

Vård- och omsorgsnämnden

Plats och tid Gräsö, kommunhuset Östhammar, 6 november 2024 kl.10.00-17.03

Beslutande och ersättare Enligt särskild närvarolista.

Övriga deltagande Nämndsekreterare Josefin Larsson
Socialchef Lina Edlund
§§ 116-118: enhetschef Karolina Rankka
§ 117: enhetschef Sophia Strandberg
§§ 117-119: enhetschef Sandra Eriksson
§§ 117-120: verksamhetschef Svjetlana Miletic
§§ 121-122: kvalitetsutvecklare Johan Steinbrecher
§ 123: medborgarmotionärer Elin Frisell, Ulrika Ringström, Sandra Eriksson och Maria Höjer
§ 124: förändringsledare Niclas Sandin
§ 125: utredare Oskar Johansson
§§ 126-127: ekonom Frida Jansson
§§ 126, 128-133, 138: verksamhetschef äldreomsorg Lina Häggström
§ 128: HR-partner Kajsa Molén
§ 129: vårdutvecklare Johanna Segerblad-Faltin
§§ 128-130: verksamhetschef HSL/LSS Emma Peters

Justeringsdatum Digital justering 2024-11-07

E-signering Se protokollets sista sida. Paragrafer 114-142

Sekreterare Josefin Larsson

Ordförande Sabina Ståhl (KD)

Justerande Roger Lamell (S)

Anslagsbevis

Justeringen har tillkännagivits genom anslag på kommunens digitala anslagstavla.

Organ	Vård- och omsorgsnämnden
Sammanträdesdatum	2024-11-06
Datum för anslags uppsättande	2024-11-07
Anslags nedtagande	2024-11-29
Förvaringsplats för protokollet	Kommunkontoret, Stångörsgatan 10 i Östhammar.

Vård- och omsorgsnämnden

§ 114.	Val av justerare	4
§ 115.	Fastställande av föredragningslista	4
§ 116.	Köp av verkställighet externt avseende hemtjänst	5
§ 117.	Ärendestatistik från myndighet för september 2024.....	7
§ 118.	Redovisning av ej verkställda gynnande beslut tredje kvartalet 2024	8
§ 119.	Genomgång av delegationsärende.....	10
§ 120.	Slutrapportering av aktiviteter i handlingsplan, utifrån SCB:s medborgarundersökning avseende socialtjänstens område.....	11
§ 121.	Uppföljningsrapport intern kontroll delår för Individ- och familjenämnden.....	13
§ 122.	Översyn och förslag till revidering av omsorgsavgifter.....	14
§ 123.	Svar på medborgarmotion ”Låt nattpatrullen finnas kvar som en enhet” ..	17
§ 124.	Nytt avtal om läkaruppdrag i kommunal hälso- och sjukvård i Uppsala län.....	18
§ 125.	Förändrade egenavgifter för färdtjänst.....	20
§ 126.	Budgetuppföljning per september 2024	23
§ 127.	Budget och verksamhetsplan 2025 samt flerårsplan 2026-2027.....	25
§ 128.	Sjukstatistik för augusti 2023 – augusti 2024	26
§ 129.	Revidering av riktlinje hantering av privata medel inom Vård och omsorgsnämnden.....	27
§ 130.	Åtgärdsplan för genomförandeplaner – slutrapport	29
§ 131.	Avveckling av resurspoolen.....	31
§ 132.	Uppföljning personalkontinuitet	33
§ 133.	Uppföljning av hemtjänstens debiteringsgrad.....	34
§ 134.	Revidering av Vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan.....	35
§ 135.	Schema för ledamöter med kompletterande beslutanderätt för 2025.....	37
§ 136.	Ändring av sammanträdesdagar 2025	38
§ 137.	Svar på motion om genomlysning av verksamhet inom vård- omsorgsområdet.....	39
§ 138.	Information från förvaltningen.....	40
§ 139.	Rapporter från förtroendevalda	41
§ 140.	Redovisning av delegationsbeslut.....	42

Vård- och omsorgsnämnden

§ 141. Anmälan av beslut fattade av ledamöter med kompletterande beslutanderätt enligt LVU och LVM	43
§ 142. Anmälningssärenden.....	44

Vård- och omsorgsnämnden

§ 114. Val av justerare

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden utser Roger Lamell (S) att justera dagens protokoll.

§ 115. Fastställande av föredragningslista

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden fastställer föredragningslistan.

Vård- och omsorgsnämnden

§ 116. Köp av verkställighet externt avseende hemtjänst

Borttagen pga. sekretess

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-133

§ 117. Ärendestatistik från myndighet för september 2024

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

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

Beslutsunderlag

Ärendestatistik för myndighet – september 2024

Ärendets behandling

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Verksamhetschef Svjetlana Miletic, enhetschef Karolina Rankka, enhetschef Sandra Eriksson och enhetschef Sophia Strandberg föredrar ärendet.

Beslutet skickas för kännedom till

Verksamhetschef myndighet

Dnr VON-2024-112

§ 118. Redovisning av ej verkställda gynnande beslut tredje kvartalet 2024

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av redovisningen och överlämnar statistikrapporten till Kommunfullmäktige (bilaga 1).

Ärendebeskrivning

Enligt 16 kap § 6 h Socialtjänstlagen (SoL) ska vård- och omsorgsnämnden kvartalsvis lämna en statistikrapport till fullmäktige över hur många av nämndens gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SoL som inte har verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut. Nämnden ska vidare ange vilka typer av bistånd dessa beslut gäller och hur lång tid som har förflutit från dagen för respektive beslut. Samma rapporteringsskyldighet gäller för beslut som inte verkställs på nytt efter avbrott i verkställigheten. Det ska också framgå hur stor del av de ej verkställda besluten som gäller bistånd till kvinnor respektive män. Enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) § 28h gäller en motsvarande rapporteringsskyldighet för beslut om insatser enligt 9 § LSS.

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

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

Beslutsunderlag

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

Ärendets behandling

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Enhetschef Karolina Rankka, enhetschef Sandra Eriksson och verksamhetschef Svjetlana Miletic föredrar ärendet.

Vård- och omsorgsnämnden

Beslutet skickas för kännedom till

Kommunfullmäktige

Kommunens revisorer

Dnr VON-2024-134

§ 119. Genomgång av delegationsärende

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

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

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

Beslutsunderlag

Presentation av enheten för Äldre och bistånd

Ärendedragning fiktivt ärende – hemtjänst

Ärendedragning fiktivt ärende – särskilt boende

Ärendets behandling

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

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

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Enhetschef Sandra Eriksson föredrar ärendet.

