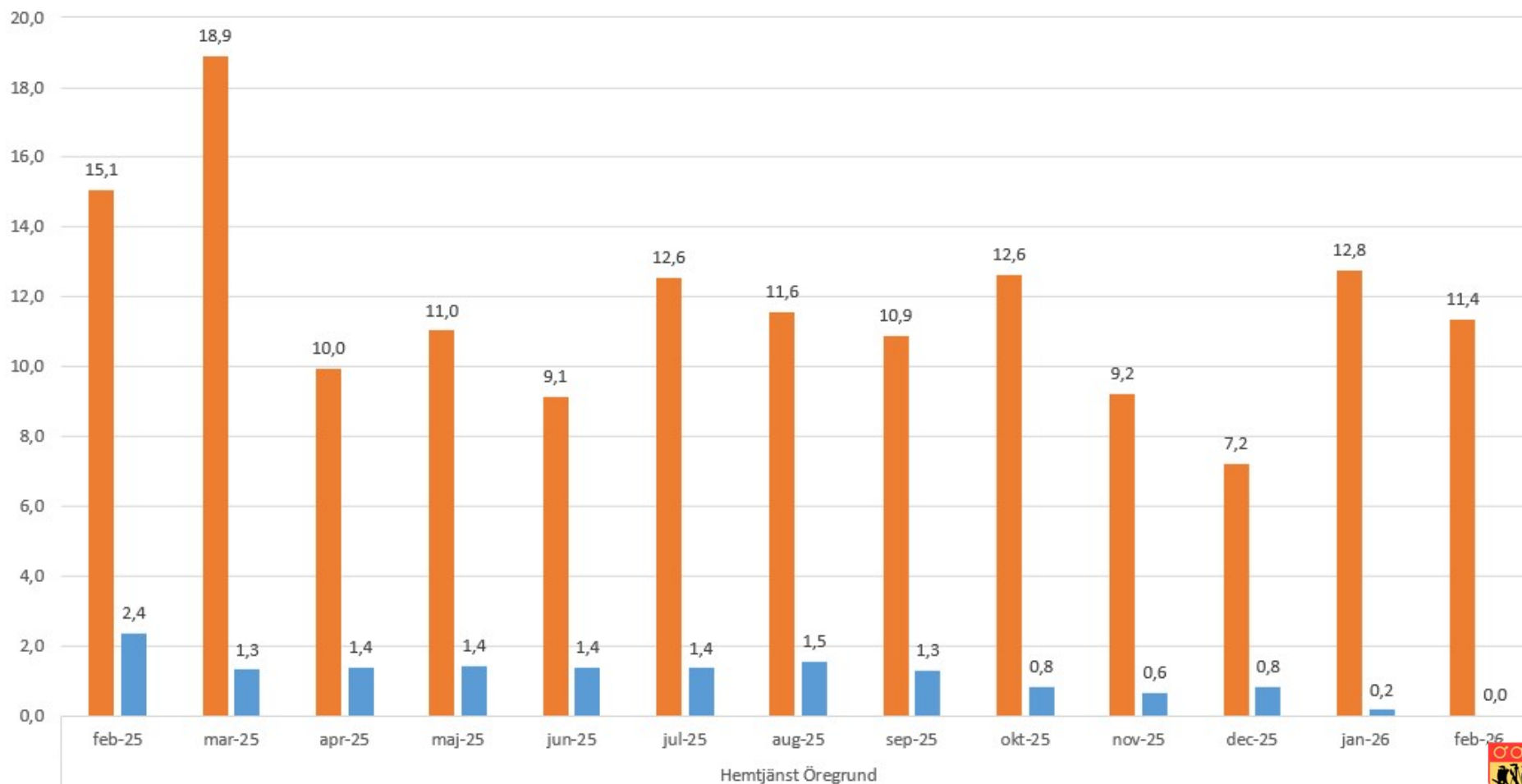


Hemtjänst Öregrund

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 11,4%

Medelvärde sjuk lång: 1,0%

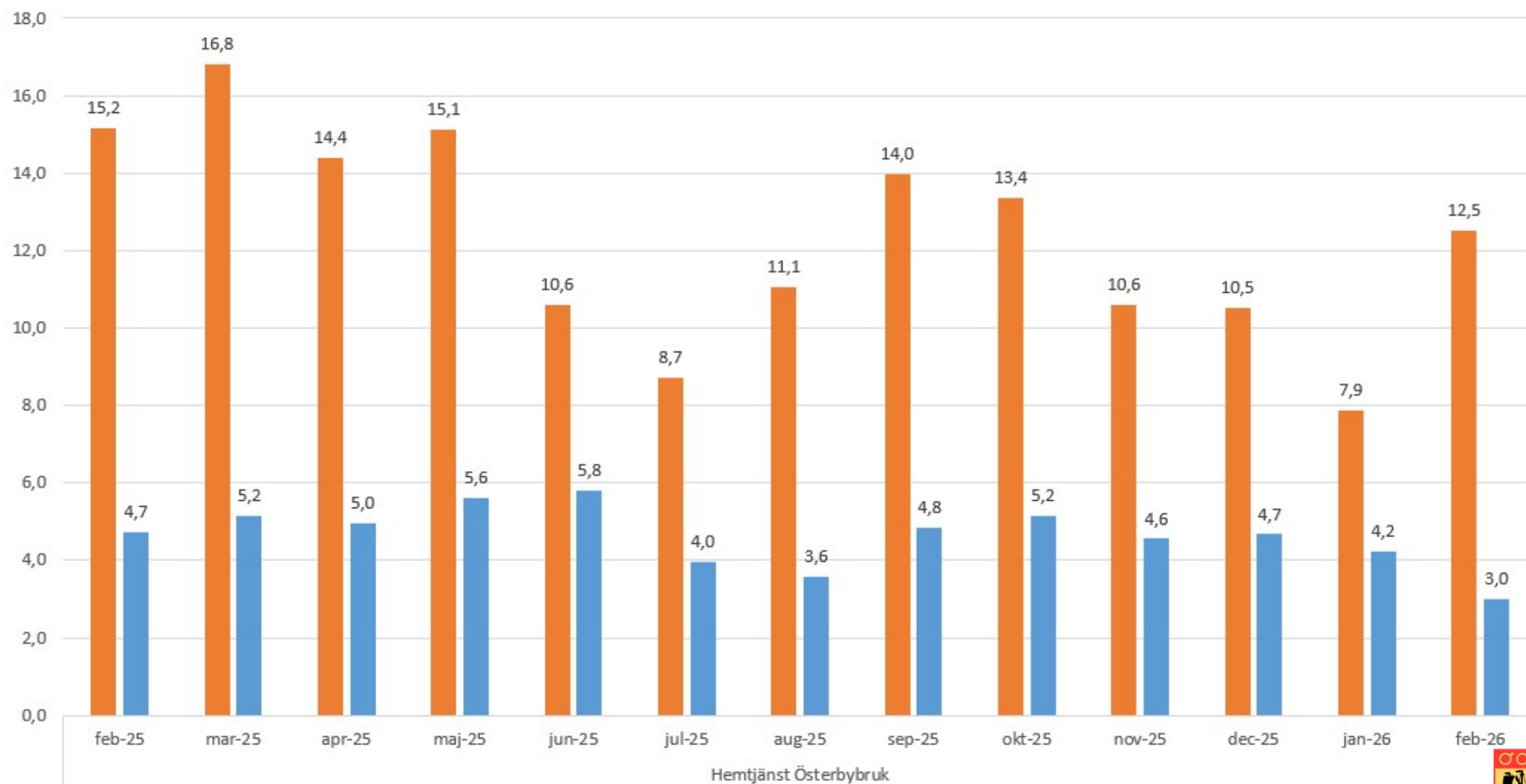


Hemtjänst Österbybruk

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 12,1%

Medelvärde sjuk lång: 4,6%

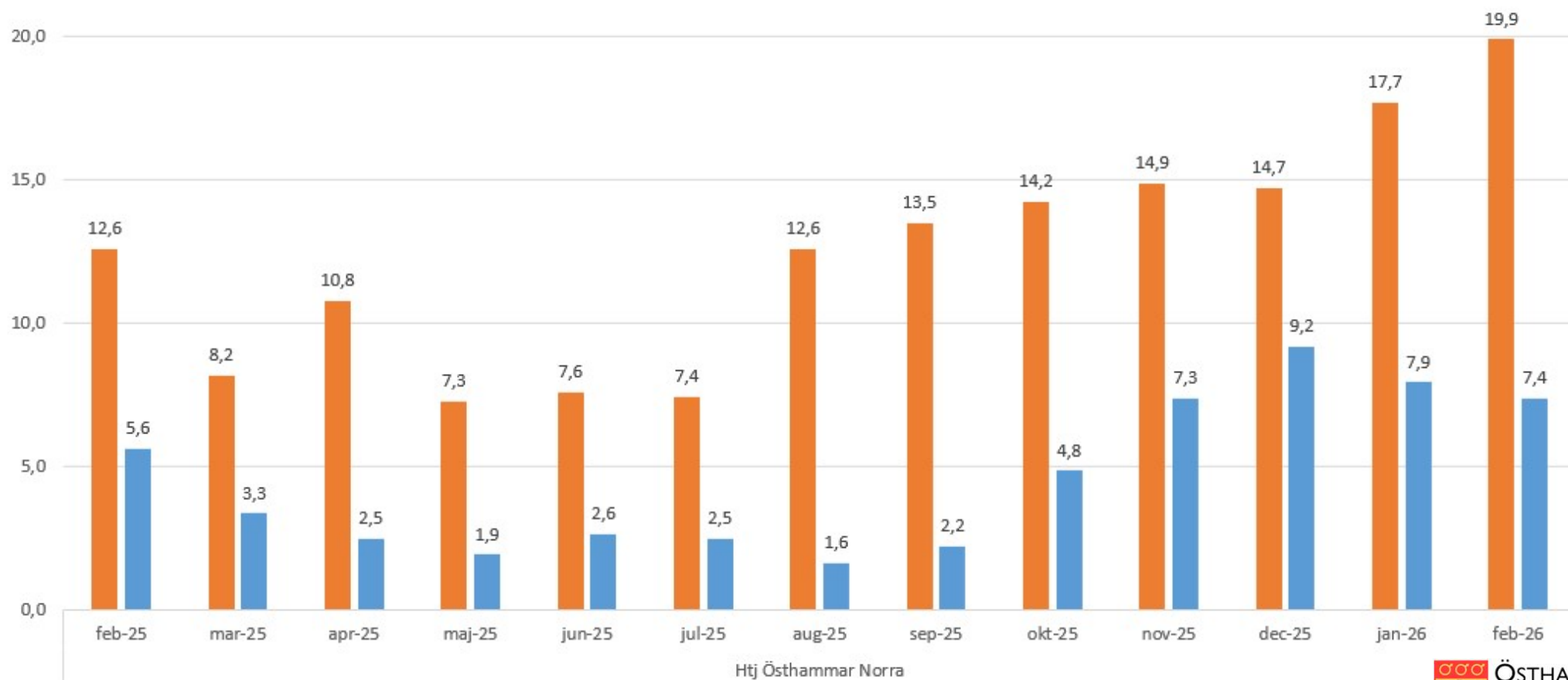


Hemtjänst Östhammar Norra

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 12,4%

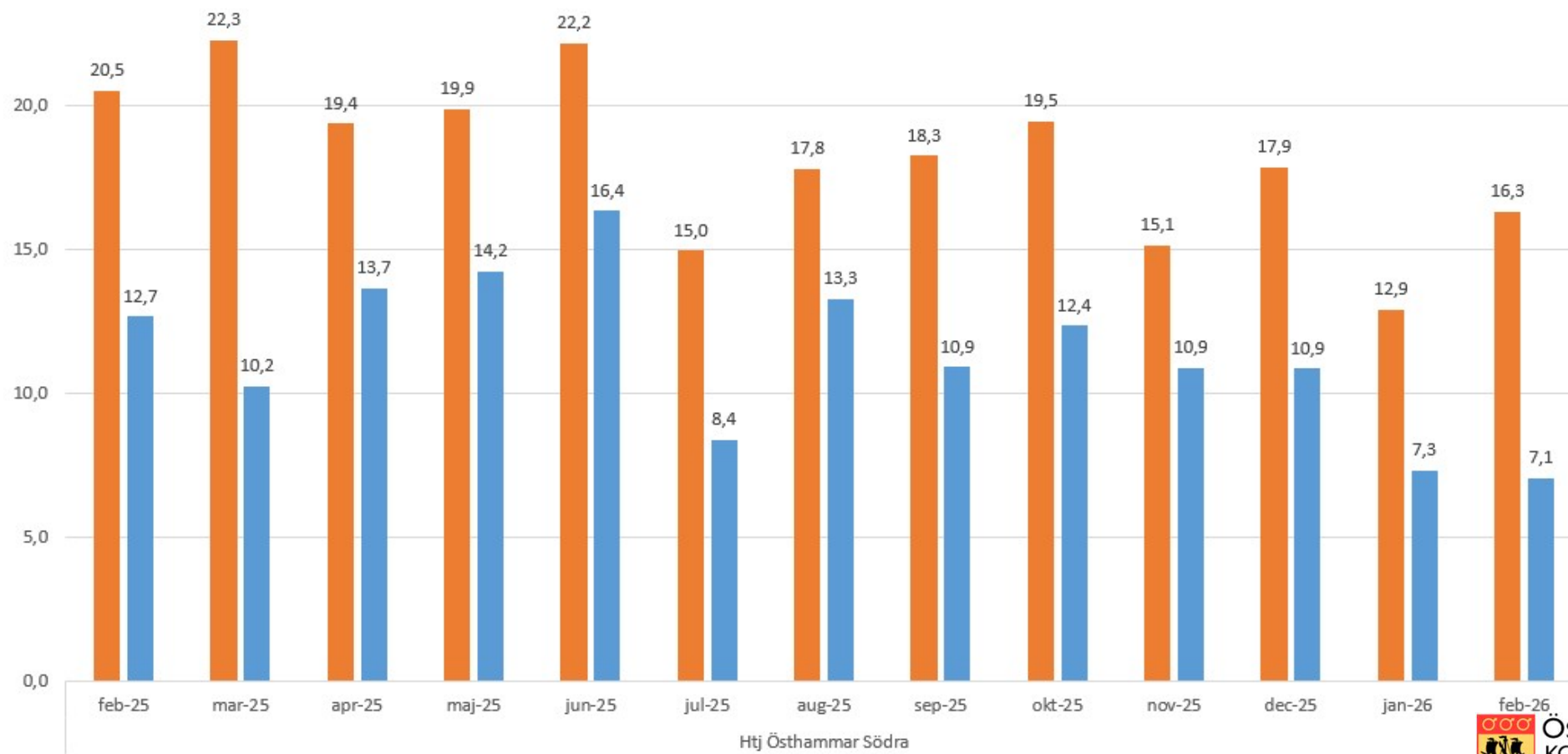
Medelvärde sjuk lång: 4,4%



Hemtjänst Östhammar Södra

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

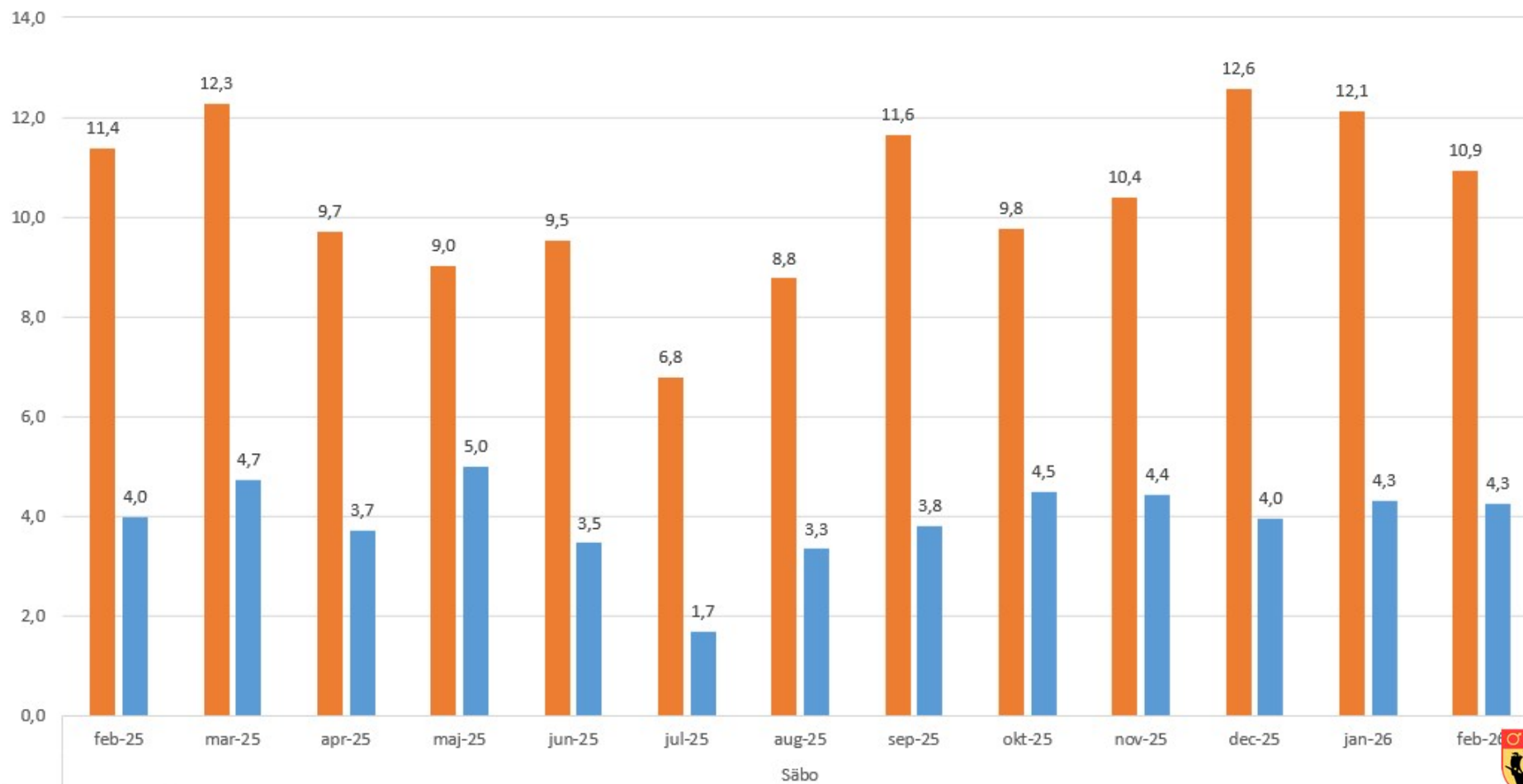
Medelvärde sjuk total: 18,0%
Medelvärde sjuk lång: 11,3%



Säbo

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 10,3%
Medelvärde sjuk lång: 3,9%

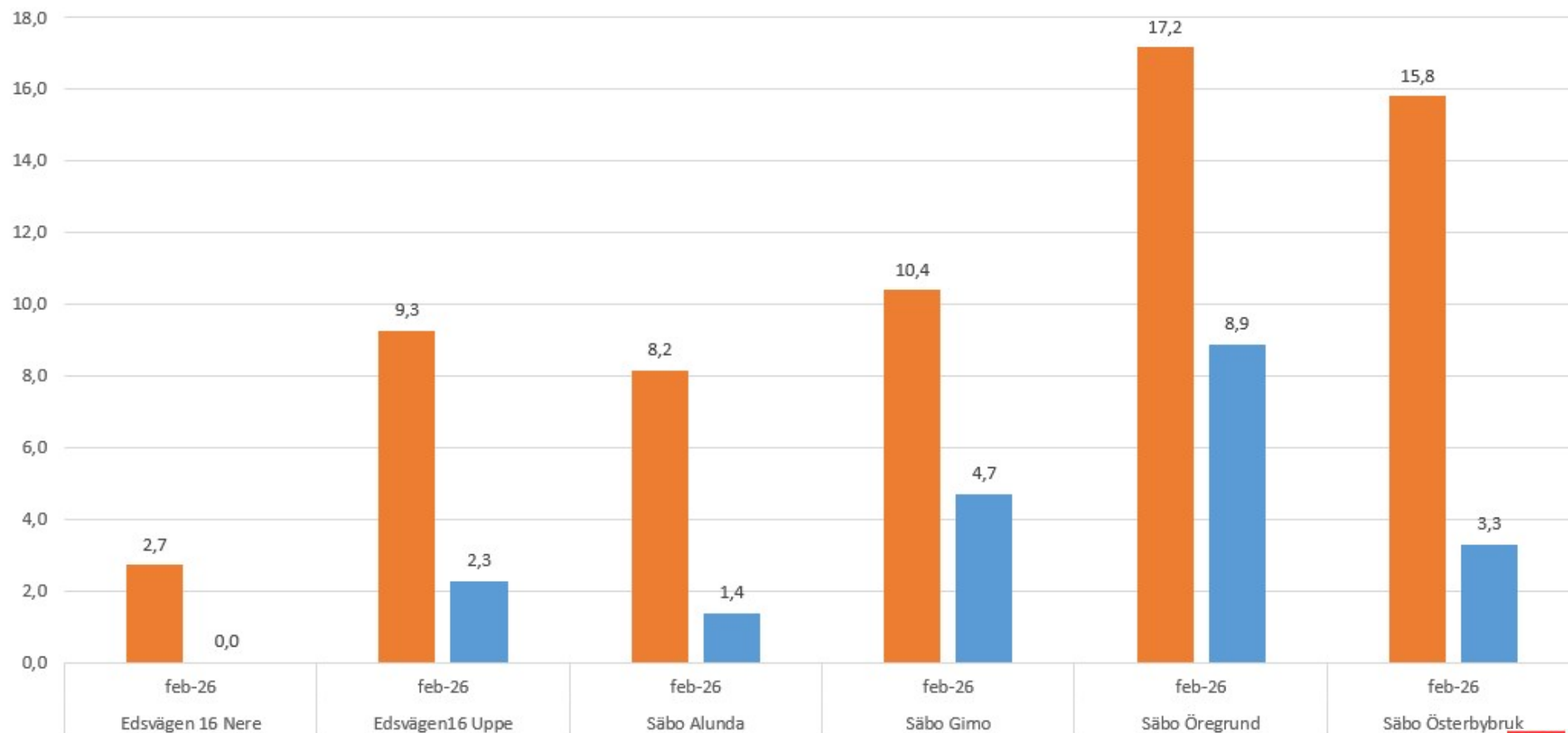


Säbo februari 2026

Sjukfrånvaro totalt % + Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 10,6%

