



Socialnämnden

## Socialnämnden

kallas härmed till sammanträde **torsdagen den 30 november 2023 kl. 08:15**  
**i Sessionssalen, Nämndhuset.**

### Hålltider för sammanträdet

08.15 – 08.30	Budgetinformation 2023 – Mats Collin
08.30 – 09.45	Svar på nämndens frågor – Akram Heidari, Eva Nordin Silén, Maritha Nordin, Elisabeth Sjölander och Controllers
09.45 – 10.00	<i>Fika</i>
10.00 – 10.20	Hemtjänstens städinsatser inom Arbetslivsförvaltningen – Maritha Nordin
10.20 – 10.50	Bruttolista för internkontroll 2024 – Pär Hägglund
10.50 – 11.20	Information om Bogården HVB – Andreas Widinghoff
11.20 – 11.35	Information om SoL-boende Eriksbergsgränd 6A – Eva Forslöf
11.35 – 12.00	Erbjuda 100 nya medarbetare anställning inom vård och omsorg – Mats Collin
13.15 – 13.30	Motion - Avskaffa delade turer-ta steget mot att bli den bästa arbetsgivaren – Mats Collin
13.30 – 13.45	Information från förvaltningschef
13.45 – 14.00	Information från ordförande
14.00	Beslutsmöte

### Föredragningslista

1. Val av justerare
2. Godkännande av dagordning
3. Informationsärenden 2023
4. Budgetinformation 2023
5. Preciserade behovsposter inom riksnormen avseende försörjningsstöd år 2024 i Härnösands kommun
6. Information om Socialpsykiatriboende Eriksbergsgränd 6A
7. Hemtjänstens städinsatser inom Arbetslivsförvaltningen
8. Erbjudna 100 nya medarbetare anställning inom vård och omsorg
9. Motion - Avskaffa delade turer-ta steget mot att bli den bästa arbetsgivaren
10. Ej verkställda gynnande beslut 2023
11. Bruttolista för internkontroll 2024
12. Delegationsordning Socialnämnden 2023
13. Dokumenthanteringsplan Socialnämnden 2023
14. Anmälan av delegationsbeslut 2023
15. Skrivelser, meddelanden och beslut
16. Eventuellt tillkommande ärende

Krister Mc Carthy  
ordförande



Socialförvaltningen  
Mats Collin  
mats.kollin@harnosand.se

Socialnämnden

## Budgetuppföljning 2023

### Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår Socialnämnden besluta

att godkänna informationen och lägga den till handlingarna, samt

att uppdra till socialförvaltningen att fortsätta arbetet med att bromsa den negativa kostnadsutvecklingen inklusive analysarbetet kring orsakerna.

### Beskrivning av ärendet

Socialförvaltningen genom ekonomi- och kommunledningsavdelningen sammanställer efter varje avslutad månad en ekonomisk månadsrapport för att ge en översiktlig och kortfattad bild av socialnämndens ekonomiska situation och utveckling löpande under året.

Nämnden har fortsatt högre kostnader än budget, varav de tre högsta ackumulerade underskotten fortsatt ligger på hemtjänsten med minus 20,7 mnkr (ytterligare minus 2,5 jmf föregående månad). Individ- och familjeomsorgen inklusive försörjningsstöd på minus 10,5 mnkr (plus 0,1 jmf föregående månad). Särskilt boende äldreomsorg på minus 7 mnkr (ytterligare minus 0,1 jmf föregående månad). Positivt är att ökningstakten i underskottet bromsats in särskilt boende äldre. Positiva förändringen på IFO beror på mer statsbidrag än förväntat.

De största negativa avvikelserna kopplat till intäkter och kostnader ligger på personalkostnader respektive köp av huvudverksamhet.

Personalkostnader avviker drygt 29 mnkr jmf budget. En stor del av kostnaderna är kopplade till heltidsinförandet, som lett till viss överkapacitet delar av dagen, och ändå behov av timvikarier då "antal huvuden" inte räcker till annars. Andra delar som påverkar kostnaderna är att PO-påslaget för 2023 är högre än budgeterat, fram till oktober ca 5,9 mnkr (uppräknat helår ca 7,1 mnkr). Även lönerrevisionen för Kommunal påverkar nämndens kostnader, då den landade i en högre löneökning än vad som budgeterats.

Köp av huvudverksamhet avviker negativt med drygt 11 mnkr. I köp av huvudverksamhet är avvikelserna i huvudsak placeringskostnader inom barn och unga och till viss del vuxna. Dessa kostnader beror till stor del nya ärenden, placeringar som blivit längre än planerat.

Vid föregående rapporttillfälle så beskrevs att om utvecklingen inte bromsar in så riskerar utfallet bli sämre än prognos. Årsprognosen från delårsbokslutet på minus 25,5 mnkr kommer inte att hålla, underskottet bedöms bli högre. I skrivande stund pågår den beräkningen och analysen och beräknas kunna redovisas vid nämndens sammanträde.

Ett antal olika arbetsgrupper och analysgrupper arbetar kring vad som ligger bakom att kostnadsökningen inte bromsar in. Det beräknas också muntligt redovisas vid nämndens sammanträde.

**Socialt perspektiv**

Inget socialt perspektiv.

**Ekologiskt perspektiv**

Inget ekologiskt perspektiv.

**Ekonomiskt och juridiskt perspektiv**

Inget ekonomiskt och juridiskt perspektiv.

**Beslutsunderlag**

Presentation – Ekonomisk rapport oktober 2023.

Mats Collin  
Förvaltningschef

# Ekonomi oktober

# Nämnd

2023-11-30

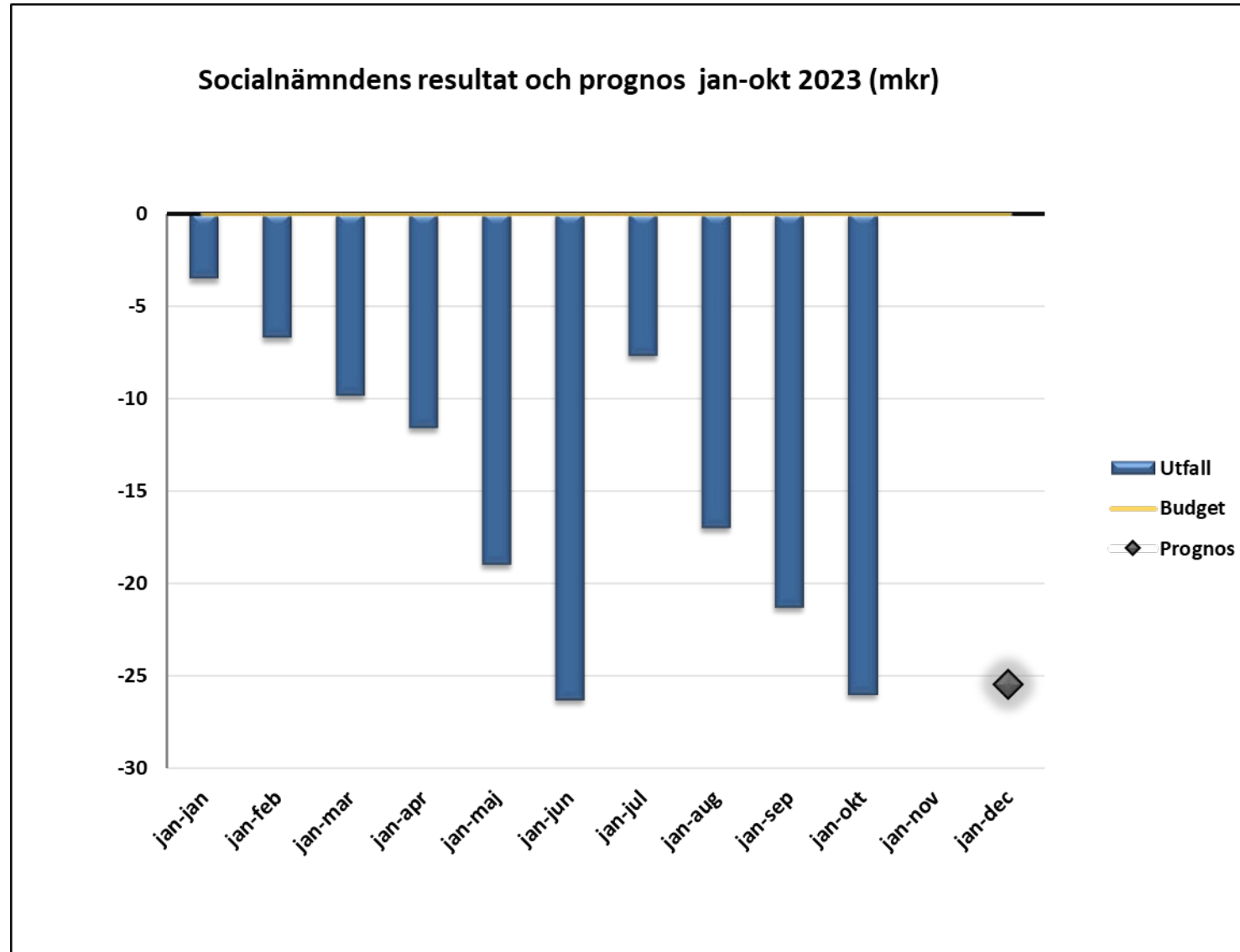


Härnösands  
kommun

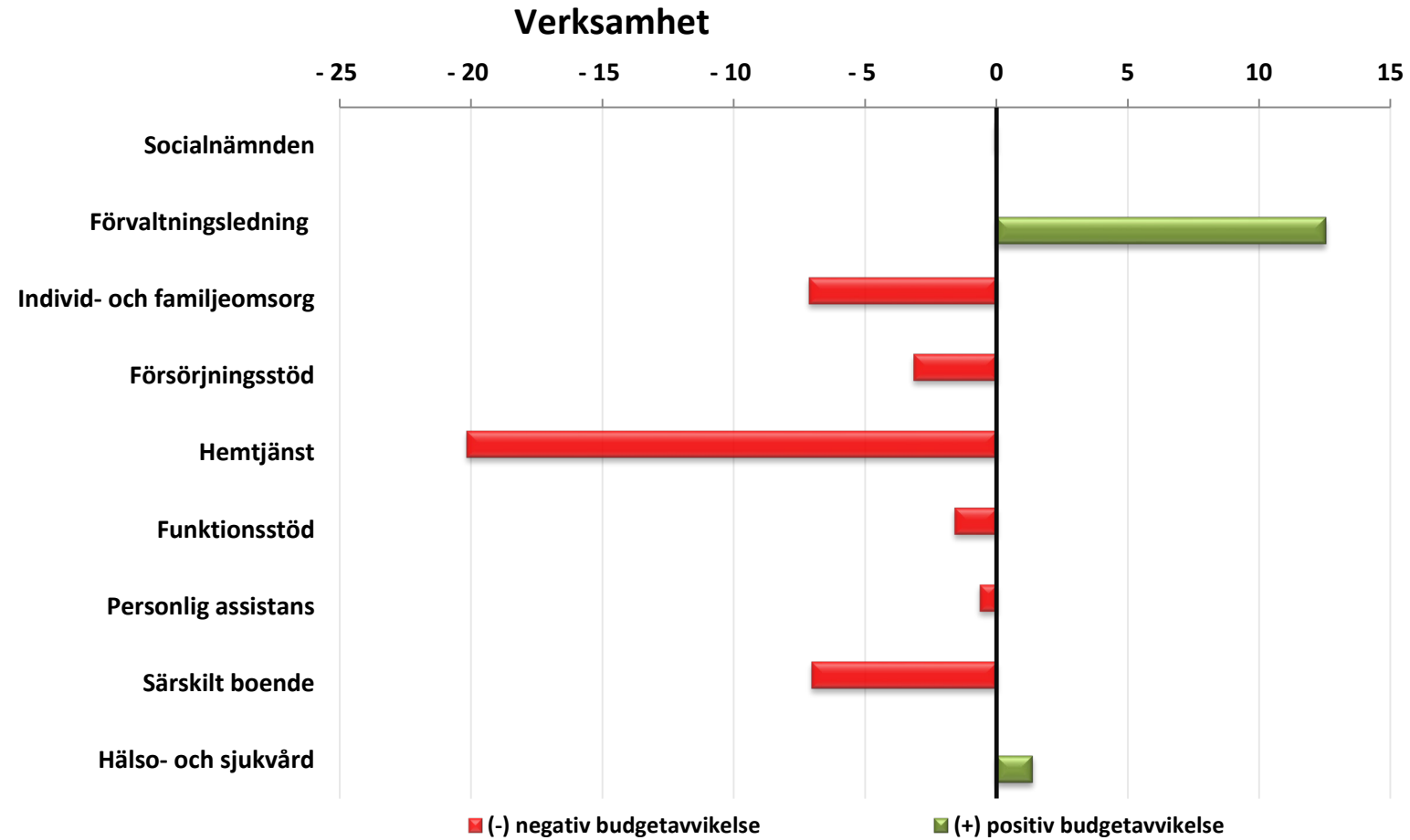
# Uppföljning



Härnösands  
kommun

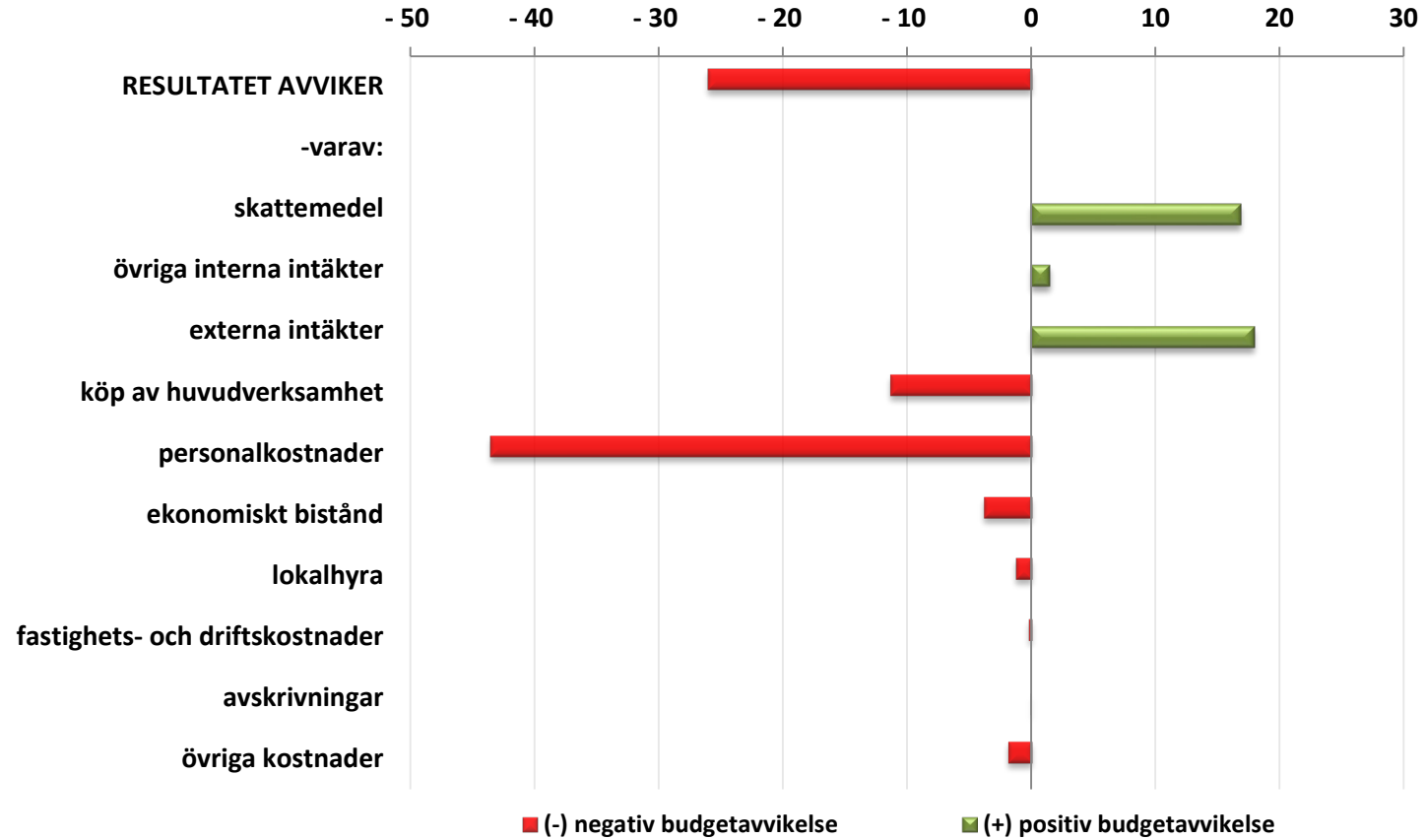


## Socialnämndens budgetavvikelse jan-okt 2023 (mkr)



## Socialnämndens budgetavvikelse jan-okt 2023 (mkr)

### Intäkter & Kostnader





# Förvaltningsledning

(SOC ledning + Anhörig- och närståendestöd + Biståndsenhet + Hospice och utskrivningsklara + Administration & service + Bemanning & planering + Utv. och kunskapsstyrningsenheten + Covid-19 material)

## Utfall +12,5 mnkr

- Statsbidrag 16,1 mnkr
- Hospice och utskrivningsklara -1,3 mnkr
- Administration och service +1,3 mnkr
- Bemanning och planering -3,3 mnkr
- Biståndsenheten -1,1 mnkr
- Utvecklings- och kunskapsstyrningsenheten + 0,7 mnkr

Prognosen som lades i samband med delåret i augusti (+15,1 mnkr) ser inte riktigt ut att hålla, och är beroende på hur några prognostiserade statsbidrag kan nyttjas.

# Individ- och familjeomsorgen

## Hela IFO – 7,2 mnkr

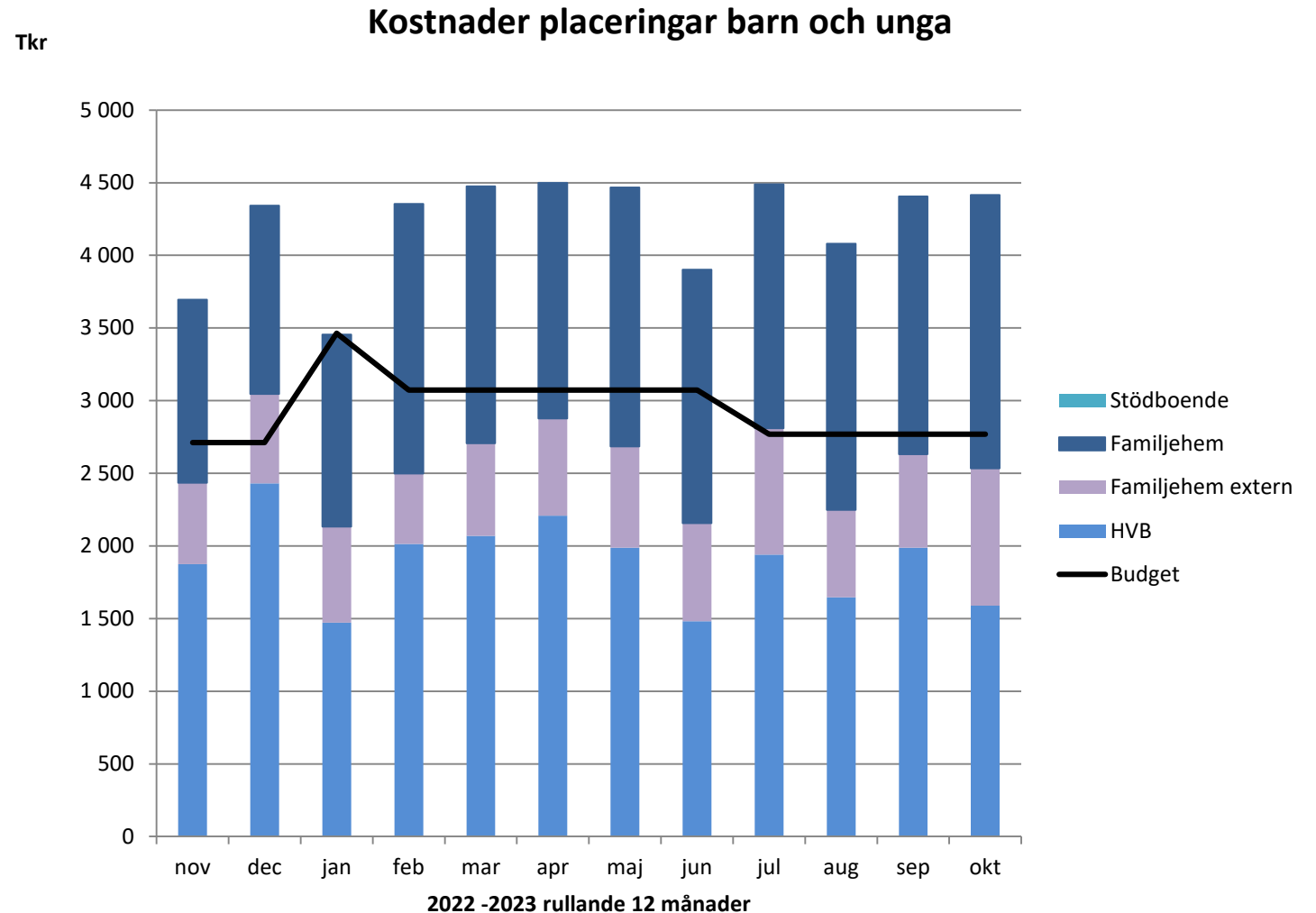
### Barn o familj – 5,2 mnkr

- **HVB – 4,3 mnkr.**  
Placeringskostnader – 8,5 mnkr, (men även högre intäkter från Migrationsverket, samt för momskompensation (+3,5 mnkr +0,4 mnkr).
- **Familjehem – 3,8 mnkr.**  
Externa – 0,5 mnkr  
Egna – 3,3 mnkr.
- **Gemensamt barn o familj +1,9 mnkr**  
Lägre personalkostnader
- **Specialärende fr BUP +1,0 mnkr**  
Kostnader senare än budgeterat

### Bogården – 1,0 mnkr

- Lägre intäkter

Prognosen som lades för området i samband med delåret i augusti (-9,1 mnkr) ser ut att hålla.



# Individ- och familjeomsorgen forts.

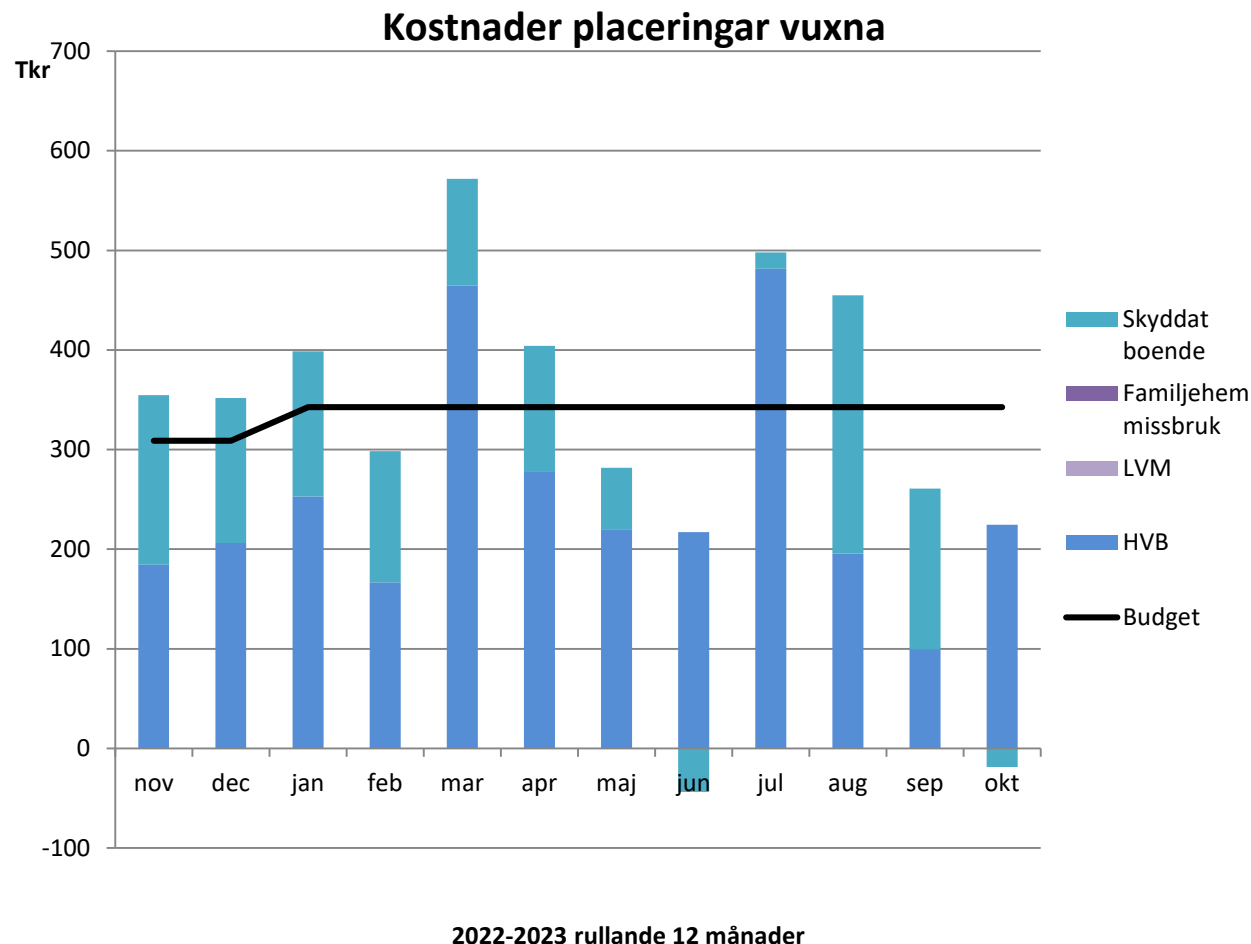
**Hela IFO –7,2 mnkr**

**Vuxna – 0,5 mnkr**

- Placeringskostnader Skyddat boende – följer budget
- Placeringskostnader HVB – 0,5 mnkr
- Inga kostnader LVM +0,4 mnkr
- Öppna insatser vuxna bistånd boende – 0,5 mnkr
- Gemensamt vuxen + 0,1 mnkr

**IFO ledning – 0,5 mnkr**

- Högre hyreskostnader och personalkostnader

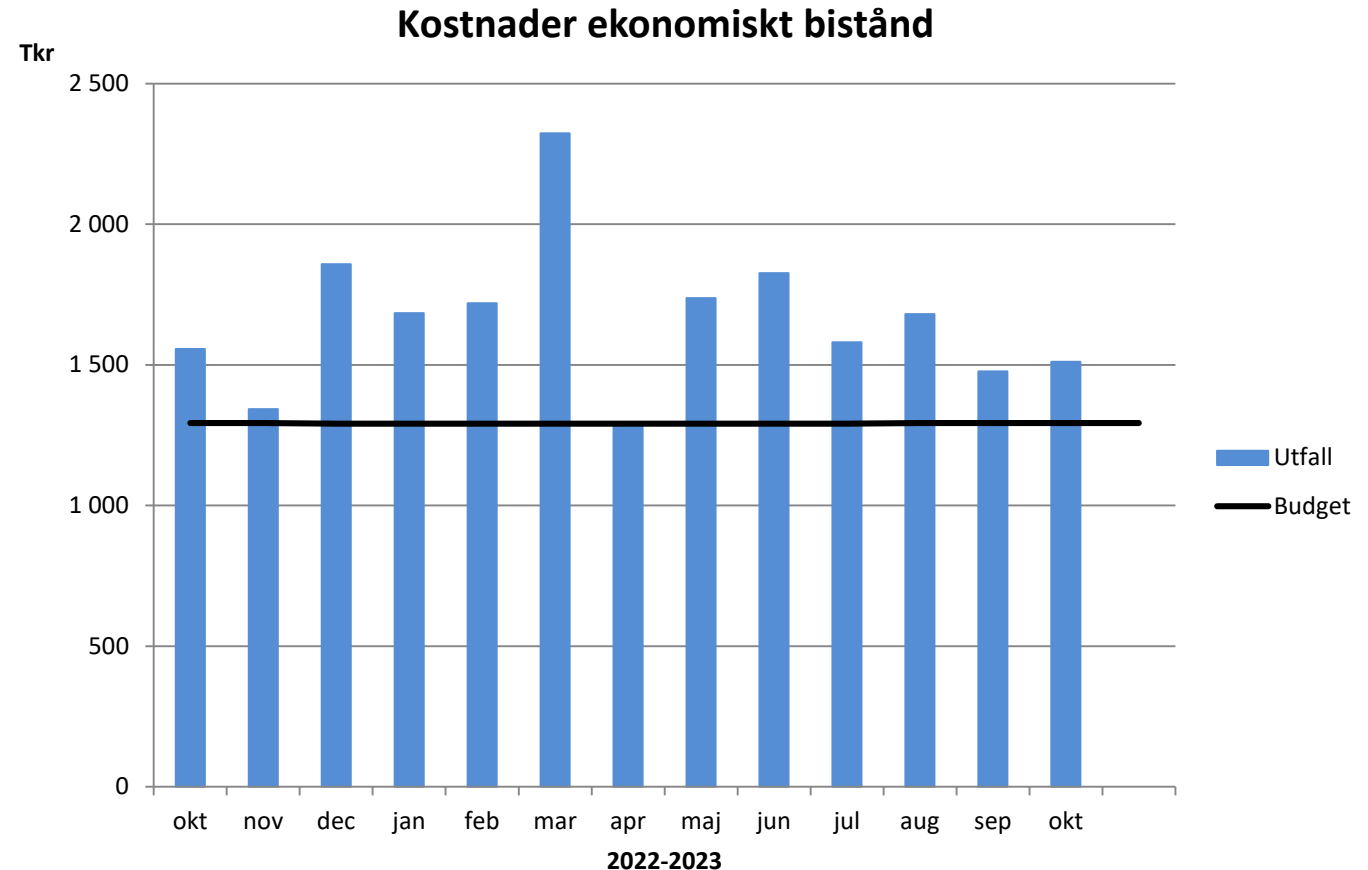


# Försörjningsstöd

## Utfall – 3,2 mnkr

- Underskott utbetalt försörjningsstöd (-3,9 mnkr)
- Högre intäkter (+0,8 mnkr)

Utfallet ser ut att kunna bli något bättre än den prognos som lades i samband med delåret i augusti (-4,4 mnkr).