Beslutet skickas för kännedom

Enhetschef äldre och bistånd

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-135

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

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner slutrapportering av aktiviteter i handlingsplanen.

Ärendebeskrivning

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

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

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

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

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

Inget senare resultat finns tillgänglig vid tidpunkten för slutrapportering.

Beslutsunderlag

Uppföljning av handlingsplan utifrån SCB:s medborgarundersökning.

Ärendets behandling

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

Ordförande beslutade att ärendet återupptas på nämndens sammanträde i juni.

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

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

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Verksamhetschef Svjetlana Miletic föredrar ärendet.

Beslutet skickas för kännedom till

Verksamhetschef myndighet

Socialchef

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2023-74

§ 121. Uppföljningsrapport intern kontroll delår för Individ- och familjenämnden

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner uppföljningsrapporten (bilaga 2).

Ärendebeskrivning

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

Beslutsunderlag

Individ- och familjenämnden – Uppföljningsrapport

Ärendets behandling

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

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

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Kvalitetsutvecklare Johan Steinbrecher föredrar ärendet.

Beslutet skickas för kännedom till

Socialchef

Digitalisering och projektledning, Johan Steinbrecher

Staben, Fredrik Hübinette

Revisionen

Dnr VON-2024-120

§ 122. Översyn och förslag till revidering av omsorgsavgifter

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden föreslår kommunfullmäktige att anta nya avgifter från och med 1 januari 2025. Avgifterna justeras årligen utifrån prisbasbeloppet. (Bilaga 3)

Ärendebeskrivning

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

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

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

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

Högsta avgifter i länet 2024 för:

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

Inom parantes anges Östhammars kommuns avgiftsnivå för 2024.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Möjligheten att öka avgiftsintäkterna för kommunen styrs via regelverket i högkostnadsskyddet. Införande av en avgift som inte redan finns och inte ingår i maxtaxan ger en nettoeffekt för kommunen. Exempel på sådan avgift är larminstallation av

Vård- och omsorgsnämnden

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

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

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

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

Beräkningsgrunden är en tolfte del av det årliga prisbasbeloppet.

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

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

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

Beslutsunderlag

Förslag nya avgifter

Ärendets behandling

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Kvalitetsutvecklare Johan Steinbrecher föredrar ärendet.

Beslutet skickas för åtgärd till

Socialchef

Ekonomi- och upphandlingschef

Kommunstyrelsen

Beslutet skickas för kännedom till

Kvalitetsutvecklare Johan Steinbrecher

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-92

§ 123. Svar på medborgarmotion ”Låt nattpatrullen finnas kvar som en enhet”

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden ställer sig bakom förvaltningens svar i ärendet (bilaga 4).

Medborgarmotionen avslås.

Ärendebeskrivning

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

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

Beslutsunderlag

Medborgarmotionen

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

Ärendets behandling

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Socialchef Lina Edlund föredrar ärendet.

Medborgarmotionärerna Elin Frisell, Ulrika Ringström, Sandra Eriksson och Maria Höjer deltar.

Beslutet skickas för åtgärd till

Webbredaktionen

Beslutet skickas för kännedom till

Medborgarmotionären

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-123

§ 124. Nytt avtal om läkaruppdrag i kommunal hälso- och sjukvård i Uppsala län

Beslut

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

Ärendebeskrivning

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

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

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

Beslutsunderlag

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Förändringsledare Niclas Sandin föredrar ärendet.

Beslutet skickas för åtgärd till

Vård- och omsorgsnämndens ordförande för påskrift

Vård- och omsorgsnämnden

Beslutet skickas för kännedom till

Samverkansstrateg Monika Eriksson

Socialchef

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Region Uppsala: [REDACTED] med kopia till

[REDACTED] Uppge VS2024-00081

Dnr VON-2024-102

§ 125. Förändrade egenavgifter för färdtjänst

Beslut

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

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

Vård- och omsorgsnämnden föreslår kommunfullmäktige att anta reviderade "Färdtjänstbestämmelser – omfattning och avgifter" (Bilaga 5).

Vård- och omsorgsnämnden antar reviderade "Regler för kommunal färdtjänst i Östhammars kommun" (Bilaga 6).

Reservationer

Roger Lamell (S), Ann-Charlotte Grehn (S), Peter Svedin (S) och Helene Fröjd Forsberg (S) reserverar sig mot beslutet.

Ärendebeskrivning

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

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

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

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

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

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

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

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

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

Beslutsunderlag

Färdtjänstbestämmelser – omfattning och avgifter

Regler för kommunal färdtjänst i Östhammars kommun

Översyn egenavgifter färdtjänst

Ärendets behandling

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

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

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

Vård- och omsorgsnämnden

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Utredare Oskar Johansson föredrar ärendet.

Yrkanden

Roger Lamell (S) yrkar följande ändring av procentsatsen av prisbasbeloppet:

- resor inom kommunen till 0,001 % av prisbasbeloppet
- resor utanför kommunen till 0,002 % av prisbasbeloppet
- resor inom annan kommun till lägst 0,001 % av prisbasbeloppet.

Propositionsordning

Ordförande ställer proposition på ändringsyrkandet och finner att nämnden beslutar att avslå Roger Lamell (S) ändringsyrkande.

Beslutet skickas för åtgärd till

Socialchef

Enhetschef enheten för funktionsnedsättning

Utredare Oskar Johansson

Kommunstyrelsen

Dnr VON-2024-43

§ 126. Budgetuppföljning per september 2024

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av redovisningen.

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

Ärendebeskrivning

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

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

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

Beslutsunderlag

Budgetuppföljning VON september 2024

Ärendets behandling

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Ekonom Frida Jansson föredrar ärendet.

Beslutet skickas för åtgärd till

Socialchef

Ekonomi- och upphandlingschef

Stabschef

Vård- och omsorgsnämnden

Beslutet skickas för kännedom till

Ekonom Frida Jansson

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-31

§ 127. Budget och verksamhetsplan 2025 samt flerårsplan 2026-2027

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden antar Budget och verksamhetsplan för 2025 samt flerårsplan 2026-2027 (bilaga 7).

Ärendebeskrivning

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

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

Beslutsunderlag

Budget och verksamhetsplanering 2025, Plan 2026-2027.

Ärendets behandling

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Socialchef Lina Edlund och ekonom Frida Jansson föredrar ärendet.