Medelvärde sjuk lång: 3,4%

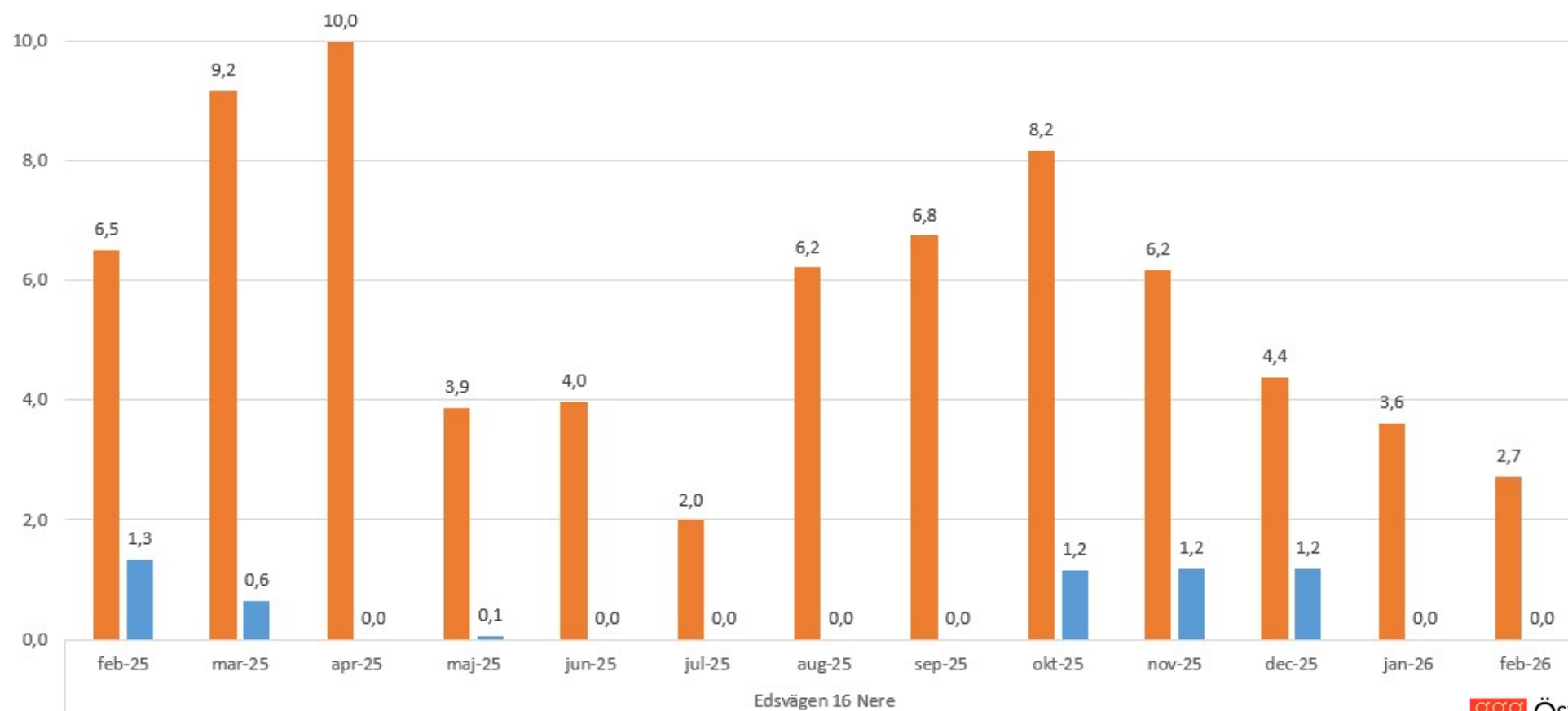


Säbo Östhammar, Edsvägen 16 Nere

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 5,6%

Medelvärde sjuk lång: 0,4%

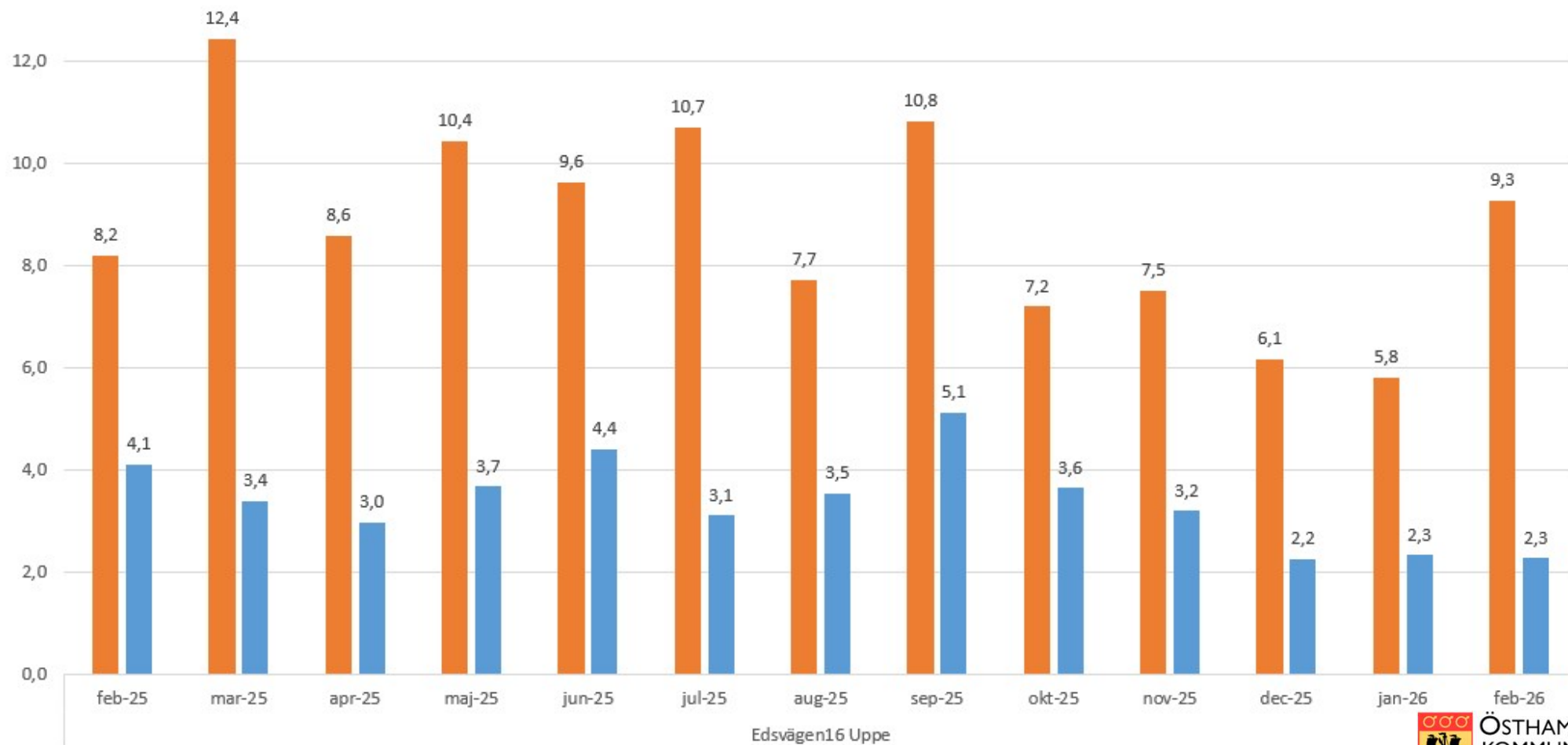


Säbo Östhammar, Edsvägen 16 Uppe

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 8,8%

Medelvärde sjuk lång: 3,3%

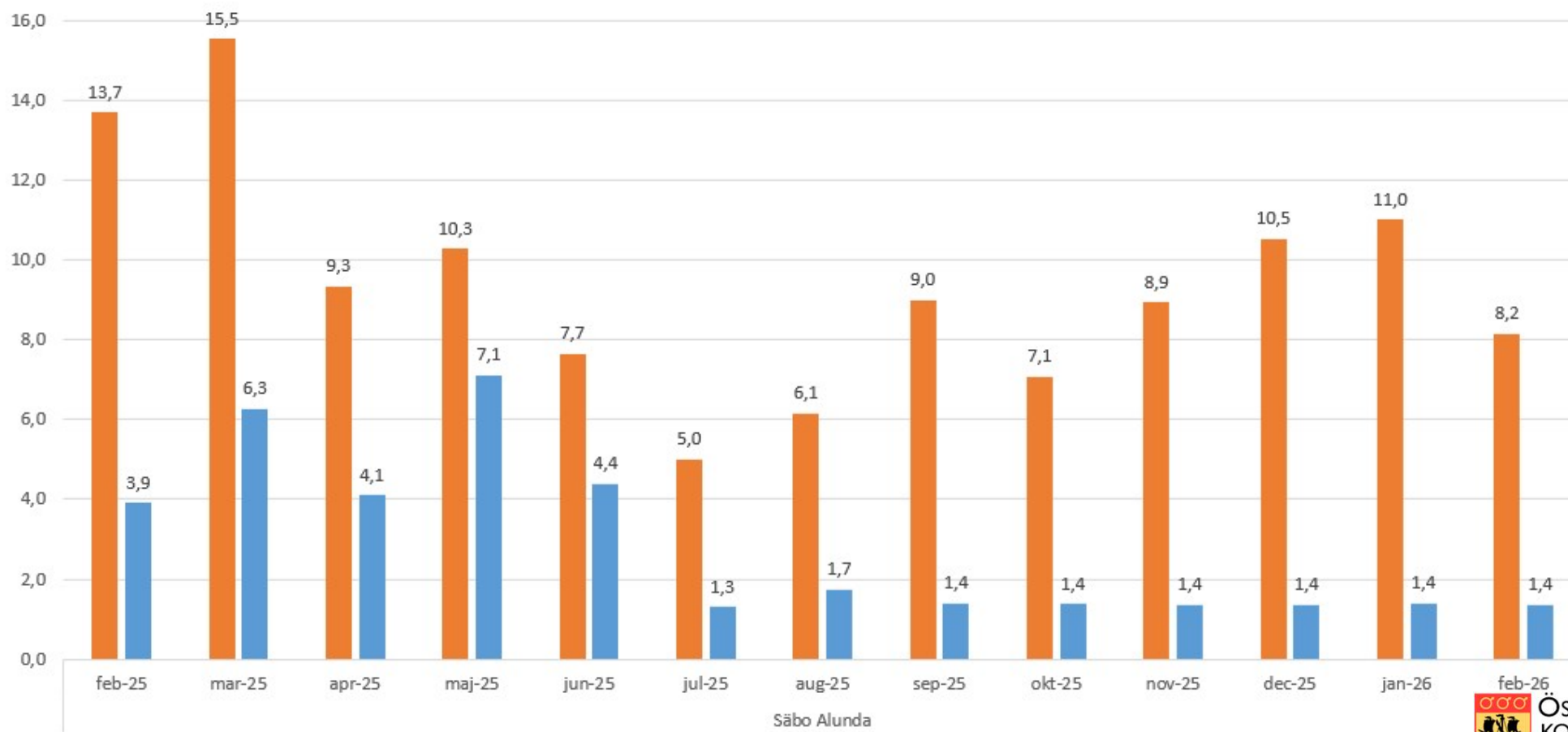


Edsvägen16 Uppe

Säbo Alunda

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 9,0%
Medelvärde sjuk lång: 2,8%



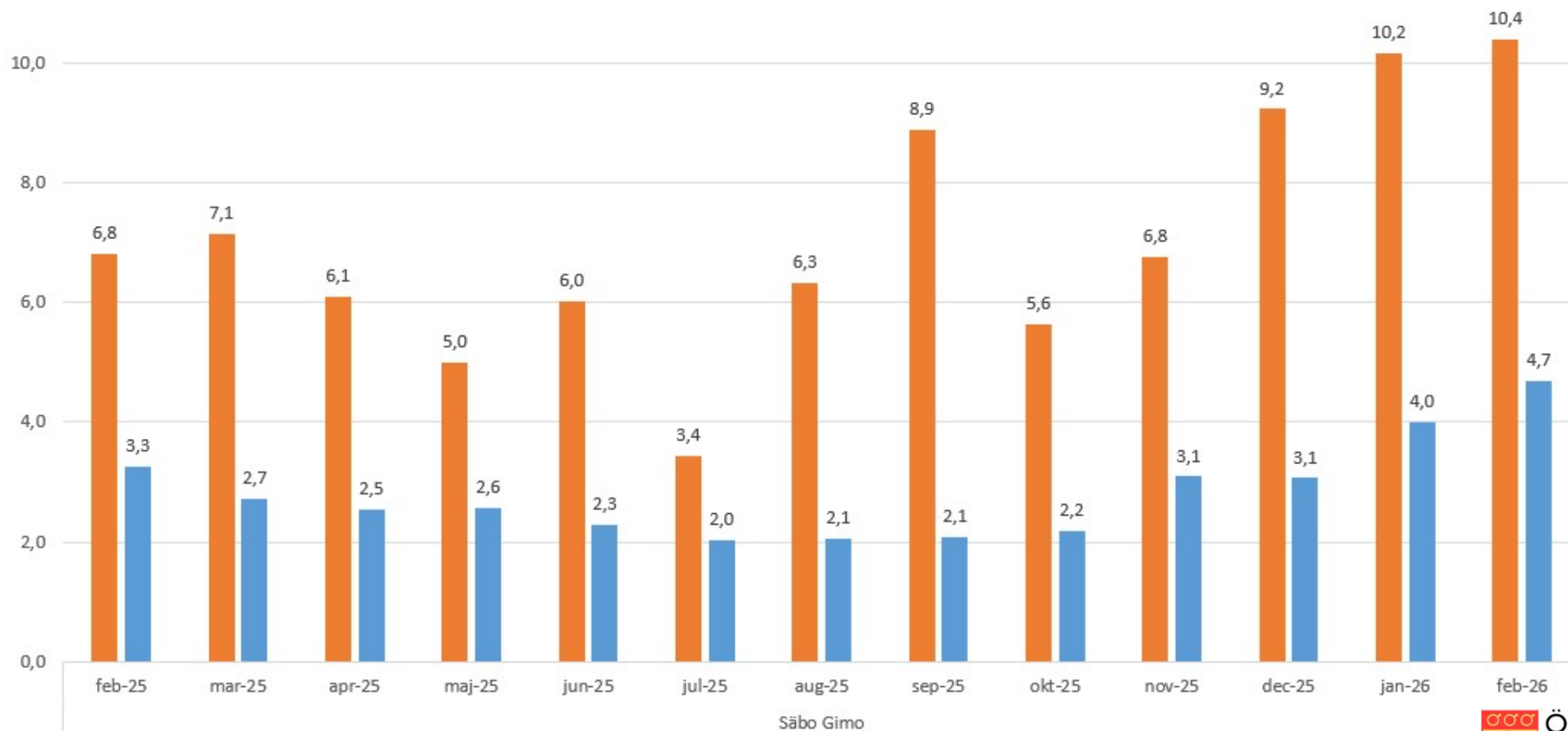
Säbo Alunda

Säbo Gimo

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 7,1%

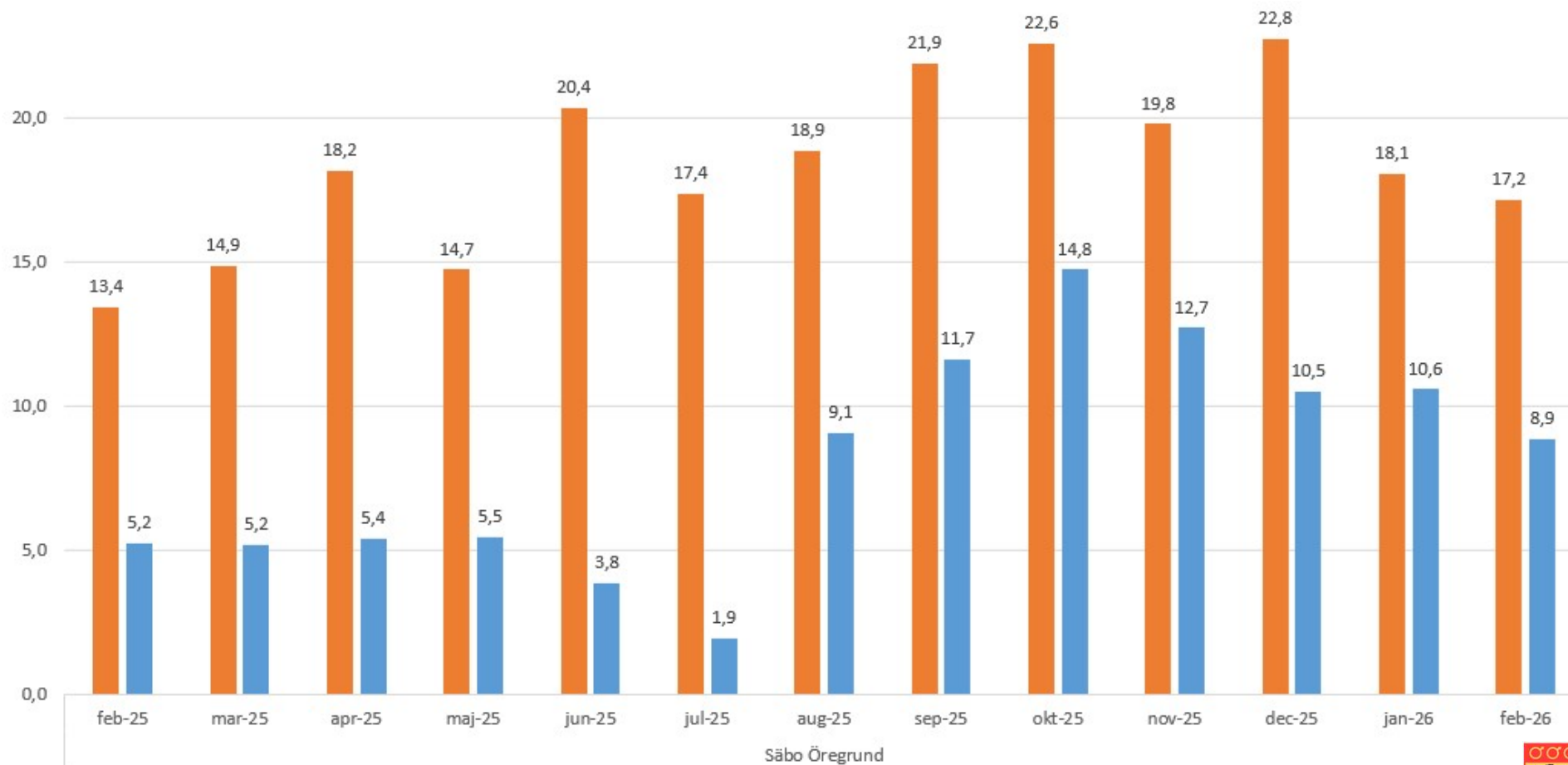
Medelvärde sjuk lång: 2,8%



Säbo Öregrund

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

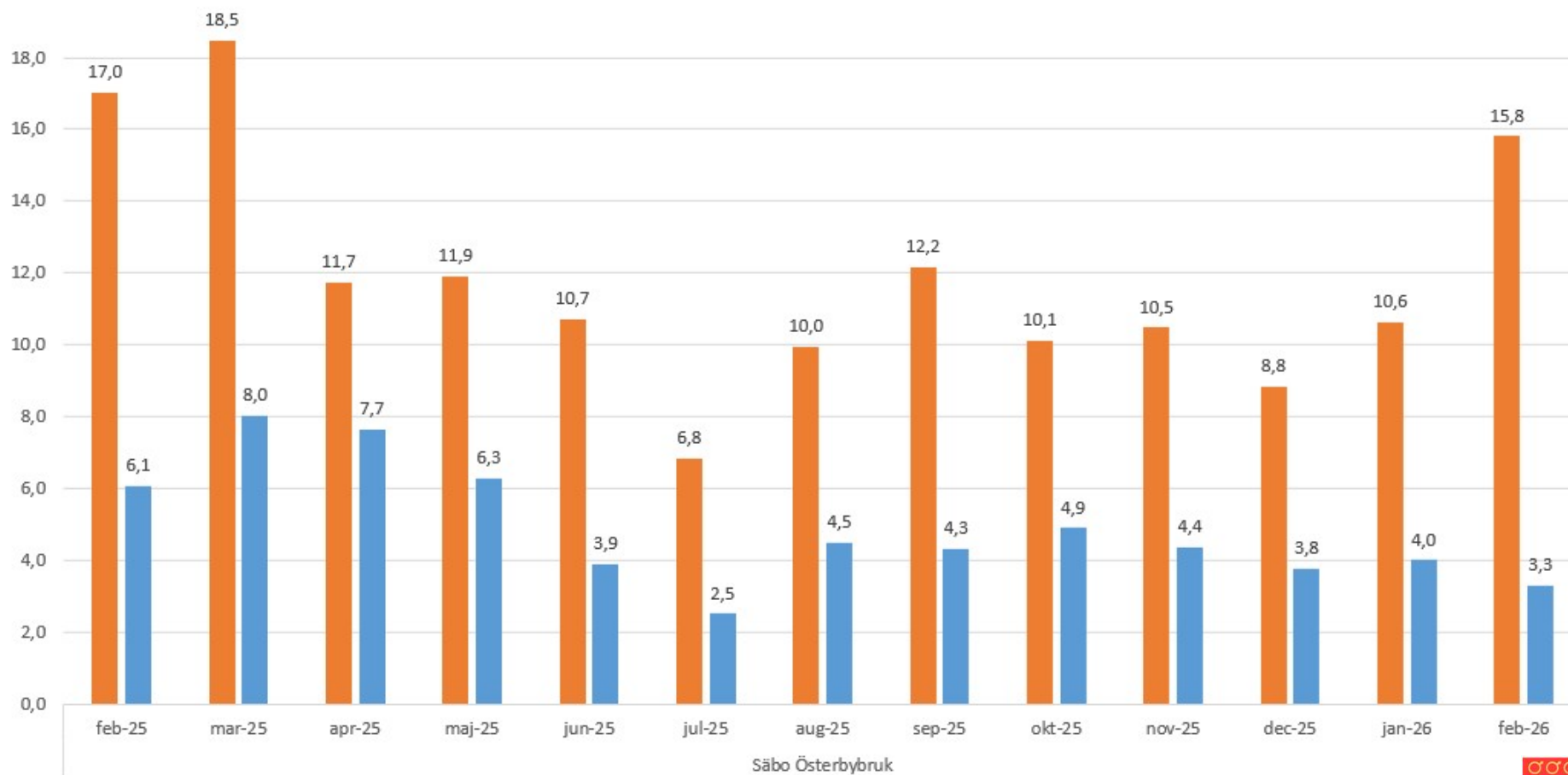
Medelvärde sjuk total: 18,9%
Medelvärde sjuk lång: 8,3%



Säbo Österbybruk

Sjukfrånvaro totalt %+ Långtidssjukfrånvaro %

Medelvärde sjuk total: 11,5%
Medelvärde sjuk lång: 4,8%



Block 1 SAM: Säkerställa arbetsmiljöarbetet

Årlig uppföljning av SAM 2026

Årlig uppföljning av systematiskt
arbetsmiljöarbete



Varför gör vi årlig uppföljning av SAM?

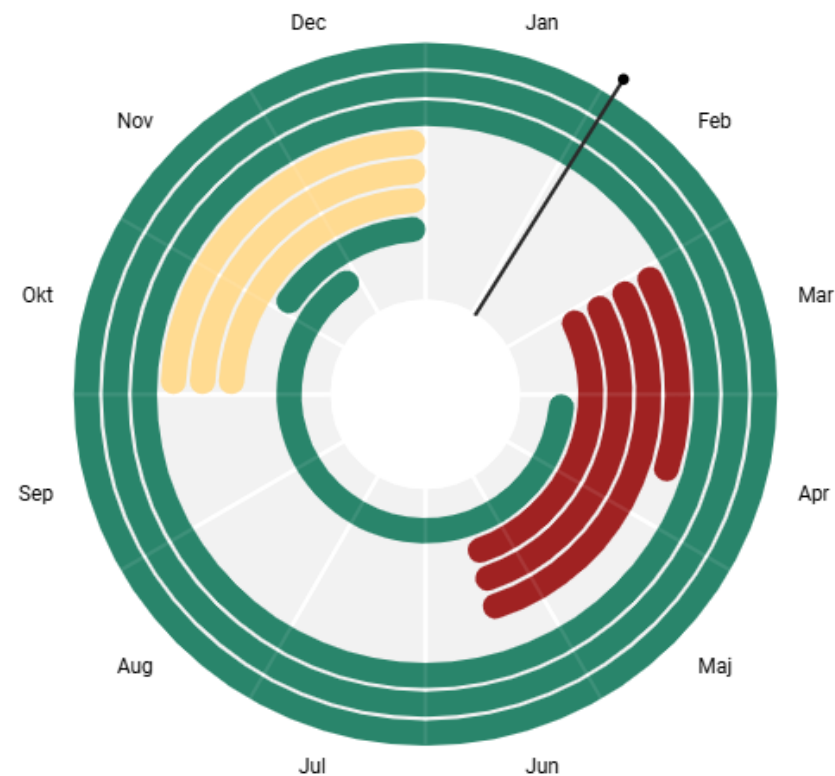
Alla arbetsgivare måste enligt lag (AFS 2023:1) årligen följa upp sitt systematiska arbetsmiljöarbete. Uppföljningen ska ske i samverkan med skyddsombud/medarbetare.



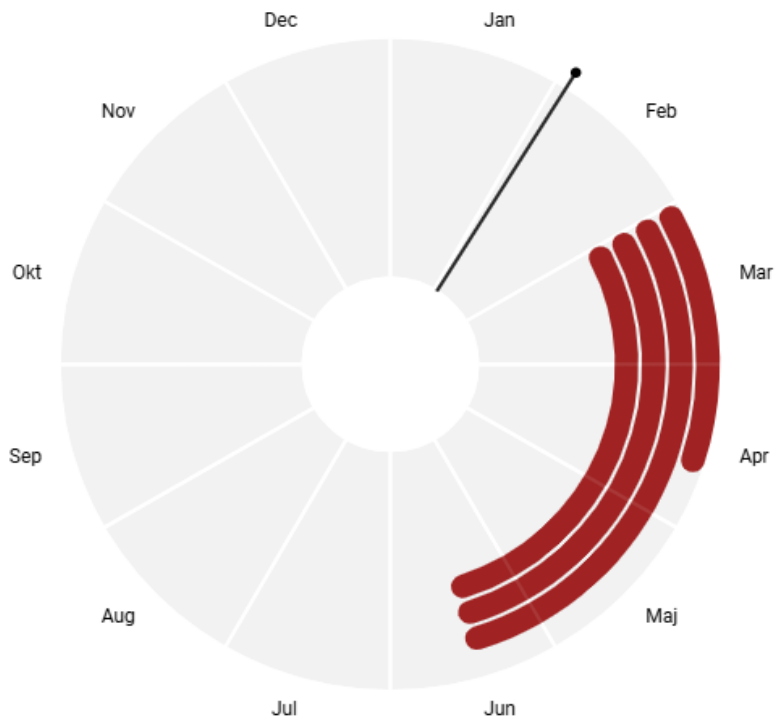
Årshjulet är uppdelat i 2 block och finns i Statsvs

1 mars – 15 juni: Säkerställa vårt systematiska arbetsmiljöarbete

1 oktober – 31 december: Undersöka och förbättra vår arbetsmiljö



Vad ingår i block 1? (1 mars-15 juni)



Deadline för uppföljningen är 20/4!

■ **Årlig uppföljning av SAM (checklista i KIA)**

Görs tillsammans med skyddsombud!