# Hemtjänst

## Utfall -20,1 mnkr

- Kommunal hemtjänst inkl. hemtjänstpeng
  - -16,4 mnkr främst högre personalkostnader
- Nattpatrullen (finansieras av skattemedel)
  - -3,8 mnkr p.g.a. högre personalkostnader

Prognosen som lades i samband med delåret i augusti kommer inte hålla. -20,2 mnkr, varav:

-16,0 mnkr Kommunal hemtjänst inkl. hemtjänstpeng  
-4,2 mnkr för nattpatrullen



# Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri

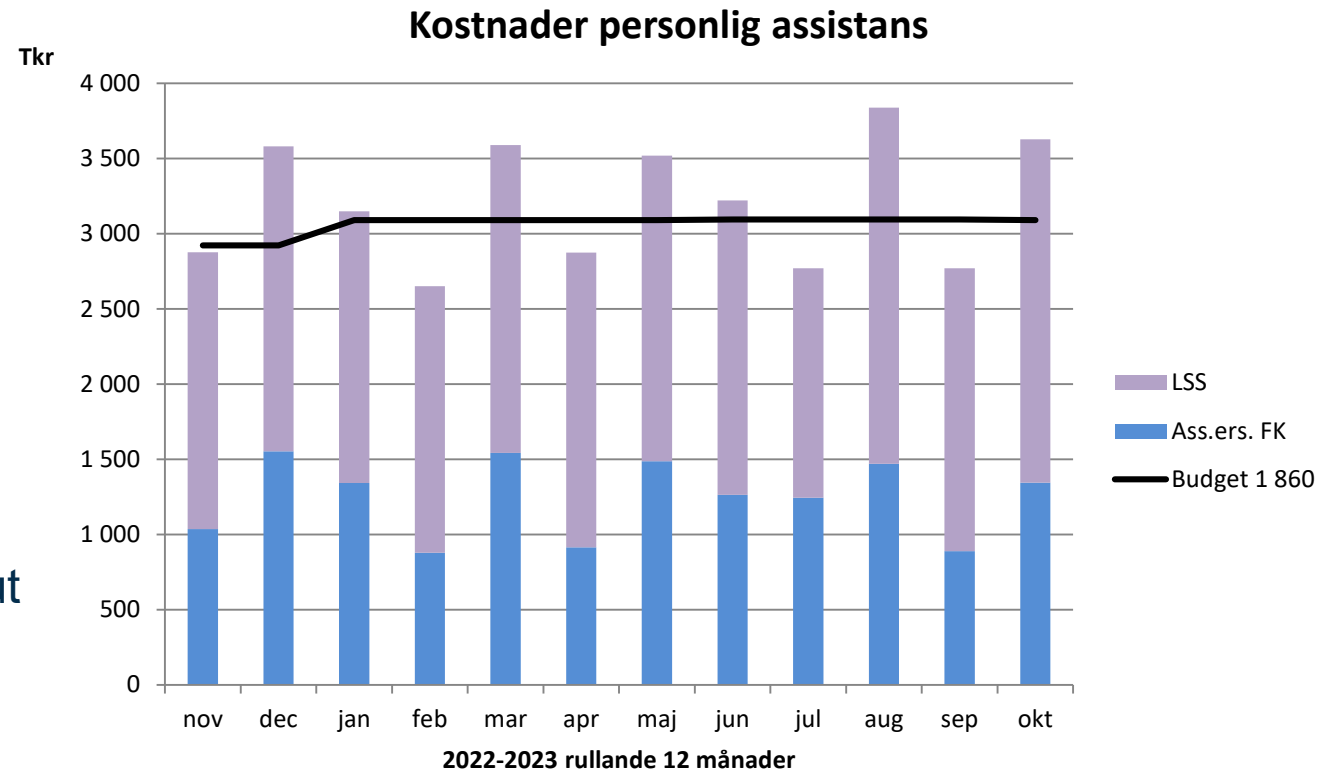
Budgetuppföljning 2023 (tkr)	Resultat ackumulerad jul 2023	Resultat ackumulerad aug 2023	Resultat ackumulerad sep 2023	Resultat ackumulerad okt 2023	Differens föregående månad	Årsprognos T2
<b>Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri</b>	<b>909</b>	<b>-45</b>	<b>-756</b>	<b>-1 636</b>	<b>-880</b>	<b>-451</b>
- Externa placeringar	241	270	292	-306	-597	-434
- Individuella insatser	336	371	396	377	-18	319
- Egna boenden och daglig verksamhet	332	-685	-1 443	-1 707	-265	-336

# Personlig assistans

Utfall -0,7 mnkr

- Högre sjuklönekostnader
- Två objekt har avslutats

Prognosen som lades i samband med delåret i augusti (+0,2 mnkr) ser inte ut att hålla.



# Särskilt boende

Utfall – 7,0 mnkr

- Höga personalkostnader
- Lägre statsbidrag

Prognosen som lades i samband med delåret i augusti (-9,1 mnkr) ser ut att hålla.





# Hälso- och sjukvården

Utfall + 1,4 mnr

Färre sjuksköterskor på plats

Högre kostnader för tekniska hjälpmedel

Prognosen som lades i samband med delåret i augusti (+2,3 mnr) ser inte ut att hålla.



# Frågor och Synpunkter



Härnösands  
kommun



Socialförvaltningen  
Solbritt Höglund  
solbritt.hoglund@harnosand.se

Socialnämnden

## Preciserade behovsposter inom riksnormen avseende försörjningsstöd år 2024

### Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår Socialnämnden besluta

att anta bifogat förslag till fördelning av normposter inom riksnormen gällande försörjningsstöd 2024.

### Beskrivning av ärendet

Riksnormen bestäms av regeringen utifrån 2 kapitlet 1 § socialtjänstförordningen inför varje nytt kalenderår. Skäliga kostnader för olika behov avgör riksnormens nivå på försörjningsstödet. Riksnormen har räknats upp med 8,67 % jämfört med riksnormen 2023. Højningen beror på inflationen. Riksnormen för ett hushåll utgör summan av de personliga kostnaderna för livsmedel, kläder och skor, fritid och lek, hygien samt barn och ungdomsförsäkring. Därutöver anges poster för gemensamma hushållskostnader som avser att täcka förbrukningsvaror, dagstidning och telefon.

Regeringen bestämmer inte i detalj hur summorna ska fördelas på respektive behovspost utan endast totalbeloppen. Varje kommun bestämmer fördelningen av behovsposterna vilket innebär att varje kommun har olika beräkningar gällande utgiftsposterna. Som hjälp vid fördelningen av behovsposterna finns Konsumentverkets beräkningar 2023.

Konsumentverkets beräkningar är ibland högre gällande en del poster i jämförelse med det som ryms inom riksnormen. Konsumentverkets beräkningar utgår också utifrån andra åldersintervall än de intervall som finns inom riksnormen. Normen för en ensamstående är 5 030 kr år 2024 varav matkostnader för en månad är 2 600 kr. Højningen läggs in från 15 december.

Ekonomiskt bistånd till kostnader för eventuell medicin, läkarvård, tandvård, hemutrustning, flyttkostnader mm beviljas utöver norm om behovet inte kan tillgodoses på annat sätt.

Högtidspeng beviljas separat med 500 kr i samband med exempelvis julfirande.

**Socialt perspektiv**

Regeringen beslutar om riksnormen, vilka hänsynstagande som de gör gällande sociala perspektiv framkommer inte. När det gäller behovsposter så är förslaget att prioritera matkostnader eftersom de har störst påverkan på ekonomin framför allt när bara matpengar till barnen beviljas.

**Ekologiskt perspektiv**

Beslutet har ingen direkt påverkan på det ekologiska perspektivet.

**Ekonomiskt och juridiskt perspektiv**

Höjningen av riksnormen beräknas öka kostnaderna för ekonomiskt bistånd med 1 750 000 kr under 2023.

Mats Collin  
Förvaltningschef

Solbritt Höglund  
Enhetschef

**Bilagor**

Bilaga 1 Förslag till fördelning av normposter inom riksnormen gällande försörjningsstöd 2024.

NORM 2024	Barn och ungdomar								Vuxna	
	Under 1 år	1-2 år	3 år	4-6 år	7-10 år	11-14 år	15-18 år	19-20 år	Ensamstående	Sammanboende
Livsmedel: All mat lagas hemma	<i>1 010 kr</i> <b>1 120 kr</b>	<i>1 130 kr</i> <b>1 130 kr</b>	<i>1 510 kr</i> <b>1 310 kr</b>	<i>1 510 kr-2 190kr</i> <b>1 490 kr</b>						
Livsmedel: utan lunch 5 dagar/vecka	<i>700 kr</i> <b>950 kr</b>	<i>850 kr</i> <b>890 kr</b>	<i>1 170 kr</i> <b>1 100 kr</b>	<i>1 170 kr-1 700 kr</i> <b>1 170 kr</b>	<i>1 700 kr-2 140 kr</i> <b>1 850 kr</b>	<i>2 140 kr-2 580 kr</i> <b>2 290 kr</b>	<i>2 580 kr-2 830 kr</i> <b>2 620 kr</b>	<i>2 830 kr</i> <b>2 830 kr</b>	<b>2 600 kr</b>	<b>4 750 kr</b>
Kläder/skor	<i>790 kr</i> <b>790 kr</b>	<i>790 kr</i> <b>710 kr</b>	<i>790 kr</i> <b>600 kr</b>	<i>1 070 kr</i> <b>780 kr</b>	<i>1 080 kr</i> <b>900 kr</b>	<i>870 kr</i> <b>800 kr</b>	<i>760 kr</i> <b>700 kr</b>	<i>690 kr</i> <b>690 kr</b>	<i>670 kr</i> <b>500 kr</b>	<b>1 000 kr</b>
Fritid/lek	<i>120 kr</i> <b>120 kr</b>	<i>220 kr</i> <b>220 kr</b>	<i>220 kr</i> <b>200 kr</b>	<i>450 kr</i> <b>330 kr</b>	<i>580 kr</i> <b>580 kr</b>	<i>590 kr</i> <b>590 kr</b>	<i>670 kr</i> <b>600 kr</b>	<i>720 kr</i> <b>600 kr</b>	<i>690 kr</i> <b>300 kr</b>	<b>500 kr</b>
Hygien	<i>470 kr</i> <b>470 kr</b>	<i>740 kr</i> <b>740 kr</b>	<i>740 kr</i> <b>370 kr</b>	<i>210 kr</i> <b>200 kr</b>	<i>210 kr</i> <b>210 kr</b>	<i>430 kr</i> <b>400 kr</b>	<i>760 kr</i> <b>700 kr</b>	<i>750 kr</i> <b>700 kr</b>	<i>730 kr-710 kr</i> <b>400 kr</b>	<b>600 kr</b>
Barn- och ungdomsförsäkring	<i>210 kr</i> <b>140 kr</b>	<i>210 kr</i> <b>140 kr</b>	<i>210 kr</i> <b>140 kr</b>	<i>210 kr</i> <b>140 kr</b>	<i>210 kr</i> <b>140 kr</b>	<i>210 kr</i> <b>150 kr</b>	<i>210 kr</i> <b>160 kr</b>			
Alla måltider	<b>2 640 kr</b>	<b>2 940 kr</b>	<b>2 620 kr</b>	<b>2 940 kr</b>	<b>3 680 kr</b>	<b>4 230 kr</b>	<b>4 780 kr</b>	<b>4 820 kr</b>	<b>3 800 kr</b>	<b>6 850 kr</b>
Utan lunch 5 dagar/vecka	<b>2 470 kr</b>	<b>2 700 kr</b>	<b>2 410 kr</b>	<b>2 620 kr</b>						

Kursiverade belopp motsvarar Konsumentverkets beräkning 2023

Gemensamma hushållskostnader inom riksnormen							
	1 pers.	2 pers.	3 pers.	4 pers.	5 pers.	6 pers.	7 pers.
Förbrukningsvaror	<i>130 kr</i> <b>130 kr</b>	<i>170 kr</i> <b>170 kr</b>	<i>270 kr</i> <b>270 kr</b>	<i>320 kr</i> <b>320 kr</b>	<i>390 kr</i> <b>390 kr</b>	<i>440 kr</i> <b>440 kr</b>	<i>490 kr</i> <b>490 kr</b>
Dagstidning, telefon	<b>1 100 kr</b>	<b>1 190 kr</b>	<b>1 450 kr</b>	<b>1 630 kr</b>	<b>1 850 kr</b>	<b>2 100 kr</b>	<b>2 240 kr</b>
<b>SUMMA</b>	<b>1 230 kr</b>	<b>1 360 kr</b>	<b>1 720 kr</b>	<b>1 950 kr</b>	<b>2 240 kr</b>	<b>2 540 kr</b>	<b>2 730 kr</b>



Socialförvaltningen  
Elin Norell, 0611-34 88 47  
elin.norell@harnosand.se

Socialnämnden

## Information om Socialpsykiatriboende Eriksbergsgränd 6A

### Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår Socialnämnden besluta

att lägga informationen gällande avvecklingen av Socialpsykiatriboendet Eriksbergsgränd 6A till handlingarna.

### Beskrivning av ärendet

Räddningstjänsten Höga Kusten-Ådalen genomförde brandskyddstillsyn av Eriksbergsgränd 6A som visade brister i att brandskyddet inte är tillräckligt mot bakgrund av den verksamhet som bedrivs. Räddningstjänsten framför i sitt yttrande att förelagd åtgärd medför stora kostnader som endast leder till en marginell förbättring av brandskyddet.

I samband med nybyggnationen av det nya Socialpsykiatriboendet på Saltviksvägen valde man att inte åtgärda bristerna inom verksamheten på Eriksbergsgränd 6A. Samtliga sex boendeplatser som påverkades av nedläggningen av Eriksbergsgränd 6A har blivit erbjudna boendeplatser på Saltviksvägen eller annan lösning beroende på önskemål.

### Socialt perspektiv

Beslutet påverkar den enskilde i allra högsta grad. Socialförvaltningen anser dock att beslutet om nedläggning är för den enskildes bästa utifrån säkerhet och tillgänglighet. Brukarna är positiva att flytta till Saltviksvägen och flytten beräknas ske den 15 december 2023.

### Ekologiskt perspektiv

Förslaget förväntas inte ge någon förändring avseende ett ekologiskt perspektiv.

### Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Utifrån brandskyddsmyndighetens förläggande är föreslagna åtgärder av lokalerna inte ekonomiskt försvarbara. Räddningstjänsten framför i sitt yttrande att förelagd åtgärd medför stora kostnader som endast leder till en marginell förbättring av brandskyddet.

## **Beslutsunderlag**

Räddningstjänsten Höga Kusten-Ådalen, Beslut, 2023-06-15.

Mats Collin  
Förvaltningschef

Eva Forslöf  
Verksamhetschef



Handläggare hos räddningstjänsten: Maria Ålund, Brandinspektör maria.alund@hka.se 0611-870302	Motpart: Socialförvaltningen Härnösands kommun (org.nr. 212000-2403)  Adress/sändlista: Lars Hallin Susanne Höglund Martin Johansson Malin Höglund
--	--

## Beslut om föreläggande

Räddningstjänsten Höga Kusten-Ådalen förelägger Socialförvaltningen Härnösands kommun (org.nr. 212000-2403) att vidta nedanstående åtgärd (punkt 1) på fastigheten Notarien 5 i Härnösand kommun. Åtgärderna ska vara vidtagna senast 2023-09-16.

1. Samtliga LSS lägenheter samt gemensam lägenhet ska förses med två av varandra oberoende utrymningsvägar. Dörr i utrymningsväg ska ha en fri bredd på minst 0,9 meter, vara utåtgående i utrymningsriktningen och lätt att öppna och passera. Dörren ska förses med anordningar som gör det möjligt att återvända efter passage. Åtgärden ska vara vidtagen senast 3 månader efter att beslutet vunnit laga kraft.

## Redogörelse för ärendet

Räddningstjänsten Höga Kusten-Ådalen genomför tillsyn på fastigheten Notarien 5 för att kontrollera brandskyddet. Som en del av tillsynen genomfördes ett platsbesök den 2023-04-17. Vad som kontrollerades framgår av tjänsteanteckningen *Tjänsteanteckning efter tillsynsbesök*, daterad 2023-04-17 med dnr 2023-000206-003-001

Uppgifterna i ärendet har kommunicerats i enlighet med 25 § förvaltningslagen (2017:900) den 2023-05-09. Inga synpunkter i samband med kommunikeringen har inkommit.

## Tillämpbara bestämmelser m.m.

Enligt 2 kap. 2 § lag (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) ska ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader eller andra anläggningar i skäligen omfattning hålla utrustning för släckning av brand och för livräddning vid brand, och i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.

Av 5 kap. 1 § LSO följer att kommunen ska ha tillsyn över att enskilda följer lagen och föreskrifter som meddelats i anslutning till lagen.

Av 5 kap. 2 § andra stycket LSO följer att kommunen får meddela de förelägganden som behövs i enskilda fall för att lagen eller föreskrifter som meddelats i anslutning till lagen ska följas.

### Postadress

Räddningstjänsten Höga Kusten - Ådalen  
Järnvägsgatan 80  
872 34 Kramfors

### Telefon

0612 -870 000

### Telefax

0612-105 42

### E-post

[raddningstjansten@hka.se](mailto:raddningstjansten@hka.se)

### Internet

[www.hka.se](http://www.hka.se)

### Org.nr

222000 - 1354

### Bankgiro

5499 - 4348





## BBR 29 – Brandskydd i boverkets byggregler (Dagens byggnadsregler)

5:32 Tillgång till utrymningsväg. 5:321 Allmänt Om inget annat anges i avsnitt 5:322 ska utrymmen där personer vistas mer än tillfälligt utformas med tillgång till minst två av varandra oberoende utrymningsvägar.

5:323 framgår att utrymning via fönster inte är tillämpligt för verksamhetsklass 5B.

5:334 Utformning av utrymningsvägar Allmänt råd Utrymningsvägar bör ha en fri bredd på minst 0,90 meter. Ledstänger och liknande får inkräkta med högst 0,10 meter per sida i utrymningsvägen.

Spiraltrappor bör inte användas som utrymningsväg från lokaler där personerna har svårt att gå i trappor, såsom utrymmen i verksamhetsklass 5B.

5:356 Verksamhetsklass 5B. Utrymningsvägarna från utrymmen i verksamhetsklass 5B ska vara försedda med nödbelysning. (BFS 2011:26).

5:546 Verksamhetsklass 5B I verksamhetsklass 5B ska brand- och brandgasspridning begränsas mellan bostadslägenheter med avskiljande konstruktion. Utrymmen i verksamhetsklass 5B ska förses med automatiskt släcksystem.

## Tidigare byggnadsregler (Gällande då verksamheten flyttade in år 1999)

Enligt rättspraxis kan vägledning för vilket brandskydd som krävs enligt 2 kap. 2 § LSO tas från de brandskyddskrav som ställdes i bygglagstiftningen med tillhörande föreskrifter och allmänna råd när byggnaden uppfördes eller ändrades. I aktuellt fall flyttade verksamheten in i lokalerna år 2001 vilket innebär att räddningstjänsten tar vägledning från Boverkets byggregler (BFS 1998:38 BBR 7).

Vägledning kan även tas från allmänna råd som utfärdats av centrala myndigheter kopplat till LSO.

BFS 1998:38 BBR 7. 5:373 Vårdanläggning Brandceller i vårdanläggningar skall ha tillgång till minst två av varandra oberoende utrymningsvägar. Dessa får utgöras av passage genom angränsande brandcell, om räddningstjänstens insatsväg till vårdavdelningen utformas så att den möjliggör en insats. I vårdanläggningar, utom förskolor och liknande, skall finnas anordningar för tidig upptäckt av brand.

Grundkravet i byggreglerna har länge varit att det ska finnas två av varandra oberoende utrymningsvägar. Kravet återfinns redan år 1946 i Byggnadsstyrelsens anvisningar till byggnadsstadgan, BABS.

Begreppet Alternativt boende infördes i BBR 1 (1994). Det är en boendeform i ett våningsplan för äldre eller funktionshindrade som inte är sängliggande eller rörelsehindrade. Fönsterutrymning godtas inte. Två separata utrymningsvägar och anordning för tidig upptäckt av brand ska finnas.

## Motivering åtgärd 1

Räddningstjänsten har tagit ställning till att klassningen av boendet på Eriksbergsgård 6A är en Vk 5B. Räddningstjänsten bedömer att de boende har begränsade, eller inga, förutsättningar att utrymma själv via den fasadstege som sitter monterad på väggen utanför brukarnas fönster eller balkong (skepphultsstege) eller via räddningstjänstens stega. Boendet är i suterräng så lägenheterna ligger på andra våningen, från entrén är det ½ trappa upp. I dagsläget finns endast en dörr in till LSS boendets gemensamma lokaler samt brukarnas lägenheter, denna dörr är från trapphuset. I händelse av brand utanför exempelvis trapphuset riskerar denna utrymningsväg att bli otillgänglig.

### Postadress

Räddningstjänsten Höga Kusten - Ådalen  
Järnvägsgatan 80  
872 34 Kramfors

### Telefon

0612 -870 000

### Telefax

0612-105 42

### E-post

[raddningstjansten@hka.se](mailto:raddningstjansten@hka.se)

### Internet

[www.hka.se](http://www.hka.se)

### Org.nr

222000 - 1354

### Bankgiro

5499 - 4348



I BBR 29 (BFS 2020:4) avsnitt 5:321 ställs krav på tillgång till minst två av varandra oberoende utrymningsvägar och i avsnitt 5:323 framgår att utrymning via fönster inte är tillämpligt för verksamhetsklass 5B. I dagsläget finns endast en dörr in till LSS boendets lokaler samt in till brukarnas lägenheter, denna dörr är från trapphuset. I händelse av brand utanför exempelvis i trapphuset riskerar denna utrymningsväg att bli otillgänglig. Gångavståndet till denna väg ut överstiger även maximalt gångavstånd på 30 meter som anges i allmänt råd i BBR 29 (BFS 2020:4) avsnitt 5:331.

Räddningstjänsten gör därför bedömningen att en alternativ utrymningsväg från samtliga lägenheter samt gemensam lägenhet behöver ordnas enligt åtgärdsplanpunkt 1. Detta innebär att det från varje lägenhet, utöver det befintliga trapphuset, ska finnas tillgång till ytterligare en utrymningsväg direkt till det fria via dörr och trappa till mark. En alternativ lösning är att installera boendesprinkler i samtliga lägenheter inklusive gemensam lägenhet.

## Stöd i motivering

### Hänvisning till andra liknande rättsfall i Sverige

*Serviceboende i kv. Skruven, Ronneby kommun.*

#### *Bakgrund*

I Ronneby finns ett serviceboende i kv. Skruven som består av två separata byggnader i tre hela våningsplan samt ett suterrängplan. Byggnaderna uppfördes 1946 för ordinärt boende. Därefter har vissa till och ombyggnader skett där de senaste byggloven lämnades i mitten av 80-talet. Ett byggnadslov lämnades 1985 för vissa om- och tillbyggnader. I detta bygglov innefattades bland annat en tillbyggnad av en gemensamhetsdel som förbinder de två byggnaderna med varandra. Respektive byggnad är byggt som ett vanligt flerfamiljshus med ett tillgängligt öppet trapphus. Mellan dessa byggnader finns en envåningsbyggnad med gemensamhetsutrymmen med kök, matsal m.m. för de boende. I varje byggnad finns 12 lägenheter och i de flesta lägenheterna bor det en person. Det förekommer dock att två personer bor i vissa lägenheter. Enligt en uppskattning av personalen är ca 20 av totalt 24 boende antingen sängliggande eller rullstolsbundna.

#### *Tillsynsföreläggande*

Av föreläggandet framgår att där det bor personer med omsorgsbehov och som själva inte kan förväntas sätta sig i säkerhet ska det finnas tillgång till två av varandra oberoende utrymningsvägar. Detta innebär att det från varje lägenhet, utöver det befintliga trapphuset, ska finnas tillgång till ytterligare en utrymningsväg direkt till det fria via dörr och trappa till mark. Alternativt kan förflyttning ske via annan brandcell och därifrån vidare genom en utgångsdörr och trappa till mark.

*Beslut av Länsstyrelsen i Blekinge län, 2008-01-17 dnr 452-7321-07*

Länsstyrelsens bedömning är att fastighetens brandskydd inte är tillräckligt mot bakgrund av den verksamhet som bedrivs. Därför är det skäligt att samtliga boende tillförsäkras ett brandskydd som är acceptabelt med hänsyn till de förhållanden som råder i aktuell byggnad. Länsstyrelsen finner att tillskapandet av en alternativ utrymningsväg med dörrar och trappor som leder till säker plats är berättigad.

#### **Postadress**

Räddningstjänsten Höga Kusten - Ådalen  
Järnvägsgatan 80  
872 34 Kramfors

#### **Telefon**

0612 -870 000

#### **Telefax**

0612-105 42

#### **E-post**

[raddningstjansten@hka.se](mailto:raddningstjansten@hka.se)

#### **Internet**

[www.hka.se](http://www.hka.se)

#### **Org.nr**

222000 - 1354

#### **Bankgiro**

5499 - 4348



*Dom av Länsrätten i Blekinge län, 2009-01-09 mål nr 210-08*

Länsrätten har i sin dom konstaterat att aktuellt vård- och omsorgsboende inte uppfyller kraven på ett skäligt brandskydd enligt 2 kap 2 § LSO. Personskyddet måste väga tyngst i dessa fall. Kravet på att en byggnad ”på ett eller annat sätt ska kunna utrymmas vid brand är närmast ovillkorligt”.

Länsrätten framför vidare att en prövning måste ske av vilka åtgärder som lämpligen bör vidtas för att uppfylla utrymningskravet. I en sådan prövning innefattas också en bedömning av skäligheten i eventuella alternativa brandskyddsåtgärder. Länsrätten konstaterar, efter hörande med Räddningsverket, att förelagd åtgärd är förknippad med en stor kostnad och leder endast till en marginell förbättring av brandskyddet (se vidare under Räddningsverkets yttrande nedan). Förelagd åtgärd kan därför inte anses som skäligt enligt 2 kap 2 § LSO. Länsrätten konstaterar också att det i ärendet saknas en utredning om alternativa brandskyddsåtgärder och främst hur de påverkar utrymning, skaderisk, och kostnader i förhållande till lämnat föreläggande.

Länsrätten upphäver därför föreläggandet avseende anordnande av dörrar och trappor som leder till säker plats och återförvisar ärendet till den kommunala räddningstjänsten för ny handläggning. Enligt länsrätten bör det ankomma på den kommunala räddningstjänsten att skyndsamt komplettera utredningen och därefter på nytt ta ställning till frågan om föreläggande.

*Räddningsverkets yttrande till länsrätten 2008-09-17 dnr 179-6351-2008*

Räddningsverket framför i sitt yttrande att förelagd åtgärd medför stora kostnader som endast leder till en marginell förbättring av brandskyddet. Att skapa en utrymningsväg via dörr från respektive lägenhet som kan användas för att horisontellt förflytta de boende till annan brandcell/säker plats torde enligt verkets uppfattning innebära att någon form av balkongkonstruktion behöver skapas utanpå befintlig fasad. Personalstyrkan, som utgörs av två vårdanställda nattetid, kan bli tvungna att evakuera samtliga tolv lägenheter i en huskropp. En så omfattande utrymning bedöms inte kunna ske innan kritiska förhållanden kan uppstå i någon av de angränsande lägenheterna. Räddningsverket har därför i sitt yttrande framfört att det finns andra alternativa lösningar. En alternativ lösning som borde prövas är bland annat att installera boendesprinkler i samtliga lägenheter samt att lägenhetsdörrarna förses med självstängare. Vidare förutsätts att den gemensamma delen, som är utformad som egen brandcell, detekteras av det automatiska brand- och utrymningslarmet. I sitt yttrande har verket utvecklat och kommenterat den alternativa lösningen med boendesprinkler i lägenheterna. Bland annat framförs att sprinkler hindrar 33 en brand att sprida sig utanför startbrandcellen. Detta innebär att personalen på plats enbart behöver medverka till att säkerställa att personer i den branddrabbade lägenheten kommer ut. Räddningsverket har i sitt ställningstagande vägt in de boendes hälsostatus och förmåga att delta i utrymningsförfarandet samt byggnadens utformning.

*Dom av Kammarrätten i Jönköping 2010-06-24 mål nr 367-09*

Kammarrätten upphäver länsrättens dom och fastställer länsstyrelsens beslut. Som skäl till att upphäva länsrättens dom finner Kammarrätten bland annat att installation av sprinkler som ersättning till alternativ utrymning i ett vårdboende ”vara oprövade i brandskyddshänseende”.

MSB:s kommentar till Kammarrättens dom MSB konstaterar att Kammarrätten med sin dom helt har uteslutit en alternativ lösning. Enligt Kammarrätten är sprinkler som ersättning till en alternativ utrymning i ett vårdboende oprövat i brandskyddshänseende. MSB noterar att Kammarrätten i sin dom framhåller att föreläggandet är skäligt enligt 2 kap 2 § LSO. I domen redovisas bland annat räddningstjänstens synpunkter att det inte i ”någon svensk bygglagstiftning kunnat finna konkret stöd för den alternativa utformningen av brandskyddet i vårdboende”.

**Postadress**

Räddningstjänsten Höga Kusten - Ådalen  
Järnvägsgatan 80  
872 34 Kramfors

**Telefon**

0612 -870 000

**Telefax**

0612-105 42

**E-post**

[raddningstjansten@hka.se](mailto:raddningstjansten@hka.se)

**Internet**

[www.hka.se](http://www.hka.se)

**Org.nr**

222000 - 1354

**Bankgiro**

5499 - 4348



MSB vill i detta sammanhang framföra att det i den tillsyn som ska utföras enligt LSO är avgörande att se till att brandskyddet alltid anpassas efter de faktiska förhållanden som råder. Bestämmelser enligt bygglagstiftningen kan och ska vara vägledande men de är inte avgörande för vad som är skäligt brandskydd. LSO kan tillämpas vidare och syftar bland annat till att brandskyddet ska anpassas till nya förhållanden. MSB:s uppfattning är att alternativa lösningar, exempelvis den lösning Räddningsverket framförde i sitt yttrande till länsrätten, mycket väl kan övervägas och prövas i samband med tillsyn inom vård- och omsorgs verksamhet.

*Räddningstjänsten Norrtälje (dnr KS 2019-2517)*

Även i Vk 5B har förelägganden meddelats med krav på installation av fast utvändig trappa. Exempelvis kräver Räddningstjänsten Norrtälje (dnr KS 2019-2517) att ett gruppboende ska installera utvändig nödbalkong och trappa från utrymmen på våningsplan 2 och 3. Tillträde till balkongen ska ges av en dörr i fasad och inte av fönster. Som stöd för bedömning hänvisar räddningstjänsten till BBR, bland annat anges att fönsterutrymning med hjälp av räddningstjänstens stegar inte är godtagbart i Vk 5B. Föreläggandet är ett av få som dessutom hänvisar till tidigare domslut för att styrka sitt beslut: I Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps publikation

”I skälig omfattning” redovisas ett tillsynsärende från ett serviceboende i Kv. Skruven, Ronneby kommun. Tillsynen är utförd 21 enligt Lag (2003:778) om skydd mot olyckor. Serviceboendet är inhyst i ett flerfamiljshus med tillgängligt öppet trapphus som utrymningsväg. Den kommunala räddningstjänsten förelade om dörr och trappa till mark från varje lägenhet som alternativ utrymningsväg. Beslutet överklagades och Länsstyrelsen i Blekinge län ansåg att tillskapandet av alternativ utrymningsväg med dörrar och trappor var berättigat. Ärendet gick därefter vidare till Länsrätten som beslutade att häva föreläggandet och hänvisade tillbaka den till kommunala räddningstjänsten för ytterligare handläggning. Ärendet slutade i Kammarrätten i Jönköping som beslutade att upphäva Länsrättens dom och fastställa Länsstyrelsens beslut.

Beslut i ärendet har fattats av Brandinspektör Maria Ålund den 2023-06-15.

I den slutliga handläggningen har även Brandingenjör André Wadell medverkat.

Detta beslut kan överklagas, se nästa sida.

**Postadress**

Räddningstjänsten Höga Kusten - Ådalen  
Järnvägsgatan 80  
872 34 Kramfors

**Telefon**

0612 -870 000

**Telefax**

0612-105 42

**E-post**

[raddningstjansten@hka.se](mailto:raddningstjansten@hka.se)

**Internet**

[www.hka.se](http://www.hka.se)

**Org.nr**

222000 - 1354

**Bankgiro**

5499 - 4348



## Överklagandehänvisning

Beslut enligt lag (2003:778) om skydd mot olyckor kan överklagas. Hur ni går tillväga beskrivs nedan.

### Vart beslutet överklagas

Beslutet överklagas skriftligen hos Länsstyrelsen i Västernorrland län. Skrivelsen ska skickas eller lämnas in till Räddningstjänsten Höga Kusten-Ådalen på adress:

Räddningstjänsten Höga Kusten-Ådalen  
Järnvägsgatan 80  
872 34 Kramfors

Du kan också skicka överklagan via e-post till [raddningstjansten@hka.se](mailto:raddningstjansten@hka.se)

### Tid för överklagande

Räddningstjänsten Höga Kusten-Ådalen måste ha fått ert överklagande inom tre veckor från den dag ni tog del av beslutet. Om överklagan kommit in i rätt tid överlämnas överklagan till Länsstyrelsen i Västernorrlands län.