Beslutet skickas för kännedom till

Kommunstyrelsen – anmälningens ärende till kommunfullmäktige

Socialchef

Biträdande socialchef

Ekonomi- och upphandlingschef

Dnr VON-2024-44

§ 128. Sjukstatistik för augusti 2023 – augusti 2024

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

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

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

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

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

Beslutsunderlag

Statistikunderlag augusti

Ärendets behandling

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

HR-partner Kajsa Molén, verksamhetschef Emma Peters och verksamhetschef Lina Häggström föredrar ärendet.

Dnr VON-2024-78

§ 129. Revidering av riktlinje hantering av privata medel inom Vård och omsorgsnämnden

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden antar riktlinje hantering av privata medel inom Vård- och omsorgsnämnden (bilaga 8). Tidigare riktlinjer för hantering av privata medel inom vård och omsorg 2014-08-27 § 142 (2014SN307) upphävs därmed.

Ärendebeskrivning

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

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

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

Följande ändringar har gjorts:

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

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

Beslutsunderlag

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

Nuvarande riktlinje för privat medel inom vård och omsorg

Vård- och omsorgsnämnden

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Verksamhetschef Lina Häggström, verksamhetschef Emma Peters och vårdutvecklare Johanna Segerblad-Faltin föredrar ärendet.

Beslutet skickas för åtgärd till

Verksamhetschef äldreomsorg

Verksamhetschef HSL/LSS

Vårdutvecklare Johanna Segerblad-Faltin

Webbredaktör Carina Bäckström

Beslutet skickas för kännedom till

Ekonomiadministratör Annita Lövgren

Ekonomi- och upphandlingschef

Dnr VON-2024-22

§ 130. Åtgärdsplan för genomförandeplaner – slutrapport

Beslut

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

Beslutsmotivering

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

Ärendebeskrivning

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

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

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

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

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

Beslutsunderlag

Slutrapport Genomförandeplaner

Ärendets behandling

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

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

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

Vård- och omsorgsnämnden

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Verksamhetschef Lina Häggström och verksamhetschef Emma Peters föredrar ärendet.

Beslutet skickas för kännedom till

Socialchef

Verksamhetschef äldreomsorg

Verksamhetschef HSL/ LSS

Dnr VON-2024-69

§ 131. Avveckling av resurspoolen

Beslut

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

Beslutsmotivering

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

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

Ärendebeskrivning

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

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Medarbetare inom Resurspoolen erbjuds likvärdiga tjänster inom äldreomsorgens verksamheter dock utgår tillägg om 3 500 kr per medarbetare per månad som upprättats för att arbeta flexibelt i kommunens alla hemtjänstverksamheter.

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

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

Beslutsunderlag

Resurspoolen 240823

Ärendets behandling

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

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

Vård- och omsorgsnämnden

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Verksamhetschef Lina Häggström föredrar ärendet.

Beslutet skickas för åtgärd till

Socialchef

Verksamhetschef äldreomsorg

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-29

§ 132. Uppföljning personalkontinuitet

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

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

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

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

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

Beslutsunderlag

Personalkontinuitet

Ärendets behandling

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

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Verksamhetschef Lina Häggström föredrar ärendet.

Beslutet skickas för kännedom till

Socialchef

Verksamhetschef äldreomsorg

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2023-107

§ 133. Uppföljning av hemtjänstens debiteringsgrad

Beslut

Vård och omsorgsnämnden tar del av redovisningen.

Ärendebeskrivning

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

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

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

Beslutsunderlag

Hemtjänst timmar AU och Nämnd 2024

Ärendets behandling

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

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Verksamhetschef Lina Häggström föredrar ärendet.

Beslutet skickas för kännedom till

Verksamhetschef äldreomsorg

Ekonom Therese Öström

Dnr VON-2024-122

§ 134. Revidering av Vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden antar reviderad dokumenthanteringsplan (bilaga 9).

Ärendebeskrivning

Enligt Östhammars kommuns arkivreglemente (KS § 271/2015) ska varje myndighet ansvara för upprättandet av en egen dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, hur de hanteras och uppgifter om bevarande och gallring. Varje nämnd i en kommun utgör en myndighet och handlingar som upprättas, inkommer eller expedieras samt förvaras utgörs av allmänna handlingar. Arkivreglementet kompletterar de bestämmelser som finns i arkivlagen och arkivförordningen. Dokumenthanteringsplanen är en sammanställning över de handlingar som förekommer inom vård- och omsorgsnämndens verksamheter. I planen framgår var en handling finns, hur den förvaras, samt om den kan gallras efter en viss tid eller om den måste bevaras.

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

Föreslagna ändringar:

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

Beslutsunderlag

Förslag reviderad dokumenthanteringsplan

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Nämndsekreterare Josefin Larsson föredrar ärendet.

Vård- och omsorgsnämnden

Beslutet skickas för åtgärd till

Webbredaktör Carina Bäckström

Beslutet skickas för kännedom till

Kommunarkivarie

Teamledare för registraturen

Socialchef

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-132

§ 135. Schema för ledamöter med kompletterande beslutanderätt för 2025

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden fastställer schema för förordnade ledamöter för 2025 enligt förslag (bilaga 10).

Ärendebeskrivning

Nämnden kan fördela beslutanderätten när nämndens beslut inte kan avvaktas. Därför finns det några fall i LVU och LVM en rätt att fatta beslut i nämndens ställe. Det är i dessa fall inte fråga om delegering på det sätt som beskrivs enligt 6 och 7 kap kommunallagen.

Kompletterande beslutanderätt följer direkt av lag och ger nämndens ordförande eller annan ledamot som nämnden förordnat rätt att fatta beslut när nämndens beslut inte kan avvaktas. I vilka ärenden som kompletterande beslutanderätt får tillämpas framgår av nämndens delegationsordning.

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

Beslutsunderlag

Förslag schema 2025

Beslutet skickas för åtgärd till

Lön

Nämndsekreterare vård- och omsorgsnämnden

Administratör för socialjour.se samt webbredaktör Carina Bäckström

Beslutet skickas för kännedom till

Ledamöter med kompletterande beslutanderätt

Verksamhetschef myndighet/Enhetschef barn och unga

Enhetschef vuxen

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-96

§ 136. Ändring av sammanträdesdagar 2025

Beslut

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

3 september flyttas till 10 september

10 december flyttas till 17 december

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

12 februari flyttas till 13 februari

23 april flyttas till 24 april

20 augusti flyttas till 27 augusti

26 november flyttas till 3 december

Ärendebeskrivning

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

Beslutet skickas för åtgärd till

Nämndsekreterare Josefin Larsson, Kersti Ingemarsson

Administratör för Troman Hanna Hornej

Beslutet skickas för kännedom till

Socialchef

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-116

§ 137. Svar på motion om genomlysning av verksamhet inom vård-omsorgsområdet

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden föreslår kommunfullmäktige att avslå motionen från Josefine Nilsson (C) i enlighet med motionssvar (bilaga 11).