2025-03-01

2025-04-20

■ **Säkerställ rutiner och riktlinjer på arbetsmiljöområdet, inklusive första hjälpen, krisstöd, brandskydd och introduktion av nyanställda**



2025-03-01

2025-06-15

■ **Säkerställ anslag om arbetsplatsen skyddsombud**



2025-03-01

2025-06-15

■ **Säkerställ kompetens inom arbetsmiljöområdet. Vid utvecklingsbehov, gör en plan (gäller alla medarbetares kunskap, inte bara chefer och skyddsombud)**

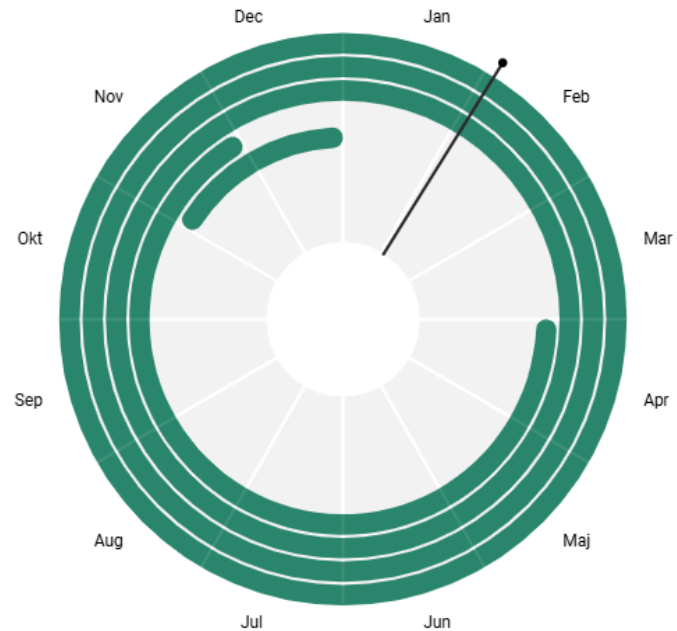


2025-03-01

2025-06-15



Glöm inte bort de löpande aktiviteterna:



■ Månadsvis följa upp arbetsplatsens sjukstatistik



2025-01-01

2025-12-31

■ Uppdatera anhöriglistor i krispärm



2025-01-01

2025-12-31

■ Utföra medicinska kontroller (obs endast vissa verksamheter berörs)



2025-01-01

2025-12-31

■ Hålla medarbetarsamtal



2025-04-01

2025-11-30

Tidplan 2026:

Chefer fyller i frågeformulär + åtgärder i KIA (med skyddsombud!)	Klart 20 april
HR hjälper ledningsgruppen att aggregera enheternas resultat och åtgärder samt stöttar i analysen. Kontoret hämtar input kring förslag på åtgärder från sin ledningsgrupp och skyddskommitté. Samverka beslut om åtgärder i samverkansgrupp/skyddskommitté	21 april-31 oktober Första skyddskommitté efter 20 april Nästkommande samverkan



Så här gör du årlig uppföljning i KIA

Lathund



(Arbetsmiljörevision)

Planering

Kom ihåg
Skydds-
ombudet!

Planering

Ansvarig: Nolin, Jenny

Begränsad åtkomst 

När?

2022-02-28

kl

till

Var?

Testenhet KIA

Vad?

Arbetsmiljörevision

Objekt

Lat(N)

Long(O)



Beskrivning

Rubrik

Årlig uppföljning för testenheten 2022

Beskrivning

Mall

Välj mall

Årlig uppföljning av arbetsplatsens arbetsmiljöarbete (ver 1...)












Beskrivning

Den här checklistan används för årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet. Alla chefer ansvarar för sitt eget arbetsmiljöarbete. Förutom det egna förbättringsarbete ligger uppföljningen på kommunnivå.

Ansvarig chef och eventuellt skyddsombud gör uppföljningen tillsammans.

GÖR SÅ HÄR:

1. Besvara frågorna med ja eller nej. (Kryssa i rutan N/A för frågor som inte är relevanta)
2. Om nej: Beskriv med egna ord det som inte fungerar tillräckligt bra (fritextruta)

	Nr	Uppföljningspunkt	Ja/Nej	N/A	Beskrivning av problemet/risken		
▼		Arbetsmiljöarbetet i vardagen		<input type="checkbox"/>			
	1	Är kommunens arbetsmiljöpolicy känd av alla medarbetare (vad vi vill med vårt arbetsmiljöarbete, vad god arbetsmiljö är, och hur vi kommer dit)? OBS! Ny arbetsmiljöpolicy behandlas av KF i mars 2022.	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<input type="checkbox"/>			 
	2	Märks det en medvetenhet i vardagen bland alla medarbetare om vikten av hälsa och säkerhet?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	<input type="checkbox"/>			 
Åtgärd							
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:	
1	Förbättra säkerhetskulturen	Dialog på minst två APT om hur vi kan bli bättre på att göra arbetsuppgift x och y på ett säkrare sätt och varför det är viktigt.	Nolin, Jenny ▼	Utmärkning, varn ▼	<input type="radio"/> Omedelbar <input checked="" type="radio"/> Planerad	2022-06-30 Klar <input type="checkbox"/>	
	3	Uppmuntrar chefen sina medarbetare att vara uppmärksamma på risker och arbeta aktivt med dem genom att rapportera iakttagelser och händelser i KIA?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<input type="checkbox"/>			 
	4	Sker det systematiska arbetsmiljöarbetet i löpande dialog och samarbete mellan arbetsgivare/chef och medarbetare?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<input type="checkbox"/>			 
	5	Har enheten fungerande och dokumenterade rutiner för följande (konkret beslutade eller lokalt på enheten):	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<input type="checkbox"/>			 

Budgetuppföljning

Januari - mars 2026

Vård- och omsorgsnämnden



Övergripande

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

Avvikelse för perioden: -1,28% (Produktion -54,33%, Myndighet +13,71%)

Prognosavvikelse helår: -2,37% (Produktion -14,91%, Myndighet +1,83%)

	Period (tkr)			Helår (tkr)		
	Budget jan - mar	Utfall jan - mar	Avvikelse jan - mar	Budget 2026	Prognos 2026	Avvikelse prognos mot budget
Produktion	-34 304	-46 201	-11 897	-163 327	-187 683	-24 356
Myndighet	-121 388	-110 913	10 475	-487 306	-478 401	8 905
Totalt Omsorg	-155 693	-157 685	-1 421	-650 633	-666 084	-15 451

Övergripande med justering för statsbidrag

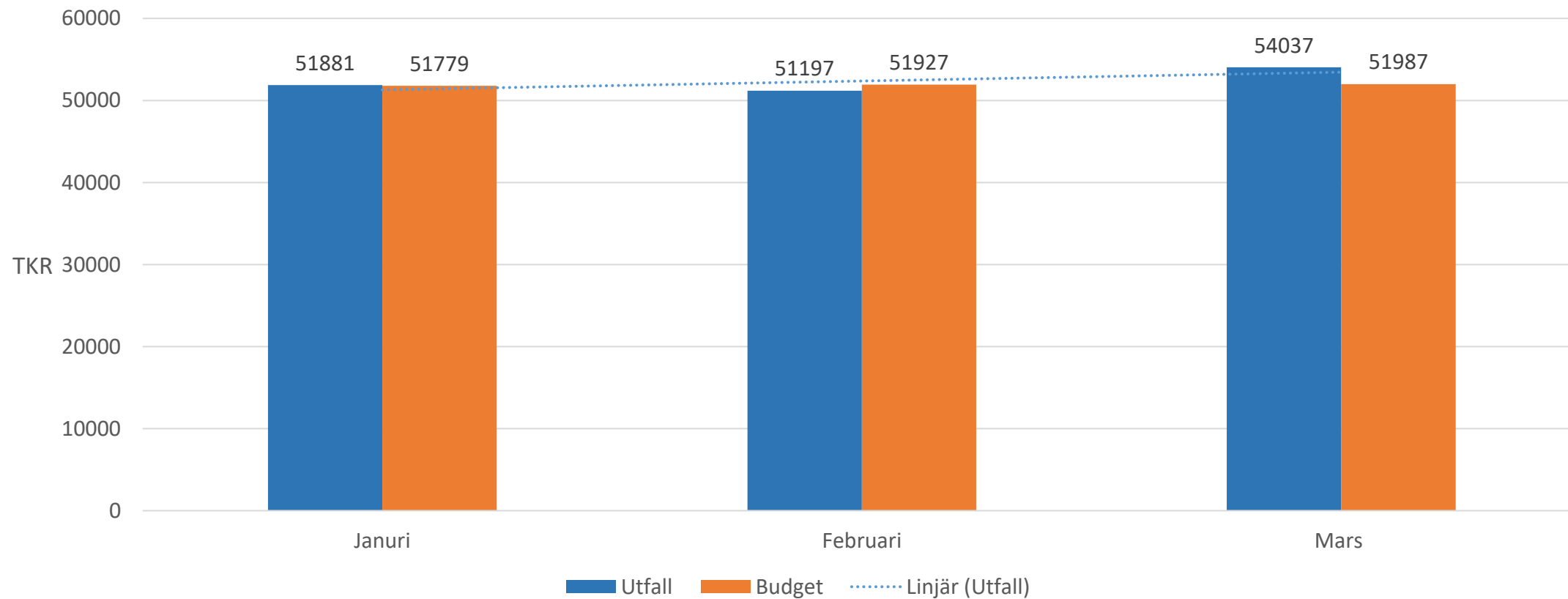
Målet om budgetföljsamhet uppnås vid en maximal budgetavvikelse om -1%.

Avvikelse för perioden: -1,28% (Produktion -54,33%, Myndighet +13,71%)

Prognosavvikelse helår: -2,37% (Produktion -14,91%, Myndighet +1,83%)

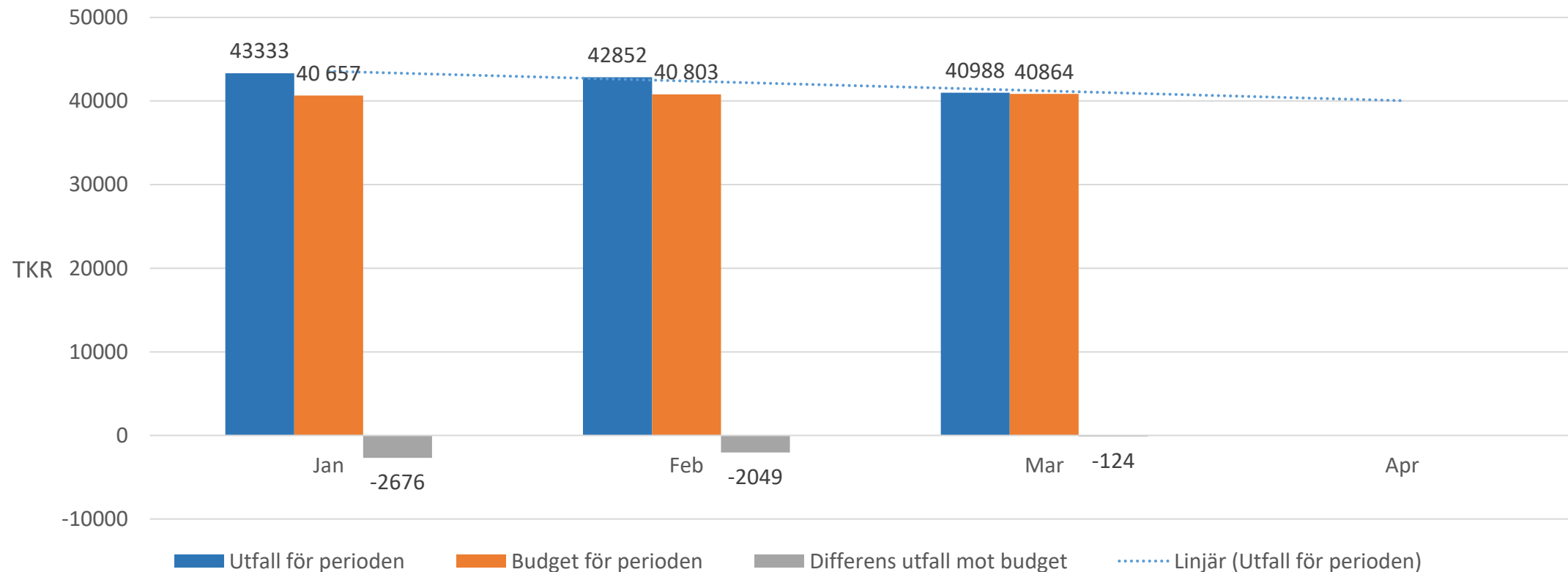
	Period (tkr)			Helår (tkr)		
	Budget jan - mar	Utfall jan - mar	Avvik jan - mar	Budget 2026	Prognos 2026	Avvik prognos mot budg
Produktion	-34 304	-44 814	-10 510	-163 327	-182 451	-19 124
Myndighet	-121 388	-108 004	13 384	-487 306	-471 481	15 825
Total Omsorg	-155 693	-157 685	2 874	-650 633	-656 652	-3 299

VON Utfall mot budget 2026 per månad



Övergripande

Personalkostnader 2026
Inhyrd och anställd personal



Produktion

Januari - Mars 2026

Omsorgskontoret

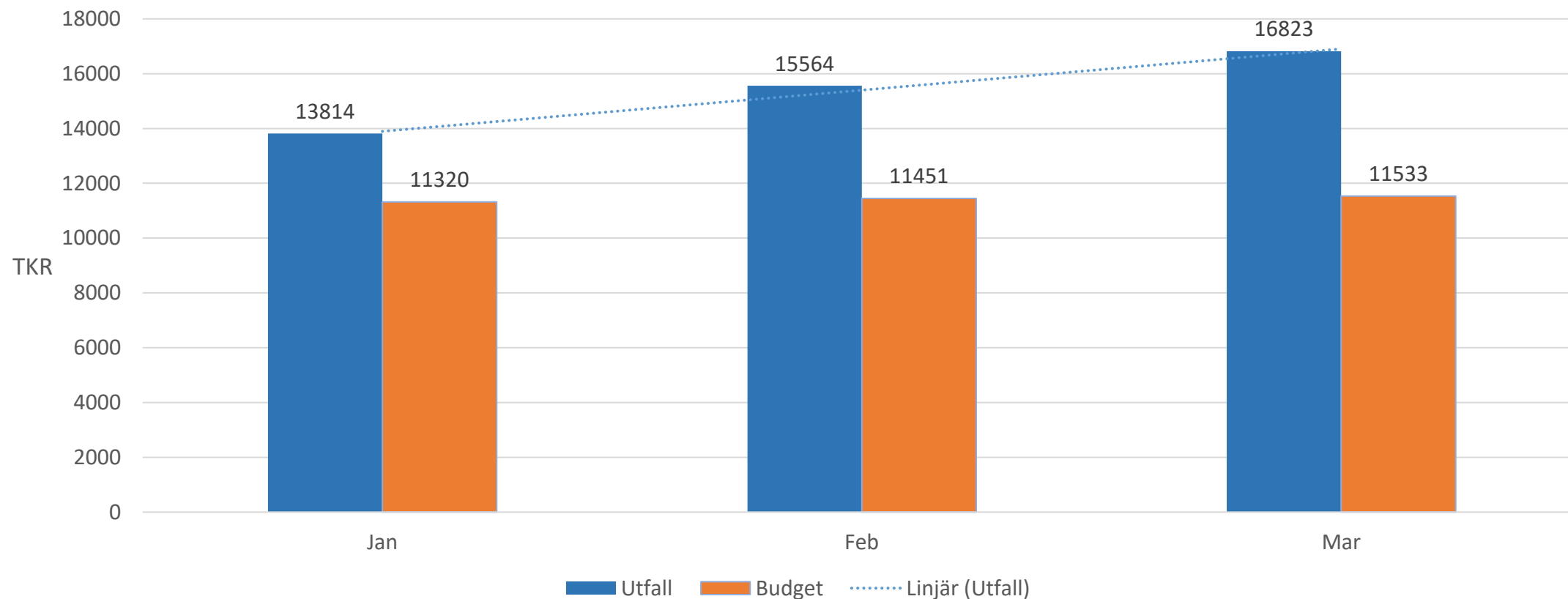


Produktion

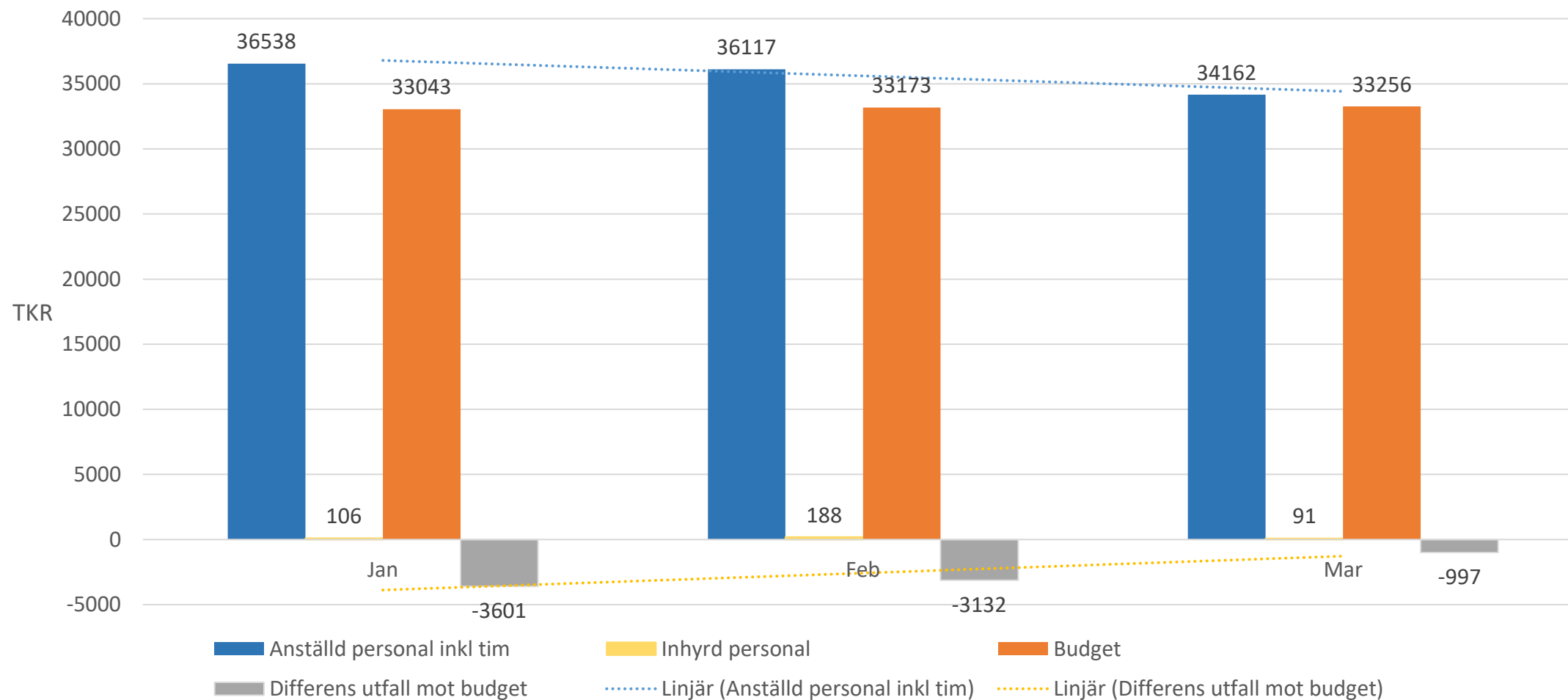
	Perioden (tkr)			Helår (tkr)		
	Budget jan - mar	Utfall jan - mar	Avvikelse jan - mar	Budget 2026	Prognos 2026	Avvikelse prognos mot budget 2026
Omsorg Stab	-13 692	-15 710	-2 017	-54 956	-54 956	0
Produktion Stab	-1 066	-632	434	-4 344	-4 344	0
Särskilt boende Äldre	2 084	1 386	-698	0	-500	-500
Ordinärt boende	-4 919	-12 307	-7 388	-30 105	-47 764	-17 659
Hemsjukvården	-8 857	-9 047	-190	-36 699	-39 499	-2 800
Hjälpmedel och förebyggande insatser	-6 381	-6 769	-387	-25 952	-25 962	0
Funktionshinder	-1 473	-3 123	-1 650	-11 261	-14 658	-3 397
Summa produktion	-34 304	-46 201	-11 897	-163 327	-187 683	-24 356