### Vilken information ska finnas i överklagan?

I skrivelsen ska ni ange vilket beslut ni överklagar, till exempel genom att ange diarienummer och beslutsdatum. Om ni bara överklagar vissa delar av beslutet behöver det framgå vilka delar som överklagan gäller. Beskriv hur ni anser att beslutet ska ändras och varför. Redogör även för andra uppgifter som ni anser kan ha betydelse i ärendet. Ange kontaktuppgifter; telefonnummer och adress. Överklagan ska vara skriftlig

**Er skrivelse ska undertecknas och namnteckning förtydligas.** Om skrivelse inte undertecknas av dig själv utan av ombud skall fullmakt för ombudet bifogas.

#### Postadress

Räddningstjänsten Höga Kusten - Ådalen  
Järnvägsgatan 80  
872 34 Kramfors

#### Telefon

0612 -870 000

#### Telefax

0612-105 42

#### E-post

[raddningstjansten@hka.se](mailto:raddningstjansten@hka.se)

#### Internet

[www.hka.se](http://www.hka.se)

#### Org.nr

222000 - 1354

#### Bankgiro

5499 - 4348



Socialförvaltningen  
Mats Collin  
mats.kollin@harnosand.se

Socialnämnden

## Hemtjänstens städinsatser inom Arbetslivsförvaltningen

### Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår Socialnämnden besluta

**att** socialförvaltningen beviljas förlängt tillstånd att bedriva testverksamheten i samverkan med arbetslivsförvaltningen, innebärande att arbetslivsförvaltningen har ansvaret för städinsatser utförande inom hemtjänsten,

**att** detta test skall avslutas senast sista januari 2024, samt

**att** senast till socialnämnden i januari 2024 återkomma med förslag om utförandet av städinsatser inom hemtjänsten skall överföras till arbetslivsförvaltningen från socialförvaltningen, eller om det ska kvarstå i socialförvaltningens regi.

### Beskrivning av ärendet

Socialnämnden beslutade i maj ge förvaltningen möjlighet att genomföra en testpilot i samverkan med arbetslivsförvaltningen, innebärande att arbetslivsförvaltningen tar över ansvaret för städinsatser inom hemtjänsten. Nämnden beslutade även att testet skulle avslutas senast sista november, samt att senast till socialnämnden i december återkomma med förslag om förändringen skall permanentas eller städinsatser ska finnas kvar inom hemtjänsten.

De städinsatser som förts över till arbetslivsförvaltningen har varit insatser där brukaren endast har städ som stöd från kommunen.

Förvaltningens erfarenhet under de månader som testet pågått är goda och bedömer i nuläget att testet bör permanentas. Förvaltningen önskar dock återkomma med djupare underlag för ett sådant beslut varför det i nuläget är önskvärt att testperioden får förlängas. Förvaltningen bedömer att det skulle vara bra om förlängningen kan ske till sista januari 2024 för att hinna göra klart en utvärdering.

Bedömningen av inverkan på socialt, ekologiskt, ekonomiskt och juridiskt perspektiv som angav då förslaget om en testperiod lades fram gäller fortfarande.

**Socialt perspektiv**

Det skapas en möjlighet för arbetslivsförvaltningen, där deras deltagare får arbeta i/träna med riktiga jobb som kan leda till anställning.

Beslutet innebär att tid frigörs under eftermiddagar, där städ oftast utförs av hemtjänstpersonal. Detta innebär att insatser som kan flyttas från morgnar eller förmiddagar flyttas till eftermiddagar och att behov av personal kan minska. Vidare kan beslutet innebära att fler sociala aktiviteter skulle kunna utföras hos de äldre under eftermiddagar vilket kan innebära att behovet av särskilt boende fördröjs och brukarnas nöjdhet med hemtjänsten ökar.

**Ekologiskt perspektiv**

Ingen miljö eller klimatpåverkan.

**Ekonomiskt och juridiskt perspektiv**

I förslaget till ekonomiska ramar för budget 2024 som kommunledningsgruppens överlämnat till budgetberedningen ingår att socialnämndens kostnader skall kunna reduceras på årsbasis med 5,7 mkr genom att flytta utförandet av städinsatser till Arbetslivsförvaltningen. I dag är kostnaden för städ i hemtjänsten ca 600 tkr per månad. Tar arbetslivsförvaltningen över städ kommer hemtjänsten att kunna flytta insatser från morgnar och förmiddagar och på så sätt minska personalbehovet något i grupperna. Det kommer sannolikt ändå att uppstå en viss övertalighet på eftermiddagarna som kan fyllas upp med Sociala insatser.

Då en stor del av insatserna som ska utföras av arbetslivsförvaltningen kommer att bekostas genom arbetsmarknadspolitiska åtgärder beräknas förändringen innebära en sänkt totalkostnad.

Mats Collin  
Förvaltningschef

Maritha Nordin  
Verksamhetschef



Socialförvaltningen  
Mats Collin  
mats.kollin@harnosand.se

Socialnämnden

## Drygt 100 nya medarbetare skall erbjudas anställning inom vård och omsorg

### Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår Socialnämnden besluta

**att** uppdra till förvaltningen att fortsätta arbetet med att öka antalet anställda inom vård och omsorg med ca 100 medarbetare på heltid,

**att** ställa sig bakom förvaltningens förslag till strategi för att möta den politiska ambitionshöjningen,

**att** beslutet sannolikt innebär ökade kostnader för socialförvaltningen 2024, samt

**att** överlämna beslutet till kommunstyrelsen för kännedom.

### Beskrivning av ärendet

Se information i Socialnämndens beslut i samma ärende den 14 november 2023.

Förvaltningen kallade till MBL § 11 förhandling med berörda fackliga organisationer den 23 november. Förhandlingen inleddes då men har ajournerats och kommer att återupptas den 27 november. Förhandlingen omfattar förslag till bildande av resursenhet, inrättande av cheftjänst för enheten, kravet att de som anställs i resursenheten ska vara beredda att arbeta inom flera enheter inom verksamhetsområdet samt att arbetsgivaren kommer sträva efter att öka grundbemanningen inom särskilt boende. Redovisning av förhandlingsresultatet kommer därför inte kunna visas förrän i samband med nämndens sammanträde.

Bedömningen av inverkan på socialt, ekologiskt, ekonomiskt och juridiskt perspektiv som angav då förslaget om inriktningsbeslut lades fram gäller fortfarande.

### Socialt perspektiv

Beslutet innebär flera förbättringar ur ett socialt perspektiv. Fler erbjuds tillsvidareanställning på heltid i Härnösands kommun inom området vård och omsorg. Tillsvidare och heltid innebär tryggare anställningsform och ökad möjlighet att klara sig på sin lön. Normalt är vård och omsorg ett



kvinnodominerat yrkesområde, detta beslut bidrar till ökad jämlikhet att även dessa yrkesgrupper har tillsvidare och heltidstjänster. Ökad bemanning inom vård och omsorg bör ha effekt på minskad sjukskrivning på grund av stress och överbelastning.

Beslutet har ingen direkt påverkan på barnperspektivet.

#### **Ekologiskt perspektiv**

Beslutet har ingen direkt påverkan på det ekologiska perspektivet.

#### **Ekonomiskt och juridiskt perspektiv**

Beslutet innebär sannolikt ökade kostnader för socialförvaltningen. Hur det ska beaktas finns inte med i detta förslag. Beslutet är i linje med att, när anställning sker, skall erbjudandet vara heltidsanställning. Beslutet bör öka möjligheten att klara schemaläggning i relation till nyligen ikraftträdde arbetstidsdirektivet.

#### **Beslutsunderlag**

Protokollsutdrag Socialnämnden 2023-11-14 § 123 Erbjudande 100 nya medarbetare anställning inom vård och omsorg.

Mats Collin  
Förvaltningschef



Socialnämnden

§ 123

Dnr 2023-000198 1.1.3.1

## Erbjuda 100 nya medarbetare anställning inom vård och omsorg

### Socialnämndens beslut

Socialnämnden beslutar

**att** uppdra till förvaltningen att fortsätta arbetet med att öka antalet anställda inom vård och omsorg med ca 100 medarbetare på heltid,

**att** ställa sig bakom förvaltningens förslag till strategi för att möta den politiska ambitionshöjningen,

**att** beslutet i detta skede är ett inriktningsbeslut i avvaktan på att påbörjade fackliga förhandlingar slutförts,

**att** återkomma med ett slutförslag till socialnämndens ordinarie sammanträde 30 november,

**att** beslutet sannolikt innebär ökade kostnader för socialförvaltningen 2024, samt

**att** överlämna beslutet för kännedom till kommunstyrelsen.

### Yrkanden

Margareta Tjärnlund (M) yrkar avslag på förvaltningens förslag, i förmån för eget förslag:

*att följa de lagar, förordningar och bestämmelser som kommunallagen och fullmäktige beslutat för de olika nämnderna,*

*att snarast göra en ekonomisk analys vad kostnaden blir för år 2023 eftersom nuvarande budgetram troligast överskrids, samt*

*att återkomma till nämnden för att sedan ta beslut om att överlämna ärendet till kommunstyrelsen för beredning inför beslut i kommunfullmäktige.*

Alexandra Viberg (M), Maria Norberg (C) och Kenneth Lunneborg (SD) yrkar bifall till Margareta Tjärnlunds (M) yrkande.

Krister Mc Carthy (S) yrkar bifall till liggande förslag, samt tillägg av en attsats:

*att beslutet sannolikt innebär ökade kostnader för socialförvaltningen 2024.*

§ 123, forts.



## Socialnämnden

Agneta Jonsson (S), Raymond Rinnan (S), Sanna Bergman (V), Anna Arvidsson (MP), Birgitta Wiklander (KD) och Ingrid Mähler yrkar bifall till Krister Mc Carthys (S) yrkande.

### Propositionsordning

Ordförande finner att det finns två förslag till beslut; Margareta Tjärnlunds (M) avslagsyrkande i förmån för eget förslag och Krister Mc Carthys (S) yrkande med tillägg av en att-sats.

Ordförande frågar om socialnämnden avser besluta enligt Margareta Tjärnlunds (M) förslag.

Ordförande frågar om socialnämnden avser besluta enligt Krister Mc Carthys (S) förslag.

Ordförande finner att socialnämnden beslutat enligt Krister Mc Carthys (S) förslag.

### Reservation

Oppositionen reserverar sig mot beslutet, eftersom det ekonomiska perspektivet inte har beaktats. Oppositionen har hela tiden varit medveten om personalbehovet, dvs höja grundbemanningen, samt minimera delade turer och helst ta bort dem. Heltid är ju redan infört som norm. Därför ser vi positivt på att majoriteten också förändrat sin syn sedan antagandet av verksamhetsplan 2023. Oppositionen har dessutom vid flertal tillfällen lyft frågan om arbetsmiljön vid våra nämndsmöten.

Vi menar dock att en så omfattande åtgärd inte kan ske utan en ekonomisk analys, då den inte rimligtvis kan genomföras inom ram. Mot bakgrund av detta bör snarast en grundlig ekonomisk analys genomföras och beslut som inte kan hanteras inom tilldelad ram ska i så fall tas av kommunfullmäktige.

Vi ställer oss också frågan - varför har oppositionen inte informerats tidigare?

### Bakgrund

#### Den politiska inriktningen

Härnösands kommuns politiska ledning har beslutat att erbjuda drygt 100 personer inom särskilt boende, hemtjänst och funktionsstöd en tillsvidareanställning. Målet är att leverera god vård och omsorg till de i behov av kommunens stöd. För att långsiktigt lyckas med det måste kommunen vara en bra arbetsgivare.

I majoritetens årsplan inför 2024 sker en tydlig ambitionsförflyttning. Målet är att Härnösands kommun ska bli Sveriges bästa offentliga arbetsgivare inom fem år.



### Socialnämnden

§ 123, forts.

I ett uttalande från kommunstyrelsen ordförande, vice ordförande och KD:s majoritetsföreträdare i kommunstyrelsen liksom socialnämndens ordförande och representanter från majoritetsföreträdarna i socialnämnden uttalas att socialnämnden/förvaltningen får klartecken att öka grundbemanningen inom äldreomsorgen. Att göra dessa anställningar behöver dock formellt beslutas av socialnämnden, vilket gör att nämnden har att ta ställning till detta nu liggande förslag.

Den politiska majoriteten önskar med denna satsning uppnå bland annat följande saker under fem årsperioden, som ett led i att bli Sveriges bästa offentliga arbetsgivare

- En första insats är att majoriteten i Härnösand satsar på att höja grundbemanningen på socialförvaltningen och vill tillsvidareanställa drygt 100 medarbetare.
- Detta ska bidra till att möjligheterna att avveckla behovet av delade turer.
- Den förbättrade arbetsmiljön som beräknas följas av detta tillskott bör minska den stressrelaterade sjukfrånvaron.
- Fler personer erbjuds en trygg tillsvidareanställning istället för att vara beroende av tillfälliga timanställningar, eller tidsbegränsade månadsanställningar.
- Ta höjd för ökade behov av personal som förväntas bli en följd av att andelen äldre ökar påtagligt de kommande åren, samt beslutade och förväntade satsningar på nya arbetstillfällen i kommunen eller dess närområde.

### **Förvaltningens syn på och tolkning av den uttalade politiska inriktningen om ökning av antalet anställda**

Förvaltningen ser den politiska ambitionsförflyttningen som välkommen, spännande men också påtagligt utmanande. Utmanande främst i avseende på hur snabbt ovan angivna ambitioner kan uppnås, samt hur en sannolik kostnadsökning skall hanteras.

Tillskottet av medarbetare som nu föreslås ske ökar antalet personer som finns tillgängliga för att täcka den frånvaro som uppstår av olika skäl, både planerad och oplanerad frånvaro. En hel del av de som anställs nu omedelbart kommer också vara personer som får tillsvidareanställning på det som idag varit tillfälliga anställningar på så kallade "tomma rader".

Förvaltningen utgår från att ambitionsförflyttningen inkluderar hela vård och omsorgsområdet, dvs även verksamheter för funktionshindrade, även om detta inte är specifikt uttalat.



Socialnämnden

§ 123, forts.

Den politiska ambitionshöjningen underlättar förvaltningens arbete som varit de senaste åren med att minska antalet timanställda. Ett arbete som har haft, och kommer att ha, behov av de statsbidrag som finns för detta ändamål.

**Förvaltningens förslag till strategi för att möta den uttalade politiska inriktningen om höjd ambitionsnivå inkluderat ökning av antalet anställda**

Förvaltningen vill föreslå en strategi i 3 steg.

Steg 1 – Fortsatt anställning enligt påbörjad plan

Fortsätta det påbörjade arbetet med att erbjuda timanställda månadsanställning för november och eventuellt december.

En övervägande del av de tilltänkta personerna har redan erhållit erbjudandet och tackat ja till det. De som erhållit erbjudandet är personer som är mycket väl kända av verksamheterna, varför inte traditionell rekrytering med intervju och referenstagning mm ansetts nödvändig. Cirka 40 % av de tillfrågade är redan i steg 1 erbjudna en tillsvidareanställning utifrån ambitionsförflyttningen i den av den politiska majoriteten föreslagna årsplanen. Flertalet av de visstidsanställda personerna har erbjudits och accepterat en anställning på deltid. Förfarings sättet enligt steg 1 är avstämt med berörda fackliga organisationer.

Förfarings sättet enligt steg 1 blir både en fortsatt utveckling och lärande kring hur ökad andel månadsanställda och färre timanställda skall kunna hanteras så ekonomiskt effektivt som möjligt och där beviljade ock söka statsbidrag för det ändamålet blir en fortsatt viktig del.

I steg 1 placeras medarbetare på så kallade ”tomma rader”, som ökad grundbemanning eller i en tilltänkt Resursenhet.

Steg 2 - Annonsering och rekrytering enligt normala rutiner

Omedelbart, efter facklig förhandling och nämndens inriktningsbeslut, påbörja annonsering efter tillsvidareanställd personal inklusive ytterligare enhetschef. Detta beräknas kunna komma igång under november månad.

De som i steg 1 erbjudits tidsbegränsad anställning har då möjlighet att söka tillsvidareanställning. Även andra personer får då möjlighet att söka de utannonserade tjänsterna.

I steg 2 genomförs normal anställningsprocess med intervjuer och referenstagning mm. Den processen är viktig för att det ska bli kvalitetssäkrade anställningar.



Socialnämnden

§ 123, forts.

Steg 3 – Analys och planering av hur den politiska ambitionsnivån skall uppnås

Snarast starta planering för hur den politiska ambitionsnivån i sin helhet skall bli verklighet. Det inkluderar bland annat följande punkter:

- Ta fram en tidplan för hur den politiska ambitionshöjningen ska uppnås inom en femårsperiod, inklusive i vilken takt ökad grundbemanning kan införas och delade turer avskaffas.
- Ta fram riktlinjer och principer för hur ökad grundbemanning skall hanteras i våra särskilda boenden och övriga ”fasta” verksamheter. Fastställa på vilket sätt de varierande, och oftast förändrade behoven, av bemanning skall hanteras inom hemtjänsten. I hemtjänsten kan någon form av gemensam personalresurs fungera bättre än ökad grundbemanning på varje enskild enhet.
- Hur och i vilken takt som avvecklingen av de delade turerna skall och kan genomföras.
- Utöver att förstärka grundbemanning, analysera tillsammans med HR-avdelningen vilka eventuella övriga åtgärder som behövs för att minska de höga sjukskrivningstalen.
- Vilket behov av ökade ekonomiska resurser som ambitionshöjningen beräknas medföra på kort och lång sikt. Anpassningen till den deklarerade politiska ambitionshöjningen är dels beroende på vilka nya arbetsätt, anställningsformer och scheman som kan tas i bruk, samt vilka ekonomiska resurser som kan tillföras socialnämnden.

**Förvaltningens avsikt hur den ökade bemanningen skall hanteras organisatoriskt i avvaktan på analysen enligt Steg 3 i föreslagen strategi**

Förvaltningen har erbjudit personer som redan idag går på så kallade ”tomma rader” tillsvidare anställning i Härnösands kommun. I några fall har anställning erbjudits i form av ökad grundbemanning. Det vill säga att respektive enheten har någon mer anställd årsarbetare än vad normalt beräknat behov/schablon anger.

Kommande anställningar beräknas, i vart fall i detta skede, anställas i en nybildad Resursenhet och vissa fall i befintlig pool. För den nybildade resursenheten krävs utökning av enhetschefstjänst, då tillskottet av medarbetare beräknas bli i storleksordningen ca 60 personer.

Denna enhet placeras organisatoriskt under verksamhetsgren Internt stöd. Det innebär att resurspersonal kommer att finnas i två olika enheter.



## Socialnämnden

§ 123, forts.

Dels befintlig Pool, där kravet är undersköterska, med omfattande delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter samt kunskap att arbeta i alla tre verksamhetsområdena.

I den planerade nybildade Resursenheten skall personalen kunna arbeta inom olika enheter inom ett verksamhetsområde, ex inom hemtjänsten. Den enheten kommer sannolikt att bestå av en majoritet av medarbetare som saknar utbildning som undersköterska, men har god erfarenhet av arbete inom vård och omsorg.

I nuläget är det inte möjligt att exakt ange hur många årsarbetare som kommer att anställas i Resursenheten.

### **Socialt perspektiv**

Beslutet innebär flera förbättringar ur ett socialt perspektiv. Fler erbjuds tillsvidareanställning på heltid i Härnösands kommun inom området vård och omsorg. Tillsvidare och heltid innebär tryggare anställningsform och ökad möjlighet att klara sig på sin lön. Normalt är vård och omsorg ett kvinnodominerat yrkesområde, detta beslut bidrar till ökad jämställdhet att även dessa yrkesgrupper har tillsvidare och heltidstjänster. Ökad bemanning inom vård och omsorg bör ha effekt på minskad sjukskrivning på grund av stress och överbelastning.

Beslutet har ingen direkt påverkan på barnperspektivet.

### **Ekologiskt perspektiv**

Beslutet har ingen direkt påverkan på det ekologiska perspektivet.

### **Ekonomiskt och juridiskt perspektiv**

Beslutet innebär sannolikt ökade kostnader för socialförvaltningen. Hur det ska beaktas finns inte med i detta förslag. Beslutet är i linje med att, när anställning sker, skall erbjudandet vara heltidsanställning. Beslutet bör öka möjligheten att klara schemaläggning i relation till nyligen ikraftträdde arbetstidsdirektivet.

### **Beslutsunderlag**

Majoritetens uttalande.

\_\_\_\_\_



Socialförvaltningen  
Mats Collin  
mats.kollin@harnosand.se

Socialnämnden

## Motion - Avskaffa delade turer - ta steget mot att bli den bästa arbetsgivaren

### Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår Socialnämnden besluta

**att** anta förvaltningens bedömning som Socialnämndens yttrande, samt

**att** överlämna yttrandet till kommunstyrelsen.

### Beskrivning av ärendet

En motion har lämnats till kommunfullmäktige i mars 2023 av Eva-Clara Viklund (M). Motionären förslår att kommunfullmäktige ska besluta att delade turer ska avskaffas och att varje arbetsplats/enhet inom vården ska få vara med och bestämma samt vara delaktiga i sina scheman. Nämnden har anstånd med att besvara motionen till den 10 december 2023.

### Socialförvaltningens bedömning

Förvaltningen delar synen på att delade turer bör avskaffas, och förvaltningen har, och har haft, det uppdraget från nämnden de senaste åren. Det är dock ett uppdrag som förvaltningen inte klarat att lösa inom den ekonomiska ram som gäller och har gällt. En översiktlig beräkning indikerar att avskaffandet av delade turer innebär en ökande kostnad på ett antal tiotal miljoner, lite beroende på sättet att gå tillväga.

Den ändrade nationella regleringen kring arbetstider och dygnsvila har gjort uppdraget ännu svårare att verkställa inom befintlig ekonomisk ram. Det har i vissa fall inneburit att det har blivit fler delade turer. De nya arbetstidsreglerna har för verksamheterna inneburit ett omfattande beräknande för att klara nya scheman.

Förvaltningen har inte upplevt att det i nämnden har funnits olika uppfattningar kring delade turer, det är enighet att de bör avskaffas. I majoritetens nyligen gjorda uttalande om att bli Sveriges bästa offentliga arbetsgivare inom fem år finns bland annat borttagandet av delade turer med som ett viktigt område. Utmaningen ligger inte i olika politiska viljor utan i den bedömda höga kostnaden för att ta bort delade turer inklusive strävan att inte schemat skall innehålla för många arbetspass på helger. Delade turer kan avskaffas till lägre kostnad om det införs mer helgarbete än idag. Detta bedöms dock vara än sämre väg att gå i perspektivet attraktiv arbetsgivare.



Förvaltningsledningen har inget emot, snarare tvärt om, att personal är delaktiga i planering av schema. Dock måste denna medverkan av personalen grunda sig på enighet i att arbetstidsregleringen inklusive kravet på dygnsvila skall klaras samt att utrymme för ytterligare anställningar inte finns i innevarande budget. Förvaltningsledningen beslut till verksamheterna har varit att respektive verksamhet bäst avgör hur ett schema behöver utformas för deras verksamhet. Kravet har varit att arbetstidsreglerna ska klaras och förändring ske inom befintlig budget.

Förvaltningen har i november 2023 fått ett inriktningsuppdrag att anställa ytterligare ca 100 medarbetare på heltid. Nämnden konstaterade i samband med det uppdraget att beslutet sannolikt innebär ökade kostnader för 2024. De utökade anställningarna bedöms inte räcka för att avskaffa delade turer.

### **Socialt perspektiv**

Borttagandet av delade turer skulle innebära bättre arbetsscheman för en klar majoritet av förvaltningens medarbetare inom vård och omsorg. Det skulle sannolikt också bidra till att höja yrkets attraktivitet.

Beslutet har ingen direkt påverkan på barnperspektivet.

### **Ekologiskt perspektiv**

Beslutet har en viss, om än begränsad, påverkan på det ekologiska perspektivet genom att det blir mindre resande till och från arbetet om delade turer tas bort.

### **Ekonomiskt och juridiskt perspektiv**

Att ta bort delade turer innebär en markant ökad kostnad för socialförvaltningen, och därmed påtaglig påverkan på kommunens totala tillgängliga ekonomiska utrymme.

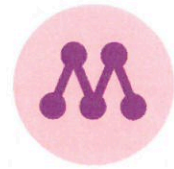
Beslutet har ingen direkt påverkan på det juridiska perspektivet.

### **Beslutsunderlag**

Motion - Avskaffa delade turer-ta steget mot att bli den bästa arbetsgivaren, 2023-02-27.

Protokollsutdrag kommunfullmäktige 2023-03-27 § 44 - Motion - Avskaffa delade turer-ta steget mot att bli den bästa arbetsgivaren.

Mats Collin  
Förvaltningschef



## Motion

### Avskaffa delade turer-ta steget mot att bli den bästa arbetsgivaren

I flera decennier har vårdpersonalen blivit lovade att de delade turer skall försvinna. Att arbeta en delad tur innebär arbete mellan 07.00-12.00, vila mellan 12.00-16.00 sen arbete igen mellan 16.00-21.30. Det är långa arbetsdagar trots vilan på 4 timmar. Bor du dessutom en bit ifrån ditt arbete så blir vilan kortare. Att arbeta varannan helg och dessutom med delade turer är slitsamt. Det är slitsamt även för både familjen och det sociala livet.

Det beslut som nu tagits att öka de delade turer och varannan helg är ödesdigert. Det är ett mycket dåligt beslut och det kommer att drabba personalen och våra vårdtagare/brukare. Vår dedikerade personal som genom stort engagemang för sitt arbete och till dem som de vårdar, har genom dessa decennier löst sina scheman på olika sätt för att få en bra och hållbar arbetssituation. Nu är det bestämt att alla kollektivt ska arbeta varannan helg och samma antal timmar.

Vi har brist på personal i Härnösand. Vi har svårt att rekrytera. Vi behöver bli en bättre arbetsgivare där vi tillsammans med personalen bygger en arbetsplats där personalen som är proffsen, får möjligheten att vara med och bestämma hur deras arbetssituation ska se ut. Ett kollektivt schema vittnar om hur lite vi bryr oss om den arbetssituation våra medarbetare har. Personalen är vår främsta tillgång för att sköta våra kommunala kärnverksamheter. Vi behöver den personal vi har och vi behöver rekrytera fler. Vi måste skapa en bra arbetsmiljö med rimliga arbetstider för att locka flera till oss och för att behålla den personal vi har. Vi måste ha tilliten till att våra medarbetare kan lösa detta.

Jag föreslår fullmäktige att besluta

-att vi avskaffar delade turer

-att låta varje arbetsplats/enhet inom vården få vara med och bestämma samt vara delaktiga i sina scheman

Eva-Clara Viklund Moderaterna



Kommunfullmäktige

§ 44

Dnr 2023-000123 1.1.1.1

**Motion - Avskaffa delade turer-ta steget mot att bli den bästa arbetsgivaren - Tillkommande**

**Kommunfullmäktiges beslut**

Kommunfullmäktige beslutar

att överlämna följande motion till kommunstyrelsen för beredning;

Motion – Avskaffa delade turer - ta steget mot att bli den bästa arbetsgivaren

**Beslutsunderlag**

Motion – Avskaffa delade turer – ta steget mot att bli den bästa arbetsgivaren, 2023-02-27

\_\_\_\_\_



Socialförvaltningen  
Mats Collin  
mats.kollin@harnosand.se

Socialnämnden

## Ej verkställda gynnande beslut tredje kvartalet 2023

### Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår Socialnämnden

att godkänna rapporteringen av ej verkställda beslut, samt

att delge rapporten till kommunfullmäktige och revisionen för kännedom.

### Beskrivning av ärendet

Socialnämnden är skyldig att till Inspektionen för vård och omsorg, IVO, och kommunens revisorer rapportera alla gynnande beslut som inte har verkställts inom tre månader från dagen för beslut. Skyldigheten att rapportera framgår i 16 kap. 6 f-g §§ socialtjänstlagen (SoL) och 28 f-g §§ lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

### Följande beslut ska rapporteras en gång per kvartal:

- Alla gynnande beslut som inte har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut.
- Alla gynnande beslut som inte har verkställts på nytt inom tre månader efter det att verkställigheten avbröts.

Rapportering ska ske även om inte finns några ej verkställda beslut.

Socialnämnden ska fortsätta att rapportera ett ej verkställt beslut fram till att beslutet är verkställt eller avslutat av annan anledning.

### Följande beslut ska rapporteras löpande:

- Ett beslut som har verkställts och som tidigare rapporterats som ej verkställt.
- Ärenden som har avslutats av annan anledning.

Socialnämnden skall till fullmäktige lämna en statistikrapport över hur många av nämndens gynnande beslut som inte har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut. Nämnden skall vidare ange vilka typer av bistånd dessa beslut gäller samt hur lång tid som har förflutit från dagen för respektive beslut.

Socialnämnden skall till fullmäktige även lämna en statistikrapport över hur många av nämndens gynnande beslut som inte har verkställts på nytt inom tre månader från den dag då verkställigheten avbröts. Nämnden skall vidare ange vilka typer av bistånd dessa beslut gäller samt hur lång tid som har förflutit från dagen för respektive beslut.

Rapportering skall ske en gång per kvartal.

#### **Biståndsenheten har följande att rapportera:**

Denna period finns det tjugofyra ej verkställda gynnande beslut att rapportera. Tre beslut om kontaktperson SoL, ett beslut om kontaktperson LSS, ett beslut om ledsagarservice LSS, ett beslut om korttidsvistelse LSS, fem beslut om Bostad med särskild service gruppboende LSS, två beslut om bostad med särskild service SoL samt elva beslut om särskilt boende SoL.

#### **Ekonomi- och vuxenenheten har inget att rapportera.**

#### **Barn- och familjenheten har inget att rapportera.**

#### **Socialt perspektiv**

Socialt perspektiv är att personer i behov av vård och omsorg har lagstadgad rätt att få den hjälp och det stöd de behöver från kommunen. Beslut om bistånd enligt Socialtjänstlagen eller insats enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade gäller omedelbart. Det innebär att beslut om bistånd eller insats också ska verkställas direkt.

#### **Ekologiskt perspektiv**

Inget direkt ekologiskt perspektiv.

#### **Ekonomiskt och juridiskt perspektiv**

Ekonomiskt perspektiv är att konsekvenser i form av vite kan ske.

Juridiskt perspektiv är att ytterst stärka rättssäkerheten för den enskilde som har beviljats bistånd.

#### **Beslutsunderlag**

Socialförvaltningen, Rapport av ej verkställda beslut tredje kvartalet 2023.

Mats Collin  
Förvaltningschef



Socialförvaltningen

## Rapportering av ej verkställda beslut avseende tredje kvartalet 2023

### *Biståndsenheten*

Tabell 1. Ej verkställda gynnande beslut från biståndsenheten

Korttidsvistelse LSS	9 § p. 6 LSS	2023-03-27	Brist på uppdragstagare.
Korttidsvistelse LSS	9 § p. 6 LSS	2023-04-18	Brist på uppdragstagare. Bor utanför staden.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2023-05-02	Brist på uppdragstagare. Bor utanför staden.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2023-05-04	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2023-05-05	Brist på uppdragstagare.
Ledsagarservice SoL	4 kap. 1 § SoL	2023-05-17	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2023-05-23	Brist på uppdragstagare.
Ledsagarservice LSS	9 § p. 3 LSS	2023-06-01	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2023-06-26	Brist på uppdragstagare. Bor utanför staden.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2023-07-12	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2022-07-25	Kommer ej till matchningsträffar och svarar ej vid kontakt.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2023-01-10	Brist på uppdragstagare.
Ledsagarservice LSS	9 § p. 3 LSS	2023-01-10	Brist på uppdragstagare.