Ärendebeskrivning

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

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

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

Beslutsunderlag

Motion

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

Ärendets behandling

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Socialchef Lina Edlund föredrar ärendet.

Beslutet skickas för åtgärd till

Kommunstyrelsen, dnr KS-2024-648

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-1

§ 138. Information från förvaltningen

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

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

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Socialchef Lina Edlund och verksamhetschef Lina Häggström föredrar ärendet. Informerar om:

- Implementeringen av nya nattorganisationen.
- Information kring media.
- Hotfull situation inom socialtjänsten.
- Jeanette Engberg börjar nu under november som ny enhetschef för barn och ungdom.
- Johanna Söderström har börjat som ny biträdande enhetschef barn och ungdom.
- Rekrytering av medicinskt ansvarig sjuksköterska är i slutfasen.
- Enhetschefen för personlig assistans har sagt upp sig och Mina Abdollahi är tillförordnad enhetschef. Ny enhetschef kommer att rekryteras.
- Har infört rökförbud på särskilt boende.
- Skyddsstopp på Edsvägen 16.
- Uppdraget om att införa registerkontroller inom omsorgen har återupptagits och kommer att redovisas till nämnden.
- Utredning av avvikelser inom barn och ungdom.

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-36

§ 139. Rapporter från förtroendevalda

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av rapporterna.

Ärendebeskrivning

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

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Ordförande Sabina Ståhl (KD) rapporterar om sina besök hos enhetscheferna inom myndighet. Samtliga enheter arbetar med införandet av nya verksamhetssystemet och det är ett resurskrävande arbete. Informerar om de utmaningarna som finns inom enheten arbete och integration. Informerar om att Öppenvården i Gimo har fått nya lokaler.

Dnr VON-2024-35

§ 140. Redovisning av delegationsbeslut

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner redovisningen av delegationsbeslut.

Ärendebeskrivning

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

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

Följande förteckningar över delegationsbeslut redovisas:

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

Beslutsunderlag

Listor publiceras i portalen.

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-151

§ 141. Anmälan av beslut fattade av ledamöter med kompletterande beslutanderätt enligt LVU och LVM

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner redovisningen.

Ärendebeskrivning

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

Inga beslut har rapporterats för perioden.

Vård- och omsorgsnämnden

Dnr VON-2024-1

§ 142. Anmälningssärenden

Beslut

Vård- och omsorgsnämnden tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

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

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

Inkomna domar:

1. Dom från Kammarrätten i Stockholm 2024-09-09 gällande stöd och service till vissa funktionshindrade; fråga om prövningstillstånd. Kammarrätten meddelar inte prövningstillstånd. Förvaltningsrättens avgörande står därför fast (mål nr 5177-24).
2. Dom från Högsta förvaltningsdomstolen 2024-10-01 gällande omedelbart omhändertagande enligt LVU; fråga om prövningstillstånd. Högsta förvaltningsdomstolen meddelar inte prövningstillstånd. Kammarrättens avgörande står därmed fast (mål nr 5205-24).
3. Dom från Förvaltningsrätten i Uppsala 2024-10-02 gällande beredande av vård enligt LVU. Förvaltningsrätten bifaller ansökan och beslutar att enskild ska beredas vård med stöd av 1 och 2 §§ LVU. Beslutet om vård gäller omedelbart (mål nr 5049-24).
4. Dom från Förvaltningsrätten i Uppsala 2024-10-03 gällande ekonomiskt bistånd enligt socialtjänstlagen. Förvaltningsrätten avvisar yrkandet om att tidigare utbetalt försörjningsstöd under 2024 ska justeras. Förvaltningsrätten avslår överklagandet i övrigt (mål nr 1993-24).
5. Dom från Förvaltningsrätten i Uppsala 2024-10-22 gällande placering enligt LVU. Förvaltningsrätten avslår överklagandet (mål nr 5989-24).
6. Dom från Förvaltningsrätten i Uppsala 2024-10-25 gällande ekonomiskt bistånd. Förvaltningsrätten avslår överklagandet.

Vård- och omsorgsnämnden

Beslutsunderlag

Handlingarna publiceras i portalen.

Dagens sammanträde

Muntlig föredragning

Socialchef Lina Edlund föredrar ärendet.

Statistikrapport av ej verkställda beslut

Omsorgskontoret, Kvartal 3 2024

Innehållsförteckning

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

1 Statistikrapport av ej verkställda beslut

1.1 Bakgrund

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

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

1.2 LSS beslut

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

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

1.3 SoL beslut

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

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

Individ- och familjenämnden - Uppföljningsrapport Intern kontroll Delår 2024

2 (3)

1 Intern kontroll

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

3 (3)

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

Avgifter Omsorg fr o m

2025

Prisbasbelopp (pbb):

58800

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

ORDINÄRT BOENDE

Hemtjänstavgift

Installation trygghetslarm, engångsavgift (följer ej pbb)

Trygghetslarm

Ledsagarservice

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

Matdistribution, lunch helabonnemang

Underleverantör städ (90 min)

Underleverantör tvätt (45 min)

Underleverantör inköp (30 min)

HEMSJUKVÅRD I ORDINÄRT BOENDE (följer ej pbb)

Hembesök av legitimerad personal

Delegerad hemsjukvård

Förskrivning hjälpmedel

SÄRSKILT BOENDE - SoL

Omvårdnad, from dag 4

Måltid, helabonnemang

Måltid, dygnspris

Måltid, utan frukost

Måltid, utan kvällsmål

Förbrukningsmaterial

KORTTIDSPLATS - SoL

Omvårdnad, from dag 4

Måltid, dygnspris

TEKNISKA HJÄLPMEDEL

Långtidslån av manuell rullstol (första är avgiftsfri)

Långtidslån av elrullstol

Långtidslån av rollator (första är avgiftsfri)

KORTTIDSBOENDE - LSS

Måltid, lör, sön- och lov dagar

Måltid, skoltid

KORTTIDSVISTELSE - LSS

Måltid, mellanmål under skoldagar

Måltid, lunch och mellanmål under lov dagar

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

SVAR PÅ MEDBORGARMOTION

Datum
2024-09-09

Dnr
VON-2024-92

Sid
1 (3)

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

Bakgrund

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

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

Vård- och omsorgsnämndens svar

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

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

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

Ensamarbete och samarbete med särskilt boende

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

Bilkörning nattetid

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

Brukarens behov och planering

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

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

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

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

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

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

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Omsorgskontorets ledningssystem		Dokumenttyp:	
		Regler	
		Titel:	
		Regler för kommunal färdtjänst i Östhammars kommun	
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Biträdande socialchef	Vård- och omsorgsnämnden	2016-03-23	2024-11-06

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

Vad är kommunal färdtjänst?