VON Produktion

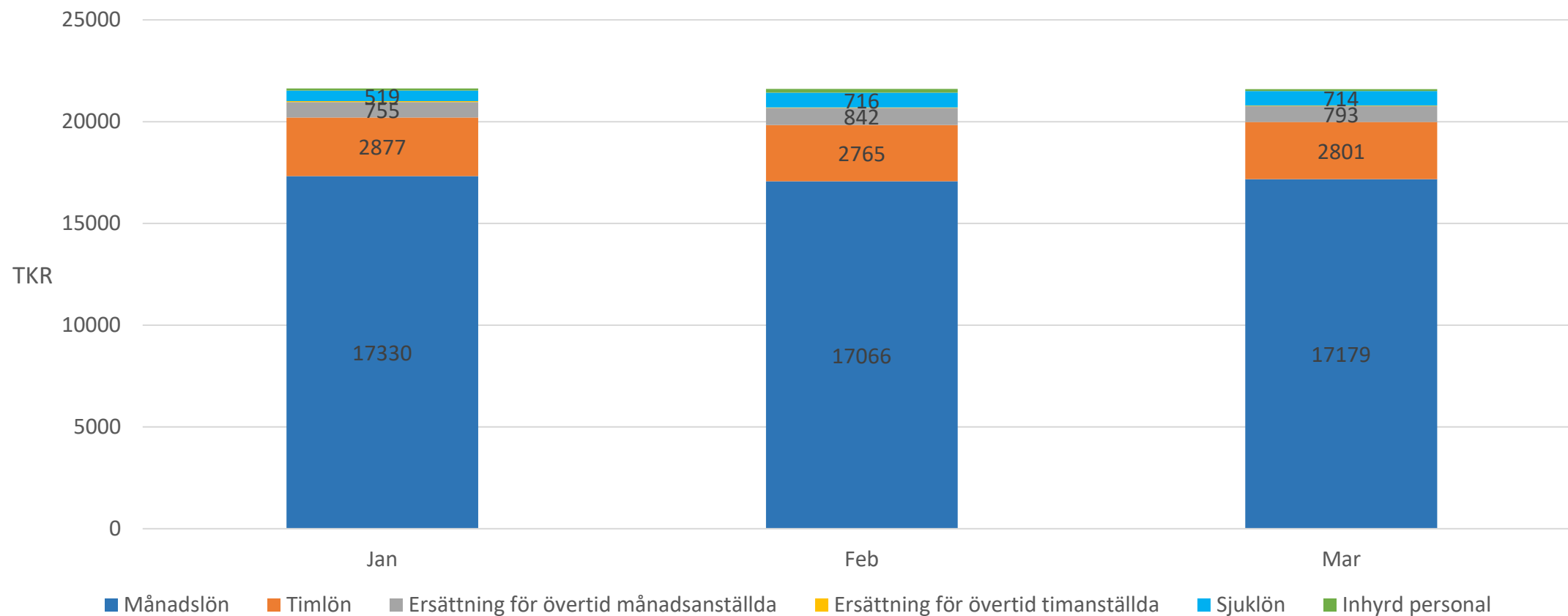
Utfall mot budget 2026



Produktion – totala personalkostnader 2026

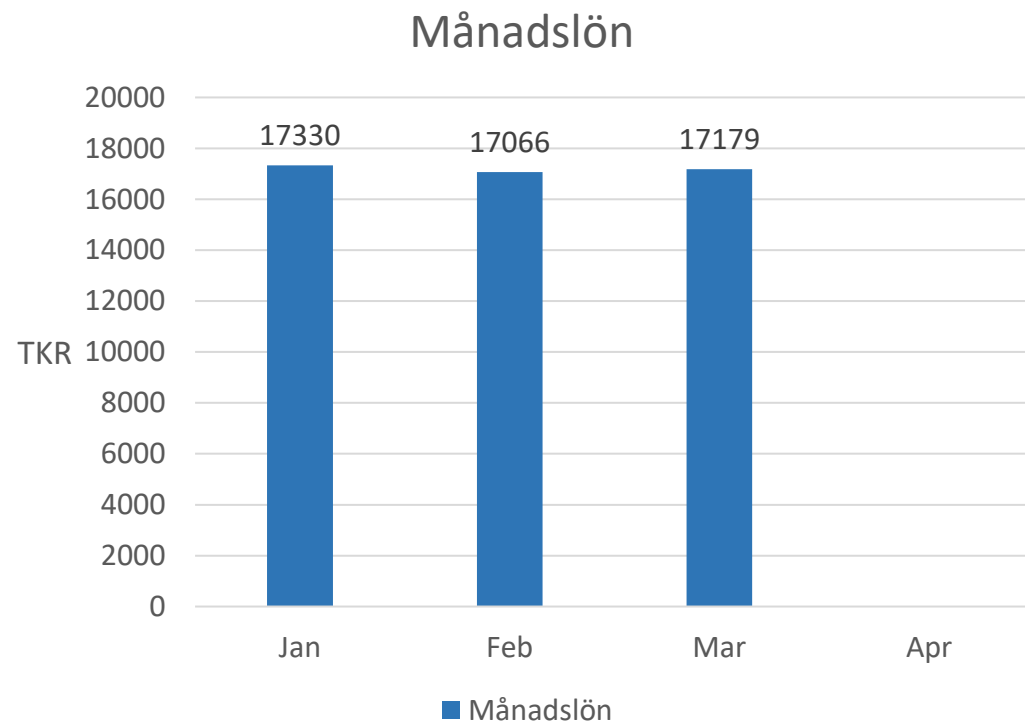


Produktion – personalkostnader 2026

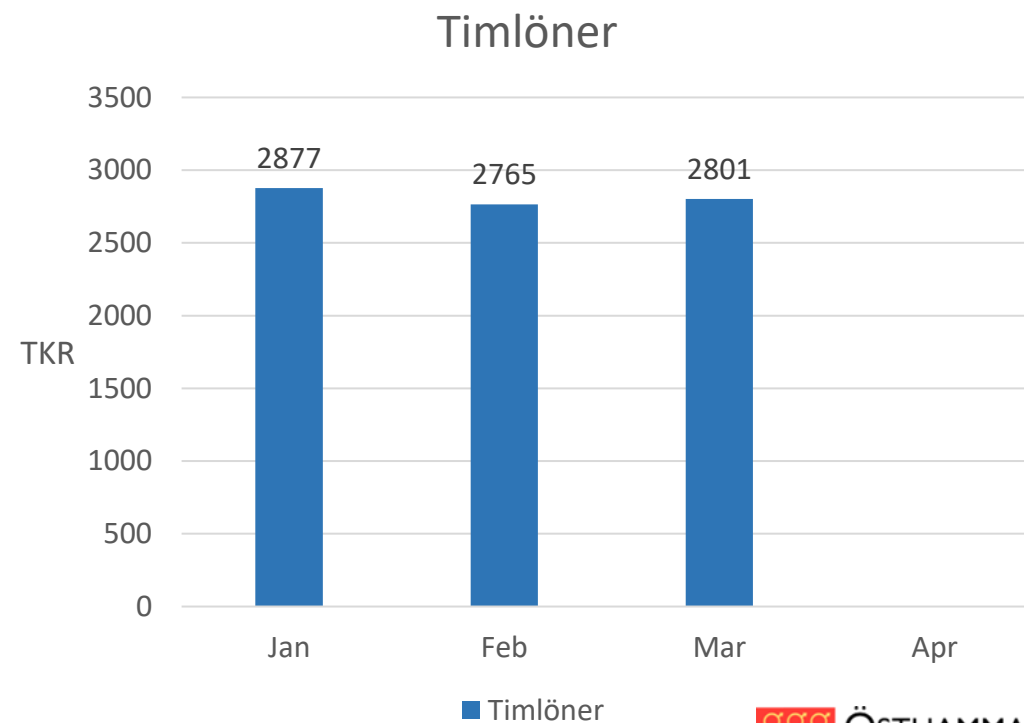


Produktion – personalkostnader 2026

Månadslön, anställda

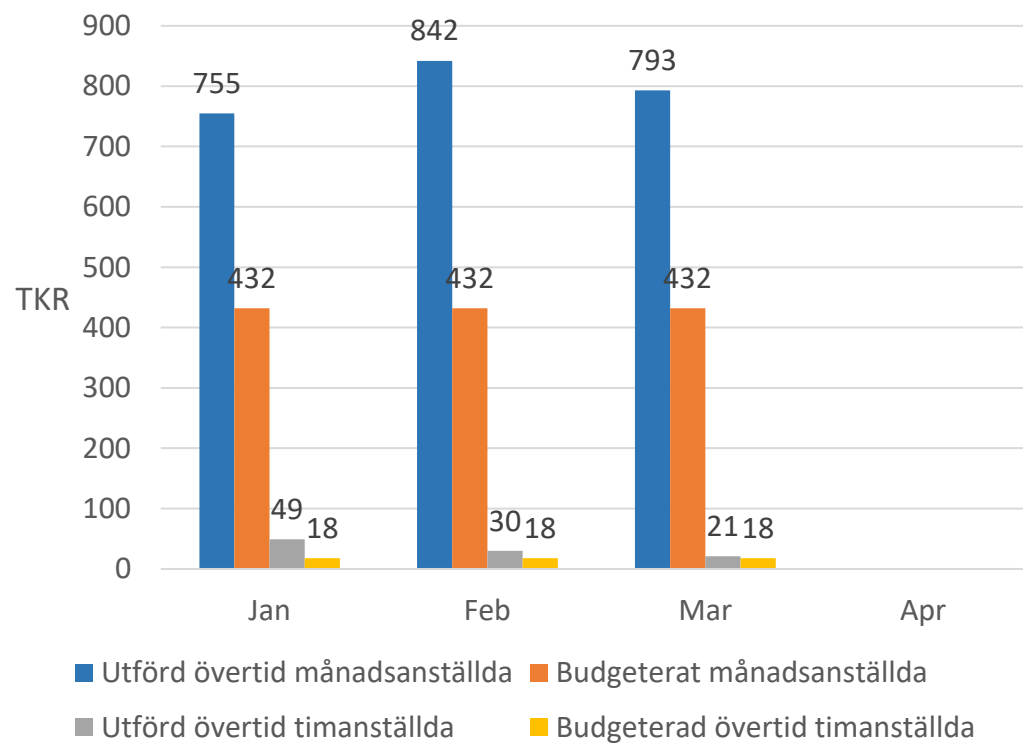


Löner till timanställda

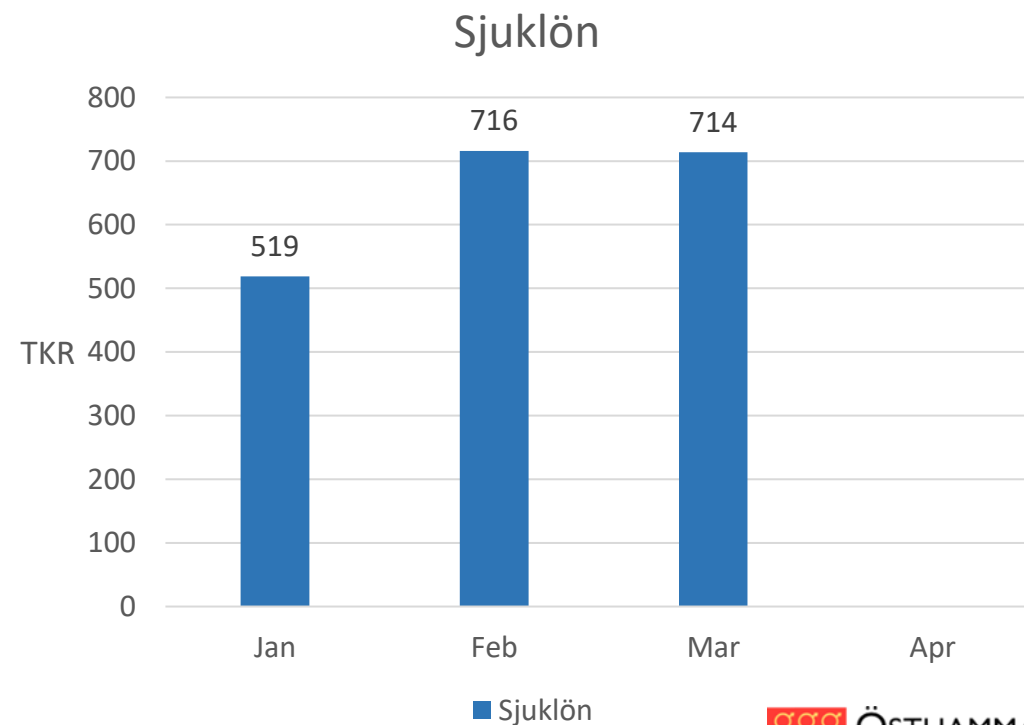


Produktion – personalkostnader 2026

Övertid



Sjuklön

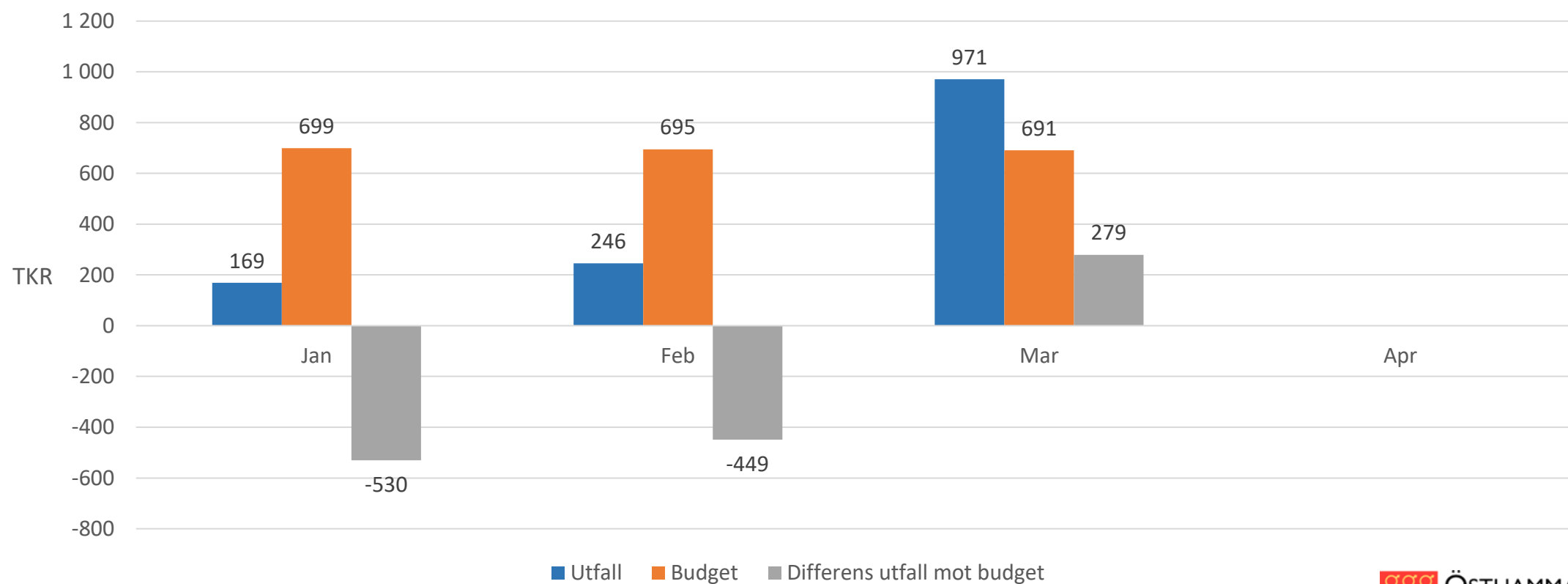


Särskilt boende

	Budget jan – mar (tkr)	Ack utfall jan – mar (tkr)	Ack avvikelse för perioden jan – mar (tkr)	Prognostiserad avvikelse helår (tkr)
Olandsgården (Alunda)	433	666	232	0
Lärkbacken (Gimo)	504	-606	-1 110	-500
Tallparksgården (Öregrund)	282	-87	-369	0
Parkvägen (Österbybruk)	420	203	-217	0
Edsvägen (Östhammar)	445	1 210	765	0
Totalt Särskilt boende	2 084	1 386	-698	-500

Särskilt boende

Utfall mot budget för perioden särskilt boende dag o natt 2026

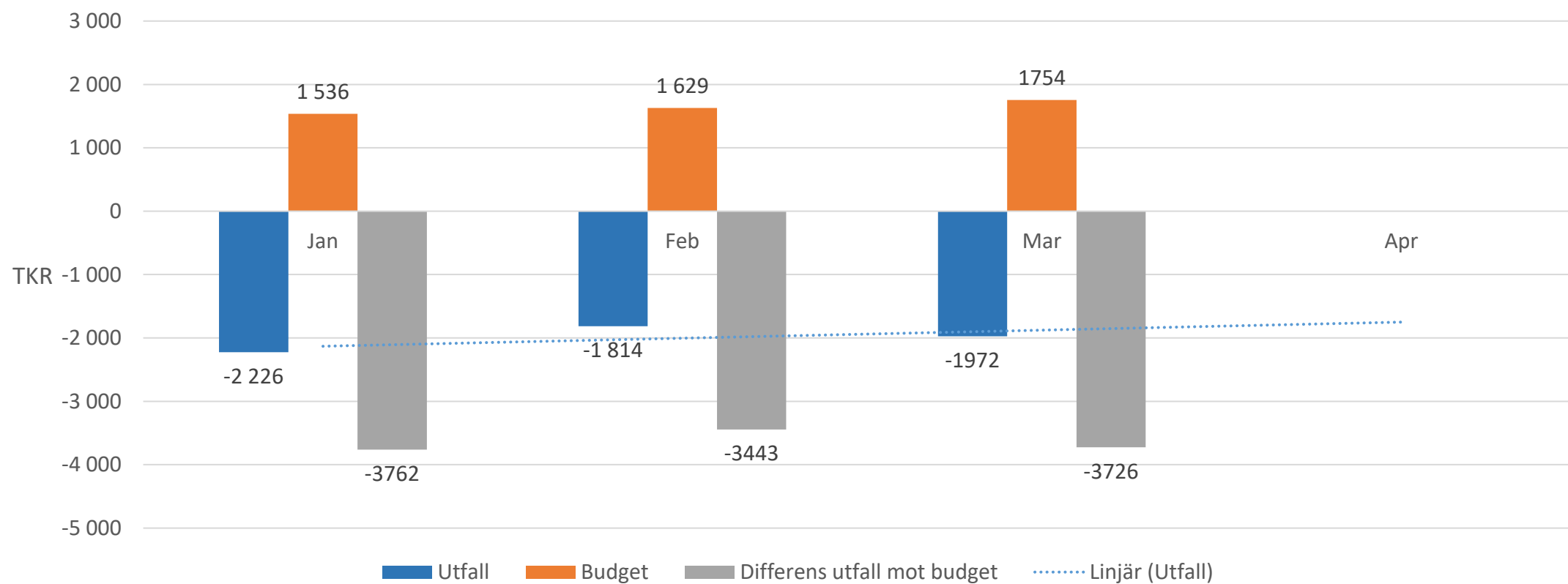


Ordinärt boende

	Budget jan - mar (tkr)	Utfall jan – mar (tkr)	Avvikelse utfall mot budget jan – mar (tkr)	Prognostiserad avvikelse helår 2026 (tkr)
Hemtjänst Alunda- Gimo	-375	-2 916	-2 541	-6 716
Hemtjänst Österbybruk	49	-1 088	-1 137	-4 330
Hemtjänst Östhammar	-609	-3 271	-2 663	-3 901
Hemtjänst Öregrund	-107	-1 646	-1 539	-2 712
Larmenheten	-1 477	-915	562	0
Korttidsenheten	159	375	216	0
Dagverksamheten	-286	-243	43	0
Närvårdsenheten	-2 273	-2 602	-329	0
Totalt Ordinärt boende	-4 919	-12 307	-7 388	-17 659

Hemtjänst

Utfall mot budget för Hemtjänst dag och natt 2026



Funktionshinder

	Budget jan - mar (tkr)	Utfall jan – mar (tkr)	Avvikelse utfall mot budget jan – mar (tkr)	Avvikelse prognos helår 2026
Daglig verksamhet	130	468	338	0
Personlig assistans	-970	-1 259	-289	-2524
Ledsagar- och avlösarservice	-199	-190	9	0
Bojen korttids barn	-1 406	-1 505	-99	0
Grb Edsvägen 14	60	-224	-284	-67
Grb Dannemoravägen	130	-258	-389	-88
Grb Abborren	176	123	-53	-68
Grb Klacksärsgatan	113	9	-104	-39
Grb Rådhuset	229	-141	-370	-395
Grb Kanickebolsvägen	135	-9	-143	-216
Sb Repslagarvägen	64	13	-51	0
Sb Albrektsgatan	66	-150	-215	0
Totalt Funktionshinder	-1 473	-3 123	-1 650	-3 397

Myndighet

Januari - Mars 2026

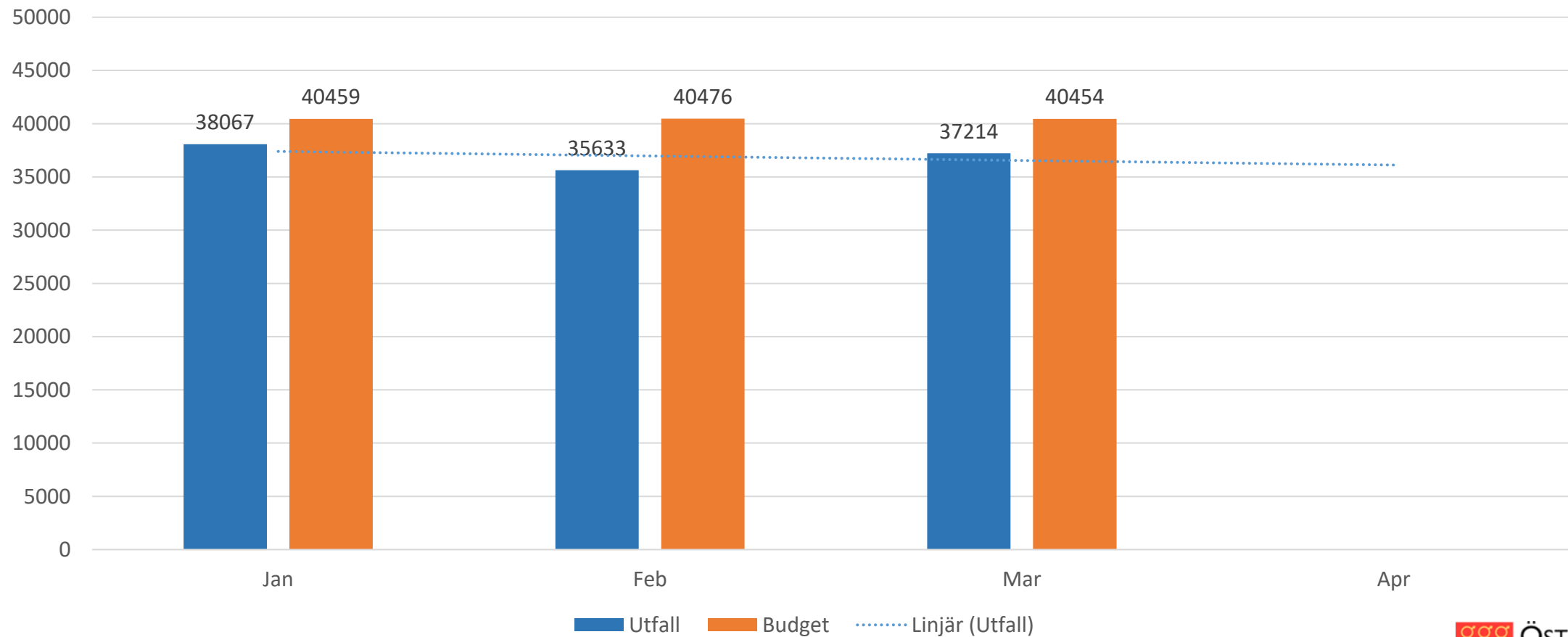
Omsorgskontoret



Myndighet

	Perioden jan – mar 2026 (tkr)			Helår (tkr)		
	Budget jan -mar	Utfall jan - mar	Avvikelse för perioden	Budget 2026	Prognos 2026	Avvikelse prognos mot budget
Myndighet Stab	-1 389	-1 029	360	-5 693	-5 693	0
Öppenvård	-3 901	-4 052	-151	-15 592	-15 592	0
Enheten för Barn och ungdom	-10 127	-9 420	707	-40 944	-40 944	0
Enheten för Äldre och Bistånd	-69 909	-61 028	8 881	-279 795	-266 890	12 905
FIA-försörjning, Integration och arbete	-4 737	-4 471	266	-19 859	-19 859	0
Enheten Vuxen & LSS	-31 326	-30 919	413	-125 423	-129 423	-4000
Summa Myndighet	-121 389	-110 913	10 475	-487 306	-478 401	8 905

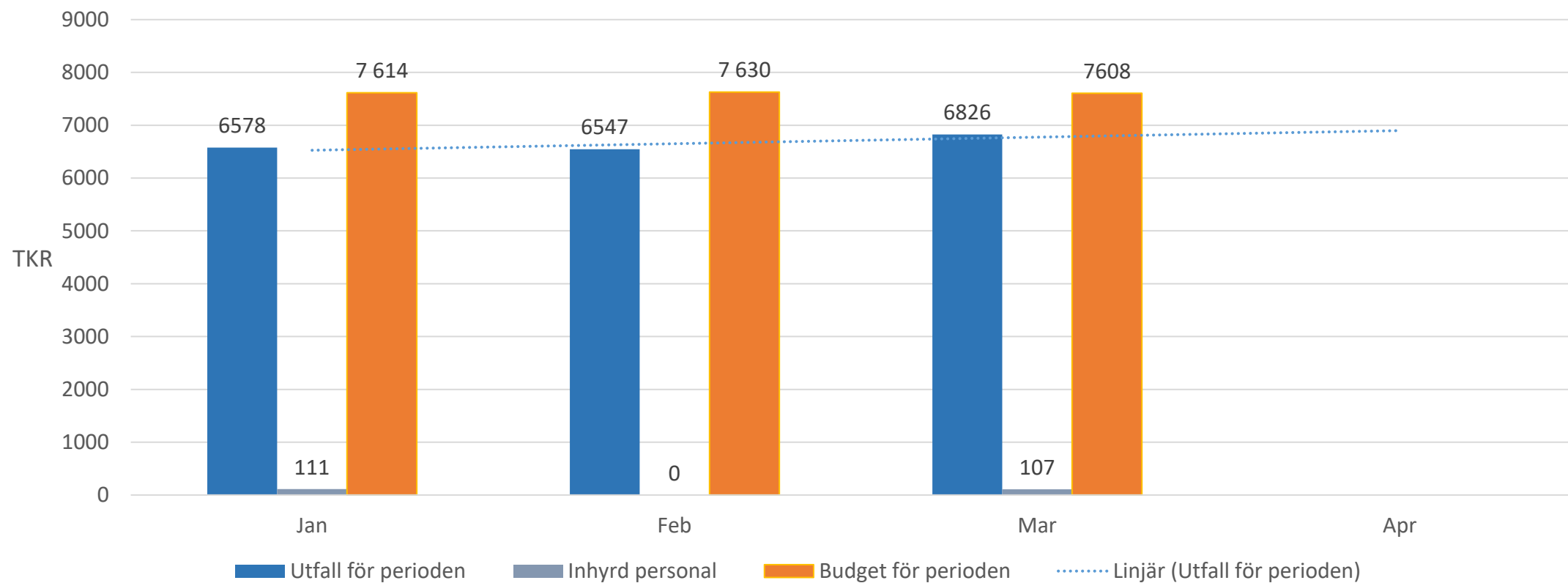
VON Myndighet utfall mot budget 2026



Myndighet – personalkostnader 2026

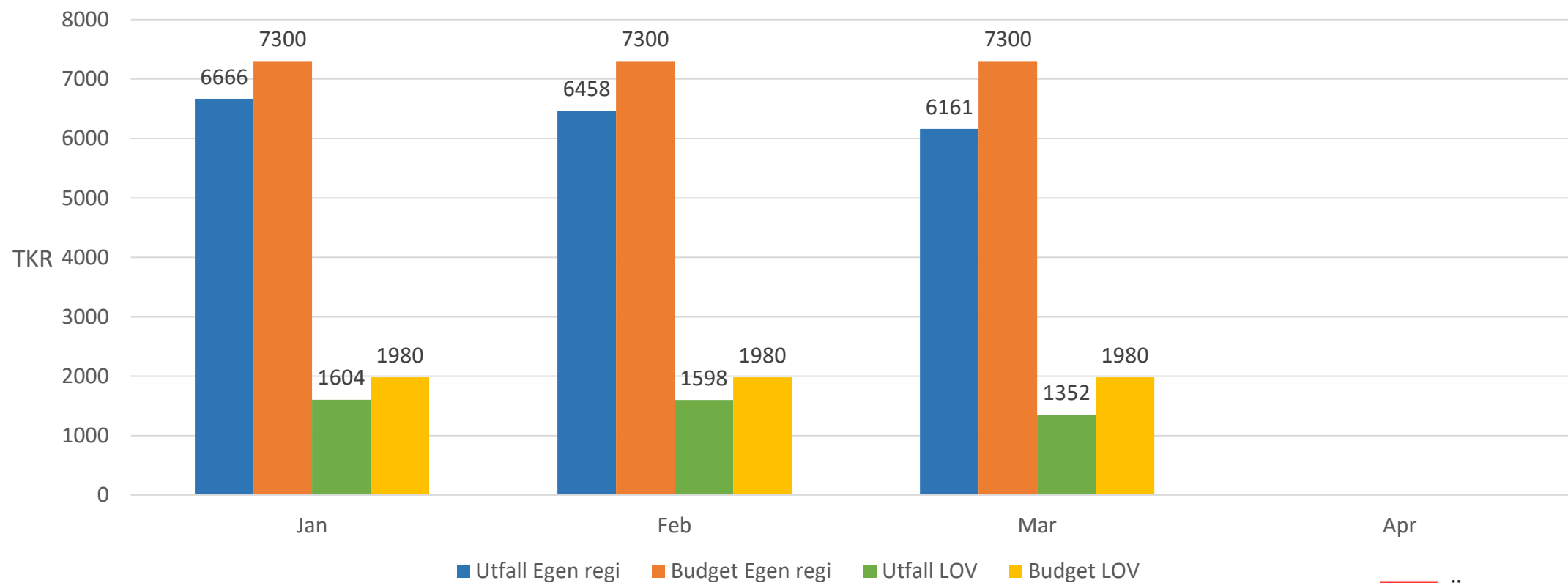
Inhyrd och anställd personal

Utfall mot budget per månad



Myndighet

Myndighet utfall Hemtjänst 2026



Omsorgskontoret
Ida Eklöf

Kommunstyrelsen

Yttrande/remissvar avseende Riktlinje för skydd av barn och unga

Vård- och omsorgsnämnden har getts möjlighet att yttra sig över remissen *Riktlinje för skydd av barn och unga*. Bakgrunden är att kommunstyrelsen har initierat ett arbete för att ta fram en riktlinje som beskriver hur kommunen, genom ett systematiskt arbetssätt samt tidiga och samordnade insatser, ska förebygga och motverka att barn och unga utsätts för grooming, sexuellt utnyttjande, rekrytering till eller delaktighet i organiserad brottslighet samt annan form av exploatering.