Kontaktperson SoL	4 kap. 1 § SoL	2023-04-06	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson LSS	9 § p. 4 LSS	2023-05-04	Brist på uppdragstagare.
Kontaktperson SoL	4 kap. 1 § SoL	2023-06-01	Brist på uppdragstagare.
Bostad med särskild service, gruppboendestad LSS	9 § p. 9 LSS	2023-03-16	Brist på boendeplats.
Bostad med särskild service, gruppboendestad LSS	9 § p. 9 LSS	2023-05-16	Brist på boendeplats.
Bostad med särskild service, gruppboendestad LSS	9 § p. 9 LSS	2023-06-26	Brist på boendeplats.
Bostad med särskild service, gruppboendestad LSS	9 § p. 9 LSS	2023-06-26	Brist på boendeplats.
Bostad med särskild service, gruppboendestad LSS	9 § p. 9 LSS	2023-06-29	Brist på boendeplats.
Bostad med särskild service SoL	4 kap 1 § SoL	2022-11-01	Fått ett erbjudande och tackat ja till Saltvik, tillträde dock ej fastställt ännu.
Bostad med särskild service SoL	4 kap 1 § SoL	2023-04-17	Brist på boendeplats.
Särskilt boende SoL	4 kap 1 § SoL	2023-04-24	Brist på boendeplats.
Särskilt boende SoL	4 kap 1 § SoL	2023-04-26	Brist på boendeplats.
Särskilt boende SoL	4 kap 1 § SoL	2023-05-03	Brist på boendeplats.
Särskilt boende SoL	4 kap 1 § SoL	2023-05-10	Brist på boendeplats.
Särskilt boende SoL	4 kap 1 § SoL	2023-05-11	Brist på boendeplats.
Särskilt boende SoL	4 kap 1 § SoL	2023-05-15	Brist på boendeplats.

Särskilt boende SoL	4 kap 1 § SoL	2023-05-15	Brist på boendeplats.
Särskilt boende SoL	4 kap 1 § SoL	2023-06-20	Brist på boendeplats.
Särskilt boende SoL	4 kap 1 § SoL	2023-06-29	Brist på boendeplats.
Särskilt boende SoL	4 kap 1 § SoL	2023-06-29	Brist på boendeplats.
Särskilt boende SoL	4 kap 1 § SoL	2023-06-29	Brist på boendeplats.





Socialförvaltningen  
Pär Hägglund  
Utveckling- och kunskapsstyrningsenheten

Socialnämnden

## Bruttolista för internkontroll 2024

### Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår Socialnämnden besluta

att anta förslag på bruttolista över identifierade risker inför prioritering och förslag till beslut om internkontrollplan för Socialnämnden.

### Beskrivning av ärendet

God internkontroll är en förutsättning för att bedriva en effektiv och säker verksamhet och är ett led i den ordinarie verksamhetsstyrningen.

Internkontroll handlar om att säkerställa att de kommunala målen uppfylls.

Risker som inverkar på detta ska elimineras, minskas eller accepteras.

Viktigt är också att ta hänsyn till vilka konsekvenser riskerna kan leda till.

Identifierade risker dokumenteras löpande i *Bruttolista för internkontroll*.

När risker har identifierats värderas de och kopplas till kontrollmoment. För att skapa delaktighet och involvera den politiska nivån i processen på ett tidigt stadium tas bruttolistan upp till beslut i nämnd/ styrelse under hösten innan verksamhetsplanen för nästa år antas.

Processen ”Avgiftshandläggning” föreslås utgå 2024 då samtliga kontrollmoment under 2023 har varit utan anmärkning och även med anledning av att riskvärdet är lågt.

### Socialt perspektiv

Medborgarna ska känna sig trygga med att en god internkontroll genomförs för att bedriva en effektiv och säker verksamhet.

### Ekologiskt perspektiv

Inget direkt ekologiskt perspektiv.

### Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Säkerställer att Socialförvaltningens resurser används korrekt och ändamålsenligt.

Mats Collin  
Förvaltningschef

Pär Hägglund  
Enhetschef

**Bilagor**

Bilaga 1      Bruttolista för internkontroll 2024.

# Bruttolista för internkontroll 2024

Kategori	Övergripande mål	Rutin-Process-System	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Konsekvens ekonomi 1-4	Konsekvens förtroende 1-4	Sannolikhet 1-4	Resultat	2021	2022	2023	2024	2025	Kommentar
Risk för förtroendeskada	5. Jämställd och solidarisk välfärd av hög kvalitet	Ej verkställda beslut	Rapportering av ej verkställda beslut sker inte korrekt	Kontroll av registreringar via rapport ur verksamhetssystemen	2	2	2	4		x	x	x		
Verksamhetsrisk	5. Jämställd och solidarisk välfärd av hög kvalitet	Avsluta ärenden inom Biståndsenheten, avgiftshandläggare och verkställighet	Följer ej lagar och regelverk	Kontroll utifrån verksamhetssystem. Kontroll av ej avslutade ärenden genom systematisk sammanställning av ärenden från verksamhetssystemen. Rapport kan tas ut från verksamhetssystem.	2	3	2	5	x	x	x	x		Arkivering av ärenden kan tillkomma i denna kontroll
Verksamhetsrisk	5. Jämställd och solidarisk välfärd av hög kvalitet	Avsluta ärenden inom hemsjukvården	Följer ej lagar och regelverk	Kontroll utifrån verksamhetssystem. Kontroll av ej avslutade ärenden genom systematisk sammanställning av ärenden från verksamhetssystemen. Rapport kan tas ut från verksamhetssystem.	2	3	2	5	x	x	x			Arkivering av ärenden kan tillkomma i denna kontroll
Verksamhetsrisk	6. God service med gott bemötande	Följsamhet till basala hygienrutiner och klädregler	Smitta sprids i verksamheten	Självskattning kring följsamhet av basala hygienrutiner och klädregler genomförs via en punktprevalensmätning (PPM) som sker med stöd av ett verktyg från Sveriges Kommuner och Regioner.	2	3	2	5	x	x	x			
Risk för förtroendeskada	6. God service med gott bemötande	Avgiftshandläggning	Felaktiga fakturor utgår pga felaktiga uppgifter i debiteringsunderlaget	Kontroll i verksamhetssystemet i form av slumpmässiga stickprov	3	3	1	3			x			
Risk för förtroendeskada	5. Jämställd och solidarisk välfärd av hög kvalitet	Upprätta genomförandeplan enligt Verkställa beslutprocessen	Avsaknad av genomförandeplan kan förekomma inom hemtjänsten	Kontroll sker i verksamhetssystemet genom att söka på genomförandeplan där uppgifter om saknad genomförandeplan framgår	1	4	4	10				x	x	
Risk för förtroendeskada	5. Jämställd och solidarisk välfärd av hög kvalitet	Upprätta genomförandeplan enligt Verkställa beslutprocessen	Avsaknad av delaktighet i upprättandet av genomförandeplan kan förekomma inom funktionsstöd	Kontroll sker i verksamhetssystemet genom att söka på genomförandeplan där uppgifter om brukaren har varit delaktig vid upprättandet av genomförandeplan framgår	1	4	1	2,5				x	x	
Risk för förtroendeskada	6. God service med gott bemötande	Inhämta samtycke vid verkställande av tillsyn via trygghetskamera	Följer ej regelverk om inte samtycke har inhämtats	Kontroll av dokumentation i genomförandeplanerna av samtliga personer som har tillsyn via trygghetskamera.	2	4	2	6				x	x	
Verksamhetsrisk	6. God service med gott bemötande	Biståndsprocessen-tillfällig utökning av enstaka insatser 2 veckor till max 4 veckor	Handläggning sker i den generella utredningen och kan då bli en permanent utökning av insats.	Kontroll i verksamhetssystemet genom att söka efter utredningstyp generell utredning.	3	3	2	6				x	x	
	6. God service med gott bemötande	Biståndsprocessen Biståndshandläggare ska inhämta relevant information som underlag i utredningen	Beslut fattas utifrån ett ej relevant underlag för bedömning av bistånd.	Kontroll i verksamhetssystemet av utredningar i form av nulägesmätningar. I avsnittet "Inhämta uppgifter" ska dokumentation finnas under rubriken relaterade faktorer. Nulägesmätning sker.	3	3	4	12				x	x	

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| Verksamhetsrisk          | 1. Attraktivt boende med levande mötesplatser        |
| Ekonomisk risk           | 2. Kreativt företagande med mångsidig arbetsmarknad  |
| Juridisk risk            | 3. Ledande miljökommun med aktivt omställningsarbete |
| Risk för förtroendeskada | 4. Kunskapsstaden där alla kan växa                  |
|                          | 5. Jämställd och solidarisk välfärd av hög kvalitet  |
|                          | 6. God service med gott bemötande                    |
|                          | 7. Framtidens arbetsgivare                           |
|                          | 8. Välskött och stabil ekonomi                       |

**Socialförvaltningen**

Linda Ångman

linda.angman@harnosand.se

Socialnämnden

## Delegationsordning Socialnämnden 2023

### Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

att anta den 2023-11-07 reviderade versionen av Delegationsordning för Socialnämnden.

### Beskrivning av ärendet

Socialnämnden fattade beslut om en ny delegationsordning i juni 2019, och dokumentet Delegationsordning för Socialnämnden började gälla den 1 juli 2019. Delegationsordningen reviderades senast efter beslut av socialnämnden den 30 maj 2023.

Det har nu uppkommit ett behov av revidering i delegationsordningen gällande felaktig anmärkning.

### Ändringar som gjorts vid revidering

Följande ändringar har gjorts i den nu reviderade upplagan av Delegationsordning för Socialnämnden:

- **Borttag av anmärkning** – Under avsnitt 5.3, *Stöd till äldre och personer med funktionsnedsättning*, Nummer 5.3.1 punkt 5, *Beslut om bistånd i form av: Korttidsvistelse*, har anmärkningen ”Samordnare får besluta om korttidsvistelse vid enhetschefs frånvaro” tagits bort då den är felaktig.

### Socialt perspektiv

För att skydda den personliga integriteten för de personer som socialnämndens beslut berör är det viktigt att besluten fattas i rätt tid och på rätt nivå i organisationen.

### Ekologiskt perspektiv

Inget direkt ekologiskt perspektiv.

### Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Ärenden som beslutas av utskott eller nämnd kräver omfattande handläggning och beredning. Felaktiga beslut kan inom socialnämndens område få allvarliga konsekvenser. För att säkerställa rättssäkerheten och en

god kvalitet på beslut är det viktigt att delegationsordningen är riktig och att beslut fattas på rätt nivå.

Mats Collin  
Förvaltningschef

Beatrice Sandström  
Enhetschef

**Bilagor**

Bilaga 1 Delegationsordning för Socialnämnden med spårbara  
ändringar vid revidering 202311.

## Delegationsordning för Socialnämnden



Dokumentnamn	Delegationsordning för Socialnämnden		Dokumenttyp Styrande	
Fastställd/upprättad av	Socialnämnden/Socialförvaltningen		Datum 2019-06-19	Diarienummer SOC2019-000173
Dokumentansvarig/processägare	Socialnämnden	Version	Senast reviderad 2023-11-07	Giltig t o m
Dokumentinformation	Delegationsordning för Socialnämnden i Härnösands kommun			
Dokumentet gäller för	Socialnämnden och Socialförvaltningen i Härnösands kommun			
Annan information	Socialnämnden 2019-06-19 § 132			



# Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>Förkortningar</b> .....	<b>6</b>
<b>Delegationsordning</b> .....	<b>7</b>
1. Gemensamt.....	7
1.1. Brådskande ärenden.....	7
1.2. Utlämnande av handlingar och uppgifter.....	7
1.3. Behandling av personuppgifter.....	8
1.4. Ekonomiska och administrativa ärenden .....	8
2. Överklagan, yttrande och föra talan vid domstol .....	9
3. Avgifter, ersättningar och återkrav .....	11
4. Patientsäkerhet, Lex Sarah och Lex Maria.....	14
5. Socialtjänstlagen .....	15
5.1. Ärenden som enligt 10 kap. 4 § SoL kan delegeras till utskott men inte till tjänsteman.....	15
5.2. Utredning, överflyttning av ärende .....	15
<b>5.3. Stöd till äldre och personer med funktionsnedsättning .....</b>	<b>16</b>
5.4. Försörjning, ekonomiskt bistånd .....	17
5.5. Placeringar, individ- och familjeomsorg .....	17
5.6. Övriga bistånd .....	18
5.7. Övrigt.....	19
6. Stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS .....	19
7. LVU .....	22
7.1. Ärenden som enligt 10 kap. 4 § SoL kan delegeras till utskott men inte till tjänsteman.....	22
7.2. Ärenden som inte omfattas av delegationsförbud .....	24
8. LVM .....	25
8.1. Ärenden som enligt 10 kap. 4 § SoL kan delegeras till utskott men inte till tjänstemän.....	25
8.2. Ärenden som inte omfattas av delegationsförbud .....	25
9. Föräldrar och barn.....	26
9.1. Adoption.....	26
9.2. Föräldrabalk.....	26
10. Övrigt.....	28

## Inledning

Socialnämndens delegationsordning är giltig från och med den 1 juli 2019 och ersätter tidigare *Delegationsordning och verkställighetsföreskrifter för socialnämnden 2015-2018*.

Socialnämnden förkortas härnäst som *nämnden* i dokumentet. Med *utskott* menas Socialnämndens utskott. Med *ordförande* menas Socialnämndens ordförande.

## Vad är delegation

Att delegera innebär att formellt överlåta en befogenhet till någon annan, vanligen från ett högre organ till ett lägre. Den som får befogenhet kallas för delegat och denne får fatta både bifalls- och avslagsbeslut.

Beslut som fattas enligt denna delegationsordning är juridiskt sett nämndens och kan inte återkallas av vare sig nämnd eller överordnad. Däremot kan en delegat (eller vid behov nämnden) rätta eller ändra beslutet (36-39 §§ FL).

## Lagstöd kring delegation

En nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, ordföranden, en ledamot eller ersättare, eller en anställd inom kommunen att fatta beslut på nämndens vägnar (6 kap. 37 och 39 §§ KL, och 7 kap. 5 § KL).

Om nämnden uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att fatta beslutet (7 kap. 6 § KL).

Nämnden ska besluta om i vilken utsträckning besluten som fattas enligt delegation ska anmälas till den. Besluten som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om det är beslut som får överklagas. (6 kap. 40 § KL och 7 kap. 8 § KL.)

Socialnämndens möjligheter att delegera beslutanderätt begränsas av delegationsförbud i 10 kap. 4 och 5 §§ SoL och 6 kap. 38 § KL. Där har lagstiftaren av rättssäkerhetsskäl undantagit vissa beslut från delegationsrätten, vilket innebär att hela nämnden måste besluta i sådana frågor.

## Vem får besluta

Kolumnen ”Delegat” i delegationsordningen ska läsas så att det i första hand är den delegat som står överst som ska fatta beslutet.

När den översta delegaten är frånvarande och beslut inte kan avvaktas så övertar delegat nummer två i listan beslutanderätten (och så vidare).

Om det inte finns någon delegat på plats så övertar närmaste chef beslutanderätten.

Om en delegat anser att ett ärende är svårbedömt kan han eller hon rådgöra med närmaste chef.

Där ordförande är delegat gäller att ersättare i första hand är 1:e vice ordförande och i andra hand 2:e vice ordförande.



Förvaltningschef får vidaredelegera beslutanderätten till annan anställd inom kommunen. Om hon eller han har valt att göra det framgår det i dokumentet *Delegation inom socialförvaltningen enligt kommunstyrelsens reglemente förvaltningschefens vidaredelegation i förekommande fall*.

Om ett beslut inte kan fattas av delegat av någon anledning så återgår beslutanderätten till nämnden, eller till utskott om det avser beslut kring ett individärende som är delegat till tjänsteman.

För samtliga delegat gäller att:

- Delegat får endast fatta beslut inom hans eller hennes verksamhetsområde.
- En ersättare, vikarie eller tillfälligt förordnad person likställs med ordinarie delegat.
- Nyanställda personer som får beslutanderätt enligt delegationsordningen ska under en upplärningsperiod samråda med närmaste chef innan beslut fattas. Upplärningsperiodens längd fastställs av respektive chef.
- Ärenden som innehåller principiella ställningstaganden, som går emot tidigare praxis eller där praxis saknas ska beslutas av nämnden. Delegationsordningen gäller inte sådana ärenden.
- Rätten att fatta beslut på delegation innebär inte att delegaten är skyldig att fatta beslut.

### **Vad är verkställighet**

Verkställighet är all form av förberedande eller verkställande uppgifter som en anställd utför, där ställningstagandet baseras på tidigare nämndbeslut, lagar, riktlinjer, avtal eller andra dokument. Han eller hon gör alltså ingen egen självständig bedömning, utan verkställer sådant som redan är beslutat.

Exempel på verkställighet är avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa eller rutinmässiga beslut i ärenden där det bara finns ett beslutsalternativ eller bara en valmöjlighet, och som kan hänföras till något tidigare fattat beslut. Verkställighet grundas inte på delegering, utan kommer i stället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten ska kunna fungera. Beslut som är ren verkställighet ska inte anmälas till nämnd och de kan inte överklagas. De finns inte heller med i delegationsordningen.

### **Undertecknande av handlingar**

Beslut som fattats av nämnd som innebär att avtal, skrivelser och andra handlingar upprättas ska signeras av förvaltningschef (om inte annat framgår av beslutet).

Skrivelser, avtal och handlingar som upprättats med anledning av ett delegationsbeslut ska signeras av den som fattat beslutet. Nämnden kan i delegationsordningen besluta om undantag kring det.

Vid verkställighetsärenden där handlingar behöver signeras avgör lag, budgetansvar och/eller om det bedöms ingå i den anställdes uppdrag vem som får underteckna sådana handlingar.

## Jäv

Beslutanderätten får inte utövas om det föreligger jäv. En person är jävig om

- han eller hon eller någon närstående är part i ärendet eller annars kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
- han eller hon eller någon närstående är eller har varit ställföreträdare eller ombud för en part i ärendet eller för någon annan som kan antas bli påverkad av beslutet i en inte oväsentlig utsträckning,
- han eller hon har medverkat i den slutliga handläggningen av ett ärende hos en annan myndighet och till följd av detta redan har tagit ställning till frågor som myndigheten ska pröva i egenskap av överordnad instans, eller
- det finns någon annan särskild omständighet som gör att hans eller hennes opartiskhet i ärendet kan ifrågasättas.

Reglerna kring jäv står i 16 § FL.

## Anmäla besluten till nämnden

Beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas månadsvis till nämnden. Syftet med anmälningsskyldigheten är dels att tillgodose nämndens informations- och kontrollbehov, dels kan det i vissa fall ha betydelse för beslutets lagakraftvinnande.

Anmälan ska ske skriftligt genom en inrapportering av de enskilda besluten eller en sammanställning över fattade beslut i form av delegationslistor. De lämnas innan stopptid till nämndsekreterare.

I de fall där förvaltningschef har vidaredelegerat beslutanderätten ska besluten först anmälas till förvaltningschefen som sedan anmäler dem till nämnden enligt ovan.

Den skriftliga anmälan ska innehålla uppgift om:

- Antal beslut
- Vilken typ av beslut som fattats
- Om det är avslags- eller bifallsbeslut

## Revidering av delegationsordningen

Förvaltningschef ansvarar för att hela delegationsordningen går igenom minst en gång per år för att kontrollera om den behöver uppdateras eller revideras. En reviderad upplaga ska sedan redovisas till nämndens sammanträde i maj. Finns inget behov av revidering ska det istället rapporteras i en skrivelse till sammanträdet.

Om det löpande under året uppkommer behov av ändringar i delegationsordningen ska det rapporteras till förvaltningschef. Vid mindre ändringar som inte påverkar syftet med delegationen eller nivå på delegat görs revidering omgående och rapporteras i en skrivelse till nämnden. Vid större ändringar ska förslag till revidering lyftas till nämndens nästa sammanträde.

Efter revidering ska delegationsordningen diarieföras och publiceras på Härnösands kommuns webbplats.

## Förkortningar

pbb	Prisbasbelopp
BrB	Brottsbalk (1962:700)
FB	Föräldrabalk (1949:381)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
FPL	Förvaltningsprocesslag (1971:291)
GDPR	Dataskyddsförordningen (The General Data Protection Regulation), Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2019 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning).
HVB	Hem för vård eller boende
IFO	Individ- och familjeomsorg
IHF	Intensiv hemmabaserad familjebehandling
IVO	Inspektionen för vård och omsorg
JO	Justitieombudsmannen
KL	Kommunallag (2017:725)
LMA	Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.
LOU	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
LSS	Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
LUL	Lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
LVM	Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall
LVU	Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
PBB	Prisbasbelopp
PSL	Patientsäkerhetslag (2010:659)
SFB	Socialförsäkringsbalk (2010:110)
SKR	Sveriges Kommuner och Regioner
SSF	Studiestödsförordning (2000:655)
SoF	Socialtjänstförordning (2001:937)
SoL	Socialtjänstlag (2001:453)
SOSFS	Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd
TF	Tryckfrihetsförordning (1949:105)
ÄB	Ärvedabalk (1958:637)
ÄktB	Äktenskapsbalk (1987:230)

# Delegationsordning

## 1. Gemensamt

### 1.1. Brådskande ärenden

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.1.1	Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens beslut inte kan avvaktas.	6 kap. 39 § KL	Ordförande	

### 1.2. Utlämnande av handlingar och uppgifter

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.2.1.	Pröva en fråga om utlämnande av en allmän handling.	2 kap. 17 § TF 6 kap. 2-3 § OSL	Enhetschef Verksamhetschef	I första hand görs prövningen av en anställd som har handlingen i sin vård (6 kap. 3 § OSL).
1.2.2.	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgift ur sådan till enskild eller annan myndighet.	2 kap. 14-15 §§ TF 6 kap. 3-5 och 7 §§ OSL	Förvaltningschef	
1.2.3.	Beslut att lämna ut en handling med förbehåll som inskränker den enskildes rätt att lämna uppgiften vidare eller utnyttja den.	10 kap. 14 § OSL 12 kap. 2 § OSL	Förvaltningschef	
1.2.4.	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte.	12 kap. 6 § SoL	Enhetschef Verksamhetschef	
1.2.5.	Beslut att inte lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte om det kan medföra risk för att den enskilde eller någon honom eller henne närstående lider men.	12 kap. 6 § SoL	Förvaltningschef	

**1.3. Behandling av personuppgifter**

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.3.1.	Avslag på begäran om rättelse, radering, begränsning och överföring av personuppgifter.	GDPR artikel 18 och 20	Förvaltningschef Verksamhetschef	Efter samråd med informations-säkerhets-samordnare.
1.3.2.	Ingå i/teckna personuppgiftsbiträdesavtal.	GDPR artikel 28, p. 3	Förvaltningschef	
1.3.3.	Fastställande av konsekvensbedömning.	GDPR artikel 35	Förvaltningschef	
1.3.4.	Beslut att utse dataskyddsombud för nämnden.	GDPR artikel 37	Utskott	

**1.4. Ekonomiska och administrativa ärenden**

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
1.4.1.	Utse beslutsattestanter vid personal- och organisationsförändringar under året.		Förvaltningschef	
1.4.2.	Tecknande av hyresavtal med en löptid på upp till tre (3) år eller en årlig hyra på maximalt tio (10) prisbasbelopp.		Förvaltningschef	För tilläggsavtal till befintligt hyresavtal som inte påverkar hyresavtalets löptid gäller en tilläggskostnad på maximalt fem (5) prisbasbelopp.
1.4.3.	Övriga avtal som inte regleras på annat sätt med en löptid upp till tre (3) år eller en årlig kostnad på maximalt tio (10) prisbasbelopp.		Förvaltningschef	För tilläggsavtal till befintligt avtal som inte påverkar avtalets löptid gäller en tilläggskostnad på maximalt fem (5) prisbasbelopp.

## 2. Överklagan, yttrande och föra talan vid domstol

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2.3.	Begära personlig medverkan av en part i ett ärende som har anlitat ombud.	14 § 1 st. FL	Enhetschef	
2.4.	Avvisande av ombud.	14 § 2 st. FL	Enhetschef	
2.5.	Rättelse eller ändring av ett beslut.	36-39 §§ FL	Delegat som har rätt att fatta ursprungsbeslutet	
2.6.	Överklagande när förvaltningsrätt eller kammarrätt ändrat beslut som tidigare fattats av delegat.	40-43 § FL 33 § FPL	Delegat som har rätt att fatta ursprungsbeslutet	
2.7.	Överklaga ärenden där beslut går socialnämnden emot.	40-43 § FL	Verksamhetschef eller Enhetschef	
2.8.	Avge yttrande till allmänna domstolar och förvaltningsdomstolar vid ärenden där socialnämnden är part.		Utskott	T.ex. när annan kommun överklagar beslut från IVO.
2.9.	Pröva om ett överklagande kommit in i rätt tid och besluta att inte ta upp överklagandet till prövning om det kommit in för sent.	45 § FL	Delegat som har rätt att fatta ursprungsbeslutet	
2.10.	Överlämna överklagande som inkommit i rätt tid, tillsammans med övriga handlingar, till överinstans.	46 § FL	Delegat som har rätt att fatta ursprungsbeslutet	
2.11.	Yttrande med anledning av överklagande av delegats beslut till allmän förvaltningsdomstol.	46 § FL	Delegat som har rätt att fatta ursprungsbeslutet	
2.12.	Ansöka om förordnande av offentligt biträde.	3 § lag (1996:1620) om offentligt biträde	Socialsekreterare eller Biståndshandläggare	
2.13.	Beslut om att föra talan i förvaltningsrätt om återkrav enligt 9 kapitlet 1 § SoL.	9 kap. 3 § SoL	Utskott	Får enligt 10 kap. 4 § SoL inte delegeras till tjänsteman.
2.14.	Beslut om att föra kommunens talan i mål och ärenden som enligt SoL eller annan författning ankommer på nämnden.	10 kap. 2 § SoL	Enhetschef Verksamhetschef Förvaltningschef	
2.15.	Utse ombud att föra kommunens talan i nämndens ställe.	10 kap. 2 § SoL	Enhetschef Verksamhetschef Förvaltningschef	

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
2.16.	Beslut att överklaga IVO:s beslut om överflyttning av ärende till annan kommun.	16 kap. 4 § SoL	Utskott	
2.17.	Yttrande till IVO.	SoL	Utskott	
2.18.	Yttrande till allmän domstol när den som begått brottslig gärning kan bli föremål för LVM-vård.	31 kap. 2 § 1 st. BrB	Socialsekreterare Enhetschef	
2.19.	Yttrande till åklagare vid åtalsprövning.	46 § LVM	Socialsekreterare Enhetschef	
2.20.	Framställan till domstol om behov av målsägandebiträde för underårig.	5 kap. 2 § SoF	Socialsekreterare	
2.21.	Yttrande till åklagarmyndigheten när en person misstänks för att ha begått brott innan han eller hon fyllt 18 år.	11 § LUL	Socialsekreterare	
2.22.	Begära att en utredning om brott ska inledas avseende någon som inte fyllt 15 år.	31 § 2 st. LUL	Socialsekreterare	
2.23.	Informera vårdnadshavare eller annan om en person som inte fyllt 15 år misstänks för brott och om en utredning om brott har inletts.	33 § LUL	Socialsekreterare	
2.24.	Framställa till åklagare att begära prövning hos domstol om en person som före 15 års ålder misstänks ha begått ett brott (bevistalan).	38 § LUL	Socialsekreterare	
2.25.	Yttrande till tingsrätt om namnbyte eller tvist om efternamn för barn.	44 och 45 §§ lag (2016:1013) om personnamn	Socialsekreterare	

### 3. Avgifter, ersättningar och återkrav

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.3.	<p>Beslut om ersättning till familjehem (arvode och omkostnadsersättning) enligt SKR:s rekommendationer.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grundnivå inom SKR:s rekommendation.</li> <li>2. Förhöjd nivå inom SKR:s rekommendation.</li> <li>3. Utöver SKR:s rekommendation.</li> <li>4. Förlorad arbetsinkomst upp till 4 månader.</li> <li>5. Förlorad arbetsinkomst över fyra månader.</li> </ol>	<p>4 kap. 1 § SoL 6 kap. 1 § SoL</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socialsekreterare eller Biståndshandläggare</li> <li>2. Samordnare eller Enhetschef</li> <li>3. Utskott</li> <li>4. Samordnare</li> <li>5. Utskott</li> </ol>	
3.4.	<p>Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson/-familj.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grundnivå enligt SKR:s rekommendationer.</li> <li>2. Förhöjd nivå enligt SKR:s rekommendationer.</li> </ol>	<p>4 kap. 1 § SoL 6 kap. 1 § SoL</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socialsekreterare eller Biståndshandläggare</li> <li>2. Samordnare eller Enhetschef</li> </ol>	
3.5.	<p>Beslut om ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare som tidigare varit familjehemsförälder.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grundnivå inom SKR:s rekommendation.</li> <li>2. Förhöjd nivå inom SKR:s rekommendation.</li> <li>3. Utöver SKR:s rekommendation.</li> </ol>	<p>6 kap. 11 § SoL</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Socialsekreterare</li> <li>2. Samordnare</li> <li>3. Utskott</li> </ol>	
3.6.	<p>Beslut om avgift för uppehälle av en vuxen som på grund av missbruksproblematik får vård och behandling.</p>	<p>8 kap. 1 § 1 st. SoL 6 kap. 1 § SoF</p>	<p>Socialsekreterare Enhetschef</p>	
3.7.	<p>Beslut om avgift från föräldrar vars barn är under 18 år och får vård i ett annat hem än det egna.</p>	<p>8 kap. 1 § 2 st. SoL 6 kap. 2 § SoF</p>	<p>Socialsekreterare</p>	
3.8.	<p>Beslut om avgift inom område Omsorg om äldre och funktionshindrade.</p>	<p>8 kap. 2 och 4-8 §§ SoL</p>	<p>Avgiftshandläggare, Administratör eller Ekonomiassistent</p>	



Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.9.	Avgift för matabonnemang och servicepaket inom bostad med särskild service LSS. 1. Avgift för matabonnemang uppdateras årligen enligt Konsumentverkets beräknade livsmedelskostnader. 2. Avgift för servicepaket uppdateras årligen enligt viss procent av PBB.	Socialnämndens beslut 2023-03-29 §§ 32 – 33	1. Förvaltningsledning  2. Administratör	
3.10.	Beslut om jämkning av avgift för hemtjänst, service och omvårdnad samt boende (dubbel boendekostnad under högst 3 månader vid inflyttning till särskild boendeform).	8 kap. 2 och 4-8 §§ SoL	Avgiftshandläggare, Administratör eller Ekonomiassistent	
3.11.	Beslut om nedskrivning av eller befrielse från skuld avseende debiterad avgift för hemtjänst, service och omvårdnad samt boende.	8 kap. 2 och 9 §§ SoL	Verksamhetschef Förvaltningschef	
3.12.	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 9 kap. 1 § SoL.	9 kap. 4 § SoL	Samordnare	
3.13.	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 8 kap. 1 § SoL och 9 kap. 2 § SoL.	9 kap. 4 § SoL	Utskott	
3.14.	Begäran till Försäkringskassan att betala ut barnbidrag till familjehemsförälder.	106 kap. 6 § 1 st. SFB	Socialsekreterare	
3.15.	Begäran till Försäkringskassan att betala ut barnbidrag till det kommunala organ som svarar för vårdkostnad när ett barn vistas vid stödboende eller hem för vård eller boende.	106 kap. 7 § SFB	Socialsekreterare	
3.16.	Beslut att underrätta försäkringskassan om att nämnden ska uppbära del av sjukpenning för den som bereds vård i sådant hem för vård eller boende eller familjehem enligt SoL som ger vård och behandling åt missbrukare av alkohol eller narkotika.	106 kap. 13, 38 och 39 §§ SFB 8 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare	

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
3.17.	Beslut om att underrätta försäkringskassa om att nämnden ska uppbära ersättning enligt SFB som ersättning för ekonomiskt bistånd som utgivits som förskott på förmån.	107 kap. 5 § SFB	Socialsekreterare	
3.18.	Beslut att underrätta Försäkringskassan om att barn med underhållsstöd placerats i familjehem eller HVB-hem respektive återflyttat till boföräldern.	2 § förordning (1996:1036) om underhålls- stöd 106 kap. 8 § SFB	Socialsekreterare	
3.19.	Begäran till CSN om att studiemedel för ungdom som är placerad ska betalas ut till annan än vårdnadshavaren.	2 kap. 33 § 2 st. SSF	Socialsekreterare	

#### 4. Patientsäkerhet, Lex Sarah och Lex Maria

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
4.1.	Beslut om att anmäla till IVO enligt Lex Maria.	3 kap. 5 § PSL	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	
4.2.	Lex Sarah 1. Ansvar att dokumentera och utreda rapporter enligt Lex Sarah. 2. Ansvar för information till personal. 3. Beslut om åtgärd efter utredning enligt Lex Sarah. 4. Ansvar för att bedöma behov av omedelbara åtgärder vid anmälan.	14 kap. 6 § SoL 24 e § LSS	1. Verksamhetsstrateg Verksamhetsutvecklare  2. Enhetschef  3. Verksamhetschef  4. Verksamhetschef	
4.3.	Beslut om att anmäla till IVO om allvarligt missförhållande eller en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande (Lex Sarah).	14 kap. 7 § SoL 24 f § LSS	Verksamhetsstrateg Verksamhetsutvecklare Utskott	

## 5. Socialtjänstlagen

### 5.1. Ärenden som enligt 10 kap. 4 § SoL kan delegeras till utskott men inte till tjänsteman

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.1.1.	Medgivande om att barn tas emot för stadigvarande vård och fostran i ett enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om honom eller henne.	6 kap. 6 § SoL	Utskott	
5.1.2.	Överväga om vård i annat hem än det egna fortfarande behövs, eller att särskilt överväga om det finns skäl att ansöka om överflyttning av vården.	6 kap. 8 och 8 b § SoL	Utskott	
5.1.3.	Övervägande om att ansöka om flyttningsförbud	6 kap. 8 a § SoL	Utskott	
5.1.4.	Medgivande att ta emot ett barn för adoption.	6 kap. 6 och 12 §§ SoL	Utskott	
5.1.5.	Kontrollera om omständigheterna kring medgivande för internationell adoption har ändrats.	6 kap. 13 § 1 st. SoL	Utskott	
5.1.6.	Återkalla medgivande att ta emot barn för internationell adoption.	6 kap. 13 § 2 st. SoL	Utskott	
5.1.7.	Vägran att samtycka till att adoptionsförfarandet får fortsätta.	6 kap. 14 § SoL	Utskott	Ang. att lämna samtycke, se delegation 9.1.2 nedan.