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

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

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

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

Östhammars kommuns villkor för färdtjänst

Funktionsnedsättningens varaktighet

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

Färdsätt

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

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

Följande färdsätt kan beviljas:

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

Endast ett fordon får bokas/användas per resa.

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

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

Ledsagare

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

Ledsagare:

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

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

Antal resor

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

Avstånd (geografisk begränsning)

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

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

Tidpunkt

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

Beställningstid

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

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

Samordning

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

Bagage

Två kassar eller väskor kan medföras.

Taxiföretagets åtagande vid färdtjänstresa

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

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

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

Uppehåll

Inget uppehåll under färdtjänstresa medges.

Assistanshund (servicehund, signalhund, alarmerande hund, ledarhund)

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

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

Husdjur

Husdjur får inte medfölja i färdtjänstfordon.

Arbetsresor/ studieresor

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

Arbetsresor/studieresor gäller inte för andra resor, exempelvis:

- resor till arbetspraktik, praktikplats eller ideellt arbete.

Giltighetstid

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

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

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

Resa inom en annan kommun

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

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

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

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

Återkallelse av tillstånd

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

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

Alternativt om kollektivtrafiken har blivit mer tillgänglig.

Tilläggstjänster

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

Hjälpmedel

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

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

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

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

Medresenär

Färdtjänst innehavare har möjlighet till medföljande medresenär:

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

Trappklättrare

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

Gruppresor

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

Färdtjänstbestämmelser - omfattning och avgifter

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

Innehåll

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

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

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

Färdtjänstillstånd

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

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

Östhammars kommun är medlem i SFF, Svenska Färdtjänstföreningen.

Omfattningen av färdtjänst i Östhammars kommun

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

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

Prissättning av färdtjänst

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

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

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

Månadskort

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

Färdtjänst med båt

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

Resa inom en annan kommun

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

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

Riksfärdtjänst

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

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

Under 2023 har ca 29 personer nyttjat riksfärdtjänst.

Omfattningen av riksfärdtjänst i Östhammars kommun

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

Prissättning av riksfärdtjänst

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

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

Överklagan och synpunktshantering

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

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

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

2 (16)

Innehållsförteckning

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

3 (16)

1 Verksamhetsområde

Vård- och omsorgsnämnden är arbetslöshetsnämnd.

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

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

Myndighetsutövning inom ramen för kommunens socialtjänst samt för övrig lagstiftning enligt

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

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

2 Planeringsförutsättningar

Ökande andel äldre

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

4 (16)

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

Kompetensförsörjning

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

Samverkan

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

Ny socialtjänstlag

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

Det nya lagförslaget innebär bland annat att:

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

Statsbidrag

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

5 (16)

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

Digitalisering och välfärdsteknikutveckling

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

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

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

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

2.1 Verksamhetsförändringar 2025-2027

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

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

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

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

6 (16)

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

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

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

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

3 Nämndens mål, styrtal och uppdrag

3.1 Nämndens mål

3.1.1 Verksamhetsmål med betydelse för god ekonomisk hushållning

3.1.1.1 Budgetföljsamhet

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

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

3.1.1.2 Trivas och må bra på jobbet

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

och effektiviteten i verksamheterna. Detta mål kommer att mätas genom både sjukfrånvaro och en enkätundersökning om trivsel och arbetsmiljö för att ge en heltäckande bild av situationen. Resultaten

av dessa mätningar kommer att rapporteras till Kommunstyrelsen och Kommunfullmäktige för att åtgärder ska kunna vidtas vid behov.

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

7 (16)

3.1.2 Övriga nämndmål

3.1.2.1 *Upplevelsen av trygghet*

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

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

3.1.2.2 *Nöjda kommuninvånare*

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

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

3.1.2.3 *Ökad personalkontinuitet*

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

3.1.2.4 *Effektiv och rättssäker handläggning*

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

3.1.2.5 *Öka andelen undersköterskor*

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

8 (16)

3.2 Uppdrag

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

4 Ekonomisk planering

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

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

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

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

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

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

9 (16)

under Myndighet kommer därmed att upphöra.

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

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

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

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

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

10 (16)

4.1 Driftbudget på verksamhetsnivå

Driftbudget (tkr)		Bokslut 2023	Budget 2024	Budget 2025
70 Produktion	7000 Omsorg, stab	20 761	49 690	46 118
	7210 Produktion, stab	10 712	9 137	3 587
	7 212 Särskilt boende	7 801	1 133	0
	7 213 Ordinärt boende	56 713	38 449	31 929
	7 214 HSL	33 640	35 489	35 137
	7 215 Enheten för hjälpmedel och förebyggande insatser	8 170	8 820	23 482
	7 216 Funktionshinder	10 374	10 703	5 695
Summa Produktion		148 172	153 421	145 948
80 Myndighet	7110 Stab	2 278	3 197	3 287
	7112 Enheten Öppenvård	8 254	11 395	17 064
	7113 Enheten Barn och Ungdom	36 669	35 386	39 670
	7114 Enheten Vuxen	21 405	17 548	17 870
	7115 Bostadsanpassning	3 847	3 856	0
	7116 Enheten för Äldre och Bistånd *	0	204 324	263 202
	7118 Enheten för Funktionsnedsättning *	335 966	154 131	121 907
	7120 Enheten för Integration och arbete (EIA) **	0	6 448	8 093
	8000 Nämnd och politik	1 379	1 080	1 117
Summa Myndighet		409 798	437 365	472 209
Summa Vård- och omsorgsnämnden		557 970	590 786	618 158

4.2 Investeringsbudget

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

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

11 (16)

5 Nyckeltal

5.1 Särskilt boende

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

5.2 Hemtjänst

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

12 (16)

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

5.3 Produktion Närvårdsenheten

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

13 (16)

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

5.4 Myndighet Barn och unga

5.4.1 Utredningstid >4 månader

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

5.4.2 Antal placeringar vid tertialets slut:

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

14 (16)

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

5.4.3 Snittkostnad per vård dygn

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

5.5 Myndighet Vuxen

5.5.1 Antal placeringar

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

5.5.2 Övriga nyckeltal

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

15 (16)

5.6 Myndighet Äldre

5.6.1 Nyckeltal Äldre

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

5.7 Myndighet LSS

5.7.1 Nyckeltal LSS

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

5.7.2 Personlig assistans LSS

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

16 (16)

5.7.3 *Personlig assistans Socialförsäkringsbalken*

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

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN Omsorgskontoret ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Riktlinjer		
	Titel: Hantering av privata medel inom Vård och omsorgsnämnden		
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Omsorgskontorets ledningsgrupp	Vård och omsorgsnämnden	2014-09-30	2024-11-06

Innehåll

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

Inledning

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

Syfte

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

Omfattning

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

Ansvar och roller

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

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

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

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

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

Huvudregler

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

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

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

Sekretess råder när det gäller enskildas förhållanden.