Vård- och omsorgsnämnden ställer sig positiv till riktlinjens syfte och inriktning, vilka ligger i linje med socialtjänstlagens fokus på tidiga och förebyggande insatser. Inom nämndens ansvarsområde har arbetet annat förstärkts genom införandet av fältassistenter, vilket gör socialtjänsten mer synlig och lättillgänglig för barn och unga.

Bakgrundsavsnittet

Nämnden anser att vissa formuleringar i bakgrundsavsnittet är alltför generaliserande och behöver underbyggas på ett tydligare sätt. Beskrivningen av en "samhällelig motvilja" bör antingen styrkas, omarbetas eller nyanseras. Nämnden efterfrågar även källhänvisningar för uppgifterna om andelen utsatta barn och den låga andelen ärenden som når rättsväsendet samt uppgiften om ungas ökade droganvändande, då tydliga referenser stärker dokumentets legitimitet.

Brottsbekämpande och förebyggande arbete

Arbetet utifrån riktlinjen överensstämmer med socialtjänstens ordinarie uppdrag med att utreda, ge stöd och skydd till barn och unga som är utsatta eller befinner sig i riskzon, samt att säkerställa att anmälningar hanteras skyndsamt enligt gällande lagstiftning. Däremot åligger det inte kommuner att bedriva brottsbekämpande arbete, som beskrivs under rubrik 4, varför detta behöver korrigeras. Däremot ska kommunen arbeta brottsförebyggande utifrån Lagen om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete (2023:196) och har skyldighet att lämna uppgifter till brottsbekämpande myndighet i enlighet med Lagen om skyldighet att lämna uppgifter till de brottsbekämpande myndigheterna (2025:170).

Samverkan

När det gäller samverkan vill nämnden lyfta fram att kommunen sedan tidigare etablerat SSPF (skola, socialtjänst, polis, fritid) som ett samverkansforum. Detta skapar redan idag goda förutsättningar för

Omsorgskontoret
Ida Eklöf

ett tidigt och samordnat arbete kring barn och unga i riskzon. En särskild samordnare är anställd för att strukturera och utveckla samverkansarbetet.

Kunskapsmaterial

Avseende kunskapsmaterialet som omnämns i riktlinjen betonar nämnden vikten av att det ska vara evidensbaserat, väl beprövat och relevant för de professioner som omfattas av utbildningskravet.

Rutin/rutiner

Nämnden ser behov av att tydliggöra om riktlinjen avser att respektive verksamhet ska ta fram en rutin eller om skrivningarna avser en kommungemensam rutin (*sid 3: "...kompletteras med rutiner och vägledning i respektive verksamhet", sid 5: "Kommunen ska ha en tydlig rutin för..."*). Det är också otydligt huruvida rutinen/rutinerna även ska omfatta förebyggande insatser eller enbart upptäckt eller anmälan, som beskrivs under rubrik 6, *Rutiner vid upptäckt eller anmälan*.

Sammanfattning

- Bakgrundsavsnittet behöver nyanseras och stärkas med källhänvisningar avseende uppgifter om barns utsatthet, omfattning av droganvändning och rättsväsendets hantering.
- Kunskapsmaterialet behöver vara evidensbaserat, väl beprövat och relevant för berörda professioner.
- Kommunen har ansvar för det brottsförebyggande arbetet enligt lagen (2023:196), men bedriver inte brottsbekämpande verksamhet. Rubriken och beskrivningen under rubrik 4 behöver därför korrigeras.
- Det behöver tydliggöra om riktlinjen avser en kommungemensam rutin eller en rutin per verksamhet.
- Det behöver klargöras om rutinen/rutinerna ska omfatta även förebyggande insatser och inte enbart upptäckt eller anmälan, då vikten av det förebyggande arbetet bör framgå tydligare.

Riktlinje

Riktlinje för skydd av barn och unga

Antagen av	Kommunstyrelsen
Antaget	Klicka eller tryck här för att ange text.
Ersätter tidigare version	Klicka eller tryck här för att ange text.
Gäller för	Riktlinjen gäller för samtliga kommunala verksamheter som möter barn och unga samt för föreningar och organisationer som erhåller kommunalt stöd och bedriver verksamhet riktad till barn
Dokumentansvarig	Klicka eller tryck här för att ange text.



Innehållsförteckning

1.	Bakgrund	3
2.	Syfte	3
3.	Ansvar	3
4.	Förebyggande och brottsbekämpande arbete	4
5.	Samverkan	5
6.	Rutiner vid upptäckt eller anmälan	5
7.	Uppföljning	6

1. Bakgrund

Östhammars kommun har ett ansvar att **arbeta förebyggande** för att skydda barn och unga. **Mörkertalet** för sexuella övergrepp mot barn är mycket stort – enligt flera studier har uppemot 1 av 4 barn i Sverige någon gång utsatts för sexuella övergrepp, men bara en liten andel av fallen når polis och rättsväsende. Den samhällseliga motviljan att ta i dessa svåra frågor skapar en skyddande tystnad som gynnar förövare och gör det svårare för barn att våga berätta.

Även om vi ännu inte ser någon omfattande gängrekrytering av barn och unga i vår kommun, visar erfarenheter från närliggande områden och nationell utveckling att risken finns där. Samtidigt ser vi en **ökad droganvändning** bland unga, vilket är en tydlig indikator på att den organiserade brottsligheten redan är närvarande och söker fotfäste.

Tidiga, samordnade insatser gör det svårare för förövare att nå framgång. Med rätt kunskap kan barn och unga, men också de vuxna som arbetar med dem i våra verksamheter, känna igen varningssignaler och agera innan det är för sent.

2. Syfte

Östhammars kommun ska aktivt arbeta för att skydda barn och unga mot grooming, sexuellt utnyttjande, rekrytering till eller delaktighet i den organiserade brottsligheten, samt annan exploatering, både i fysiska och digitala miljöer.

Syftet med denna riktlinje är att ange kommunens övergripande viljeinriktning samt tydliggöra ansvar och samverkan i det förebyggande och åtgärdande arbetet. Riktlinjen ska fungera som ett styrande dokument för berörda nämnder och kompletteras med rutiner och vägledningar i respektive verksamhet.

Arbetet ska alltid utgå från barnets bästa.

3. Ansvar

Arbetet är övergripande och delas mellan följande instanser:

Barn- och utbildningsnämnden (BUN)

Nämnden ansvarar för att förskolor och skolor arbetar förebyggande och brottsbekämpande. Nämnden ansvarar för att personal och elever på kommunens skolor får relevant kunskap om grooming och sexuella övergrepp mot barn, samt att fungerande rutiner vid misstankar om eller oro för pågående brottslighet finns på plats. Nämnden ansvarar i detta hänseende för att ett fördjupat kunskapsunderlag beträffande grooming och sexuella övergrepp mot barn finns tillgängligt och används. Nämnden ansvarar även för att säkerställa att motsvarande kunskapsunderlag och rutiner finns och används för att motverka rekrytering av elever till och deras samröre med den organiserade brottsligheten. Nämnden ska säkerställa att rutinerna innebär att samtlig misstänkt brottslighet enligt ovan polisanmäls.

Vård- och omsorgsnämnden (VON)

Nämnden ansvarar genom socialtjänsten för att utreda, ge stöd och skydd till barn och unga som är utsatta eller i riskzon för utsatthet, samt för att anmälningar hanteras skyndsamt enligt gällande lagstiftning. Nämnden ansvarar vidare för att personal som möter barn i verksamheten har utbildats i det fördjupade kunskapsunderlaget enligt ovan.

Kultur- och fritidsnämnden (KFN)

Nämnden ansvarar för att kommunala fritidsverksamheter är trygga miljöer samt att krav ställs på att denna riktlinje efterlevs hos föreningar som mottar kommunala bidrag och bedriver barn- och ungdomsverksamhet. Nämnden ansvarar vidare för att föreningar som möter barn i verksamheten har utbildats i det fördjupade kunskapsunderlaget enligt ovan.

Kommunstyrelsen (KS) – kommunens brottsförebyggande arbete

Kommunstyrelse ansvarar för samordning, övergripande lägesbild, samverkan med Polismyndigheten samt strategisk utveckling av det förebyggande och brottsbekämpande arbetet inom kommunens verksamheter.

4. Förebyggande och brottsbekämpande arbete

Kommunen ska bedriva ett aktivt och kunskapsbaserat förebyggande och brottsbekämpande arbete i enlighet med denna riktlinje.

Kunskap och utbildning

Kommunen ska säkerställa att:

- Personal som arbetar med barn får tillräcklig utbildning om grooming, sexuellt utnyttjande, rekrytering till den organiserade brottsligheten och samröre med denna.
- Elever får åldersanpassad undervisning om grooming, sexuellt utnyttjande, rekrytering till den organiserade brottsligheten och samröre med denna samt hur de kan larma eller söka hjälp.
- Information om grooming, sexuellt utnyttjande, rekrytering till den organiserade brottsligheten och samröre med denna erbjuds till vårdnadshavare.

Trygga föreningar

För föreningar som erhåller kommunala bidrag och arbetar med barn och unga ska följande gälla:

- Krav på årlig kontroll av utdrag ur belastningsregistret för ledare och andra vuxna med regelbunden kontakt med barn.
- Föreningen ska ha rutiner för att förebygga och hantera misstanke om grooming, sexuella övergrepp, rekrytering till den organiserade brottsligheten eller samröre med denna.
- Kraven ska regleras genom kommunens bidragsbestämmelser.

5. Samverkan

Arbetet ska ske i nära samverkan mellan berörda nämnder och funktioner.

Kommunen ska även ha strukturerad samverkan med:

- Polismyndigheten
- Regionen, särskilt hälso- och sjukvård samt elevhälsa

Samverkan ska ske inom ramen för gällande sekretesslagstiftning.

6. Rutiner vid upptäckt eller anmälan

Kommunen ska ha en tydlig rutin för hur verksamheten ska agera när:

- Personal uppmärksammar tecken på utsatthet hos barn och unga, eller misstänkt olämpligt beteende från vuxna gentemot barn.
- Barn och unga berättar om grooming, sexuella övergrepp, rekrytering till den organiserade brottsligheten eller samröre med denna.
- En vårdnadshavare framför oro eller gör en anmälan beträffande ett barn eller en ungdoms utsatthet eller olämpligt beteende från en vuxen inom ramarna för kommunens verksamheter eller inom en förening som erhåller bidrag från kommunen.

Rutinen ska säkerställa att:

- Oron dokumenteras och tas på allvar
- Anmälan till socialtjänst görs enligt lag
- Polisanmälan görs vid misstanke om brott
- Barnet och dess vårdnadshavare skyndsamt erbjuds stöd
- Samverkan initieras utan dröjsmål

Ingen oro ska lämnas utan åtgärd.

7. Uppföljning

Kommunstyrelsen ansvarar för att arbetet följs upp inom ramen för kommunens brottsförebyggande arbete och att riktlinjen vid behov revideras.

Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

Genomlysning av daglig verksamhet inom egen regi

Bakgrund

Kommunförvaltningen har fått i uppdrag av vård- och omsorgsnämnden att göra en genomlysning av daglig verksamhet inom egen regi. Genomlysningen ska omfatta ekonomi, organisering, effektivitet och ändamålsenlighet samt förslag på eventuella utvecklingsområden. I uppdraget ingår även att utreda förutsättningar för att minska eller slå ihop antalet dagliga verksamheter, möjligheten att flytta all verksamhet till Östhammars tätort samt hur verksamheten kan bli mer kostnadseffektiv. LSS-utjämnningen måste också tas i beaktande.

Syfte

Syftet med genomlysningen är att säkerställa att verksamheten bedrivs på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.

Rättslig reglering

LSS är en rättighetslag som innehåller bestämmelser om tio olika insatser. Daglig verksamhet är en insats enligt 9 § 10 lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) för personer med funktionsnedsättning i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och som inte utbildar sig.

Rätten till daglig verksamhet omfattar personer som tillhör personkrets 1 och 2 enligt 1 § LSS:

1. personer med utvecklingsstörning, autism eller autismsliknande tillstånd,
2. med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom

Av 5 § LSS framgår att verksamhet enligt denna lag skall främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som anges i 1 §. Målet skall vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra.

Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

Av 6 § LSS framgår att verksamheten enligt denna lag ska vara av god kvalitet och bedrivas i samarbete med andra berörda samhällsorgan och myndigheter. Verksamheten ska vara grundad på respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet. Den enskilde ska i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över insatser som ges. Kvaliteten i verksamheten ska systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras. För verksamheten enligt denna lag ska det finnas den personal som behövs för att ett gott stöd och en god service och omvårdnad ska kunna ges.

Enligt 7 § LSS ska den enskilde genom insatserna tillförsäkras goda levnadsvillkor. Insatserna skall vara varaktiga och samordnade. De skall anpassas till mottagarens individuella behov samt utformas så att de är lätt tillgängliga för de personer som behöver dem och stärker deras förmåga att leva ett självständigt liv.

År 2008 skrev Sveriges regering under på att följa FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning. Konventionen ska ses som en helhet men några av artiklarna riktar sig mot arbetet inom daglig verksamhet. I artikel 19 fastställs rätten att leva självständigt och att delta i samhället. Artikel 27 behandlar rätten till arbete och sysselsättning för personer med funktionsnedsättning på lika villkor som för andra.¹

Det finns ingen specifik reglering i LSS som fastställer hur många brukare det får vara på en och samma arbetsplats inom daglig verksamhet dock lyfter Socialstyrelsen fram utmaningar för verksamheten som t.ex. att stora grupper medför en sämre miljö med trängsel och ljud som särskilt påverkar brukare som har svårt med intryck och ljudkänslighet. Arbetsplatser med brukare med flera olika funktionsnedsättningar kan medföra svårigheter för personalen att tillgodose de olika individuella behoven. Brist på anpassade lokaler kan innebära svårigheter att tillgodose individens behov. Om meningsfull sysselsättning inte kan erbjudas kan det leda till att brukare inte trivs eller avstår från att delta i sin dagliga verksamhet. Vid samlokalisering med vård- och omsorgsverksamheter och centralisering innebär det en risk

¹ Socialstyrelsens kunskapsstöd ”Att utveckla den dagliga verksamheten”, sida 21

Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

för att det skapas institutionsliknande miljöer. Dessa utmaningar och brister kan medföra att LSS intentioner om goda levnadsförhållanden inte uppnås.²

Daglig verksamhet är ingen anställningsform och brukarna omfattas därför inte av arbetsmiljölagen (1977:1160) eller semesterlagen (1977:400). LSS bygger på frivillighet och individen är inte skyldig att delta och kan vara ledig i större eller mindre utsträckning än personer som har en anställning. Däremot bör man använda sig av samma generella tillämpningar som i övriga arbetslivet t.ex. heltid om 40 timmar i veckan även om möjlighet ska finnas med andra tider beroende på den enskildes behov och mående. Öppettider under sommaren regleras inte i någon lag utan avgörs av verksamheten utifrån organisation och tillgång till personal. Hänsyn till brukarnas önskemål ska tas med inför en planering av stängning under sommaren. Om brukaren inte vill vara ledig måste kommunen se till att den enskilde ändå tillförsäkras goda levnadsvillkor.³

Skillnad mellan goda levnadsvillkor och skälig levnadsnivå

I 5 § och 7 § LSS anges att målet ska vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra och tillförsäkras goda levnadsvillkor. Detta innebär att målet med LSS är att personer med funktionsnedsättning inte ska ha sämre levnadsvillkor än personer utan funktionsnedsättning i motsvarande ålder i sin omgivning. Personer som omfattas av LSS ska kunna leva ett liv som är så likt andra människors liv som möjligt. Den enskilde ska i största möjliga utsträckning ha inflyttande och medbestämmande över sina insatser. Enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen (SoL) ska den enskilde genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv. Skälig levnadsnivå enligt SoL ger inte samma starka rätt att ställa krav på innehåll och utformning av insatser som enligt LSS.

² Socialstyrelsens kunskapsstöd ”Att utveckla den dagliga verksamheten”, sida 17

³ Socialstyrelsens kunskapsstöd ”Att utveckla den dagliga verksamheten”, sida 15

Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

Verksamhetens mål

Det finns inga specifika politiskt antagna mål för daglig verksamhet förutom de mål som kommunfullmäktige fastställt och som gäller alla verksamheter. Målen från kommunfullmäktige är följande budgetföljsamhet, nöjda kommuninvånare, trivas och må bra på jobbet samt upplevelsen av trygghet. Verksamheten har själv beslutat om målet att två personer inom daglig verksamhet ska ut i anställning per år.

Organisation

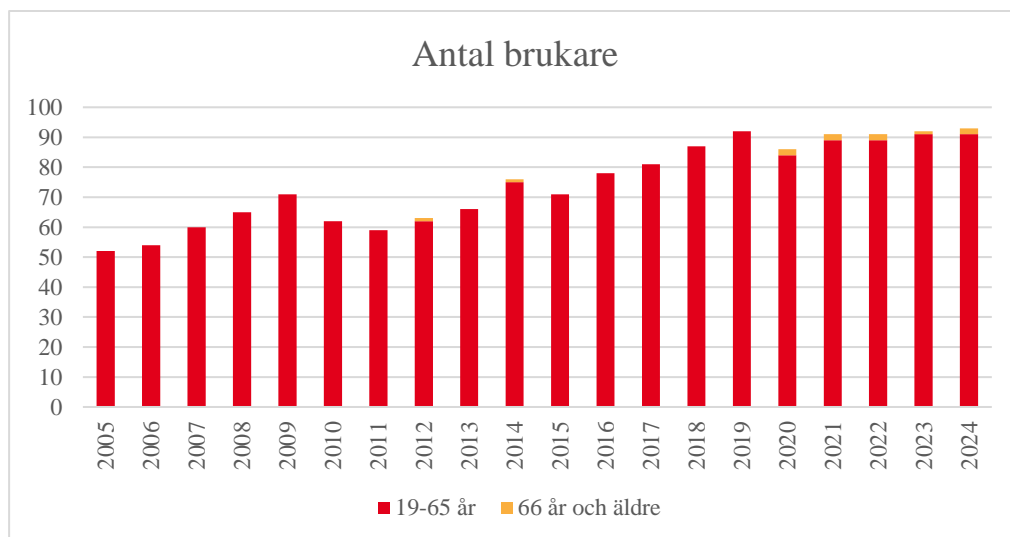
Lag om valfrihet (LOV)

Östhammars kommun införde 2010 valfrihetssystem inom daglig verksamhet. Idag finns en privat utförare SamArbetet som tar emot uppdrag inom nivå 1-4 och har 10 platser.

Kommunens egen regi följer samma avtal/förfrågningsunderlag som privata utförare av daglig verksamhet.

Antal brukare

Diagram 1. Antalet brukare sedan verksamheten organiserades i arbetsmarknadsenheten – socialkontoret.



År 2010 infördes LOV och antalet brukare i egen regi minskade. Antalet brukare har sedan i stort sett ökat år för år. 2020 under utbrottet av Covid-19 minskade antalet brukare. Enligt Socialstyrelsens ”Lägesrapport 2024 Insatser och stöd till personer med funktionsnedsättning”

Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

har antalet personer med insatser enligt LSS ökat, även sett till befolkningsökningen. År 2022 hade 77 550 personer minst ett verkställt beslut enligt LSS, vilket motsvarar 74 per 10 000 personer. Det är framförallt insatsen daglig verksamhet enligt LSS som står för ökningen, från 22 till 39 insatser per 10 000 invånare. Insatsen nybeviljas framförallt till personer i åldern 23–25 år, vilket tyder på en direkt övergång från anpassad gymnasieskola till daglig verksamhet.⁴

Arbetsplatser

Daglig verksamhet inom kommuns egen regi är uppdelad i tre nivåer:

- Upplevelselinjen för personer med mer omfattande stödbehov
- Arbetslinjen för personer med stödbehov men som kan delta i viss produktion
- Företagslinjen för personer som förbereds till en företagsplacering eller redan innehar en.

För att brukarna ska välja kommunens egen regi som utförare och inte behöva byta utförare om brukare vill byta jobb har verksamheten valt att utforma enheterna med olika inriktningar som ska möta upp brukarens önskemål och intressen, dess gymnasiala kompetens, uppdrag av en förening eller företagare för att få integreringen i samhället och efterlikna ”vanligt” arbete så långt det är möjligt samt minska skapande verksamheter. Verksamheten ser en ökning av antalet beslut på daglig verksamhet för individer med missbruk och/eller psykiatribakgrund. De har blivit diagnostiserade i vuxen ålder och har i vissa fall även ett kriminellt förflutet. De har även andra krav på innehåll i verksamheten, då de ofta tidigare har arbetat på den reguljära arbetsmarknaden, innan vården och diagnosen.

⁴ Socialstyrelsens lägesrapport 2024 ”Insatser och stöd till personer med funktionsnedsättning”, sida 22-23

Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

Tabell 1. Fördelning av arbetsplatser.

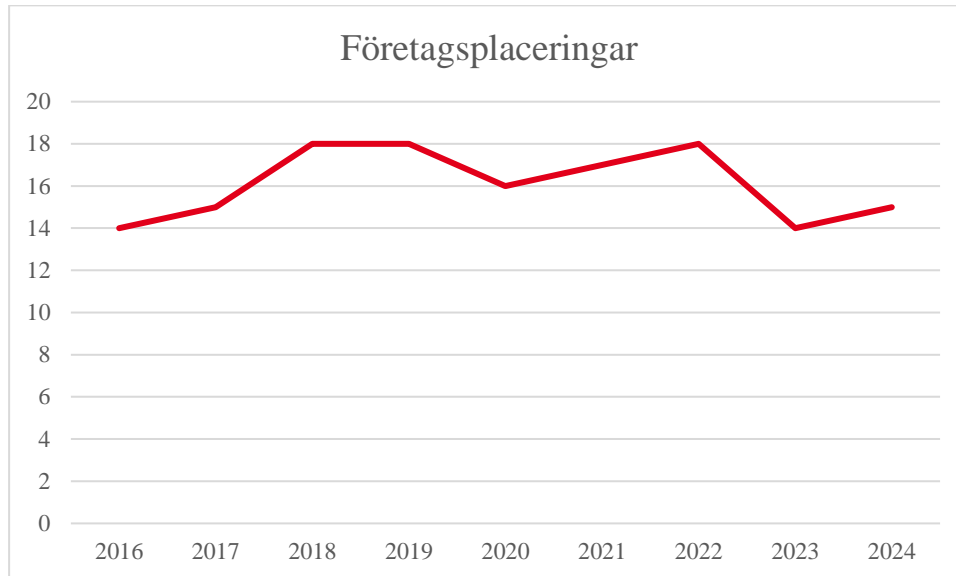
Arbetsplats	Antal	Öppettider	Nivå
Upplevelselinjen			
<i>Ugglan, Östhammar</i>	5	5 dagar	4-7
<i>Sinnen i centrum, Östhammar</i>	6	5 dagar	4-7
<i>Måsen, Österbybruk</i>	7	5 dagar	4-7
Arbetslinjen			
<i>Café Gläntan, Östhammar</i>	6	5 dagar	1-4
<i>Konst & Media, Östhammar</i>	17*	5 dagar	2-6
<i>Focus i centrum, Östhammar</i> <i>(del av Konst & Media)</i>	4	4 dagar	3-4
<i>Drama & Musik, Österbybruk</i>	9	5 dagar	2-5
<i>Natur & Kultur, Östhammar</i>	5	5 dagar	2-7
<i>Service & Butik, Österbybruk</i>	9	5 dagar	1-7
Företagslinjen			
<i>Framsteg</i>	28***	5 dagar	1-5

*varav 4 på Focus i centrum hela eller del av veckan

** varav 14 är på externa platser

Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

Diagram 2. Antalet brukare som har en placering på företag.



Lokaler

Var verksamheterna är belägna i kommunen styrs utifrån var brukarna bor, var uppdragsgivarna finns samt var lokaler med tillgänglighet och bra avtal finns att tillgå. För närvarande har daglig verksamhet enheter i åtta olika fastigheter fördelat mellan Östhammar och Österbybruk. Fastighetsägarna är Östhammars kommun, Region Uppsala och privat fastighetsförening. Befintliga lokaler har begränsat med utrymme vilket medför att vissa lokaler saknar möjlighet till avskildhet för brukarna, det saknas personalutrymmen och begränsat utrymme för hjälpmedel. Trånga utrymmen kan även påverka säkerheten om hot- och våldssituationer uppstår.