### 5.2. Utredning, överflyttning av ärende

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.2.1.	Beslut om begäran om överflyttning av ärende till annan kommun.	2 a kap. 10 § SoL	Utskott	
5.2.2.	Beslut att ta emot ett ärende från annan kommun.	2 a kap. 10 § SoL	Utskott	
5.2.3.	Beslut att inte ta emot ett ärende från annan kommun.	2 a kap. 10 § SoL	Utskott	
5.2.4.	Beslut att ansöka hos IVO om överflyttning av ärende till annan kommun.	2 a kap. 11 § SoL	Utskott	

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.2.5.	Beslut om att: 1. Inleda utredning. 2. Inte inleda utredning. 3. Utredning inte ska föranleda åtgärd.	11 kap. 1 § SoL	1. Socialsekreterare 2. Samordnare 3. Samordnare	
5.2.6.	Förlängning av utredningstid i ärenden som rör barn.	11 kap. 2 § 2 st. SoL	Utskott	
5.2.7.	Beslut om uppföljning efter avslutad utredning utan beslut om insats.	11 kap. 4 a § SoL	Utskott	
5.2.8.	Beslut om uppföljning efter avslutad placering.	11 kap. 4 b § SoL	Utskott	

### 5.3. Stöd till äldre och personer med funktionsnedsättning

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.3.1.	Beslut om bistånd i form av: 1. Hemtjänst. 2. Särskild boendeform eller bostad med särskild service. a) I kommunens egna boenden eller där kommunen har ramavtal. b) I boenden som drivs av annan aktör, där ramavtal saknas. 3. Sysselsättning för personer med funktionsnedsättning. 4. Individstöd för personer med funktionsnedsättning 5. Korttidsvistelse. 6. Kontaktperson, dagligverksamhet, ledsagare, trygghetslarm, matdistributioner och lantbrevbärarservice. 7. Anhöriganställning/ersättning.	4 kap. 1 § SoL	1. Biståndshandläggare Samordnare 2. a) Enhetschef Samordnare 2. b) Utskott 3. Biståndshandläggare Samordnare 4. Biståndshandläggare Samordnare 5. Biståndshandläggare i samråd med Enhetschef eller Samordnare* 6. Biståndshandläggare Samordnare 7. Biståndshandläggare Samordnare	*Samordnare får besluta om korttidsvistelse vid enhetschefs frånvaro.
5.3.2.	Beslut om att inleda eller att inte inleda utredning.	11 kap. 1 § SoL	Biståndshandläggare Samordnare	

**5.4. Försörjning, ekonomiskt bistånd**

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.4.1.	Beslut om övrigt bistånd (tandvård m.m.) 1. Upp till 20 % av pbb. 2. Upp till 50 % av pbb, eller upp till 70 % vid bistånd till hyra (dock max 4 månader). 3. Över 50 % av pbb.	4 kap. 1 § SoL	1. Socialsekreterare 2. Enhetschef eller Samordnare 3. Utskott	Se <i>Vägledning vid beslut om bistånd.</i>
5.4.2.	Beslut om ekonomiskt bistånd utöver skyldigheten enligt 4 kap. 1 § SoL. 1. Upp till 50 % av pbb. 2. Över 50 % av pbb.	4 kap. 2 § SoL	1. Enhetschef Samordnare 2. Utskott	
5.4.3.	Beslut om försörjningsstöd enligt riksnorm/reducerad norm samt försörjningsstöd för skäliga kostnader.	4 kap. 1 och 3 §§ SoL	Socialsekreterare, Samordnare eller Enhetschef	
5.4.4.	Beslut om rådrom (tid för att utföra något som är ett villkor för att få bistånd).	4 kap. 1 § SoL	Socialsekreterare, Samordnare eller Enhetschef	
5.4.5.	Begäran att den som får försörjningsstöd ska delta i anvisad praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet.	4 kap. 4 § SoL	Socialsekreterare, Samordnare eller Enhetschef	
5.4.6.	Beslut om att vägra eller nedsätta försörjningsstöd om den som får stödet inte deltar i anvisad praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet.	4 kap. 5 § SoL	Socialsekreterare, Samordnare eller Enhetschef	
5.4.7.	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL. 1. Med max 5 000 kronor. 2. Därutöver.	9 kap. 1 § SoL	1. Enhetschef 2. Utskott	

**5.5. Placeringar, individ- och familjeomsorg**

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.5.1.	Beslut om bistånd i form av akut placering i skyddat boende i max två månader.	4 kap. 1 § SoL	Enhetschef	

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.5.2.	<p>Beslut om bistånd åt vuxna i form av vård (placering/omplacering) i HVB-hem, med vilka kommunen har ramavtal, eller i familjehem.</p> <p>1. Upp till 30 vårddygn.</p> <p>2. Därutöver och/eller med HVB som kommunen inte har ramavtal med.</p>	<p>4 kap. 1 § SoL</p> <p>6 kap. 1 § SoL</p>	<p>1. Samordnare</p> <p>2. Utskott</p>	
5.5.3.	<p>Beslut om bistånd åt barn och ungdom i form av vård (placering/omplacering) i HVB-hem eller Stödboende, med vilka kommunen har ramavtal, eller i familjehem.</p> <p>1. Tillfällig vistelse i högst 4 månader.</p> <p>2. Därutöver och/eller med boenden som kommunen inte har ramavtal med.</p>	<p>4 kap. 1 § SoL</p> <p>6 kap. 1 § SoL</p>	<p>1. Samordnare</p> <p>2. Utskott</p>	
5.5.4.	Beslut om upphörande av vård i HVB-hem eller familjehem.	<p>4 kap. 1 § SoL</p> <p>6 kap. 1 § SoL</p>	Socialsekreterare	
5.5.5.	Beslut om ekonomiskt bistånd, upp till 50 % av pbb, till barn och ungdom i samband med placering, omplacering eller flyttning från familjehem eller HVB-hem.	<p>4 kap. 1 § SoL</p>	Samordnare	
5.5.6.	Beslut att utse socialsekreterare som ansvarar för kontakten med ett placerat barn eller ungdom.	<p>6 kap. 7 c § SoL</p>	Samordnare	

### 5.6. Övriga bistånd

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.6.1.	Beslut om bistånd till öppenvårdsinsatser i egen kommunal regi.	<p>4 kap. 1 § SoL</p>	Socialsekreterare	
5.6.2.	Beslut om bistånd i form av kontaktperson/-familj.	<p>4 kap. 1 § SoL</p>	Socialsekreterare	
5.6.3.	Beslut om upphörande av kontaktperson/-familj.	<p>4 kap. 1 § SoL</p>	Socialsekreterare	
5.6.4.	Beslut om bistånd i form av intensiv hemmabaserad familjebehandling.	<p>4 kap. 1 § SoL</p>	Enhetschef Samordnare	IHF

**5.7. Övrigt**

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
5.7.1.	Beslut att anmäla till överförmyndaren om att god man eller förvaltare bör förordnas för någon, att någon inte längre bör ha förvaltare eller att förhållandena talar för att en förälder inte kommer att förvalta sitt barns egendom på ett betryggande sätt.	5 kap. 3 § SoF	Biståndshandläggare, Socialsekreterare eller Enhetschef	

**6. Stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS**

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6.1.	Beslut om personkretstillhörighet.	1 och 7 §§ LSS	Biståndshandläggare Samordnare	
6.2.	Beslut om biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till sådan assistans till personer i ordinärt boende. Beslut om ekonomiskt stöd för att bekosta personlig assistent vid tillfälligt utökade behov.	7 och 9 §§ 2 p. LSS	Biståndshandläggare Samordnare	
6.3.	Beslut om ledsagarservice.	7 och 9 §§ 3 p. LSS	Biståndshandläggare Samordnare	
6.4.	Beslut om biträde av kontaktperson.	7 och 9 §§ 4 p. LSS	Biståndshandläggare Samordnare	
6.5.	Beslut om avlösarservice i hemmet.	7 och 9 §§ 5 p. LSS	Biståndshandläggare Samordnare	
6.6.	Beslut om korttidsvistelse utanför det egna hemmet.	7 och 9 §§ 6 p. LSS	Biståndshandläggare Samordnare	
6.7.	Beslut om korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet.	7 och 9 §§ 7 p. LSS	Biståndshandläggare Samordnare	
6.8.	Beslut om boende i familjehem för barn och ungdomar.	7 och 9 §§ 8 p. LSS	Utskott	



Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6.9.	<p>Beslut om boende i bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet.</p> <p>1. I kommunens egna boenden eller där kommunen har ramavtal.</p> <p>2. Boenden som drivs av annan aktör, där ramavtal saknas.</p>	7 och 9 §§ 8 p. LSS	<p>1. Enhetschef Samordnare</p> <p>2. Utskott</p>	
6.10.	<p>Beslut om bostad med särskild service eller annan särskilt anpassad bostad, för vuxna.</p> <p>1. I kommunens egna boenden eller där kommunen har ramavtal.</p> <p>2. Boenden som drivs av annan aktör, där ramavtal saknas.</p>	7 och 9 §§ 9 p. LSS	<p>1. Enhetschef Samordnare</p> <p>2. Utskott</p>	
6.11.	<p>Beslut om daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig.</p> <p>1. I kommunens egen verksamhet.</p> <p>2. Verksamhet som drivs av annan.</p>	7 och 9 §§ 9 p. LSS	<p>1. Biståndshandläggare Samordnare</p> <p>2. Enhetschef</p>	
6.12.	Beslut om att betala ut assistansersättning till annan person än den som är berättigad till insatsen.	11 § LSS	Enhetschef	
6.13.	Beslut om återbetalning av ekonomiskt stöd som kommunen beviljat.	12 § LSS	Enhetschef	
6.14.	Förhandsbesked om rätt till insats enligt LSS för person som tänker bosätta sig i kommunen.	16 § 2 st. LSS	Biståndshandläggare Samordnare	
6.15.	Beslut om insatser enligt LSS i akuta situationer till person som tillfälligt vistas i kommunen.	16 § 4 st. LSS	Biståndshandläggare Samordnare	
6.16.	Ansvar att upprätta individuell plan enligt LSS, samt att ompröva planen fortlöpande, minst en gång om året.	10 § LSS	Biståndshandläggare Samordnare	

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
6.17.	Beslut att anmäla till överförmyndaren om det finns behov av förmyndare, förvaltare eller god man eller när förmyndarskap, förvaltarskap eller godmanskap bör kunna upphöra.	15 § 6 p. LSS	Biståndshandläggare Samordnare	
6.18.	Beslut om att anmäla behov av assistansersättning till försäkringskassa.	15 § 8 p. LSS 51 kap. SFB	Biståndshandläggare Samordnare	
6.19.	Placering av barn och ungdom.			Se 5.5. ovan
6.20.	Anmälan av allvarliga missförhållanden till IVO.			Se 4 ovan

**7. LVU****7.1. Ärenden som enligt 10 kap. 4 § SoL kan delegeras till utskott men inte till tjänsteman**

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7.1.1.	Beslut om att ansöka hos förvaltningsrätt om vård enligt LVU.	4 § LVU	Utskott	
7.1.2.	Beslut om att återta ansökan om vård enligt LVU från förvaltningsrätt.	4 § LVU	Utskott	
7.1.3.	Beslut om omedelbart omhändertagande.	6 § 1 st. LVU	Utskott	Om beslut inte kan avvaktas får ordförande besluta i frågan (6 § 2 st. LVU).
7.1.4.	Beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden.	11 § 1-2 st. LVU	Utskott	Om beslut inte kan avvaktas får ordförande besluta i frågan (11 § 3 st. LVU).
7.1.5.	Övervägande om vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs.	13 § 1 st. LVU	Utskott	
7.1.6.	Prövning av om vård med stöd av 3 § LVU ska upphöra.	13 § 2 st. LVU	Utskott	
7.1.7.	Övervägande om vårdnadsöverflyttning	13 c § LVU	Utskott	
7.1.8.	Övervägande om beslut om den unges umgänge med vårdnadshavare, eller beslut om att den unges vistelseort inte får röjas, fortfarande behövs.	14 § 3 st. LVU	Utskott	
7.1.9.	Beslut om huruvida vård enligt LVU ska upphöra.	21 § 1 st. LVU	Utskott	
7.1.10	Beslut om kontaktperson eller om deltagande i öppenvårdsbehandling.	22 § 1 st. LVU	Utskott	
7.1.11	Prövning av och beslut om huruvida regelbunden kontakt med särskilt utsedd kontaktperson eller deltagande i behandling ska upphöra att gälla.	22§ 3 st. LVU	Utskott	
7.1.12	Beslut om att ansöka hos förvaltningsrätt om flyttningsförbud.	24 § LVU	Utskott	
7.1.13	Övervägande om att ansöka om flyttningsförbud	13 b § LVU	Utskott	
7.1.14	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs.	26 § 1 st. LVU	Utskott	

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7.1.15	Beslut om att flyttningsförbud ska upphöra.	26 § 2 st. LVU	Utskott	
7.1.16	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud.	27 § 1 st. LVU	Utskott	Om beslut inte kan avvaktas får ordförande besluta i frågan. (27 § 2 st. LVU)
7.1.17	Beslut om att ansöka hos förvaltningsrätt om utreseförbud.	31 b § LVU	Utskott	
7.1.18	Beslut om tillfälligt utreseförbud	31 d § LVU	Utskott	Om beslut inte kan avvaktas får ordförande besluta i frågan. (31 d § 2 st. LVU)
7.1.19	Beslut om tillfälligt undantag från beslutat utreseförbud	31 i § LVU	Utskott	
7.1.20	Beslut att uppmana till provtagning inför umgänge.	32 a § LVU	Utskott	
7.1.21	Beslut att uppmana till provtagning vid upphörande av vård.	32 b § LVU	Utskott	
7.1.22	Beslut att begära hjälp från polismyndigheten för att bereda en läkare tillträde till den unges hem eller föra den unge till läkarundersökning.	43 § 1 st. 1 p. LVU	Utskott	Får även beslutas av ordförande (eller vid bortfall annan ledamot). Nämndens beslut 2019-02-28 § 39.
7.1.23	Beslut att begära hjälp från polismyndigheten för att genomföra ett beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU.	43 § 1 st. 2 p. LVU	Utskott	Får även beslutas av ordförande (eller vid bortfall annan ledamot). Nämndens beslut 2019-02-28 § 39.

**7.2. Ärenden som inte omfattas av delegationsförbud**

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
7.2.1.	Begäran till förvaltningsrätt om förlängd tid för ansökan om vård.	8 § LVU	Samordnare	
7.2.2.	Beslut om att omedelbart omhändertagande enligt 6 § LVU ska upphöra.	9 § 3 st. LVU	Ordförande	
7.2.3.	Beslut rörande den unges personliga förhållanden i den utsträckning det behövs för att genomföra vården.	11 § 4 st. LVU	Socialsekreterare	
7.2.4.	Beslut om uppföljning vid upphörande av vård enligt LVU.	21 b § LVU	Enhetschef Samordnare	
7.2.5.	Beslut om att ett tillfälligt flyttningsförbud ska upphöra.	30 § 2 st. LVU	Utskott	
7.2.6.	Beslut om den unges umgänge med föräldrar eller vårdnadshavare, efter beslut om flyttningsförbud eller tillfälligt flyttningsförbud.	31 § LVU	Utskott	
7.2.7.	Beslut om omprövning och upphörande av utreseförbud	31 c § LVU	Utskott	
7.2.8.	Beslut om upphörande av tillfälligt utreseförbud	31 g § LVU	Utskott	
7.2.9.	Beslut om läkarundersökning, att utse läkare samt bestämma plats för läkarundersökningen.	32 § 1 st. LVU	Socialsekreterare	

**8. LVM****8.1. Ärenden som enligt 10 kap. 4 § SoL kan delegeras till utskott men inte till tjänstemän**

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
8.1.1.	Beslut om att ansöka hos förvaltningsrätt om tvångsvård enligt LVM.	11 § LVM	Utskott	
8.1.2.	Beslut att återkalla ansökan om LVM hos förvaltningsrätt.	11 § LVM	Utskott	
8.1.3.	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare.	13 § 1 st. LVM	Utskott	Får även beslutas av ordförande (eller vid bortfall annan ledamot). Nämndens beslut 2019-02-28 § 39.

**8.2. Ärenden som inte omfattas av delegationsförbud**

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
8.2.1.	Beslut om att: <ul style="list-style-type: none"> <li>Inleda utredning om det finns skäl för tvångsvård.</li> <li>Inledd utredning ska läggas ned.</li> </ul>	7 § LVM	Samordnare Enhetschef	
8.2.2.	Beslut om läkarundersökning samt utse läkare för undersökningen.	9 § LVM	Socialsekreterare Samordnare	
8.2.3.	Beslut om upphörande av omedelbart omhändertagande.	18 b § LVM	Utskott eller Ordförande	
8.2.4.	Samråd och planering av vården.	26 och 28 §§ LVM	Samordnare	
8.2.5.	Beslut om att begära hjälp från Polismyndigheten för att föra en missbrukare till en beslutad läkarundersökning.	45 § 1 p. LVM	Enhetschef Samordnare	
8.2.6.	Beslut om att begära polishandräckning för inställelse vid LVM-hem eller sjukhus.	45 § 2 p. LVM	Enhetschef Samordnare	
	Överklagan och Yttrande			Se avsnitt 2.

## 9. Föräldrar och barn

### 9.1. Adoption

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
9.1.1.	Beslut att utse utredare att genomföra en adoptionsutredning	4 kap. 14 § FB	Enhetschef	
9.1.2.	Yttrande till domstol i adoptionsärende	4 kap. 14 § FB	Utskott	
9.1.3.	Prövning av samtycke till att adoptionsförfarandet får fortsätta, samt lämnande av samtycke.	6 kap. 14 § SoL	Socialsekreterare	Ang. att vägra att lämna samtycke, se 4.1 ovan.
	Övrigt.			Se 4.1. ovan.

### 9.2. Föräldrabalk

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
9.2.1.	Bekräftelse av faderskap, föräldraskap eller moderskap.	1 kap. 4, 9, 13 och 14 §§ FB	Faderskapshandläggare Socialsekreterare	
9.2.2.	Beslut om att inleda faderskapsutredning.	2 kap. 1 § FB	Samordnare	
9.2.3.	Beslut om att inleda utredning om någon annan än den som är gift med barnets moder kan vara förälder till barnet.	2 kap. 9 § 1 st. FB	Samordnare	
9.2.4.	Beslut att väcka och föra talan i mål om faderskap.	3 kap. 5 § 2 st. och 6 § 2 st. FB	Samordnare	
9.2.5.	Beslut att godkänna eller att inte godkänna föräldrars avtal om vårdnad, boende och umgänge.	6 kap. 6 §, 14 a § 2 st, 15 a § 3 st. och 17 a § 2 st. FB	Socialsekreterare	
9.2.6.	Beslut om åtgärd för barn utan ena vårdnadshavarens samtycke.	6 kap 13 a § 1 st. FB	Utskott	
9.2.7.	Lämnande av upplysningar till tingsrätt i mål om vårdnad, boende eller umgänge.	6 kap. 19 § 2 st. FB	Socialsekreterare	
9.2.8.	Beslut att utse utredare i vårdnads-, boende- och umgängesärenden.	6 kap. 19 § 3 st. FB	Samordnare	

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
9.2.9.	Lämnande av upplysningar inför interimistiskt beslut i tingsrätt beträffande vårdnad, boende eller umgänge.	6 kap. 20 § 2 st. FB	Socialsekreterare	
9.2.10	Godkänna avtal om att underhållsbidrag ska betalas för längre perioder än tre månader.	7 kap. 7 § 2 st. FB	Socialsekreterare	
9.2.11	Yttrande i ärende om förordnande av god man eller förvaltare för någon som har fyllt 16 år.	11 kap. 16 § 2 st. FB	Socialsekreterare	



**10. Övrigt**

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
10.1.	Beslut om bistånd till asylsökande – dagersättning.	9 och 17 §§ LMA	Socialsekreterare	
10.2.	Beslut om särskilt bistånd till asylsökande – särskilt bidrag.	18 § LMA	Samordnare	
10.3.	Vårda dödsboets egendom.	18 kap. 2 § 2 st. ÄB	Socialsekreterare Enhetschef	
10.4.	Göra dödsboanmälan.	20 kap. 8 a § ÄB	Socialsekreterare Enhetschef	Folkbokförings-myndighet skall underrättas om vem som är delegat.
10.5.	Beslut att ordna gravsättning om den avlidne inte efterlämnar någon som ordnar med det.	5 kap. 2 § begravningslag (1990:1144)	Enhetschef	
10.6.	Yttrande (och ev. utlämnande av upplysningar) till åklagare om äktenskap som har ingåtts av underårig, vid talan om äktenskapsskillnad.	5 kap. 5 § 3 st. ÄktB	Samordnare	
10.7.	Yttrande till Länsstyrelsen om prövning av ansökan om tillstånd till äktenskap för halvsyskon.	15 kap. 1 § 2 st. ÄktB	Samordnare	
10.8.	Yttrande till Transportstyrelsen i körkortsärende.	3 kap. 8 § körkorts-förordningen (1998:980) 5 kap. 2 § körkorts-förordningen	Socialsekreterare	
10.9.	Yttrande till passmyndighet vid utfärdande av pass utan vårdnadshavares medgivande.	3 § 2 st. pass-förordningen (1979:664)	Verksamhetschef Samordnare	
10.10.	Upplysningar i vapenärenden.	JO 1983/84 s. 188 f	Enhetschef	
10.11.	Polisanmälan vid misstanke om brott mot barn eller unga, alternativt ställningstagande om att inte polisanmäla, enligt 3, 4 eller 6 kap. BrB eller lagen (1982:316) med förbud mot könsstympning av kvinnor.	SOSFS 2014:6	Förvaltningschef, Verksamhetschef, Enhetschef eller Samordnare	Ang. sekretessregler - OSL 10 kap. 21 §

Nr.	Ärende	Lagrum	Delegat	Anmärkning
10.12.	Beslut att polisanmäla brott som hindrar nämndens verksamhet.	12 kap. 10 § SoL	Utskott Eller vid brådskande ärende – Verksamhetschef	
10.13.	Polisanmälan vid misstanke om bidragsbrott gällande felaktigt utbetalt ekonomiskt bistånd. 1. Under 5 000 kronor. 2. Över 5 000 kr – upp till ett halvt pbb.	6 § bidragsbrottslag (2007:612)	1. Enhetschef 2. Utskott	
10.14.	Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare vid utredning om enskilds situation och behov efter anmälan, samt utredning om vilka insatser som behövs för att förebygga smittspridning.	6 kap. 11 § smittskyddslag (2004:168)	Socialsekreterare	
10.15.	Anmälningsskyldighet enligt smittskyddslagen om att den smittade inte följer meddelade förhållningsregler.	6 kap. 12 § smittskyddslag (2004:168)	Samordnare	
10.16.	Beslut om att ersätta enskild person för personskada, sakskada eller ren förmögenhetsskada, och skada på grund av att någon annan kränkts, som skett genom fel eller försummelse vid myndighetsutövning. Upp till ett belopp av 1000 kr.	3 kap. 2 § skadeståndslag (1972:207)	Enhetschef Verksamhetschef	
10.17.	Beslut om utdelning ur Johan Nybergs donationsstiftelse och Stiftelsen Syskonen Lindstedts minne.		Förvaltningschef	
10.18.	Beslut om utdelning ur Hilma Svedboms fond och Härnösands sociala samfund. 1. Upp till 50 % av pbb. 2. Över 50 % av pbb.		1. Förvaltningschef 2. Utskott	
10.19.	Redaktionella ändringar av dokumenthanteringsplanen.	Socialnämndens beslut 2022-11-28 § 114	Nämndsekreterare	

**Socialförvaltningen**

Linda Ångman

linda.angman@harnosand.se

Socialnämnden

## Revidering av Dokumenthanteringsplan socialnämnden 2023

### Förslag till beslut

Socialförvaltningen föreslår socialnämnden besluta

**att** anta den 2023-11-02 reviderade versionen av Dokumenthanteringsplan socialnämnden 2023.

### Beskrivning av ärendet

Socialnämnden fattade beslut om en ny dokumenthanteringsplan i december 2018. Socialförvaltningen gavs då i uppdrag att minst en gång vartannat år genomföra en översyn av antagen dokumenthanteringsplan och vid behov revidera planen.

Socialnämnden beslutade den 28 november 2022 att redaktionella ändringar i dokumenthanteringsplanen, av mindre betydelse, delegeras till nämndsekreterare. Dokumenthanteringsplanen reviderades senast den 30 juni 2023 av nämndsekreterare.

Det har nu uppkommit ett behov av tillägg och ändringar i dokumenthanteringsplanen. Ändringar har gjorts utifrån önskemål från berörda verksamheter.

### Ändringar som gjorts vid revidering framgår i bilaga 1.

Följande ändring har gjorts:

- Tillägg av anmärkning i kapitlet Offentlig dialog (1.4.2)
- Tillägg och ändringar i kapitlet Lämna ekonomiskt bistånd (3.1.2.2)
- Tillägg och formuleringsändringar i kapitlet Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende (3.1.4)
- Ändring av anmärkning i kapitlet Konsumentstöd och budgetrådgivning (3.2.1)
- Tillägg av system i kapitlet Systemförteckning (4)

**Socialt perspektiv**

Många av Socialnämndens handlingar berör enskilda individer. Det är därför viktigt att dessa handlingar hanteras på rätt sätt för att undvika att obehöriga tar del av sekretessuppgifter i handlingarna eller att den personliga integriteten kränks.

**Ekologiskt perspektiv**

Inget ekologiskt perspektiv.

**Ekonomiskt och juridiskt perspektiv**

Dokumenthanteringsplanen är ett väsentligt dokument ur ett rättssäkerhetsperspektiv, det försäkrar en spårbarhet och en tydlig arkiveringsordning.

Mats Collin  
Förvaltningschef

Linda Ångman  
Nämndsekreterare

**Bilagor**

Bilaga 1 Dokumenthanteringsplan med spårbara ändringar vid revidering 202311.