Avgränsning

Hantering av privata medel gäller inte:

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

Skriftlig överenskommelse

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

Delegering

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

Förvaring

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

Kassajournal

Enligt 3 kap 3 § LKBR anges följande:

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

Vid hanteringen av privata medel ska därför kassajournal användas.

Kvitton (verifikation)

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

Verifikationen ska innehålla uppgifter om

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

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

Hantering av betalkort i dagligvarubutik

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

Hantering av bankkort

Personal inom Omsorgskontoret ska inte använda den enskildes bankkort.

Hantering av kontanter

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

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

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

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

Swish och internetköp

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

Redovisning

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

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

Redovisning ska ske enligt god redovisningssed.

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

Kontroll

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

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

Stöld och brister i hanteringen

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

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

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

Avslutat uppdrag och gallring

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

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

Lagbestämmelser och krav

Socialtjänstlagen (2001:453)

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

Föräldrabalk (1949:381)

Förvaltningslagen (2017:900)

Offentlighet och sekretesslagen (2009:400)

Lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:579)

Rådet för kommunal redovisning

Dokumenthanteringsplan för vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområden

Antaget av	Vård- och omsorgsnämnden
Antaget	2024-11-06 § 134
Ersätter tidigare version	2023-12-05 § 151
Gäller för	Vård- och omsorgsnämnden
Dokumentansvarig	Arkivarie

Innehåll

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

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

Inledning

Enligt Östhammars kommuns arkivreglemente (KS § 271/2015) ska varje myndighet ansvara för upprättandet av en egen dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, hur de hanteras och uppgifter om bevarande och gallring. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och utövar tillsyn över att nämnderna fullgör sina skyldigheter. Bestämmelser om detta finns i arkivlagen och arkivförordningen. Varje nämnd i en kommun utgör en myndighet och handlingar som upprättas, inkommer eller expedieras samt förvaras utgörs av allmänna handlingar. Arkivreglementet kompletterar de bestämmelser som finns i arkivlagen och arkivförordningen. Dokumenthanteringsplanen är en sammanställning över de handlingar som förekommer inom vård-och omsorgsnämndens verksamheter. I planen framgår var en handling finns, hur den förvaras, samt om den kan gallras efter en viss tid eller om den måste bevaras.

Hantering och arkivering av allmänna handlingar

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

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

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

Till protokoll med mera används Svenskt arkiv som är ett arkivbeständigt och slitstarkt paper. Till övriga handlingar kan ett åldringsbeständigt paper användas. Det kopieringspaper som upphandlas centralt i kommunen är åldringsbeständigt. Protokoll från arbetsutskottet och nämnden e-signeras och bevaras i e-arkivet.

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

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

Gallring och rensning

Gallring av en allmän handling innebär att den förstörs. Radering av digitala handlingar i datorn, exempelvis e-post är också en form av gallring. Gallring kräver ett beslut av vård- och omsorgsnämnden, vilket sker genom att de föreslagna gallringsfristerna i dokumenthanteringsplanen antas av vård- och omsorgsnämnden. Enligt 10 § Arkivlagen ska det vid gallring av allmänna handlingar alltid tas hänsyn till att arkiven utgör en del av kulturarvet och att arkivmaterial som återstår ska tillgodose ändamål gällande rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och verksamheten samt forskningens behov. Gallringsfrist är den tid för gallring som anges i planen och räknas från

Vård- och omsorgsnämnden

utgången av det år handlingen kommit till.

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

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

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

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

Vård- och omsorgsnämnden

Dokumenthanteringsplan

1. Administration

1.1 Allmän administration

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

1.2 Avvikelsehantering och synpunkter

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

1.3 Personuppgiftsbehandling (GDPR)

1.	Registerförteckningar enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	Draftit		Vid inaktualitet	Förteckning upprättas av den enskilda handläggaren till behandlingen av personuppgifterna och skickas till registeransvarig för registrering i Draftit.
2.	Begäran om registerutdrag med svar	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Kopior på ev. handlingar som ingår i svaret behöver inte bevaras.
3.	Anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) angående personuppgiftsincident	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Kopia skickas till dataskyddsombudet och till förvaltningens GDPR-samordnare.

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4.	Dokumentation av mindre allvarlig personuppgiftsincident	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Kopia till förvaltningens GDPR-samordnare.
5.	Personuppgiftsbiträde, avtal				Se avtal.
1.4 Projekthandlingar					
1.	Minnesanteckningar från möten	Projektpersonal		Vid inaktualitet	När relevant information förts över till slutrapporteller dylikt.
2.	Projektplan inklusive organisation, tidsplan och projektbudget	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
3.	Protokoll från möten	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
4.	Slutrapport eller slutprodukt	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Notera att detta gäller oavsett om projektet utförs av egen personal eller konsulter. Slutprodukt är t.ex. riktlinje i ett projekt som går ut på att skapa en riktlinje.
5.	Uppdragshandlingar, projekt som genomförs helt eller delvis med externa resurser	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	För projekt som får någon form av externt bidrag (t.ex. pengar eller personal): kontrollera om samarbetsparten ställer några krav på vilka handlingar som ska bevaras.
6.	Uppdragshandlingar, projekt som genomförs helt med interna resurser	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Uppdragsbeskrivningen för dessa projekt ska ingå i projektplanen.
7.	Utvärdering	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Om utvärdering genomförs.