Personal

Bemanning

Inom daglig verksamhet arbetar 32 arbetshandledare vilket motsvarar 23,66 årsarbetare.

Tjänstgöringsgraderna varierar mellan 40 % - 100 %. Inom enheten arbetar en enhetschef på 100 % och två administrativa samordnare på 50 % respektive 60 %.

Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

Tabell 2. Antal årsarbetare/handledare per brukare

År	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Antal årsarbetare per brukare	0,27	0,27	0,29	0,26	0,26	0,28	0,26

Kompetenskrav

I Socialstyrelsens allmänna råd (SOSFS 2014:2) framgår att personal bör ha kunskaper i grundläggande värden, regelverk, förhållningssätt och bedömningsförmåga, kommunikation, funktionsnedsättningar och dess konsekvenser, hälsa, personlig omsorg, social gemenskap och sysselsättning samt aktiviteter i vardagen.⁵

Tabell 3. Personalens utbildning.

Utbildning	Antal
Annan gymnasieutbildning	5
Barnskötare	4
Fritidspedagog	1
Högskolestudier	1
Personlig assistent	1
Specialistundersköterska	2
Stödpedagog	1
Undersköterska	16
Pågående utbildning	1

Verksamheten ser idag ett utökat behov av kompetens inom områdena psykiatri, kriminalitet, missbruk samt i att arbeta med ett lågaffektivt bemötande.

Ersättningsmodell

Utifrån dagens valfrihetssystem för daglig verksamhet fastställer vård- och omsorgsnämnden årligen ersättningen till utförarna. Ersättningen är differentierad utifrån sju nivåer.

⁵ SOSFS 2014:2 Socialstyrelsens allmänna råd om kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning, s.5-7

Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

Ersättningen betalas ut från myndighet i efterskott. Om en brukare inom daglig verksamhet övergår till någon form av anställning inom ordinarie arbetsmarknad med en varaktighet på minst sex månader utgår en särskild ersättning på 30 000 kr. Vid oplanerat avslut utgår ersättning i 30 dagar. Om brukaren är borta mer än 30 dagar erhåller verksamheten endast en ”motiverande ersättning” om 40% av brukarersättningen.

Nivåbedömning

Enligt fastställd rutin ska biståndshandläggare göra en första nivåbedömning i samband med att insatsen daglig verksamhet beviljas. Biståndshandläggare ska efter att brukaren varit på sin sysselsättning i tre månader göra en ny nivåbedömning. Ny nivåbedömning görs sedan årligen eller vid förändrade behov. När utföraren identifierar förändrade behov ska biståndshandläggare kontaktas och ny bedömning göras skyndsamt. Idag följs inte rutinen och uppföljning av nivåbedömningen vilket verksamheten ser brister i. Handläggningstiden för att göra ny nivåbedömning upplevs även ta tid vilket medför att rätt ersättning inte betalas ut och ekonomiska utfallet inte blir rätt dock korrigeras ersättningen retroaktivt. Verksamheten ser ett behov av att förtydliga nuvarande rutiner för nivåbedömningen.

Nivå 1	Denna grupp avser personer som har daglig verksamhet som är individuellt integrerad på vanliga arbetsplatser. Arbetshandledare från daglig verksamhet följer upp med viss regelbundenhet och kan vid behov komma för att ge stöd till personen och/ eller arbetsplatsens personal.
Nivå 2	Dessa personer arbetar i ett arbetslag eller en grupp med stöd av anställd arbetshandledare (LSS). De är självständiga i sitt arbete men behöver veta att arbetshandledaren finns tillhands vid behov, i regel en kortare kontakt varje dag.
Nivå 3	Arbetshandledaren behöver i regel stödja personen med att komma igång med aktiviteter och arbetsuppgifter. Arbetshandledaren kan även medverka i enstaka moment men behöver inte vara med hela tiden som aktiviteten/arbetet pågår. Stödet kan även bestå av påputtning att komma ihåg tider eller vad som ska göras under dagen etc.
Nivå 4	Personalen är ofta närvarande och kan ge stöd vid flera moment när olika aktiviteter/arbetsuppgifter utförs. Personalen ger kontinuerligt stöd till personen av fysiska, psykiska och/eller sociala skäl.
Nivå 5	En personal är närvarande i stort sett hela tiden för personen som kräver nästan oavbruten uppmärksamhet av omfattande fysiska, psykiska eller sociala skäl. Det krävs även tid för motiveringsinsatser.

Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

Nivå 6	Personen behöver minst en personal för att kunna delta i verksamheten. Ofta krävs speciella lösningar i den dagliga verksamhetens utformning och/eller läge.
Nivå 7	Denna grupp avser personer som har ett exceptionellt stort personalstöd. Dessutom krävs i regel att annan personal arbetar i närheten (för att kunna ge stöd vid behov). Ofta krävs specialanpassade lösningar i den dagliga verksamhetens utformning och/eller läge.

Habiliteringsersättning

Habiliteringsersättning är en ersättning som en person som deltar i daglig verksamhet kan få. Habiliteringsersättningen är inte reglerad i lag, förordning eller föreskrift men är ett sätt att stimulera den enskilde att delta i verksamheten.⁶ Habiliteringsersättningen ingår i utförarens månadsersättning och betalas ut av utföraren till brukaren utifrån dennes närvaro. Vid närvaro med mer än 4 timmar per dag är habiliteringsersättningen idag 0,1 % av prisbasbeloppet och vid 2-4 timmars närvaro är ersättningen 0,07 %.

Ersättning för transportkostnader

Östhammars kommun står för och administrerar kostnaderna för resor inom kommungränsen till och från arbetet för de som reser med färdtjänst, buss och bil till daglig verksamhet.

Ekonomi och kostnader

Daglig verksamhet har en budget som innebär att alla kostnader ska finansieras inom den ersättning som de får från myndighet. Med andra ord, daglig verksamhets kostnader ska vara lika stora som intäkten som de erhåller från myndighet. Daglig verksamhet har därför i regel en budgetram om 0 kr. Samtliga år förutom 2023 har enheten haft en budgetram om 0 kr. Verksamheten fick av misstag en rambudget under 2023 som innebar att daglig verksamhet på helår skulle få in 266 000 kr mer i intäkter än kostnaderna, det vill säga en budget som innebar att man skulle uppbringa ett överskott från verksamheten under året. Budgeten borde likt alla andra år ha varit 0 kr.

⁶ Socialstyrelsens kunskapsstöd ”Att utveckla den dagliga verksamheten”, sida 13

Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

Myndighet ersätter daglig verksamhet för den reseersättningen som verksamheten betalar ut till brukarna och en månadsersättning, s.k. brukarpeng, som ska täcka alla andra kostnader som verksamheten bär. Månadsersättningen är uppdelad i sju nivåer vilka ska motsvara brukarens vårdnivå. Vård- och omsorgsnämnden fastställer årligen vilken nivån på månadsersättningen som ska gälla under det nästkommande året. Se nedan sammanställning för vilken ersättning nämnden har fastställt för den egna regin mellan åren 2025-2018

Tabell 4. Ersättningar 2025-2018

Nivå	2025	2024	2023	2022	2021	2020	2019	2018
1	5 232 kr	5 181 kr	4 977 kr	4 846 kr	4 760 kr	4 671 kr	4 593 kr	4 593 kr
2	8 434 kr	8 352 kr	8 023 kr	7 812 kr	7 674 kr	7 531 kr	7 405 kr	7 405 kr
3	12 277 kr	12 158 kr	11 679 kr	11 372 kr	11 171 kr	10 963 kr	10 780 kr	10 780 kr
4	15 482 kr	15 332 kr	14 728 kr	14 341 kr	14 087 kr	13 824 kr	13 593 kr	13 593 kr
5	20 609 kr	20 409 kr	19 605 kr	19 090 kr	18 752 kr	18 402 kr	18 094 kr	18 094 kr
6	30 861 kr	30 562 kr	29 358 kr	28 586 kr	28 081 kr	27 557 kr	27 096 kr	27 096 kr
7	34 708 kr	34 371 kr	33 017 kr	32 149 kr	31 581 kr	30 992 kr	30 474 kr	30 474 kr

Budget och utfall

Daglig verksamhet har 2024, 2019 och 2018 haft en positiv avvikelse mot budget och under åren 2023-2020 en negativ avvikelse mot budget. Se sammanställning nedan för respektive års budget, nettoutfall och budgetavvikelse. Positiva värden indikerar ett positivt utfall eller avvikelse och ett negativt värde indikerar ett negativt utfall eller avvikelse.

Tabell 5. Budgetavvikelse 2025-2018

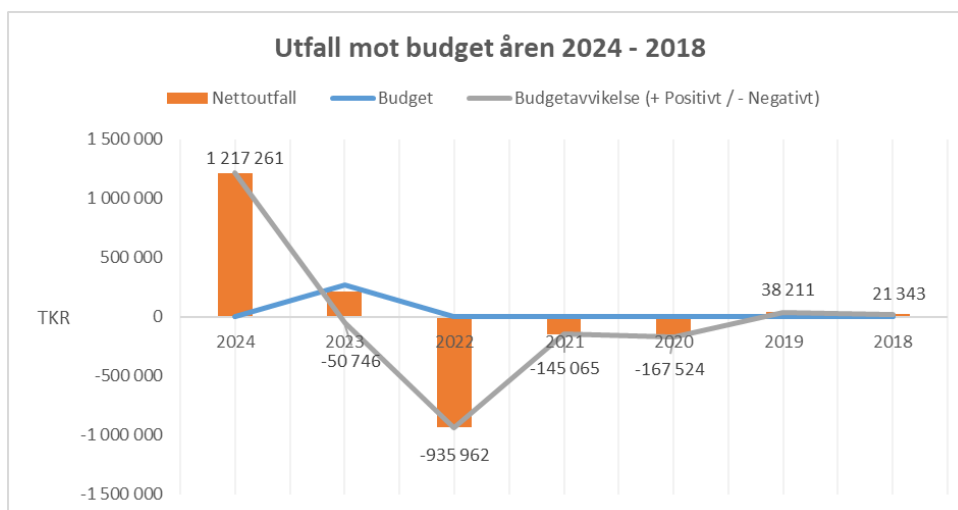
	2024	2023	2022	2021	2020	2019	2018	Totalt 2024-2018
Budget (kr)	0	266 000	0	0	0	0	0	266 000
Nettoutfall (kr)	1 217 261	215 254	-935 962	-145 065	-167 524	38 211	21 343	243 518
Budgetavvikelse (kr)	1 217 261	- 50 746	-935 962	-145 065	-167 524	38 211	21 343	- 22 482

Under 2024 fick verksamheten ett stort överskott på grund av att 13 månaders ersättning belastar 2024, på grund av att december 2023 inte periodiserades till 2023. Verksamhetens överskott förklaras därför i stort av att 2024 belastas av 1 285 tkr mer i intäkter som avser året innan. Den negativa budgetavvikelsen 2022 kan även den förklaras av periodisering av ersättningen från myndighet. År 2022 bär enbart 11 månaders ersättningar, då december 2022 inte har periodiserats och belastar därmed 2023 års utfall.

Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

Vid summering av verksamhetens utfall under åren 2024 - 2018 har verksamheten totala intäkter på 111 305 248 kr och kostnader på 111 061 730 kr. Verksamheten har under perioden totalt ett positivt utfall på 243 518 kr. På grund av att verksamheten under 2023 hade en budget om 266 000 kr blir den totala avvikelser mot budget under åren 2024 – 2018 en negativ avvikelse om 22 482 kr.

Diagram 3. Utfall mot budget 2024-2018



Daglig verksamhets intäkter består av försäljningsintäkter från verksamheterna, en intern ersättning från kommunens övriga verksamheter för kaffekostnader under året, den månatliga ersättningen från myndighet i form av brukarpenning och reseersättning samt mindre övriga intäkter.

Daglig verksamhets kostnader består av utbetalning av habiliteringsersättning till brukare, kostnader för den personal som arbetar i verksamheten, kostnader för de lokaler verksamheten utförs i, utbetalning av reseersättning till brukarna, hjälpmedel som brukarna behöver använda under daglig verksamhetstid, pedagogiskt material inklusive råvaror till försäljning samt övriga fastighets- och verksamhetskostnader.

Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

I sammanställningen nedan sammanställs hur utfallet för dessa intäkter och kostnader sett ut under åren 2024-2018.

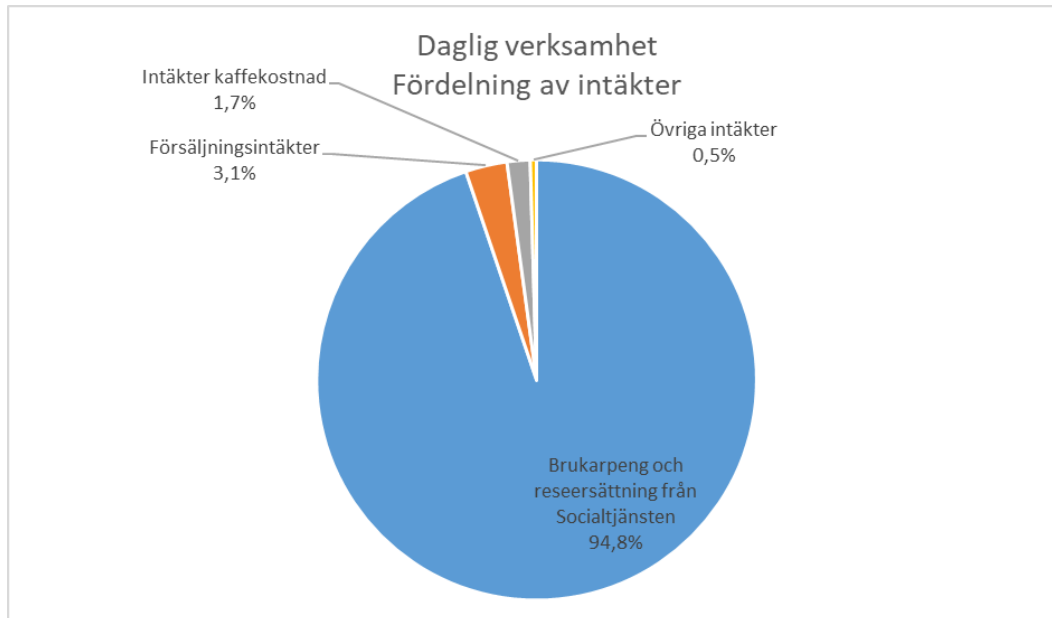
Tabell 6. Intäkter och kostnader 2024-2018

Intäkter och kostnader åren 2024 - 2018		2024	2023	2022	2021	2020	2019	2018
Intäkter	Försäljningsintäkter	578 932	501 054	481 152	233 937	362 984	670 632	575 684
	Intäkter kaffekostnad	439 230	427 400	252 400	232 800	228 576	138 947	167 299
	Brukarpeng och reseersättning från Socialtjänsten	18 327 036	16 349 846	14 213 150	15 083 556	14 382 554	14 061 526	13 084 075
	Övriga intäkter	43 844	2 479	245	128 987	183 573	104 861	48 490
Summa intäkter		19 389 042	17 280 779	14 946 947	15 679 280	15 157 687	14 975 966	13 875 547
Kostnader	Habiliteringsersättning till brukare	-747 362	-707 893	-657 267	-642 483	-575 864	-542 457	-517 307
	Personalkostnader	-15 467 853	-14 413 629	-13 116 264	-13 277 621	-12 476 580	-11 919 949	-10 971 513
	Lokalhyror	-987 499	-915 033	-1 145 300	-1 172 000	-1 159 100	-1 122 822	-1 091 500
	Övriga fastighetskostnader	-16 734	-60 869	-10 160	-17 667	-47 395	-121 793	-137 637
	Livsmedel	-349 237	-324 701	-272 857	-134 242	-228 782	-350 344	-278 818
	Reseersättning till brukare	-123 774	-108 051	-103 632	-103 427	-100 910	-102 134	-65 022
	Övriga verksamhetskostnader	-479 322	-535 349	-577 427	-476 906	-736 579	-778 255	-792 407
Summa kostnader		-18 171 781	-17 065 525	-15 882 909	-15 824 345	-15 325 210	-14 937 754	-13 854 205
Utfall		1 217 261	215 254	-935 962	-145 065	-167 524	38 211	21 343

Intäkterna för daglig verksamhet har under åren 2024 – 2018 bestått till största del, till 94,8 procent, av den ersättning som verksamheten får från myndighet i form av den månatliga brukarpengen och reseersättning. Verksamhetens näst största intäkt motsvarande 3,1 procent av de totala intäkterna kommer från försäljning i verksamheten. 1,7 procent av intäkterna kommer från den interna ersättningen för kommunens andra verksamheters förbrukning av kaffe. Resterande 0,5 procent kommer från övriga intäkter.

Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

Diagram 4. Fördelning av intäkter



Daglig verksamhets kostnader har under åren 2024 – 2018 bestått till största del av personalkostnader. Personalkostnaderna utgör 82,5 procent av de totala kostnaderna. Daglig verksamhets största kostnad utöver personal är deras kostnader för lokalhyror. Lokalhyrorna utgjorde under åren 2024-2018 i snitt 6,8 procent av de totala kostnaderna. De ersättningar som verksamheten betalar till brukarna i form av habiliteringsersättning och reseersättning utgjorde i snitt 4,0 respektive 0,6 procent för samma period. Resterande del av kostnaderna bestod av livsmedelskostnader om 1,7 procent och övriga fastighets- samt verksamhetskostnader om 4,3 procent av de totala kostnaderna.

Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

Diagram 5. Fördelning av kostnader

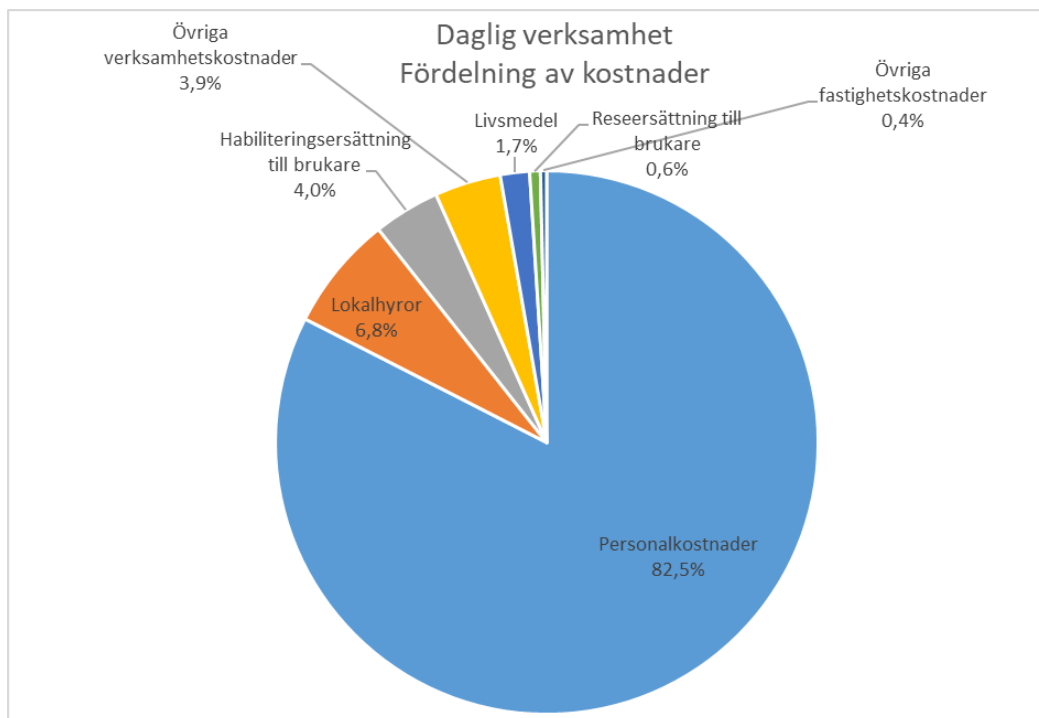


Diagram 6. Brukarpeng och reseersättning



Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

Diagram 7. Intäkter exklusive brukarpeng och reseersättning

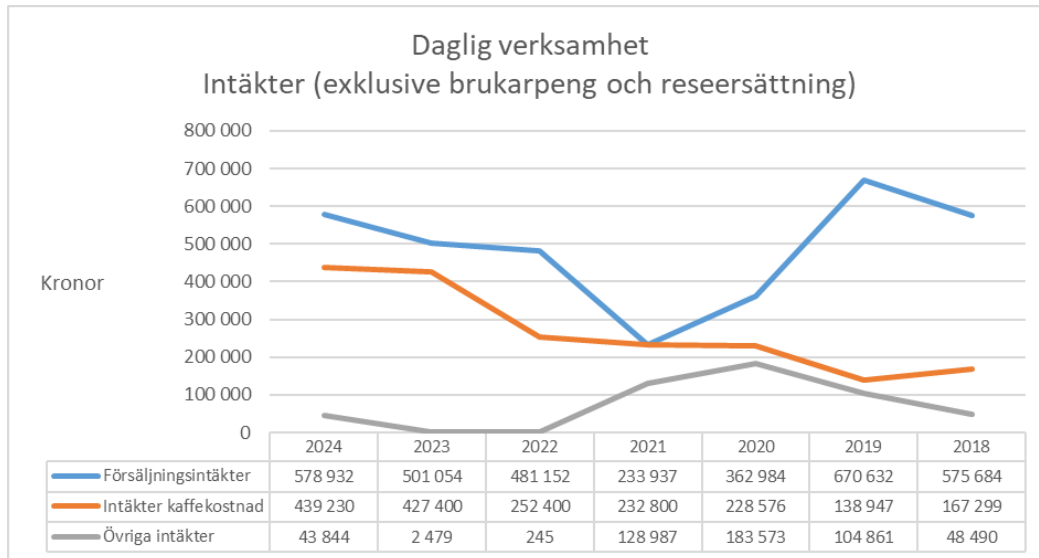


Diagram 8. Personalkostnader



Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

Diagram 9. Kostnader (exklusive personalkostnader)

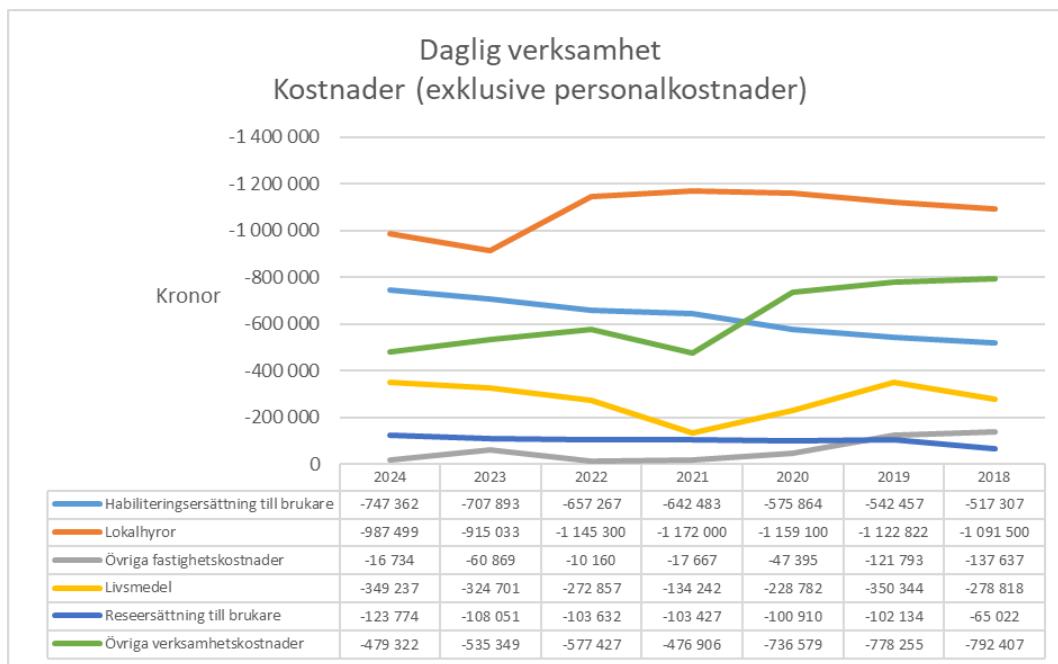
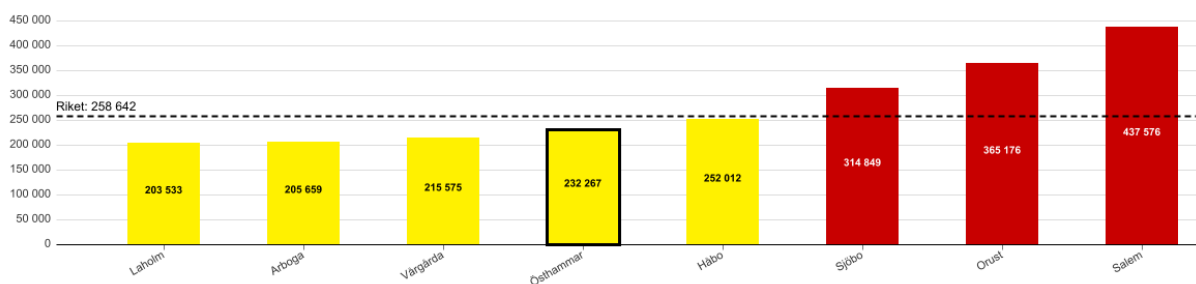


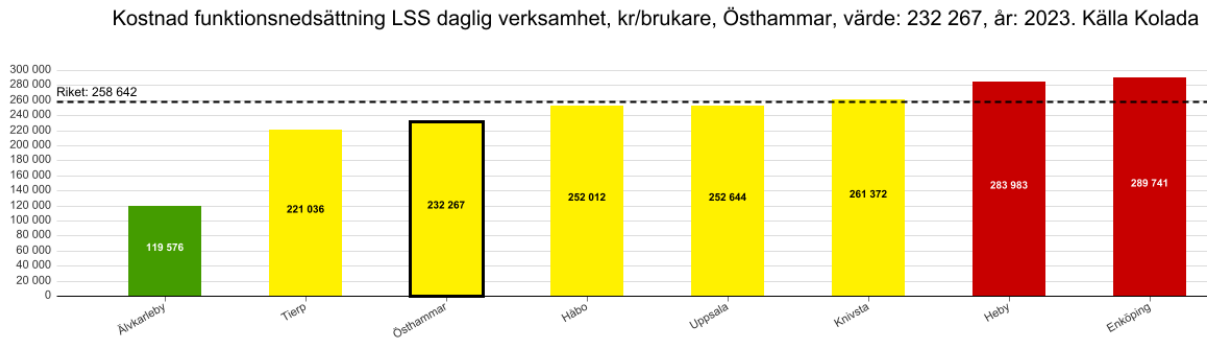
Diagram 10. Kostnad per brukare i jämförelse med andra liknande kommuner.