# Dokumenthanteringsplan socialnämnden 2023

Socialnämnden

**HÄRNÖSANDS KOMMUN**

November 2, 2023

### Versionshistorik

Datum	Version	Beskrivning
2023-06-30		<i>Redaktionella ändringar av dokumenthanteringsplanen – Ändring av arkivformat och ändring av leveransfrist till kommunarkivet.</i>
2023-11-02	1.0	Nytt dokument utifrån tidigare version. Radjusteringar enligt beslutsdokument SOC 2021-133, samt tillägg och formuleringsändringar i kapitlen <i>Offentlig dialog</i> (1.4.2), <i>Lämna ekonomiskt bistånd</i> (3.1.2.2), <i>Insatser för vuxna med skadligt bruk och beroende</i> (3.1.4), <i>Konsumentstöd och budgetrådgivning</i> (3.2.1), samt <i>Systemförteckning</i> (4)

<b>0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning</b> .....	<b>8</b>
<b>1. Ledning</b> .....	<b>9</b>
1.1 <i>Central ledningsfunktion</i> .....	9
1.1.2 <i>Socialnämnden</i> .....	9
1.1.2.0 Leda – Styra – Organisera .....	9
1.1.2.1 Hantera nämndprocess.....	9
1.1.3 <i>Verksamhetsledning</i> .....	10
1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera .....	10
1.1.3.1 Överlägga och besluta .....	10
1.1.3.2 Planera och följa upp verksamhet .....	11
1.1.3.3 Utveckla verksamhet .....	11
1.1.3.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete .....	11
1.1.4 <i>Myndighetsredovisning</i> .....	12
1.1.4.0 Leda – Styra – Organisera .....	12
1.1.4.1 Lämna övriga uppgifter till SCB .....	12
1.1.4.2 Hantera övrig myndighetsredovisning .....	13
1.1.5 <i>Omvärld</i> .....	14
1.1.5.0 Träffa överenskommelser .....	14
1.2 <i>Styrning</i> .....	14
1.2.1 <i>Styrdokument från regering och riksdag</i> .....	14
1.2.1.0 Hantera styrdokument från regering och riksdag.....	14
1.2.2 <i>Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning</i> .....	14
1.2.2.0 Upprätta och följa upp policys och mål .....	14



1.2.2.1 Upprätta och revidera reglementen och arbetsordningar .....	15
<b>1.2.3 Nämndens styrning och kontroll .....</b>	<b>15</b>
1.2.3.0 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument .....	15
1.2.3.1 Bedriva internkontroll .....	16
1.2.3.2 Hantera revision .....	16
1.2.3.3 Hantera extern tillsyn .....	17
<b>1.2.4 Mål- och resursplanering .....</b>	<b>17</b>
1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera .....	17
1.2.4.1 Hantera mål- och resursplan .....	18
<b>1.3 Organisering.....</b>	<b>18</b>
<b>1.3.1 Organisering.....</b>	<b>18</b>
1.3.1.0 Organisera verksamhet.....	18
<b>1.4 Demokrati och insyn.....</b>	<b>19</b>
<b>1.4.1 Hantering av allmänna handlingar .....</b>	<b>19</b>
1.4.1.0 Tillhandahålla allmänna handlingar .....	19
1.4.1.1 Hantera ordning för personuppgifter .....	20
<b>1.4.2 Offentlig dialog .....</b>	<b>21</b>
<b>1.4.2.0 Hantera allmänhetens synpunkter .....</b>	<b>21</b>
<b>2. Verksamhetsstöd .....</b>	<b>22</b>
<b>2.1 Informationsförvaltning.....</b>	<b>22</b>
<b>2.1.1 Leda – Styra – Organisera.....</b>	<b>22</b>
2.1.1.0 Leda och styra informationsförvaltning .....	22
<b>2.1.2 Registrering .....</b>	<b>23</b>
2.1.2.0 Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden.....	23





2.1.3 Dokumentation och dokumenthantering.....	23
2.1.3.0 Utredda och besluta om bevarande och gallring .....	23
2.1.4 Närarkiv.....	24
2.1.4.0 Leda – Styra – Organisera .....	24
2.1.4.1 Hantera analog arkivering .....	24
2.1.5 Arkivförvaltning.....	24
2.1.5.0 Beskriva och redovisa arkiv.....	24
2.2 HR/Personal.....	25
2.2.1 Samverkan och förhandling.....	25
2.2.1.0 Leda – Styra – Organisera .....	25
2.2.1.1 Hantera samverkan enligt avtal .....	25
2.2.1.2 Hantera övrig personalsamverkan .....	26
2.2.2 Bemanning.....	27
2.2.2.0 Rekrytera .....	27
2.2.2.1 Semesterplanering .....	27
2.2.2.2 Hantera särskilda anställningsformer .....	28
2.2.3 Arbetsmiljö.....	29
2.2.3.0 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete .....	29
2.2.4 Personalhälsa .....	30
2.2.4.0 Bedriva friskvård .....	30
2.2.4.1 Leda – Styra – Organisera .....	31
2.2.4.2 Hantera tillbud.....	31
2.3 Ekonomi .....	31
2.3.1 Kapitalförvaltning.....	31



2.3.1.0 Leda – Styra – Organisera .....	31
2.3.2 <i>Bidragshantering</i> .....	32
2.3.2.0 Hantera statsbidrag .....	32
2.3.3 <i>Stiftelser och fonder</i> .....	32
2.3.3.0 Hantera sociala stiftelser .....	32
2.4 <i>Inköp</i> .....	33
2.4.1 <i>Inköp</i> .....	33
2.4.1.0 Hantera inköp under tröskelvärde .....	33
2.4.1.1 Avropa och göra direktinköp .....	34
2.5 <i>Lokalförsörjning &amp; fastighetsunderhåll</i> .....	34
2.5.1 <i>Anskaffning</i> .....	34
2.5.1.0 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal .....	34
2.5.1.1 Inhyra byggnad eller lokal .....	35
2.5.2 <i>Underhåll och tillgång</i> .....	35
2.5.2.0 Underhåll och tillgång till lokal .....	35
2.5.3 <i>Avveckling</i> .....	36
2.5.3.0 Aveckla byggnad eller lokal .....	36
2.6 <i>Inventariehantering</i> .....	36
2.6.1 <i>Inventariehantering</i> .....	36
2.6.1.0 Hantera inventarier .....	36
2.7 <i>Intern krisledning</i> .....	38
2.7.1 <i>Intern krisledning</i> .....	38
2.7.1.0 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete .....	38
2.7.1.1 Hantera skalskydd .....	39



2.7.2 Information och marknadsföring.....	40
2.7.2.0 Publicera .....	40
2.7.2.1 Hantera trycksaker .....	41
2.7.2.2 Annonsera .....	41
<b>3 Kärnverksamhet.....</b>	<b>42</b>
3.1 Vård och omsorg.....	42
3.1.0 Ledning.....	42
3.1.0.1 Ledning .....	42
3.1.0.2 Anmälan enligt Lex Sarah .....	43
3.1.0.3 Anmälan enligt Lex Maria.....	44
3.1.0.4 Hantera värdeekonomiska frågor.....	45
3.1.0.5 Ge förenings- och organisationsstöd.....	46
3.1.1 Gemensam verksamhet.....	46
3.1.1.1 Hantera lokalförsörjning till kärnverksamheterna.....	46
3.1.1.2 Hantera avvikelser .....	48
3.1.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp .....	48
3.1.2 Individ och familjeomsorger.....	50
3.1.2.0 Leda – Styra – Organisera .....	50
3.1.2.1 Anskaffa sociala bostäder .....	51
3.1.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd .....	51
3.1.2.3 Bedriva familjerådgivning .....	55
3.1.3 Insatser för barn och ungdomar .....	56
3.1.3.0 Utredda barns behov .....	56
3.1.3.0 Öppenvård för barn och unga.....	58



3.1.3.2 Placera barn utanför eget hem .....	60
3.1.3.3 Utredda enskilt hem för vård och fostran .....	62
<b>3.1.4 Insatser för vuxna missbrukare med skadligt bruk och beroende .....</b>	<b>64</b>
3.1.4.0 Svara för öppna insatser för vuxna missbrukare med skadligt bruk och beroende .....	64
3.1.4.1 Ge institutionsvård åt vuxna missbrukare med skadligt bruk och beroende .....	66
<b>3.1.5 Insatser för äldre och funktionshindrade .....</b>	<b>68</b>
3.1.5.0 Leda – Styra – Organisera .....	68
<b>3.1.5.1 Bedriva öppen omsorg.....</b>	<b>69</b>
3.1.5.1.0 Anordna hemtjänst .....	69
3.1.5.1.1 Anordna individstöd .....	72
3.1.5.1.2 Anordna särskilt boende.....	75
3.1.5.1.3 Svara för LSS.....	81
3.1.5.1.4 Ge stöd till anhöriga .....	87
<b>3.1.6 Hälso- och sjukvård .....</b>	<b>88</b>
3.1.6.0 Leda – Styra – Organisera .....	88
3.1.6.1 Bedriva Hälso- och sjukvård.....	89
3.1.6.2 Vaccinationsregister med anledning av extraordinära händelser .....	92
3.1.6.3 Smittspåringslistor med anledning av extraordinära händelser.....	92
<b>3.1.7 Familjerätt.....</b>	<b>92</b>
3.1.7.0 Faderskap och föräldraskap .....	92
3.1.7.1 Adoptioner .....	95
3.1.7.2 Vårdsnad, boende, umgänge .....	98
<b>3.1.8 Stöd till brottsoffer .....</b>	<b>100</b>
3.1.8.0 Stödja brottsoffer .....	100

3.2 Särskilda samhällsinsatser .....	101
3.2.1 Konsumentstöd och budgetrådgivning .....	101
3.2.3.0 Bistå med budgetrådgivning .....	101
3.2.3.1 Bistå med skuldsanering .....	102
<b>4. Systemförteckning.....</b>	<b>103</b>
<b>A. Remisshanteringsprocess .....</b>	<b>105</b>
<b>B. Utredningsprocess.....</b>	<b>106</b>

## 0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning

Handlingar som inkommer till kommunen på papper får överföras till elektroniskt format för registrering i ärendehanteringssystem genom att skannas.

Godkända filformat beskrivs i kommunarkivets skrivelse "Godkända filformat för registrering i verksamhetssystem".

Den elektroniska versionen av dokumentet kvalitetsgranskas mot pappersdokumentet och registreras i ärendehanteringssystemet. (Som ankomstdatum gäller angivet datum i ärendehanteringssystemet).

Pappersdokumentet sorteras utifrån ankomstdatum, och vid behov följt av annan lämplig ordning (t ex objektordning).

Pappersdokumentet får gallras tidigast sex månader efter registreringsdatum.

För pappersdokument där dess elektroniska version inte håller godtagbar kvalitet undantas handlingen från gallring och arkiveras i pappersakt med tidsfrist som anges i dokumenthanteringsplanen (därav valbart arkivformat: "Papper/fil").

Vissa handlingar arkiveras endast på papper, vilket anges nedan i denna plan (arkivformat: "Papper").

## 1. Ledning

### 1.1 Central ledningsfunktion

#### 1.1.2 Socialnämnden

##### 1.1.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträden	Sammanträdesplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

##### 1.1.2.1 Hantera nämndprocess

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera sammanträden	Dagordning/ föredragningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	-	Läggs till protokollet
	Deltagarförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Register/ innehållsförteckning till protokollen	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Protokollsanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Läggs till berört protokoll.

### 1.1.3 Verksamhetsledning

#### 1.1.3.0 Leda – Styra – Organiserar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Styra kvalitetsredovisning	Manual för uppföljning av aktiviteter (i Stratsys)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Manual för uppföljning av indikatorer (i Stratsys)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

#### 1.1.3.1 Överlägga och besluta

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera möte	Dagordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll med ev bilagor/mötesanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	

## 1.1.3.2 Planera och följa upp verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera planering och utfall	Verksamhetsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera uppföljning	Utvärdering/ Verksamhetsberättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 1.1.3.3 Utveckla verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utveckling	Utvecklingsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 1.1.3.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Central ledningsfunktion	<b>Beskrivning</b> Kommunens systematiska kvalitetsarbete hanteras i Stratsys-systemet.  Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Processgrupp</b> Verksamhetsledning						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktivering och målstyrning	Mål-/aktivitetsformuleringar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Uppföljning	Avrapporteringar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	



### 1.1.4 Myndighetsredovisning

#### 1.1.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera information om verksamhetsredovisning	Anvisningar och meddelanden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

#### 1.1.4.1 Lämna övriga uppgifter till SCB

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Lämna övrig uppgift till SCB	Räkenskapssamma ndrag	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

#### 1.1.4.2 Hantera övrig myndighetsredovisning

<b>Verksamhetsområde</b> 1.1 Central ledningsfunktion	<b>Beskrivning</b> Avser myndighetsgemensam redovisning. Verksamhetsspecifik redovisning hanteras i respektive processgrupp.					
<b>Processgrupp</b> Myndighetsredovisning	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Besvara enkät eller statistikformulär	Enkäter/statistikformulär, som besvaras, pappersbundna eller med utskriftsfunktion	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Skärbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och diarieförs.
	Enkäter, som besvaras, skärbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som <u>inte</u> går att skriva ut.
Hantera övrig myndighetsredovisning	Verksamhetsberättelse, färdigställd	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 1.1.5 Omvärld

### 1.1.5.0 Träffa överenskommelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Sluta avtal	Samarbetsavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	

## 1.2 Styrning

### 1.2.1 Styrdokument från regering och riksdag

#### 1.2.1.0 Hantera styrdokument från regering och riksdag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande handling	Styrdokument	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Följa upp resultat av styrning	Uppföljnings-handling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Implementering och uppföljning, konsekvensutredningar mm med avseende på lagstiftning.

### 1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning

#### 1.2.2.0 Upprätta och följa upp policys och mål

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera övergripande styrdokument	Policydokument	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

#### 1.2.2.1 Upprätta och revidera reglementen och arbetsordningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Reglementen	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Riktlinjer	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Arbetsordning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 1.2.3 Nämndens styrning och kontroll

#### 1.2.3.0 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Riktlinjer	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Instruktion, manual	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Regelverk	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 1.2.3.1 Bedriva internkontroll

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrning	Plan för intern kontroll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Kan ingå i verksamhetsplanen
	Attestantförteckning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Papperskopior gallras efter 6 månader.
	Delegationsordning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 1.2.3.2 Hantera revision

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera revisorenas handlingar	Revisionsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kompletterande information	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Revisionsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

#### 1.2.3.3 Hantera extern tillsyn

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera tillsynsmyndighetens handlingar	Tillsynsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kompletterande information	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

#### 1.2.4 Mål- och resursplanering

##### 1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra budgetarbete	Budgetdirektiv	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

#### 1.2.4.1 Hantera mål- och resursplan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära medel	Budgetäskande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Lägga resursplan	Budget	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Justera budget	Begäran ombudgetering	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 1.3 Organisering

### 1.3.1 Organisering

#### 1.3.1.0 Organisera verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda och planera organisation	Organisationsutredning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Organisationsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 1.4 Demokrati och insyn

### 1.4.1 Hantering av allmänna handlingar

#### 1.4.1.0 Tillhandahålla allmänna handlingar

<b>Verksamhetsområde</b> 1.4 Demokrati och insyn	<b>Beskrivning</b> En begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess ska prövas. Beslutet fattas skriftligt om den som frågar begär det, detta för att saken ska kunna överklagas.  Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.  Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Processgrupp</b> Hantering av allmänna handlingar						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Begära ut allmän handling eller uppgift ur sådan	Begäran om offentlig allmän handling/uppgift ur allmän handling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Begäran om sekretessbelagd allmän handling/uppgift ur allmän handling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Begäran diarieförs endast när det fattas ett beslut med anledning av den.
	Beslut gällande begäran om utlämnande av sekretessbelagd allmän handling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	





	Överklagan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut från domstol	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.4.1.1 Hantera ordning för personuppgifter

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Godkänna personuppgiftshantering i verksamheter	Samtycke för behandling av personuppgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Rapportera händelse	Incidentrapport GDPR till Datainspektion	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Svar på rapport från Datainspektionen	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kommunintern incidentrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Incidentrapport som inte redovisas till Datainspektionen
Besvara begäran om registerutdrag	Begäran	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Rapport per personuppgiftsansvarig	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 1.4.2 Offentlig dialog

### 1.4.2.0 Hantera allmänhetens synpunkter

<b>Verksamhetsområde</b> 1.4 Demokrati och insyn	<b>Beskrivning</b> Avser klagomål och förslag.  Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Processgrupp</b> Offentlig dialog						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera inkommen reaktion från allmänhet	Synpunkt, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Synpunkter läggs in och hanteras i kommunens synpunktshanteringssystem Infracontrol.
	Fråga	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Svar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	

## 2. Verksamhetsstöd

### 2.1 Informationsförvaltning

#### 2.1.1 Leda – Styra – Organisera

##### 2.1.1.0 Leda och styra informationsförvaltning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra arkivården	Arkivbeskrivning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Brev om tillsyn	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Tillsynsprotokoll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Rådgivande dokument	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Styra dokumenthantering	Dokumenthanteringsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Styra informationssäkerhet	Informations-säkerhets-dokumentation	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 2.1.2 Registrering

### 2.1.2.0 Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Överföra telefonmeddelanden av betydelse för ärende	Tjänstemeddelande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Telefonmeddelande (SMS, MMS, röstbrevlåda) överförs på papper och därefter raderas telefonmeddelandet.
Hantera handlingar av enklare karaktär.	Handling av tillfällig eller ringa betydelse	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kan vara reklam, konferensmaterial, förfrågan.
Hantera handlingar som ej är kopplat till ett pågående ärende	Inkommen handling rörande enskild person	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	

## 2.1.3 Dokumentation och dokumenthantering

### 2.1.3.0 Utreda och besluta om bevarande och gallring

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera gallring av allmänna handlingar	Utredning om gallring	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 2.1.4 Närarkiv

### 2.1.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra arkivering	Arkiverings- instruktioner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Arkiveringsinstruktioner upprättas vid behov av arkivansvarig.

### 2.1.4.1 Hantera analog arkivering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera arkivård	Arkiverings- instruktioner	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 2.1.5 Arkivförvaltning

### 2.1.5.0 Beskriva och redovisa arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisning av arkivhandlingar	Arkivförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper/fil	

## 2.2 HR/Personal

### 2.2.1 Samverkan och förhandling

#### 2.2.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera dialog med medarbetare	Schema för personalsamtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

#### 2.2.1.1 Hantera samverkan enligt avtal

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	Enligt Medbestämmandelagen (MBL) har arbetsgivaren en skyldighet att samverka med den fackliga organisationen. Bland annat har facket rätt till information, tolkningsföreträdare i vissa frågor och förhandling om viss information. Målet är att få en kontinuerlig utveckling av individen, arbetsplatsen och verksamheten.  Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Samverkan och förhandling						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ingå avtal	Samverkansavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
Samverka	Protokoll med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Förhandling organisation	Kallelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	MBL-protokoll med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Förhandling individ	MBL-protokoll med bilagor	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
Dokumentera arbetsplatsträff	Protokoll/ mötesanteckningar APT	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

#### 2.2.1.2 Hantera övrig personalsamverkan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera personalsamtal	Utvecklingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Till resultatutvecklingssamtal (RUS)

## 2.2.2 Bemanning

### 2.2.2.0 Rekrytera

<b>Verksamhetsområde</b> 2.3 HR/Personal	<b>Beskrivning</b> Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Processgrupp</b> Kompetensförsörjning						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera ej begärda ansökningar	Spontanansökan, arbete eller sommarjobb	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Spontanansökan, examensarbete eller praktikplats	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

### 2.2.2.1 Semesterplanering

<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Planera för semester	Semesterplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	





2.2.2.2 Hantera särskilda anställningsformer

<b>Verksamhetsområde</b> 2.3 HR/Personal	<b>Beskrivning</b> Avser korttidsanställningar upp till tre månader.  Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar					
<b>Processgrupp</b> Hantera särskilda anställningsformer						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Anställa tillfällig personal	Anställningsavtal – timvikarie	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Utdrag ur Belastningsregister – Timvikarier och praktikanter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Sekretessförbindelse – timvikarie och praktikanter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

## 2.2.3 Arbetsmiljö

### 2.2.3.0 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

<b>Verksamhetsområde</b> 2.3 HR/Personal	<b>Beskrivning</b> Enligt arbetsmiljölagen (AML) skall det på varje arbetsplats bedrivas systematiskt arbetsmiljöarbete och arbetet ska vara en naturlig del av verksamheten. Arbetsmiljölagen reglerar hur samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare ska gå till, till exempel genom regler om skyddsombudens verksamhet.					
<b>Processgrupp</b> Arbetsmiljö	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera statlig kontroll av arbetsmiljö	Anmälan om arbetsmiljöinspektion	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Inspektionsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Svar på inspektionsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut av AMV	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Övervaka kemikaliehantering	Säkerhetsdatablad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	5 år/gallras vid inaktualitet	Papper/fil	Datablad för CMR-ämnen bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
	Risikanalys	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Kemikalie- förteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Åjourhålls	Gallras vid inaktualitet	-	
	Exponerings-register	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Dokumentera skyddskommitténs sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera skyddsronder	Protokoll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Kartlägga möjliga risker	Riskbedömning/ Handlingsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	För verksamhetsförändringar ska åtföljas MBL-protokoll.

## 2.2.4 Personhälsa

### 2.2.4.0 Bedriva friskvård

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera friskvård	Beställning av tjänst hos företagshälsovård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

#### 2.2.4.1 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera hälsoeffekter hos personal vid extraordinär händelse	Exponeringsdokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	Avser t ex smitta vid pandemi, endemi, lokal allvarlig olycka etc. Se även Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2018:4.

#### 2.2.4.2 Hantera tillbud

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera tillbud	Tillbudsanmälan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 2.3 Ekonomi

### 2.3.1 Kapitalförvaltning

#### 2.3.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra tillgång till handkassa	Semesterersättare för handkassa	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

## 2.3.2 Bidragshantering

### 2.3.2.0 Hantera statsbidrag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ansöka om statsbidrag	Ansökan med beslut	Diariéförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 2.3.3 Stiftelser och fonder

### 2.3.3.0 Hantera sociala stiftelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
<b>Verksamhetsområde</b> 2.4 Ekonomi	<b>Beskrivning</b> Socialförvaltningen ansvarar för ett antal fonder, behandlar inkomna ansökningar och ombesörjer utbetalning av beslutade medel ur fonderna.					
<b>Processgrupp</b> Stiftelser och fonder	Handlingar från privata stiftelser som har fonderade medel och som socialförvaltningen administrerar utgör inte allmän handling och ska inte diarieföras. Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.  Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
Hantera ansökan och besluta	Ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Svarsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Aktualisera utbetalning	Utanordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Sparas på ekonomikontoret

## 2.4 Inköp

### 2.4.1 Inköp

#### 2.4.1.0 Hantera inköp under tröskelvärde

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
2.5 Inköp	Om direktupphandlingen genomförs på förvaltningen ska dokumentationen registreras i diariet, men om upphandlingsenheten gör den sker registrering i upphandlingsdiarium.					
<b>Processgrupp</b>	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.					
Inköp						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Begära in offert	Förfrågan till leverantör	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Innefattar ev. kravspecifikation.
	Offert/anbud	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Besluta om vara eller tjänst	Avtal inklusive bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Beställning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

#### 2.4.1.1 Avropa och göra direktinköp

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Göra beställning	Beställning direktupphandling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Leveranssedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

## 2.5 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll

### 2.5.1 Anskaffning

#### 2.5.1.0 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anpassa lokal för verksamhetsbehov	Byggbeskrivning vid lokaljustering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Besiktningsprotokoll efter lokaljustering och lokalaweckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	



### 2.5.1.1 Inhyra byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hyra lokal	Utredning/ skrivelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Hysesavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Avisering om hyresjustering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

### 2.5.2 Underhåll och tillgång

#### 2.5.2.0 Underhåll och tillgång till lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inträffad skadegörelse	Polisanmälan vid skadegörelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Försäkringsanmä lan, inkl eventuell skriftväxling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Vårda lokal	Avtal om lokalvård	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Tillgång till lokal	Nyckelkvittens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	



## 2.5.3 Avveckling

### 2.5.3.0 Aveckla byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Säga upp hyrd lokal	Uppsägning av hyresavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Besiktningsprotokoll vid lokalavveckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Nyckelkvittens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

## 2.6 Inventariehantering

### 2.6.1 Inventariehantering

#### 2.6.1.0 Hantera inventarier

<b>Verksamhetsområde</b> 2.7 Inventariehantering	<b>Beskrivning</b> Det löpande arbetet behöver utrustning och förbrukningsmateriel för att fungera. Vanligen görs ramavtal upp med en eller flera leverantörer av materiel som sedan verksamheten kan beställa från direkt.					
<b>Processgrupp</b> Inventariehantering	I dessa processer hanteras viss dokumentation på lokal nivå av den närmast ansvariga handläggaren. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>

Hantera dokumentation vid materielleverans	Följesedel lager-/materielleverans	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Införskaffa kontorsutrustning	Leasing-/hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera maskinstatus	Drifrapport till/från maskinleverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Kopieringsmaskin, telefax etc.
Försäkra inventarier	Försäkringsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år efter inaktualitet	-	-	
Rapportera uppkommen skada	Skadeanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera uppsätlig skada	Polisanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Avsluta leasing/hyra av inventarier	Uppsägning leasing/hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kopiator eller annan kontorsutrustning. Sammanförs med hyresavtalet.



## 2.7 Intern krisledning

### 2.7.1 Intern krisledning

#### 2.7.1.0 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera brandskyddsarbete	Dokumentation av brandskyddsarbete	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Gränsdragningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Checklista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	"Att kontrollera innan lokal hyrs ut"
	Utrymningsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Kontrolllogg, SBA	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	

2.7.1.1 Hantera skalskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besikta larm- anläggning	Utlåtanden					
	-räddningstjänsten	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	- larminstallatör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Protokoll revisionsbesiktning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera passersystem	Anläggningsintyg från leverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Passerkortslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Logghistorik passersystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Kalender för passersystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

## 2.7.2 Information och marknadsföring

### 2.7.2.0 Publicera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera webbpublicering	Nyhetsnotiser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera intranät	Inlägg, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Interna nyheter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera publicering på sociala medier	Meddelanden/inlägg på sociala medier	Systematiskt - Ansvarig handläggare/ Diarieförs	-	-	-	
	Kommentarer/svar på inlägg på sociala medier	Systematiskt - Ansvarig handläggare/ Diarieförs	-	-	-	
Informera på extern webb	Information om ärendehantering, service	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

#### 2.7.2.1 Hantera trycksaker

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera broschyrer	Broschyr	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	1 arkivexemplar bevaras.
Hantera eget periodiskt tryck	Trycksak	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Exv. informationsblad, nyhetsbrev, tryckt årsredovisning etc. 1 arkivexemplar.

#### 2.7.2.2 Annonsera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera egen annonsering	Annonser av ringa karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Exv. om tillfällig ändring av öppettider etc.
	Annonser, övriga	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 3 Kärnverksamhet

#### 3.1 Vård och omsorg

##### 3.1.0 Ledning

###### 3.1.0.1 Ledning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa verksamheten	Verksamhetsanalys och åtgärdsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	SKRs analysverktyg.
	Patientsäkerhetsberättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kvalitetsberättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	



3.1.0.2 Anmälan enligt Lex Sarah

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
3.1 Vård och omsorg	Awikelser registreras i verksamhetssystem. Awikelser med betydande eller katastrofal allvarlighetsgrad/konsekvens ska skyndsamt rapporteras vidare till Medicinskt ansvarig sjuksköterska (HSL) eller Verksamhetsstrateg/Verksamhetsutvecklare (SoL och LSS)					
<b>Processgrupp</b>						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Aktualisering	Lex Sarahrapport/ Awikelserrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Utreda händelse	Utredning med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Ex. ursprunglig awikelse, journalanteckningar, daganteckningar, protokoll APT, genomförandeplaner etc.
Överlämna till IVO	Anmälan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper*	* Bilagor som journalhandlingar lämnas inte till diariet, finns i verksamhetssystem.
	Begäran om komplettering	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Kompletterande handlingar	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut från IVO	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Uppföljning från IVO	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	



## 3.1.0.3 Anmälan enligt Lex Maria

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Synpunkt/ Klagomål	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Från privatperson, patientnämnd
	Awikelserapport - interna	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Awikelser i vårdkedjan - inkommande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Awikelse som uppmärksammats av annan vårdgivare kring kommunens hälso- och sjukvård eller socialtjänst.  Scannas in.
Utreda händelse	Utredning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Ex. ursprunglig awikelse, journalanteckningar, daganteckningar, protokoll APT, genomförandeplaner etc.
Överlämna till IVO	Begäran om komplettering	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Kompletteringar till IVO	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Beslut från IVO	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Uppföljning från IVO	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	

### 3.1.0.4 Hantera värdeekonomiska frågor

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besluta om avgift för betalning av kund	Underlag till inkomstförfrågan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Uppgifter inhämtas från andra myndigheter via verksamhetssystem.
	Inkomstförfrågan till kund	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Inkomstförfrågan från kund	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Undertecknad av kund/ställföreträdare. Kan omfatta ansökan om reducering för dubbla boendekostnader, fördyrade levnadsomkostnader mm.
	Avgiftsbeslut till kund	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år, se anm.	-	-	Tidsfrist räknas från beslutsåret.
	Beslut om hyresreducering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år, se anm.	-	-	Tidsfrist räknas från beslutsåret.
	Uppgift om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Interkommunal fakturering	Underlag till faktura	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Fakturera för uppdrag inom daglig verksamhet	Underlag till faktura	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

### 3.1.0.5 Ge förenings- och organisationsstöd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera bidrag till föreningar	Ansökan med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 3.1.1 Gemensam verksamhet

### 3.1.1.1 Hantera lokalförsörjning till kärnverksamheterna

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förse verksamhet med lokal	Tjänsteskrivelse med bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Korrespondens, ritningsförslag, beräkningsförslag etc.
	Genomförande- avtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	
	Slutliga bygghandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Relationsritningar, beskrivningar etc.  (I den mån fastighetsägaren lämnar över dokumentation).
Förvalta lokaler	Brandskyddsdokume ntation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Tillsynsprotokoll brandskydd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	



	Besiktningshandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Hyresavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	Gränsdragningslista kan vara inkluderad
	Tjänsteavtal	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Städning, dryckesautomater mm.
	Skalskyddsdocumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Arbetsmiljörelaterade handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	Evakueringsplaner, riskanalyser.
	Beställning ändrings- och tilläggssarbete	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Uppsägningshandling	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 3.1.1.2 Hantera awikelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Registrera awikelse	Awikelserapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	Avser fullständig rapport, awikelseuppgift angående vårdtagaren förs in som journalanteckning. Vht-system, Ska in i Life care
	Awikelser i vårdkedjan - utgående	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Ska förhoppningsvis komma in i Life care awikelsemodul istället.

### 3.1.1.3 Göra dödsboanmälan och handlägga begravningshjälp

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.1 Vård och omsorg	Ansökan om medel för begravning hanteras inom processen Lämna ekonomiskt bistånd.					
Processgrupp	Sekretess kan föreligga för nedanstående handlingar.					
Gemensam verksamhet						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ordna begravning	Anstånd om gravsättning hos Skatteverket	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Dödsfallsintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Släktutredning från Riksarkivet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Avtal med begravningsbyrå	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överklagan med yttranden och beslut från domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera dödsboanmälan	Dödsfallsintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Uppgifter för dödsboanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Räkningar, försäkringar, bankmedel, annan tillgångsdokumentation.
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Dödsboanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 3.1.2 Individ och familjeomsorger

#### 3.1.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inkomna riktlinjer	Policydokument för familjerådgivning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Ordna bostad för verksamheten	Bostadskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år efter utgång	-	-	
	Borgensförbindelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Verksamhetsstyrning	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Utgående gallras när ny ersätter	-	-	
Begäran om överflyttning från annan kommun	Avslagen begäran	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	

### 3.1.2.1 Anskaffa sociala bostäder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ordna bostad för tillfälligt boende	Ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utredning med beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Andrahands- kontrakt/ Nyttjanderättsavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Mellan kommunen och hyresgästen.

### 3.1.2.2 Lämna ekonomiskt bistånd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Hantera stöduppgifter till ärendet	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	





Utreda och besluta	Underlag av tillfällig karaktär, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	T ex bankhandlingar, deklARATIONER, kvitton, hyresavier (ej kontrakt), aktivitets- och närvarorapporter
	Borgensförbindelser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Fullmakter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Samtycke	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Domar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utredning i enskilt ärende				Papper/fil	
	Uppehållstillstånd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Permanent eller tillfällig.
	Hyreskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



	Arbetsplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras Gallras vid inaktualitet	<del>5 år efter senaste anteckning</del>	<del>Papper/fil</del>	
	Avslag på etableringsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Bosättningsunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras 2 år	<del>5 år efter senaste anteckning</del>	<del>Papper/fil</del>	
	Yttrande till tingsrätt, förvaltningsrätt eller HD	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Kan avse både förvaltningens yttrande eller den enskildes.
	Förvaltningens beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Brev, epost, sms av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	SMS får kopieras in som journalanteckning och därefter får meddelandet gallras.
	Delgivningskvitto	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

Verkställande	Utbetalning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	-	-	-	
	Rekvissionskopia	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Faktura ställd till kommunen	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	- 5 år	-	-	
	Faktura ställd till den enskilde, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Exempelvis hyresfakturor, tandvård.
	Utanordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	-	-	-	Till betalkort.
Förvalta egna medel	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Journal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Svara på registerbegäran Begäran om registerutdrag	Begäran Underlag om individen förekommer i andra myndighetsregister, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Skatteverket, kriminalvård, överförmyndare, rättsmedicinalverket, försvarsmakten etc.

### 3.1.2.3 Bedriva familjerådgivning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anmäla samtal	Kontaktuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Korrespondens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Mejl, SMS etc.
Genomföra samtal	Minnesanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Redovisa verksamheten	Anmälningssblankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Statistik till SCB/Socialstyrelsen
	Sammanställning till verksamhetsledning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 3.1.3 Insatser för barn och ungdomar

#### 3.1.3.0 Utredda barns behov

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
3.1 Vård och omsorg	Ärendehantering sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
<b>Processgrupp</b>						
Individ- och familjeomsorger						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Aktualisering	Ansökan enl. SOL/LVU med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Anmälan/ information på annat sätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Hantera egna stöduppgifter under processens gång	Journalanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Mejl får kopieras in som journalanteckning och därefter får mejlet gallras.
Utredda behov och besluta	Utredningsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utredning/ beslutsunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



	Vårdplan vid placering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beräkning av avgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Beslut enligt SoL eller LVU	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	SoL eller LVU
	Ansökningsformulär om vård enligt LVU till förvaltningsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utlåtanden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Ordförandebeslut enligt 6 § och/eller 11 § LVU	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Handräkningsbegäran enligt 32 § eller 43 § LVU	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Underställan enligt 7 § LVU till förvaltningsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Dom/beslut från förvaltningsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

### 3.1.3.0 Öppenvård för barn och unga

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
3.1 Vård och omsorg	Öppenvårdsinsatser kan ske inom ramen för den egna verksamheten och/eller genom kontaktperson/-familj.					
<b>Processgrupp</b>	Ärendehantering sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
Individ- och familjeomsorger						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Genomföra uppdrag	Uppdrag till utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan från utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan omfattar uppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Gäller kontaktfamilj, -person och särskilt kvalificerad kontaktfamilj.