Vård- och omsorgsnämnden

1.5 Kvalitetsarbete					
Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.	Enkäter, sammanställningar/rapporter	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
2.	Svar på enkäter från myndigheter och likställda	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
3.	Enkäter, svar och andraunderlag av ringa betydelse	EDP Vision	Diarieplan	Vid inaktualitet	När sammanställning genomförs så kan underlag och svar gallras.
4.	Internkontroll	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner. Ingår i diarieförda handlingar.
5.	Kvalitetsarbete	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner.
6.	Kvalitetsdokument, processbeskrivningar	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	
7.	Målarbete	EDP Vision	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet.
1.6 Ekonomi					
1.	Ansökan till Migrationsverket, kopia	Ekonomiadministratör, pärm	Årsvis	7 år	Originalansökan skickas via Migrationsverket e-tjänst. Efter 2 år flyttas kopian till Närarkiv 1.
2.	Beslut från Migrationsverket, kopia	Ekonomiadministratör, pärm	Årsvis	7 år	Original hos Migrationsverket e-tjänst. Efter 2 år flyttas kopian till Närarkiv 1.
3.	Schablonbidrag Migrationsverket	Ekonomiadministratör, pärm	Årsvis	7 år	Flyttas till Närarkiv 1 efter 2 år.

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

1.9 Upphandling

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

1.11 Personaladministration

Handlingar tillhörande området personaladministration, se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

1.12 Systemförvaltning

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

Vård- och omsorgsnämnden

2. Myndighetsutövning

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

2.1.2 Barn och unga, placering

1.	Anmälningar från polis, skola, etc.	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Om det lett till placering.
2.	Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
3.	Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
4.	Asylsökande barn på institution eller familjehemsplacerade	Närarkiv 1, pärm		2 år efter det att placering upphört	

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
5.	Avtal med föräldrar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
6.	Avtal/ Ansvarsförbindelser	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
7.	Behandlingsplaner, arbetsplaner	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
8.	Beslut och beslutsunderlag	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
9.	Domar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
10.	Eftergift av avgift för vård i familjehem	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
11.	Förteckning över barn under 18 år som vistas i familjehem eller annat enskilt hem: 1. Förteckning 2. Årssammanställning som skickas till socialstyrelsen, IVO vår kopia	1. Combine 2. Närarkiv 1, pärm		1. Vid inaktualitet 2. 2 år	
12.	Handlingar i namnärenden	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
13.	Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
14.	Kontaktfamiljsredovisning	Personalkontoret			
15.	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
16.	Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun.	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk ordning	När placeringen upphört	Om socialtjänsten ej får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering.

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
17.	Utredningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
18.	Journalanteckningar	Combine och efter utskrift Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	Skrivs ut efter att ärendet avslutats.
19.	Vårdplaner	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	
20.	Yttrande till åklagare, tingsrätt, mm	Närarkiv 1	Personnummerordning	Bevaras	

2.1.3 Barn och unga, LVU

1.	Ansökningar om vård med bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
2.	Ansökningar om vård på institutioner	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
3.	Begäran om handräckning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
4.	Efterlysningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
5.	Egenavgiftsbeslut	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Aktuellt beslut och närmast föregående sparas i akt och övriga kan gallras.
6.	Handlingar som skickats till förvaltningsrätten	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
7.	Läkarintyg/provsvar som begärts för att göra LVU-bedömning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
8.	Yttranden, t.ex. körkort, åklagare, domstol	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
2.1.4 Vuxen, allmänt					
1.	Inkomna rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inklusive register, för: a) Ej till akt pärms Vuxenenheten myndighet b) Handlingar av ringa betydelse c) Aktualiseringar i verksamhetssystem	a) Närarkiv 1, pärm b) Handläggare c) Combine		a) 2 år b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	b) Efter bedömning av chef c) Senast 3 månader efter beslut att ej inleda utredning
2.	Uppdragstagarakter Kontaktfamilj/kontaktperson Familjehem/jourfamiljehem	Närarkiv vagn		Som personakt	Anställningsuppgifter
3.	Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Server, register i excel	Ortsvis	Vid inaktualitet	Inaktualitet är vid avflyttning eller dödsfall. Kontinuerlig uppdatering.
4.	Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll, etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Närarkiv 1, akt	Stiftelsen/kommunen, personnummerordning	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår. Sparas till slutbetalning eller avskrivning.
5.	Hyreskontrakt och avtal (sociala kontrakt), kopior	Närarkiv 1, pärm	Namn	2 år efter avtalstidens utgång	

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6.	Anmälningar som tillhör ärenden eller ger upphov till ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
7.	Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
8.	Avtal med kontaktpersoner, kontaktfamilj, familjehem	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
9.	Avtal eller ansvarsförbindelser för kostnader i samband med behandlingshem	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
10.	Anteckningar, utkast, meddelanden av endast tillfällig betydelse och liknande arbetspapper, vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, promemoria, utredning eller liknande färdigställts	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.
11.	Avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt ska kunna förstå akten eller som finns i flera exemplar.	Handläggare		Rensas	Ska rensas ur akten innan den placeras i närarkivet.
12.	Beslut i enskilt ärende	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
13.	Beslutsunderlag	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
14.	Beslut och domar i förvaltningsdomstol/ förvaltningsrätt	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
36.	Överklaganden inklusive bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
2.1.5 Vuxen, ekonomiskt bistånd					
1.	Avtal om återbetalning av bistånd	Närarkiv 1	Namn	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
2.	Beräkningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
3.	Fullmakter, överföringar. Vår kopia.	Närarkiv 1	Namn	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	Original hos banken.
4.	Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för ekonomiskt bistånd, vår kopia.	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Original hos den enskilde.
5.	Jobbsökarlistor	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
6.	Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Bevaras i de fall personakten tillhör gallringsundantag enligt Socialtjänstlag kap. 12 2§ samt socialtjänstförordning 7 kap. 2§.
7.	Bilagor till enskilds ansökan om bistånd	Närarkiv 1	Personnummerordning	2 år	Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ avbilaga samt summa).
8.	Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år	Kan gallras under förutsättning att personakten inte tillhör gallringsundantag enligt socialtjänstlagkap. 12 2§ samt socialtjänstförordning 7 kap. 2§.