Kostnad funktionsnedsättning LSS daglig verksamhet, kr/brukare, Östhammar, värde: 232 267, år: 2023. Källa Kolada



Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

Diagram 11. Kostnad per brukare i jämförelse med Uppsala läns kommuner.



LSS-utjämnigen

År 2004 infördes det nationella kostnadsutjämningsystemet för kommunernas LSS-kostnader. Det finns stora kostnadsskillnader för att bedriva LSS- verksamhet och därför finns behov av en kostnadsutjämning som ger alla kommuner likvärdiga ekonomiska förutsättningar att bedriva den.⁷ Utjämningsystemet regleras genom lag om utjämning av kostnader för stöd och service till vissa funktionshindrade (SFS 2008:342).

Tabell 7. Utfall av LSS-utjämnigen.

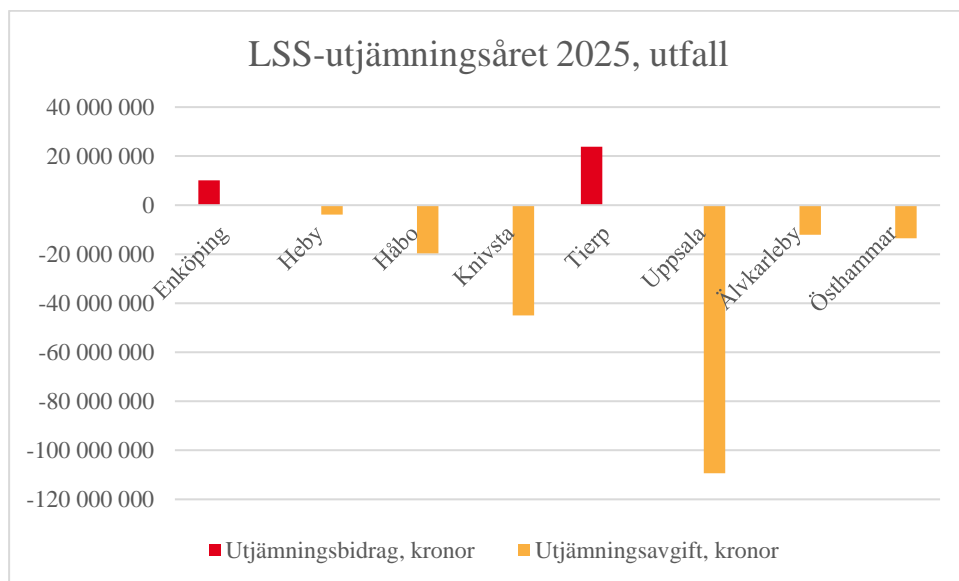
Utfall LSS-utjämnigen						
	2019 (2017)	2020 (2018)	2021 (2019)	2022 (2020)	2023 (2021)	2024 (2022)
Standardkostnad per invånare	3 893	4 490	4 621	4 759	5 664	5 667
Riksmedelvärde per invånare	5 091	5 238	5 326	5 507	6 297	6 346
Differens mot riksmedelvärde (bidrag+)/avgift (-) per invånare)	-1 198	-748	-705	-748	-633	-679
Invånare	22 022	22 202	22 212	22 344	22 320	22 171
Utjämningsavgift (-) / -bidrag (+)	-26 385 390	-16 599 159	-15 661 914	-16 708 499	-14 131 049	-15 062 759

⁷ <https://www.scb.se/hitta-statistik/statistik-efter-amne/offentlig-ekonomi/finanser-for-den-kommunala-sektorn/kommunalekonomisk-utjamning-och-utjamning-av-lss-kostnader/produktrelaterat/Fordjupad-information/utjamning-av-lss-kostnader/>

Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

Idag är Östhammar kommuns standardkostnader lägre än rikssnittet vilket innebär att Östhammars kommun betalar en utjämningsavgift.

Diagram 12. Utfall för utjämningsåret 2025 i jämförelse med Uppsala läns kommuner.



Genomförandeplaner och social dokumentation

En genomförandeplan ska beskriva hur och när en beslutad insats praktiskt ska genomföras och ska utformas med brukaren och/eller dennes företrädare. Genomförandeplanen ska innehålla mål för aktiviteterna. En genomförandeplan ska upprättas senast 30 dagar efter att insatsen har verkställts. Verksamheten hade per 31 december 2024 upprättade genomförandeplaner för samtliga brukare. Genomförandeplaner och social journal dokumenteras digitalt i verksamhetssystemet.

Tid för verkställande av insatser

Om det tar längre tid än tre månader att verkställa beslut är nämnden enligt 28 f LSS skyldig att rapportera det till Inspektionen för vård och omsorg, kommunfullmäktige och kommunens revisorer.

Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

Tabell 8. Tid för verkställighet av daglig verksamhet.

År	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Antal dagar	1	23	14	63	10	152	112

Under första kvartalet 2023 rapporterades ett överkastat beslut från oktober 2022 till IVO. Beslutet avslutades utan att ha verkställts. Under 2024 rapporterades ett överkastat beslut till IVO under andra och tredje kvartalet. Beslutet verkställdes under fjärde kvartalet. En orsak till dröjsmålet var särskilt specifika önskemål från brukare, väntan på beslut om färdtjänst samt behov av ökat motivationsarbete.

Avvikelser, synpunkter och klagomål

Verksamheten har inte fått några klagomål från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) och det finns inga händelser som har rapporterats enligt lex Sarah. Verksamheten har inga inkomna synpunkter. Verksamheten får istället in synpunkter via referensgruppsmöten (brukarråd). I referensgruppen deltar en per enhet utsedd representant för brukarna, god man, arbetshandledare och enhetschef. Referensgruppen har möten var 6:e vecka. Synpunkter kan också framkomma i individuella samtal med brukarna t.ex. vid uppföljning av genomförandeplanen som görs en gång per år. Personalen informeras och utbildas i avvikelser och synpunktshantering samt lex Sarah-rapportering.

Tabell 9. Antal avvikelser.

År	2021	2022	2023	2024
Antal	2	17	18	16

Daglig verksamhet flyttade organisatoriskt 2021 och införde då samma rutiner för avvikelser som resterande enheter inom omsorg därav avsaknad statistik före 2021 samt få avvikelser för 2021.

Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

Brukarbedömning daglig verksamhet LSS

Källa: Kolada

Nyckeltal	2024
Verksamheten är viktig för brukaren, kommunal regi, andel (%)	79
Brukaren får den hjälp hen vill ha, kommunal regi, andel (%)	86
Personalen pratar så brukaren förstår, kommunal regi, andel (%)	78
All personal förstår brukaren, kommunal regi, andel (%)	74
Personalen bryr sig om brukaren, kommunal regi, andel (%)	90
Brukaren känner sig trygg med alla i personalen, kommunal regi, andel (%)	85
Brukaren är aldrig rädd för något på sin dagliga verksamhet, kommunal regi, andel (%)	82
Brukaren trivs alltid på sin dagliga verksamhet, kommunal regi, andel (%)	78
Brukaren får bestämma om saker som är viktiga, kommunal regi, andel (%)	79
Brukaren vet vem hen ska kontakta om något är dåligt, kommunal regi, andel (%)	90

Resultatet analyseras inom varje enhet och utifrån svaren tar varje enhet fram en handlingsplan för de specifika åtgärder som är aktuella för dem. Verksamheten arbetar förberedande med brukarundersökningen genom att skapa förutsättningar för brukarna att kunna svara på frågorna genom att informera och avsätta tid.

Samverkan med andra aktörer

Daglig verksamhet samverkar med flera aktörer både internt och externt. Inom kommunen samverkar verksamheten med flera kontor och enheter bland annat med myndighets beställarenhet dvs enheten för funktionsnedsättning samt enheten för rehab, hjälpmedel och förebyggande insatser vid t.ex. utprovning av hjälpmedel till arbetsplatserna. Daglig verksamhet tar även emot olika uppdrag från kontoren t.ex. olika utskick och paketeringen av 2024 års julklapp till alla kommunens medarbetare. Daglig verksamhet samverkar även med enheten för integration och arbete (EIA) bland annat med posthanteringen. Externt samverkar daglig verksamhet med Arbetsförmedlingen, Habiliteringen, Försäkringskassan och Bryggan. Tidigare har de haft övergripande samverkansmöten men idag sker samverkan i form av individuella möten kring gemensamma brukare. Daglig verksamhet samarbetar även med flera studieförbund, Svenska kyrkan, FUB och idrottsföreningar som erbjuder olika aktiviteter. Bland annat erbjuds brukare inom daglig verksamhet att delta i olika

Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

träningsaktiviteter där aktuell förening står för lokal och ledare. Egen regi samverkar även med den externa utföraren SamArbetet.

Flytt av all verksamhet till Östhammar

Idag finns tre verksamheter i Österbybruk Måsen (8 brukare), Service & Butik (8 brukare) samt Drama & Musik (10 brukare). Det innebär att i nuläget behöver 26 brukare nya arbetsplatser. Det går idag inte att flytta verksamheten till de redan befintliga arbetsplatserna i Östhammar eftersom grupperna blir för stora för att verksamhet av kvalitet ska kunna bedrivas. Flera brukare har omfattande omsorgsbehov och hjälpmedelsbehov vilket kräver tillgänglighetsanpassade lokaler, lokaler med tillräckligt utrymme för alla hjälpmedel och stort personalstöd. Det finns inte utrymme för brukare och deras hjälpmedel i de befintliga lokalerna. En del brukare behöver delta i mindre grupper och grupperna kan därför inte, även om lokalutrymme fanns, ingå i en av de befintliga arbetsplatserna. Några av brukarna har svårt att flytta till en arbetsplats på annan ort med anledning av deras svårigheter att genomföra resor. Eventuellt behöver nya arbetshandledare rekryteras då flera medarbetare bor i Tierps kommun. För att kunna flytta verksamheten till Östhammar behöver nya arbetsplatser skapas och transport behöver ordnas för de brukare som inte kan åka med allmänna kommunikationer och inte har rätt till färdtjänst.

Förändring av antalet dagliga verksamheter

Att minska antalet arbetsplatser genom sammanslagning är svårt att genomföra i nuläget då grupperna blir för stora med det antal brukare som finns i verksamheten idag. Det finns ingen specifik reglering i LSS som fastställer ett exakt antal personer som får delta i samma grupp inom daglig verksamhet. Däremot ska daglig verksamhet enligt LSS anpassas efter individens behov och förutsättningar, och det är kommunens ansvar att se till att verksamheten håller en god kvalitet och att brukarna får det stöd de behöver. För att undvika institutionsliknande miljöer bör inte daglig verksamhet samlokaliseras med andra verksamheter t.ex. gruppboende eller äldreboende. Det finns risker med att skapa stora grupper och grupper där olika funktionsnedsättningar blandas. Stora grupper medför svårigheter för personer med

Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

omfattande funktionsnedsättningar att skapa relationer både med personal och brukare.⁸
Verksamheten i nuvarande lokaler skulle dock kunna flyttas till andra ändamålsenliga lokaler som t.ex. flytt av kaféverksamheten inom regionens lokaler till kommunens egna lokaler t.ex. till kyrkogatan 14. Möjlighet finns också att se över behovet av daglig verksamhet på fler tätorter.

Verksamhetens utmaningar

- Kvantiteten av antal sökande är svår att förutse
- Olika funktionsvariationer
- Omställningskostnader vid start och avslut av ärenden
- Vägen ut på reguljära arbetsmarknaden är komplicerad
- Lockande arbetsuppgifter
- Integrering i samhället
- Vilka uppdragsgivare vi kan få
- Vilka leveransgarantier vi kan lämna
- Rekrytering av kompetenta medarbetare är begränsad

Pågående uppdrag

Myndighet har initierat en översyn av ersättningssystemet utifrån att ersättningen ska utgå ifrån heltidsnärvaro eller deltidsnärvaro. Arbetet kommer att ske under 2025 och produktion deltar i arbetet.

Förslag på fortsatta utvecklingsområden

Rutin för nivåbedömning

Se över och tydliggöra nuvarande rutin och innehåll för nivåbedömning. I samråd med myndighet.

⁸ Socialstyrelsens kunskapsstöd ”Att utveckla den dagliga verksamheten”, sida 43

Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

Förfrågningsunderlag enligt LOV för daglig verksamhet

Idag är platserna hos kommunens externa utförare begränsat och brukarna erbjuds då istället plats inom egen regi även om brukarna önskat plats hos externa utföraren. För brukarnas del skulle frågan om möjlighet till köplats behöva utredas. Se över om habiliteringsersättningen ska betalas per timme för att efterlikna löneutbetalning samt motivera brukare. Fördelningen av ersättningsnivåerna behöver ses över för att omkostnaderna för de högre nivåerna ska motsvara de resurser som krävs.

Daglig verksamhet för äldre

Flexibilitet och anpassningar behöver göras inför att brukare inom daglig verksamhet närmar sig pensionsåldern t.ex. anpassa till kortare arbetsdagar eller antal arbetsdagar. I kommunen har ingen riktlinje för pensionsålder satts vilket behöver tydliggöras.

Utökad samarbete med enheten för integration och arbete

Utreda möjligheten till utökad samarbete med enheten för integration och arbete (EIA), särskilt för målgruppen med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar (NPF).

Kompetensutveckling

Behov av kompetensutveckling av personal i psykiatri, kriminalitet, missbruk samt i att arbeta med ett lågaffektivt bemötande.

Fortsatt utreda arbetsplatsernas lokaler och vart de är belägna

Utifrån arbetsmiljösynpunkt behöver befintliga lokaler ses över. Idag hyrs lokaler av andra fastighetsägare och om det går att lösa i kommunens befintliga lokaler är ett alternativ som fortsatt kan utredas.

Samverkan med gruppbovärdar och servicebovärdar

Utveckla samarbetet med gruppbovärdar och servicebovärdar för gemensamma brukare och för att optimera personalresurser.

Verksamhetschef LSS/HSL Emma Peters
Enhetschef daglig verksamhet Marina Oskarsson
Nämndsekreterare och utredare Josefin Larsson

Bilagor

- Samlokalisering av daglig verksamhet, 2024-03-11.
- Förfrågningsunderlag enligt LOV för daglig verksamhet enligt LSS i Östhammars kommun,
<https://www.osthammar.se/globalassets/dokument/blanketter/forfragningsunderlag-enligt-lov-for-daglig-verksamhet-enligt-lss-i-osthammars-kommun.pdf>
- Tillämpningsanvisningar för ersättning till fakturering,
<https://www.osthammar.se/globalassets/dokument/blanketter/tillampningsanvisningar-for-ersattning-och-fakturering.pdf>
- Folder ”Välkommen till kommunens daglig verksamhet”,
https://www.osthammar.se/globalassets/infobrochyr_dv_2019-hemsida.pdf

Referenser

Socialstyrelsens *Lägesrapport 2024 Insatser och stöd till personer med funktionsnedsättning*.

(2024) <https://www.socialstyrelsen.se/globalassets/sharepoint-dokument/artikelkatalog/ovrigt/2024-3-8994.pdf> (Hämtad 2025-03-12)

Socialstyrelsen *Att utveckla den dagliga verksamheten ett kunskapsstöd* (2024). [Att utveckla den dagliga verksamheten](#) (Hämtad 2025-03-12)

SOSFS 2014:2 *Socialstyrelsens allmänna råd om kunskaper hos personal som ger stöd, service eller omsorg enligt SoL och LSS till personer med funktionsnedsättning* (2014).

<https://www.socialstyrelsen.se/kunskapsstod-och-regler/regler-och-riktlinjer/foreskrifter-och-allmanna-rad/konsoliderade-foreskrifter/20142-om-kunskaper-hos-personal-som-ger-stod-service-eller-omsorg-enligt-sol-och-lss-till-personer-med-funktionsnedsattning/> (Hämtad 2025-03-12)

Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplan för vård- och omsorgsnämnden

Antaget av	
Gäller för	Vård- och omsorgsnämnden
Ersätter tidigare version	VON 2025-02-26 § 14
Dokumentansvarig	Kommunarkivarie



Innehållsförteckning

Inledning.....	4
Hantering och arkivering av allmänna handlingar	4
Gallring och rensning	5
Dokumenthanteringsplan.....	6
1. Administration.....	6
1.1 Allmän administration.....	6
1.2 Avvikelsehantering och synpunkter.....	9
1.3 Personuppgiftsbehandling (GDPR).....	9
1.4 Projekthandlingar	11
1.5 Kvalitetsarbete.....	11
1.6 Ekonomi	12
1.7 Privata medel.....	13
1.8 Fonder.....	14
1.9 Upphandling	14
1.10 Nämnd	15
1.11 Personaladministration	17
1.12 Systemförvaltning	17
2. Myndighetsutövning.....	18
2.1 Individ- och familjeomsorg.....	18
2.1.1 Barn och unga allmänt.....	18
2.1.2 Barn och unga, placering.....	22
2.1.3 Barn och unga, LVU.....	23
2.1.4 Försörjning, integration och arbete - allmänt.....	24
2.1.5 Försörjning, integration och arbete - ekonomiskt bistånd	27
2.1.6 Försörjning, integration och arbete - dödsboanmälan	29
2.1.7 Missbruk, våld i nära relation, socialpsykiatri – allmänt.....	30
2.1.8 Missbruk.....	34
2.2 Omsorg om äldre och personer med funktionsnedsättning	35
2.2.1 Handläggning socialtjänstlagen.....	35
2.2.2 Handläggning, avgifter.....	38
2.2.3 Handläggning lagen som stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	39
2.3 Familjerätt	41
2.3.1 Adoptioner.....	41

2.3.2 Faderskap- och föräldraskapsärenden	42
2.3.3 Familjerätt övrigt	43
2.4 Bostadsanpassning.....	45
2.5 Färdtjänst och riksfärdtjänst	46
2.6 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade.....	47
3. Försörjning, integration och arbete - Budget- och skuldrådgivning samt skuldsanering	48
4. Rådgivningsverksamhet	49
5. Öppenvårdsverksamhet (barn, unga, vuxna, familjer).....	49
6. Genomföra uppdrag enligt LSS.....	50
6.1 Avlösarservice och ledsagarservice.....	50
6.2 Daglig verksamhet.....	51
6.3 Gruppboende, serviceboende och korttidsboende	52
6.4 Personlig assistans.....	54
7. Genomföra uppdrag enligt Socialtjänstlagen (SoL).....	56
7.1 Boendestöd	56
7.2 Dagverksamhet.....	57
7.3 Hemtjänst.....	58
7.4 Korttidsplats	59
7.5 Larm	61
7.6 Särskilt boende	61
8. Hemsjukvård	63
9. Förebyggande verksamhet.....	65
Förteckning över system	66

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.

Denna dokumenthanteringsplan har tagits fram för att uppdatera nuvarande dokumenthanteringsplan och anpassa den till en digital dokumenthantering med e-arkivering. Tanken är att information i första hand ska vara digital och bevaras digitalt gällande diarieförda handlingar i ärendehanteringssystemet upprättade från och med 2025.

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 i pappersformat 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 diariefört ärende upprättat före 2025 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.

Närarkiv 3 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.

Dokumenthanteringsplan

1. Administration

1.1 Allmän administration

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.	Avtal och kontrakt (ej individ)	a) Ärendehanteringssystem b) Kopior finns i Avtalskatalogen och Digframe (licensavtal)	a) Diarieplan b) Alfabetisk	a) Bevaras b) Vid inaktualitet	Pappersoriginal bevaras. Avtal och kontrakt som är e-signerade bevaras digital (e-arkiveras)
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	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras om inte annat anges för handlingen i denna plan.	Diarieförda handlingar upprättade från och med 2025 som ska bevaras, ska e-arkiveras.
5.	Pappersoriginal till inskannad handling i ärendehanteringssystem			Inaktualitet	Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras om det framgår av dokumenthanteringsplan
6.	Dokumenthanteringsplan	Ärendehanteringssystem		Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar.
7.	Egenproducerat informationsmaterial	Ledningssystem, Ines Intranätet	Namn	Vid inaktualitet	Wordversion och kopia finns på server.

8.	Egenproducerade blanketter, checklistor, handböcker och lathundar	Ledningsystem, Ines Intranätet	Namn	Vid inaktualitet	Wordversion och kopia finns på server.
9.	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.
10.	E-post, SMS, röstbrevlåda av tillfällig betydelse	Outlook, telefon		Vid inaktualitet	
11.	Fullmakter postöppning	Registrator, pärm	Alfabetisk	Vid inaktualitet	
12.	Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Alla		Vid inaktualitet	
13.	Kopior	Alla		Vid inaktualitet	Här avses kopior där originalet finns tillgängligt inom kommunens verksamhet.
14.	Korrespondens av betydelse			Bevaras	Förvaringsstället varierar. Kan vara exempelvis att det EDP-Vision ärendehanteringssystem eller personakt. Se även e-post.
15.	Korrespondens av tillfällig betydelse	Alla		Vid inaktualitet	Se även e-post.
16.	Krishanteringshandlingar	Respektive enhet		Vid inaktualitet	Ingår i krispärmerna.
17.	Lokala handlingsplaner	Respektive enhet		Vid inaktualitet	
18.	Postlista	Ärendehanteringssystem	Kronologiskt	Bevaras	
19.	Protokoll, ledningsgrupp Omsorgskontoret	Server Stratsys System för planering och uppföljning	Kronologisk	Bevaras	Digitala kopior gallras efter 2 år.
20.	Protokoll eller mötesanteckningar från interna verksamhetsmöten (avdelningsmöten,	Respektive enhet	Kronologisk	Vid inaktualitet	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten eller tillför något i ett ärende.

	enhetsmöten, personalmöten, informationsmöten)				
21.	Kallelser, föredragningslista och kopior på bilagor. samverkansgrupp	Ledningskoordinator pärm Kopior: Stratsys, Ines, System för planering och uppföljning, intranät, server	Kronologisk	2 år	De som används som register eller innehållsförteckningar till protokollen ska bevaras. Digitala kopior gallras efter 2 år.
22.	Protokoll, samverkansgrupp	Ledningskoordinator pärm Kopior: Stratsys, Ines, System för planering och uppföljning, intranät, server	Kronologisk	Bevaras	Digitala kopior gallras efter 2 år.
23.	Protokoll, arbetsplatsträffar	Server	Kronologisk	2 år	På server under respektive enhet.
24.	Protokoll, MBL (facklig förhandling)	Ärendehanteringssystem	Kronologisk	Bevaras	
25.	Protokoll, skydds rond	KIA System för arbetsmiljöarbete		Bevaras	
26.	Remisshandlingar från myndigheter utanför kommunen	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Yttrande bevaras.
27.	Remisshandlingar från nämnd/styrelse inom kommunen	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Yttrande bevaras. Remisshandlingen bevaras hos den nämnd/styrelse som har remitterat ärendet.
28.	Riktlinjer, beslutade av vård- och omsorgsnämnden	a. Ärendehanteringssystem b. Digital kopia på intranätet	Diarieplan	a) Bevaras b) Vid inaktualitet	a) Med protokoll till beslutande nämndsammanträde. b) Wordversion finns på server.
29.	Rutiner	Ledningssystem, Ines Intranätet		Vid inaktualitet	När rutinen inte gäller eller har ersatts. Wordversion finns på server.
30.	Riskbedömning inför ändringar i verksamheten	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	

31.	Statistikuppgifter till IVO, SCB och Socialstyrelsen, vår kopia på ivägskickat svar	Närarkiv 1, pärm	Årsvi	2 år	
-----	-------------------------------------------------------------------------------------	------------------	-------	------	--

1.2 Avvikelsehantering och synpunkter

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

1.3 Personuppgiftsbehandling (GDPR)

1.	Registerförteckningar enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	Dirsys System för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation		Vid inaktualitet	Förteckning upprättas av den enskilda handläggaren till behandlingen av personuppgifterna och skickas till kontaktperson för registrering i Dirsys.
----	------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--	------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	Begäran om registerutdrag med svar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Kopior på ev. handlingar som ingår i svaret behöver inte bevaras.
3.	Dokumentation av mindre allvarlig personuppgiftsincident	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Gallras efter 2 år	Anmälan om mindre allvarlig personuppgiftsincident hanteras i e-tjänsten och gallras efter två år. Förs in förteckning över incidenter av GDPR-samordnaren.
4.	Anmälan om personuppgiftsincident	E-tjänst/ärendehanteringssystem		Bevaras/gallras	Anmälan inkommer via e-tjänst. Vid allvarliga personuppgiftsincidenter så informeras integritetsskyddsmyndigheten och handlingen diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras. Handlingarna ska e-arkiveras. Anmälda personuppgiftsincidenter gallras automatiskt ur e-tjänsteplattformen 2 år efter att ärendet har avslutats
5.	Anmälan om informationssäkerhetsincident	E-tjänst/ärendehanteringssystem		Bevaras/gallras	Anmälan inkommer via e-tjänst. Vid allvarliga informationssäkerhetsincidenter så informeras MSB CERT-SE och handlingen diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras. Handlingarna ska e-arkiveras. Anmälda informationssäkerhetsincidenter gallras automatiskt ur e-tjänsteplattformen 2år efter att ärendet har avslutats.
6.	Personuppgiftsbiträde, avtal				Se avtal.