	Avtal mellan socialnämnden och kontaktperson/ familj	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Tidrapporter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare HR	-	-	-	Kontaktfamilj, -person och särskilt kvalificerad kontaktfamilj rapporterar utförd tid i förhållande till avtal för att få ersättning utbetald. Utbetalningen sköts av HR-avdelningen.
Följa upp insatser	Uppföljning av öppenvårdsinsatser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



### 3.1.3.2 Placera barn utanför eget hem

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.1 Vård och omsorg	Placeringen kan ske i jourhem, familjehem (egna eller konsulentstödda), stödboende, HVB-hem eller SIS.					
Processgrupp	Ärendehantering sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
Individ- och familjeomsorgen						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Genomföra vårduppdrag	Genomförandeplan omfattar uppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförande- plan från utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Placerings- information	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	På väg-enkät	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Avtal mellan socialnämnden och stödboende, HVB, SIS	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Meddelande om utskrivning från institution, HVB eller SIS	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Uppföljning	Uppföljning av vård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Övervägande enligt SoL eller LVU samt socialnämndens protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Omrövning enligt LVU samt socialnämndens protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Uppföljning av barns situation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

### 3.1.3.3 Utreda enskilt hem för vård och fostran

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b> Ärendehantering sker med stöd av verksamhetssystem, uppgifter hanteras både elektroniskt och på papper. När ärende avslutas ska de elektroniska uppgifterna föras över på papper till akt. Ansvarig handläggare ansvarar för att detta sker.					
3.1 Vård och omsorg						
<b>Processgrupp</b>						
Individ- och familjeomsorgen						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Aktualisering	Intresseanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Intresseanmälan som inte leder vidare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Bra-famformulär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Registerutdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



Utredning av familjehem	Referenser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utredning från annan kommun/ privat utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Placering av barn	Avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Akt-anteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Hantera förlorad arbetsinkomst	Utredning om ersättning för förlorad arbetsinkomst	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beslut om ersättning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	

### 3.1.4 Insatser för vuxna missbrukare med skadligt bruk och beroende

#### 3.1.4.0 Svara för öppna insatser för vuxna missbrukare med skadligt bruk och beroende

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.1 Vård och omsorg	Handläggs med stöd av ProCapita. Respektive handläggare ansvarar för att ärenden avslutas, skrivs ut på papper och att akten rensas innan arkivläggning. Gallring av de elektroniska uppgifterna utförs av ansvarig systemförvaltare 5 hela kalenderår efter senaste anteckning.					
Processgrupp						
Insatser för vuxna missbrukare med skadligt bruk och beroende						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Ansökan enl. SOL/LVM med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Utreda behov och besluta	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Journalanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Polisrapporter och anmälningar enl. LOB	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till åklagare/domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



	Beslut/dom i förvaltningsdomstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Överklagan med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Genomföra insats	Begäran om handräckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	ASI Audit Dudit	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	T ex med kontaktperson
	Avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Ansvarsförbindelse för kostnader	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Uppdrag till resursteam	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Månadsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Vårdfakturor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år			



3.1.4.1 Ge institutionsvård åt vuxna **missbrukare med skadligt bruk och beroende**

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
3.1 Vård och omsorg	Handläggs med stöd av ProCapita. Respektive handläggare ansvarar för att ärenden avslutas, skrivs ut på papper och att akten rensas innan arkivläggning. Gallring av de elektroniska uppgifterna utförs av ansvarig systemförvaltare 5 hela kalenderår efter senaste anteckning.					
<b>Processgrupp</b>						
Insatser för vuxna <b>missbrukare med skadligt bruk och beroende</b>						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Aktualisering	Ansökan till institution enl. SOL/LVM med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
Utreda behov och besluta	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Journalanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Polisrapporter och anmälningar enl. LOB	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till åklagare/domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Beslut/dom i förvaltningsdomstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Överklagan med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	



Genomföra insats	Begäran om handräckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	ASI Audit Dudit	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	T ex med kontaktperson
	Ansvarsförbindelse för kostnader	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Samordnad individuell planering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	Socialtjänst och landsting.
	<del>Uppdrag till resursteam</del>	<del>Systematiskt/ Ansvarig handläggare</del>	<del>Bevaras</del>	<del>5 år efter senaste anteckning</del>	<del>Papper/fil</del>	
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Månadsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper/fil	
	Vårdfakturor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år			



### 3.1.5 Insatser för äldre och funktionshindrade

#### 3.1.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Verksamhetsledning	Awikelserapport, verksamhetsintern	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	Registreras i verksamhetssystem.
	Awikelserapport inom vårdkedjan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Larmloggar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Utgående gallras när ny ersätter	-	-	
Begäran om överflyttning från annan kommun	Avslagen begäran	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
Metodstöd	Stöd och handledning för personal om brukarens behov	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Checklistor, scheman etc.

### 3.1.5.1 Bedriva öppen omsorg

#### 3.1.5.1.0 Anordna hemtjänst

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan från enskild	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgifter från ansökan får överföras till verksamhetssystem och därefter gallra ansökan.
	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras vid inaktualitet.
Hantera uppgifter under processens gång	Ärendblad/ myndighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Anmälan om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras ur systemet vid inaktualitet.
	Handling av tillfällig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito, inkommande och upprättade.
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito.
Utreda	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Demensintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Bedömnings- dokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Funktionsbedömningar. Exv. intyg från arbetsterapeuter, sjukgymnast.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Utredning från annan kommun	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
Genomföra uppdrag	Uppdragsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Vårdplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



	Daganteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Väsentlig information överförs till verkställighetsjournalen.
	Verkställighets- journal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Avvikelseuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Avser journalanteckning om avvikelse angående brukaren.
	Nyckelkvittens – brukarens nyckel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

3.1.5.1.1 Anordna individstöd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan från enskild	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgifter från ansökan får överföras till verksamhetssystem och därefter gallra ansökan.
	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras vid inaktualitet.
Hantera uppgifter under processens gång	Ärendeblad/ myndighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Anmälan om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras ur systemet vid inaktualitet.
	Begäran från överförmyndarenhet en i fråga gällande god man/förvaltare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Handling av tillfällig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito, inkommande och upprättade.
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	Dito.
Utreda	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Psykologintyg/ utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Demensintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Bedömningsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Funktionsbedömningar. Exv. intyg från arbetsterapeuter, sjukgymnast.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Utredning från annan kommun	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
Utföra uppdrag	Uppdragsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Kan upprättas av kommunala utförare eller andra externa utförare.
	Vårdplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Vårdplanen delegeras från HSL-personal.
	Daganteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Väsentlig information överförs till verkställighetsjournalen.
	Verkställighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Avvikelseuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Avser journalanteckning om avvikelse angående brukaren.
	Korrespondens och inhämtade uppgifter av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	SMS ska överföras till journal och därefter raderas ur telefonen.
	Månadsrapport från externa utförare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

### 3.1.5.1.2 Anordna särskilt boende

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan från enskild	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras ur systemet vid inaktualitet.
	Anmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito.
Hantera uppgifter under processen	Ärendblad/ myndighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



	Anmälan om ställföreträdare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Uppgift som inte föranleder start av utredning får gallras ur systemet vid inaktualitet.
	Handling av tillfällig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Dito, inkommande och upprättade.
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	Dito
Utreda	Utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Demensintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Bedömningsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	Funktionsbedömningar. Exv. intyg från arbetsterapeuter, sjukgymnast.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Utredning från annan kommun	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



	Beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
Genomföra uppdrag	Uppdragsdokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Hyreskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Vårdplaner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Daganteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Väsentlig information överförs till verkställighetsjournalen.
	Verkställighetsjourna l	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	



	Awikelseuppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Nyckelkvittens – brukarens nyckel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Yttrande till domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	
	Beslut från domstol eller åklagare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
<b>Utföra sjukvårdsinsats</b>  Hantera löpande inkomna handlingar under vårdarendets gång	Epikris/journal- anteckning Begäran om intyg Intyg/ utlåtanden Ordinationshandling Provsvar Utredningar Resultat av akut/jour/ mottagningsbesök Rapportblad vid datastopp	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Uppgifterna förs in i patientjournalen med anteckning om dess källa.
Genomföra hälso-/ sjukvård	Delegeringsbeslut	Systematiskt/ Verksamhetssystem	1 år	-	-	
	Behandlingsdokume ntation, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras när resultat och bedömning förts in i patient- journal	-	-	T ex vändschema, mat- och vätskelista, sondlista, instruktioner, checklista, sårjournal, kateterjournal, munvårdskort etc.
	Förbrukningsjournal narkotiska preparat, ej privatägda	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Varje preparat redovisas i egna numrerade narkotikajournaler per läkemedelsförråd.



	Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	
	Signeringslista	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	1 år	-	-	Avser både läkemedel och träning/behandling. Avvikelse mot ordination noteras i patientjournal. Digital signering när Lifecare startas.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper	
	Läkemedels- och behandlingsordinationer	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Se anm.	-	-	Under vårdtiden gallras de efter ett år eller direkt efter utskrivning.
	Socialt och medicinskt meddelande	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras vid inaktualitet	-	-	Upprättas vid datastopp och skickas med patienten till sjukhus. Normalt skickas informationen som Vårdrapport i Prator.
Avslut av vårdinsats	Patientjournal i sin helhet	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper/fil	

## 3.1.5.1.3 Svara för LSS

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Ansökan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ansökan/anmälan som inte leder till utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Förhandsbesked	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras, se anm.	5 år	Papper/fil	Förhandsbesked som inte leder till utredning får gallras efter 2 år.
Utreda	Personkretsbedömning	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Intyg och utlåtanden från läkare/ psykolog	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Fullmakt	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Text från god man, assistansbolag, förälder etc.
	Underlag och beslut från andra kommuner	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Inkomna handlingar från andra myndigheter	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Rättspsykiatri
	Kallelser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	



	Samordnad individuell plan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Epost/sms/mms/ brev av betydelse för ärendet, se anm.	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Förs in i ärendehanteringssystemet
	Utredning	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Journalanteckningar	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Delgivningskvitto	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Utforma och genomföra uppdrag	Uppdrag till utförare	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Individuell plan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Genomförandeplan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Inflyttningsplan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal om handhavande av brukares medel	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Skannas och förs till verksamhetssystemet. Original kan därefter gallras.
	Verkställighetsjournal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Hyreskontrakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Daganteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 månader	-	-	
	Sammanfattning av daganteckningar	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Timlönerapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	-	-	Från ledsagare/följeslagare för utgifter i samband med aktiviteter. Skickas till ekonomikontoret för handläggning.
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper/fil	SMS ska överföras till journal och därefter raderas ur telefonen.
Hantera överklagan	Överklagan	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	





	Kompletterande handlingar	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Begäran om yttrande	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande till domstol	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut från domstol	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera företrädare	Anmälan till ÖFN om behov av företrädare	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Begäran från ÖFN om yttrande om behov av företrädare	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande till ÖFN	Systematiskt/ Akt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
<b>Utföra sjukvårdsinsats</b>  Initiera vård och omsorg	Beslut från Region Västernorrland	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet	-	-	Innefattar även privat vårdgivares beslut.
Hantera löpande inkomna handlingar under vårdärendets gång	Epikris/journalanteck ning Begäran om intyg Intyg/ utlåtanden Ordinationshandling Provsvär Utredningar Resultat av akut/jour/ mottagningsbesök Rapportblad vid datastopp	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	Uppgifterna förs in i patientjournalen med anteckning om dess källa.
Genomföra hälso-/ sjukvård	Delegeringsbeslut	Systematiskt/ Verksamhetssystem	1 år	-	-	
	Behandlings- dokumentation, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras när resultat och bedömning förts in i patient- journal	-	-	T ex vändschema, mat- och vätskelista, sondlista, instruktioner, checklista, sårjournal, kateterjournal, munvårdskort etc.
	Förbrukningsjournal narkotiska preparat, ej privatägda	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Varje preparat redovisas i egna numrerade narkotikajournaler per läkemedelsförråd.



	Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	
	Signeringslista	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	1 år	-	-	Avser både läkemedel och träning/behandling. Avvikelse mot ordination noteras i patientjournal. Digital signering när Lifecare startas.
	Intyg	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper	
	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper	
	Läkemedels- och behandlingsordinationer	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Se anm.	-	-	Under vårdtiden gallras de efter ett år eller direkt efter utskrivning.
	Socialt och medicinskt meddelande	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras vid inaktualitet	-	-	Upprättas vid datastopp och skickas med patienten till sjukhus. Normalt skickas informationen som Vårdrapport i Prator.
Avslut av vårdinsats	Patientjournal i sin helhet	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper/fil	

## 3.1.5.1.4 Ge stöd till anhöriga

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ajourhålla kontaktuppgifter	Anhörigregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Registreras efter samtycke från anhörig.
Ajourhålla volontäruppgifter	Volontärregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Registreras efter samtycke.
	Avtal om tystnadsplikt för volontär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Register över anhörigrupper	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Kommunicering	Läkarutlåtanden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Brevväxling med vårdcentral/läkare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Dokumentera anhörigråd	Protokoll anhörigråd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 3.1.6 Hälsa- och sjukvård

#### 3.1.6.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra operativ verksamhet	Instruktion, riktlinjer från MAS om rutiner i kommunal hälso- och sjukvård	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	Revideras minst vart annat år.
	Lokala arbetsordningar för läkemedelshantering	Systematiskt/ MAS	Gallras vid uppdatering, se anm.	-	-	Nyupprättad och närmast föregående ska finnas tillgänglig. Ska uppdateras årligen, senast januari innevarande år.
	Riktlinjer för samverkan mellan kommun och region i länet	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper	Gällande t ex informationsöverföring och samordnad vårdplanering.
Dokumentera inspektioner och kvalitetsarbete	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Utgående gallras när ny ersätter	-	-	Revideras minst vart annat år.
	Läkemedelsinspektioner/ kvalitetsuppföljning av läkemedelsförråd och hantering via tillsynsapoteket	Systematiskt/ MAS & resp. boende	3 år	-	-	
	Patientsäkerhetsberättelse och kvalitetsuppföljning av hälso- och sjukvården	Diarieförs/ MAS	Bevaras	5 år	Papper	

### 3.1.6.1 Bedriva Hälsa- och sjukvård

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
3.1 Vård och omsorg	Samordnad individuell vårdplan (SIP) upprättas i system PRATOR som hanteras av Region Västernorrland och som kommunens vårdpersonal har tillgång till.					
<b>Processgrupp</b>						
Hälsa- och sjukvård						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Initiera vård och omsorg	Beslut från Region Västernorrland	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet*	-	-	Innefattar även privat vårdgivares beslut.
	Samordnad individuell plan (SIP)	Prator Vårdinformati- ons-system	Gallras vid inaktualitet*	-	-	*Ev. utskrifter gallras senast vid arkivering Original journalförs hos Region VN
	Dokumentation i Prator Vårdinformati- ons-system	Prator Vårdinformati- ons-system	Gallras vid inaktualitet*	-	-	*Ev. utskrifter gallras senast vid arkivering Original journalförs hos Region VN
Hantera löpande inkomna handlingar under vårdärendets gång	Epikris/journalanteckning Begäran om intyg Intyg/ utlåtanden Ordinationshandling Provsvare Utredningar Resultat av akut/jour/ mottagningsbesök Rapportblad vid datastopp	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet, se anm.	-	-	Uppgifterna förs in i patientjournalen med anteckning om dess källa.

Genomföra hälso- /sjukvård	Delegeringsbeslut	Systematiskt/ Verksamhetssystem	1 år	-	-	
	Behandlingsdokumentation, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras när resultat och bedömning förts in i patientjournal	-	-	T ex vändschema, mat- och vätskelista, sondlista, instruktioner, checklista, sårjournal, kateterjournal, munvårdskort etc.
	Förbrukningsjournal narkotiska preparat gr II-V, ej privatägda	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	Varje preparat redovisas i egna numrerade narkotikajournaler per läkemedelsförråd.
	Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat gr II-V	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras ett år efter sista anteckning	-	-	
	Signeringslista	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	1 år	-	-	Avser både läkemedel och träning/behandling. Avvikelse mot ordination noteras i patientjournal.  Digital signering Lifecare.
	Signaturförtydligande, lista	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper	Digital signering när Lifecare startas
	Intyg	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper	



	Korrespondens av betydelse för ärendet	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper	
	Läkemedels- och behandlingsordinationer	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Se anm.	-	-	Under vårdtiden gallras de efter ett år eller direkt efter utskrivning.
	Socialt och medicinskt meddelande	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Gallras vid inaktualitet	-	-	Upprättas vid datastopp och skickas med patienten till sjukhus. Normalt skickas informationen som Vårdrapport i Prator
	Tekniska hjälpmedel, följesedel	Systematiskt/ Ansvarig HSLpersonal	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Avslut av vårdinsats	Patientjournal i sin helhet	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	3 mån efter patienten avlidit/ 5 år efter avslutat ärende	Papper/fil	
	Meddelande till läkare vid dödsfall	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	-	Papper/fil	När meddelandet faxats till ansvarig läkare scannas handlingen in i Lifecare under kod QX006
	Kvittens från begravningsbyrå som hämtat kroppen	Systematiskt/ Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	-	Papper/fil	Scannas in i Lifecare under kod QX006



### 3.1.6.2 Vaccinationsregister med anledning av extraordinära händelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera vaccinationslistor	Vaccinationslistor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Gallras löpande dock senast 1 år efter sista anteckning.

### 3.1.6.3 Smittspårningslistor med anledning av extraordinära händelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Smittspårning	Smittspårningslistor	Systematiskt/ Nämndsekreterare	Gallras efter 10 år	-	-	Levereras till Närarkiv i Nämndhuset. Gallras löpande dock tidigast 10 år efter sista anteckning.

## 3.1.7 Familjerätt

### 3.1.7.0 Faderskap och föräldraskap

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Initiering	Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



Utredning	Protokoll från utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	EN-protokoll, S-Protokoll, MF-protokoll, Å-protokoll och FÖR-protokoll
	Fortsättningsblad till utredningsprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anmälan om gemensam vårdnad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Identitetsstyrkande handlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Begäran om bistånd av utlandsmyndighet/utrikesdepartementet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling. etc.)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utredning kring nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Korrespondens av betydelse i ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Beslut/domar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Besluta	Bekräftelse om faderskap/ föräldraskap	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut rörande nedläggning av faderskaps- föräldraskapsutredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Faderskap förnekas	Utredning kring förnekande av faderskap	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Utredningen överlämnas till rättslig prövning i domstol

	Utslag från domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Överklagan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

### 3.1.7.1 Adoptioner

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera adoptionsärende	Ansökningar om medgivande, med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Intyg om adoptionutbildning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ärendeblad, journalblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utdrag ur socialregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utdrag ur polisregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Utredningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anmälan om förslag på barn	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Samtycken med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Handlingar rörande barnets ursprung	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Referenser	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttranden från behandlande läkare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ansökan till tingsrätt om adoption	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Tingsrättens dom	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Återkallelse avmedgivande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Överklaganden, med bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut/domar i förvaltnings- domstol	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Uppföljningsrapporter (anteckningar från hembesök etc.)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	



3.1.7.2 Vårdnad, boende, umgänge

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera dokumentation kring vårdnad, boende och umgänge	Tingsrättens begäran om utredning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ärendeblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utdrag ur socialregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utdrag ur polisregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Personbevis	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Remissvar till tingsrätt om samarbetsamtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Domar från tingsrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Uppdrag att utse kontaktperson	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	





### 3.1.8 Stöd till brottsoffer

#### 3.1.8.0 Stödja brottsoffer

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisering	Anmälan/ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Utreda	Utredning med beslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Polisanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut om kontaktförbud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttranden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Rörande sekretessmarkering, kvarskrivning.
	Dom	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## 3.2 Särskilda samhällsinsatser

### 3.2.1 Konsumentstöd och budgetrådgivning

#### 3.2.3.0 Bistå med budgetrådgivning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Inleda budgetärende	PUL-blankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	Samtliga ärendehandlingar ska finnas kvar i minst 5 år från ärendets uppstart.  Handlingarna samlas i <b>personakt</b> systemet <b>Boss+</b> .
	Fullmakt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	
Utreda och räkna fram budget	Journalblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	
	Förfrågningar till fordringsägare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	
	Skuldöversikt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	
	Kalkyler	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	
	Förslag till hushållsbudget	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år, se anm.	-	-	

### 3.2.3.1 Bistå med skuldsanering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda skuldsituation	Journalblad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Samtliga ärendehandlingar ska finnas kvar i minst 5 år från ärendets uppstart.  Handlingarna samlas i systemet Boss+.
	Minnesanteckningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Skuldöversikt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Underlag från fordringsägare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Kalkyler	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Kopior av korrespondens med fordringsägare/sökande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
Bevaka ansökan om skuldsanering	Kopior av ansökan till och beslut av kronofogdemyndigheten (KFM)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Inkomna kompletteringsbrev från KFM till sökande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

#### 4. Systemförteckning

System	Beskrivning
2c8	Processverktyg. Molntjänst förutom en klientinstallation för modellering/skapande av processmodeller
Boss+	Budget och skuldsaneringsystem
BPSD	Kvalitetsregister
HSA-katalog/SITHS-kort	Funktion för e-tjänstekort
Infracontrol	Kommunens synpunktshanteringsystem.
Journal Digital	Verksamhetssystem för behandlingsenheter. Journalskrivning, planering och uppföljning avbehandlingsarbete
Nicola	Nätverk för inkontinensverksamhet
NPÖ	Nationell patientöversikt
Palliativa registret	Kvalitetsregister för vård i livets slut
Pascal	Ordinationsverktyg för läkemedel
Phoniro	Nyckelfri låshantering för SÄBO (demens)
Prator	Samordnad vårdplanering ml vårdgivare (Prator är ett planeringsverktyg som styr samspelet mellan primärvård, slutenvård, psykiatrisk öppenvård och kommunen)
Procapita, Life Care	Handläggning av socialtjänstlagen (SoL), Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU) och lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)

Senioralert	Kvalitetsregister för HSL
TES	Planeringssystem, tidsregistreringssystem, nyckelfri låshantering
Treserva, Life Care	Myndighetsutövning, Verkställande av insatser. HSL-dokumentation. Debitering
Hypergen	Kvalitets- och ledningssystem SOSFS



### A. Remisshanteringsprocess

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
Samtliga	Vid diarieföring med en verksamhetsbaserad diariplan registreras ärendet i den process remissen kan associeras till.					
<b>Processgrupp</b>	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
-						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera remisser	Remiss	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Svar/utlåtande	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag av betydelse till svar	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

## B. Utredningsprocess

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>					
Samtliga	Vid diarieföring med en verksamhetsbaserad diariplan registreras ärendet på i den process utredningen kan associeras till.					
<b>Processgrupp</b>	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
-						
<b>Aktivitet</b>	<b>Handling</b>	<b>Registrering/ Förvaring</b>	<b>Gallring</b>	<b>Leveransfrist till kommunarkivet</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera utredning	Uppdragsdirektiv	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll av betydelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag och referenshandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Material som förs till lokalt referensbibliotek är inte att betrakta som allmän handling (TF 2 kap. 11 §).
	Remisskorresponde ns	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Slutlig handling/rapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	



## Ärende 14

Härnösands  
kommun

Delegationsbeslut för Biståndsenheten

Under perioden 202310 - 202310

Organisation	Beslut	Antal beslut
<b>LSS Biståndsenheten</b>		
	Avslag EK stöd ord ass sjukfrånvaro	1
	Avslag ledsagarservice 9 § 3p LSS	1
	Bifall daglig verksamhet 9 § 10p LSS	1
	Bifall EK stöd ord ass sjukfrånvaro	15
	Bifall kontaktperson 9 § 4p LSS	3
	Bifall korttidstillsyn för skolungdom 9 § 7p LSS	1
	Bifall korttidsvistelse 9 § 6p LSS	1
	Bifall ledsagarservice 9 § 3p LSS	1
	Bifall personlig assistent 9 § 2p LSS	2
	Bifall Vux bostad med särskild service 9 § 9p LSS	1
	<b>Summa beslut</b>	<b>27</b>





Organisation	Beslut	Antal beslut
<b>SoL Biståndsenheten</b>		
	Avslag Anhöriganställning enligt 4 kap 1 § SoL	1
	Avslag hemtjänst enligt 4 kap 1 § SoL	1
	Avslag kontaktperson enligt 4 kap 1 § SoL	2
	Avslag korttidsvistelse enligt 4 kap 1 § SoL	2
	Avslag särskilt boende enligt 4 kap 1 § SoL	1
	Bifall avlösning i hemmet enligt 4 kap 1 § SoL	1
	Bifall bostad med särskild service 4 kap 1 § SoL	1
	Bifall dagverksamhet enligt 4 kap 1 § SoL	6
	Bifall hemtjänst enligt 4 kap 1 § SoL	978
	Bifall individstöd enligt 4 kap 1 § SoL	12
	Bifall kontaktperson enligt 4 kap 1 § SoL	2
	Bifall korttidsvistelse enligt 4 kap 1 § SoL	24
	Bifall ledsagning enligt 4 kap 1 § SoL	1
	Bifall matdistribution enligt 4 kap 1 § SoL	13
	Bifall service utanför hemmet enligt 4 kap 1 § SoL	242
	Bifall särskilt boende enligt 4 kap 1 § SoL	10
	Bifall trygghetslarm enligt 4 kap 1 § SoL - Dag	23
	Bifall trygghetslarm enligt 4 kap 1 § SoL - Natt	23
	<b>Summa beslut</b>	<b>1343</b>

Organisation	Beslut	Antal beslut
<b>Testenhet LMO</b>		
	Bifall hemtjänst enligt 4 kap 1 § SoL	6
	<b>Summa beslut</b>	<b>6</b>

Organisation	Beslut	Antal beslut
<b>Barn och unga - Insatsgruppen</b>		
	Avge yttrande till Polismyndigheten	1
	Ersättning från föräldrar 8 Kap 1 § 2 st SoL	2
	Kostnader i samband med insats	2
	LVU Vård enligt 2 § (Miljö) avslutas	1
	LVU Övervägande om vård med stöd av 2 § fortfarande behövs 13 § 1 o 2 st	1
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, beviljas	1
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas med åtgärd	1
	<b>Summa beslut</b>	<b>9</b>



Organisation	Beslut	Antal beslut
<b>Ekonomi- och vuxenenheten</b>		
	Avge yttrande i körkortsärende	1
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol ej inleda utredning	31
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol inleda utredning	27
	Beslut om begravning enl 5 Kap 2 § begravningslagen	1
	Bistånd som avser boende 4 Kap 1 § SoL, avslutas	1
	Bistånd som avser skyddat boende 4 Kap 1 § SoL, avslag	1
	Bistånd som avser skyddat boende 4 Kap 1 § SoL, bifall	1
	Dödsboanmälan till skattemyndigheten	2
	Ekonomiskt bistånd beviljas mot återbetalning, grundbeslut	1
	Ekonomiskt bistånd enligt 4 Kap 1 § SoL, avslag	166
	Ekonomiskt bistånd enligt 4 Kap 1 § SoL, beviljas	270
	Ekonomiskt bistånd enligt 4 Kap 2 § SoL, beviljas	1
	Ekonomiskt bistånd, begravningskostnad 4 Kap 1 § SoL, beviljas	1
	Ekonomiskt bistånd, livsföringen i övrigt 4 Kap 1 § SoL, avslag	25
	Ekonomiskt bistånd, livsföringen i övrigt 4 Kap 1 § SoL, bifall	4
	Ekonomiskt bistånd, Rådrum Bil	4
	Ekonomiskt bistånd, Rådrum Bostad	5
	Ekonomiskt bistånd, tandvård 4 Kap 1 § SoL, avslag	1
	Ekonomiskt bistånd, tandvård 4 Kap 1 § SoL, beviljas	1
	Frivilligt bistånd 4 Kap 2 § SoL med återkrav 9 Kap 2 § SoL, bifall	1
	Hänskjuta till bouppteckning	1
	Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, avslutas	9
	Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, bifall	17
	Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, förlängning	6
	Individuellt behovsprövad öppenvård 4 Kap 1 § SoL, påbörjas	16
	Kostnader i samband med insats	2
	LVM Ansökan hos förvaltningsrätt om vård 11 §	1

Organisation	Beslut	Antal beslut
<b>Ekonomi- och vuxenheten</b>		
	LVM Beslut att begära polishandräckning för att genomföra beslut	1
	LVM Omedelbart omhändertagande 13 §	2
	LVM Utredning 7 § LVM inleds	2
	Placering på institution 4 Kap 1 § SoL, avslag	1
	Placering på institution 4 Kap 1 § SoL, avslutas	2
	Placering på institution 4 Kap 1 § SoL, bifall	1
	Stödkontakt med socialsekreterare 4 Kap 1 § SoL	5
	Stödkontakt med socialsekreterare 4 Kap 1 § SoL avslutas	3
	Stödkontakt med socialsekreterare 4 Kap 1 § SoL förlängas	1
	Utredning 11 Kap 1 § SoL avslutas med insats	12
	Utredning 11 Kap 1 § SoL avslutas utan insats	3
	Utredning 11 Kap 1 § SoL avslutas utan ändring av pågående insats	1
	Utredning 11 Kap 1 § SoL läggs ned	2
	<b>Summa beslut</b>	<b>633</b>

Organisation	Beslut	Antal beslut
<b>Familjerätten</b>		
	Att ej godkänna avtal om boende 6 Kap 17a § FB	2
	Att godkänna avtal om umgänge 6 Kap 17a § FB	2
	Att utse Socialsekreterare	5
	Avge redogörelse för samarbetssamtal till Tingsrätten	1
	Avge yttrande umgängestöd	4
	Blodundersökning/munskrap	1
	Faderskapsutredning läggs ned 2 Kap 7 § FB	1
	Godkännande av faderskapsbekräftelse	2
	Lämna upplysningar 6 Kap 20 § FB	2
	Uppföljningsrapport	1
	Vårdnad/boende/umgängesutredning nedlägges	1
	<b>Summa beslut</b>	<b>22</b>

Organisation	Beslut	Antal beslut
<b>Insatsgruppen</b>		
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol inleda utredning	4
	BoF Kontaktfamilj 4 Kap 1 § SoL förlängning	1
	BoF Kontaktperson/familj 4 Kap 1 § SoL, förlängning	1
	Förlorad arbetsförtjänst Familjehem	3
	Kostnader i samband med insats	9
	LVU Inskränkning av umgänge 14 §, upphör	3
	LVU Prövning av om vård med stöd av 3 § skall upphöra, 13 § 1 och 2 st	1
	LVU Övervägande om vård med stöd av 2 § fortfarande behövs 13 § 1 o 2 st	1
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan åtgärd	1
	Övervägande om fortsatt vård 6 Kap 8 § SoL	3
	<b>Summa beslut</b>	<b>27</b>

Organisation	Beslut	Antal beslut
<b>Mottagningsgruppen</b>		
	Avge yttrande till Polismyndigheten	2
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol ej inleda utredning	43
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol inleda utredning	4
	<b>Summa beslut</b>	<b>49</b>



Organisation	Beslut	Antal beslut
<b>Utredningsgruppen</b>		
	Avge yttrande till Polismyndigheten	1
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol ej inleda utredning	13
	Beslut att jml 11 Kap 1 § Sol inleda utredning	23
	BoF Placering i familjehem enligt SoL 6 kap 1§	1
	BoF Vård enligt SoL avslutas	1
	BoF Vård utanför eget hem enligt SoL 4 kap 1§ beviljas	2
	BoF Vård utanför eget hem fastställs av Socialnämnden	1
	Kostnader i samband med insats	6
	LVU Omedelbart omhändertagande 6 § underställs 7 §	1
	LVU Omedelbart omhändertagande enligt 6 § (Miljö §2)	1
	LVU Omedelbart omhändertagande fastställs 8 §	1
	LVU Placering i familjehem enligt 11 §	1
	LVU Prövning av om vård med stöd av 3 § skall upphöra, 13 § 1 och 2 st	1
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, avslutas	3
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, beviljas	8
	Personligt stöd 4 Kap 1 § SoL, påbörjas	7
	Polisanmälan 12 Kap 10 § SoL	1
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas med åtgärd	7
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan åtgärd	8
	Utredning 11 Kap 1 § SoL, avslutas utan ändring av pågående insats	2
	Övervägande om fortsatt vård 6 Kap 8 § SoL	1
	<b>Summa beslut</b>	<b>90</b>