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
9.	Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	
10.	Närvarorapporter	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Närvarorapport för aktivitet som varit krav förekomiskt bistånd.
11.	Förmedling av enskilda medel: 1. Avtal 2. Räkenskaper	Närarkiv 1	Personnummerordning	1. 5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras. 2. Vid inaktualitet	
12.	Sjukskrivningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Sparas i ärenden där det är av särskilt vikt.
13.	Underlag till ansökan om försörjningsstöd (kopior av kvitton, kostnadsförslag för tandvård, glasögon mm, kopior av hyresavier, avbetalningskontrakt etc.)	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Original hos den enskilde.
2.1.6 Vuxen, missbruk					
1.	Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
2.	Ansökningar om vård på institutioner	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
3.	Begäran om handräckning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
4.	Efterlysningar	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
5.	Egenavgiftsbeslut	Närarkiv 1	Personnummerordning	Vid inaktualitet	Aktuellt beslut och närmast föregående sparas iakt och övriga kan gallras.
6.	Handlingar som skickats till förvaltningsrätten	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
7.	Läkarintyg/provsvar som begärts för att göra LVM-bedömning	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
8.	Yttranden, t.ex. körkort, åklagare, domstol	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
2.1.7 Dödsboanmälan					
1.	Ansökan	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
2.	Ekonomiska redovisningar	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
3.	Fullmakter	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
4.	Journalanteckningar	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
5.	Kopior på fakturor	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
6.	Korrespondens	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
7.	Mottagnings- /utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
8.	Protokoll över hembesök	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	
9.	Släktutredningar	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	5 år efter det att ärendet avslutats	

2.2 Omsorg om äldre och personer med funktionsnedsättning

2.2.1 Handläggning socialtjänstlagen

1.	Inkomna rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inklusive register, för: a) Ej till aktpärm äldre och LSS myndighet b) Handlingar av ringa betydelse c) Aktualiseringar i verksamhetssystem	a) Närarkiv 2, pärm b) Handläggare c) Combine		a) 2 år b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	b) Efter bedömning av chef. c) Senast 3 månader efter beslut att ej inleda utredning.
2.	Uppdragstagarakter Kontaktfamilj/kontaktperson Familjehem/jourfamiljehem	Dokumentskåp		Som personakt	Anställningsuppgifter
3.	Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Dator, register i Excel	Ortsvis	Vid inaktualitet	Inaktualitet är vid avflyttning eller dödsfall. Kontinuerlig uppdatering.

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

2.2.2 Handläggning, avgifter

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

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

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

2.3 Familjerätt

2.3.1 Adoptioner

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

2.3.2 Föräldraskapsärenden

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

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
2.	Domar	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
3.	Faderskapsbekräftelser	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
4.	Föräldraskapsbekräftelser	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
5.	Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
6.	Handlingar rörande nedläggning av faderskapsutredning	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
7.	Intyg (ultraljudsundersökning, förlossning, utveckling etc.)	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
8.	Korrespondens av betydelse i ärendet	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
9.	Protokoll	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	S-protokoll, MF-protokoll, Ä-protokoll, FÖR-protokoll och EN-protokoll.
10.	Underrättelser från lokala skatteförvaltningen om nyfött barn till ogift mor	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
11.	Underrättelse om vårdnaden om barn	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
12.	Utredning/journalanteckningar	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
13.	Anmälan om gemensam vårdnad	Närarkiv 1, egen akt	Personnummerordning	Bevaras	
2.3.3 Familjerätt övrigt					
1.	Handlingar i namnären den	Närarkiv 1	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
10.	Varaktigt förhinder	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
11.	Avliden vårdnadshavare	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
12.	Utredning vid olämplig särskild förordnad vårdnadshavare	Närarkiv 1, akt	Personnummerordning	5 år efter sista anteckningen. Födda 5, 15, 25 bevaras.	
13.	Samarbetssamtal med begäran från Tingsrätten	Handläggaren		5 år efter sista anteckningen.	Efter rapport till socialstyrelsen.
14.	Underrättelse från tingsrätten om att förälder begärt skilsmässa	Närarkiv 1, pärm		Vid inaktualitet	
15.	Kontaktfamilj/person Intresseanmälningar	Närarkiv 1, pärm	Områdesvis, alfabetisk	2 år	
16.	Beslut att ej lämna medgivande	Närarkiv 1, pärm	Områdesvis, alfabetisk	2 år	
17.	Underrättelse till socialnämnd om inflyttat barn	Närarkiv 1, pärm	Kronologisk	Vid inaktualitet	När vårdanden är fastställt/ ärendet avslutat.
2.5 Bostadsanpassning					
1.	Protokoll över beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Bevaras	
2.	Register över åtgärdade lägenheter och hus	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Bevaras	
3.	Statistiska sammanställningar	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Bevaras	Statistiska sammanställningar
4.	Överklagan och tillhörande	Närarkiv Anhörigcentrum	Ärendenummerordning	Bevaras	Överklagan och tillhörande handling

Vård- och omsorgsnämnden

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

2.6 Färdtjänst och riksfärdtjänst

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

2.7 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade

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

Vård- och omsorgsnämnden

3. Budget- och skuldrådgivning samt skuldsanering

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

Vård- och omsorgsnämnden

4. Rådgivningsverksamhet

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

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

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

Vård- och omsorgsnämnden

6. Genomföra uppdrag enligt LSS

6.1 Avlösarservice och ledsagarservice

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

6.3 Gruppbostad, servicebostad och korttidsboende

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

7. Genomföra uppdrag enligt Socialtjänstlagen (SoL)**7.1 Boendestöd**

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

7.4 Korttidsplats

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

7.5 Larm					
Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1.	Larmavvikelser	Avvikelser se avvikelshantering			T.ex. larm som inte fungerar vid strömavbrott.
2.	Larmrapporter	Larmansvarig, server	Datum	2 år	
3.	Register över innehavare av trygghetslarm	Dator	Namn	Vid inaktualitet	När innehavet har upphört.
7.6 Särskilt boende					
1.	Beställning (uppdrag)	Combine	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt. Handlingar som ska bevaras skrivs ut vid slutarkivering.
2.	Besiktningssprotokoll	Enhetschef, pärm	Namn	Vid inaktualitet	Vid ny besiktning.
3.	Checklista	Grupprum, pärm	Namn	Vid inaktualitet	
4.	Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys mm enligt egenkontrollprogram	Enhetschef, pärm		2 år	
5.	Egenvårdsbedömning	Grupprum, pärm	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.
6.	Frånvarorapporter	Combine	Personnummerordning	2 år	Underlag för debitering.
7.	Fullmakter, registerutdrag företrädare	Grupprum, pärm	Personnummerordning	5 år efter sista anteckning i akten Födda 5, 15, 25 bevaras.	Tillhör personakt.

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

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

Vård- och omsorgsnämnden

9. Förebyggande verksamhet

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

2024-11-06

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

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

Rutin:

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

SVAR PÅ MOTION

Datum	Dnr	Sid
2024-11-06	VON-2024-116	1 (1)

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

Ärendebeskrivning

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

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

Svar

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

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

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