1.4 Projekthandlingar					
1.	Minnesanteckningar från möten	Projektpersonal		Vid inaktualitet	När relevant information förts över till slutrapport eller dylikt.
2.	Projektplan inklusive organisation, tidsplan och projektbudget	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
3.	Protokoll från möten	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
4.	Slutrapport eller slutprodukt	Ärendehanteringssystem	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, projektsom genomförs helt eller delvis med externa resurser	Ärendehanteringssystem	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, projektsom genomförs helt med interna resurser	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Uppdragsbeskrivningen för dessa projekt ska ingå i projektplanen.
7.	Utvärdering	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Om utvärdering genomförs.
1.5 Kvalitetsarbete					
1.	Enkäter, sammanställningar/rapporter	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
2.	Svar på enkäter från myndigheter och likställda	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	

3.	Enkäter, svar och andra underlag av ringa betydelse	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Vid inaktualitet	När sammanställning genomförts så kan underlag och svar gallras.
4.	Internkontroll	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner. Ingår i diarieförda handlingar.
5.	Kvalitetsarbete	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner.
6.	Kvalitetsdokument, processbeskrivningar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
7.	Målarbete	Ärendehanteringssystem	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.
4.	Attest- och utanordningsbevis	Ekonomikontoret		Bevaras	
5.	Statsbidrag, ansökan, bekräftelse på rekvirering, underrättelse om utbetalning samt återrapportering	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
6.	Budgetunderlag	Ekonom, dator		Vid inaktualitet	K:\Sektor verksamhetsstöd\Ekonomi

7.	Debiteringsunderlag	Ekonomikontoret, pärm, server Digitala underlag i Raindance ekonomisystemet	Namn Månadsvis	7 år	K:\Sektor verksamhetsstöd\Ekonomi
8.	Internfakturering	Ekonomikontoret, pärm, server Digitala underlag i Raindance ekonomisystemet	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 ekonomisystemet	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 ekonomisystemet	Årsvis, verifikationsnummer	7 år	
1.7 Privata medel					
1.	Avtal/överenskommelse	Enhetschef	Alfabetisk	Bevaras för födda 5, 15, 25.	

2.	Redovising av privata medel (kassablad/kassajournal)	Enhetschef	Alfabetisk	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	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
2.	Beslut	Ärendehanteringssystem		Bevaras	Anmäls till nämnden och bevaras tillsammans med protokollen.
3.	Urkunder rörande donationsfonder, kopior	Ekonomikontoret			

1.9 Upphandling

1.	Anbud, antagna	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked (eller att anbudsgivare underrättats i direktupphandling), pga. sekretess.
2.	Anbud, inte antagna	TendSign Upphandlingssystem	Årsvis	2 år	Förvaras separat.
3.	Avtal				Se avtal, punkt 1.1.1

4.	Förfrågningsunderlag/ anbudsinfordran	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Se rutin: det får inte framgå hur många eller vilka underlaget skickats till.
5.	Direktupphandlingsblankett för direktupphandlingar över 10 000 kr.	Ärendehanteringssystem	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	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick, pga. sekretess.
8.	Tilldelningsbeslut (ibland tillsammans med anbudsprotokoll)	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick, pga. sekretess.
9.	Öppningsprotokoll	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter ut- skick av tilldelningsbesked, pga. sekretess.
10.	Övrig korrespondens och dokumentation inom upphandlingen	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	

1.10 Nämnd

1.	Arvodesunderlag från sammanträden för förtroendevalda	Troman System för förtroendevalda	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 Politikerportal	Årsvis	a) Vid inaktualitet b) Vid inaktualitet	

3.	Kallelser/föredragningslistor till vård- och omsorgsnämnden, fl	a) Server b) Team Engine styrelseportal Politikerportal	Årsvis	a) Vid inaktualitet b) Vid inaktualitet	
4.	Listor över delegationsbeslut	Ärendehanteringssystem	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. Ärendehanteringssystem b. Team Engine styrelseportal Kopior finns på server och i politikerportalen. Server	Årsvis	a) Bevaras b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	Protokoll e-signeras med mobilt Bank-ID. Diarieförs årsvis i ett samlingsärende 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.
10.	Protokoll, vård- och omsorgsnämnden	a) Ärendehanteringssystem b) Team Engine styrelseportal Kopior finns på server och i politikerportalen. c) Server	Årsvis	a) Bevaras b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	Protokoll e-signeras med mobilt Bank-ID. Diarieförs årsvis i ett samlingsärende i ärendehanteringssystemet. Överförs till kommunens e-arkiv årsvis
11.	Protokollsbilagor, tjänsteutlåtanden m.m. som ligger till grund för beslut	Ärendehanteringssystem		Bevaras	Ingår oftast i diarieförda handlingar
12.	Protokoll, dialogmöte	Ärendehanteringssystem	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-godkända System för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation	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) Intranätet		a) Bevaras b) Vid inaktualitet	
4.	Supportärenden	Artvise Kund- och ärendehanteringssystem	Kronologisk	Vid inaktualitet	
5.	Kvittenser av utrustning	Systemförvaltare, pärm		Vid inaktualitet	Ex mobiler, datorer.
6.	Dokumentation kontroll av appar	Digframe-godkända System för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation Ej godkända på server		Bevaras	

2. Myndighetsutövning

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 e) Aktualiseringar i verksamhetssystem	a) Närarkiv 1, pärm b) Handläggare e) Combine		a) — 2 år b) — Vid inaktualitet e) — Vid inaktualitet	b) Efter bedömning av chef. e) Senast 3 månader efter beslut att ej inleda utredning.
2.	Inkomna rapporter och anmälningar som inte tillhör ett ärende.	Närarkiv 1, pärm		2 år	
3.	Uppdragstagarakter Kontaktfamilj/kontaktperson Familjehem/jourfamiljehem	Närarkiv vagn		Som personakt 5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Anställningsuppgifter Beslut, utredningar, avtal.
4.	Underlag till HR gällande anställda uppdragstagare samt kontrakterade familjehem	Pärm		Vid inaktualitet	
5.	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.

6.	Hyreskontrakt och avtal (sociala kontrakt), kopior	Närarkiv 1, pärm	Namn	2 år efter avtalstidens utgång	
7.	Anmälningar som tillhör ärenden, ger upphov till ärende eller leder till beslut om att ej inleda utredning.	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
8.	Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
9.	Kontaktfamilj/person Intresseanmälningar	Närarkiv 1, pärm	Områdesvis, alfabetisk	2 år	
10.	Avtal med kontaktpersoner, kontaktfamilj, familjehem	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
11.	Avtal eller ansvarsförbindelser för kostnader i samband med behandlingshem HVB och utredningshem	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
12.	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.
13.	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.
14.	Beslut i enskilt ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

15.	Beslutsunderlag	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
16.	Beslut och domar i förvaltningsdomstol/ förvaltningsrätt	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
17.	Domar i personakter som ska gallras/ Ej beslutsdomar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Brottsmål etc.
18.	Friskintyg	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
19.	Fullmakter (överföringar se nedan)	Närarkiv 1	Namn	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
20.	Förundersökningsprotokoll	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
21.	Journalanteckningar i enskilt ärende	Combine Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	I dessa ärenden skrivs journalanteckningar ut efter avslutat ärende. I ärenden som ska bevaras skrivs journalanteckningar ut.
22.	Kallelser (till rättegång, möte med socialsekreterare mm)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
23.	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.
24.	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
25.	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässigkaraktär	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
26.	Meddelanden om förundersökning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	

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

2.1.2 Barn och unga, placering					
Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.	Anmälningar från polis, skola, etc.	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Om det lett till placering.
2.	Anmälningar om behov avvård (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	
5.	Avtal med föräldrar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
6.	Avtal/ Ansvarsförbindelser	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
7.	Behandlingsplaner, arbetsplaner genomförandeplan	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
8.	Beslut och beslutsunderlag, utredning	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	1. Combine Verksamhetssystem 2. Närarkiv 1, pärm		1. Vid inaktualitet 2. 2 år	

	som skickas till socialstyrelsen , IVO vår kopia				
12.	Handlingar i namnären den	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
13.	Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
14.	Kontaktfamiljsredovisning	Personalkonteret HR			
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.
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.	SiS

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.	
7.	Läkarintyg/provsvvar 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 Försörjning, integration och arbete - allmänt

1.	Inkomna rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inklusive register, för: a) Ej till aktpärm Vuxenenheten myndighet b) Handlingar av ringa betydelse c) Aktualiseringar i verksamhetssystem	a) Närarkiv 1, pärm b) Handläggare c) Combine verksamhetssystem		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, besiktningssprotokoll, etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Närarkiv 1, akt	Stiftelsen/kommunen, personnummerordning	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår. Sparas till slutbetalning eller avskrivning.
5.	Hyreskontrakt och avtal (sociala kontrakt), kopior	Närarkiv 1, pärm	Namn	2 år efter avtalstidens utgång	
6.	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.	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 flera exemplar.	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 skagallras/ Ej beslutsdomar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Brottsmål etc.
15.	Friskintyg	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
16.	Fullmakter (överföringar se nedan)	Närarkiv 1	Namn	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
17.	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.
18.	Kallelser (till rättegång, möte med socialsekreterare mm)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
19.	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
20.	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
21.	Planer: Arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, genomförandeplaner och	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

	vårdplaner i enskilt ärende				
22.	Registerkontroller (infotorg, RFV-bild, tex släktutredning, KIR)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
23.	Remisser (till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
24.	Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.
25.	Underrättelser från kronofogdemyndighet om avhysning	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
26.	Utredningar i enskilt ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
27.	Underlag/ utkast som använts till utredning eller tjänsteutlåtande	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
28.	Överenskommelser med andra myndigheter	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
29.	Överklaganden inklusive bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
2.1.5 Försörjning, integration och arbete - 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, besiktningssprotokoll etc. för ekonomiskt bistånd, vår kopia.	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Original hos den enskilde.
5.	Jobbsökarlistor	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
6.	Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Bevaras i de fall personakten tillhör gallringsundantag enligt Socialtjänstlag kap. 12 2§ samt socialtjänstförordning 7 kap. 2§.
7.	Bilagor till enskilds ansökan om bistånd	Närarkiv 1	Personnummerordning	2 år	Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ 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§.
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 förekomiskt bistånd.
11.	Förmedling av enskilda medel: 1. Avtal 2. Räkenskaper	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 Försörjning, integration och arbete - 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	
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	

2.1.7 Missbruk, våld i nära relation, socialpsykiatri – allmänt

Handlingar inom missbruk och våld i nära relation förvaras i närarkiv 1. Handlingar inom socialpsykiatri förvaras i närarkiv 3.

1.	Inkomna rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inklusive register, för: a. Ej till aktpärm Vuxenenheten myndighet b. Handlingar av ringa betydelse c. Aktualiseringar i verksamhetssystem	a) Närarkiv 1, pärm b) Handläggare c) Combine verksamhetssystem		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.	Anmälningar som tillhör ärenden eller ger upphov till ärende	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
5.	Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
6.	Avtal med kontaktpersoner, kontaktfamilj, familjehem	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

7.	Avtal eller ansvarsförbindelser för kostnader i samband med behandlingshem	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
8.	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.
9.	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.
10.	Beslut i enskilt ärende	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
11.	Beslutsunderlag	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
12.	Beslut och domar i förvaltningsdomstol/ förvaltningsrätt	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
13.	Domar i personakter som ska gallras/ Ej beslutsdomar	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Brottsmål etc.
	Friskintyg	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	

14.	Fullmakter (överföringar se nedan)	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Namn	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
15.	Förundersökningsprotokoll	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
16.	Journalanteckningar i enskilt ärende	c) Combine verksamhetsystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	I dessa ärenden skrivs journalanteckningar ut efter avslutat ärende.
17.	Kallelser (till rättegång, möte med socialsekreterare mm)	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
18.	Räkningar. Vår kopia	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten; t.ex. från läkare, laboratorier, institutioner. Original hos den enskilde.
19.	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
20.	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässigkaraktär	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
21.	Meddelanden om förundersökning	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
22.	Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Efter notering i akt.

23.	Meddelanden om att åtal ska väckas	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
24.	Planer: Arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, genomförandeplaner och vårdplaner i enskilt ärende	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
25.	Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Rapporter som är underlag för beslut gallras efter 5 år, eller bevaras för födda 5, 15, 25
26.	Remisser (till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare)	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
27.	Trycksaker som inte haft någon betydelse för ärendet	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.
28.	Utredningar i enskilt ärende	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
29.	Underlag/ utkast som använts till utredning eller tjänsteutlåtande	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
30.	Överenskommelser med andra myndigheter	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
31.	Överklaganden inklusive bilagor	Närarkiv 1 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

2.1.8 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 påinstitutioner	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 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.	

2.2 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 aktperm äldre och LSS myndighet b) Handlingar av ringa betydelse c) Aktualiseringar i verksamhetssystem	a) Närarkiv 2, pärm b) Handläggare c) Combine verksamhetsystem		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 desärskilda boendeformerna	Dator, register i Excel	Ortsvis	Vid inaktualitet	Inaktualitet är vid avflyttning eller dödsfall. Kontinuerlig uppdatering.
4.	Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll, etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Boendesamordnare Utredningsadministratör , pärm	Stiftelsen/kommunen, personnummerordning	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår. Sparas till slutbetalning eller avskrivning.
5.	Anmälningar som tillhör ärenden eller ger upphov till ärende	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, 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.
9.	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.
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
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 rutinmässigkaraktär	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	
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 använts till utredning eller tjänsteutlåtande	Närarkiv 2	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
25.	Överenskommelser med andramyndigheter	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 Verksamhetssystem Arkivskåp, avgiftshandläggare Närarkiv 3	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 Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt
5.	Inkomstsuppgifter från brukare	Arkivskåp, avgiftshandläggare Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt
6.	Inkomna, utgående och upprättande handlingar av betydelse i ärendet.	Arkivskåp, avgiftshandläggare Närarkiv 3	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 Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
8.	Jämkningsbeslut omsorgsavgifter	Arkivskåp, avgiftshandläggare Närarkiv 3	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 Raindane ekonomisystemet	Årsvis, verifikationsnummer	7 år	Fysisk kopia sparas i pärm under ca två år
11.	Registreringar hjälpmedel	Arkivskåp, avgiftshandläggare Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt
12.	Underlag för fastställande av avgift	Arkivskåp, avgiftshandläggare Närarkiv 3	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 Verksamhetssystem		a) 2 år b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	a) Efter bedömning av chef. b) Senast 3 månader efter beslut att ej inleda utredning.
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, besiktningssprotokoll, etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Boendesamordnare, Utredningsadministratör, pärm	Stiftelsen/kommunen, personnummerordning	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	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.	
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 rutinmässigkaraktär	Handläggare eller Närarkiv 2	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.

2.3 Familjerätt

2.3.1 Adoptioner

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 hembesöketc.)	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
8.	Utredningar/ journalanteckningar i enskiltärende	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 Faderskap- och föräldraskapsärenden

Alla handlingar skickas för slutkrivning efter att ärendet avslutas.

1.	Anmälningar om faderskap och föräldraskap	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
2.	Domar	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
3.	Faderskapsbekräftelser	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
4.	Föräldraskapsbekräftelser	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
5.	Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	

6.	Handlingar rörande nedläggning av faderskapsutredning	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
7.	Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling etc.)	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	Ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling etc.
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 gemensamvårdnad	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.	
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 umgängesstödfrån 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 avsocialregisterutdrag	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
8.	Särskild förordnad vårdnadshavare	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
9.	Vårdnadsöverflyttningar	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
10.	Varaktigt förhindrande	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
11.	Avliden vårdnadshavare	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

12.	Utredning vid olämpligsärskild förordnad vårdnadshavare	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
13.	Samarbetsamtal med begäranfrån Tingsrätten	Handläggaren		5 år efter sista anteckningen.	Efter rapport till socialstyrelsen.
14.	Samarbetsamtal frivilliga	Handläggaren		5 år efter sista anteckningen.	Registreras i verksamhetssystem.
15.	Underrättelse från tingsrätten om att förälder begärt skilsmässa	Närarkiv 1, pärm		Vid inaktualitet	
16.	Kontaktfamilj/person Intresseanmälningar	Närarkiv 1, pärm	Områdesvis, alfabetisk	2 år	
17.	Beslut att ej lämna medgivande	Närarkiv 1, pärm	Områdesvis, alfabetisk	2 år	
18.	Underrättelse till socialnämndom inflyttat barn	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	Vid inaktualitet	När vårdanden är fastställd/ ärendet avslutat.
19.	Samtalsintyg för informationssamtal	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

2.4 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

	handling				
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

2.5 Färdtjänst och riksfärdtjänst

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

5.	Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässigkaraktär	Arkivskåp, färdtjänsthandläggare Närarkiv 3	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
6.	Inkomna rullstolsintyg och medicinska utlåtanden som inte ger upphov till ärende	Närarkiv 3		2 år	
7.	Journalanteckningar	Combine Verksamhetssystem Arkivskåp, färdtjänsthandläggare Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras	
8.	Register över färdtjänstberättigade	Combine Verksamhetssystem		5 år	
9.	Yttranden	Combine Verksamhetssystem Arkivskåp, färdtjänsthandläggare Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras	
10.	Återkallelse av tillstånd	Arkivskåp, färdtjänsthandläggare Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år	
11.	Överklagan	Arkivskåp, färdtjänsthandläggare Närarkiv 3	Personnummerordning	5 år Födda 5, 15, 25 bevaras	

2.6 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade

1.	Ansökan och beslut	Arkivskåp	Kronologiskt	1 år	1 år efter utgången giltighetstid eller efter avslag.
2.	Utredningshandlingar	Arkivskåp	Kronologiskt	1 år	1 år efter utgången giltighetstid eller efter avslag.

3.	Återtagna ansökningar	Arkivskåp	1. Årsviis efter namn A-Ö.	2 år	
3. Försörjning, integration och arbete - Budget- och skuldrådgivning samt skuldsanering					
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 = Hushållsekonomiskt program.	Server, BOSS	Ärendenummerordning	5 år	Gallras samtidigt som akten.
4.	Statistikunderlag/ statistik förbudget- och skuldrådgivning	Närarkiv 1 (med statistik) eller handläggaren	Årsviis	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 skuldsaneringprövade 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 kronofogde- myndighet samt förekommande tingsrättsbeslut fullmakt för informationsinhämtning.
----	------------------------------------------------------------------	------------	---------------------	----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Rådgivningsverksamhet

1.	Minnesanteckningar kringklienter	Dokumentskåp		Vid inaktualitet	
2.	Statistik över året	Server		Bevaras	

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

1.	Genomförandeplan	Grupprum, pärm Combine Verksamhetssystem	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 Verksamhetssystem		5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Original skickas till handläggare vid avslut.
3.	Uppdrag (beställning)	Combine Verksamhetssystem	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	

6. Genomföra uppdrag enligt LSS

6.1 Avlösarservice och ledsagarservice

1.	Arbetsanteckningar, rapportblad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt.
2.	Beställning (uppdrag)	Combine Verksamhetssystem	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 Verksamhetssystem	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	Tillhör personakt.

				Födda 5, 15, 25 bevaras.	
10.	Riskbedömning, brukare	Grupprum, pärm Enhetschef, server	Namn	Vid inaktualitet	
11.	Signeringslistor (signatur och namn)	Enhetschef		5 år	
12.	Social journal	Combine Verksamhetssystem		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 Verksamhetssystem	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 Verksamhetssystem	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.

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 Verksamhetssystem		5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.

6.3 Gruppboende, serviceboende och korttidsboende

1.	Arbetsanteckningar, rapportblad	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt.
2.	Besiktningssprotokoll	Enhetschef	Alfabetisk	2 år	
3.	Beställning (uppdrag)	Combine Verksamhetssystem 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.

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 Verksamhetssystem	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	

15.	Social journal	Combine Verksamhetssystem		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 personligassistans	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 Verksamhetssystem	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 Verksamhetssystem	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, 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 Verksamhetssystem		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.

7. Genomföra uppdrag enligt Socialtjänstlagen (SoL)

7.1 Boendestöd

1.	Beställning (uppdrag)	Combine Verksamhetssystem	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 Verksamhetssystem 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 Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.

7.2 Dagverksamhet					
1.	Beställning (uppdrag)	Combine Verksamhetssystem	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 Verksamhetssystem	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 Verksamhetssystem		5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.

7.3 Hemtjänst					
1.	Beställning (uppdrag)	Combine Verksamhetssystem	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 Verksamhetssystem	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	

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 Verksamhetssystem Kompanion	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
13.	Signeringslistor (signatur och namn)	Grupprum, pärm		5 år	
14.	Social journal	Combine Verksamhetssystem		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 Schemaläggningssystem		2 år	

7.4 Korttidsplats

1.	Beställning (uppdrag)	Combine Verksamhetssystem	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.

				Födda 5, 15, 25 bevaras.	
4.	Genomförandeplan	Combine Verksamhetssystem 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 Verksamhetssystem	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 Verksamhetssystem		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 Schemaläggningssystem		2 år	
13.	Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys mm enligt egenkontrollprogram	Enhetschef, pärm		2 år	

7.5 Larm					
1.	Larmavvikelser	Avvikelser se avvikelsehantering			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 Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
2.	Besiktningprotokoll	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 Verksamhetssystem	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.

8.	Förteckningar över boende i särskilt boende	Enhetschef, pärm	Namn	Vid inaktualitet	Inaktualitet är vid flytt. Kontinuerlig uppdatering.
9.	Genomförandeplan	Combine Verksamhetssystem	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 Verksamhetssystem	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
19.	Tjänstgöringsscheman	Timecare Schemaläggningssystem		2 år	

8. Hemsjukvård

1.	Patientjournaler inom hälso-och sjukvård, digital journal	Combine Verksamhetssystem	Personnummerordning	10 år efter avslut	Gallras av systemförvaltare i samråd med IT-enheten.
2.	Patientjournaler inom hälso-och sjukvård, pappers journal	Sjuksköterska Arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	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 dendigitala patientjournalen	Combine Verksamhetssystem	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 System för signeringar	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 andravårdgivare	Sjuksköterska arbetsterapeut Sjukgymnast/fysioterapeut	Personnummerordning	Ingår i patientjournal	Sparas i pappersjournal.

8.	Journalhandlingar enligt 1 kap. 3 § Patientdatalagen och övrig rutinkorrespondens	Prater /Cosmic link Kommunikationsverktyg med Region Uppsala	Personnummerordning	10 år	Vårdinsats och medicinsk data skrivs ut och dokumenteras i journalsystem. Lagras tills gallringsfristen gått ut.
9.	Föreskrivning av tekniska hjälpmedel/ hyra av tekniskahjälpmedel	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 föreskrivningshandling 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.

9. Förebyggande verksamhet

1.	Minnesanteckningar, syn och hörsel	Syn- och hörselinstruktör	Ortsvis	Vid inaktualitet	När hjälpmedel återlämnats.
----	------------------------------------	---------------------------	---------	------------------	-----------------------------

Förteckning över system

Artwise - kund- och ärendehanteringssystem

BOSS –ärendehanterings- och statistiksystem budget- och skuldrådgivning

Combine – verksamhetsystem för socialtjänsten

Cosmic Link - Kommunikationsverktyg för informationsöverföring gällande patienter mellan kommun och Region Uppsala

DF respons - avvikelssystem

Digframe - system för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation

Dirsys/ integrity - system för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation

EDP Vision - ärendehanteringssystem

Ines – kommunens intranät

KIA - System för arbetsmiljöarbete

MCSS APPVA – system för signeringar av insatser inom hälso – och sjukvård samt omsorg

Netpublicator - politikerportal

Raindance - ekonomisystem

Tendsign – upphandlingssystem

Timecare – schemaläggning och planeringssystem

Troman – system för administration av förtroendevalda

Stratsys – system för planering och uppföljning

Viva - verksamhetsystem socialtjänsten