**ATTESTANTFÖRTECKNING FÖR Socialnämnden**  
**Gäller från och med 2023-11-01**

Ansvar	Verksamhet	Ansvarsnamn	Attestant		Ersättare	Beloppsgräns Drift	Beloppsgräns2 Investering	Notering
74*	*	Socialnämnden	Mats Collin	mats.collin@harnosand.se	Par Hägglund	5 000 000	5 000 000	Generell attest .
741010	*	Socialnämnden	Krister Fagerström McCarty	krister.mccarthy@harnosand.se	May Andersson och Margareta Tjernlund	50 000	50 000	Personliga utlägg presidiet
742010	*	Förvaltningsledning	Mats Collin	mats.collin@harnosand.se	Par Hägglund	5 000 000	5 000 000	Personliga utlägg kommundirektör,
742021	*	Anhörig- och närståendestöd	Per Hägglund	per.haggglund@harnosand.se	Mats Collin	300000	300 000	
742040	*	Biståndsheten inkl personlig assistans. h	Beatrice Sandström	beatrice.sandstrom@harnosand.se	Mats Collin	1 300 000	1 300 000	Ny attestant (bort Eva Ehn), ny ersättare (bort Akram)
742050	*	Administrativ enhet	Eva Nodin Silén	eva.nordin.silen@harnosand.se	Anna-Kari Lindholm Berglund, Jenny Ohman Par Hägglund	300 000	300 000	Personliga utlägg förvaltningschef
742051	S01220	Bemannning & planering	Jenny Ohman	jenny.ohman@harnosand.se	Anna-Kari Lindholm Berglund, Par Hägglund	300 000	300 000	
742051	510585	Bemannning & planering	Anna-Kari Lindholm Berglund	anna-kari.lindholm.berglund@harnosand.se	Jenny Ohman	300 000	300 000	
742070	*	Utveckling- och kunskapsstyrningsenhet	Per Hägglund	per.haggglund@harnosand.se	Mats Collin	300000	300 000	Personliga utlägg förvaltningschef
743*	*	Individ- och familjecmsorg	Akram Heidari	akram.heidari@harnosand.se	Solbritt Höglund,	500 000	500 000	Personliga utlägg förvaltningschef
743010	*	Verksamhetschef IFO	Akram Heidari	akram.heidari@harnosand.se	Solbritt Höglund,	500 000	500 000	
743020	*	Barn och familj	Helene Brandström	helene.brandstrom@harnosand.se	Solbritt Höglund, Mia Asplund, Paula Landqvist	300 000	300 000	
743030	*	Ekonomi och vuxen	Solbritt Höglund	solbritt.hoglund@harnosand.se	Helene Brandstrom	300 000	300 000	
743042	*	Bogården	Andreas Widinhoff	andreas.widinhoff@harnosand.se	Anette Innala	300 000	300 000	
744*	*	Kommunala hemtjänsten	Maritha Nordin	maritha.nordin@harnosand.se	Anna Vikström	500 000	500 000	Personliga utlägg förvaltningschef
744010	*	Verksamhetschef Hemtjänst	Maritha Nordin	maritha.nordin@harnosand.se	Anna Vikström	500 000	500000	
744550	*	Hemtjänst Härnön	Anna-Maria Viklander	anna-maria.viklander@harnosand.se	Linda Pettersson	300 000	300 000	
744560	*	Hemtjänst Öbacka	Linda Pettersson	linda.pettersson@harnosand.se	Anna-Maria Viklander	300000	300 000	
744530	*	Hemtjänst Angeparken	Jenny Markusson	jenny.markusson@harnosand.se	Björn Karlsson	300 000	300 000	
744520	*	Hemtjänst Väst	Björn Karlsson	bjorn.j.karlsson@harnosand.se	Jenny Markusson	300000	300 000	
744510	*	Hemtjänst Nord	Anneli Mohlin	anneli.mohlin@harnosand.se	Anna Wikström	300 000	300 000	
744540	*	Hemtjänst Syd	Anna Wikström	anna.wikstrom@harnosand.se	Anneli Mohlin	300000	300000	
744600	*	Mötesplatser	Linda Pettersson	linda.pettersson@harnosand.se	Anna-Maria Viklander	300 000	300 000	ny attestant (bort Lillemor Elfving)
744610	*	Nattpatrull	Jenny Ryström	jenny.rydstrom@harnosand.se	Anna-Maria Viklander	300 000	300 000	
745*	*	Funktionsstöd: LSS och socialpsykiatri	Eva Forslöf	eva.forslof@harnosand.se	Christina Ångman	500 000	500 000	Personliga utlägg förvaltningschef
745010	*	Verksamhetschef FS	Eva Forslöf	eva.forslof@harnosand.se	Christina Ångman	500 000	500 000	
745020	*	Boende vuxna och Eievhem	Elisabeth Norberg	elisabeth.e.norberg@harnosand.se	Annika Vestner, Gunnar Stam, Elisabeth Holmqvist	300 000	300 000	ny ersättare (bort Susanne Höglund)
745020	513153	Boende vuxna och Eievhem, Talgoxevägen	Christina Ångman	christina.angman@harnosand.se	Erika Norman, Lena Gradin, Marianne Sondell	300 000	300 000	
745030	*	Boende vuxna och Korttids	Lena Gradin	lena.gradin@harnosand.se	Marianne Sondell, Erika Norman, Christina Ångman	300 000	300 000	
745040	*	Daglig verksamhet LSS 2	Gunnar Stam	gunnar.stam@harnosand.se	Elisabeth Holmqvist, Elisabeth Norberg, Susanne Höglund	300 000	300 000	
745050	*	Boende vuxna 1	Christina Ångman	christina.angman@harnosand.se	Erika Norman, Lena Gradin, Marianne Sondell	300 000	300 000	
745060	*	Boende vuxna 2	Marianne Sondell	marianne.sondell@harnosand.se	Lena Gradin, Christina Ångman, Erika Norman	300 000	300 000	
745070	*	Daglig verksamhet LSS 1	Elisabeth Holmqvist	elisabeth.holmqvist@harnosand.se	Gunnar Stam, Susanne Höglund, Elisabeth Norberg	300 000	300 000	
745080	*	Serviceb. vuxna och Syssels.	Annika Vestner	annika.vestner@harnosand.se	Elisabeth Holmqvist, Gunnar Stam, Elisabeth Norberg	300 000	300 000	ny attestant (bort Susanne Höglund)
745080	520530	Serviceb. vuxna och Syssels.	Elisabeth Norberg	elisabeth.e.norberg@harnosand.se	Elisabeth Holmqvist, Gunnar Stam, Annika Vestner	300000	300 000	ny attestant (för en verksamhet under ansvaret)
745090	*	Boende vuxna Psykiatri	Elisabeth Norberg	elisabeth.e.norberg@harnosand.se	Annika Vestner, Gunnar Stam, Elisabeth Holmqvist	300000	300 000	ny ersättare (bort Susanne Höglund)
745090	513120	Boende vuxna Psykiatri	Elisabeth Norberg	elisabeth.e.norberg@harnosand.se	Annika Vestner, Gunnar Stam, Elisabeth Holmqvist	300 000	300 000	ny ersättare (bort Susanne Höglund)
745090	513193	Boende vuxna Psykiatri	Christina Ångman	christina.angman@harnosand.se	Erika Norman, Lena Gradin, Marianne Sondell	300000	300000	
745090	513194	Boende vuxna Psykiatri	Christina Ångman	christina.angman@harnosand.se	Erika Norman, Lena Gradin, Marianne Sondell	300 000	300 000	
745095	*	Boende vuxna 3	Erika Norman	erika.norman@harnosand.se	Christina Ångman, Marianne Sondell, Lena Gradin	300 000	300 000	
746*	*	Särskilt boende, äldreomsorg	Elisabeth Sjölander	elisabeth.sjolander@harnosand.se	Jeanette Svensson	500000	500 000	Personliga utlägg förvaltningschef
746010	*	Verksamhetschef Säbo	Elisabeth Sjölander	elisabeth.sjolander@harnosand.se	Jeanette Svensson	500 000	500 000	
746020	*	Ålandsgården	Britt-Marie Söderqvist	britt-marie.soderqvist@harnosand.se	Joakim Skoglund, Jonny Unander	300 000	300 000	
746030	*	Härnögården	Malin Lindgren	malin.lindgren@harnosand.se	Jenny Nyberg, Britt-Marie Söderqvist	300 000	300 000	
746040	*	Ädelhem	Monica Lundgren	monica.lundgren@harnosand.se	Emilia Strand, Jeanette Svensson	300 000	300 000	
746050	*	Koltrasten	Frida Norberg	frida.norberg@harnosand.se	Ingela Nordin, Petra Bergfrost	300 000	300 000	
746060	*	Hogsjögården	Joakim Skoglund	joakim.skoglund@harnosand.se	Britt-Marie Söderqvist, Jonny Unander	300 000	300 000	
746070	*	Brunnegården	Margot Nordlund	margot.nordlund@harnosand.se	Ingela Nordin, Frida Norberg	300 000	300 000	



ATTESTANTFÖRTECKNING FÖR Socialnämnden  
Gäller från och med 2023-11-01

746080	*	Korttidsheten	Sofie Nilsson	sofie.nilsson@harnosand.se	Jeanette Svensson, Jonny Unander	300 000	300 000	
746090	*	Solbacken	Jonny Unander	jonny.unander@harnosand.se	Petra Bergfrost	300 000	300 000	
746105	*	Artillerigatan	Jonny Unander	jonny.unander@harnosand.se	Petra Bergfrost, Sofie Nilsson	300 000	300 000	
747*	*	Hälsa- och sjukvård	Jens Hallner	jens.hallner@harnosand.se		500 000	500 000	Personliga utlägg förvaltningschef
747010	*	Verksamhetschef HSL	Jens Hallner	jens.hallner@harnosand.se	Florentina Peci, Sasha Alexander Cavic, Emelie Grundel	500 000	500 000	
747020	*	Hemsjukvård	Florentina Peci,	florentina.peci@harnosand.se	Sasha Alexander Cavic, Emelie Grundel	300 000	300 000	
747030	*	Boende/joursjuksköterskor	Sasha Alexander Cavic	sasha.cavic@harnosand.se	Emelie Grundel, Florentina Peci,	300 000	300 000	
747040	*	Rehabilitering	Emelie Grundel	emelie.grundel@harnosand.se	Sasha Alexander Cavic, Florentina Peci,	300 000	300 000	

Datum

231101

Underskrift

Mats Cajlin, förvaltningschef

**Socialnämnden**

Krister Mc Carthy

krister.mccarthy@harnosand.se

Socialförvaltningen

**Frågor från Socialnämndens ledamöter och ersättare till Socialförvaltningen**

*Den 26 oktober beslutade Socialnämnden att uppdra till förvaltningen att till nästa sammanträde (den 30 november 2023) inkomma med svar på nämndens ställda frågor. Det har även tillkommit frågor från oppositionen.*

1. Vad är orsaken till det växande underskottet på **Bemannings och utvecklingsplaneringen**? Finns det problem med hemtjänstens bemanningsplanering?
2. Hur fungerar **bemannings- och planeringsenheten** ang. arbetet med planering och bemanning? När når vi ett positivt resultat?
3. Vilken kostnad har vi för klinikfärdiga patienter? Ökar antalet fakturor från regionen?
4. **Åtgärdslistan** för att få budget i balans - vill vi få redovisning av. Lyckas vi med att genomföra den och hur långt har vi kommit?
5. Vad händer inom socialförvaltningen gällande **personalanställningar**, som nämnden inte är informerad om? Vi begär skyndsamt **ett extra nämndsmöte** för att få information.
6. **Hemtjänstens underskott** ökar kraftigt trots årets tillskott med 19 miljoner. Nämnden vill ha en förklaring som ger oss en helhetsbild av orsakerna till den stora kostnadsökningen. Förklara även sambandet mellan hemtjänstpengens kostnadsresultat och hemtjänstverksamheternas resultat.
  - Vart går **hemtjänstpengen**? Var uppstår underskottet? Hur stor del av underskottet kan förklaras med det höjda Po-påslaget? Timanställningarnas ökning?
  - Är **hemtjänstpengen** jämlikt fördelad mellan privata och offentliga hemtjänstinsatser?
  - **Nattpatrullen** har fått ett ökat underskott med ca 2,5 miljoner. Hur ska nattpatrullens kostnadskontroll kunna förbättras?
  - Sker någon planering ute på hemtjänstgrupperna idag?

**7. Särskilt boende** beräknas få ett underskott på ca 3 miljoner.

- Beror kostnadsökningen på ökade sjukskrivningstal och vikariekostnader?
- Vad är det faktiska **bemanningsstalet** (*tidigare 0,65*), som vi har på Särskilt boende utifrån att vi infört heltid?
- **Ta fram en kostnadsberäkning** för höjd bemanningsgrad till 0,72% med syfte att förbättra arbetsmiljön, minskade sjuktal och lägre personalomsättning.

**8. Individ och familjeomsorgen (IFO)** beräknas få ett underskott på 13 294 miljoner. En sådan stor ökning av underskottet borde redovisas tydligare än med två rader i tertialrapporten.

- Hur stor del av underskottet utgörs av enbart **ekonomiskt bistånd**?
- Hur stor del av underskottet finns inom **barn och familjeenheten**?
- Har vi nya och ökande kostnader för personer i **skyddade boenden**?
- Ökar antalet beslut inom **LVU och LVM**?
- Har vi fler **dyra placeringar** nu än tidigare?
- Har vi fått **ökade nettokostnader på Bogården**?
- Vad är den **största budgetutmaningen** inom IFO?
- Sker det **social dumping** till Härnösand? Vad är kostnaden i så fall?
- Finns tillräcklig **kontroll av de HVB hem**, som vi inom IFO använder oss av?

Krister Mc Carthy (S)  
Socialnämndens ordförande

May Andersson (S)  
Socialnämndens 1:e vice ordförande

Margareta Tjärnlund (M)  
Socialnämndens 2:e vice ordförande

## Planering Socialnämnden 2023

### December (*Sammanträdet den 20 december*)

1. Ärende: **Verksamhetsplan 2024**  
Ansvarig Handläggare: Mats Collin  
Tidigare beslut:  
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF  
Övrig anteckning:
2. Ärende: **Internkontrollplan 2024**  
Ansvarig Handläggare: Mats Collin  
Tidigare beslut:  
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF  
Övrig anteckning: Del av Verksamhetsplanen
3. Ärende: **Överflyttning av städinsatser inom Hemtjänsten till Arbetslivsförvaltningen**  
Ansvarig Handläggare: Maritha Nordin  
Tidigare beslut: 2023-05-30 § 62  
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): ALF  
Övrig anteckning: att senast till socialnämnden i december återkomma med förslag om utförandet av städinsatser inom hemtjänsten skall överföras till arbetslivsförvaltningen från socialförvaltningen, eller om det ska kvarstå i socialförvaltningens regi.
4. Ärende: **Fysisk samordning av Korttidsenheten, Hälso- och sjukvårdsorganisationen samt Hemtjänsten**  
Ansvarig Handläggare: Elisabeth Sjölander, Jens Hallner, Maritha Nordin och Pär Hägglund  
Tidigare beslut: 2023-05-30 § 61  
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):  
Övrig anteckning: att återkomma till nämnden under hösten 2023 med förslag till beslut efter genomförd utredning.
5. Ärende: **Remiss Motion - När det byggs ett nytt boende för dementa utreda möjligheten att skapa en "Demensby"**  
Ansvarig Handläggare: Mats Collin  
Tidigare beslut:  
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF och KSF  
Övrig anteckning: Sista svarsdatum 2024-01-10.
6. Information: **Information om nuläget**  
Håller i informationen: Anders Engelholm  
Övriga anteckningar: Kopplat till pandemin. 15 minuter.

### Ärenden som ännu inte är inplanerade

1. Ärende: **Svar gällande IT-granskning**  
Ansvarig Handläggare: Mats Collin  
Tidigare beslut: 2021-09-23 § 110  
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):  
Övrig anteckning: att uppdra till socialförvaltningen att följa upp svaret gällande uppföljning IT-säkerhet, och redovisa för nämnden

2. Ärende: **Redovisa den digitala infrastrukturen i verksamheter och boenden**  
Ansvarig Handläggare: Pär Hägglund/Elisabeth Sjölander  
Tidigare beslut: 2022-03-31 § 12  
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):  
Övrig anteckning: att uppdra till förvaltningen att för nämnden redovisa hur den digitala infrastrukturen ser ut i våra verksamheter och boenden. Och vad förvaltningen bedömer behöver göras för att säkerställa en stabil digitalinfrastruktur med god kvalitet.
3. Ärende: **Tidsplan och prioritetsordning för ökade kostnader - Lokal handlingsplan för ökad patientsäkerhet enligt patientsäkerhetslagen**  
Ansvarig Handläggare: Mats Collin  
Tidigare beslut: 2022-03-31 § 15  
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):  
Övrig anteckning: att uppdra till förvaltningen att tydliggöra en tidsplan samt prioritetsordning för ökade kostnader för nämnden.
4. Ärende: **Införandet av arbetsskobidrag**  
Ansvarig Handläggare: Mats Collin  
Tidigare beslut: 2022-06-23 § 66  
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):  
Övrig anteckning: att uppdra till socialförvaltningen att ta fram ett beslutsunderlag för införandet av arbetsskobidraget till fast anställd personal inom funktionsstöd och socialpsykiatri, hemtjänst, SÄBO, samt hemsjukvården.
5. Information: **Presentation av Moderna Omsorg – utveckling och framtid**  
Håller i informationen: NN, Modern Omsorg  
Övrig anteckning: För- eller eftermiddag?

## 2024

1. Information: **Hälsam – Missbruksplan**  
Håller i informationen: Camilla Carpholt, Kommunförbundet  
Övrig anteckning: Januari 2024.
2. Skrivelse: **Privata utförare av hemtjänst – verksamhetsberättelse**  
Ansvarig Handläggare:  
Tidigare beslut:  
Övrig anteckning: Upp till nämnd för kännedom. Ska vara klar och inlämnad senast 31 januari 2024.
3. Ärende: **Rapportering av ej verkställda gynnande beslut**  
Ansvarig Handläggare: Ingrid Fagerström  
Tidigare beslut:  
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken): KF och Revisionen  
Övrig anteckning: Fjärde kvartalet 2023 – Februari 2024.

## 2025

1. Ärende: **Redovisning - Kompiskort för ökad tillgänglighet**  
Ansvarig Handläggare: Mats Collin / Elin Norell  
Tidigare beslut: 2023-04-27 § 44  
Ska beslutet vidare till annan instans (i så fall vilken):  
Övrig anteckning: att individens nytta av kompiskortet redovisas till socialnämnden efter 2 år.



## Väntelista 2023 - Äldreomsorgen

	Jan.	Febr.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
<b>Behov av gruppboende äldre</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
Vistas ordinärt boende	3	1	-	-	1	2	-	-	-	-		
Vistas korttidsboende	2	-	-	-	-	1	-	-	-	-		
Från annan kommun	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Väntat mer än 3 månader	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Antal som fått erbjudande men tackat nej	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Antal lediga äldrelägenheter	0	0	3	3	0	0	2	3	3	1		
Antal med annan beviljad insats			-	-	1	3	-	-	-	-		
<b>Behov gruppboende dementa</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>14</b>		
Vistas ordinärt boende	6	9	9	11	13	11	10	12	11	12		
Vistas korttidsboende	-	3	5	7	9	10	10	8	7	2		
Från annan kommun	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Väntat mer än 3 månader	-	-	-	1	4	2	8	11	11	4		
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	-	-	-	-	-	1	1	1	-	1		
Antal som fått erbjudande men tackat nej	-	-	-	-	-	1	1	1	-	1		
Antal lediga demenslägenheter	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Antal med annan beviljad insats*			14	18	22	21	20	20	18	14		
Antal tagna från korttids trots risk för vite (prioriterade före andra i kön) **					-	-	-	-	-	-		
<b>Totalt väntande</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>14</b>		

\*Utöver beslut om säbo/ i väntan på säbo-plats. (exempelvis korttidsvistelse eller hemtjänst)

\*\* Pga akut behov av korttidsplats, i samråd med enhetschef.



## Väntelista 2022 - Äldreomsorgen

	Jan.	Febr.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
<b>Behov av gruppboende äldre</b>	16	20	25	19	21	22	12	14	15	14	9	4
Vistas ordinärt boende	12	15	19	13	18	17	10	11	9	11	7	3
Vistas korttidsboende	3	4	5	5	2	4	1	2	6	3	2	1
Från annan kommun	-	-	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-
Väntat mer än 3 månader	4	5	6	2	6	13	11	11	6	4	-	-
Väntat mer än 3 månader och tackat nej		1	-	-	2	1	-	-	-	1	-	-
Antal som fått erbjudande men tackat nej	1	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-
Antal lediga äldrelägenheter	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Behov gruppboende dementa</b>	13	5	6	5	0	0	0	0	0	0	0	7
Vistas ordinärt boende	12	5	5	3	-	-	-	-	-	-	-	4
Vistas korttidsboende	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	3
Från annan kommun	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Väntat mer än 3 månader	4	4	4	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Väntat mer än 3 månader och tackat nej		4	4	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Antal som fått erbjudande men tackat nej	7	5	4	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Antal lediga demenslägenheter		5	-	-	5	5	7	7	6	7	2	-
<b>Totalt väntande</b>	<b>29</b>	<b>25</b>	<b>31</b>	<b>24</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>11</b>

## Väntelista Funktionsstöd 2023

	Jan.	Febr.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
<b>Behov av Gruppbostad</b>	<b>6</b>	<b>5*</b>	<b>6*</b>	<b>6*</b>	<b>7*</b>	<b>10*</b>	<b>9*</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>		
Väntat mer än 3 månader	6	5	5	5	5	6	5	2	4	4		
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	1	1	1	1	1	1	1	-	-	-		
Antal som fått erbjudande men tackat nej	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Antal med annan beviljad insats**			6	6	7	10	9	5	5	6		
<b>Behov Servicebostad</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
Väntat mer än 3 månader	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Antal som fått erbjudande men tackat nej	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
Antal med annan beviljad insats**			-	-	-	-	-	-	1	1		
<b>Behov Socialpsykiatriskt boende</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3***</b>	<b>1***</b>		
Väntat mer än 3 månader	-	-	-	1	1	1	2	2	2	1		
Väntat mer än 3 månader och tackat nej	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1		
Antal som fått erbjudande men tackat nej	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
Antal med annan beviljad insats**			1	2	3	2	2	2	3	0		
<b>Totalt väntande</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>7</b>		

\*Av de i kö har 3 av dessa tackat JA till lägenheter på nya gruppboenden Flöjtgatan 50, inflytt september -23, samt 1 har tackat JA till lägenhet på Vårstogatan 7 (inflytt 1/9-23)

\*\*I väntan på plats på boende. (exempelvis korttids, avlösarservice, daglig verksamhet, ledsagarservice, skolgång)

\*\*\* Av dessa har 1 (en) tackat JA till erbjudet boende på Saltvik 134, tillträde dock ej klart.



## Väntelista Omsorgen 2022

	Jan.	Febr.	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
<b>Behov av Gruppbostad</b>		6	6	5	3	3	4	4	4	4	6	<b>6*</b>
Väntat mer än 3 månader		4	4	4	3	3	3	3	3	4	6	6
Väntat mer än 3 månader och tackat nej				1	1	1	1	1	1	1	1	
Antal som fått erbjudande men tackat nej				1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Behov Servicebostad</b>		3	3	2	3	2	2	3	3	3	0	<b>0</b>
Väntat mer än 3 månader		2	2	2	3	2	2	3	3	2	-	-
Väntat mer än 3 månader och tackat nej				-	1	1	1	1	1	1	-	-
Antal som fått erbjudande men tackat nej				-	-	1	1	1	1	1	-	-
<b>Behov Socialpsykiatriskt boende</b>		1	1	2	1	1	1	1	-	-	1	<b>1</b>
Väntat mer än 3 månader		1	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-
Väntat mer än 3 månader och tackat nej				1	-	-	-	-	-	-	-	-
Antal som fått erbjudande men tackat nej				1	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Totalt väntande</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>

\*Av de 6 i kö har 2 av dessa tackat JA till lägenheter på nya gruppboenden Flöjtgatan 50, prel inflytt 1/5-23.



Kommunstyrelsen

§ 177

Dnr 2023-000389 1.1.2.1

## Ansökan om verksamhetsbidrag 2024 - Kvinnojouren Härnösand

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att Föreningen Kvinnogemenskap, Härnösands kvinno- och tjejjour beviljas bidrag för verksamhetsåret 2024 om 790 000 kronor, samt

att från och med 2025 och årligen indexuppräknas bidraget till föreningen enligt omsorgsprisindex (OPI).

### Yttranden

I ärendet yttrar sig Eva-Clara Viklund (M) och Glenn Sehlin (SD).

### Yrkanden

Glenn Sehlin (SD) yrkar bifall till förvaltningens förslag.

### Jäv

Christina Lindberg (C) anmäler sig jävig och deltar inte i beredning eller beslut i ärendet.

### Bakgrund

För 2024 ansöker föreningen Kvinnogemenskap/ Härnösands Kvinnojour och Tjejjour (nedan benämnd föreningen) om sammanlagt 1 009 000 kr för sin grundverksamhet samt för hyreskostnad för deras skyddade boende. (*inom parantes motsvarande ansökan inför 2023*). Ansökan inkom 6 juli 2023 till socialförvaltningen. Socialnämnden har beslutat att överlämna ärendet till kommunstyrelsen då budget och därmed beslutet ligger hos kommunstyrelsen.

Grundverksamhet som föreningen söker medel för består av:

- 100 % tjänst på kvinnojouren 540 000 kr (*515 000 kr*)
- 50% tjänst på tjejjouren 270 000 kr (*257 500 kr*)
- Ett verksamhetsbidrag för kvinnojouren 30 000 kr (*30 000 kr*)
- Ett verksamhetsbidrag för tjejjouren 59 000 kr (*50 000 kr*)

Samt hyreskostnad för skyddade boendet ca 110 000 kr. (*100 000 kr*)

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



### Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen beslutade i september 2022 att bevilja föreningen sammanlagt 925 500 kr för verksamhetsåret 2023, vilket motsvarade hela det sökta beloppet för 2023. Kommunstyrelsen beslutade även att uppdra till kommundirektören att i dialog med Föreningen Kvinnogemenskap Härnösands kvinno- och tjejjour, se över alternativ som bidrar till en mer långsiktig lösning för föreningens verksamheter.

Under 2023 har dialog förts med föreningen om möjligheterna att åstadkomma en överenskommelse mellan Härnösands kommun och föreningen för att fördjupa samverkan i syfte att stärka varandras verksamheter och ansvarsområden. Båda parter ser positivt på en sådan överenskommelse, vilket skulle formalisera ett redan gott samarbete. Dialogerna pågår och en överenskommelse väntas färdigställas innan årets slut.

Föreningen har årligen sökt bidrag av kommunen till sina verksamheter. Beloppen som beviljats har skiftat genom åren vilket medfört att de i sina kalkyler har avsatt medel för avvecklingskostnader. Detta torde ha medfört en osäkerhet kring den långsiktiga planeringen för föreningens arbete i ett längre perspektiv.

#### **Kommunens ansvar**

De ideella kvinnojourerna i Sverige har länge drivit skyddade boenden och har lång erfarenhet av stöd till våldsutsatta. En kartläggning år 2020 som genomfördes av Socialstyrelsen visade att 54 procent av alla boenden drevs ideellt. I dagsläget finns ingen lagreglerad skyldighet för kommunerna att erbjuda skyddat boende. Däremot har lagen kring kommunernas ansvar för brottsoffer stärkts genom åren.

Kommunens ansvar beskrivs i 5 kapitlet 11 § Sol och innebär sammanfattningsvis:

- Ett lagstadgat ansvar för att den som utsatts för brott och dennes närstående får stöd och hjälp.
- Att särskilt beakta kvinnor som är eller har varit utsatta för våld eller andra övergrepp, får det stöd de behöver
- Att särskilt beakta barn som bevittnat våld och andra övergrepp, får det stöd de behöver
- Att verka för att förövare av våld i nära relationer ska upphöra med sitt beteende.

#### **Ekonomi**

Föreningen har ansökt om statsbidrag men ännu inte fått besked för 2024. Statsbidraget kan inte sökas för driften av det skyddade boendet.



### Kommunstyrelsen

Som underlag till ansökan om bidrag har föreningen redovisat balans och resultatrapport för 2022, verksamhetsberättelse för samma år samt uppgett kostnaderna för driften av det skyddade boendet, som beräknas vara 890 000 kronor för 2024. I summan ryms kostnaden för personal, hyra, löpande driftskostnader samt investeringsbehov på grund av slitage. Föreningen har även en budgeterad hyresintäkt om 235 000 kronor för placeringar från andra kommuner. Utifrån att föreningen inte kan söka statsbidrag för driften av det skyddade boendet föreslås att bidrag ges till föreningen motsvarande drifts- och investeringskostnaden för det skyddade boendet, att nyttjas av föreningen såsom de anser vara bäst för dem arbetet riktas till, med ett avdrag om 100 000 kronor för intäkter kopplade till det skyddade boendet. Sammantaget föreslås bidraget uppgå till 790 000 kronor. Bidraget till föreningen motsvarar 31 kronor/invånare (beräknat på invånarantal 2022-12-31). Tyvärr finns inte aktuell statistik kring hur mycket kommunerna bidrar med per invånare. Nationella rådet för kvinnofrid gav ut en skrift 2001 där den kommun som bidrog mest per invånare var Hofors med 22,59 kr.

För att bidra till en mer långsiktig plan för hur kommunen ställer sig till att bidragsfinansiera föreningens arbete och med hur mycket föreslås att bidraget indexregleras årligen.

Omsorgsprisindex är ett index för uppräknings som används vid upphandling av externa boendeplatser. Indexet beräknas på lönekostnader baserat på kommunals område samt konsumentprisindex. För 2023 är OPI 4,6 %, vilket skulle motsvara 36 340 kronors höjning av bidraget om vi hade använt den modellen nu, på den föreslagna bidragsnivån för 2024.

I den bearbetning som nu pågår kring överenskommelse avses att precisera bidragets storlek, utifrån beslut i kommunstyrelsen, samt detaljerna kring indexuppräkning och basmånad/jämförelsemånad för indexuppräkning.

#### **Socialt perspektiv**

Ett beslut om verksamhets- och hyresbidrag till föreningen ger förutsättningar att fortsättningsvis stötta våldsutsatta kvinnor och barn som bevittnar våld.

Utifrån ett barnperspektiv är det viktigt att verksamheter som kvinnojouren och tjejjouren finns för att vid behov av skydd omgående tillgodose behovet av stöd till barnen och deras mamma.

#### **Ekologiskt perspektiv**

Bedöms inte påverka perspektivet.

#### **Ekonomiskt och juridiskt perspektiv**

Bidraget till föreningen kommer att belasta kommunstyrelsens budgetram 2024, samt tas med i kommande budgetprocesser.



**Kommunstyrelsen**

**Beslutsunderlag**

Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse 2023-10-23

Protokollsutdrag socialnämnden 2023-09-01 § 91

Föreningen kvinnogemenskap, Härnösands kvinno – och tjejjours ansökan

Föreningens Verksamhetsberättelse 2022

Föreningens Balans och resultatrapport 2022

\_\_\_\_\_